

事務事業評価表 A (平成27年度の実績評価)

事務事業名		事務機器等管理事業						事業区分		担当	
政策体系上の位置付け 総合計画の施策名 0101 計画的・効率的な自治体運営の推進 政策名 01 市民と行政による豊かな地域の自治づくり 施策名 01 計画的・効率的な自治体運営の推進 基本事業名 02 効率的な事務事業の推進								新規/継続	継続	事務事業No.	010102000722
								単独/補助	単独	所属課	020101
								主要事業	対象外		総務課
								市長マニフェスト	対象外	グループ	総務グループ
								未来PJ事業	対象外		
合併建設計画事業								対象外			
財務会計上の位置付け								事業期間			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計	単年度繰返し (平成17年度～)			
	01	02	01	03	01	00	文書事業	➡ 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入			
法令根拠											

### (1) 事務事業の概要

手 段	(1) 事務事業の概要	
	①事務事業の概要（事務事業の全体像）	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
	<p>【事務事業の内容】</p> <p>桜川市役所各庁舎及び市の施設（小、中学校を除く）で使用する事務機器（複合機、印刷機、紙折り機等）を一括管理している。</p> <p>事務に支障が無いよう既存機器を適切に管理するとともに、老朽化した機器の入れ替えを行う。</p> <p>使用料を把握しながら、機器の適正利用を職員に促し、コスト削減を図る。</p> <p>平成25年度から、市役所各庁舎だけでなく、市の施設（小、中学校を除く）についても使用料を管理している。</p> <p>そのため、平成25年度からは、管理台数が増えたため、一時的に金額も増加した。</p> <p>【事業費】</p> <p>複合機・印刷機賃借料：〇.205.654円</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 機器の賃借及び保守の契約に関する業務</li> <li>• 賃借料及び使用料の支払いに関する業務</li> <li>• 機器別の使用状況把握</li> <li>• 故障時の対応業務</li> <li>• 機器の入替え及び配置の見直しに関する業務</li> </ul>

1. 指定機・印刷機製造販売・07956540

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

①手段 (担当者の活動内容)	④活動指標 (活動量を表す指標)	単位	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
・機器の賃借及び保守の契約に関する業務 ・賃借料及び使用料の支払いに関する業務 ・機器別の使用状況把握 ・故障時の対応業務 ・機器の入替え及び配置の見直しに関する業務	印刷機賃借契約支払伝票作成件数	件	8.00	7.00	1.00	1.00	1.00
	複写機賃借契約支払伝票作成件数	件	24.00	12.00	2.00	2.00	2.00
	作業機器賃借契約支払伝票作成件数	件	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②対象 (誰、何を対象にしているのか)	⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標)	単位	26年度 (実績)	27年度 (実績)	28年度 (計画)	29年度 (目標)	30年度 (目標)
複写機、印刷機及び紙折り機等の事務機器	印刷機の台数	台	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
	複写機の台数	台	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00
	作業機器の台数	台	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか)	⑥成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)	単位	26年度 (実績)	27年度 (実績)	28年度 (計画)	29年度 (目標)	30年度 (目標)
事務に支障をきたさないよう適切に管理する。 適切な機種選定、配置を行い、トータルコストを抑える。	印刷機の賃借料	千円	1,041.00	940.00	940.00	940.00	940.00
	複写機の賃借料	千円	8,475.00	8,610.00	10,801.00	10,801.00	10,801.00
	作業機器の賃借料	千円	247.00	247.00	247.00	247.00	247.00

(3) 投入量（事業費）の推移				26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	期間限定 総投入量	
				(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)		
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0	0
			県支出金	千円	0	0	0	0	0	0
			地方債	千円	0	0	0	0	0	0
			使用料・手数料	千円	0	0	0	0	0	0
			その他	千円	0	0	0	0	0	0
			一般財源	千円	9,904	12,184	12,141	12,141	12,141	12,141
	事業費計（A）		千円	9,904	12,184	12,141	12,141	12,141	12,141	
	人件費	正規職員従事人数	人	3.00人	3.00人	3.00人	3.00人	3.00人		
		述べ業務時間	時間	326.00	300.00	300.00	300.00	300.00		
		人件費計（B）	千円	946	870	870	870	870		
トータルコスト(A)+(B)			千円	10,850	13,054	13,011	13,011			

事業費の内訳	27年度事業費 実績 (千円)			28年度事業費 予算 (千円)		
	11 需用費	55		13 委託料	141	
	13 委託料	141		14 使用料及び賃借料	12,000	
	14 使用料及び賃借料	11,988				
			合 計	12,184		合 計

(4) 当該年度の実施内容	28年度の事業内容	29年度の事業内容	30年度の事業内容
※下記に該当する事業は、年度ごとに事業内容を記入する  ・主要事業 ・市長マニフェスト ・未来PJ事業 ・合併建設計画事業			

事務事業名	事務機器等管理事業	事務事業No.	10102000722	所属課	総務課
-------	-----------	---------	-------------	-----	-----

## 【Do】 1. 事務事業の現状把握（その2）

(5) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？

合併当初、総務課で管理している機器の他に各課で導入した機器が存在し、これらの機器については、導入計画、単価設定、カラー使用の可または不可などについて統一されていなかった。  
平成23年度、出力環境の最適化に向けた調査を実施、平成24年度は調査結果を精査し、年度末に複合機の数台と、広幅複合機、作業機器の賃借について指名競争入札を実施した。入札の結果、賃借料についてコストダウンの効果があつた。平成25年度からは集中管理（小、中学校を除く）を行っている。

(6) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？

特になし

(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容

## 【See】 2. 評価の部 \*原則は事前評価。

## 評 価 項 目

目的 妥当性	①政策体系との整合性（この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？）	<input checked="" type="checkbox"/> 結びついている         機器を適正に配置することで、事務の効率化と円滑化が図られ、効率的な事務事業の推進に結び付いている。
	②公共関与の妥当性（なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？）（法定受託事業はその名称）	<input checked="" type="checkbox"/> 妥当である         行政事務に必要な機器の管理、又は導入（入替え）事務であり、経費を市が負担するのは妥当である。
	③成果の向上余地（成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？）	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある         市役所及び管理施設を集中管理し、複数台同時に導入することにより、賃借料のコストダウンが図れる。契約先を絞ることで、伝票作成等の書類作成事務を軽減できる。
有効性	④廃止・休止の成果への影響（事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？）	<input checked="" type="checkbox"/> 影響有         事務機器の導入をやめると、行政事務に支障が生じる。 各課バラバラで契約から使用料の管理を行うと非効率かつ金額がかさむ。
	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性（類似事業や統廃合の可能性がありますか？（市以外の取り組みも含む）） （他に手段がある場合）⇒	<input checked="" type="checkbox"/> 連携ができる         学校の適正化配置や幼稚園、保育所の統廃合により事務機器の配置を見直す。
効率性	⑥事業費・人件費の削減余地（成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？）	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある         競争入札による契約で、コストを抑えることができる。教育委員会と連携し5年計画での削減を行う。 契約対象を絞ることで、契約書作成事務及び伝票作成の労務時間を減らすことができる。
公平性	⑦受益機会・費用負担の適正化余地（事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？）	<input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である         事務機器の利用は、職員に限られるため、受益者負担はない。

## 【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性（次年度計画と予算への反映）

(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括（振り返り、反省点）																						
①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	⇒	平成25年度より小、中学校を除く市の管理施設についての管理及び契約を、総務課で一括して行うことにした。その結果、一時的に総務課の予算は増えたが、管理している複写機の一部について入札を導入することで、契約単価を抑えることができ、かつ、各課で行っていた伝票作成事務を総務課で一括してできるようになった。																						
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果（終了・廃止・休止の場合は記入不要）																						
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input checked="" type="checkbox"/> 効率性の改善 <input checked="" type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input checked="" type="checkbox"/> 連携ができる																						
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策 事務機器のコストについて、総務課職員だけでなく、全職員が意識する。 複数台を一括して導入する。入札を行う。 入札により賃借料を下げる。契約事務及び伝票作成事務を簡略化する。		<table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>				コスト			削減	維持	増加	成果	向上	○			維持			×	低下		×	×
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上	○																						
	維持			×																				
	低下		×	×																				
(6) 事務事業優先度評価結果																								
成果優先度評価結果		⑤																						
コスト削減優先度評価結果		⑧																						

## 【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価	(2) 部長確認及び評価（課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合）
課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> B A：継続（現状維持） C：終了、廃止、休止 B：継続（改革改善を行う） D：2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>