

平成28年度

事務事業評価表 A (平成27年度 の実績評価)

記入年月日
平成 28 年 3 月 23 日

【Do】 1. 事務事業の現状把握（その1）

(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・印刷機器備付料：○○○○○○○○</p>	<p>・機器の貯蔵及び保守の契約に関する業務</p> <p>・貯蔵料及び使用料の支払いに関する業務</p> <p>・機器別の使用状況把握</p> <p>・故障時の対応業務</p> <p>・機器の入替え及び配置の見直しに関する業務</p>	

(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) カ入量(事業費)の推移

(3) 投入量(事業費)の推移			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)	総投入量
投 入 量	財 源 内 訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0
		県支出金	千円	0	0	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0	0	0
		使用料・手数料	千円	0	0	0	0	0
		その他	千円	0	0	0	0	0
		一般財源	千円	9,904	12,184	12,141	12,141	12,141
		事業費計(△)	千円	9,904	12,184	12,141	12,141	12,141
	人 件 費	正規職員従事人数	人	300人	300人	300人	300人	300人
述べ業務時間		時間	326.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
人件費計(△)		千円	946	870	870	870	870	870
タリコマト(△)+(△)		千円	10,850	12,054	12,011	12,011	12,011	12,011

27年度事業費 実績（千円）

(4) 当該年度の実施内容

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、年度末に複数機の数台と、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った。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・改善の具体的な内容					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評価項目

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？)
目的妥当性	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）
有効性	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？)
効率性	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。契約先を絞ることにより、伝票作成等の書類作成事務を軽減できる。
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？)
公平性	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))
効率性	(他に手段がある場合)➡	具体的な手段、事務事業名
公平性	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。
⑥事業費・人件費の削除余地		(成果を下げずに事業費を削除できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？)
効率性	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により、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。
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？)
公平性	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 ■ 適切 □ 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とした。その結果、一時的に総務課の予算は増えたが、管理している複数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。															
②有効性 □ 適切 ■ 見直し余地あり																	
③効率性 □ 適切 ■ 見直し余地あり																	
④公平性 ■ 適切 □ 見直し余地あり																	
(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)															
□ 終了 ■ 繼続 → ■ 改革改善を行う → <ul style="list-style-type: none"> □ 目的の再設定 ■ 有効性の改善 □ 効率性の改善 □ 公平性の改善 □ 統廃合ができる ■ 連携ができる 		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>向上</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>		コスト		削減	維持	増加	向上	○		維持			低下	×	×
コスト																	
削減	維持	増加															
向上	○																
維持																	
低下	×	×															
(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		(6) 事務事業優先度評価結果															
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。		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		確認欄	
B	A：継続（現状維持） B：継続（改革改善を行う）	C：終了、廃止、休止 D：2次評価へ提出	