

平成30年度

事務事業評価表 A (平成29年度の実績評価)

記入年月日
平成 30 年 4 月 20 日

Table with columns for 事務事業名, 事務機器等管理事業, 事業区分, 担当, 政策体系, 総務課, 所属課, 総務課, 事業期間, 単年度繰返し (平成17年度~), 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

Table with 2 columns: 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. Includes details about equipment management and costs.

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

Table with 5 columns: ①手段 (担当者の活動内容), ④活動指標 (活動量を表す指標), 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), 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). Includes data for printer and copier metrics.

(3) 投入量 (事業費) の推移

Table showing input amounts (事業費) for 28, 29, and 30 fiscal years. Includes categories like 国庫支出金, 県支出金, 地方債, 使用料・手数料, その他, 一般財源, 事業費計(A), 正規職員従事人数, 述べ業務時間, 人件費計(B), トータルコスト(A)+(B).

Table showing 29年度事業費実績 (千円) and 30年度事業費予算 (千円) with a total of 12,141 for both.

(4) 当該年度の実施内容

Table with 4 columns: 30年度の事業内容, 31年度の事業内容, 32年度の事業内容. Includes a list of main activities: 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.	60302000722	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?	
<p>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。</p> <p>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。</p>	
(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	
改革改善を行う	<p>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。</p> <p>複数台を一括して導入する。入札を行う。</p> <p>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。</p>

【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。
有効性	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(入れ替え)事務であり、経費を市が負担するのは妥当である。
効率性	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。契約先を絞ることにより、伝票作成等の書類作成事務を軽減できる。
公平性	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。
公平性	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はありますか?(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 幼稚園、認定こども園などの統合により事務機器の配置を見直す。
公平性	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。
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)																								
<input checked="" type="checkbox"/> ①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> ②有効性 <input checked="" type="checkbox"/> ③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> ④公平性	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 適切	<input type="checkbox"/> 見直し余地あり <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり <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"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		<input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持																								
<input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる		<input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input 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																										
<p>機器によって導入よりかなり時期が経過したため、劣化等がみられるようになった。3庁舎岩瀬庁舎において大量印刷に向けた機器がないことも併せて新規導入や入れ替えを検討したい。</p> <p>また、複数に分かれている契約についてもこれを機になるべくまとめて契約事務の簡易化を図っていきたい。</p>																										
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <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																										
コスト削減優先度評価結果																										

【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 type="checkbox"/> A: 継続(現状維持) <input type="checkbox"/> B: 継続(改革改善を行う) <input type="checkbox"/> C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>