

令和 2年度

事務事業評価表 ( 令和元年度 の実績評価)

記入年月日  
令和 2 年 4 月 20 日

事務事業名		事務機器等管理事業				事業区分		担当		
						新規/継続	継続	事務事業No.	060302000722	
		政策体系上の位置付け				単独/補助	単独	所属課	020101	
政策体系	総合計画の施策名	0603 時代に合った自治体運営							総務課	
	政策名	06 みんなで築く自治のまちづくり						課長名		
	施策名	03 時代に合った自治体運営						グループ	総務グループ	
	手段名	02 ②適切で効果的な事務事業の推進						担当者名		
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			
	01	02	01	03	01	00	単年度繰返し (平成17年度~)			
法令根拠							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				

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

(1) 事務事業の概要	
手段	①事務事業の概要 (事務事業の全体像) 【事務事業の内容】 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。 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。 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。 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。 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。 【事業費】 複写機・印刷機器等賃借料及び使用料: 10,359,000円
	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順 ・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

(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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)		
			印刷機賃借契約支払伝票作成件数	件	4.00	2.00	2.00	2.00	2.00
			複写機賃借契約支払伝票作成件数	件	7.00	6.00	6.00	6.00	6.00
			作業機器賃借契約支払伝票作成件数	件	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)		
			印刷機の台数	台	10.00	8.00	8.00	8.00	8.00
			複写機の台数	台	33.00	32.00	32.00	32.00	32.00
			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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)		
			印刷機の賃借料	千円	191.00	113.00	113.00	113.00	113.00
			複写機の賃借料	千円	9,653.00	10,454.00	10,454.00	10,454.00	10,454.00
			作業機器の賃借料	千円	96.00	25.00	25.00	25.00	25.00

(3) 投入量 (事業費) の推移

投入量	事業費内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	期間限定 総投入量
		県支出金	千円	0	0	0	
		地方債	千円	0	0	0	
		使用料・手数料	千円	0	0	0	
		その他	千円	0	0	0	
		一般財源	千円	9,942	10,591	10,319	
		事業費計 (A)	千円	9,942	10,591	10,319	
正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人			

事業費の内訳	01年度事業費 実績 (千円)			02年度事業費 予算 (千円)		
	14 使用料及び賃借料	10,591		14 使用料及び賃借料	10,319	
		合計	10,591		合計	10,319

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
(4) 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。					
(5) 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					

【See】 2. 評価の部 \*原則は事前評価。

評価項目	
現状維持	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。
	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	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 type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名
	<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）																						
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 checked="" type="checkbox"/> 現状維持		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input 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 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		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th rowspan="2">向上 維持 低下</th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>		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			
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 <input checked="" type="checkbox"/> 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"/>