事務事業マネジメントシート（平成31年度実績と令和 2年度計画）

令和　2年12月17日更新

事務事業名	庁用共通物品管理事務			☐ ﾏﾆﾌｪｽﾄ関連	☐ 全庁横断課題関連	☐ 集中改革ﾌﾟﾗﾝ関連
総合計画体系	政　策	1	自治の健康	所属部	総務部	課長名	平田　政臣
	施　策	2	行政改革の推進	所属課	管財課	担当者名	木村　日向子
	施策の柱	12	公有財産の管理運営	所属班	契約管財班	（内線）	1275

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	根拠法令	合志市庁舎等管理規則　等
	一般	2	1	7	11118		

終了、開始年度	☐ 31年度で終了　☐ 31年度から開始	事業期間	☐単年度のみ　☑単年度繰返（開始年度　18　年度） ☐期間限定複数年度（　　～　　年度）

★事務事業の概要（ＰＬＡＮ）

【事業の内容】	・職員が業務で使用する庁用共通物品（ﾎﾞｰﾙﾍﾟﾝ、ｺﾋﾟｰ用紙等の消耗品や封筒）について、一括管理を行う事務事業である。 ・以前は各課で予算計上や購入を行っていたが、事務の効率化及び経費節減を図るべく、平成18年度から一括購入や単価契約（年間を通した仕入先及び各物品単価の決定）を管財課（旧財政課）で行うようになった。
【業務の流れ】	・年間を通して使用する消耗品について、毎年度当初に単価契約（仕入先及び各物品単価の決定）を締結する。 ・在庫状況の確認や各課からの購入依頼により、消耗品を購入し、庁舎に配置する。 ・業務で使用する封筒について、共通封筒を購入し、庁舎に配置する。 ・上記に合わせて寄附封筒（広告入り封筒）の申し入れがあった場合、受け入れる。
【主な予算費目】	需用費（消耗品費、印刷製本費）
【意見や要望】	「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）により、地方公共団体の努力義務として、環境負荷の少ない製品の調達を行うことなどが求められるようになった。

1　現状把握の部（ＤＯ、ＰＬＡＮ）

(1)事務事業の目的と指標　　新規・拡充区分

①手段（主な活動）31年度実績（31年度に行った主な活動）(DO)

年度当初に消耗品単価契約を締結し、適宜購入を行った。
封筒購入以外に、広告入りの寄附封筒を受け入れることで、経費節減に取り組んだ。

2年度計画（次年度に計画している主な活動）(PLAN)

年度当初に消耗品単価契約を締結し、適宜購入を行う。

① 活動指標（事務事業の活動量を表す指標）

	指標	(単位)
ア	庁用共通物品の年間購入金額	千円
イ	一般職員数（派遣等含む）※当該年度4.1現在	人

予算の主な増減の理由

必要最低限の使用による消耗品費の減

②対象（誰、何を対象にしているのか）＊人や自然資源等

庁用共通物品

②対象指標（対象の大きさを表す指標）

	指標	(単位)
ア	庁用共通物品の年間購入金額	千円
イ		

③意図（この事業によって、対象をどう変えるのか）

無駄のないよう効率的に使用する

③成果指標（意図の達成度を表す指標）

	指標	(単位)
ア	庁用共通物品の年間購入金額（職員一人当たり）	円/人
イ		

＊③成果指標設定の理由と 2年度目標値設定の根拠

無駄のない効率的な使用状況を確認するため、「庁用共通物品の年間購入金額（職員一人当たり）」を成果指標として設定した。

総トータルコスト全体計画　～　年度
0

(2)各指標・総事業費の推移

区分		単位	29年度 実績(決算)	30年度 実績(決算)	31年度 目標(当初予算)	31年度 実績(決算)	2年度 目標(当初予算)	3年度 予定	4年度 見込	5年度 見込
① 活動指標	ア	千円	4,211	4,219	5,740	4,736	5,499	5,478	5,478	5,478
	イ	人	324	328	320	338	320	320	320	320
② 対象指標	ア	千円	4,211	4,219	5,574	4,736	5,499	5,478	5,478	5,478
	イ									
③ 成果指標	ア	円/人	12,997	12,863	17,418	14,012	17,184	17,119	17,119	17,119
	イ									
投入量 事業費 財源内訳	国庫支出金	千円	17	232	56		55	50	50	50
	都道府県支出金	千円								
	地方債	千円								
	その他	千円								
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	4,967	4,650	5,461	5,466	5,444	5,428	5,428	5,428
事業費	(A) 事業費計	千円	4,984	4,882	5,517	5,466	5,499	5,478	5,478	5,478
	(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
	(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
人件費	正規職員従事人数	人	4	1	4	4	4	4	4	4
	延べ業務時間	時間	263	400	613	530	613	613	613	613
	(B) 人件費計	千円	1,040	1,576	2,442	2,100	2,442	2,442	2,442	2,442
トータルコスト(A)＋(B)		千円	6,024	6,458	7,959	7,566	7,941	7,920	7,920	7,920

事務事業名	庁用共通物品管理事務	所属部	総務部	所属課	管財課

2　評価の部（ＣＨＥＣＫ）

＊原則は31年度の事後評価、ただし複数年度事業は31年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①31年度目標達成度評価	☑達成した　□達成しなかった　⇒【原因 補正対応なしで当初予算の範囲内に支出を抑える見込みである。
目標達成度評価	② 2年度目標達成見込み	☑目標達成見込みあり⇒【理由　□目標達成は厳しい　⇒【理由と対策 目標値は、前年度の実績を考慮した予算編成からの数値であり、達成見込みがあるといえるが、庁舎移転等の職員集約の影響を勘案する必要がある。
有効性評価	③成果の向上余地	□向上余地がある　⇒【理由　☑向上余地がない　⇒【理由 多様化する行政事務や政策によりｺﾋﾟｰ用紙等の使用量は年々増えており、成果向上の余地は頭打ちになってきている。再生紙（高価）と中性紙（安価）の導入割合を調整することで、成果の向上（物品のコスト削減）は可能である。しかしながら、中性紙は再生紙に比べて環境負荷が大きくなり、その観点からも単純なコスト削減のみを考えることは難しい。
有効性評価	④類似事業との統廃合・連携の可能性	□他に手段がある（具体的な手段、事務事業）　☑他に手段がない　⇒【理由 □統廃合・連携ができる　⇒【理由 □統廃合・連携ができない ⇒【理由 庁用共通物品を管理する事業については他にない。
効率性評価	⑤事業費の削減余地	□削減余地がある　⇒【理由　☑削減余地がない　⇒【理由 成果の向上余地と同様 多様化する行政事務や政策によりｺﾋﾟｰ用紙等の使用量は年々増えており、成果向上の余地は頭打ちになってきている。再生紙（高価）と中性紙（安価）の導入割合を調整することで、成果の向上（物品のコスト削減）は可能である。しかしながら、中性紙は再生紙に比べて環境負荷が大きくなり、その観点からも単純なコスト削減のみを考えることは難しい。
効率性評価	⑥人件費（延べ業務時間）の削減余地	□削減余地がある　⇒【理由　☑削減余地がない　⇒【理由 前年度の購入実績を勘案した単価契約方式での物品購入を行っており、事務処理については最大限の簡素化を図っている。これ以上の削減余地はない。
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地	□見直し余地がある　⇒【理由　☑公平・公正である　⇒【理由 職員が行政事務を遂行するために必要な物品を購入する事業であり、公平であるといえる。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化	□見直し余地がある　⇒【理由　☑役割分担は適正である　⇒【理由 市の物品を購入する事業であり、他には移行できない。

3　評価結果の総括（ＣＨＥＣＫ）

消耗品については、平成31年度は73品目の入札等を実施し単価契約を行うことで、単価の低廉化を図った。
物品の効率的な利用のために、今後も職員個々が「リサイクル品の活用」「コピー用紙の使用縮減」等を意識していくことで、現状を維持できると考える。

4　今後の方向性（事務事業担当課案）（ＡＣＴＩＯＮ）

(1) 今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可

□廃止　□休止　□目的再設定　□事業統廃合・連携　□事業のやり方改善（有効性改善
□事業のやり方改善（効率性改善　□事業のやり方改善（公平性改善
☑現状維持（従来通りで特に改革改善をしない

(2) 改革・改善による期待成果
（廃止・休止の場合は記入不要）

		コスト 削減	コスト 維持	コスト 増加
成果	向上			
成果	維持		○	＼
成果	低下		＼	＼

(3) 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