

事務事業マネジメントシート(令和 2年度実績と令和 3年度計画)

令和 3 年 6 月 4 日 更新

事務事業名		庁用事務機器管理事務				☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政策	1	自治の健康			所属部	総務部	課長名	坂本 卓博
	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)	1274
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 7	事業連番 11174	根拠法令		
終了、開始年度		☐ 2年度で終了 ☐ 2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】	・行政事務を迅速、効率的、経済的に処理するため、職員が使用する印刷機、複写機、FAX等の共有事務機器を購入や賃貸により設置し、保守や修繕を行う事務である。併せて庁舎等における電話設備の借上げを行う事務である。 ・厳しい財政状況の中、経費節減が言われている一方、充実した機能を備えた高価な機器が出てきており、その傾向は続いている。 ・現在、印刷機2台 (0+3)、FAX2台 (2+0)、複写機11台 (0+11)、大型複写機1台 (0+1)、シュレッダー14台 (12+2)、紙折り機2台 (2+0) の合計33台 (16+17) を管理している (※括弧内は所有+リースの内訳台数)。再リースも活用しており、経費縮減を図っている。導入より年数が経っているものが多く、例年、経年劣化による故障等により緊急的に入れ替えの必要な機器がある。
【業務の流れ】	各種事務機器の契約事務、各種事務機器の保守事務 (トナー・インク・マスター等消耗品の補充、修理・修繕の依頼)、各種事務機器の保守料や借上料等の支払いを行う。
【主な予算費目】	需用費 (消耗品費、修繕費)、使用料及び賃借料。
【意見や要望】	職員からは、老朽化した機器やリースが終了する機器の更新要望がある。

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) 2年度実績 (2年度に行った主な活動) (DO) 複写機、印刷機等の消耗品を補充した。 機器に不具合があるときに修理・修繕を依頼した。 機器の保守料や借上料等を支払った。 【基準に達しなかった理由】コピーカウント料が減となったため。		3年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN) 複写機、印刷機等の消耗品補充、機器に不具合があるときに修理・修繕依頼、機器の保守料や借上料等の支払い
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)	予算の主な増減の理由
→ ア 事務事業従事時間 (人件費)	時間	紙折り機購入による増
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	(単位)	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
事務機器 (電話機を除く、所有台数・リース台数の合計)	台	→ ア 事務機器数 (所有台数・リース台数の合計)
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	(単位)	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
事務に支障なく利用できる。	件	→ ア 不具合に対応できなかった件数
*③成果指標設定の理由と 3年度目標値設定の根拠		総トータルコスト 全体計画 ~ 年度
職員が事務を遂行するために必要な事務機器を、不具合なく利用できる環境が必要なため、成果指標、目標値を本シートのとおり設定した。		0

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	30年度実績(決算)	31年度実績(決算)	2年度目標(当初予算)	2年度実績(決算)	3年度目標(当初予算)	4年度予定	5年度見込	6年度見込
① 活動指標	ア 時間		590	530	700	530	700	700	700	700
② 対象指標	ア 台		33	33	33	33	33	33	33	33
③ 成果指標	ア 件		0	0	0	0	0	0	0	0
投 入 費 量	財 源 内 訳	国庫支出金	千円	136		10				
		都道府県支出金	千円		67					
		地方債	千円							
		その他	千円	140	144	151	147	144	144	144
		繰入金	千円							
		一般財源	千円	4,446	5,082	4,601	3,562	4,851	4,851	4,851
	(A) 事業費計		千円	4,722	5,293	4,762	3,709	4,995	4,995	4,995
		(A)のうち指定経費	千円	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
		正職員従事人数	人	1	4	5	4	5	5	0
人 件 費	延べ業務時間		時間	300	530	700	1,100	700	700	700
	(B) 人件費計		千円	1,182	2,100	2,788	4,337	2,788	2,788	2,788
	トータルコスト(A)+(B)		千円	5,904	7,393	7,550	8,046	7,783	7,783	7,783

事務事業名	庁用事務機器管理事務	所属部	総務部	所属課	管財課
-------	------------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部（CHECK）

*原則は 2年度的事後評価、ただし複数年度事業は 2年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 2年度目標達成度評価	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【原因】
	② 3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】 前年度同様に引き続き、迅速な対応を行うため達成する見込みがある。
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】 現状の水準を維持していくことが重要であるので、迅速な不具合対応を今後も達成するよう努める。
	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）⇒【理由】 ☒ 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】 庁用事務機器について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】 各事務機器の機能に合った利用の徹底、目的に沿った効率的な運用（最低限のコピー機利用等）といった職員への啓発も行っており、職員個々の意識も高まっていると思われるので、これ以上の削減の余地はない。
	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】 リース契約等については長期継続契約を活用し、契約手続きの事務量を軽減している状況であり、最小限の人員で対応しているため、業務時間の削減余地はない。
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使用するものであるため公平である。
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】 市の業務に使用する事務機器の維持管理なので、適正である。

3 評価結果の総括（CHECK）

事業経費を最小限に抑えることが肝要であり、軽微な故障などを早期に修繕対応することで事務機器の延命化を図りながら、再リースを活用している。

4 今後の方向性（事務事業担当課案）（ACTION）

<