

事務事業マネジメントシート(令和 5年度実績と令和 6年度計画)

令和 6年 8月22日更新

事務事業名	庁用物品・事務機器管理事務		<input type="checkbox"/> マニフェスト関連	<input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連	<input type="checkbox"/> 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 松永 博貴	
	施策	2 行政改革の推進	所属課	管財課	担当者名 松下 未来	
	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	<input type="checkbox"/> 5年度で終了 <input type="checkbox"/> 5年度から開始		事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始年度 18 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 ( 年度)		

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事務を迅速、効率的、経済的に処理するため、職員が使用する共通事務機器（印刷機、複写機、FAX等）の購入や賃貸借契約を行い保守・修繕を行う。また、共通物品（コピー用紙、封筒や事務用品などの消耗品）を一括購入又は単価契約を行う事業である。</li> <li>・厳しい財政情勢の中、経費削減を行う一方で、充実した機能を備えた機器の更新を行う必要がありその傾向は続いている。</li> <li>・現在、所有機器：FAX2台、シュレッダー13台、紙折り機2台の合計17台、リース機器：印刷機2台、複写機12台、大型複写機1台の合計15台を管理している。</li> <li>・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。</li> </ul>
【業務の流れ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・年間を通して使用する消耗品について、年度当初に単価契約（仕入れ先及び各物品の単価の決定）を締結する。</li> <li>・在庫物品の確認や各部署からの購入依頼により、物品の購入を行い庁舎に配置する。</li> <li>・上記にあわせて寄附封筒（広告入り封筒）の申し入れがあった場合の受入れを行う。</li> </ul>
【主な予算費目】	需用費（消耗品費、修繕費、印刷製本費）、使用料及び賃借料
【意見や要望】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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が求められている。</li> </ul>

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) 5年度実績(5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は修理・修繕を依頼した。機器の保守料や借上料等を支払った。会議机・椅子、新規採用職員用事務机等を購入した。年度当初に消耗品単価契約を締結し、適宜購入を行った。封筒の印刷製本については、在庫状況を把握し購入を行った。	6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、放送受信料、機器の保守料や借上料等の支払いを行う。年度当初に消耗品単価契約を締結し、適宜購入を行う。複写機のリース満了による入替を行う。
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 時間	予算の主な増減の理由
→ ア: 事務事業従事時間(人件費)	時間	物価上昇に伴う消耗品費の増
→ イ: 一般職員数(派遣等含む)	人	
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	ア) 事務機器(電話機を除く、所有台数・リース台数の合計) イ) 庁用共通物品	② 対象指標(対象の大きさを表す指標) (単位) → ア: 事務機器数(所有台数・リース台数の合計) 台 → イ: 庁用共通物品の年間購入金額 千円
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	ア) 事務に支障なく利用できる イ) 効率的、経済的に使用する	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標) (単位) → ア: 不具合に対応できなかった件数 件 → イ: 庁用共通物品の年間購入金額(職員1人当たり) 円/人
*③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠 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。		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	単位	3年度	4年度	5年度	5年度	6年度	7年度	8年度	9年度
		実績(決算)	実績(決算)	目標(当初予算)	実績(決算)	目標(当初予算)	予定	見込	見込
① 活動指標	ア 時間	490	550	700	1,150	700	700	700	700
	イ 人	344	346	350	353	355	360	365	370
② 対象指標	ア 台	32	32	32	32	32	32	32	32
	イ 千円	5,122	5,972	12,791	16,393	16,171	16,171	16,171	16,171
③ 成果指標	ア 件	0	0	0	0	0	0	0	0
	イ 円/人	14,890	17,260	36,546	46,439	45,552	44,919	44,304	43,705
投資入費量	国庫支出金	千円			50	44	40		
	都道府県支出金	千円							
	地方債	千円							
	その他	千円	146	147	144	163	144	144	144
	繰入金	千円							
	一般財源	千円	6,407	3,612	12,597	16,185	15,987	12,647	12,647
	(A) 事業費計	千円	6,553	3,759	12,791	16,392	16,171	12,791	12,791
	(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
	正規職員従事人数	人	4	3	4	3	4	4	4
延べ業務時間	時間	490	550	700	1,150	700	700	700	700
(B) 人件費計	千円	1,915	2,093	2,788	4,188	2,788	2,788	2,788	2,788
トータルコスト(A)+(B)	千円	8,468	5,852	15,579	20,580	18,959	15,579	15,579	15,579

事務事業名	庁用物品・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5年度の事後評価、ただし複数年度事業は5年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 5年度目標達成度評価	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】 当初予算の範囲内で支出を抑える事が出来た。
	② 6年度目標達成見込み	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 目標値は、前年度実績を考慮し予算編成しており、達成の見込みがあるといえる。
有効性評価	③ 成果の向上余地	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 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。近年、ペーパーレス化が進みコピー用紙の使用は減少傾向で成果向上の余地はある。課題として、環境負荷が少ない再生紙の導入を進めているが、中性紙と比較して高価であるため、導入割合の調整に苦慮している。
	④ 類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある⇒【理由】 (具体的な手段、事務事業) <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 庁用物品・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	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 また、物品購入においても単価契約を行うなど事務処理については最大限の簡素化を図っており同様に削減の余地はない。
公平性評価	⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 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り公平である。
役割分担評価	⑧ 行政の役割分担の適正化	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 市の業務に使用する物品・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)

<p>(1) 今後の事業の方向性 (改革改善案)・・・複数選択可</p> <p><input type="checkbox"/>廃止 <input type="checkbox"/>休止 <input type="checkbox"/>目的再設定 <input type="checkbox"/>事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/>事業のやり方改善 (有効性改善)</p> <p><input type="checkbox"/>事業のやり方改善 (効率性改善) <input type="checkbox"/>事業のやり方改善 (公平性改善)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>現状維持 (従来通りで特に改革改善をしない)</p> <p>現状を維持</p>	<p>(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <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> </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																					
<p>(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</p> <p>現状を維持</p>																						