

事務事業マネジメントシート (20年度実績と21年度計画)

21年度予算編成後平成 21 年 3 月 25 日 作成
20年度決算把握後平成 21 年 6 月 5 日 作成

事務事業名		庁用事務機器管理事務		<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	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり	所属部	総務企画部	課長名 濱田 善也
	施策	24	行財政改革の推進	所属課	企画財政課	担当者名 笹原 あや
	基本事業	90	公有財産の管理運営	所属班	財政班	(内線) 1234
				法令根拠		

予算科目	会計	款	項	目	事業連番	<input type="checkbox"/> 20年度で終了	<input type="checkbox"/> 21年度から開始	成果優先度評価結果	10
	1	2	1	7	11174			コスト削減優先度評価結果	6-1

事業期間 単年度のみ 単年度繰返(開始年度 年度) 期間限定複数年度 (年度)

事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】
・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借により設置し、保守や修繕を行う。
・合志、西合志庁舎における電話設備の借上げを行う。

【業務の流れ】
トナー・インク・マスター等消耗品の補充、修理・修繕の依頼、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

1 現状把握の部(DO, PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		
① 手段(主な活動)	21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN) 前年(通年事務)と同じ	
20年度実績(20年度に行った主な活動)(DO) ・リース満了の複写機6台について、レンタル方式で入札による入替を行い、経費削減、支払事務が軽減された。合志庁舎印刷機のリース満了に伴い、1台更新、1台削減し、経費削減を行った。 (以下通年事務)・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。		⑤活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標 (単位) ア 事務機器数 台 → イ
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等 ・事務機器		⑥対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位) ア 事務機器数 台 → イ
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) ・事務に支障なく利用できる。		⑦成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位) ア 不具合対応率 % → イ
④ 上位の目的(さらにどんな目的に結び付けるのか) ・目的に沿って適正に管理され、有効に活用されている。		⑧上位成果指標(上位目的の達成度を表す指標)=④の指標 (単位) ア 普通財産のうち売却等の処分をした面積の割合 % → イ

(2) 総事業費・指標等の推移

		単位	18年度 実績(決算)	19年度 実績(決算)	20年度 目標(当初予算)	20年度 実績(決算)	21年度 目標(当初予算)	22年度 (目標)	23年度 (予定)	全体計画 ～ 年度	
投入量	事業内訳	国庫支出金	千円							総 ト ー タ ル コ ス ト (期間 限 定 複 数 年 度 の み 記 載) 目 標 合 計 値 画 22 年 度	
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
	(A) 事業費計		千円	9,047	9,810	13,347	8,732	5,227	5,300		5,300
	うち指定経費		千円								
	うち時間外、特殊勤務手当		千円								
	人件費	正規職員従事人数	人	3	3	4	4	4	4		4
		延べ業務時間	時間	312	410	410	440	440	440		440
(B) 人件費計		千円	1,239	1,632	1,632	1,751	1,751	1,751	1,751		
トータルコスト(A)+(B)		千円	10,286	11,442	14,979	10,483	6,978	7,051	7,051		
活動指標	ア イ	台	17	21	24	24	21	21	21		
対象指標	ア イ	台	17	21	21	21	21	21	21		
成果指標	ア イ	%	100	100	100	100	100	100	100		
上位成果指標	ア イ	%	0	0	0	0	10	10	10		

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か?いつ頃どんな経緯で開始されたのか?
昭和50年頃から行政事務を迅速、効率的、経済的に処理するため、各種事務機器が導入されてきた。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか?
・経費削減への要請が強まってきた。
・充実した機能を備えた機器が出てきた。

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?
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。

事務事業名	庁用事務機器管理事務	所属部	総務企画部	所属課	企画財政課
-------	------------	-----	-------	-----	-------

2 評価の部(SEE) *原則は20年度の事後評価、ただし複数年度事業は20年度における途中評価

目的 妥当性 評価	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 type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】 事務機器が、事務に支障なく利用できることにより、結果の有効に活用されていることに結びつく。
	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？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】 行政事務の遂行には必要である。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】 対象、意図とも現状で適切である。
有効性 評価	④ 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 type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 達成状態を維持するものとする。
	⑤ 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 type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】⇒ 21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】 維持管理を廃止すると、事務機器が動かず、行政事務を迅速、効率的、経済的に処理することができない。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	<input type="checkbox"/> 他に手段がある ⇒ (具体的な手段、事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 不要、無駄な使用を抑制することで削減できる。 各事務機器の機能に合った利用を徹底させ、同種の事務機器を統廃合することで、削減余地がある。
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 リース契約にあたっては、長期継続契約の活用等により、契約事務のボリュームを落とすことで、業務時間の削減余地がある。
公平性 評価	⑨ 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 type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <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る。

3 評価結果の総括(SEE)

<p>(1) 1次評価者としての評価結果</p> <table border="0"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 適切</td> <td><input type="checkbox"/> 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 適切</td> <td><input type="checkbox"/> 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td><input type="checkbox"/> 適切</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 適切</td> <td><input type="checkbox"/> 見直し余地あり</td> </tr> </table>	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 checked="" type="checkbox"/> 適切	<input 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	<p>(2) 全体総括(振り返り、反省点)</p> <p>事業費、人件費ともに削減余地がある。 (リース契約については、長期継続契約等を行い、契約事務をまとめる。支払いについても、年1回の請求や、同会社であれば、請求の件数をまとめてもらい、支払い事務も削減する。)</p>
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 checked="" type="checkbox"/> 適切	<input 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											

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

<p>(1) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可</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) <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) <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) 不要、無駄な使用を抑制する。 各事務機器の機能に合った利用を徹底させ、同種の事務機器を統廃合する。 長期継続契約の活用等により、契約事務のボリュームを落とす。	<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"> <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="2">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持 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	○																

(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

両面複写の徹底、複写機は製本機能を優先して使用する、パソコンプリンターの活用徹底など、職員の意識を向上させる。

5 事務事業貢献度評価結果(施策の統括課長の総括)

(1) 目的の直結度	9	(直結度高い 1~3 直結度中 4~6 直結度低い 7~9)
(2) 貢献度	11	(貢献度高い 1~3 貢献度中 4~9 貢献度低い 10~12)