

事務事業マネジメントシート (21年度実績と22年度計画)

22年度予算確定後 平成 22 年 3 月 25 日 作成
 21年度決算把握後 平成 22 年 月 日 作成

事務事業名		庁用共通物品管理事務				<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
予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	合志市財産管理規則		
	1	2	1	7	11118		成果優先度評価結果		
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 21年度で終了 <input type="checkbox"/> 22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 1 年度)					
				<input type="checkbox"/> 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】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	・職員が行政事務を行うために使用する消耗品の購入、管理及び経費節減を図る。 ・平成2年頃からそれまで各課で購入し、管理していた消耗品を予算の増大にともない集中管理するようになった。 ・厳しい財政状況の中、経費節減が言われている。 ・「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)において、地方公共団体は、グリーン購入推進の努力を求めるよう定められている。
【業務の流れ】	・使用頻度の高い共通消耗品について単価契約を締結する。 ・予算が措置されていない課からの購入依頼により、消耗品を購入し、両庁舎用度庫に配置する。なお、予算が措置されている課は当該課で購入する。 ・支払いは、予算が措置されている課と協議し、振り分けて行う。
【主な予算費目】	需用費(消耗品費、印刷製本費)
【意見や要望】 関係者(住民、議会、事業者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?	・住民からは、無駄を省く必要があるとの意見が寄せられる。 ・平成20年度、県や熊本市での物品購入に係る不正経理問題が発覚し、経理や物品の管理について、厳しい目が向けられている。 ・市商工会からは、地域経済発展のため、地元企業の育成を要望する声が寄せられている。

1 現状把握の部(DO, PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		22年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)	
① 手段(主な活動)	21年度実績(21年度に行った主な活動)(DO)	前年度と同様	
・共通消耗品について単価契約を行い、購入依頼により消耗品を購入し、両庁舎用度庫に配置した。 ・共通封筒については、広告入り封筒を寄附してもらい、経費節減に取り組んだ。 ・リサイクル品を活用し、経費節減に取り組んだ。主な活動は前年と同じ。 ・節約意識向上のため、購入額等を内部に周知した。			
④ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標	(単位)	⑤ 対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標	(単位)
⇒ ア 庁用共通物品購入金額	千円	⇒ ア 庁用共通物品購入金額	千円
⇒ イ 職員数	人	⇒ イ 職員一人当たり庁用共通物品購入額	円/人
② 対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等		⑥ 成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標	(単位)
庁用共通物品		⇒ ア 職員一人当たり庁用共通物品購入額	円/人
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)			
ムダ無く、効率的に使用できる			
*⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠			
購入品目が多種類であり、例年同一物品を購入するわけではないので、購入金額を比較することとした。			

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	19年度実績(決算)	20年度実績(決算)	21年度目標(当初予算)	21年度実績(決算)	22年度目標(当初予算)	23年度予定	24年度見込
④ 活動指標	ア	千円	2,700	3,016	3,150		3,150	3,150	3,150
	イ	人	297	297	297	301	297	297	297
⑤ 対象指標	ア	千円	2,700	3,016	3,150		3,150	3,150	3,150
	イ								
⑥ 成果指標	ア	円/人	14,387	10,155	10,606		10,606	10,606	10,606
	イ								
投資入量	事業内訳	国庫支出金	千円						
		都道府県支出金	千円						
		地方債	千円						
		繰入金	千円						
		一般財源	千円	2,700	3,242	4,781		4,274	4,274
	(A) 事業費計	千円	2,700	3,242	4,781	0	4,274	4,274	4,274
	(A)のうち指定経費	千円					4,274	4,274	4,274
人件費	(A)のうち時間外、特勤	正規職員従事人数	人	3	4	4	4	4	4
		延べ業務時間	時間	300	300	300	360	300	300
		(B)人件費計	千円	1,191	1,200	1,194	1,433	1,194	1,194
トータルコスト(A)+(B)		千円	3,891	4,442	5,975	1,433	5,468	5,468	5,468

総トータルコスト	
全体計画	
～ 年度	
(期間限定複数年度のみ記載)	0
	0
	0

合志市

事務事業名	庁用共通物品管理事務	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21年度の事後評価、ただし複数年度事業は21年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①21年度目標達成度評価 事務事業の前年度実績は前年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した	<input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】 ↷
	②22年度目標達成見込み 事務事業の本年度目標値に対して本年度の見込みはついているか？	<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】 ↷
有効性評価	③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになってないか？	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 ↷	<input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 ↷
	④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】 ↷ <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	⑤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】 ↷	<input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ↷
	⑥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】 ↷	<input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ↷
公平性評価	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 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】 ↷
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事務事業のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行出来ないか？	<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】 ↷

3 評価結果の総括 (SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

共通消耗品については単価契約を行った。また、共通封筒については、広告入り封筒の寄附やリサイクル品を活用し、経費節減に取り組んだ。前年度より削減することができた。

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(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)

今後も、単価契約の拡大やリサイクルを推進し、併せて職員のコスト削減に取り組む意識を徹底させる。

(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	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