

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 月 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
予算科目		会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	成果優先度評価結果	
		1	2	1	7	11174		コスト削減優先度評価結果	
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 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。
【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
【意見や要望】 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。

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年度実績(21年度に行った主な活動) (DO) 22年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN)
 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。
 21年度と同様

④活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標 (単位) (単位)
 → ア:事務機器数 台 イ: 台

② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等 ⑤対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位)
 事務機器 → ア:事務機器数 台 イ: 台

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) ⑥成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位)
 事務に支障なく利用できる。 → ア:不具合対応率 % イ: %

*⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠

(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	台	21	24	21	22	21	21	21
⑤ 対象指標	ア	台	21	21	21	22	21	21	21
⑥ 成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100
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						
		その他	千円						
		繰入金	千円						
		一般財源	千円	9,810	8,732	5,227		5,300	5,300
	(A) 事業費計	千円	9,810	8,732	5,227	0	5,300	5,300	5,300
	(A)のうち指定経費	千円							
	(A)のうち時間外、特勤	千円							
人件 費	正規職員従事人数	人	3	4	4	4	4	4	4
	延べ業務時間	時間	410	440	440	410	440	440	440
	(B)人件費計	千円	1,628	1,760	1,751	1,632	1,751	1,751	1,751
トータルコスト(A)+(B)		千円	11,438	10,492	6,978	1,632	7,051	7,051	7,051

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

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 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 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いないか？	<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】 ↷ 達成状態を維持するものとする。
	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】 ↷ ・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。
	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】 ↷ 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	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】 ↷ 職員が行政事務を遂行するため使用するものである。
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 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

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)

(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