

事務事業名	電算機器維持管理事業					☐ マニフェスト関連		☐ 全庁横断課題関連	
政策名	総合計画 04	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	所属課	市長公室
施策名	計画 16	行財政改革の推進				所属係	情報企画係	課長名	坂口 和也
基本事業名	体系 53	情報化の推進				担当者名	松本 嘉奈恵	電話番号 (内線)	096-248-1977 1265
予算科目	会計 01	款 02	項 01	目 16	事業	法令根拠			
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度→全体計画の投入量を記入 ↳ (開始年度 18 年度 ~) ↳ (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)						全体計画(期間限定複数年度のみ) (単位:千円)			
(事業の内容) 電算機器(サーバやパソコン、プリンタ、データ記憶装置などの周辺機器)を、安全かつ効率的に利用できるようにメンテナンスを行う。 合併時に機器の入替をしている。 (業務の内容) ①民間の業者に機器保守を委託し、運用管理を行う。 ②情報電算課職員により、出力帳票の設計・発注・管理、トナーなど消耗品の管理を行う。 ③毎朝機器に異常がないかの目視点検を行う。 (予算の内訳) 需用費(消耗品・修繕費)						総投入量	事業費	国庫支出金 都道府県支出金 地方債 その他 一般財源	
							人件費	事業費計 (A)	0
							人件費	正規職員従事人数 延べ業務時間 人件費計 (B)	0
							人件費	トータルコスト(A)+(B)	0
							人件費		

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 手段(主な活動)

18年度実績(18年度に行った主な活動)

ア.民間業者へ機器保守を委託

イ.消耗品等の在庫管理

ウ.電算帳票の設計・管理・発注

19年度計画(19年度に計画している主な活動)

18年度と同様

② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等

ア.電算機器(サーバ・パソコン・プリンタなど)

イ.帳票や電算消耗品(プリンタトナー)

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)

ア.機器が常時、障害なく利用できる

イ.帳票や電算消耗品を過不足なく保管できる

ウ.帳票を適切に管理・発注ができる

④ 結果(どんな結果に結び付けるのか)

IT化により仕事の情報が容易に入手できる

⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)数字は記入しない

名称	単位
ア 保守回数	回
イ 消耗品発注件数	件
ウ 電算帳票数	種類

⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)数字は記入しない

名称	単位
ア 電算機器の数	台
イ 帳票や電算消耗品の保有在庫数	個
ウ	

⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)数字は記入しない

名称	単位
ア 不具合・トラブル対応件数	件
イ 必要な在庫数との差	個
ウ 帳票の管理・発注件数	件

⑧ 上位成果指標(結果の達成度を表す指標)数字は記入しない

名称	単位
ア IT化によって以前より仕事の情報が容易に入手できるようになったと感じる職員の割合	%
イ	
ウ	

(2) 総事業費・指標等の推移

				単位	16年度 (実績)	17年度 (実績)	18年度 (実績)	19年度 (見込)	20年度 (目標)	21年度 (目標)	22 年度 (最終目標)
投入量	事業費	財源内訳	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							
			一般財源	千円			26,647	28,479	28,300	28,350	28,400
			事業費計 (A)	千円	0	0	26,647	28,479	28,300	28,350	28,400
	人件費	正規職員従事人数		人			6	5	5	5	5
		延べ業務時間		時間			1,812	1,850	1,900	1,900	1,900
		人件費計 (B)		千円	0	0	7,194	7,345	7,543	7,543	7,543
		トータルコスト(A)+(B)		千円	0	0	33,841	35,824	35,843	35,893	35,943
活動指標	ア	回				57	60	63	65	65	
	イ	件				87	80	80	80	80	
	ウ	種類				89	90	90	90	90	
対象指標	ア	台				859	869	869	869	869	
	イ	個				512	500	500	500	500	
	ウ										
成果指標	ア	件				33	0	0	0	0	
	イ	個				0	0	0	0	0	
	ウ	件				35	70	70	70	70	
上位成果指標	ア	%									
	イ										
	ウ										

合志市

事務事業名	電算機器維持管理事業	所属部	総務企画部	所属課	市長公室
-------	------------	-----	-------	-----	------

(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？
平成18年2月の合併により新しいシステムの導入や、電算機器の入替を行い、それらを安定して運用するために開始した。また、それに伴い帳票、電算消耗品の管理が必要となった。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどうか変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？
以前と比べ、使用する機器の性能も上がり、機器の規模も大きくなっている。それに伴い、帳票・電算消耗品の種類も増えている。

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？
定期保守は高額となるため、重要なもののみ定期保守対象とし、それ以外は修理対応としたほうが安価ではないか。
パソコンやプリンタの不具合や故障の連絡。

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 結びついている ⇒【理由】 電算機器を安定して稼働させることは、住民サービスや職員の事務効率向上を図ることにつながる。
	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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 妥当である ⇒【理由】 電算機器を利用している業務は、職務上必要なものであり、公共性がある。
	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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 適切である ⇒【理由】 対象・意図は適切である。
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？	☒ 向上余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☐ 向上余地がない ⇒【理由】 機器類は説明書や注意事項に従い、正しく丁寧に扱うことで故障を減らし、保守以外の修理を減らす。 帳票や電算消耗品は、出力前に再度内容に間違いがないかを確認してミスを減らし、無駄遣いをなくす。
	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？	☐ 影響無 ⇒【理由】⇒ ⇒3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 影響有 ⇒【その内容】 処理に時間がかかり、事務の室が低下し、従来と同じ住民サービスを提供することができなくなる。 職員の事務量が增加して、事務効率が低下する。
	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？	☐ 他に手段がある ⇒【理由】(具体的な手段、事務事業) ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】⇒ ⇒3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 他に類似事業がない。 ☒ 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)	☒ 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】 保守の内容の見直すことで、委託業者に支払っている保守料を削減することができる。 印刷の無駄をなくすことにより、帳票・電算消耗品の発注数を減らすことができる。
	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)	☒ 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】 現状で、定期保守は民間業者に委託している。
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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 住民サービスに支障をきたさないように維持管理体制を整えているので、公平・公正である。

合志市

事務事業名	電算機器維持管理事業	所属部	総務企画部	所属課	市長公室
-------	------------	-----	-------	-----	------

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 1次評価者としての評価結果 <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">① 目的妥当性</td> <td style="width: 30%;">☒ 適切</td> <td style="width: 30%;">☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>	① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	② 有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	③ 効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 機器の誤った扱いや乱暴な扱いで故障してしまう場合があり、業務に支障が出てしまうので、正しい機器の利用方法を徹底させたい。										
① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
② 有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																					
③ 効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																					
④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
(3) 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) システムが多様化し、機器数が増加していくので、保守内容についても見直していくことが必要。 各種機器の慎重な取扱いを徹底し、故障を極力抑える。 帳票については、様式の統一化をよりいっそう図りコストの削減に努め、台帳は可能なものを紙の台帳から電子台帳管理に切り替える。		(4) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">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		×	×																			
(5) 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 派遣システムエンジニアの利用は、住民情報の外部流出の危険性がある。情報セキュリティや個人情報保護の問題があるので、本当に有効なものかを検討しなければならない。																							

4 事務事業の2次評価結果

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合 ① 記述水準(1次評価の記述内容を読んだ段階で選択) ☐ 記述不足でわかりにくい ☐ 一部記述不足のところがある ☐ 記述は十分なされている ② 評価の客観性水準(2次評価を行った後に総合的に判断して選択) ☐ 客観性を欠いており評価が偏っている(事務事業の問題点、課題が認識されてない) ☐ 一部に客観性を欠いたところがある ☐ 客観的な評価となっている(事務事業の問題点、課題が認識されている)																							
(2) 2次評価者としての評価結果 <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">① 目的妥当性</td> <td style="width: 30%;">☐ 適切</td> <td style="width: 30%;">☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>	① 目的妥当性	☐ 適切	☐ 見直し余地あり	② 有効性	☐ 適切	☐ 見直し余地あり	③ 効率性	☐ 適切	☐ 見直し余地あり	④ 公平性	☐ 適切	☐ 見直し余地あり	(3) 評価結果の根拠と理由										
① 目的妥当性	☐ 適切	☐ 見直し余地あり																					
② 有効性	☐ 適切	☐ 見直し余地あり																					
③ 効率性	☐ 適切	☐ 見直し余地あり																					
④ 公平性	☐ 適切	☐ 見直し余地あり																					
(4) 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)		(5) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">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		×	×																			
(6) その他2次評価会議で指摘された事項																							