

事務事業マネジメントシート(平成23年度実績と平成24年度計画)

平成24年10月1日更新

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	総務部	課長名	中村 誓丞
	施策	25 行政改革の推進				所属課	財政課	担当者名	吉岡 敏夫
	基本事業	89 公有財産の管理運営				所属班	財政班	(内線)	1243
予算科目	会計一般	款 2	項 1	目 7	事業連番 11118	法令根拠	合志市財産管理規則		成果優先度評価結果 : ⑨ コスト削減優先度評価結果 : ⑥
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 23年度で終了 <input type="checkbox"/> 23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(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"> 職員が行政事務を行うために使用する消耗品について、以前は各課で購入し管理していたが、予算の増大に伴い、集中管理し経費節減を図るために平成18年度からまとめて購入するようになった。 厳しい財政状況の中、経費節減が言われている。 平成20年度から「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】	<ul style="list-style-type: none"> 使用頻度の高い共通消耗品について毎年度当初に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?	・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。

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) 23年度実績(23年度に行った主な活動)(DO)	②24年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)	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、広告入窓口用封筒を寄付してもらい、経費節減に取り組んだ。広告入共通封筒についても、1社より寄付があつている。 ・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。		
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)	予算の主な増減の理由
→ ア: 庁用共通物品購入金額	千円	グリーン購入法推進に伴う努力規定により、県産材再生紙の採用による増
イ: 職員数	人	
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	②対象指標(対象の大きさを表す指標)	(単位)
庁用共通物品	→ ア: 庁用共通物品購入金額	千円
	イ:	
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	③成果指標(意図の達成度を表す指標)	(単位)
ムダ無く、効率的に使用できる	→ ア: 職員一人当たり庁用共通物品購入額	円/人
	イ:	
*③成果指標設定の理由と24年度目標値設定の根拠		総トータルコスト 全体計画 ~ 年度
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。 平成23年度を基準とし、24年度以降について、5%削減を目標と設定した。		0

(2)各指標・総事業費の推移		単位	21年度 実績(決算)	22年度 実績(決算)	23年度 目標(当初予算)	23年度 実績(決算)	24年度 目標(当初予算)	25年度 予定	26年度 見込	27年度 見込	
① 活動指標	ア	千円	3,559	4,400	3,852	4,698	4,852	4,350	4,350	4,350	
	イ	人	316	315	308	308	308	308	308	308	
	ア	千円	3,559	4,400	3,852	4,698	4,852	4,350	4,350	4,350	
② 対象指標	イ										
	ア	円/人	11,263	13,968	13,237	15,253	14,490	14,490	14,490	14,490	
③ 成果指標	イ										
	イ										
投資 入 費 量	財源内訳	国庫支出金	千円		559	1,638	502	1,517	1,500	1,500	
		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	一般財源	千円	3,559	3,841	2,214	4,196	3,335	2,850	2,850	2,850
		(A)のうち指定経費	千円	0	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	0
		正規職員従事人数	人	4	3	4	4	4	4	4	4
		延べ業務時間	時間	360	760	720	720	613	613	613	613
(B)人件費計	千円	1,432	3,131	1,236	2,907	1,236	1,236	1,236	1,236		
トータルコスト(A)+(B)	千円	4,991	7,531	5,088	7,605	6,088	5,586	5,586	5,586		

事務事業名	庁用共通物品管理事務	所属部	総務部	所属課	財政課
-------	------------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部 (SEE)

*原則は23年度の後評価、ただし複数年度事業は23年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①23年度目標達成度評価 事務事業の当年度実績は当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 人口の自然増によるものも考えられるが、コピー用紙の使用枚数縮減に対する徹底ができず、かつグリーン購入法の努力目標（再生紙利用の全面化によるコスト増）により達成できなかった。	<input checked="" type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【原因】 ⇒【理由】
	②24年度目標達成見込み 事務事業の次年度目標値に対して次年度の見込みはついているのか？	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり ⇒【理由】 目標値は、前年度の実績を考慮した数値であり、達成見込みがある。また、コピー用紙縮減の対策を講じる予定である。	<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】 コピー用紙縮減の対策を講じて、無駄を無くすという職員の意識を向上させる。	<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】 全庁分を一括管理しているので、他の事務事業との連携は取れない。
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】 コピー用紙の縮減対策を講じて、職員に「無駄な消耗品は購入しない」という意識を徹底させれば削減余地がある。また、グリーン購入法に基づく、コピー用紙の導入割合（県材紙6：中性紙4）を検討する。	<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】 毎年の購入実績により、年間分を単価契約方式で行うようにしているが、さらに拡大することで事務従事時間の削減は可能であると考え。H23単価契約品目⇒60項目、H24目標単価契約品目⇒69品目	<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】 納入業者の選定を、指名競争入札および随意契約により決定している。	<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 事業事務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・団体に移行できないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 市の物品を購入するので、他には移行できない。	<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りサイクル品を活用し、経費節減に取り組んだ。しかし、コピー用紙の使用枚数の縮減が徹底できず、グリーン購入法の努力目標により達成できなかった。

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> <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 checked="" type="checkbox"/>事業のやり方改善 (有効性改善)</p> <p><input checked="" 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 type="checkbox"/>現状維持 (従来通りで特に改革改善をしない)</p> <p>コピー用紙の縮減は、職員に対する意識改善が必要となるため、縮減対策の先進事例をできるだけ取り込み、定期的な周知 (新着情報) を行うことで経費削減に繋げたい。また、平成24年度以降については、紙の納品割合 (県材紙6：中性紙4) の変更を行う縮減対策を講じて経費削減に繋げたい。</p> <p>年初の単価契約についてもできるだけ多くの品目に適用させ (H23：60品目、H24：69品目) 事務の軽減に繋げたい。併せて共通物品から除外する各課のみ使用の事務用品については、各課での対応に切り替える。</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"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </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>特になし。</p>																						