

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 9月27日更新

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 11174	法令根拠	成果優先度評価結果 : ⑫ 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"> <li>・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が、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により設置し、保守や修繕を行う事務である。併せて合志、西合志庁舎における電話設備の借上げを行う事務である。</li> <li>・厳しい財政状況の中、経費節減が言われている一方、充実した機能を備えた機器が出てきており、その傾向は続いている。</li> <li>・現在、印刷機2台(1+1)、FAX2台(1+1)、複写機12台(0+12)、大型複写機2台(1+1)、シュレッダー13台(8+5)、喫煙機3台(0+3)、紙折り機1台(1+0)の合計35台(12+23)を管理している。括弧内は所有+リースの内訳台数。</li> <li>・電話機205台(うち106台は合志庁舎・ヴィーブル・防災回線2台、83台は西合志庁舎・御代志市民センター、13台は泉ヶ丘支所、3台は須屋支所)、約7年に一度更新しており、更新時には約2,000万円必要とする。(年間400万×5ヵ年)</li> </ul>
【業務の流れ】	各種事務機器の契約事務、各種事務機器の保守事務(トナー・インク・マスター等消耗品の補充、修理・修繕の依頼)、各種事務機器の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		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)		24年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・複写機、印刷機等の消耗品を補充した。</li> <li>・機器に不具合があるときに修理・修繕を依頼した。</li> <li>・機器の保守料や借上料等を支払った。</li> </ul>		前年度と同様
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:伝票を作成した枚数	枚	
②対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	(単位)	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
事務機器(電話機を除く、所有台数・リース台数の合計)平成24年9月末のシート内容の見直しにより、目標値・実績値について遡り更新した。平成24年度以降は23年度を基準に同水準を目標とした。	→ア:事務機器数。(所有台数・リース台数の合計)	台
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	(単位)	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
事務に支障なく利用できる。	→ア:不具合対応率	%
*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
職員が事務を遂行するために必要な事務機器を、不具合なく利用できる環境が必要なため成果指標とし、目標値として設定した。平成24年度以降の人員費の延べ業務時間の時間設定については、23年度を基準に過去3年間の平均とした。		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	枚	204	185	180	169	170	170	170	170	
②対象指標	ア	台	37	36	36	35	35	35	35	35	
③成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100	
投資入費量	財源内訳	国庫支出金	千円		145	330		552			
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円		335	313	295	273	250	250	
		繰入金	千円							250	
	(A)事業費計	一般財源	千円	4,749	4,071	10,433	7,803	10,383	10,458	10,458	10,458
		(A)のうち指定経費	千円	4,749	4,551	11,076	8,098	11,208	10,708	10,708	10,708
		(A)のうち時間外、特勤	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
		(B)人件費計	千円	1,631	2,513	1,812	2,382	2,183	2,183	2,183	2,183
トータルコスト(A)+(B)	千円	6,380	7,064	12,888	10,480	13,391	12,891	12,891	12,891		

事務事業名	庁用事務機器管理事務	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 checked="" type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【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】 <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 前年度同様に引き続き、迅速な対応を行うため達成する見込みがある
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 type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 現状の水準を維持していくことが重要であるので、対応率100%を今後も達成するよう努める。
	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 checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <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】 類似事業はない。
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】 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ・目的に沿った効率的な運用を促進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、契約手続きの事務量を軽減することで、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】 <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 市の業務に使用する事務機器の維持管理なので、適正である。

## 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

事業費用を最小限に抑えることが肝要であり、軽微な故障などを早期に修繕対応することで事務機器の延命化を図りながら、故障した事務機器から順次更新することができた。H23は故障し修繕による対応ができなくなった利用頻度が低い紙折り機を1ヶ月弱で所管課事務に迷惑掛けることなく納品できた。また約7年に一度行っている電話機の更新を行ったため、事業費の増となった。  
支払い手続きの簡素化(12回→4回)を図るため、契約書等を確認したところ、現時点(平成24年4月)で一部の契約を月毎の支払いから四半期毎の支払い方法に変更できた。

## 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 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>H24においては、支払い事務の簡素化や契約更新時の支払い方法について見直しを図りたい。また、目的に沿った効率的な運用を促進する周知を定期的に行う。契約更新時には各々の契約条件を再度確認し、事務手続きの簡素化を継続し行っていく。</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"> <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="3">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																					
<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>																						