

事務事業マネジメントシート(平成26年度実績と平成27年度計画)

平成28年 2月17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	鍛野 文昭
	施策	25	行政改革の推進			所属課	財政課	担当者名	合林 利晃
	基本事業	89	公有財産の管理運営			所属班	財政班	(内線)	1244
予算科目	会計一般	款2	項1	目7	事業連番11118	法令根拠	合志市庁舎等管理規則 等 成果優先度評価結果 : ⑧ コスト削減優先度評価結果 : ⑥		
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 26年度で終了 <input type="checkbox"/> 26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)	・職員が業務で使用する庁用共通物品(ホーパ、コピー用紙等の消耗品や封筒)について、一括管理を行う事務事業である。 ・以前は各課で予算計上や購入を行っていたが、事務の効率化及び経費節減を図るべく、平成18年度から一括購入や単価契約(年間を通した仕入先及び各物品単価の決定)を財政課で行うようになった。
【業務の流れ】	・年間を通して使用する消耗品について、毎年度当初に単価契約(仕入先及び各物品単価の決定)を締結する。 ・在庫状況の確認や各課からの購入依頼により、消耗品を購入し、両庁舎に配置する。 ・業務で使用する封筒について、共通封筒を購入し、両庁舎に配置する。 ・上記に合わせて寄附封筒(広告入り封筒)の申し入れがあった場合、受け入れを行う。
【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?	「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)により、地方公共団体の努力義務として、環境負荷の少ない製品の調達を行なうなどが求められるようになった。

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)26年度実績(26年度に行った主な活動)(DO)	27年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
・年度当初に消耗品単価契約を締結し、適宜購入を行なった。 ・封筒購入以外に、広告入りの寄附封筒を受け入れることで、経費節減に取り組んだ。	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: 庁用共通物品の年間購入金額	千円: 職員数の増を考慮し消耗品費予算についても若干の増額をしている。
イ: 一般職員数(派遣等含む) ※当該年度4.1現在	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)
庁用共通物品	ア: 庁用共通物品の年間購入金額
	イ: 千円
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)
無駄のないよう効率的に使用する	ア: 庁用共通物品の年間購入金額(職員一人当たり)
	イ: 円/人
*③成果指標設定の理由と27年度目標値設定の根拠	
無駄のない効率的な使用状況を確認するため、「庁用共通物品の年間購入金額(職員一人当たり)」を成果指標として設定した。	
総トータルコスト 全体計画 ~ 年度 0	

(2)各指標・総事業費の推移		単位	24年度 実績(決算)	25年度 実績(決算)	26年度 目標(当初予算)	26年度 実績(決算)	27年度 目標(当初予算)	28年度 予定	29年度 見込	30年度 見込
① 活動指標	ア	千円	4,790	4,500	4,512	4,491	4,692	4,692	4,692	4,692
	イ	人	316	315	313	313	318	320	320	320
② 対象指標	ア	千円	4,790	4,500	4,512	4,491	4,692	4,692	4,692	4,692
	イ									
③ 成果指標	ア	円/人	15,158	14,285	14,415	14,348	14,754	14,662	14,662	14,662
	イ									
投資 入 費 量	財源内訳	国庫支出金	千円	154	17	13	11	24	24	24
		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	4,636	4,483	4,499	4,480	4,668	4,668	4,668	4,668
(A) 事業費計	千円	4,790	4,500	4,512	4,491	4,692	4,692	4,692	4,692	
(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	
人件 費	正規職員従事人数	人	5	4	4	4	4	4	4	4
	延べ業務時間	時間	740	627	613	585	613	613	613	613
	(B)人件費計	千円	3,012	2,497	2,442	2,330	2,442	2,442	2,442	2,442
トータルコスト(A)+(B)		千円	7,802	6,997	6,954	6,821	7,134	7,134	7,134	7,134

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26年度の後評価、ただし複数年度事業は26年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①26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 ⇒【原因】
	②27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】 目標値は、前年度の実績を考慮した数値であり、達成見込みがあるといえる。
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】 多様化する行政事務や政策によりコピー用紙等の使用量は年々増えており、成果向上の余地は頭打ちになってきている。再生紙（高価）と中性紙（安価）の導入割合を調整することで、成果の向上（物品のコスト削減）は可能である。しかしながら、中性紙は再生紙に比べて環境負荷が大きくなり、その観点からも単純なコスト削減のみを考えることは難しい。
	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⇒【理由】（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】 庁用共通物品を管理する事業については他にない。
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 type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ③成果の向上余地と同様 多様化する行政事務や政策によりコピー用紙等の使用量は年々増えており、成果向上の余地は頭打ちになってきている。再生紙（高価）と中性紙（安価）の導入割合を調整することで、成果の向上（物品のコスト削減）は可能である。しかしながら、中性紙は再生紙に比べて環境負荷が大きくなり、その観点からも単純なコスト削減のみを考えることは難しい。
	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 type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 前年度の購入実績を勘案した単価契約方式での物品購入を行っており、事務処理については最大限の簡素化を図っている。これ以上の削減余地はない。
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に必要な物品を購入する事業であり、公平であるといえる。
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】 市の物品を購入するので、他には移行できない。

## 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

消耗品については、平成26年度は77品目（平成25年度 84品目）の入札等を実施し単価契約を行うことで、単価の低廉化を図った。また、封筒については、広告入りの寄附封筒を受け入れ、経費節減に取り組んだ。これらにより、成果指標（庁内共通物品の年間購入金額/職員一人）を抑えることができ、目標値を達成することができている。

物品の効率的な利用のために、今後も職員個々が「リサイクル品の活用」「コピー用紙の使用縮減」等を意識していくことで、現状を維持できると考えている。

## 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 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 checked="" type="checkbox"/>現状維持 (従来通りで特に改革改善をしない)</p> <p>入札等を実施し単価契約を行うことで、物品の購入価格については頭打ちになっている。これ以上コストを削減するためには、購入量を減らすことが必要となってくるが、「物品（フットfall等）の再利用を図る」「印刷物は両面印刷、両面コピーにする」といった啓発も行っており、職員個々のコスト意識も高まっていると思われるので、現状を維持していくことに努める。</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 style="text-align: center;">○</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>																						