

事務事業名	支給物品管理事業		所属部局	総務部		単位番号	3092									
			所属課室	管財契約課		課長名	中込 修									
	☐ 実施計画事業		所属担当	財産管理担当		担当者名	小池 肇									
基本政策	基本計画	情報と連携の都市づくり	予算科目	会計	名称	款	項	目	細目	細々目						
政策	01	行財政改革の推進	事業区分	01	一般	0	2	0	1	0	6	0	3	0	0	5
施策	02	行政改革の推進		☐ 国の制度による義務的事業 ☐ 施設等維持管理事業												
				☐ 県の制度による義務的事業 ☐ 補助金交付事業												
				☐ 市の制度による義務的事業 ☒ その他の事業												
☐ 義務化されている協議会等の負担金																
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 年度) 期間限定複数年度 (年度) ~ 年度)		法令根拠													
事務事業の概要	事業の内容・・・期間限定複数年度事業は次年度以降3年間の計画内容も記載			事業費の主な内訳 (22年度)												
	支給物品の一括購入及び監理 (コピー用紙・色紙・封筒・ごみ袋)			項目(細節) 金額(千円) 項目(細節) 金額(千円)												
				消耗品費 2,924												
				印刷製本費 2,117												
				計 5,041												

1 現状把握(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

活動	
22年度活動実績	コピー用紙と封筒を単価契約し、一括購入を行った。
23年度活動予定	コピー用紙と封筒を単価契約し、一括購入する。公共施設で使うごみ袋を一括購入する。
対象(この事務事業は誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	
コピー用紙・封筒・ごみ袋	
意図(この事務事業により対象をどのような状態にしていけるのか、どのように変えるのか)	
購入数の削減	
上位目的(どのような結果に結び付けるのか)	
経費の削減	

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: コピー用紙購入件数	件
イ: 封筒の購入件数	件
ウ: ごみ袋の購入件数	枚
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: コピー用紙購入数	枚
イ: 封筒の購入数	枚
ウ: ごみ袋の購入数	枚
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: コピー用紙購入数	枚
イ: 封筒の購入数	枚
ウ: ごみ袋の購入数	枚
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: 消耗品費	円
イ: 印刷製本費	円

(2) 事業費・指標の推移		単位	21年度 (決算・実績)	22年度 (決算・実績)	23年度 (予算・目標)	24年度 (次年度計画・目標)	25年度 (計画・目標)	26年度 (計画・目標)	最終 年度 (トータルコスト・目標)
年間 トータル コスト	事業費	国庫支出金	千円						
		県支出金	千円						
		地方債	千円						
		その他	千円						
		一般財源	千円	3,267	5,041	5,938	5,687	5,500	5,500
	事業費計 (A)		千円	3,267	5,041	5,938	5,687	5,500	5,500
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1	1
		延べ業務時間	時間	96	96	96	96	96	96
		人件費計 (B)	千円	428	428	380	380	380	380
		(A) + (B)	千円	3,695	5,469	6,318	6,067	5,880	5,880
活動指標	ア	件		60.0	80.0	80.0	80.0	80.0	80.0
	イ	件		5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
	ウ	枚		1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0
対象指標	ア	枚		5,885,000.0	6,000,000.0	6,000,000.0	6,000,000.0	6,000,000.0	6,000,000.0
	イ	枚		163,000.0	185,000.0	200,000.0	200,000.0	200,000.0	200,000.0
	ウ	枚			3,000.0	3,000.0	3,000.0	3,000.0	3,000.0
成果指標	ア	枚							
	イ	枚							
	ウ	枚							
上位成果指標	ア	円		1,383,392.0	2,924,281.0	3,172,000.0	3,172,000.0	3,172,000.0	3,172,000.0
	イ	円		1,883,700.0	2,116,359.0	2,118,000.0	2,118,000.0	2,118,000.0	2,118,000.0

(3) この事務事業を取り巻く状況(対象者・社会状況等)の変化、市民意見等

この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか?	平成17年に行政改革実施計画の中に位置づけられた。
事務事業を取り巻く状況は開始時または5年前と比べてどう変化しているか? また、今後の予測は?	単価契約は物品が限られ大幅なコスト減にはつながらない。また、市場価格に左右され、現時点では底値状態のため、これ以上の経費節減は難しい。
事務事業に対して関係者(市民、事業対象者、議会等)からどんな意見・要望が寄せられているか?	

(4) 改革改善の取り組み状況

改革改善の取り組み実施は?	☒ 取り組みしている。【内容!】 ☐ 取り組みしていない。【理由!】
これまでの改革改善の取り組み状況・経過(取り組みしていない場合はその理由)	単価契約品目が増やせないが検討した。
H 22年度に実施した改革改善の内容	

事務事業名	支給物品管理事業	所属部	総務部	所属課	管財契約課
-------	----------	-----	-----	-----	-------

2 評価(Check1)担当者による事後評価(複数年度事業は途中評価)

目的 妥当性 評価	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の施策に結びつき、貢献しているか？意図が上位目的に結びついているか？	☐ 結びついていない(見直し余地がある) 【理由↓】 ☒ 結びついている 【理由↓】 無駄な経費を節減することにもなり、貢献はしている。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
	公共関与の妥当性 この事務事業を税金を投入して市が行わなければならないのか？民間やNPOに委ねることは可能か？	☐ 見直し余地がある 【理由↓】 ☒ 妥当である 【理由↓】 業務に必要な物品の購入のため、妥当である。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
	維持・継続の妥当性 現状の対象と意図、成果から考えて、この事務事業を将来にわたり、維持・継続していくことは妥当か？目的や事業の必要性を見直す余地はあるか？	☐ 見直し余地がある 【理由↓】 ☒ 適切である 【理由↓】 コピー用紙、封筒、ごみ袋は業務上必要なものであり、これらを一括購入することにより経費節減につながる。継続の必要はある。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
有効性 評価	成果の向上余地 事務事業のやり方・進め方を変えることで成果を向上させることはできるか？できない場合は何が原因でできないのか？	☒ 向上余地がある 【理由↓】 ☐ 向上余地がない 【理由↓】 ただし、予算面を気にせず使用することになるため、無駄に消費する傾向もあり、部局等の範囲に予算を配分し、より身近なところで管理することも必要である。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
	類似事業との統廃合・連携の可能性 類似した目的を持つ事務事業が他にあるか？類似事務事業がある場合、その事務事業との統合や連携を図ることはできるか？	☐ 類似事務事業がある (類似する事務事業の名称を記入↓) ☐ 統合・連携ができる 【理由と具体案↓】 ☐ 統合・連携ができない 【理由↓】 ☒ 類似事務事業がない	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
	休止・廃止した時の影響及び休止・廃止の可能性 この事務事業を休止・廃止した場合影響はあるか？また成果から考えて、休止・廃止することはできるか？	☒ 影響なし ☐ 影響あり 【理由と影響の内容↓】	☒ 休止・廃止ができる ☐ 休止・廃止できない 【理由↓】
効率性 評価	事業費の削減余地 成果を下げずに事業費(コスト)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・具体案↓】 ☐ 削減余地がない 【理由↓】 無駄な使用を減らすことにより、経費の節減につながる。このため、予算配分を部局等に行ってはどうか。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
	人件費の削減余地 成果を下げずに人件費を削減できないか？(事業のやり方の見直しによる業務時間の削減や臨時職員対応や外部委託による削減はできるか？)	☒ 削減余地がある 【理由・具体案↓】 ☐ 削減余地がない 【理由↓】 予算を配分することにより、事務の分担にもつながり、効率化が図られる。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映
公平性 評価	受益機会・受益者負担の適正化余地 事務事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？受益者負担を見直す必要はないか？公平公正か？	☐ 見直し余地がある 【理由・具体案↓】 ☒ 公平・公正である 【理由↓】 公正である。	3評価(Check2)・4今後の方向性に反映

3 評価(Check2)担当課管理者による評価結果と総括

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 1次評価の総括(事務事業を実施した結果を振り返り気づいたこと、課題、今後の方向性等について)
目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり 有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり 効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	まだまだ無駄な使用が多いように感じられる。使用の抑制ができないと経費の削減にはつながらない。

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事務事業の方向性(Check1の結果から定める)・・・複数選択可	(3) 改革・改善による方向性																					
☐ 廃止(目的妥当性 、 、 の結果) ☐ 事業統合・連携(有効性 の結果) ☐ 公平性改善(公平性 の結果) ☐ 休止(目的妥当性 、 、 の結果) ☐ 成果向上(有効性 の結果) ☐ 現状維持(全評価項目で適切) ☐ 必要性検討(目的妥当性 、 、 の結果) ☒ コスト削減(効率性 、 の結果)	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト水準</th></tr> <tr> <th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr> <tr> <th rowspan="3">成果水準</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> </table> 廃止・休止の場合は記入不要			コスト水準			削減	維持	増加	成果水準	向上	☐	☐	☐	維持	☐	☒		低下	☐		
				コスト水準																		
		削減	維持	増加																		
成果水準	向上	☐	☐	☐																		
	維持	☐	☒																			
	低下	☐																				
(2) 改革改善案について																						
(4) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策	(5) 事務事業優先度評価結果																					
	<table border="1"> <tr> <td>成果優先度評価結果</td><td></td></tr> <tr> <td>コスト削減優先度評価結果</td><td></td></tr> </table>	成果優先度評価結果		コスト削減優先度評価結果																		
成果優先度評価結果																						
コスト削減優先度評価結果																						