

平成30年度 事務事業マネジメントシート

事業名	庁内消耗品購入事業			会計	款	項	目	大	小
				01	02	01	01	10	01
政策	06	公・民パートナーシップによる構想実現と効率的、効果的行政運営（行政の充実）		主管課	会計課				
施策	6-2	健全で効率的な行政運営		主管課長	佐々木 和美				

I 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	共通消耗品 市職員	意図	庁内共通消耗品であるコピー・印刷用紙及び共通事務用封筒を会計課で一括購入することで経済的及び事務の効率化を図ることができる。
事業内容	会計課において庁内共通消耗品であるコピー・印刷用紙及び共通事務用封筒を指名競争入札により一括購入し、各課からの物品事前申請に基づき、月2回の頻度で配付する。			
事業開始から現在までの状況変化	以前は庁内で使用する事務用消耗品を会計課で一括購入していたが、事業別予算配当となった平成13年以降は、コピー・印刷用紙、封筒及び賞状のみに限定し会計課で一括購入している。なお、封筒については平成25年度から3年間は無償提供による広告入り封筒を使用した。コピー・印刷用紙及び共通事務用封筒については、透明性、競争性の確保等の観点から指名競争入札により購入業者を選定している。			

II 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	名称	平成28年度	平成29年度	平成30年度	単位	目標方向	算定式（成果指標の場合）
	①	共通消耗品の購入経費	7,616,052	7,171,416	7,449,786	円	↓↓↓
②	コピー等再生紙の購入枚数	10,830,000	9,975,000	11,325,000	枚	↓↓↓	コピー用紙と印刷用紙の計
③							
④							
⑤							
⑥							
指標で表すことができない定性的な成果	目的に対する現状（客観的事実・データに基づく現在の状況や取組状況）						コピー・印刷用紙については、指名競争入札による一括購入により経費の削減を図っているものの、庁内における使用枚数が増加していることから事業費は増額している。経費の軽減のみならず、環境負荷の軽減にも繋がることから、両面印刷等の印刷設定、印刷前の確認、用紙の再利用等の推進により不要な印刷を削減する等、より一層のペーパーレスの推進に向けた各課の協力が不可欠である。
事務事業のコスト	平成28年度	平成29年度	平成30年度				
事務事業の総コスト(a=b+c)	9,324,752	10,191,916	10,432,786				
事業費(b)(円)	7,616,052	7,171,416	7,449,786				
うち一般財源	7,616,052	7,171,416	7,449,786				
職員給与費(c)(円)	1,708,700	3,020,500	2,983,000				
人役・職員(人)	0.20	0.40	0.40				
人役・再任用(人)							
人役・臨職(人)	0.30	0.30	0.30				
人役・嘱託(人)							
初期投資コスト(円)（建設又は取得年度のみ記入）							
想定耐用年数（年）（建設又は取得年度のみ記入）							

III 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善 <※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	A 必要性が高まると考えられる	有効性	目標達成度	B 達成できなかった
		市関与の必要性	A 市が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
総合評価	II 継続（事業を現状どおり継続すべき）					

(2) 事務事業の業務改善について

①H30当初の改善計画(Plan)	各課への印刷・コピー用紙の配付状況を把握し、増となっている部署には理由を確認するとともに状況を説明し、使用を抑制した業務の徹底を引き続き図る。	③取組における課題(Check)	再生紙の購入枚数の増加により事業費が増加していることから、購入費用の削減を図るため、印刷時の設定、使用済用紙の再利用等による使用枚数抑制の推進が必要である。
②H30に実施した取組(Do)	各課からの事前請求に基づく月2回の配付を実施し、その他追加請求等があった場合は、可能な限り部内等での調達を依頼した上で理由を確認し対応する等、効率的な配付に努めた。	④課題に対する今後(H31~)の改善計画(Action)	各課への印刷・コピー用紙及び共通事務用封筒の配付状況を把握し、配付枚数が増となっている部署を中心に事務に支障のない範囲での使用の抑制について引き続き周知・協力依頼を行う。