

平成28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	健全で効率的な行財政運営		主管課長	松尾 研彦				

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・印刷用紙を会計課で一括購入し、経済性及び効率性の向上を図る。
事業内容	市職員が業務を行う上で必要となるコピー用紙、印刷用紙を庁内共通消耗品として、会計課で指名競争入札により一括購入し、月2回の頻度で各課からの物品事前申請による請求データ数により、配付するものである。			
事業開始から現在までの状況変化	平成13年度から予算配当が事業別予算配当となったことに伴い、それまで会計課で一括購入していた各課の事務用消耗品について、コピー用紙、封筒及び賞状に限定し一括購入している。現在コピー・印刷用紙の購入については、透明性、競争性の確保等の視点から指名競争入札としている。また、平成25年度から27年度まで無償提供による広告入り封筒を使用した。今年度は無償提供業者が無かったため、指名競争入札を行った。			

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26年度	平成27年度	平成28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	5,230,548	5,439,690	7,616,052	円	↓↓↓	庁内消耗品購入事業の決算額
②	コピー等再生紙の購入枚数	9,275,000	8,625,000	10,830,000	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・印刷用紙の購入経費は、指名競争入札による一括購入で、経費の削減を図った。しかし、購入枚数については、転入者の増加及び子どもに関するパンフレットや申請書等の印刷物が増えたことに伴い増加した。今後、各課の協力による使用枚数の減少が不可欠になる。	
事務事業のコスト		平成26年度	平成27年度	平成28年度				
事務事業の総コスト(a=b+c)		6,941,348	7,274,490	9,324,752				
事業費(b)(円)		5,230,548	5,439,690	7,616,052				
うち一般財源		5,230,548	5,439,690	7,616,052				
職員給与と費(c)(円)		1,710,800	1,834,800	1,708,700				
人役・職員(人)		0.20	0.20	0.20				
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
					コストの削減	C 削減の余地が大きい
総合評価	III 要改善（事業は継続するが、更なる改善が必要）					

(2) 事務事業の業務改善について

①今年度(H28)の改善計画	コピー・印刷用紙のAサイズ統一化により、効率的な購入に努めるとともに指名競争入札による納入業者選定を継続する。各課に使用枚数の削減について、協力してもらう。	③取組の課題	購入費用の削減を図るため、印刷用紙使用枚数が多い部署を把握する。用紙の両面縮小印刷、使用済用紙の再利用等を徹底しコピー用紙等の使用枚数の抑制の推進が必要である。
②今年度(H28)に実施した取組	コピー・印刷用紙のAサイズ化により、効率的な購入が図れた。配付数が増加している部署には、増加理由を照会するとともに、現状を説明し使用量の削減を依頼した。	④今後の改善計画	印刷の依頼枚数及びコピー用紙の配付枚数について、増となっている部署には使用状況を説明し、職員に対しての使用削減の意識を高め、使用を抑制した業務の徹底を引き続き図る。