

事務事業名		事務機管理事務					評価区分(事前評価・事後評価)			事後評価(A・B表)	
政策体系	基本目標	5 市民みんなで作る夢のあるまちづくり					担当組織	担当部	行政経営部	担当課	行政経営課
	政策	2 自立した行政経営によるまちづくり					担当係	法務文書係	担当課長名	齋川一彦	
	施策	1 効率的な行政経営の推進					新規事業・継続事業		継続事業		
	基本事業	2 効率的・効果的な事務事業の推進と組織編成					実施計画事業・一般事業		一般事業		
予算科目	短縮コード	会計	款	項	目	予算細事業名					
	954	一般	2	1	3	事務機管理事務					
	事業区分						市単独事業・国県補助事業		市単独事業		
事業計画	単年度繰り返し		事業期間	年度～	年度	根拠法令 条例等	なし		任意的事業・義務的事業		
							実施方法		一部委託		
							事業分類		その他内部事務事業		
						リーディングプロジェクト		該当なし			
						市長マニフェスト		該当なし			

1. 事務事業の現状把握【DO】

(1) 事務事業の手段・目的・結果・各指標

① 手段(事務事業の主な活動内容を記入します。)										
事業概要(具体的な事務事業の活動内容・進め方)			平成26年度実績(平成26年度に行った主な活動内容)							
行政事務に支障が生じないように、事務機器(複写機、印刷機等)の適正な維持管理をする。			<ul style="list-style-type: none"> 事務機器を定期又は随時に保守点検を行い、維持管理を行った。 事務機器用消耗品を購入した。 							
			活動指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(見込)	28年度(見込)	29年度(見込)	
			印刷機の印刷枚数	枚	2,052,731	2,137,017	2,400,000			
			複写機のコピー枚数	枚	339,032	399,865	360,000			
② 対象(この事務事業は誰・何を対象としていますか?)										
① 事務機器 ② 東飯庁舎・南飯庁舎職員			対象指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(見込)	28年度(見込)	29年度(見込)	
			事務機器数	台	7	7	7			
			東飯庁舎・南飯庁舎に勤務する職員数	人	310	315	315			
目的										
③ 意図(この事務事業によって、対象をどのような状態にしたいのですか?)			成果指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)	
① 事務機器等を適切に管理する。 ② 職員が不都合なく事務機器を利用することができるようにする。			機器の故障等の発生回数	回	0	1	1			
			印刷機利用回数	回	1,138	1,082	1,100			
④ 結果(どのような結果に結びつきますか?)										
総合計画に基づいた効率的・効果的な事務事業の執行を推進するとともに、それに向けた組織編成がなされる。			上位成果指標	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)	
			見直しの図られた事務事業数	事業	465	498	595			

(2) 総事業費の推移・内訳

事業費 投入量	財源内訳	単位	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(目標)	28年度(目標)	29年度(目標)			
	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	2,444	2,935	4,194					
	事業費計(A)	千円	2,444	2,935	4,194	0	0			
	事業費の内訳	千円	項目	事業費	項目	事業費	項目	事業費	項目	事業費
			消耗品費	1,892	消耗品費	2,181	消耗品費	2,731		
			手数料	5	修繕料	14	修繕料	150		
保守委託料			113	手数料	5	手数料	8			
機械等借上料			434	保守委託料	130	保守委託料	130			
				機械等借上料	605	機械等借上料	1,175			
人件費	人	4	2	3						
のべ業務時間	時間	126	44	184						
人件費計(B)	千円	490	173	725	0	0				
トータルコスト(A)+(B)	千円	2,934	3,108	4,919	0	0				

事務事業名	事務機管理事務	担当部	行政経営部	担当課	行政経営課	担当係	法務文書係
-------	---------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

(3) 事務事業を取り巻く環境変化・市民の意見等

①この事務事業は、いつ頃、どのようなきっかけで開始しましたか？	事務機器を共有することにより経費の削減が図れるため、事務機器を配置しているが、開始年度は不明である。
②事務事業を取り巻く環境(対象者や国・県などの法令等、社会情勢など)は事務事業の開始時期や合併前と比べてどのように変化していますか？	ICT化により電子文書が増加してきているが、紙を媒体とした印刷、コピー量はそれほど減少していない。
③この事務事業に対して、関係者(市民、議会、事務事業対象者)からどのような意見・要望がありますか？	なし

(4) 前年度の評価結果に対する改革・改善の取組

前年度の評価結果	評価結果を受けて行った具体的な改革・改善の取組
事業のやり方改善(成果向上の見直し)	印刷機の機種の入替をせず、保守契約を締結し、維持管理を行った。
事業のやり方改善(コストの見直し)	

2. 事務事業の事後評価【Check】

目的 妥当性 評価	①政策体系との整合性 この事務事業の目的(対象・意図)は、政策体系(結果)に結びついていますか？	結びついている	理由・改善案	印刷、コピー等は、事務機器にほとんど依存しており、事務機を利用することにより事務の効率化を図ることができるため、対象と意図は結果に結びついている。
	②公共関与の妥当性 なぜこの事務事業を市が行わなければならないのですか？ 民間やNPO、市民団体などに委ねることはできませんか？	市が行わなければならない	理由・改善案	・事務機器(印刷機、複写機)は、業務遂行上必要不可欠であるため、市で行わなければならない。 ・市民との協働はできない。
	③対象・意図の妥当性 事務事業の現状や成果から考えて、対象と意図を見直す必要がありますか？	妥当である	理由・改善案	事務機器は、職員が事務を処理するために欠かすことのできないものであることから、対象と意図は妥当である。
有効性 評価	④事務事業の成果向上余地 事務事業の成果は出ていますか？ 事務事業のやり方・進め方を見直すことで成果を向上させることができますか？	成果向上余地がある程度ある	理由・改善案	新しい事務機を導入し、南仮庁舎等に配置することにより、作業効率を向上させることができる。
	⑤類似事務事業との統合・連携の可能性 類似の目的や活動形態を持つ他の事務事業がありますか？ ある場合は、その事務事業との統合・連携ができますか？	類似事務事業はあるが、統合・連携できない	理由・改善案	類似事務事業名 事務機管理事務(田沼庁舎) 統合・連携すると、事務事業の能率が著しく低下し、移動に伴うコストが増加する。
	*類似事務事業があれば、名称を記入			
効率性 評価	⑥事業費・人件費の削減余地 事務事業の成果を低下させずに事業費・人件費を削減することができますか？	事業費の削減余地がある	理由・改善案	印刷方法の工夫や印刷誤りを少なくすることにより、事業費を削減することができる。
公平性 評価	⑦受益者負担の適正化余地 この事務事業の受益者は誰ですか？事務事業の目的や成果から考えて受益者負担を見直す必要がありますか？	受益者負担を求める必要がない	理由・改善案	事務機器を使用した文書は市民全般を対象とするため、受益者負担を求めるものではない。
総合 評価	⑧本事業の休止・終了条件(本事業はどんな状態になれば休止・廃止、事業終了となるか？)			
	事務処理を行うために必要不可欠な機器であるので、休止・廃止をすることはできない。			

3. 評価結果の総括と今後の方向性【Action】

(1) 今後の事務事業の方向性	(2) 改革・改善による期待効果	(3) 改革・改善を実現するうえで解決すべき課題(壁)とその解決策																							
事業のやり方改善(成果向上の見直し) 事業のやり方改善(コストの見直し) * 評価結果に基づいた改革改善案を記入します。(複数ある場合は、①②・・・と記入します。現状維持の場合は記入しません。) ①事務機の増設により、作業効率が向上する。 ②両面印刷や製版確認の徹底を図る。	廃止・休止の場合は、記入不要 ×の領域は改革改善ではない。 <table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td>①</td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td>②</td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			コスト					削減	維持	増加	成果	向上			①	維持	②		×	低下		×	×	①事務機の増設は、コストが増加する。 ②印刷コストに対する職員一人一人の意識改革が必要である。
		コスト																							
		削減	維持	増加																					
成果	向上			①																					
	維持	②		×																					
	低下		×	×																					