

平成 23 年度 事務事業評価シート(平成 22 年度実施事業)

整理番号

総合06

事務事業名		事務用紙、複写機等管理事務		予算科目	会計	1	一般会計	
総合基本計画	まちづくりの目標(章)	5	信頼に基づく市民とともにつくるまち		款	2	総務費	
	施策(節)	3	行財政運営		項	1	総務管理費	
	施策の方向				目	17	文書管理費	
関連する計画等					事業	2	府内印刷	
事業の目的 事業の内容	対象(誰を・何を)			作成部署	総務部総務課			
	事業用紙(府内で使用されるコピー用紙)及び複写機等				連絡先 072-958-1111 内線 3620			
	意図(どういう状態にしたいのか)							
	事業を一元管理することにより、経費の削減を図る。							
	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用紙購入に係る諸事務 ・複写機及び印刷機(リソグラフ)設置に係る諸事務 							
根拠法令等								
事業開始時期		<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 34 年開始 <input type="checkbox"/> 明確にはわからない <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 市制施行(昭和34年)以前より行っている			終了年度		平成 年度	
事業開始時からの状況変化		OA化が進んでいる。						
市民や議会の要望								
実施手法		<input checked="" type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 補助金・助成金 <input type="checkbox"/> その他()						
委託先		<input type="checkbox"/> 市外郭団体委託 名称() <input type="checkbox"/> 民間委託 <input type="checkbox"/> その他			委託内容			

区分		21年度 (実績)	22年度 (実績)	23年度 (見込み)
事業費【1】 (千円)		8,833	11,047	11,361
人件費【2】 (千円)		1,500	1,080	252
職員数	正規職員	0.20 人	0.15 人	0.02 人
	再任用職員	0.00 人	0.00 人	0.00 人
	嘱託職員	0.00 人	0.00 人	0.00 人
	臨時職員	0.00 人	0.00 人	0.06 人
	超過勤務(参考) (時間)	0.00 時間	0.00 時間	0.00 時間
総事業費(【1】+【2】)【A】 (千円)		10,333	12,127	11,613
財源内訳	国費 (千円)			
	府費 (千円)			
	市債 (千円)			
	その他(手数料・使用料等) (千円)			
	一般財源 (千円)	10,333	12,127	11,613
活動指標(事業の活動実績)【B】 単位		21年度	22年度	23年度(見込み)
① 事務用紙使用枚数 枚		6,948,000	6,678,500	6,717,500
② コピー利用枚数 枚		1,113,098	1,060,742	1,139,900
③				
活動単位当たりコスト(【A】/【B】①) 1 円		2 円	2 円	
市民1人当たりコスト(【A】/人口) 87 円		103 円	98 円	

成果指標 (事業目的の達成度を測る指標)	指標名		単位	指標設定の考え方		平成21年度		平成22年度		平成23年度	
	①	職員1人あたりの年間 事務用紙使用枚数 (式) 使用枚数÷職員数		職員1人あたりの使用枚数の推移を見守る。	目標 実績	8,300	8,000	達成率(%) 107.8%	7,700		
成果指標 (事業目的の達成度を測る指標)	②	職員1人あたりの年間 コピー利用枚数 (式) 利用枚数÷職員数	枚	職員1人あたりの利用枚数の推移を見守る。	目標 実績	1,400	1,300	達成率(%) 110.3%	1,200		
						1,237	1,179		1,179		

市の 関与の 必要性	市の関与が必要な理由									評価	分析・評価の説明
	1 法令上の 義務	2 受益者 が不特 定多数	3 最低限 の生活 水準を 確保	4 市民の 不安を 解消	5 社会的 経済的 弱者を 対象	6 民間だ けでは 負担しき れない	7 民間だ けでは 供給不 足	8 市の特 色等を 市内外 へ発信	9 第三者 にも受 益があ る		
	○									有	事務用紙を購入する事務、及び複写機を管理する事務は、市政を遂行する上で不可欠な事務である。

視点	分析のためのチェック点	はい	いいえ	該当 なし	分析・評価の説明	
					市の事務事業全体を根底から支えるものであるため、当事務は不可欠である。	
妥当性	市民ニーズが高い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	市の事務事業全体を根底から支えるものであるため、当事務は不可欠である。	
	市民ニーズに比較してサービスの供給過剰となっていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	社会情勢の変化に対応している	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	他市の水準と比較しても、対象範囲や水準を見直す必要がない	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	国・府の事業と重複していない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	事業を休止、廃止した場合の影響度が大きい	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	緊急性が認められる	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
効率性	単位コストが適切である(経年、他市比較など)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	全部署に係るものであるため、契約締結から業者とのやり取り（用紙発注・納品・管理・複写機の消耗品発注・保守対応）を当課で担当し、大幅な事務手続きの簡素化や経費削減に寄与しているところである。	
	受益者負担の割合は適当である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	人員を削減する余地がない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	事業費を削減する余地がない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	簡略化できる方法や手段がない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	市の他事業と重複していない	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	民間活力（民間委託、NPO、ボランティア、PFIなど）の活用について検討の余地がない	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
有効性	上位の施策（目的）が明確である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	事務執行上不可欠のものであり、市民に対して各種の公文書を発行するために有効である。	
	上位の施策（目的）への貢献度が高い事業である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	成果を向上させる余地がない	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	市民の視点にたってサービスが提供されている	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
協働性	事業の企画、立案に市民が参加している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	事業の実施に向けて、市民と情報の共有が図られている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	事業の実施について積極的に市民の意見を反映している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	事業の実施に市民の参加、協力が得られている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
達成度	成果指標の目標値は適正である	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	コピー用紙及び複写機の使用を抑制し、最低限の使用に留めている。	
	成果指標の実績値は目標値以上である	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	成果指標は前年度より向上している	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

担当部局評価	総合評価
	<input type="checkbox"/> 拡大・充実 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 方法改善 <input type="checkbox"/> 民営化・民間委託 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 廃止・休止 <input type="checkbox"/> 完了
	評価の理由
	電子公文書の推進及び経費節減により、ペーパレス化は一定の成果が上がっている。また、複写機の管理も最小の人員で対応している。
今後に向けて（取組方針、具体的な改善改革案など）	
複合機（コピー機能とプリンタ機能の併用）の積極的利用と、公文書の適正なデータ管理を図るとともに、引き続きペーパレス化を進めていく。	

行 革 本 部 評 価	総合評価	評価理由・意見
	<input type="checkbox"/> 拡大・充実 <input type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 方法改善 <input type="checkbox"/> 民営化・民間委託 <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 廃止・休止 <input type="checkbox"/> 完了	