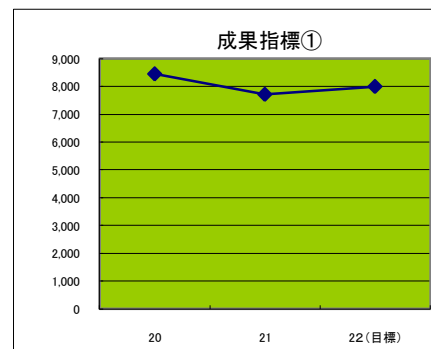
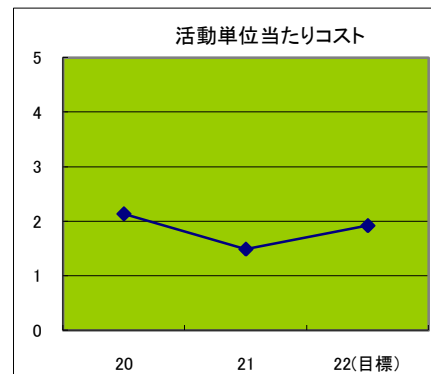


事務事業名		事務用紙、複写機等管理事務		予算科目	会計	1	一般会計
					款	2	総務費
					項	1	総務管理費
					目	17	文書管理費
総合基本計画	まちづくりの目標(章)	5	信頼に基づく市民とともにつくるまち	事業	2	庁内印刷	
	施策(節)	3	行財政運営				
	施策の方向						
関連する計画等				作成部署 総務部総務課			
対象(誰を・何を)				連絡先 072 - 958 - 1111 内線 3691			
事業の目的							
事務用紙(庁内で使用されるコピー用紙)及び複写機等							
意図(どういう状態にしたいのか)							
事務を一元管理することにより、経費の削減を図る。							
事業の内容							
・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							
☒ 昭和 34 年開始 ☐ 明確にはわからない ☐ 市制施行(昭和34年)以前より行っている							
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							
☒ 直営 ☐ 一部委託 ☐ 全部委託 ☐ 補助金・助成金 ☐ その他()							
委託先							
☐ 市外郭団体委託 名称() ☐ 民間委託 ☐ その他							
委託内容							

区 分		20年度	21年度	22年度
		(実績)	(実績)	(見込み)
事業費【1】 (千円)		12,032	8,833	12,863
人件費【2】 (千円)		4,200	1,500	1,125
職員数	正規職員	0.56 人	0.20 人	0.15 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	0.00 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)		16,232	10,333	13,988
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)	16,232	10,333	13,988
活動指標(事業の活動実績)【B】 単位		20年度	21年度	22年度(目標)
① 事務用紙使用枚数	枚	7,604,500	6,948,000	7,292,500
② コピー利用枚数	枚	1,051,436	1,113,098	1,203,700
③				
活動単位当たりコスト (【A】 / 【B】 ①)		2 円	1 円	2 円
市民1人当たりコスト (【A】 / 人口)		136 円	87 円	118 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20年度	平成21年度	平成22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	枚	職員1人あたりの使用枚数の推移を見守る。	目標	8,500	8,300	達成率(%)
					実績	8,449	7,720	107.5%
	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	1,500	1,400	達成率(%)
					実績	1,168	1,237	113.2%

市の関与の必要性	市の関与が必要な理由									評価	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	必要性	分析・評価の説明
	法令上の義務	受益者が不特定多数	最低限の生活水準を確保	市民の不安を解消	社会的経済的弱者を対象	民間だけでは負担しきれない	民間だけでは供給不足	市の特色等を市内外へ発信	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
妥当性	市民ニーズが高い	☐	☐	☒	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	☐	☐	☒	
	社会情勢の変化に対応している	☒	☐	☐	
	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	☐	☒	☐	
	国・府の事業と重複していない	☒	☐	☐	
	事業を休止、廃止した場合の影響度が大きい	☒	☐	☐	
	緊急性が認められる	☒	☐	☐	
効率性	単位コストが適切である(経年、他市比較など)	☒	☐	☐	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	☐	☐	☒	
	人員を削減する余地がない	☒	☐	☐	
	事業費を削減する余地がない	☒	☐	☐	
	簡略化できる方法や手段がない	☒	☐	☐	
	市の他事業と重複していない	☒	☐	☐	
	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	☐	☒	☐	
有効性	上位の施策(目的)が明確である	☐	☐	☒	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	☐	☐	☒	
	成果を向上させる余地がない	☐	☒	☐	
	市民の視点にたってサービスが提供されている	☒	☐	☐	
協働性	事業の企画、立案に市民が参加している	☐	☐	☒	
	事業の実施に向けて、市民と情報の共有が図られている	☐	☐	☒	
	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	☐	☐	☒	
	事業の実施に市民の参加、協力が得られている	☐	☐	☒	
達成度	成果指標の目標値は適正である	☒	☐	☐	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	☒	☐	☐	
	成果指標は前年度より向上している	☒	☐	☐	

担当 部局 評価	総合評価	
	☐ 拡大・充実 ☒ 現状維持 ☐ 方法改善 ☐ 民営化・民間委託 ☐ 縮小 ☐ 廃止・休止 ☐ 完了	
	評価の理由	
	電子公文書の推進及び経費節減により、ペーパー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)	
行 事 本 部 評 価	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、引き続きペーパーレス化を進めていく。	
	☒ 拡大・充実 ☐ 現状維持 ☐ 方法改善 ☐ 民営化・民間委託 ☐ 縮小 ☐ 廃止・休止 ☐ 完了	