

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和05年06月20日(火)

事務事業		物品取得管理事務		担当課	公共施設改革推進室	担当係	管財係	管理番号	5221
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち		事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務			
	中項目	2	将来に向けた持続可能なまちづくり		根拠法令 個別計画等	深谷市物品規則			
	小項目	4	行財政運営の推進						
	主要プロジェクト								
事業概要		机や椅子等の備品や事務用品等の消耗品の取得、処分等を行う。コピー用紙・封筒・文具等、全庁的に使用する事務用品については、集中管理物品として、一括して購入し、毎週水曜日の午前に各課へ払出を行っている。車両燃料については、毎月燃料単価を協議し、単価契約している。							
目的 ※何のために		行政活動に必要な物品等を効率的に管理するため							
対象 ※誰・何を対象に		市の物品及び職員に対して							
手段 ※どのように		集中管理物品の購入と払出、燃料単価の契約等							
成果 ※何を求めるか		適正かつ効率的な物品の取得管理につなげる。							
執行体制		<input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 市民ボランティア <input type="checkbox"/> NPO等 <input type="checkbox"/> その他( )							
事務事業を 構成する 予算事業	区分	款		項		目		細事業名	前年度決算額(円)
	一般会計	2	総務費	1	総務管理費	1	一般管理費	物品取得管理事務費	14,667,335
本事業の 主な業務	・ 物品取得の調整					・ 不要物品の処分の調整			
	・ 物品の購入契約					・ 物品の出納、管理記録の作成			
	・ 庁用燃料の契約					・ 物品の寄付手続の調整			
	・ 物品の賃貸借契約					・ 物品取扱主任の運営			
	・ 物品の払い出し					・			
	・ 物品の修繕契約					・			

2. 事業費(投入コスト)

単位: 円

区分		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
年度別計画							
事業費	予算(現額)	14,165,000	15,159,000	15,810,000	20,578,000		
	決算額	13,234,208	14,667,335	0	0		
	財源内訳	国支出金	0	0	0		
		県支出金	0	0	0		
		地方債	0	0	0		
		他特定財源	13,234,208	14,667,335	15,810,000	0	
		一般財源	0	0	0	20,578,000	
人件費	従事職員数(人)	0.85	1.05	1.14	1.14		
	人件費相当試算※	6,597,628	8,263,035	9,425,845	9,425,845		
総事業費試算		19,831,836	22,930,370	25,235,845	30,003,845		

※ 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

3. 評価指標

区分	指標名		目標値	単位	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度	令和 8年度	令和 9年度
			実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
実績値の算出式										
活動指標 1	集中管理物品払出回数		目標値	回	47.00	49.00	51.00	51.00	49.00	47.00
			実績値		47.00					
	目標値の算定根拠/実績値の出所			毎週水曜日に払出を行うことを目標値とする。 / 水曜日の払出回数						
	実績値の算出式									
活動指標 2	払出日以外の払出回数		目標値	回						
			実績値		24.00					
	目標値の算定根拠/実績値の出所			払出の申し出の有無によるため、目標値は設定できない。 / 水曜日以外の払出回数						
	実績値の算出式									
成果指標 1	一括購入による物品単価縮減率（定価－単価）÷定価		目標値	%	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
			実績値		45.27					
	目標値の算定根拠/実績値の出所			40%を下回らないことを目標値とする。 / （定価－単価）÷定価×100						
	実績値の算出式									
成果指標 2	給油量実績値車両燃料実績表		目標値	千L	151.02	158.69				
			実績値		158.69					
	目標値の算定根拠/実績値の出所			前年度値を上回らないことを目標値とする。 / 給油量実績値						
	実績値の算出式									
			目標値							
			実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									
			目標値							
			実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所									
	実績値の算出式									

4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。  
目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。  
事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に適う成果がでているかを評価します。  
（評価基準）（A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない）

（1）事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	A	払出については、目標回数どおり対応できた。
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	B	物品単価縮減率については、目標値を超えることができた。車両燃料実績については、目標値の範囲内に収めることができなかった。
評価者			管財係長 柴崎 泰洋

（2）事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。  
（評価基準）（A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない）

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	B	集中管理物品払出の際、各課担当者が紙の申請書を提出することになっている。このため、申請書用紙の使用量を削減し、提出された申請書の取りまとめに要する事務量を縮減する必要がある。
評価者			管財係長 柴崎 泰洋

5. 前年度改善改革プラン達成状況

令和3年度の評価を受けて 設定した改善・改革案	
達成状況及び その効果	

6. 所属長評価（今後の方向性）

事務事業	物品取得管理事務	担当課	公共施設改革推進室	担当係	管財係	管理番号	5221
<div><div><div><input type="checkbox"/> ①拡充, 重点化(コスト投入)</div><div><input type="checkbox"/> ②現状のまま継続</div><div><input checked="" type="checkbox"/> ③見直して継続</div><div><input type="checkbox"/> ④目的達成による終了</div><div><input type="checkbox"/> ⑤廃止を検討</div></div><div><div><input type="checkbox"/> 委託化等の検討</div><div><input type="checkbox"/> 成果向上のための改善</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 効率化のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 事業規模の縮小</div><div><input type="checkbox"/> 他の事務事業と統合</div></div></div>		評価の内容説明					
		物品単価縮減率の目標値を達成することができ、縮減率も前年度より上昇した。引き続き一般競争入札による一括購入を実施し、物品単価の縮減を図り、物品コストに対する経費節減に努めていく。なお、物品払い出し申請については、紙の申請書による申請を改め、効率化を進める必要がある。車両燃料については、前年度の給油量を上回ってしまったことから、燃料消費の縮減を図っていく必要がある。					
上記を実施するための具体的な取組内容は？		評価者	公共施設改革推進室長 荻塚 貴光				

7. 改善改革プラン・今後の課題

令和5年度に実施する 改善・改革案 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	集中管理物品の払出申請を紙から電子申請に切り替えることにより、紙の消費量を削減し、申請内容取りまとめに要する事務量の縮減を図る。 環境に配慮した公用車を導入し、ガソリン車より優先して利用するよう、職員に促す。
令和6年度以降に取り組む 改善・改革案・今後の課題 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	環境に配慮した公用車を導入し、ガソリン車より優先して利用するよう、職員に促す。

8. 評価指標グラフ

