

事務事業 No./名称	□サービス部門 ■支援部門 総務-22 庁舎管理事務				ザイムスコード及び個別事業名	
					485	庁用器具管理事務
主管課	契約検査課	関連課	管財課			
分野名	行財政運営					
目標 (目標値)	各課の事務事業に必要な物品を廉価で安定的に調達する。					
人口等の データ	データ区分	21年度	20年度	備考		
	人口	176,669人	176,484人	・各年4月1日 (住民基本台帳)		
	世帯数	78,131世帯	77,430世帯			
運営資源 状況	決算値	3,934千円	4,221千円	指標と評価 指標 評価 ◎目標を達成 ○目標に向かって前進 △横ばい ×後退 目標値 実績値		
	(国・県)					
	(負担金等)					
	(一般財源)	3,934千円	4,221千円			
	人員配置数	2.0人	2.0人			
	人件費	17,715千円	17,878千円			
	協働の パートナー					
事務事業 運営経費	総事業費	21,649千円	22,099千円	20年度		
	市民1人当 りの経費	123円	125円	21年度		
	対象者1人 当りの経費			22年度		
ベンチマー ク(県内外自 治体や民間 団体との比 較値)	団体名			23年度		
				最終年度 (年度)		
創意・工 夫・課題等 改善状況	課題・問題 点	(21年度事務事業を実施するうえでの課題・問題点は、どのようなことでしたか) ・備品管理台帳のデータベース化は終了したが、データの精査と各課の備品管理台帳との整合については着手できず21年度に先送りされた。				
	創意・工 夫・課題等 の改善点 21年度の 成果	(課題・問題点についてどのような創意工夫、改善をしましたか。また、どのような成果がありましたか) ・データベース化した備品管理台帳について、契約検査課で再度分類を見直し、データの内容と現在各課が管理している備品との照合について依頼を行った。 ・物品購入契約依頼伝票を各課が契約検査課に提出する曜日を定め、また物品の入札スケジュールを事前に示し各課からの依頼日を統一することにより、事務処理の効率化を図った。				
	未解決の課 題・問題点	(21年度事務事業の取組において対応(解決)できなかったものはどのようなことですか) ・各課に対し備品管理台帳のデータと現在管理している備品との照合依頼を行ったが、度々の機構改革などにより備品管理が適切にできていない現状があるため、各課でも照合に手間取り、また契約検査課もそれを促すに至らずに、21年度内には完了することができなかった。				
	今後の方針 (対応・改 善)	(上記対応できなかった課題・問題点について今後どのように対応(改善)していきますか) ・備品管理台帳のデータの精査及び現在管理している備品との照合を完了し、備品管理のデジタル化を図るとともに、庁内の適切かつ効率的な備品管理について整備していく。				
一次評価(課長評価)			二次評価(部長評価)			
A:充実又は拡大 B:現状のまま継続 C:統合又は縮小 D:廃止又は休止 E:事業完了						
評価結果	改善の必要性	各課の事務に必要な物品を廉価で安定的に調達するよう努めるとともに、適正かつ効率的な備品管理について整備していく。		評価結果	改善の必要性	今後とも物品調達の効率化・迅速化に努める。
B	無			B	無	
課長名	伊藤 昌裕		部名・部長名	総務部・小村 亮一		