

事務事業名 庁用物品管理事業

政策:06 市民と行政が協働してつくるまちづくり
施策:03 計画的・効率的な行財政運営
基本事業:03 健全な財政運営

部名:総務部
課名:財政課

計画年度	年度 ～ 年度	事業区分	継続	会計区分	普通会計	
1 対象（誰、何に対して事業を行うのか）		2 手段（事務事業の内容、やり方、手順）				
職員		市職員が共通して使用する物品（消耗品、封筒等 7 5 品目）について一括で調達する。				
3 意図（この事業によって対象をどのような状態にしたいのか）						
職員が仕事をする上で共通して使用する物品を一括発注することで、物品の適正かつ効率的な調達を行い、各課の円滑な事務の推進に寄与するとともに、財政負担を軽減する。						
4 活動指標・成果指標・事業費の推移						
区分	指標名称	単位	20年度実績	21年度実績	22年度当初	25年度目標値
活動指標①	管財係が所管する物品の発注回数	回	18	11	10	-
活動指標②						
成果指標①	コピー用紙の発注枚数	枚	2,325,000	3,541,500	3,500,000	-
成果指標②						
事業費		千円	3,601	4,207	4,882	
		うち一般財源	千円	3,601	4,207	4,882
5 目的妥当性						
☐ 法定受託事業である（根拠法令→） ☒ 妥当である ☐ 妥当性が低い		円滑かつ効率的な各部署の事務の遂行のために必要な事業である。				
6 上位の基本事業への貢献度						
☒ 貢献度大きい（理由→） ☐ 貢献度ふつう（理由→） ☐ 貢献度小さい（理由→） ☐ 基礎的事務事業		単価契約による一括購入等、より安価かつ必要最低限の物品の取得に努めることはコスト削減に貢献している。				
7 対象や意図の妥当性、費用対効果の検討						
☐ 対象や意図を見直し、費用対効果を上げることができる ☒ 対象や意図の見直しはできない ☐ その他		物品の利用者が限定されるため対象の変更は出来ないが、コピー用紙等の削減で費用対効果を上げられる。				
8 有効性（成果状況）						
☐ あがっている ☒ どちらかといえばあがっている ☐ あがっていない		コピー用紙以外の物品へも拡大していく。				
9 有効性（成果向上余地）						
☐ 成果向上余地・大 ☒ 成果向上余地・中 ☐ 成果向上余地・小・無し						
10 事業の再編成						
☐ 類似の事業があり、再編成できる ☐ 類似の事業はあるが、再編成できない ☒ 類似の事業はない		類似の事業はない。				
11 効率性（コスト削減の方法）						
☒ ある ☐ ない		使用頻度から一括購入している物品の品目を見直すことで費用対効果をあげられる。				