事務事業評価シート　（評価対象年度：令和2年度）

1.基本的事項 【PLAN】

①事務事業名	物品購入等契約事務事業											②事業番号	2401		
③事業類型	8. 人件費事業					④開始年度		年度	⑤終了予定年度	平成	年度	○	設定なし		
⑥根拠法令等	○	法令		条例	○	規則	○	要綱		計画等		その他	法令等の名称	地方自治法 他	
⑦実施手法	○	直営		全部委託		一部委託		補助・負担		その他					
⑧関連予算科目コード			款	2	項	1	目	6	細目	2					
⑨担当部名	総務部		⑩担当課名	契約検査課					会計	一般会計					

2. 事務事業の現状把握 【DO】

〔1〕事務事業の目的・事業内容

(1)対象(誰、何に対して事業を行うのか)	対象指標(対象者数を表す指標)	単位
① 市職員	① 職員数(水道事業除く)	人
② 物品関係入札参加有資格者	② 有資格者数	社

(2)事業内容(具体的な事務事業の内容、どのような方法で実施しているか)	活動指標(活動の量を表す指標)	単位
市職員に対し、適正な仕様書作成の協議を行う。 物品関係入札参加有資格者に対し、公正公平で競争性のある入札参加者の選定を行うとともに、透明性のある入札、見積合せを実施する。	① 依頼件数	件
	②	
	③	

(3)意図(対象をどのような状態にしたいか、何をねらっているのか)	成果指標(意図の達成度を表す指標)	単位
必要とされる物品の調達を行う。	① 契約件数	件
	計算式	
	②	
	計算式	
	③	
	計算式	

(4)結果(対象を意図する状態にすることで、何に結びつくか。上位施策との関連)	総合計画体系上の位置付け		
安定な行政サービスができ、健全な財政運営が行える。	政策(章)	6	みんなでまちづくりに取り組むまち
	施策大(節)	3	将来にわたって安定した行政サービスが提供できるよう、計画的で健全な財政運営をおこなうまちをめざします
	施策中	1	財政運営の強化
	施策小	2	持続可能な財政運営

〔2〕各種指標値、事業費の推移

		指標名	単位	H30実績	R1実績	R2実績	R3見込	R4目標	
対象指標①		職員数(水道事業除く)	人	427	417	419	—	—	指標値の推移における特殊要因などの説明
対象指標②		有資格者数	社	1,010	1,085	1,129	1,034	—	
活動指標①		依頼件数	件	325	331	402	—	—	
活動指標②									
活動指標③									
成果指標①		契約件数	件	316	315	365	—	—	—
成果指標②									
成果指標③									
事業費	投入人員	正職員	人	1.05	1.05	1.00	1.00		事業費などの推移における特殊要因などの説明
		任期付職員	人	0.00	0.00	0.00	0.00		
		臨時職員	人	0.00	0.00	0.00	0.00		
	事業費	人件費(投入人員＊単価)	千円	8,512	8,098	7,632	7,632		
		直接事業費	千円	0	0	0	0		
		総事業費	千円	8,512	8,098	7,632	7,632		
財源内訳	国庫支出金		千円	0	0	0	0		—
	府支出金		千円	0	0	0	0		
	受益者負担金		千円	0	0	0	0		
	その他特定財源		千円	0	0	0	0		
	一般財源		千円	8,512	8,098	7,632	7,632		

〔3〕事務事業開始の経緯、状況の変化、評価結果への対応

①この事業を開始したきっかけは何か。	公正公平な立場で物品を調達するため。
②開始から現在までこの事務事業を取り巻く状況は、どのように変化したか。また、今後どのように変化していくと考えられるか。	概算契約、単価契約、率契約など、物品の性質に応じた契約を実施してきた。
③前年度の評価結果を受けて行った改革・改善の取組はあるか。	—

3. 事務事業の評価 【CHECK】

〔1〕目的妥当性（必要性）　A.高い　B.やや高い　C.やや低い　D.低い　〔1〕の評価 A

評 価 項 目	評価及び理由・説明等		
①事業サービス内容、質、規模等は市民のニーズや社会環境に合っていますか。 （他団体と比較してどうですか。）	ア	ア．合っている イ．ある程度 ウ．いない	地方自治法等で市が実施することとなっている。

〔2〕有効性　A.高い　B.やや高い　C.やや低い　D.低い　〔2〕の評価 A

②期待どおりの成果が得られていますか。	ア	ア．得られている イ．ある程度 ウ．いない	予算の範囲内で必要とされる物品の調達がなされている。
③今後事務事業を工夫することで成果向上の余地はありませんか。 （事務事業の成果指標をさらに伸ばすことができませんか。）	イ	ア．ある イ．ない	現在、適正な執行が行われている。
④庁内の他部署で、類似の目的を持つ事務事業はありませんか、それらと統廃合や連携を行うことで、より成果を向上できませんか。	ア	ア．類似なし イ．できる ウ．できない	―

〔3〕効率性　A.高い　B.やや高い　C.やや低い　D.低い　〔3〕の評価 B

⑤成果を下げずに事業を工夫してコスト（直接事業費＋人件費）を削減する手法はありませんか。 （業務改善、業務の委託化、委託業務内容の見直し、IT化などはできませんか。）	ア	ア．ある イ．ない	入札・見積合せのために入札参加者へ配布する資料をデータ化することにより紙書類を削減する。

4. 総合評価

	評価（A～D）	個別評価の結果を踏まえて課題等を整理	
総合評価	A	―	A：現状のまま事業を進めることが適当 B：課題が少しあり事業の一部見直しが必要 （事業の進め方に改善が必要） C：課題が多くあり事業の大幅な見直しが必要 （事業規模、内容、実施主体の見直しが必要） D：事業の統合、休止・廃止の検討が必要

5. 改革、改善案 【ACTION】

＜今後の方向性＞

ア　ア．現状のまま継続　イ．見直しのうえで継続　ウ．終了（　年まで）　エ．休止（　年から）　オ．廃止（　年から）

＜今後の展開方針＞

a. 重点化する（集中的なコスト投入）　b. 手段を改善する（実施主体や実施手段を変える）
c. 効率化する（コストを下げる）　d. 簡素化する（規模を縮小する）　e. 統合する（他の事務事業と統合する）

①改革、改善の具体案、実施年度など	―
②改革・改善を実現するうえで、解決すべき課題及び考えられるその解決策	―