

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		契約事務適正化事業				②事業番号		2407	
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	
						年度		○ 設定なし	
⑥根拠法令等		○ 法令		○ 規則		○ 要綱		○ 計画等	
		○ 他		○ 他		○ 他		○ 他	
⑦実施手法		○ 直営		○ 全部委託		○ 一部委託		○ 補助・負担	
		○ 他		○ 他		○ 他		○ 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		人	
②		②			
(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	
入札・契約・仕様書等に関する相談・調整を行い、必要な通知等を行う。		① 通知件数		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	
適正な仕様書の作成や予算執行、原課での発注業務の適正な入札・契約、確実な履行の監視・確認ができる状態にする。		① 業務委託等の契約件数		件	
		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			
適正な契約の履行が確保されるとともに、市職員の人材育成に繋がる。		政策(章) 6 みんなでまちづくりに取り組むまち			
その他の体系上の位置付け (6-3-1-2): 予算の適正な執行を行うことで、健全な財政運営が図られる。		施策大(節) 2 市民の満足度が高く、また透明性の高い行政経営をおこなうまちをめざします			
		施策中 1 行政経営の高度化			
		施策小 2 人材の育成と活用			

〔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	指標値の推移における特殊要因などの説明
対象指標①	職員数	人	427	417	419	—	—	—
対象指標②								
活動指標①	通知件数	件	33	34	38	—	—	
活動指標②								
活動指標③								
成果指標①	業務委託等の契約件数	件	801	699	813	—	—	—
成果指標②								
成果指標③								
事業費	投入人員	人	0.30	0.30	0.30	0.30	0.30	事業費などの推移における特殊要因などの説明
	正職員	人	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	任期付職員	人	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	臨時職員	人	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	事業費	千円	2,432	2,314	2,290	2,290	2,290	
財源内訳	人件費(投入人員*単価)	千円	0	0	0	0	0	—
	直接事業費	千円	2,432	2,314	2,290	2,290	2,290	
	総事業費	千円	0	0	0	0	0	
	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0	
	府支出金	千円	0	0	0	0	0	
財源内訳	受益者負担金	千円	0	0	0	0	0	—
	その他特定財源	千円	0	0	0	0	0	
	一般財源	千円	2,432	2,314	2,290	2,290	2,290	

〔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。	契約に係る事務の適正化のため。
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。	契約内容の確実な履行の確保が求められている。また契約内容等のチェック体制の強化や研修、通達等により市職員の契約に対する認識をさらに向上させる。
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. 合っている イ. ある程度 ウ. いない	業務内容を適正にし、確実な履行を確保している。					

〔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. 得られている イ. ある程度 ウ. いない	不適切な仕様書、契約事務が少なくなった。					
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すか。)		ア. ある イ. ない	研修や事例の共有化をおこなう。					
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. 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	A
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. ある イ. ない	—					

4. 総合評価

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	
	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	—