

平成19年度 事務事業評価表		担当	総務部 契約検査課				内線等	2352
事務事業名	物品調達事務事業					事業コード	2・内部管理事務事業	
根拠法令等	地方自治法第234条・蒲安市契約規則					A法令	C規則	

総合計画での位置付け

基本目標	7. その他	施策名	その他
------	--------	-----	-----

事務事業の内容

対象（受益者）	各課の購入希望の消耗品等の購入に際して
手 段	請負業者と物品単価契約を締結し、物品の発注・管理・払出しを一課で集中的に行うことにより
想定する成果	効率的な物品調達を図る

事業の概要

項 目	平成18年度実績	平成19年度実績	平成20年度計画
消耗品の取扱件数	2,894件	2,967件	-
消耗品の取扱金額	8,827,687円	8,055,818円	-
払い出し回数	13回	12回	-

成果指標

成果指標名	払出し1回当たりの物品調達取扱件数	払出し1回当たりの物品調達取扱金額
成果指標の説明	取扱件数 / 払出し回数	取扱金額 / 払出し回数

事業の進捗状況 ( 一般 会計 ) (単位：千円)

		平成18年度決算（実績）				平成19年度決算（実績）				平成20年度予算（計画）			
成果指標		223件				247件				-			
成果指標		679,053円				671,318円				-			
事業費	事業費	8,181				13,872				17,521			
	人件費	3,892				3,905				3,923			
	(人数)	正規	0.5	非常勤	0.0	正規	0.5	非常勤	0.0	正規	0.5	非常勤	0.0
	合計	12,073				17,777				21,444			
財源内訳	国												
	県												
	市債												
	その他												
	一般財源	12,073				17,777				21,444			

事務事業内容の評価

項目	課内評価		部長評価		評価の説明(問題点)
	19評価	16評価	19評価	16評価	
達成度	2	2	2	2	成果指標は安定しており、一定の成果は上がっていると思われる。
経済効率性	2	2	2	3	庁用消耗品の予算が契約検査課に配当されたことで、消耗品の購入が減少した。
事務効率性	2	2	2	3	非常勤職員を主たる担当としているため効率的な事務の執行がされている。
必要性	-	3	-	3	内部管理事務事業
小計	6	9	6	11	
施策への貢献度	-	-	-	-	施策名が「その他」
合計	6	9	6	11	

達成度等各項目は、0～3点までの4段階評価

総合評価	B	B	B	B	各種事業を円滑に推進するための重要度は極めて高い行政内部事業であり、有効性、効率性を考えながら事業を推進している。
------	---	---	---	---	---

総合評価は、A～Dまでの4段階評価

前回(H16評価時)「今後改善すべき点」として記載した内容及びその実施状況

前回(H16評価時に)記載した「今後改善すべき点」
・物品調達基金制度に代わる新しい方式を研究していく。
上記改善点の実施状況
・平成18年5月31日をもって物品調達基金が廃止となり、平成18年度からは、各課の消耗品費を契約検査課に集約し、庁用物品の購入・支配・配布事務を契約検査課で集中して行なうことにより、いっそうの事務の効率化及び簡素化を図った。

今後さらに改善すべき点

・20年8月から物品の電子入札システムが運用開始になったので、今後市内部の運用の方法や人員について検討を始める必要がある。
---

平成21年度予算に反映する項目

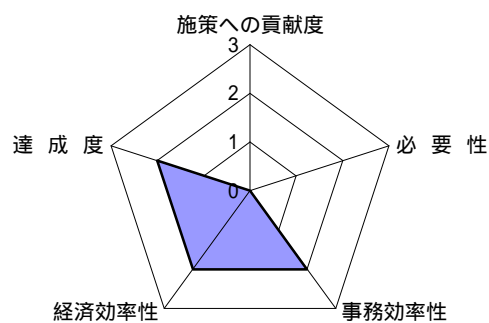
--

今後の方向性

拡大、充実
-------

【各部長は、部長評価欄の採点部分だけを記載】

内部管理事務事業、義務的事業は必要性を、また施策名がその他のものは施策への貢献度を評価していません。



課内評価と部長評価の平均点