# 平成 23 年度　事務事業事後評価調書　(平成　22　年度事業)

| 整理番号 | 3 | ― | 10 |
|---|---|---|---|

## 1　事務事業の表示

※ ■ ： 該当

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 事務事業名 | 役場庁舎事務機器(複写機)更新事業 | | | | | |
| 評価者 | 担当課名 | | 税財管理課 | 担当係名 | | 管財係 |
| | 管理職 | 職名 | 課長 | 作成者 | 職名 | 係長 |
| | | 氏名 | 久保田　和　孝 | | 氏名 | 武藤知憲 |
| 事業の概要 | 経年による老朽化が進み、日常業務に支障をきたすことから省エネ技術を搭載した複写機に更新する。 | | | | | |

| 全体計画 /単年度のみ (平成 22 年度～ 22 年度) | |
|---|---|
| 国・道支出金 | 千円 |
| 地方債 | 千円 |
| その他 | 千円 |
| 一般財源 | 2,000 千円 |
| 事業費計 | 2,000 千円 |

| 実施方法 | ■ 直営 | 民間委託 | その他 ( ) |
|---|---|---|---|

| 第 5 期 総合計画(前期) | ■ 登載事業 | 非登載事業 | 優先度 | B |
|---|---|---|---|---|

| 事業の位置付け | | |
|---|---|---|
| 政策目標 | 5 | ささえあい・雄武～協働によるまちづくりの推進 |
| 基本施策 | 24 | 効果的・効率的な行政経営 |
| 単位施策 | 1 | 計画行政の推進 |
| 事務事業の種類 | ■ 自治事務 | 法定受託事務 |
| その他計画・根拠等 | | |

| 事業費 実施年度 | 20年度(実績) | 21年度(実績) | 22年度(実績) | 23年度(見込) | 24年度(計画) |
|---|---|---|---|---|---|
| 国・道支出金 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 |
| 地方債 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 |
| その他財源 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 | 千円 |
| 雄武町負担額(一般財源) | 千円 | 千円 | 1,950 千円 | 千円 | 千円 |
| 合計 | 千円 | 千円 | 1,950 千円 | 千円 | 千円 |

## 2　事務事業の目的・内容(Plan・Do)

| | |
|---|---|
| 【誰、何が(対象)】 | 複写機 |
| 【抱える課題やニーズは】 | 経年による老朽化が進み、故障箇所が増え、業務に支障をきたしている |
| 【どのような状態になることを目指したのか(意図)】 | 省エネ技術を搭載した複写機に更新することで、電気料及びパフォーマンス料の経費を削減しつつ、業務を円滑に進める |
| 【その結果、どのような成果を実現したいか】※成果＝目的 | 電気料及びパフォーマンス料の経費を削減し、業務を円滑に進めることができた |

望ましい指標(目的達成状況を最も端的に表す理論上の成果指標)

複写機購入

| 指標(指標計算式／解説) | 目標値及び実績値 | |
|---|---|---|
| ① 役場庁舎事務機器(複写機)購入台数 | 目標年度 | 平成22年度 |
| | 目標値 | 1 台 |
| | 実績値 | 1 台 |
| | 達成度 | 100.0 % |
| ② | 目標年度 | |
| | 目標値 | |
| | 実績値 | |
| | 達成度 | % |

| 内容(どのような手段で何を行ったか) | |
|---|---|
| 物品購入 | 省エネ技術を搭載した、事務機器(複写機)更新契約 |
| | |
| | |

## 3　事務事業の評価（Check）

（1）事務事業の必要性（町民ニーズ・社会情勢に照らして妥当か、町が担う必要があるか。当該事務事業を実施しない場合の支障、既存事務事業との機能重複や見直しによる対応可能性）

| | | |
|---|---|---|
| 必要<br>必要／概ね必要／課題あり | □義務的なもの<br>□全部<br>□一部 | 経年により老朽化しているため、行政サービスの低下を招かないためにも、複写機の更新は必要である。 |

(2)事務事業の有効性（期待する効果が得られたか）

| | | |
|---|---|---|
| 有効<br>有効／概ね有効／課題あり | 設定した目標値の達成状況<br>■達成<br>□ほぼ達成<br>□下回る | 事務機器（複写機）更新することにより、日常業務に支障をきたすことなく、業務を円滑に進めることができた。 |

(3)事務事業の効率性（コストに見合った効果が得られたか、計画上のコストを下げる工夫をしたか）

| | | |
|---|---|---|
| 効率的<br>効率的／概ね効率的／課題あり | 判断の理由<br>□事業費抑制<br>□人員削減<br>□時間短縮・作業軽減<br>■その他 | 省エネ技術を搭載している複写機を購入することにより、使用電気量が減少となり、効率的に電気料及びパフォーマンス料を抑制することができた。 |

(4)事務事業の公平性

| | | |
|---|---|---|
| 公平<br>公平／概ね公平／公平でない | 判断の理由<br>□受益者負担がある<br>□受益者負担がない<br>□受益が一部に偏る<br>■その他 | 町民に対する行政サービスを維持するため、また、事務処理を円滑に進めるためにも必要であり、公平である。 |

## 4　総合評価【A～D】

A：計画通り事業が進んでいる。目標が達成された。今後も計画通り事業を進めることが適当　等
B：ほぼ計画通りに進んでいるが目標に達成していない。事業の進め方に改善が必要　等
C：当初の計画を達成できていない。事業規模、内容、実施主体等の見直しが必要　等
D：事業効果が表れていない。事業の統合、休・廃止の検討が必要　等

| 自己評価（一次評価） | 評価会議評価（二次評価） | 町長評価（三次評価） |
|---|---|---|
| A | A | |
| 事務処理を円滑に進め、計画どおりに業務を進めることができた。 | 同　左 | |

今後の展開方向
（Action）

| | | |
|---|---|---|
| 終了 | 終了 | |
| | | |

＊展開方向の区分
○ 継続／現状維持又は拡充又は縮小又は統合又は内容の見直し・変更　○ 終了　○ 休止　○ 廃止

## 5　その他特記事項（アンケート調査など外部評価を受けた場合は、その旨記入）