

平成23年度 事務事業評価表(平成22年度分に係る報告)

評価対象事務事業名	競争入札参加資格審査事務			事業コード	0135
担当課等	所属名	財政部 契約検査課	担当係名		
	課長名	財政部 契約検査課	担当者名	伊東恭平	電話番号

1. 事務事業の基本情報

総合計画体系	施策の柱	信頼される質の高い行政	コード 8	施策	計画的で効率的な行政運営の推進	コード 2
	基本事業	公正な行政事務の確保	コード 4	関連予算 費目名	一般会計 2款 1項 1目 総務事務(001-01)	
	特記事項					
事業期間	<input type="radio"/> 単年度 <input checked="" type="radio"/> 単年度繰返 <input type="radio"/> 期間限定複数年度 ⇒ (開始年度 1972年度～)					
事務事業の概要	地方公共団体が契約を締結する相手方については、地方自治法などの規定により一定の基準を満たす資格者であることが求められていることから、競争入札への参加を希望する者の、申請を受け付けて資格の審査を行うもの。					
根拠法令等	なし					
この事務事業を開始したきっかけ(いつ頃どんな経緯で開始されたのか)						
要綱・要領により、競争入札に参加しようとする者の審査基準を定め、参加を希望する者の資格審査を行うこととした。						
この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係等)からどのような意見・要望が寄せられているか						
小規模修繕契約登録者制度を平成15年度に創設したが、各課からの発注が少ないことから積極的な活用を図るよう意見が寄せられている。						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどうか変化したか。今後の見通しはどうか						
建設工事入札参加基準の技術評価については、工事実績中心の評価から総合的な施工能力評価への転換、独禁法遵守にかかるコンプライアンスの取り組みの評価等、審査項目の新設及び見直しが進められている。						

2. 事務事業の実施状況(Do)

①対象 (誰を、何を対象としているのか)	⇒	②対象指標 (対象の大きさを示す指標)	A. 受付件数	単位	件
			B.	単位	
			C.	単位	
③手段 (事務事業の内容、やり方、手順)	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. 資格審査件数	単位	件
			B. 資格者数	単位	者
			C. 資格変更・措置件数	単位	件
⑤意図 (この事業により対象をどのように)	⇒	⑥成果指標 (意図の達成度を)	A. 所要時間(時間外の縮減動向)		
			【指標の性格: <input type="radio"/> 上げる <input checked="" type="radio"/> 下げる <input type="radio"/> 維持する】		
			単位	時間	

変えるのか)			示す指標)	B. 【指標の性格:○ 上げる ○ 下げる ○ 維持する】	単位
				C. 【指標の性格:○ 上げる ○ 下げる ○ 維持する】	単位
⑦結果 (上位基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するか)	公正に行政事務が行われる	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	行政訴訟件数(単位:件) 選挙争訟件数(単位:件)	

2. 事務事業の実施状況(続き)

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	受付件数	件	1218	1237	1250	1269	1270	1270	26年度 1270
対象 指標B									年度
対象 指標C									年度
活動 指標A	資格審査件数	件	1218	1237	1250	1269	1270	1270	26年度 1270
活動 指標B	資格者数	者	2565	2459	2500	2409	2450	2450	26年度 2450
活動 指標C	資格変更・措置件数	件	118	57	100	150	100	100	26年度 100
成果 指標A	所要時間(時間外の縮減動向)	時間	1676	1410	1500	1610	1500	1500	26年度 1500
成果 指標B									年度
成果 指標C									年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	*****
事業費	A	千円	492	605	610	610	600	600	*****
財源 内訳	④国	千円							*****
	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	492	605	610	610	600	600	*****
	⑧その他	千円							*****
	合計(④~⑧)(=A)	千円	492	605	610	610	600	600	*****
	延べ業務時間数	時間	1,676	1,410	1,500	1,610	1,500	1,500	*****
	職員人件費(B)(臨時職員賃金は、事務費に含む)	千円	6,704	5,640	6,000	6,440	6,000	6,000	*****
	トータルコスト(A)+(B)	千円	7,196	6,245	6,610	7,050	6,600	6,600	*****

3. 事務事業の評価(See)

有効性評価	①成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 向上余地がある <input type="radio"/> 向上余地がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
効率性評価	②事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を節減できる余地はありますか？	<input type="radio"/> 削減余地がある <input checked="" type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	③人件費の削減余地 成果を下げずに人件費(延べ業務時間数)を削減する余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 削減余地がある <input type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ

その内容: 市内資格業者の申請忘れを防止するための申請期間の周知方法や、受付待ち時間短縮のための受付体制、審査システムなど、競争入札参加資格申請の手続きの見直しを検討することで、受付事務の効率化が期待できる。

理由: 事業費はコピー用紙代と臨時補助員賃金で、これ以上の削減は困難である。

その内容: 業者受付時間の指定等、受付方法の検討、電子入札導入による審査方法の検討など、競争入札参加資格申請の手続きの見直しをすることで、削減が期待できる。

4. 事務事業の改革案(Plan)

改革/改善方向	①改善の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) ※複数ある場合は、代替案その1、代替案その2とすること ・市内資格業者への周知を広報やホームページ掲載だけでなく、郵送、FAX等での周知連絡を検討する。 ・電子入札の導入に併せ、審査方法等システムの見直し、検討を行い事務の効率化を図る。 ②改革、改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか？ それをどう克服していきますか？ (関連部門や全庁的な調整の必要性、トップへの要望も含む) ・郵送・FAXによる連絡は経費の負担方法について業者の意向を確認しながら検討する必要がある。また、インターネット経由での資格申請受付についても調査、研究を行う。
---------	--

5. 課長意見

一次評価	(1)評価結果 ① 有効性 ● 妥当 ○ 見直し余地あり : ② 効率性 ○ 妥当 ● 見直し余地あり		(2)全体総括(振り返り、反省点) 概ね妥当な事務処理がされているが、事務の見直しにより効率性を高める余地がある。
今後の方向性と改革改善案	(3)今後の事務の方向性(改革改善案) <input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携		
			
	方向付けの理由と改革改善の内容 資格申請手続きや資格審査システムの改善について調査研究を継続する。		