

事務事業評価シート

(平成 24 年度実施事業)

事務事業名	競争入札参加資格審査事務			事業コード	0135
所属コード	032000	課等名	契約検査課	係名	契約係
課長名	岩井 純三	担当者名	山内 智	内線番号	2832
評価分類	☐ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☒ 内部管理				

1 事務事業の基本情報・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 概要

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
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	☐ 単年度 ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度		開始年度	1972 年度
根拠法令等				

(2) 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、盛岡市が行う競争入札への参加を希望する者から申請を受け付け、資格の審査を行うもの。

(3) 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・要領により市の競争入札に参加しようとする者の審査基準を定め、盛岡市が行う競争入札へ参加を希望する者の資格審査を行うこととした。

(4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

建設工事入札参加基準の技術評価については、工事实績中心の評価から総合的な施工能力評価への転換、独禁法順守に係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。

また、平成 15 年度に小規模修繕契約登録者制度を創設したが、全体の発注件数が少ないことから、積極的な活用を図るよう意見が寄せられている。

2 事務事業の実施状況（Do）・・・・・・・・・・・・・・・・

（1）対象（誰が、何が対象か）

盛岡市が発注する競争入札等への参加を希望する者

- ・ 建設工事請負契約に係る者
- ・ 建設関連業務委託契約に係る者
- ・ 物品の買入れ等契約に係る者
- ・ 小規模修繕契約に係る者

（2）対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	25 年度 見込み
A 受付件数	件	1269	1316	1270	1400	1300
B						
C						

（3）24 年度に実施した主な活動・手順

- ・ 物品の買入れ等について、25 年度の追加受付を行った。
- ・ 建設工事請負・建設関連業務委託について、25・26 年度の定期受付を行った。
- ・ 小規模修繕の追加受付を行った。
- ・ 資格審査の結果、資格者として認定した者について、資格者認定通知を送付した。
- ・ 年度の途中に資格内容について変更等が生じた者について、資格の変更、取消等を行った。
- ・ 事由により、指名停止の措置を行った。

（4）活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	25 年度 目標値
A 資格審査件数	件	1269	1316	1270	1400	1300
B 資格者数	者	2409	2444	2400	2460	2400
C 資格変更・措置件数	件	150	67	100	88	100

（5）意図（対象をどのように変えるのか）

盛岡市が契約を締結する相手方について、地方自治法等の規定による一定の基準を満たす資格者を認定するため、適正な資格審査事務を行う。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	25 年度 目標値
A 所要時間(時間外勤務の縮減動向)	☐ 上げる ☒ 下げる ☐ 維持	時間	1610	1600	1500	1595	1600
B	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						
C	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	22 年度実績	23 年度実績	24 年度計画	24 年度実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	610	557	565	565
	⑤その他()	千円	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	610	557	0	0
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	1610	1600	1500	1595
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	6440	6400	6000	6380
計	トータルコスト A+B	千円	7050	6957	6565	6945
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

① 施策体系との整合性

記入不要

② 市の関与の妥当性

記入不要

③ 対象の妥当性

記入不要

④ 廃止・休止の影響

記入不要

(2) 有効性評価（成果の向上余地）

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、審査システム等、参加資格申請の手続き全般の見直しを行うことで、受付事務の効率化が図られる余地は若干あると思われる。

(3) 公平性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

記入不要

(4) 効率性評価

事業費については、コピー用紙代及び臨時補助員賃金であり、これ以上の削減は困難である。
人件費については、業者受付時間の指定等の受付方法の検討、審査方法の検討等手続き全般を見直すことにより、所要時間の削減を図りたい。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 改革改善の方向性

市内業者への周知方法を検討する。

郵送やインターネットによる資格申請受付についての調査、研究を行う

(2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

郵送やインターネットによる資格申請受付については、業者の意向、双方が必要とする経費等についての調査、検討を進めたい。

5 課長意見・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 今後の方向性

☐ 現状維持（従来どおりで特に改革改善をしない）

☒ 改革改善を行う（事業の統廃合・連携を含む）

☐ 終了・廃止・休止

(2) 全体総括・今後の改革改善の内容

当該事務については相当量の事務負担となっており、資格者名簿の有効期間などを含め先進他都市の状況等を調査研究し、事務の効率化について取り組む必要がある。