

令和4年度 事務事業マネジメントシート

|     |                    |         |     |    |   |
|-----|--------------------|---------|-----|----|---|
|     |                    | 事務事業No. |     | 1- | 7 |
| 事業名 | 入札・契約経費            | 会計      | 款   | 項  | 目 |
|     |                    | 一般      | 2   | 1  | 6 |
| 政策  | 4 持続可能な町の経営ができるために | 課名      | 総務課 |    |   |
| 施策  | 4-1 効率的行財政の運営      | 係名      | 管財係 |    |   |

1 事務事業の目的・内容

|      |                       |        |                        |  |
|------|-----------------------|--------|------------------------|--|
| 事業目的 | 対象                    | 事業者、職員 | 目的 (対象がどのような状態になっているか) | 応札者は、インターネットを介して参加申請や入札が行えるため、発注機関へ行くことが不要となり、移動時間や待ち時間、移動経費が減少する。職員においては、各種書類が電子化されることにより、入力の手間やミスがなくなり、書類作成事務の効率化、入札事務の迅速化が図られる。 |
| 事業内容 | 公共工事等に係る入札、契約業務を実施する。 |        |                        |  |

2 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

| 指標            | 指標名        |  | 令和3年度     | 令和4年度     | 令和5年度 | 単位  | 目標方向      | 令和7年度(目標) |  |
|---------------|------------|--|-----------|-----------|-------|-----|-----------|-----------|--|
|               | 1          |  |           |           |       |     |           |           |  |
|               | 2          |  |           |           |       |     |           |           |  |
|               | 3          |  |           |           |       |     |           |           |  |
|               | 4          |  |           |           |       |     |           |           |  |
|               | 5          |  |           |           |       |     |           |           |  |
|               |            |  | 令和3年度(決算) | 令和4年度(決算) |       |     | 令和4年度(予算) |           |  |
| 全体事業費(千円) A+B |            |  |           | 4,499     | 9,823 |     |           | 6,636     |  |
| 財源内訳          | 直接事業費 A    |  |           | 1,859     | 9,295 |     |           | 6,108     |  |
|               | うち一般財源     |  |           | 1,859     | 9,295 |     |           | 6,108     |  |
| 人件費(千円) B     |            |  |           | 2,640     | 528   |     |           | 528       |  |
| 内訳            | 一般職員(人・千円) |  | 0.4       | 2640      | 0.08  | 528 | 0.08      | 528       |  |
|               | 臨時職員(人・千円) |  | 0         | 0         | 0     | 0   |           | 0         |  |

3 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善<※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

|      |                             |         |                 |     |         |              |
|------|-----------------------------|---------|-----------------|-----|---------|--------------|
| 個別評価 | 必要性                         | 今後の必要性  | A 必要性は高まると考えられる | 有効性 | 目標達成度   | A 達成できた      |
|      |                             | 町関与の必要性 | A町が担うべき         | 効率性 | 対象者の適切性 | A 対象者は適切である  |
|      |                             |         |                 |     | コストの削減  | B 削減の余地がややある |
| 総合評価 | I 拡 充 (事業内容を現在の規模を超えて拡充すべき) |         |                 |     |         |              |

(2) 事務事業の業務改善について

|                |   |          |                              |
|----------------|---|----------|------------------------------|
| ①R4年度の改善計画     | 事業者への周知期間が必要であり、一時的に、紙入札と電子入札の併用が必要である。 | ③取組の課題   | 電子入札に対応できない事業者がいる。           |
| ②R4年度に実施した取り組み | 電子入札導入に向けてシステムの構築を行った。                  | ④今後の改善計画 | 事業者への周知と電子入札の扱いについて説明会を開催する。 |