

No.	003	—	2006	事務事業名	入札・契約に関する事務						公的関与	1	
PLAN	課名	財政課	係名	管財係	電話番号	089-964-4401		メールアドレス	zaisei@city.toon.ehime.jp				
	事業区分	経常的事務事業		事業運営方法	直営	実施計画	非該当	事業期間	年度	～	期間設定なし		
	総合計画	政策目標	5 みんなでつくる協働・自立のまち		政策項目	5 自立した自治体経営の推進		主要施策	1 自主性・自立性の高い自治体運営の推進				
	事業の目的	適正な入札・契約制度を確立し、健全な財政運営を推進するため。				根拠法令等	地方自治法						
	事業の手段	入札の適正化、公平化に効果のある制度やシステムを取り入れ、入札制度の改革に取り組みます。				掲載計画							
	達成度を測る指標	指標名		計算式又は指標設定理由		単位	令和元年度	令和2年度	令和3年度	最終目標			
		一般競争入札実施率(工事)		一般競争入札件数(工事)/建設工事入札件数		%	目標 10	10	10	10			
		総合評価落札方式実施件数		総合評価落札方式により実施した件数		件	目標 1	1	1	2			
		低入札価格調査件数		調査基準価格を下回った入札件数		件	目標 5	5	5	0			
							実績 7	6					
					実績 1	2							
活動内容	①	一般競争入札制度の拡大による入札の透明化・競争性の向上			④	随意契約の適正化及び中小企業官公需施策の推進							
	②	総合評価落札方式の拡充			⑤								
	③	低入札価格調査制度の見直し等による品質確保											
DO	予算費目	会計	一般会計		費目名	総務		費					
	直接事業費		令和元年度決算	令和2年度決算	令和3年度予算	備考							
		国・県支出金	0千円	0千円	0千円								
		地方債	0千円	0千円	0千円								
		その他特定財源	0千円	0千円	0千円								
		一般財源	1,219千円	940千円	2,000千円								
	計(A)	1,219千円	940千円	2,000千円									
	人件費(B)	正職員工数・経費	1.601人	9,992千円	1.921人	11,999千円	1.601人	9,933千円					
		臨時職員工数・経費	0.056人	111千円	0.112人	222千円	0.056人	111千円					
	全体事業費(A+B)		11,322千円	13,161千円	12,043千円								
一次評価者	管財係	総合評価点	A	必要性	3	有効性	4	達成度	3	効率性	3	今後の方向性	現状維持
項目	評価項目の説明(一次評価者のコメント)												
必要性	競争性の向上・不正行為の排除などの制度改正を行い、入札を執行することは、適正な財政運営上非常に重要な業務です。												
有効性	入札制度の改善により公平性は高まりましたが、事務手続きが煩雑になっており、改善に向けた検討が必要です。												
達成度	一般競争入札や各種公表制度、電子入札の導入により、透明性の確保に一定の効果を上げています。												
効率性	電子入札や郵便入札の導入により効率性は向上しています。今後は入札参加資格申請の効率化を検討する必要があります。												
当面の課題	平成28年度から電子入札、令和2年度から郵便入札を導入したことにより、市だけではなく、業者にとっても大幅な事務負担及び経費削減が達成できています。今後は総合評価落札方式の更なる拡充や入札参加資格申請の効率化を検討する必要があります。												
改計画	総合評価落札方式対象工事の拡充や、入札参加資格申請の効率化を検討するため、県や他市町の実施状況の精査を行います。												
二次評価者	財政課長	総合評価点	A	必要性	3	有効性	4	達成度	3	効率性	3	今後の方向性	方法改善
二次評価での指摘事項	電子入札等の導入により、市及び入札参加業者の事務負担の軽減や経費削減に繋がるなど、効率的な運用が図られています。今後は、電子入札の対象としていない物品や業務委託に対する電子入札の導入拡大や、指名通知の案内手法等についても検討を行い、更なる効率化に努めてください。また、入札及び契約手続き事務については、これまでどおり、公平性、透明性、競争性を確保し適正な執行に努めてください。												

No.	003	—	2020	事務事業名	庁舎等の管理に関する事務				公的関与	2			
PLAN	課名	財政課	係名	管財係	電話番号	089-964-4401		メールアドレス	zaisei@city.toon.ehime.jp				
	事業区分	施設の維持管理		事業運営方法	一部委託	実施計画	該当	事業期間	年度	～	期間設定なし		
	総合計画	政策目標	5 みんなでつくる協働・自立のまち		政策項目	5 自立した自治体経営の推進		主要施策	1 自主性・自立性の高い自治体運営の推進				
	事業の目的	市庁舎を安全で快適な利用空間にし、執務執行を円滑にするとともに、来庁者の利便性及び安全性を向上するため。				根拠法令等	東温市庁舎等管理規則						
	事業の手段	耐用年数の経過により修繕のタイミングを迎える建築設備の修繕や計画的な更新等を行います。				掲載計画							
	達成度を測る指標	指標名		計算式又は指標設定理由		単位	令和元年度	令和2年度	令和3年度	最終目標			
		事故件数		庁舎等使用不能事故や人身事故		件	目標 0	0	0	0			
							実績 0	0					
							目標						
							実績						
					目標								
					実績								
DO	活動内容	①	市庁舎の総合管理事務			④							
		②	市庁舎庁用備品及び建築設備等の修繕、改修			⑤							
		③	市庁舎の適正な利用、使用許可										
	予算費目	会計	一般会計			費目名	総務			費			
	直接事業費		令和元年度決算	令和2年度決算	令和3年度予算	備考							
		国・県支出金	0千円	0千円	0千円								
		地方債	0千円	0千円	0千円								
		その他特定財源	0千円	0千円	0千円								
		一般財源	65,873千円	82,642千円	67,561千円								
	計(A)	65,873千円	82,642千円	67,561千円									
人件費(B)	正職員工数・経費	1.239人	7,733千円	1.239人	7,739千円	1.239人	7,687千円						
	臨時職員工数・経費	1.080人	2,146千円	1.080人	2,142千円	1.080人	2,137千円						
全体事業費(A+B)		75,752千円	92,522千円	77,385千円									
一次評価者	管財係	総合評価点	A	必要性	4	有効性	4	達成度	4	効率性	2	今後の方向性	現状維持
項目	評価項目の説明（一次評価者のコメント）												
必要性	来庁者の利便性・安全性向上及び、執務環境の整備のため、今後とも建築設備の保守点検等を委託し、適正な維持管理に努めていく必要があります。												
有効性	保守点検等の委託については、例年実施しているものが多いですが、庁舎の維持管理のためには継続して実施する必要があります。												
達成度	庁舎の環境衛生及び美観保持は適切に図られており、事故発生件数は0件です。												
効率性	長期継続契約の締結や、契約内容の見直しを行い、コスト削減に取り組むことで効率的な施設維持管理に努めます。												
当面の課題	庁舎竣工後21年が経過しており、耐用年数を超過した建築設備の修繕、機械設備の計画的な更新が課題となっています。												
改革計画	引き続き適切な保守を行うことで、各設備の延命化を図ると同時に、長期的な修繕及び更新の計画を策定し、経年劣化による不備がないよう努めます。												
二次評価者	財政課長	総合評価点	A	必要性	4	有効性	4	達成度	4	効率性	2	今後の方向性	方法改善
二次評価での指摘事項	庁舎の設備等については、毎年保守点検を行いながら、軽微な修繕があればその都度対応しながら維持管理を行っています。特に、庁舎竣工後から現在まで一度も更新を行っていない機械設備等については、故障度合いにより修繕では対応しきれないことも予測され、多額の更新費用が発生することが見込まれます。設備の更新にあたっては年度計画により、複数年に分散して行うなど計画的に実施し、財政運営への影響を最小限に抑えるよう努めてください。												

No.	003	—	2036	事務事業名	物品購入に関する事務						公的関与	2	
PLAN	課名	財政課	係名	管財係	電話番号	089-964-4401		メールアドレス	zaisei@city.toon.ehime.jp				
	事業区分	施設の維持管理		事業運営方法	直営	実施計画	非該当	事業期間	年度	～	期間設定なし		
	総合計画	政策目標	5 みんなでつくる協働・自立のまち		政策項目	5 自立した自治体経営の推進		主要施策	1 自主性・自立性の高い自治体運営の推進				
	事業の目的	庁内で使用する消耗品(文具やコピー用紙等)を過不足なく調達し、業務に支障が出ないようにするため。				根拠法令等							
	事業の手段	各課で共通して使用する消耗品を財政課で取りまとめて発注します。				掲載計画							
	達成度を測る指標	指標名		計算式又は指標設定理由		単位	令和元年度	令和2年度	令和3年度	最終目標			
		消耗品不足回数		消耗品庫内の共通物品のストックが無くなった回数		回	目標 20	20	20	10			
		コピー用紙不足回数		作業室のコピー用紙のストックが無くなった回数		回	目標 0	0	0	0			
							実績 15	24					
							実績 0	0					
					目標								
DO	活動内容	①	庁内で使用する消耗品の発注			④							
		②	共通物品の単価契約			⑤							
		③											
	予算費目	会計	一般会計			費目名	総務			費			
	直接事業費		令和元年度決算	令和2年度決算	令和3年度予算	備考							
		国・県支出金	0千円	0千円	0千円								
		地方債	0千円	0千円	0千円								
		その他特定財源	0千円	0千円	0千円								
		一般財源	3,335千円	3,244千円	3,215千円								
	計(A)	3,335千円	3,244千円	3,215千円									
人件費(B)	正職員工数・経費	0.481人	3,002千円	0.481人	3,004千円	0.481人	2,984千円						
	臨時職員工数・経費	0.000人	0千円	0.000人	0千円	0.000人	0千円						
全体事業費(A+B)		6,337千円	6,248千円	6,199千円									
一次評価者	管財係	総合評価点	A	必要性	4	有効性	4	達成度	3	効率性	3	今後の方向性	現状維持
項目	評価項目の説明(一次評価者のコメント)												
必要性	各種業務における電子化は進んでいますが、依然として再生紙や消耗品は使用する機会が多いため、引き続き物品の調達が必要となります。												
有効性	各課で共通して使用する消耗品を単価契約することで、経費の削減に繋がり、財政課で取りまとめて発注を行うことで、事務処理の手間が省かれています。												
達成度	使用頻度の低い消耗品については、ストックが無くなってから発注をかけることがありますが、コピー用紙等の重要な物品については常にストックがあるよう管理しています。												
効率性	詰替品や中古品の使用を推奨し、経費の削減に努めています。												
当面の課題	基本的に常備してあるもののため、使用者のコスト意識の低下が懸念されます。特に、文書整理のためファイルの使用が年間を通して多く、年間50万円程度が充てられています。												
改革計画	文書廃棄の際はファイルから取り外した文書のみを廃棄し、中古ファイルとしての再利用を促すと共に、コスト意識向上のため、物品の値段の周知を図ります。												
二次評価者	財政課長	総合評価点	A	必要性	4	有効性	4	達成度	3	効率性	3	今後の方向性	方法改善
二次評価での指摘事項	各課で共通して使用する消耗品について、単価契約による購入を行うことで、全体的な事務の合理化に繋がり、効率的な財政運営に寄与しています。今後も引き続き物品の在庫管理を徹底し、職員への節約意識の醸成に努めてください。												