

事務事業名	入札・契約事務			
事務事業担当	部 名	課 名	担当名	責任者
	総務部	契約検査課	契約係	大竹 洋子

1. 位置づけ・事務事業の期間					
総合計画体系	基本目標		健康な行政経営・即応性の高い行政経営		
	個別目標		健全で持続可能な財政運営		
	めざす成果				
根拠法令	名 称	公共工事の入札及び契約の適正化の推進に関する法律			
当該事業の法令等による義務付けの有無		有			
事務事業の期間	事業開始年度		事業終了（予定）年度		事業期間
	昭和34年度				設定無し

2. 事務事業の概要									
対 象		総事業費 (単位：千円)							
設計金額が130万円超の工事、全ての工事関連の委託、80万円超の物品の買入れ、50万円超の委託、40万円超の賃貸借の案件		4年度（決算額）		5年度（決算額）		6年度（予算額）			
		事業費		14,524		9,448		11,803	
		人件費		53,643		45,436		49,191	
目 的		総事業費		68,167		54,884		60,994	
効率的かつ適正な入札及び契約事務の執行を図ります。		6年度事業費（予算額）財源内訳							
				国支出金				0	
				県支出金				0	
				市債				0	
				その他				0	
				一般財源				11,803	
				合 計				11,803	
3. 活動内容									
活動指標1	名称		入札件数					単位	件
	内容説明		件数						
	指標値			4年度		5年度（当該年度）		6年度	
		予 定		741		776		749	
		実 績		758		749		――	
活動指標2	名称		電子入札件数					単位	件
	内容説明		件数						
	指標値			4年度		5年度（当該年度）		6年度	
		予 定		500		531		498	
		実 績		493		501		――	
活動指標3	名称							単位	
	内容説明								
	指標値			4年度		5年度（当該年度）		6年度	
		予 定							
		実 績						――	
活動指標4	名称							単位	
	内容説明								
	指標値			4年度		5年度（当該年度）		6年度	
		予 定							
		実 績						――	
課 題									
・工事案件については、早期発注を更に定着させる必要があります。									
・物品購入については、見積合わせの執行書の件数が多いことから、事務効率化と速やかで適正な調達を行うための手法を検討する必要があります。									

4. 今後の方針等					
今後の方針等	3年度	I：現状のまま継続	4年度	I：現状のまま継続	5年度 I：現状のまま継続
	物品取扱規則を改正した効果について、引き続き検証を進めるとともに、事務効率化と速やかで適正な調達手法を検討していきます。				

事務事業名	工事等検査事務			
事務事業担当	部 名	課 名	担当名	責任者
	総務部	契約検査課	検査係	大竹 洋子

1. 位置づけ・事務事業の期間					
総合計画体系	基本目標		健康な行政経営・即応性の高い行政経営		
	個別目標		公共施設・公有財産の適正管理		
	めざす成果				
根拠法令	名 称	地方自治法			
当該事業の法令等による義務付けの有無		有			
事務事業の期間	事業開始年度		事業終了（予定）年度		事業期間
	昭和34年度				設定無し

2. 事務事業の概要						
対 象		総事業費 (単位：千円)				
130万円を超える工事及びそれに伴う委託			4年度（決算額）	5年度（決算額）	6年度（予算額）	
		事業費	282	348	659	
		人件費	12,660	9,763	13,143	
目 的		総事業費	12,942	10,111	13,802	
発注した工事及び工事に係る委託について、品質が確保され、契約どおりに履行されているかを厳正に検査します。 手段、手法【実施手法：直営】 ・発注工事及び委託毎に、検査基準に基づき履行状況を検査し評価します。 ・評価が標準を下回った工事（不良工事）については入札参加保留措置等により再発を防止します。		6年度事業費（予算額）財源内訳				
		国支出金		0		
		県支出金		0		
		市債		0		
		その他		0		
		一般財源		659		
		合 計		659		
3. 活動内容						
活動指標 1	名称	検査実施件数			単位	件
	内容説明	年間検査実施件数				
	指標値		4年度	5年度（当該年度）	6年度	
		予 定	139	135	145	
		実 績	164	163	— — —	
活動指標 2	名称				単位	
	内容説明					
	指標値		4年度	5年度（当該年度）	6年度	
		予 定				
		実 績			— — —	
活動指標 3	名称				単位	
	内容説明					
	指標値		4年度	5年度（当該年度）	6年度	
		予 定				
		実 績			— — —	
活動指標 4	名称				単位	
	内容説明					
	指標値		4年度	5年度（当該年度）	6年度	
		予 定				
		実 績			— — —	
課 題						
・早期発注等による完成時期の分散 ・適正な検査、評価の実施 ・検査員の検査技術の向上						

4. 今後の方針等						
今後の方針等	3年度	Ⅱ：見直しのうえで継続	4年度	Ⅱ：見直しのうえで継続	5年度	Ⅱ：見直しのうえで継続
	電子納品（工事写真）の普及、促進に努めます。					
	検査業務の参考資料の作成、配布、研修会の開催等により、課題を達成するよう努めます。					
	優良工事表彰を実施することにより、適正な施工及び技術の向上を図ります。					

事務事業名	会計検査事務			
事務事業担当	部 名	課 名	担当名	責任者
	総務部	契約検査課	検査係	大竹 洋子

1. 位置づけ・事務事業の期間				
総合計画体系	基本目標	健康な行政経営・即応性の高い行政経営		
	個別目標	健全で持続可能な財政運営		
	めざす成果			
根拠法令	名 称			
当該事業の法令等による義務付けの有無		無		
事務事業の期間	事業開始年度	事業終了（予定）年度		事業期間
	昭和34年度			設定無し

2. 事務事業の概要					
対 象		総事業費（単位：千円）			
国の補助事業			4年度（決算額）	5年度（決算額）	6年度（予算額）
		事業費	0	0	5
		人件費	2,234	1,878	2,253
目 的		総事業費	2,234	1,878	2,258
会計検査に関する受検体制を整え、円滑に対応します。 【手段、手法【実施手法：直営】】 会計検査についての国・県との窓口となり、事業担当課と連絡調整や調書の取りまとめを行い、受検体制を整え円滑に受検します。		6年度事業費（予算額）財源内訳			
			国支出金		0
			県支出金		0
			市債		0
			その他		0
			一般財源		5
			合 計		5
		3. 活動内容			
		活動指標1	名称	検査件数	単位 件
			内容説明	補助対象事業のうち、会計検査の対象となった事業件数	
			指標値	4年度	5年度（当該年度）
				予 定	8
				実 績	12
成 果（効果・予測）	適正な受検体制を確保し、国や県、及び事業担当課との適切な連絡調整を行うことで、円滑な会計検査の受検が図れ、次年度以降の国庫補助の執行確保に寄与します。	活動指標2	名称		単位
			内容説明		
			指標値	4年度	5年度（当該年度）
				予 定	
				実 績	―――
課 題	庁内受検の場合における会場確保、及び現場検査時における検査器具班等の応援職員を確保することが必要です。	活動指標3	名称		単位
			内容説明		
			指標値	4年度	5年度（当該年度）
				予 定	
				実 績	―――
		活動指標4	名称		単位
			内容説明		
			指標値	4年度	5年度（当該年度）
				予 定	
				実 績	―――

4. 今後の方針等					
今後の方針等	3年度	I：現状のまま継続	4年度	I：現状のまま継続	5年度 I：現状のまま継続
	会計検査の円滑な受検を図るため、今後も現状のまま継続していきます。				

事務事業名	庁用共通帳票類印刷・管理事務			
事務事業担当	部 名	課 名	担当名	責任者
	総務部	契約検査課	契約係	大竹 洋子

1. 位置づけ・事務事業の期間				
総合計画体系	基本目標	健康な行政経営・即応性の高い行政経営		
	個別目標	公共施設・公有財産の適正管理		
	めざす成果			
根拠法令	名 称			
当該事業の法令等による義務付けの有無		無		
事務事業の期間	事業開始年度	事業終了（予定）年度		事業期間
	昭和34年度			設定無し

2. 事務事業の概要								
対 象		総事業費 (単位：千円)						
庁内で使用する共通帳票類			4年度（決算額）	5年度（決算額）	6年度（予算額）			
		事業費	781	378	993			
		人件費	745	751	751			
目 的		総事業費	1,526	1,129	1,744			
封筒等の庁用共通帳票類を印刷します。		6年度事業費（予算額）財源内訳						
		国支出金		0				
		県支出金		0				
		市債		0				
		その他		0				
		一般財源		993				
		合 計		993				
手段、手法【実施手法：直営】								
封筒等庁内で使用する共通帳票類の一元化（印刷、配布、管理）を行います。								
成 果（効果・予測）								
帳票類の一元管理により、一定の経費の節減と事務の効率化が図られます。								
課 題								
共通封筒については、令和3年度より契約検査課による一括発注を行っていますが、物品庫および各課での保管・在庫管理の面から、発注回数等について検討する必要があります。		活動指標 1		名称		封筒払出数	単位	束
				内容説明		各事業課に配布した共通封筒の数		
		指標値				4年度	5年度（当該年度）	6年度
				予 定	2,002	2,049	1,503	
		実 績	1,859	650	— — —			
		活動指標 2		名称			単位	
				内容説明				
		指標値				4年度	5年度（当該年度）	6年度
				予 定				
		実 績			— — —			
		活動指標 3		名称			単位	
				内容説明				
		指標値				4年度	5年度（当該年度）	6年度
				予 定				
		実 績			— — —			
		活動指標 4		名称			単位	
				内容説明				
		指標値				4年度	5年度（当該年度）	6年度
				予 定				
		実 績			— — —			

4. 今後の方針等					
今後の方針等	3年度	I：現状のまま継続	4年度	I：現状のまま継続	5年度 I：現状のまま継続
	共通封筒の発注は、配布事務の効率化と一括発注のメリットを生かし、年1回を定型化します。				