

1 実施事項名	備品管理システムの構築			2 担当課	出納室					
3 現状・問題点・必要性(なぜやるのか)	現状ではカード管理となっており、出納室管理カード、出納室管理台帳、各課管理カードとなっていることを鑑み、ペーパーレス化を進め管理のスリム化を図る。また、各課入力により管理の一元化及び事務の効率化を図る。									
4 対象等(なにを・だれを)	備品									
5 実施内容(何をどのようにやるのか)	・備品の集約管理									
6 成果(どうなるのか)	物品の書類管理では、収納・管理等に支障をきたすため、電子システムに移行することで、物品管理の利便と合理化を図る。									
7 活動指標(何をどれだけやるのか)	指標名	目標値	定義・算定式	8 工程表(いつ完了するのか) 上段:計画 下段:実績						
	システムの構築	18年度		17年度	18年度	19年度	20年度	21年度~		
				4月	10月	4月	10月	4月	10月	4月
9 効果額(いくら節減できるのか)	(単位:万円)									
10 達成率(いくら達成できたのか)	(単位:%)				100					
11 実施状況(どうやったのか)	17年度	役場内の他システム更新との整合性を図るため延期とした。								
	18年度	システム導入(8/3 説明会開催)								
	19年度									
	20年度									
	21年度									