

資料12 事務の共同化・合理化に関する調書

番号	担当課	担当係	関係係	内容	効果等	課題等
1	総務課	庶務係	久喜宮代業務係 菖蒲業務係 八甫業務係	<p>契約事務等の共同化 事務用品の購入や事務機器の賃貸借など共同化して行える事務については、予算の所属にかかわらず、総務課庶務係で一括して契約（購入）事務を行います。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務用品（コピー用紙等）の購入 ・事務機器（コピー機・パソコン）の賃貸借 ・庁舎警備業務委託 ・庁用車任意保険契約 ・電気需給契約 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理の簡素化 ・スケールメリットを生かした物品の調達 	特になし
2	業務課	久喜宮代業務係	—	一般廃棄物処理手数料の請求先の集約化（許可業者搬入分）	久喜宮代清掃センターでの一般廃棄物処理手数料の請求先を許可業者に集約することにより、請求書発行事務の軽減及び郵送料の削減につなげました。	請求・入金作業の効率化
3	業務課	久喜宮代業務係	庶務係	処理手数料入金口座の見直し	処理手数料管理を目的に久喜宮代業務係で運用していた金融機関口座を解約して収入の流れを一本化し、入金状況を迅速に反映できるようになりました（10月17日済）。	入金確認作業の効率化
4	業務課	久喜宮代業務係	菖蒲業務係 八甫業務係	3センター共通業務委託の一括契約	センター共通かつ同業者に発注する業務を一括して契約することにより、各センターの事務の軽減につなげました。	支出・請求事務の効率化 (契約が複数センターで1本のため、支出・請求の際に各センターへの金額の切り分けが必要)