

物品調達事務の本局集中化について

新門 光夫¹

¹近畿地方整備局 総務部 契約課 (〒540-8586大阪府大阪市中央区大手前1-5-44)。

行政遂行に必要な物品等の公共調達については、これまでから計画的な購入や、文具等の適正な使用による使用量の抑制により必要最小限の調達とするなど、費用対効果において優れたものとなるよう努めてきたところである。

限られた財源の中で更なる事務の省力化、契約の公正性の確保及びコストの削減を図る観点から事務用物品等の調達について、各事務所単位で調達していた契約手続きを集約化することとし、本局で一括発注する契約の方式とした。

以下に平成24年度から実施している「コピー用紙」と平成25年度から実施している「事務用消耗品」の本局集中化に向けた取組と効果について概説する。

キーワード 物品調達, 集中化, 業務改善

1. はじめに

入札・契約手続における一層の透明性及び競争性の確保、公共工事の品質確保の促進等が求められる中、契約方式等はますます複雑化し、個々の契約手続の事務量も増えている。

また一方で、予算の効率的な執行やコスト削減、業務改善による事務の簡素化・効率化などについて多方面から求められているところである。

平成16年には、政府の「行政効率化推進計画」（行政効率化関係省庁連絡会議）が打ち出され、これを受け国土交通省においても「国土交通省行政効率化推進計画」が定められ、公共調達の効率化に関する取り組みの1つとして、物品等の公共調達の見直しが目標とされている。

物品等の公共調達については、これまでも計画的な購入や、文具等の適正な使用による使用量の抑制により必要最小限の調達に努めてきたところであるが、「国土交通省行政効率化推進計画」（平成20年12月26日改定）ではその取り組み計画として、以下の内容が挙げられ、事務の省力化、契約の公正性の確保及びコストの削減を図ることとされている。

- ・ 物品等調達について、単価契約により契約件数の縮減、契約単位を見直し一般競争を拡大し、一括購入・一括発注を推進する。
- ・ 物品等調達について、仕様の見直し・合理化によるコスト削減を図る。（過剰仕様等の排除）
- ・ 文具等の適正な使用、両面コピーの推進等をさら

に徹底して、事務用品の使用量の抑制を図り、無駄な発注を避けることにより、一層のコスト削減を図る。

これらの取り組み計画を踏まえ、近畿地整においても物品等購入契約の改善をした。

2. 取り組みの検討

従前から近畿地方整備局においても計画的な購入や文具等の適正な使用による使用量の抑制に取り組んできたが、前述1のような状況を踏まえ、更なる業務の効率化、競争性の確保、コスト削減を実施するため、共通する複数の契約をまとめ、一括して調達することで事務の省力化が図れるもの、スケールメリットによる廉価な調達が期待されるものについて対象となり得る調達等の検討を行った。

(1) 対象とした契約

a) 対象要件

以下を要件として対象物品を選定することとした。

- ・ 例年すべての所属で購入する必要があるもの。
- ・ 整備局全体で規格を統一しても事務に支障がないものの。
- ・ 繰り返し調達する必要があるため各事務所毎での発注件数が多く、整備局全体で契約を一本化することで事務の省力化の効果が期待できるもの。

b) 対象物品

各事務所での購入実態を調査し、上記(1) a)に合致する

ものを抽出し、以下のものを本局契約課で一括発注することとした。

- ①コピー用紙（A4、A3）
※平成24年度から実施
- ②事務用消耗品（ファイル類等約140品目）
※平成25年度から実施

(2) 契約方式等

契約方式等については以下のとおり。

- ・一般競争契約（単価契約）WTO対象
- ・本官契約支出官払
- ・近畿地方整備局一括発注

(3) 事務処理フロー

集約化による手続きは次に示すフローのとおりとした。

- ①各事務所から必要品目、予定数量の報告
↓
- ②本局で品目・仕様の決定・全体数量の取りまとめ
↓
- ③契約手続き開始 入札公告
↓
- ④開札、契約の締結
↓
- ⑤注文
↓ 各事務所から本局に必要数量を報告
本局から契約業者に注文
- ⑥納品・確認
↓ 契約業者から各事務所に納品
各事務所において納品確認
- ⑦検査
↓ 各事務所により納品確認の報告を受け、本局にて一括検査
- ⑧請求・支出
本局にて一括支払い（毎月）

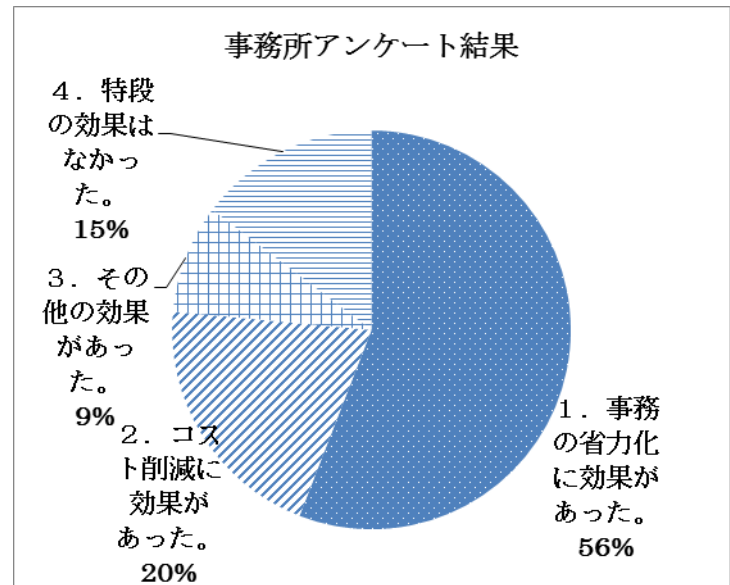
上記③④⑤⑦⑧は各事務所でそれぞれ実施していた事務であるが、集約化により本局のみで行うこととなった手続きである。

①と②にある必要品目、予定数量のとりまとめ及び⑥の納品・確認については、集約化後においても集約化を実施する前と同様に各事務所で必要な手続きである。

3. 事務担当者から寄せられた意見

各事務所の契約事務担当者に集約化についてのアンケートを実施した。

主な意見は以下のとおり。



(1) 本局での一括契約としたことによる効果

- a) 事務所で行っていた契約事務（発注手続き～支払）がなくなり省力化になった。
- b) 品目に対して、たくさんの規格を購入していたが、一括購入したことにより、購入する規格を減らすことができた。（例：従来は付箋を多くのサイズや色で購入していたが、より少ない、一括購入分の規格だけで使用するよう周知できた。コスト削減につながっていると思う。）
事務所で使用していたものでも一括購入分の規格にないものは極力使用を控えるようにしていった。本局一括調達について、その購入品目が一覧表になっており、できるだけその範囲で事務処理・購入希望を行うように各職員が考えるようになってきている。結果的に経費削減になっていると思われる。
- c) 全事務所分一括で契約することにより、予定数量も大きくなったせいか、全体的に個々の単価が事務所で調達していた時よりも、安くなっている。
- d) 事務用品の規格が統一されたことにより、各所属でリストを確認し記入してもらうことができ、とりまとめる事務が軽減された。
また、規格が統一されたことで物品管理の省力化が図られた。

(2) 本局での一括契約としたことによる問題点

- a) 納品が配送業者により行われ、さらにバラバラに送られてくるので、数量や規格の確認が煩雑であり、実際に誤納入も生じており、返送作業が発生している。
- b) 契約物品の種類・規格等が少ないことにより、不足分を事務所で調達せざるを得ない。そのため二重に業務発注せざるを得ない状況のため、せっかく

くの統一契約が十全に生かされない。

4. 取組の効果

(1) 業務の効率化

コピー用紙購入と事務用消耗品購入で事務所全体で1,288時間の業務時間の削減が図られた。

a) コピー用紙購入

年度	件数
23	68
24	1
25	1

各事務所毎に行われていたコピー用紙の発注事務を、本官で一括発注したことで、整備局全体でみた契約件数は一括発注前年度に比して減少した(67件)。

28事務所中19事務所で単価契約方式による契約を行っていた。(うち12事務所は一般競争、うち7事務所は少額随意契約)

8事務所は必要の都度少額随意契約による契約を行っており、8事務所で41件の発注となっていた。

単価契約方式による契約を行っている事務所でもその契約が締結されるまでの間にコピー用紙が必要となった場合は少額随意契約によって購入しており全体で7件の発注がなされていた。

一般競争での発注事務1件あたりの事務作業時間を31時間とした場合、12件で372時間の削減となる。

- ・公告、入札説明書、仕様書、数量総括表(3.0h)
- ・入札契約手続き運営委員会(準備含む)(1.0h)
- ・予定価格作成(2.0h)
- ・入札執行(0.5h)
- ・契約書調印手続き等(0.5h)
- ・物品払出措置請求(0.5h)×年12回
- ・物品取得措置請求(0.5h)×年12回
- ・物品受領命令書作成(0.25h)×年12回
- ・検査事務(0.5h)×年12回
- ・支払事務(0.25h)×年12回

少額随意契約発注事務1件あたりの事務作業時間を4時間45分とした場合、55件(7件+41件+7件)で約261時間の削減となる。

- ・物品払出措置請求(0.5h)
- ・物品取得措置請求(0.5h)
- ・業者推薦(0.5h)
- ・予定価格作成(1h)

- ・見積依頼(0.5h)
- ・見積合わせ(0.5h)
- ・負担行為決議書作成(0.25h)
- ・物品受領命令書作成(0.25h)
- ・検査事務(0.5h)
- ・支払事務(0.25h)

全体で約633時間の削減となっている。

b) 物品品購入件数

年度	件数
23	—
24	1,282
25	1,144

各事務所毎に行われていた物品の発注のうち事務用品類を、本官で一括発注したことで、整備局全体でみた物品契約件数は一括発注前年度に比して減少した(138件)。

物品購入のほとんどが少額随意契約であり、随意契約発注事務1件当たりの事務作業時間を4時間45分とした場合、138件で約655時間の削減となる。

(2) 競争性の確保

コピー用紙の入札参加業者数については、23年度3社(一括発注前本局分)、24年度6社、25年度5社であった。また、事務用消耗品の入札参加業者数については、24年度5社(一括発注前本局分)、25年度7社であった。

一括発注したことにより関心が高まり入札参加業者が増加し、競争性が高まったと言える。

・コピー用紙購入

年度	競争参加者数
23	3
24	6
25	5

・事務用消耗品購入

年度	競争参加者数
23	—
24	5
25	7

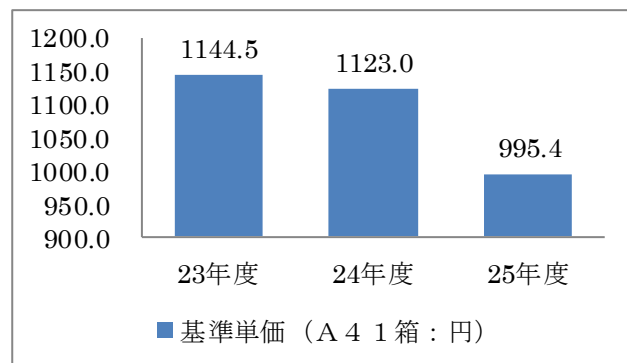
(3) コスト削減

a) 単価の比較

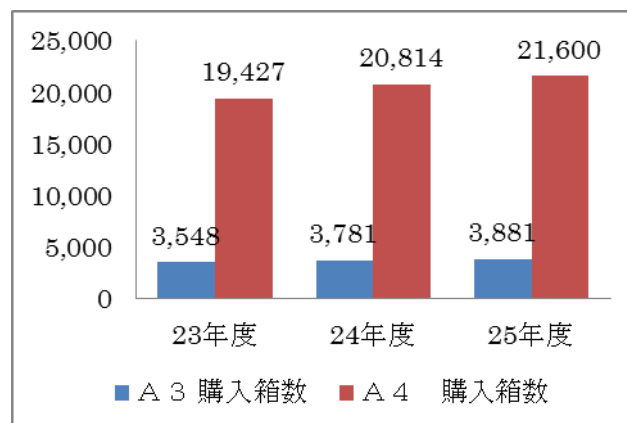
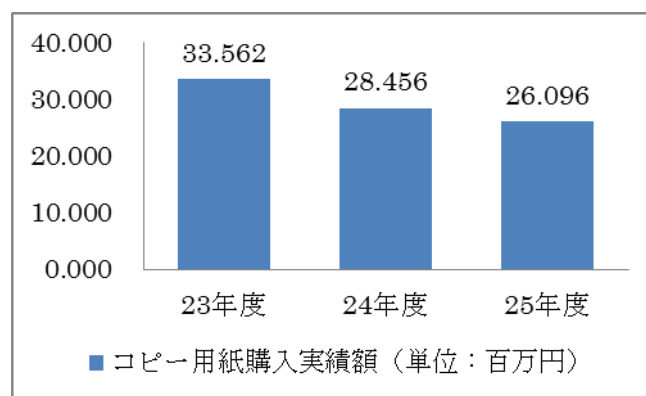
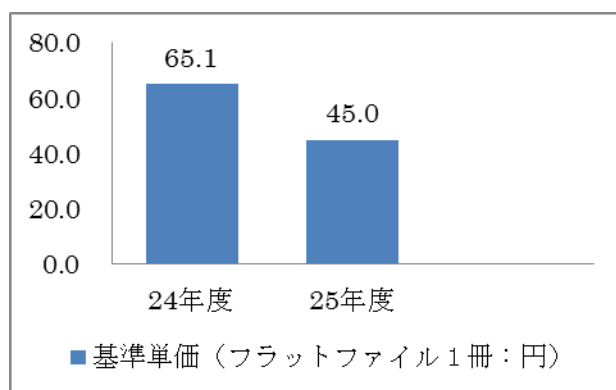
コピー用紙の調達単価については、23年度比約13%低減(一括発注前本局分比較)となった。また、事務用消耗品の調達単価については、24年度比約31%低減(一括発注前本局分比較)となった。

一括発注したことによりスケールメリットが反映され調達単価が低減、コスト削減が実現できた。

・コピー用紙購入

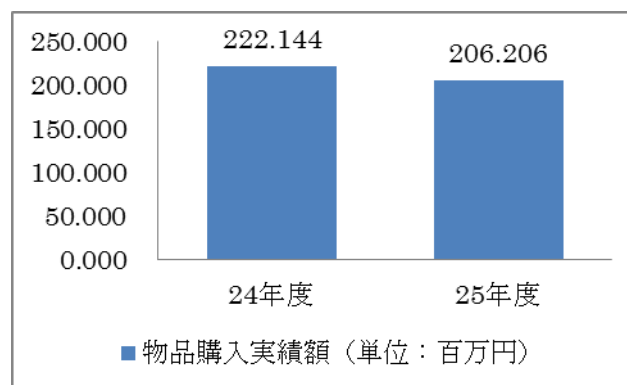


・事務用消耗品購入



・物品購入実績額

年度	実績額
23	—
24	222,144千円
25	206,206千円



b) 実績額の比較

購入箱数は増加しているが、コピー用紙の調達額については、23年度比約750万円の減額となり、比率で見ると約22%の低減となった。

また、事務用消耗品の調達額については、24年度比約1600万円の減額となり、比率で見ると約7%の低減となった。

一括発注したことによりスケールメリットが反映され調達単価が低減、コスト削減が実現できたことが全体金額の比較でもわかった。

・コピー用紙購入

年度	実績額
23	33,562千円
24	28,456千円
25	26,096千円

5. 問題点

(1) 集約化品目ではない物品の購入事務について

アンケートの意見にもあるように統一調達の品目にならない物品も多品目に及んでいるためこれらの物品購入の必要性を検証する必要がある。

事務所では各所属からの購入要望を定期的にとりまとめて別途の調達（主に少額随意契約）を行っているため物品調達事務の激減には至っていない。

(2) 消耗部分の詰替物品について

調達品目の規格統一により、規格外のものを別途発注する必要が生じている。

三色ボールペンや修正テープなど本体と替え芯やテープなどといった物品は本局調達したものが事務所が過年度に購入した物品と互換性がなく使えなくなったものがある。

本局一括調達でも過年度に調達した物品と汎用性があるものに限定して購入しないと使用不可となる場合がある。

(3) 発注とりまとめ事務

各事務所における必要品目、数量を本局でとりまとめ業者が発注しているため、とりまとめ事務の事務量が増加したことにより要求から納品までの日数が長くなる。

(4) 納品確認について

従前立会納品であったものが配送による納品となったため、数度での分割納品の対応が必要となっている。

また、納品違い・納品漏れ等の対応に伴うやりとりが煩雑となっている。

(5) 本局事務量の増加について

コピー用紙購入と事務用消耗品購入で事務所全体で1,312時間の業務時間の削減が図られたと考えられるが、本局集中化によりとりまとめ事務が膨大となり事務量が増加している。

1 契約のとりまとめ作業時間（175h）

- ・入札準備（年1回）15分×28事務所分（7h）
- ・毎月発注（年12回）15分×12回×28事務所分（84h）
- ・毎月支払（年12回）15分×12回×28事務所分（84h）

コピー用紙購入と事務用消耗品購入の2契約で350時間の事務量の増加となる。

6. 今後の課題

(1) 統一調達品目の追加

各事務所の事業執行の実情により、リスト以外の物品を調達している実態を踏まえると、リストによる調達を徹底させるべきなのか、調達品目以外の品目についての必要性の検証が必要である。

当該物品が必要不可欠のものなのかの精査を各事務所においても検討する必要がある。

(2) 職員の意識

できる限り契約品目での業務執行とするよう、物品の調達について職員に理解されるように周知を行い、極力

新たな調達が生じないようにする。

できる限り規格を統一し、むやみに品目の種類が増えないように選定する。

(3) 中小企業者の受注機会

国の行政機関等については、「官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）」に基づき、中小企業者の受注機会の増大を図るよう努めなければならないが、実際に中小企業者がどこまでの調達規模であれば供給可能か否かの判断が難しい。

(4) 発注フローの見直し

本局での発注とりまとめ事務が新たに追加となることから、納入事務所への期間が、各事務所から発注していた期間に比べ、期間を要するため、納入希望事務所から直接受注者あてに注文出来る形態への変更について検討する。

そのため、受注者側の意見を参考に対応可能か否か検証することとしたい。

(5) 発注回数の見直し

毎月1回の発注を隔月毎とすれば担当職員の事務負担が半減する。近畿地方整備局全体では大幅な事務軽減となると見込まれる。業務に支障がでない範囲で計画的に発注することも検討していきたい。

7. おわりに

業務の効率化に資する便利な事務用品を調達することで事務作業時間が短縮されれば人件費を抑制することができる。

しかし、事務用品についても大規模プロジェクトの費用対効果の検証と同様にコストと効果を常に意識する必要がある。

このため、単に「便利であるから」ということだけで物品を調達することはできない。

職員が日常的に使用する事務用品に関してコスト意識を持つことも国土交通省事業全体の業務効率化・コスト意識と同様であることを再認識した。

今回紹介したコピー用紙購入と事務用消耗品購入以外にも以下のものを本局で集約して手続きを行い同様の効果が上がっているといえる。

- ・作業服
- ・パソコン、サーバ
- ・プリンター、複写機、電送機、複合機等の出力機器
- ・機械警備

今後とも、職員の皆様のご協力をいただきながら経済性や事務負担の軽減・省力化等の観点から業務改善に努めていきたい。