

課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)	棚卸表コード	No.
作成日	7月26日	市立病院	総務課	用度担当	-	-	-	2病総04	4

業務名称	用度業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	病院経理の黒字化に貢献する。	決算率 = 決算額 / 予算額 (医薬品とX線材料費を除く)	99.0%	98.5%	3.0	2,724,446
担当業務目的	適切な診療業務を行うために必要な医薬品・医療機器・備品などの各種物品を適正かつ円滑に調達・管理する。	用度業務に対する満足度 (ニーズ・充足度・迅速度)		100.0%	3.0	2,724,446

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費 (千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
担当業務目的達成のための主な手段(4桁レベル)					
01 高額医療器械・備品の入札購入の割合を高める				104,087	高額医療器械・備品(20万円以上)
入札率	18.6%	20.0%			
他病院の情報を収集する 医師との連絡調整をする 同等品の有無を調査する					
02 物品を適正価格で購入する				950,531	対象物品 ・低額医療器械・備品(20万円未満)、消耗品、診療材料、文具、事務管理用具
調査率	10.0%	30.0%			
業者から情報を収集する 医局から情報を収集する 価格を調査する 同等品の調査をする					
03 物品を適正に管理する				80,450	医療器械等を修理する 業務委託等の各種契約事務を執行する 台帳の作成・削除
把握率		100.0%			
迅速な事務処理を目指す 不要品を処分する 固定資産台帳に基づき管理する					
99 庶務経理業務				1,589,378	医薬品の購入・支払い ・寝具・看護衣・病衣のリース及び洗濯契約 ・リネン契約 ・職員健康診断 ・印刷・製本 ・図書の購入 ・職員被服費 ・食料費(来客、院内のお茶代)
適正処理					