

川崎市事務用機械等管理要綱

(目的)

第1条 この要綱は、本市で使用する事務用機械及び事務用用具（以下「事務用機械等」という。）の購入（賃借を含む。以下同じ。）等について必要な事項を定め、事務用機械等の適正利用による事務能率の向上に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務用機械 印刷機、マイクロ写真機等の事務用機械備品（情報システムの導入等に係る事務手続要綱（平成18年川総シ企第904号）第2条第4号に規定するOA機器及び複写品に係る事務取扱い要綱（平成9年川総シ企第161号）に規定する普通紙複写機を除く。）をいう。
- (2) 事務用用具 事務机、事務用椅子、保管容器類等の事務用備品をいう。
- (3) 購入課長 事務用機械等を購入しようとする課の長をいう。

(規格及び選定基準等)

第3条 事務用用具の規格及び事務用機械等の選定基準は、別表に定めるとおりとする。

- 2 総務企画局行政改革マネジメント推進室担当課長（以下「行政改革マネジメント推進室担当課長」という。）は、事務用機械等の適正利用による事務能率の向上に資するため、必要に応じ、事務用機械等規格選定基準検討委員会（以下「検討委員会」という。）を組織し、事務用用具の規格、事務用機械等の選定基準等について協議するものとする。

(選定)

第4条 購入課長は、前条第1項の規定に基づき事務用機械等を選定しなければならない。この場合において、同項に定める規格及び選定基準を適用することが著しく困難な場合は、行政改革マネジメント推進室担当課長に協議しなければならない。

(使用状況の調査等)

第5条 行政改革マネジメント推進室担当課長は、必要があると認めた場合は、

事務用機械等の使用状況について調査し、当該事務用機械等を使用する課の長に助言又は指導を行うことができる。

(検討委員会)

第6条 検討委員会は、事務用用具の規格、事務用機械等の選定基準等について、必要な事項を協議するものとする。

2 検討委員会は、委員長及び委員をもって組織し、委員長は行政改革マネジメント推進室担当課長、委員は総務企画局総務部庁舎管理課長、財政局財政部財政課長、財政局資産管理部契約課長及び会計室出納課長をもって充てる。

3 前項に定める委員のほか、委員長が必要と認める場合は、委員会に臨時の委員を置くことができる。

4 会議は、委員全員が出席しなければ開くことができない。

5 委員は、やむを得ず会議を欠席する場合は、代理者を出席させなければならない。

6 委員会において協議のため必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(委員会の庶務)

第7条 委員会の庶務は、総務企画局行政改革マネジメント推進室において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、委員会で定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成4年8月1日から施行する。

(川崎市事務用補助用具管理要綱の廃止)

2 川崎市事務用補助用具管理要綱（平成元年川総行第158号）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別 表

1 事務用用具の規格

(1) 事務用机

大きさの規格は、用途により次のとおりとする。

用 途	幅	奥 行	高 さ	備 考
A (局長用)	1,600	800	700	両袖机
B (部長及び課長用)	1,600	700	700	両袖机
C (課長補佐及び係長用)	1,400	700	700	両袖机

D (一般職員用)	1, 200	700	700	片袖机
-----------	--------	-----	-----	-----

(2) 事務作業用ひじ付回転椅子

(1)に定める机に応じて均衡の保てるものとする。

(3) 保管容器類

ア 更衣用ロッカー

JIS 4連2号ロッカーを標準とする。

イ 書庫

壁面に密着した状態に設置するものを除き、高さは880～1,200 mmとする。

(4) その他事務用用具

JIS規格で定まっているもの

2 事務用機械等の選定基準

(1) 一般原則

ア 事務を処理するのにどうしても必要なもの

イ 事務を処理するのに適したもの

(2) 事務の面からみた場合

ア 事務を迅速に行うためのもの

イ 事務を正確かつきれいに処理するためのもの

ウ 事務を効率的に処理するためのもの

(3) 機械等の面から見た場合

ア 堅ろうで耐久性のあるもの（材質及び耐久性が JIS 規格に準じているもの）

イ 手入れ及び保全が簡単なもの

ウ 部品を容易に購入又は交換できるもの

エ アフターサービスが良いもの

オ 処理能力が大きいもの

カ 操作が簡単なもの

キ 互換性及び融通性があるもの

- ク 種類が統一できるもの
- ケ 必要以上に大きくないもの
- コ 色彩が統一できるもの
- サ 事務室に調和するもの
- シ デザインが良いもの

(4) 経費の面から見た場合

- ア 購入経費又は賃借料が安いもの
- イ 保守経費がかからないもの
- ウ 修理経費が安いもの
- エ 事務の経費を節減するもの