事務事業評価シート

(平成 26 年度実施事業)

事務事業名	庁舎管理事務			事業コード	0227
所属コード	044000	課等名	都南総合支所	係名	地域支援係
課長名	根田副支所長	担当者名	工藤 博貴	内線番号	7113
評価分類	☐ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☒ 内部管理				

1 事務事業の基本情報

(1) 概要 (旧総合計画体系における位置づけ)

総合計画 体系 (旧)	施策の柱	信頼される質の高い行政	コード	8
	施策	健全な財政運営の実現	コード	1
	基本事業	公有財産の適正管理	コード	3
予算費目名 (H26)	一般会計 2 款 1 項 5 目 (002-01) 庁舎管理事務			
特記事項 (H26)				
事業期間	☐ 単年度 ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度	開始年度	平成 4 年度	
根拠法令等 (H26)	盛岡市庁舎管理規則			

(2) 事務事業の概要

都南総合支所・都南分庁舎施設設備を適正に管理運営する。

(3) この事務事業を開始したきっかけ (いつ頃どんな経緯で開始されたのか)

平成 4 年 4 月、都南村と盛岡市が合併し盛岡市役所都南総合支所、盛岡市役所都南分庁舎として位置づけられたことによる。

(4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

各課等の配置変更・名称変更等はあるが、適正管理には支障が無い。平成 22 年度、機構改革で下水道部が他庁舎へ移転し、都市整備部が換わって移転してきたことに加え、職員が大幅に増加したことに伴い、光熱水費、電話料等の庁舎維持経費負担が増加した。また、設備関連の老朽化が目立ってきており、電気設備、エレベーター設備、空調設備においても早期改修・更新が急務であり、そのための経費増加が見込まれる。

2 事務事業の実施状況 (Do)

(1) 対象 (誰が, 何が対象か)

- ・分庁舎等の職員並びに市民
- ・都南分庁舎等の建物, 施設設備及び都南分庁舎等の敷地

(2) 対象指標 (対象の大きさを示す指標)

指標項目	単位	23年度 実績	24年度 実績	25年度 実績	26年度 見込み	26年度 実績
A 市の人口	人	298,853	298,148	299,220	299,585	298,857
B 分庁舎等の職員数	人	260	276	249	259	257
C 分庁舎, 別館, 車庫棟, 倉庫棟(延べ床面積)	m ²	7,245.7	7,245.7	7,245.7	7,245.7	7,245.7

(3) 26年度に実施した主な活動・手順

- ・維持管理に係る保守点検等業務委託
- ・施設, 設備の修繕

(4) 活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)

指標項目	単位	23年度 実績	24年度 実績	25年度 実績	26年度 目標値	26年度 実績
A 庁舎管理関係業務委託数	件	13	12	12	14	15
B 修繕及び工事の箇所数	箇所	17	16	10	10	5
C						

(5) 意図 (対象をどのように変えるのか)

施設の適正な管理により, 職員並びに来庁市民に対して安全で快適な施設環境の提供を図る。

(6) 成果指標 (意図の達成度を示す指標)

指標項目	性格	単位	23年度 実績	24年度 実績	25年度 実績	26年度 目標値	26年度 実績
A 庁舎設備の事故件数	☐ 上げる ☒ 下げる ☐ 維持	件	0	0	0	0	0
B 職員・市民からの要望・苦情件数	☐ 上げる ☒ 下げる ☐ 維持	件	0	0	0	0	0
C	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	23年度 実績	24年度 実績	25年度 実績	26年度 計画	26年度 実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0	0
	④一般財源	千円	27,619	44,183	34,928	44,299	41,635
	⑤その他()	千円	35,867	219	350	270	358
	A 小計 ①～⑤	千円	63,486	44,402	35,278	44,569	41,993
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000
計	トータルコスト A+B	千円	79,486	60,402	51,278	60,569	57,993
備考							

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価 (評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要)

① 施策体系との整合性

② 市の関与の妥当性

③ 対象の妥当性

④ 廃止・休止の影響

(2) 有効性評価（成果の向上余地）

施設設備の改善及び光熱水費等ランニングコストの節減

(3) 公平性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

(4) 効率性評価

建設から 29 年が経過し、エレベーター設備、空調設備、コンデンサ等の電気設備など各般にわたり老朽化が顕著となっている。

長寿命化政策によって、今後、庁舎の老朽化した設備を改善しない限り、運用面での工夫には限界があり、これ以上の効率性の向上は見込めない。

4 事務事業の改革案 (Plan)

(1) 概要（新しい総合計画体系における位置付け）

総合計画 体系（新）	施策（方針）	健全な財政運営の実現	コード	103
	小施策（推進項目）	自主財源の確保	コード	2

(2) 改革改善の方向性

設備の修繕・保全により、施設の安全性・利便性の維持改善を図る。

平成 25 年度は管財課、玉山総合事務所総務課と協議を重ね、都南分庁舎のほか他の庁舎（本庁舎、若園分庁舎、玉山総合事務所等）の老朽化に伴う設備の改修について年度ごとの改修計画（「市庁舎改修等整備方針」）を定めた。今後は、「市庁舎改修等整備方針」に基づき、予算の確保をしながら、効果的な改修の優先順位を検討する。

(3) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

予算を伴うため大規模修繕は難しい状況にあるが、実施しなければ庁舎機能がダウンするような重大な状況になりかねない箇所もある。今後、老朽化が進んでいく中で、平成 25 年度に作成した「市庁舎改修等整備方針」を適宜見直しをしながら、全庁的な長寿命化政策施策を照らし合わせ効果的な改修・修繕を行っていく。

5 課長意見・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 今後の方向性

- 現状維持（従来どおりで特に改革改善をしない）
- 改革改善を行う（事業の統廃合・連携を含む）
- 終了・廃止・休止

(2) 全体総括・今後の改革改善の内容

- ① 庁舎の長寿命化，来庁者の利便性及び安全性の確保並びに執務環境の改善に向け，「市庁舎改修等整備方針」に基づいて計画的な保全工事及び施設修繕等を実施する。
- ② 「市庁舎改修等整備方針」は，重要度及び緊急度等を勘案して優先順位を検証していく。
- ③ 「市庁舎改修等整備方針」に基づく施設整備を確実に実施できるように，予算の確保，関係課との協議を着実に進める。