

事務事業評価シート

(平成 24 年度実施事業)

事務事業名	庁舎管理事務			事業コード	1178
所属コード	901500	課等名	上下水道局総務課	係名	総務係
課長名	後藤 信夫	担当者名	杉澤 祐一	内線番号	(697)6224
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

総合計画 体系	施策の柱	快適な都市機能	コード	7
	施策	いつでも信頼される上水道事業の推進	コード	5
	基本事業	経営の効率化	コード	3
予算費目名	水道事業会計 1 款 01 項 80 目 委託料 (016-10) 水道事業会計 1 款 01 項 80 目 修繕費 (一件審査分) (019-10) 水道事業会計 1 款 01 項 80 目 修繕費 (その他) (019-90)			
特記事項				
事業期間	☐ 単年度 ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度		開始年度	48 年度
根拠法令等	盛岡市上下水道局庁舎管理規程			

(2) 事務事業の概要

上下水道局本庁舎に係る庁舎管理事務

(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)

昭和 48 年 9 月現在の上下水道局本庁舎竣工, 昭和 63 年 12 月増築し現在に至る。

(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。

エネルギーの効率的な使用のため, 施設の設備の改善が求められてきている。

2 事務事業の実施状況 (Do)・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 対象 (誰が, 何が対象か)

上下水道局本庁舎への来庁者

上下水道局本庁舎職員

上下水道局本庁舎

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 見込み
A 上下水道局本庁舎来庁者数（1 日当たり）	人	148	135	135	135	140
B 上下水道局本庁舎職員数	人	157	167	170	168	165
C 上下水道局本庁舎面積	m ²	3698.86	3698.86	3698.86	3698.86	3698.86

(3) 24 年度に実施した主な活動・手順

上下水道局本庁舎の各種設備保守点検，清掃等の業務を委託により実施。

上下水道局本庁舎の破損箇所，老朽化した箇所の修繕を修繕工事により実施。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 上下水道局本庁舎業務委託件数	件	14	12	15	13	15
B 上下水道局本庁舎修繕工事件数	件	17	26	20	20	20
C						

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

施設の適正な維持管理により，上下水道局本庁舎来庁者及び上下水道局本庁舎職員の安全性を確保するとともに利便性の向上を図る。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 上下水道局本庁舎施設設備の不 具合による事故の発生件数	☐ 上げる ☒ 下げる ☐ 維持	件	0	0	0	0	0
B	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						
C	☐ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	22 年度実績	23 年度実績	24 年度計画	24 年度実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	0	0	0	0
	⑤その他(企業会計)	千円	32,183	18,524	20,000	16,408
	A 小計 ①～⑤	千円	32,183	18,524	20,000	16,408
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	1,200	1,200	1,200	1,200
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	4,800	4,800	4,800	4,800
計	トータルコスト A+B	千円	36,983	23,324	21,200	21,208
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価 (評価区分が「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)

庁舎の施設・設備の維持管理体制を充実させることにより、より安全性・利便性の確保が可能であるため、成果の向上余地はある。

(3) 公平性評価 (評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要)

(4) 効率性評価

庁舎管理において、外部委託の可能なものについては委託済みである。また、庁舎の老朽化が進めば安全性を確保するための維持費が増加していくため、事業費節減の余地はない。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 改革改善の方向性

庁舎・設備の不具合を発見したならばすぐに対処する。

(2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

費用対効果及び他の事業との優先順位の判断

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

厳しい経営環境のもとで、適正な維持管理と必要な補修等を実施している。

来庁舎や職員の利便性の向上，さらには危機管理の視点からも，常に適切な施設の維持管理が求められている。施設の改修等については，引き続き，その必要性や緊急性を十分に勘案しながら実施する必要がある。