

事務事業評価シート

(平成 24 年度実施事業)

事務事業名	庁舎関係事務			事業コード	1791
所属コード	151000	課等名	玉山総合事務所総務課	係名	総務担当
課長名	佐々木 忠哉	担当者名	木 村 秀	内線番号	4400-215
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	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	一般会計 2 款 1 項 5 目 庁舎管理事務 (002-01)			
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	昭和 62 年度
根拠法令等	盛岡市庁舎管理規則			

(2) 事務事業の概要

玉山総合事務所・玉山分庁舎，玉山総合福祉センター及び川崎イベント屋内施設等の施設維持管理を行う。

(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）

当該庁舎については，昭和 62 年 5 月の玉山村役場として竣工して以来，その維持管理のため実施されてきた。平成 18 年 1 月の盛岡市と玉山村の合併以後は，玉山総合事務所・玉山分庁舎として，引続き管理が行われている。

また，玉山総合福祉センターは，平成 4 年に締結された維持管理に関する協定書に基づき，一部施設管理を行っている。

(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。

建築後の年数を経るに従い，修繕箇所が増加傾向にある。厳しい予算状況であるが，適時修繕を行う必要がある。

2 事務事業の実施状況（Do）・・・・・・・・・・・・・・・・

（1）対象（誰が、何が対象か）

来庁者、施設利用者及び事務所等の職員並びに事務所等の建物・施設設備とその敷地。

（2）対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	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 市の人口	人	298,148	298,853	298,853	299,220	299,220
B 玉山総合事務所等の職員数	人	94	82	82	82	82
C 玉山総合事務所・分庁舎、福祉センターの延べ床面積	m ²	6,101.51	6,101.51	6,101.51	6,101.51	6,101.51

（3）23 年度に実施した主な活動・手順

維持管理に係る保守点検業務委託及び施設、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	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 庁舎管理関係委託業務数	件	13	14	13	13	13
B 修繕及び工事の箇所数	箇所	12	14	14	19	19
C 玉山総合事務所利活用検討会議の開催	回	0	0	3	0	2

（5）意図（対象をどのように変えるのか）

庁舎施設の適正な管理により、来庁者、施設利用者及び職員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	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 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	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	2,123	0	0	0
	②県	千円	3,966	71	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	35,307	34,802	39,844	35,287
	⑤その他()	千円	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	41,396	34,873	39,844	35,287
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	1,040	1,040	1,040	1,040
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	4,160	4,160	4,160	4,160
計	トータルコスト A+B	千円	45,556	39,033	45,044	40,487
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)

当該事業については、庁舎内における空きスペースの有効活用、施設整備の改善及び障がい者の利便性向上等が考えられることから、向上の余地がある。

(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

事業費について、当該庁舎は築 20 年以上を経過し、電気・機械設備の老朽化が進んでおり、ますます効率的な修繕を必要とすることから、削減は難しい。また、人件費についても、最小の人員で業務を行っているため、削減は困難である。

しかし、他庁舎との共通業務委託については、連携を図り、効率化することが可能と考えられる。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

（1）改革改善の方向性

庁舎内の空きスペースを有効利用することにより，有効性・効率性を向上させる。なお，庁舎の利活用については，セキュリティや機密保持を考慮に入れながら，地域活性化に結びつくよう活用方法等について検討する。

また，来庁者が使いやすい窓口を設置することにより，住民サービスの向上を図る。

（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

空きスペースの有効利用については，組織の適正配置等について，全庁的な調整が必要である。また，外部組織に貸付を想定した際，セキュリティ設備等の改修費用の措置を講じなければならない。

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

庁舎管理に当たっては，アセットマネジメントの考え方を取り入れた施設管理手法の構築を推進する。また，空きスペースの活用について，地域雇用の拡大，地域購買の向上等の効果が期待できることから地域活性化の観点からも積極的に推進する必要があることから，平成 21 年に玉山総合事務所内に「玉山総合事務所等利活用検討会議」を設置し継続的に検討している。