

平成23年度 事務事業評価表(平成22年度分に係る報告)

評価対象事務事業名	建築相談事務事業			事業コード	0784
担当課等	所属名	都市整備部 建築指導課		担当係名	
	課長名	武藤 功	担当者名	斉藤伸子	電話番号 7222

1. 事務事業の基本情報

総合計画体系	施策の柱	快適な都市機能	コード 7	施策	快適な居住環境の実現	コード 3
	基本事業	良好な住宅地の誘導	コード 2		関連予算 費目名	一般会計 8款 5項 4目 建築指導事務(001-01)
	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 48年度～)
事務事業の概要	建築等に関わる相談に対して指導及び回答を行い、快適な住環境の実現を図る					
根拠法令等	建築基準法					
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4月に、盛岡市が特定行政庁(建築基準法の事務を行う地方公共団体の長)として建築確認検査業務を開始してから建築に関する相談に応じている。						
この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係等)からどのような意見・要望が寄せられているか						
建築業務関係者及び市民から、相談に対する迅速かつ正確な回答とその根拠を求められている。						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどう変化したか。今後の見通しはどうか						
建築に関わる事故や事件を防止するため、根拠法令の改正が行われた。法律の改正が今後も行われる予定であり、一般の相談に加え法改正に関する相談が増えることが予想される。						

2. 事務事業の実施状況(Do)

①対象 (誰を、何を対象としているのか)	市民及び建築業務関係者、建築物と敷地	⇒	②対象指標 (対象の大きさを示す指標)	A. 市民及び建築業務関係者	単位	人
				B.	単位	
				C.	単位	
③手段 (事務事業の内容、やり方、手順)	22年度実績(22年度に行った主な活動) 建築基準法の規定に基づいて、来客者及び電話等による相談に応じた。 23年度計画(23年度に計画している主な活動) 来客者及び電話による建築に関わる相談に対して、指導又は回答を行う。	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. 相談件数	単位	件
				B.	単位	
				C.	単位	
⑤意図 (この事業により対象をどのように変えるのか)	市民及び建築業務関係者に対し、建築に関する法律を正しく理解してもらい、違反建築物を未然防止する	⇒	⑥成果指標 (意図の達成度を示す指標)	A. 正しく理解してもらった指導及び回答割合(適確な指導及び回答数/相談件数) 【指標の性格:○ 上げる ○ 下げる ● 維持する】	単位	%
				B. 建築物に関する苦情件数 【指標の性格:○ 上げる ● 下げる ○ 維持する】	単位	件
				C. 【指標の性格:○ 上げる ○ 下げる ○ 維持する】	単位	
⑦結果 (上位基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するか)	快適な住宅地が形成されている 建築物が適正化されている	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	市街化区域内における未利用地面積(単位:ha)		

2. 事務事業の実施状況(続き)

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	市民及び建築業務関係者	人	2228	1625	2000	1804	2000	2000	25 年度 2000
対象 指標B									年度
対象 指標C									年度
活動 指標A	相談件数	件	2228	1625	2000	1804	2000	2000	25 年度 2000
活動 指標B									年度
活動 指標C									年度
成果 指標A	正しく理解してもらった指導及び回答割合(適確な指導及び回答数／相談件数)	%	100	100	100	100	100	100	25 年度 100
成果 指標B	建築物に関する苦情件数	件	8	7	5	20	5	5	25 年度 5
成果 指標C									年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	*****
事業費	A	千円	0	0	0	0	0	0	*****
財源 内訳	④国	千円							*****
	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	0	0	0	0	0	0	*****
	⑧その他	千円							*****
	合 計 (④～⑧) (=A)	千円	0	0	0	0	0	0	*****
延べ業務時間数		時間	2,228	1,625	2,000	1,804	2,000	2,000	*****
職員人件費 (B)(臨時職員賃金は、事務費に含む)		千円	8,912	6,500	8,000	7,216	8,000	8,000	*****
トータルコスト (A) + (B)		千円	8,912	6,500	8,000	7,216	8,000	8,000	*****

3. 事務事業の評価(See)

必要性 評価	①施策体系との整合性 この事務事業の意図は、結果(政策体系)に結び ついていますか？	☐ 見直す余地がある ☒ 結びついている	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	②公共関与の妥当性 市がやるべき事業ですか？ 税金を使って達成す る目的ですか？	☐ 見直す余地がある ☒ 妥当である	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	③対象の妥当性 対象の設定は現状のままでいいですか？ 広げら れませんか？ また絞らなくてよいですか？	☐ 拡大または絞る余地がある ☒ 現状で妥当である	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	④意図の妥当性 意図(何を狙っているのか)を絞ったり拡大したりし て、成果向上できませんか？	☐ 拡大または絞ることができる ☒ 現状で妥当である	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
有効性 評価	⑤成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	☐ 向上余地がある ☒ 向上余地がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	⑥廃止・休止の影響 事業を廃止・休止した場合、施策の成果に及ぼす影 響はありますか？	☐ 影響がない ☒ 影響がある	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	⑦類似事務事業との関係 類似の事務事業(国、県、市の内部、民間)はありま せんか？	☐ 類似事業がある ☒ 類似事業がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
効率性 評価	⑧事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を節減できる余地はありませ んか？	☐ 削減余地がある ☒ 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	⑨人件費の削減余地 成果を下げずに人件費(延べ業務時間数)を削減す る余地はありますか？	☐ 削減余地がある ☒ 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
公平性 評価	⑩受益機会の適正化余地 受益機会の適正化余地はありますか？	☐ 適正化余地がある ☐ 公平・公正である ☒ 特定の受益者はいない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	⑪費用負担の適正化余地 受益者の費用負担の適正化余地はありますか？	☐ 適正化余地がある ☒ 公平・公正である ☐ 特定の受益者はいない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ

4. 事務事業の改革案(Plan)

改革／改善方向	①改善の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) ※複数ある場合は、代替案その1、代替案その2とすること 相談業務に利用する関係資料の整備を行い、電子データ化及びデータの共有化を行うことで、業務時間数の短縮を図る。 ②改革、改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか？ それをどう克服していきますか？ (関連部門や全庁的な調整の必要性、トップへの要望も含む) データ共有化のための経費の確保。
---------	---

5. 課長意見

一次評価	(1)一次評価者としての評価結果	(2)全体総括(振り返り、反省点)											
	<table border="0"><tr><td>① 必要性</td><td>● 妥当</td><td>○ 見直し余地あり</td></tr><tr><td>② 有効性</td><td>● 妥当</td><td>○ 見直し余地あり</td></tr><tr><td>③ 効率性</td><td>● 妥当</td><td>○ 見直し余地あり</td></tr><tr><td>④ 公平性</td><td>● 妥当</td><td>○ 見直し余地あり</td></tr></table>	① 必要性	● 妥当	○ 見直し余地あり	② 有効性	● 妥当	○ 見直し余地あり	③ 効率性	● 妥当	○ 見直し余地あり	④ 公平性	● 妥当	○ 見直し余地あり
① 必要性	● 妥当	○ 見直し余地あり											
② 有効性	● 妥当	○ 見直し余地あり											
③ 効率性	● 妥当	○ 見直し余地あり											
④ 公平性	● 妥当	○ 見直し余地あり											
今後の方向性と改革改善案	(3)今後の事務の方向性(改革改善案)												
	<table border="0"><tr><td>☐ 終了</td><td>☒ 継続</td><td rowspan="3"> → → ☐ 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) ☐ 改革改善を行う ☒ 事業統廃合・連携 </td></tr><tr><td>☐ 廃止</td><td>☐ 休止</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table> ↓ 方向付けの理由と改革改善の内容 関係資料の整理を図りながら複雑化する相談内容に適切な対応をするとともに、時間短縮に努める。		☐ 終了	☒ 継続	→ → ☐ 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) ☐ 改革改善を行う ☒ 事業統廃合・連携	☐ 廃止	☐ 休止						
☐ 終了	☒ 継続	→ → ☐ 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) ☐ 改革改善を行う ☒ 事業統廃合・連携											
☐ 廃止	☐ 休止												