

## 事務事業計画書兼評価表(A表)

1 事務事業に関する基本情報				平成	27	年度
事業番号	21	事業名	庁舎管理費			
担当課	総務課	担当係	財務係			
総合計画に最も関連ある施策	施策	7	住民が主役のまちづくり	連絡先	0858-76-0201	
	施策体系	1	健全で効率的な行・財政運営の推進	事業区分	<input type="checkbox"/> 新規	
	主な事業	庁舎の維持管理			<input checked="" type="checkbox"/> 継続	
予算区分	款	2	総務費	事業実施主体	<input checked="" type="checkbox"/> 八頭町	
	項	1	総務管理費		<input type="checkbox"/> その他	
	目	3	財産管理費	計画期間	開始	—
	事業	21	庁舎管理費		終了	—

### 2 事務事業の概要

事業の対象	誰(何)に対してこの事業を行うのか記載 八頭町民、その他来庁者、職員					
事業の目的	誰(何)をどうするためにこの事業を行うのか記載 町民等来庁される方々が安全に、安心して使用できる施設とするとともに、利用しやすい施設とすること。また、職員が行政業務を執行するために必要な職場環境を確保すること。					
事業の内容	事業の規模や業務量などを具体的に記載 日常の清掃業務、夜間及び休日における問合せ等の宿日直業務、消火器の更新・電気工作物や消防設備の保守管理等の設備の安全管理、電話機・電気設備・備品等の修繕等の各種設備の管理					
事業の手段	どうする方法、手順で事業を進めるのか、具体的に記載 ①清掃員による清掃(通年)、②宿日直員による夜間及び休日における問合せ等の対応(通年)、③消火器の更新:専門業者へ発注、④電気工作物や消防設備の保守管理等の設備の安全管理:各専門業者は委託(通年)(庁舎の維持管理に関する委託業務の業者選定は、入札等の実施・複数年契約の締結により経費の削減を行う。)、④電話機・電気設備・各種備品等の修繕:各業者へ発注(随時)					
事業の成果到達点	どんな成果を得たいのか、または、何がどうなれば達成か、具体的に記載 各種設備の日常保守管理の適正な執行、また、災害に備えるために必要な庁舎の整備を行い、安全で安心な施設とするとともに、明るく清潔感があり、バリアフリーに配慮した利用しやすい施設とすること。また、職員が円滑に行政業務を執行できるよう快適な職場環境を確保すること。					
根拠法令等	4	1. 法令(義務) 2. 法令(任意) 3. 条例 4. 規則・要綱等 5. なし			法令等名→	八頭町役場庁舎等管理規則

### 3 活動指標、成果指標

活動指標		単位	事業の手段を図るものさし						
	A	千円	法令に基づく各種保守点検委託業務を複数年契約で入札等により経費の削減						
	B	千円	空調設備保守点検方法の見直し						
	C								
	D								
成果指標		単位	事業の成果、到達点を図るものさし						
	A								
	B								
	C								
	D								

### 4 コスト

区分		単位	24年度	25年度	26年度		27年度		28年度
			実績	実績	目標	実績	目標	実績	目標
活動指標	A	千円	853	890	922	918	983	979	979
	B	千円	903	273	281	281	281	281	281
	C								
	D								
成果指標	A								
	B								
	C								
	D								
トータルコスト		千円	21,241	20,500	15,813	15,919	16,957	19,463	21,245
担当職員数		人	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03
職員人件費		千円	246	240	240	240	240	240	240
事業費		千円	20,995	20,260	15,573	15,679	16,717	19,223	21,005
事業費財源内訳	国庫支出金(交付金・補助金)	千円							
	県支出金(交付金・補助金)	千円							
	地方債(借入金)	千円							
	事業収入(使用料・参加費等)	千円	2,380	2,277	1,000	2,356	2,208	2,320	1,000
	一般財源(単町費)	千円	18,615	17,983	14,573	13,323	14,509	16,903	20,005

## 事務事業計画書兼評価表(B表)

### 5 実施活動内容・成果(到達点)

平成 27 年度

実施活動内容・成果(到達点)	実施活動内容(具体的に) 安全で快適な町民等が立ち寄りやすい庁舎、また、職員が業務を行いやすい庁舎となるような管理を行った。(清掃員による清掃、宿日直員による夜間・休日の管理、庁舎関連施設・設備の修繕・点検・保守等、消火器の購入等の備品管理、借地料の支出 等) 成果(具体的に) 町政運営に当たり庁舎の維持管理は当然の責務であり、適正な維持管理を行うことにより、行政サービスの提供や業務を円滑に行うための環境整備を行い利用者の利便性が図れた。
----------------	--

### 6 事務事業の評価

評価項目	評価点	点数	チェックポイント	判断理由・評価コメント(具体的に記入のこと)
<b>必要性</b> (町民ニーズ)	20	20	①必要性が高い	町政運営を行ううえで中心的施設となる庁舎の維持管理は、必要不可欠なものである。
		13	②どちらかと言えば必要性がある	
		7	③必要性が低い	
		0	④必要性がない	
<b>妥当性</b> (町が行わなければならないか)	20	20	①町が行わないといけない	町が保有する施設である庁舎の維持管理を町が行うのは、妥当性が高い。
		13	②どちらかと言えば町が実施	
		7	③妥当性が低い	
		0	④妥当性がない	
<b>効率性</b> (コスト削減の余地は無いか)	13	20	①効率的である	法令等に基づく各種設備・機器の点検・保守業務について、継続した契約に基づく管理を行うことによって、委託料等のコスト削減につながっている。
		13	②どちらかと言えば効率的である	
		7	③どちらかと言えば非効率的である	
		0	④非効率的である	
<b>緊急性</b> (他事業に優先し実施する必要があるか)	13	20	①緊急性が高い	町政運営を行ううえで中心的施設となる庁舎、また、多くの町民の方々が利用される庁舎の維持管理は、緊急性が高い。
		13	②比較的緊急性がある	
		7	③緊急性が低い	
		0	④緊急性がない	
<b>成果</b> (目的の達成状況)	13	20	①成果が上がっている	法令等に基づく各種設備・機器の保守点検を適正に行い、継続的契約による業務発注による効率性の確保を図り、安定した庁舎管理のもと、安全・安心を確保し、明るく利用しやすい窓口等、来庁者の利便性が図れた。
		13	②どちらかと言えば上がっている	
		7	③どちらかと言えば上がっていない	
		0	④成果が上がっていない	

一次評価	事業の方向性	点数	評価点合計	判定に至った理由
2	1、拡充する	80点以上	79	平成26年度は、行政運営の拠点施設として、また、住民サービスを提供する拠点施設として、安全性や利便性の一層の確保を図るため、本庁舎の耐震改修事業を行ったところであるが、平成27年度も、法令等に基づく各種設備等の保守点検を適正に行うことができた。今後も、安全で快適な庁舎となるよう、現施設の適正な維持管理を行っていく。
	2、現状維持	60～79点		
	3、改善・効率化し継続	50～59点	評価点による判定	
	4、見直しの上縮小する	40～49点		
	5、終期設定し終了	30～39点	2	
	6、休止	20～29点		
	7、廃止	19点以下		

二次評価	事業の方向性	判定説明・意見
2	1、拡充する	平成26年度には、本庁舎の耐震補強と施設内外の改修及び空調設備の更新等を行い、行政運営及び行政サービス提供の拠点施設として、安全性や利便性の確保等を行ったところであり、平成27年度においても、施設の適正な維持管理を行ったと認められる。今後も引き続き、法定等に基づく関連設備・機器の適正な点検・保守等を行い、庁舎としての機能の保全を図られたい。なお、船岡庁舎、八東庁舎を含めて、経年に伴う施設の老朽化による設備等の不具合も十分想定されるため、日頃から施設の状態を充分観察、把握して状況悪化を最小限に抑え、効率的な施設管理に努められたい。
	2、現状維持	
	3、改善・効率化し継続	
	4、見直しの上縮小する	
	5、終期設定し終了	
	6、休止	
	7、廃止	

### 7 課題及び今後の方向性

課題	事業活動に当たり、一番の問題と捉えていること。重点的に手当てする事柄、改善点、工夫したい箇所 本庁舎については、平成26年度に耐震補強と併せて施設内外の改修・補修を行ったところではあるが、船岡・八東庁舎を含めて経年に伴う施設の老朽化により補修を要するものも発生してきている状況であるため、今後、補修・修繕を含めた計画的で適正な維持管理を行っていく必要がある。
今後の方向性	上記課題を解決していくため、次年度どんな活動を展開していくのか 各種設備・機器の保守点検については、現在、継続年数での契約を行うこと等により比較的安価な経費となっているが、不必要な契約がないか更にチェックを行い、可能な範囲で経費の節約に努める。