

整理番号	6-6	事務事業名	庁舎維持管理業務		作成部署	総務部総務課	電話	内線731
事務区分	自治事務	法定受託事務	部長職名	西野隆夫	課長職名	三熊秀範	作成日	平成17年6月
事務事業開始年度	昭和43	根拠法令等	庁舎管理規則等					
〃 終了予定年度								
事務事業開始のきっかけ(導入当初の目的等)	来庁者及び職員が利用しやすく、快適な職場環境を目指す。庁舎の狭隘化・老朽化に対応した修繕や改修を計画的に実施する。「北広島市環境保全に向けた率先計画」に基づき、電気、暖房用燃料等の節減に取り組む。							

1 計画(プラン)

上位施策との関連(総合計画での位置付け)	章	いきいきとした交流と連携のマチ	(第3章)
	節	開かれた市政	(第5節)
	施策	行財政運営	(第4施策)
目的(ここから成果指標を導きます)	対象(誰、又は何を)	庁舎、市民、職員	
	意図(何をねらっているのか、対象をどのような状態にしたいのか)	美観の保持や安全性の確保された庁舎管理を実施し、来庁者及び職員が快適で利用しやすい庁舎とする。	
手段(ここから活動指標を導きます)	市が行った(行う)事務事業の具体的な実施内容(団体補助等の場合はその補助金による団体の活動内容を記載)	16年度まで	清掃委託・警備委託・庁舎修繕
		17年度	清掃委託・警備委託・庁舎修繕

2 実施(ドウ)

【事業費の推移】

(単位:千円)

区 分		15年度(決算)	16年度(決算)	17年度(予算)	18年度(予定)
直接事業費	国支出金				
	道支出金				
	地方債				
	その他特財				
	一般財源	38,566	40,017	38,087	38,087
	合計	38,566	40,017	38,087	38,087
人件費(概算)	人数(年間)	1.30	1.30	1.30	1.30
	1人当り年間平均人件費	9,000	9,000	9,000	9,000
	= ×	11,700	11,700	11,700	11,700
総事業費 +	50,266	51,717	49,787	49,787	

【事務事業を評価する指標(ものさし)】

指 標	指 標(算式)	指 標 値			
		15年度	16年度	17年度(目標)	18年度(目標)
活動指標(事務事業の活動量や実績)	庁舎清掃等面積の推移	6,096㎡	6,096㎡	6,096㎡	6,096㎡
	庁舎修繕件数(1件5万以上)	7件	8件	0件	0件
成果指標(目的の達成度を測るものさし)	庁舎内での事故発生件数	0件	0件	0件	0件
	来庁者及び職員の満足度(苦情件数)	0件	0件	0件	0件
効率指標(主要活動単位当たりコスト)	庁舎1㎡当たりの維持管理費(総事業費÷庁舎面積)	8,246円	8,483円	8,167円	8,167円

3 評価(チェック)と改善(アクション)

事務事業を取り巻く社会環境の変化や今後の予測・他市町村の動向等 省エネ化等の環境問題。高齢者・障害者への配慮(バリアフリー化)。

【妥当性の評価と改善の方法等】

項目	判定	判定の説明や課題	改善の方法
行政関与の妥当性 【市が実施すべき事務事業ですか。市民・企業等での実施可能性はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	庁舎は市民から見ると市民サービスの場であり、職員にとっては業務遂行の場であるので、市がおこなう事業である。	
目的の妥当性 【社会経済情勢や市民ニーズの変化などから、設定した対象や意図は妥当ですか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	庁舎の維持管理は委託により実施している。危険性を解消し、限られたスペースの中で効率的な行政運営を実施し、経費の節減を図ることは重要な課題であり、目的は適切である。	
手段の妥当性 【現在の手段は適切ですか。もっと効率的で有効な手法はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	委託内容等を毎年見直し、経費の節減を図っている。職員の経費削減の意識が高まっているが、情報化による庁内LANなどによりOA機器の増加し、電気使用量が加しているが適切である。	委託内容の再調査を実施。
受益者負担の妥当性 【受益者負担の適正化の余地はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入) 該当しない	受益者負担の余地はない。	

【有効性と効率性の評価と改善の方法】

項目	判定	判定の説明や課題	改善の方法
有効性の評価 【意図した成果は上がっていますか】	十分成果が上がっている 概ね成果が上がっている あまり成果が上がっていない 成果が上がっていない	庁舎の分散、老朽化により、快適な職場環境が必ずしも達成されていない。電気使用量など維持管理経費の削減は、職員の協力によりほぼ達成されている。	新庁舎の建設。
効率性の評価 【手法は効率的ですか。コスト削減の方法はありませんか】	十分効率的 概ね効率的 やや非効率 かなり非効率	新庁舎の建設は、財政面から厳しい状況であり、狭隘、老朽化の中で市民サービス、業務効率の向上を図っている。寒冷地のため暖房は不可欠であり、又、OA機器の増により光熱水費は変動がある。	職員の協力を得て、さらにコストの削減を図る。

【事務事業担当部局内優先度】

部局で所管するすべての事務事業の中で、この事務事業の位置づけはどの程度ですか

A B C

4 総合判定と今後の方向性

【1次評価】	判定	今後の方向性や改善方法など
事務事業担当部局の総合判定 【上記3の評価と改善を踏まえ、今後の方向性についての総合判定と改善方法等を記入】	拡大・重点化する 現状のまま継続する 見直しの上で継続する 統合する(検討含む) 縮小する(検討含む) 廃止・休止する(検討含む) 終了	職員の協力を得て、さらにコストの削減を図る。庁舎の分散、老朽化への対応は新庁舎の建設が必要となる。
【2次評価】	判定	今後の方向性等
行財政構造改革推進本部の総合判定	拡大・重点化する 現状のまま継続する 見直しの上で継続する 統合する(検討含む) 縮小する(検討含む) 廃止・休止する(検討含む) 終了	1次評価のとおり