

事務事業評価表

○基礎情報

課名		用地管財課	作成責任者	常勤職員		常勤職員以外			時間外勤務時間	
施策目標	74	財産を適正に管理する	小菅 信二	管理職	左記以外	再任用短時間職員	臨時職員	非常勤嘱託職員	総時間	一人あたり月平均
				1 人	18 人	2 人	2 人	5 人	5,357 時間	24.8 時間

1 施策指標と実績

施策指標名	第3次実施計画 の現状値	目標値 (30年度)	実績値			
			25年度	26年度	27年度	28年度
庁舎のエネルギー使用量(面積1㎡当たり)	0.025kl	0.027kl	0.026088kl	0.025350kl	0.025478kl	0.025040kl

(評価の見方)

- ・ S 事業の指標を概ね(80%)達成し、成果があがった
- ・ A 事業の指標は達成できなかったが、成果はあがった
- ・ B 事業の指標を概ね(80%)達成し、成果は今後見込める
- ・ C 事業の指標は達成できなかったが、成果は今後見込める
- ・ D 事業の指標を概ね達成したが、成果は見込めない
- ・ E 事業の指標を達成できず、成果も見込めない
- ・ Z 未着手事業
- ・ 実績 事業実施の体制は整えていたが、実績がなかった
なし

2 事業実績(平成28年度)

No.	事務事業名	事務事業の目的・目指すべき成果	事業の 性質	実績			従事 者数	会計 区分	H28予算 H28決算 (単位:円)	事務事業の指標名	H28目標値	H28実績値	評価	H28 業棚 選定
		何を・誰を(対象)、どうやって働きかけ (手段)、どうしたいか(生まれる成果)		業務 計画	広域 連携	行革 重点								
1	市役所本庁舎再整備事業	本庁舎完成後速やかに旧庁舎を解体する。	政策的事業	●			1.05	一般	102,108,000 ----- 67,694,400	本庁舎解体工事の進捗	本庁舎解体工事	旧庁舎アスベスト除却工事完了及び解体業者の決定	S	
2	市役所仮設庁舎除却工事	仮設庁舎を除却し、さらなる市民の利便性の確保を図る。	政策的事業				0.38	一般	19,031,000 ----- 19,030,725	仮設庁舎の除却時期	9月末	平成28年8月4日除却完了	S	
3	車両購入事務	適切な車両利用を促進することで管理コスト削減を目指すとともに、使用削減による環境負荷削減を実現する。	定例・定型の事業				0.13	一般	1,018,000 ----- 878,790	車両入替台数	3台	1台 (他の2台は継続使用)	S	
4	固定資産台帳整備に関する事務	地方公会計の整備促進のため、固定資産台帳の作成を行う。	定例・定型の事業				0.26	一般	9,450,000 ----- 9,450,000	固定資産台帳整備及び更新	固定資産台帳作成	27年度時点の固定資産台帳完成	S	
5	公共用地先行取得事業特別会計繰出金に係る事務	公共用地先行取得事業特別会計への繰出金の適正な支出手続きを実施する。	定例・定型の事業				0.02	一般	81,501,000 ----- 66,638,195	用地購入時の繰出金の支出期限	平成29年3月	平成29年3月	S	
6	土地開発公社に係る事務	保有期間5年以上の土地開発公社保有土地の簿価総額の縮減を行い経営健全化を図る。	定例・定型の事業	●			2.03	一般	500,000,000 ----- 500,000,000	5年以上保有土地の経営健全化指数(5年以上保有土地の簿価総額/標準財政規模)	0.1以下	0.063	S	

7	庁舎維持管理事務	庁舎を適切に維持管理する。	定例・定型的事業	●			1.07	一般	229,721,000 ----- 221,890,188	庁舎1㎡当たりの電気、灯油使用量(原油換算)の削減(平成22年度比)	14.0%削減	21.88%削減	S	●
8	コミュニティホール管理事務	利用する市民が快適・安全に利用できるよう、適切な維持管理を行う。	定例・定型的事業				0.73	一般	6,269,000 ----- 6,241,600	使用許可件数	700件 (351件)	1,090件 (621件)	S	●
9	ネスパ茅ヶ崎ビル維持管理事務	ネスパ茅ヶ崎ビルを適切に維持管理する。	定例・定型的事業				0.07	一般	15,507,000 ----- 12,647,741	業務適正執行率	100%	100%	S	
10	会議室貸出事務	会議室を適切に貸し出す。	定例・定型的事業				0.15	一般	0 ----- 0	優先使用調整回数	年1回	年1回	S	
11	市民総合賠償保険及び建物損害保険事務	的確かつ迅速に保険加入手続きを行う。	定例・定型的事業				0.17	一般	2,201,000 ----- 2,192,233	保険契約件数	2件	2件	S	
12	自動車事故処理及び賠償額の調整に関する事務	自動車事故に対する迅速な処理を行う。	定例・定型的事業				0.13	一般	100,000 ----- 0	自動車事故の適切な処理業務の実施率	100%	100%	S	
13	車両管理事務	車両の効率的な利用を促進し、システム活用による効率的な利用と使用削減による環境負荷削減を実現する。	定例・定型的事業			●	5.64	一般	26,750,000 ----- 24,003,319	燃料使用量の削減(21年度比較)	2.5%	3.8%	S	
14	信託ビルの維持管理事務	信託ビルを適切に管理します。	定例・定型的事業	●			0.21	一般	13,290,000 ----- 9,862,606	ビル共益費及び管理委託料の支払い回数	12回	12回	S	
15	総合防災訓練事務	自営消防組織として各職員の役割に対する認識と、災害に対する認識を高める。	定例・定型的事業				0.39	一般	0 ----- 0	訓練実施回数	年2回	年2回	S	
16	庁舎使用許可事務	法令・規則を遵守し、適切な行政処分を行う。	定例・定型的事業				0.19	一般	0 ----- 0	使用許可件数	100件	368件 (ふれあいプラザ56件含)	S	
17	電話交換事務	電話交換業務を適切に行う。	定例・定型的事業				3.94	一般	5,412,000 ----- 5,203,390	開庁時間内の電話交換体制	5人	5人	S	
18	農協ビル契約事務	さがみ農業協同組合との賃貸借契約を適切に行う。	定例・定型的事業				0.05	一般	0 ----- 0	変更契約時、または契約更新時における適切な契約実施率	100%	100%	S	
19	備品の管理事務	備品の適切な管理及び処分を行う。	定例・定型的事業				0.17	一般	0 ----- 0	備品の適正な管理	100%	100%	S	
20	公共用地の取得及び取得に係る物件補償事務	事業課より依頼を受けたものの契約締結を行う。	定例・定型的事業	●			2.05	一般	0 ----- 0	契約締結率	100%	100%	S	
21	行政財産の使用許可に係る事務	法令・規則を遵守し、適切な行政処分を行う。	定例・定型的事業	●		●	0.26	一般	0 ----- 0	申請件数	30件	31件	S	●

22	財政調整基金管理事務	財政調整基金の適正管理を行う。	定例・定型的事業				0.02	一般	12,810,000 ----- 1,010,242	会計伝票の適正処理率	100%	100%	S	
23	市有財産管理・処分事務	計画的かつ効率的な維持管理、市有財産台帳の適正管理、適切な契約手続きを行い、不要財産を処分し財源の確保を推進する。	定例・定型的事業	●			0.39	一般	5,277,000 ----- 5,266,156	売払及び貸付収入	歳入予算額の達成	7,619,949円 (予算額3,234,000円)	S	
24	嘱託登記事務	嘱託登記を的確かつ迅速に処理する。	定例・定型的事業				0.79	一般	0 ----- 0	処理件数	100件	160件	S	
25	地価公示価格の閲覧に関する事務	一般の土地取引価格に対する指標とする。	定例・定型的事業				0.24	一般	0 ----- 0	一覧表及びパンフレットの閲覧及び設置場所	6施設	6施設	S	
26	庁内の公共用地取得対策の総合調整に関する事務	事業課より依頼を受けた公共用地の取得計画及び予算の算定を行う。	定例・定型的事業				0.82	一般	0 ----- 0	各事業進捗率(取得契約率)	100%	100%	S	
27	不動産評価委員会に係る事務	評価委員が適正な審議を行えるように、様々な視点で諮問案件資料の作成を行う。	定例・定型的事業				0.37	一般	240,000 ----- 230,000	委員会開催回数	4回	4回	S	
28	普通財産の貸付に関する事務	的確かつ迅速な貸付手続きを実施し、普通財産活用の促進による財源を確保する。	定例・定型的事業		●		0.21	一般	0 ----- 0	申請件数	20件	21件	S	
29	公債費元金償還に係る事務	公共用地先行取得事業債元金償還金の適正な支出手続きを実施します。	定例・定型的事業				0.03	特別	196,936,000 ----- 196,887,000	支出に係る事務の適正処理率	100%	100%	S	
30	公債費利子償還に係る事務	公共用地先行取得事業債利子償還金の適正な支出手続きを実施します。	定例・定型的事業				0.03	特別	4,006,000 ----- 2,650,402	支出に係る事務の適正処理率	100%	100%	S	
31 31-2	公有財産先行取得に係る事務	公共若しくは公共用に供する土地又は公共の利益のために取得する必要がある土地の適正な先行取得を行います。	定例・定型的事業				0.17	特別 繰越	162,722,000 ----- 115,499,035 9,881,108 ----- 9,369,288	用地取得	15件	12件	S	
32	内部情報系システム最適化(会議室管理・公用車管理)	茅ヶ崎市情報システム最適化計画の目的である、「公平性・透明性の高い調達」、「体系的な情報システムの管理」、「トータルコストの削減」を踏まえ、庁内業務運営の簡素化、効率化、合理化及びITガバナンスの向上に資することを目的とします。	定例・定型的事業				0.13	一般	0 ----- 0	管理日数	365日	365日	S	
33	災害応急対策活動	－	定例・定型的事業				0.08	一般	0 ----- 0	－	－	－		

34	庁内共通業務	-	定例・定型的事業				0.57	一般	265,000	-	-	-		
合計									259,597					
								予算	1,404,495,108					
								決算	1,267,535,619					
								繰越	9,369,288					

3 実施計画事業の総括評価

人工・事務事業費・事務事業指標達成度の結果にかかる分析	
<p>用地管財課における平成28年度事業数は「災害応急活動」「庁内共通業務」を除き28事業である。これらを指標の達成度及び事業の実施効果からみると、今年度はすべての事業において成果を出すことができたため「S」とした。</p> <p>28年度に「A」と評価したコミュニティホール管理事務について、新庁舎供用開始を受け、28年度から一般利用者数増加を目指し取り組んだ結果、27年度実績で1215件中351件(28.9%)の一般利用者数が、28年度実績で1090件中621件(56.9%)と増加したため、28年度の評価を「S」とした。</p> <p>また、業務棚卸にあるIP電話導入による通信運搬費削減のほかに、PPSの入札に伴う電気料金の更なる削減、旧庁舎内の机や椅子等の什器処分について、職員の手で分別を行い、資源物として売却(およそ86万円の歳入)するなど、自主財源の確保に努めた。</p> <p>時間外勤務時間については、総時間5,357時間(前年度比△616時間)、1人あたり24.8時間(前年度比△2.9時間)となっている。</p>	

4 平成28年度業務棚卸評価における改善の取組結果

No.	事務事業名	取り組みの結果
7	庁舎維持管理事務	IP電話導入に向け業者ヒアリングを実施し、平成28年10月よりひかり電話への切替を実施。半年間の導入期間となるが、通信運搬費27年度決算額15,692,861円に対し、28年度決算額11,948,914円となり、3,743,947円の削減(△23.8%)となり、目標の130万円削減を大幅に上回ることとなった。
8	コミュニティホール管理事務	利用率向上を目指し広報紙掲載等による広報活動を実施したほか、庁内利用を2か月前からとする庁内ルール of 徹底を図ったことから、27年度使用実績で1215件中351件(28.9%)の一般利用者数が、28年度実績で1090件中621件(56.9%)と270件(76.9%)増加し、歳入では27年度決算額2,641,120円から28年度決算額5,178,180円と2,537,060円(96.0%)の増加となった。
21	行政財産の使用許可に係る事務	現行の茅ヶ崎市事務決裁規程に目的外使用許可に関する規定を盛り込み、電柱等のライフラインに関する継続案件等の決裁権者を見直すことで事務の軽減を図った。

5 新たな行政改革重点推進事業(本項目に記載した場合、別途行革重点推進事業管理表を作成していただきます)

No.	事務事業名	重点事項名	取り組みの概要
1	該当なし	-	-