

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	沼井 浩	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	19 人	2 人	0 人	7 人	5,102 時間	22.4 時間

1 施策指標と実績(Do)

施策指標名	3次実施計画の 現状値	目標値 (30年度)	実績値			
			26年度	27年度	28年度	29年度
庁舎のエネルギー使用量(面積1㎡当たり)	0.025kl	0.027kl	0.025350kl	0.025478kl	0.025040kl	0,023587kl
0	0.0%	0				
0	0.0%	0				

(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(中核市関連のものを含む)
- ・実績なし 事業実施の体制は整えていたが、実績がなかった
(実施計画期間中で当該年度は実績のないものを含む)

2 事業実績(平成29年度)

No.	事務事業名 (第3次実施計画)	事務事業の目的・目指すべき成果・効果	Plan / Do								総合評価 (Check)			Action		
		何を・誰を (対象)	どうやって働िका け(手段・方法)	どうしたいか(生ま れる成果・効果)	事業 性質	従事 者数	会計 区分	H28予算(円) H28決算(円)	H29予算(円) H29決算(円)	事務事業の指標名	H29目標値	H29実績値	評価	取組 時間	見直し検 討可能性	業棚 選定
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	0.60	一般	102,108,000 67,694,400	268,414,600 199,238,400	本庁舎解体工事の進捗	本庁舎解体工事	平成30年1月30日解体完了	S	増加				
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	0.00	一般	19,031,000 19,030,725	0 0	仮設庁舎の除却時期	9月末	— 平成28年8月4日除却完了	実績なし	—				
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。	政策	0.03	一般	1,018,000 878,790	2,862,000 2,365,200	車両入替台数	3台	3台	S	増加				
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。	政策	0.18	一般	9,450,000 9,450,000	0 0	固定資産台帳整備及び更新	固定資産台帳作成	28年度時点の固定資産台帳完成	S	増加				
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。	政策	0.06	一般	81,501,000 66,638,195	74,406,000 70,108,607	用地購入時の繰出金の支出期限	平成30年3月	平成30年3月	S	変動なし				
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。	政策	0.98	一般	500,000,000 500,000,000	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	0.061	S	変動なし				

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	1.20	一般	229,721,000 ----- 221,890,188	224,717,000 ----- 208,453,066	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)	15.3%削減	28.13%削減	S	増加	●	●	
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	0.91	一般	6,269,000 ----- 6,241,600	6,147,000 ----- 6,137,309	使用許可件数	700件	1,121件 (有料798件)	S	変動 なし			
9	ネスバ茅ヶ崎ビル維持管理事務	ネスバ茅ヶ崎ビルを適切に維持管理する。	定例 定型	0.20	一般	15,507,000 ----- 12,647,741	14,269,000 ----- 12,579,482	業務適正執行率	100%	100%	S	変動 なし			
10	会議室貸出事務	会議室を適切に貸し出す。	定例 定型	0.20	一般	0 ----- 0	0 ----- 0	優先使用調整回数	年1回	年1回	S	変動 なし			
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	0.05	一般	2,201,000 ----- 2,192,233	2,134,000 ----- 2,114,823	保険契約件数	2件	2件	S	変動 なし			
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	0.10	一般	100,000 ----- 0	100,000 ----- 0	自動車事故の適切な処理業務の実施率	100%	100%	S	変動 なし			
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	0.40	一般	26,750,000 ----- 24,003,319	27,616,000 ----- 24,891,588	燃料使用量の削減 (21年度比較)	2.5%	3.7%	S	変動 なし			
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	0.24	一般	13,290,000 ----- 9,862,606	13,790,000 ----- 13,723,356	ビル共益費及び管理委託料の支払い回数	12回	12回	S	変動 なし			
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	0.64	一般	0 ----- 0	0 ----- 0	訓練実施回数	年2回	年3回	S	変動 なし			
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	0.20	一般	0 ----- 0	0 ----- 0	使用許可件数	100件	381件 (ふれあいプラザ64件含)	S	変動 なし			
17	電話交換事務	電話交換業務を適切に行う。	定例 定型	4.69	一般	5,412,000 ----- 5,203,390	5,531,000 ----- 4,898,785	開庁時間内の電話交換体制	5人	5人	S	変動 なし			
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	0.01	一般	0 ----- 0	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	変動 なし	●		●
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	0.01	一般	0 ----- 0	0 ----- 0	備品の適正な管理	100%	100%	S	変動 なし			
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。	政策	3.82	一般	0 ----- 0	0 ----- 0	契約締結率	100%	83%	S	増加			
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	0.20	一般	0 ----- 0	0 ----- 0	申請件数	30件	35件	S	変動 なし			

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	0.02	一般	12,810,000 1,010,242	1,797,000 474,680	会計伝票の適正処理率	100%	100%	S	変動 なし			
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	0.26	一般	5,277,000 5,266,156	7,186,000 7,179,302	売払及び貸付収入	歳入予算額の達成	687,430,743円 (予算額635,539,000円)	S	変動 なし			
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	0.16	一般	0 0	0 0	処理件数	100件	114件	S	変動 なし			
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	0.19	一般	0 0	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	変動 なし			
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	1.10	一般	0 0	0 0	各事業進捗率(取得契約率)	100%	100%	S	変動 なし			
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	0.31	一般	240,000 230,000	240,000 180,000	委員会開催回数	4回	3回	S	変動 なし			
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	0.30	一般	0 0	0 0	申請件数	20件	21件	S	変動 なし			
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。	政策	0.08	特別	196,936,000 196,887,000	178,760,000 135,827,185	支出に係る事務の適正処理率	100%	100%	S	変動 なし			
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。	政策	0.08	特別	4,006,000 2,650,402	3,530,000 2,226,137	支出に係る事務の適正処理率	100%	100%	S	変動 なし			
31	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。	政策	0.39	特別	172,603,108 124,868,323	203,513,698 181,805,171	用地取得	100%	100%	S	変動 なし			
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	0.02	一般	0 0	0 0	管理日数	365日	365日	S	変動 なし			
33	災害応急対策活動	-	定例 定型	0.38	一般	0 0	0 0								
34	庁内共通業務	-	定例 定型	0.30	一般	265,000 259,597	235,000 232,465								
合計				18.32		H29総予算(円) H29総決算(円)	1,535,248,298 1,372,435,556								

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(Check)／今後の展望(Action)	
<p>用地管財課における平成29年度事業数は、「災害応急活動」「庁内共通業務」及び「実績なし事業」を除き31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、今年度は全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>コミュニティホール管理事務においては、使用件数のうち有料利用件数が28年度実績で1,090件中621件(56.9%)から、平成29年度は1,121件中798件(71.2%)と増加し、2年連続で使用件数及び有料利用件数が増加したことなどから「S」とした。また、平成29年度市有建物貸付収入が、自動販売機の設置により、当初の予算額(1,574,000円)よりも決算額が約346万円ほど増加したためこちらも「S」としている。</p> <p>また、庁舎管理事務については、光熱水費を適切に管理していることから大幅な光熱水費の削減が出来たため「S」とした。なお、平成29年度は分庁舎にレンタルLEDの設置を行っており、効果期間が2ヶ月間のみであったため目立った成果は出ていないが、今後は年間を通して電気料金の削減が見込まれる。</p> <p>時間外勤務時間については、総時間5,102時間(前年度比△255時間)、1人あたり22.4時間(前年度比△2.4時間)となっている。</p> <p>今後は、今まで事業で培ったノウハウを他課につたえていくことが必要である。また、自主財源の確保に努めるだけでなく、経費の削減も考えて事業を行っていきたい。</p> <p>平成31年度からの市庁舎総合管理委託に関しては、現在よりも品質の高い総合管理委託が行えるように入札方法や委託内容や仕様書を精査して委託を行いたい。</p>	

4 見直し検討可能性にチェックの入った事業のうち休・廃止検討事業

No.	事務事業名	休・廃止検討の理由
18	農協ビル契約事務	現在、、福祉政策課(社会福祉協議会)、子育て支援課(ファミリーサポートセンター、子育て支援センター)、高齢福祉介護課(老人福祉センター)の3課が施設を賃貸しているが、契約が終了する平成34年3月31日以降については、移転を含めた方向性が決定していない状況である。 今後は、総合的に状況を把握し、将来にわたり公共施設等の再利用を調整していく財産管理を専門とした担当部署が必要と考える。
-	-	-

5 働きかたの見直しにおける取組結果(28-29年度の2か年の取り組みの結果、得られた生産性向上などの成果)

No.	事務事業名	取り組みの結果
-	-	担当事務分担表の見直しを行い、事務をより細分化することで、担当者の明確化及び事務内容の共有化を図った。
-	-	-