

【平成28年度 第1回提出】業務棚卸評価シート

1 事業の概要と実績

No.	16			シート作成者	-	-
事務事業名	施設維持管理及び集会施設の貸出(総務担当)	事務区分	自治事務	部課かい名	総務部 小出支所	
事業の目的	快適に利用できるように施設維持管理や集会室の貸出を適正に行う	事業の目標		利用者が快適で安心して施設を利用できること		
事業の概要	茅ヶ崎市支所設置条例、茅ヶ崎市役所小出支所集会室管理規則に基づき、快適に利用できるように施設維持管理及び集会施設の貸出を行う					
対象	施設利用者		事業の性質区分	定例・定型		業務計画
指標	使用申請の受付件数					
27年度(第2次実施計画)		28年度(第3次実施計画)		29年度(第3次実施計画)		30年度(第3次実施計画)
目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	目標値 実績値
1,000件	1,101件	1,200件		1,200件		1,200件
		27年度	28年度	29年度	30年度	※金額については1円単位で記入してください
事業費	実施計画事業費	-	5,210,000	4,827,000	4,656,000	
	予算額	5,472,000	5,210,000			
	決算額	4,964,136				
	執行率	90.7%				
	従事者数	0.84	1.26			
	職員	0.47	0.41			
	臨時・非常勤等	0.37	0.85			
財源内訳	国庫支出金					
	県支出金					
	地方債					
	その他	3,305,411	3,951,000			
	一般財源	1,658,725	1,259,000			

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
小出支所は、昭和53年の建設のため施設の老朽化がすすんでいるなかで、平成19年度において耐震診断を実施し、構造耐震診断指標IS値0.51であった。このことから、再整備対象施設に位置付けられた。耐震補強計画は、第1次整備プログラム後期5年、28年度に実施設計委託、29年度に耐震工事が位置づけられ、平成28年度予算要求をし、庁内調整の結果、予算措置がされなかった。しかし、耐震性能及び老朽化に課題があるため、早期の耐震工事等の必要性がある。そのため現在パブリックコメント中の「公共施設整備・再編計画(改訂版)(素案)」で茅ヶ崎市公共建築物中長期保全計画に基づき整備プログラム中期の平成29年度と平成30年度に耐震改修及び設備改修を計画している。総合計画実施計画に定められているとおり、小出支所は北部の行政拠点や、防災拠点・地域福祉活動の拠点としての機能があり、施設の保守点検や修繕等で常に安全・安心な施設を維持する必要があるうえ、また、総合計画実施計画にあるように小出支所は地域団体活動への協力・支援を行うために、利用者にとって安全な集会施設の貸出業務を行う必要がある。	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	集会施設の平成27年度の使用件数は1,101件(前年度1,147件)で利用人数は15,578人(前年度16,331人)であった。目標値は達成しているが、利用者にとってさらに安全な施設に改善していくことが必要。
事務効率	H27年度に清掃(委託)業務については、日常清掃を週4日から週3日に削減し、より効率的になり、費用削減にもなった。また、H28年度より自動ドアの保守点検(委託)業務が、公共施設等包括管理業務となり、より効率的効果的になる。
事業成果及び事務効率に対する評価	
実施手法は効率的かつ効果的であり、成果があがった	

3 今後の事業展開(事務改善)

今後の事業展開(事務改善)	
改善の方向性	27年度の評価を踏まえた28年度以降の取組内容
事業(活動)の効率・成果を高める	年1回行っている施設利用者へのアンケートをもとに利用者にとって安全な施設に改善していくことで、利用率・利用人数のアップをはかる。また、日常の自主検査や年2回の建物維持管理点検をもとに必要な修繕を行うとともに、公共施設整備・再編計画と第3次実施計画を踏まえ耐震補強やトイレ改修等の予算要求・工事施工をして、安全・安心な施設にしてい

4 事業を構成する活動に係る改善内容

事業を構成する活動(27年度)						
項番	活動内容	活動指標	目標値	実績値	予算額(円)	決算額(円)
16-1	庁舎の清掃(委託)	日常清掃の実施月数	12か月	12か月	1,112,000	1,026,000
16-2	業務時間外の警備(委託)	業務時間外の警備日数	365日	365日	500,000	544,320
16-3	庁舎の衛生害虫駆除	駆除回数	年2回	年2回	49,000	48,600
16-4	浄化槽の維持管理(委託)	定期清掃実施回数	年6回	年6回	51,000	50,760
16-5	非常通報装置の保守点検(点検)	保守点検回数	年4回	年4回	47,000	46,656
16-6	消防用設備の保守点検(委託)	保守点検回数	年3回	年3回	73,000	73,440
16-7	自家用電気工作物の保守点検(委託)	保守点検回数	年13回	年13回	226,000	226,044
16-8	自動ドアの保守点検(委託)	保守点検回数	年2回	年2回	110,000	110,160
16-9	冷暖房機保守点検及び清掃(委託)	保守点検及び清掃の実施回数	年2回	年2回	167,000	167,400
16-10	施設の保守管理に伴う修繕	修繕件数(年間)	5回	2回	277,000	173,448
16-11	公共施設長寿命化対策(庁舎定期点検)	年2回	年2回	年2回		
16-12	集会施設の使用申請受付及び許可決定、施設の貸出	使用申請の受付件数	年1000件	年1101件		
16-13	土、日、祝日及び夜間の施設管理(集会施設利用時のみ)	土、日、祝日及び夜間の利用日数	年260日	年291回	1,399,000	1,301,465
16-14	施設の維持管理	窓口業務日数	年245日	年246日	1,460,000	1,096,483

27年度活動の結果を踏まえた28年度以降の改善内容		
項番	改善内容	経営改善方針への位置付け
16-1	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
16-2	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
16-3	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
16-4	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
16-5	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
16-6	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
16-7	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
16-8	平成28年度から公共施設等包括管理業務	位置付けない
16-9	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
16-10	日常の自主検査をいかして迅速に修繕箇所を把握し対応する	位置付けない
16-11	年2回の建物維持管理点検は、第3次実施計画にある耐震補強やトイレ改修へとつなげる	位置付けない
16-12	年1回の利用者アンケートや日々の使用報告書で利用者の要望を把握し、施設を改善し稼働率・利用人数アップにつなげる	位置付けない
16-13	これまでどおり適切に実施する	位置付けない
16-14	これまでどおり適切に実施する	位置付けない

事業を構成する活動(28年度)						
項番	活動内容	活動指標	目標値	実績値	予算額(円)	決算額(円)
19-1	庁舎の清掃(委託)	日常清掃の実施月数	12か月		932,000	
19-2	業務時間外の警備(委託)	業務時間外の警備日数	365日		544,000	
19-3	庁舎の衛生害虫駆除	駆除回数	年2回		49,000	
19-4	浄化槽の維持管理(委託)	定期清掃実施回数	年6回		51,000	
19-5	非常通報装置の保守点検(点検)	保守点検回数	年4回		47,000	
19-6	消防用設備の保守点検(委託)	保守点検回数	年3回		73,000	
19-7	自家用電気工作物の保守点検(委託)	保守点検回数	年13回		226,000	
19-8	自動ドアの保守点検(委託)	保守点検回数	年2回			
19-9	冷暖房機保守点検及び清掃(委託)	保守点検及び清掃の実施回数	年2回		167,000	
19-10	施設の保守管理に伴う修繕	修繕件数(年間)	5回		277,000	
19-11	公共施設長寿命化対策(庁舎定期点検)	年2回	年2回			
19-12	集会施設の使用申請受付及び許可決定、施設の貸出	使用申請の受付件数	年1200件			
19-13	土、日、祝日及び夜間の施設管理(集会施設利用時のみ)	土、日、祝日及び夜間の利用日数	年260日		1,422,000	
19-14	施設の維持管理	窓口業務日数	年245日		1,422,000	

[illegible]

【平成28年度 第1回提出】業務棚卸評価シート

1 事業の概要と実績

No.	17				シート作成者		-	-
事務事業名	各種申請書等の取次事務			事務区分	自治事務			
事業の目的		行政改革重点推進事業にもとづいて、本庁で扱っている各種申請書等の取次業務を適正に行う			事業の目標	北部の行政拠点として窓口サービスを充実する		
事業の概要		本庁で取り扱っている業務の各種申請書等の取次業務を正確かつ迅速に行う。						
対象	申請者			事業の性質区分	定例・定型		業務計画	■
指標	取扱件数							
27年度(第2次実施計画)		28年度(第3次実施計画)		29年度(第3次実施計画)		30年度(第3次実施計画)		
目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	
370件	418件	300件		300件		300件		
		27年度	28年度	29年度	30年度	※金額については1円単位で記入してください		
事業費	実施計画事業費	-	0	0	0			
	予算額	0	0					
	決算額	0						
	執行率							
	従事者数	0.33	0.33					
財源内訳	職員	0.25	0.25					
	臨時・非常勤等	0.08	0.08					
	国庫支出金							
	県支出金							
	地方債							
その他								
一般財源								

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
総合計画実施計画で北部の行政拠点としての小出支所の機能の充実が定められている。高齢化が進むなか、身近な生活圏域である小出支所において多種多様な窓口サービスを受けられることが市民ニーズとしてあり、小出支所の取扱業務数の拡大が必要である。その結果、市役所窓口の混雑緩和もはかれる。	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	平成27年度は418件を扱い、目標値は達成できた。平成26年度は378件、平成25年度は385件であり、成果は十分出ているが、取扱業務数の拡大によりサービス水準をさらに向上させる。
事務効率	平成26年度までの情報システム最適化の稼働により取扱業務の効率化がはかられている。また、多くの業務を扱っているうえ、その制度や法律の改正なども含めた新規業務にも対応しなければならないため常に職員の研修を重ねることで、業務効率を維持・向上していく必要がある。
事業成果及び事務効率に対する評価	
実施手法は効率的かつ効果的であり、成果があがった	

3 今後の事業展開(事務改善)

今後の事業展開(事務改善)	
改善の方向性	27年度の評価を踏まえた28年度以降の取組内容
事業(活動)の効率・成果を高める	成果は出ているが、28年度以降も市役所市民課や各出張所との連携のもと取扱業務の拡大をはかり、多種多様な市民ニーズに適応した窓口サービスを充実させていく。取扱業務の拡大による新規業務等については、研修に参加し、得たスキルを職場に還元することで、事務効率を高め時間外勤務を削減する。勤務時間内で事務処理できる体制にすることで、働き方の見直しを推進し、職員のワークライフバランスも実現する。

4 事業を構成する活動に係る改善内容

[illegible][illegible][illegible][illegible]

【平成28年度 第1回提出】業務棚卸評価シート

1 事業の概要と実績

No.	20			シート作成者	-	-
事務事業名	斎場運営業務	事務区分	自治事務	部課かい名	総務部 小出支所	
事業の目的	斎場の業務を遂行するにあたり、適正な運営を行う。	事業の目標	近年の家族葬の増加などによる葬儀形態の多様化に対応し、火葬及び葬儀を円滑に行うため、斎場の適正な運営管理に努める。			
事業の概要	斎場の運営を正確かつ迅速に行う。					
対象	火葬及び式場を利用する市民、寒川町民、他市利用者	事業の性質区分	定例・定型		業務計画	■
指標	斎場業務日数					
27年度(第2次実施計画)		28年度(第3次実施計画)		29年度(第3次実施計画)		30年度(第3次実施計画)
目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	目標値 実績値
300日	303日	301日		302日		302日
27年度		28年度	29年度	30年度	※金額については1円単位で記入してください	
事業費	実施計画事業費	-	1,621,000	1,344,000	1,210,000	
	予算額	1,574,000	1,621,000			
	決算額	1,241,108				
	執行率	78.9%				
	従事者数	1.91	1.82			
	職員	1.07	0.96			
	臨時・非常勤等	0.84	0.86			
財源内訳	特定財源					
	国庫支出金					
	県支出金					
	地方債					
	その他	110,000	107,000			
	一般財源	1,478,000	1,514,000			

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
<p>火葬件数について、年々増加の傾向にありこの数年は年間2,400件前後である。10時30分から14時30分の時間帯は空きのない状況となっている。このことに伴い、火葬時刻に遅れが生じると利用者のその後の進行やそれぞれの葬祭業者等すべてに影響が生じるため、火葬業務に遅れが生じないように進行させる必要がある。</p> <p>また、葬儀については家族葬等多様化してきており、それぞれの葬儀に対応する必要がある。このため、式場の利用については、葬祭業者との連携を図りながら、告別式利用者と通夜利用者との入れ替えがスムーズに行えるように連絡調整を図る必要がある。</p>	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	<p>火葬件数の増加に伴い、出棺場所及び時刻について電話連絡により把握し、火葬炉及び待合室等の準備が順調に進むよう、職員及び火葬炉委託業者や清掃委託業者と連絡を密にし対応している。</p> <p>また、通夜や告別式についても葬祭業者と連絡を取り合うことにより、告別式の場合や通夜(飾り付けのみ)、通夜(付添)などいろいろな利用があるため、通夜業務、宿直業務について委託業者と連携が図れるよう調整している。</p> <p>そのため、斎場運営についての成果は出ている。</p>
事務効率	<p>職員及び委託業者間と式場利用や特別な予定についての連絡及び確認作業などを、月間利用予定表へ記入することにより管理しており、効率的に行われている。</p> <p>また、葬祭業者に利用についての注意事項等を通知し、斎場利用のさらなる安定を図る。</p> <p>このことにより業務効率を維持する。</p>
事業成果及び事務効率に対する評価	
実施手法は効率的かつ効果的であり、成果があがった	

3 今後の事業展開(事務改善)

今後の事業展開(事務改善)	
改善の方向性	27年度の評価を踏まえた28年度以降の取組内容
事業(活動)の効率を上げる	<p>現在、火葬室・告別室・待合室の名札について、一日最大48件を手書きで行っており、パソコン化することで事務の効率化と職員の負担軽減を図る。</p> <p>葬祭業者に対して、利用時間についての注意事項等を通知することにより使用についての周知徹底を図る。</p> <p>このことにより、事務の効率化を高め、時間外勤務を削減し、職員の負担軽減を図る。</p>

4 事業を構成する活動に係る改善内容

[illegible][illegible][illegible][illegible]