

【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.	7			シート作成者	-	-
事務事業名	電話施設管理事務	事務区分	自治事務	部課かい名	財務部用地管財課	
事業の目的	電話設備を適切に管理する	事業の目標	設備の定期保守委託及び修理を行う。			
事業の概要	事業者との連携を図り、電話設備を適正に管理する					
対象	市民及び職員		事業の性質区分	政策	業務計画	■
指標	保守点検回数(第2次実施計画) 庁舎1㎡当たりの電気、灯油使用料(原油換算) の削減(平成22年度比)(第3次実施計画)					
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
12回	10回	14%削減		15. 3%削減		16. 5%削減
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	-	229,756,000	212,768,000	204,508,000	
	予算額	1,393,200	229,756,000			
	決算額	1,161,100				
	執行率	83.3%				
	従事者数	0.21	1.99			
	職員	0.21	1.07			
財源内訳	臨時・非常勤等		0.92			
	国庫支出金		330,000			
	県支出金					
	地方債					
	その他					
	一般財源	1,161,100	229,426,000			

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
維持管理が容易で効率的に設備更新を実現することができる庁舎管理をめざし、清掃、警備等を総合管理業務委託に取り入れ適切に維持管理を図る必要がある。総合管理業務委託において、電話施設管理業務が含まれているが、現在使用している電話回線を費用対効果の面から考えると、同じ通話品質を維持しつつ、経費削減が図れるIP電話導入を検討する必要性がある。	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	庁舎においては総合管理業務委託により適切な維持管理の実現が図られている。 現在、電話施設管理業務は、総合管理業務委託契約に含まれているため、定期的に保守点検が行われており、良好な通話環境が保たれている。
事務効率	職員ではなく総合管理業務委託業者が、保守点検の発注、立会等を行うため、職員の負担は軽減されている。 新庁舎移転に関する機器移転が終わったことを受け、コスト面からIP電話導入の検討が必要。
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	本事業は総合管理業務へ含まれたため、平成28年度(第3次実施計画)より、庁舎維持管理事務に含めることとしている。 IP電話導入に向けた業者ヒアリングを行う。 IP電話導入時の費用対効果及びリスク検証を行う。 検証した結果、導入が適していると判断出来次第、IP電話導入に向けて事務を進める。

#### 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.	11			シート作成者	-	-	
事務事業名	行政財産の使用許可に係る事務			事務区分	自治事務	部課かい名	財務部用地管財課
事業の目的	法令・規則を順守し、適正な行政処分を行う			事業の目標	行政財産を適正に管理する		
事業の概要	用地管財課が管理する行政財産に対する目的外使用許可を行う。						
対象	使用申請者			事業の性質区分	定例・定型	業務計画	■
指標	申請件数						
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
30件	43件	30件		30件		30件	
27年度		28年度		29年度		30年度	
実施計画事業費	—	0	0	0	※金額については1円単位で記入してください		
予算額	0	0					
決算額	0						
執行率							
従事者数	0.39	0.26					
職員	0.39	0.26					
臨時・非常勤等							
特定財源							
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	
<p>行政財産の目的外使用許可は行政処分にあたるので、法令・規則の順守を使用者に求めるほか、適切な使用がされているかを把握する必要があることから、用地管財課所管の行政財産だけでなく、「茅ヶ崎市行政財産の用途又は目的外使用にかかる使用料条例」の所管課として、各課で管理している行政財産に対する目的外使用許可申請についても合議が回ってきているところである。最終決裁者が市長となっているが、これは茅ヶ崎市事務決裁規程別表第1に土地建物の貸付及び売却廃棄について市長決裁となっていることを準用していると思われるが、行政財産の目的外使用許可を財産(施設)管理の一部と捉えたと、必ずしも市長決裁である必要性がないものも介在していると思われる。</p>	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	申請に基づき、適正な行政処分を行っている。また、他課管理の行政財産に対する目的外使用許可において、合議の際に使用料算出根拠の検算等を行っている。
事務効率	電柱や電話柱といったライフラインに関するものは3年の許可期間としているが、図面添付等が不可欠であることから紙媒体での決裁にならざるを得ない。しかし、すべての案件を市長決裁としていることから、起案から決裁までに合議も含め時間を要している。
	
事業成果及び事務効率に対する評価	
成果があがっているが、実施手法は効率的でない	

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、事務の軽減を図る。決裁権者を見直すことで申請者への回答期間の短縮を図る。</p>

#### 4 事業を構成する活動に係る改善内容

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

【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	コミュニティホール管理事務	事務区分	自治事務	部課かい名	財務部用地管財課		
事業の目的	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	事業の目標	適切な維持管理の実施と利用率向上				
事業の概要	施設利用者へ行政サービスの提供するとともに、適切な施設の維持管理業務を行う。						
対象	コミュニティホール利用者	事業の性質区分	定例・定型	業務計画	<input type="checkbox"/>		
指標	使用承認件数（一般利用者）						
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
700件 (500件)	1215件 (351件)	700件 (500件)		700件 (500件)		700件 (500件)	
27年度		28年度		29年度		30年度	
実施計画事業費	-	6,269,000	6,001,000	5,901,000	※金額については1円単位で記入してください		
予算額	7,966,000	6,269,000					
決算額	7,771,760						
執行率	97.6%						
従事者数	0.18	0.73					
職員	0.18	0.73					
臨時・非常勤等							
特定財源	国庫支出金						
	県支出金						
	地方債						
	その他	3,600,000	4,468,000				
	一般財源	4,366,000	1,801,000				

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
<p>コミュニティ活動の推進を図り、市民の集いと交流のあるまちづくりに寄与し、レセプションや講演会、パーティー、会合等としてご利用いただいているが、新庁舎移転に伴う準備期間中の会議室減少の影響から市主催事業での使用が増加の一途をたどり、一般の利用者の予約が非常に取りにくい状況が続き、歳入額が減少傾向にあった。しかし、28年1月の新庁舎供用開始を受け、本来の利用目的に沿うよう一般の利用者が利用しやすい環境づくりを整え、自主財源の更なる確保を目指す必要がある。</p>	
事業実施状況に対する分析（課題の抽出）	
事業成果	<p>新庁舎建設中は暫定会議室として市主催事業の予約数が多くみられたが、新庁舎供用開始後は、本来の目的である市民への貸し出し、自主財源の確保に向け、庁内からの利用予約を市民予約より後の2か月前からとした。その結果、前年度（1～3月分）比で1.3倍の申請数（有料分）となっているが、執務スペースとしての利用する前の22年度と比べると74%程度までしか届いていないため、利用者への効果的な広報活動等を検討する必要がある。</p>
事務効率	<p>庁内からの利用予約を市民予約より後の2か月前からとした際に、各課で利用登録を行っていただき、各課で施設予約システムにログインして仮予約を行っていただくことにより、管財担当窓口での受付事務軽減は図られている。しかし、市内団体扱いとなるため4か月前の抽選結果後については、随時各課より仮予約ができてしまうため、定期的に予約簿を確認し、3か月以上先の仮予約をしている課に対して直接電話にて取り消しの連絡を行っているが、連絡件数は減少傾向にある。</p>
<p style="text-align: center;">↓</p>	
事業成果及び事務効率に対する評価	
<p><b>実施手法は効率的かつ効果的であり、成果は今後見込める</b></p>	

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）の成果を高める	<p>利用率向上を目指し、広報活動の充実を図る。 利用者の満足度向上、リピーター化を目指し、ニーズ把握を検討する。 庁内ルール適用について、引き続きチェックを行っていく。</p>

#### 4 事業を構成する活動に係る改善内容

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