

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		その他			時間外勤務時間	
施策目標	68	財産を適正に管理する	小菅 信二	職員数	再任用フルタイム職員数	再任用短時間職員数	臨時職員数	非常勤嘱託職員数	総時間	一人あたりの月平均
				17	1	1	1	5	5,973	27.7

1 施策指標と実績

施策指標名	第2次実施計画 の現状値	目標値 (27年度)	実績値			
			24年度	25年度	26年度	27年度
庁舎のエネルギー使用量(面積1㎡当たり)	0.025kl	0.029kl	0.026kl	0.026kl	0.025kl	0.025kl

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
実績なし 事業実施の体制は整えていたが、実績がなかった

2 事業実績(平成27年度)

No.	事務事業名	事務事業の目的・目指すべき成果	事務区分	実績			従事者数	会計区分	H27予算 H27決算 (千円)	事務事業の指標名	H27目標値	H27実績値	評価	業棚選定
		何を・誰を(対象) どうする(生まれる成果)		業務計画	広域連携	行政改革								
1	庁舎維持管理事務	庁舎を適切に維持管理する。	自治事務	●			2.56	一般	261,010 ----- 221,512	庁舎1㎡当たりのエネルギー(電気・灯油)の使用量(原油換算)の削減(平成22年度比)	9%	21.88%	S	
2	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。	自治事務				0.18	一般	2,091 ----- 2,052	保険契約件数	2件	2件	S	
3	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。	自治事務				0.31	一般	0 ----- 0	使用許可件数	20件	284件	S	
4	消防訓練事務	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。	自治事務				0.32	一般	0 ----- 0	訓練実施回数	年2回	2回	S	
5	会議室貸出事務	会議室を適切に貸し出す。	自治事務				0.34	一般	0 ----- 0	年度優先使用調整回数	年1回	1回	S	
6	電話交換事務	電話交換業務を適切に行う。	自治事務				3.93	一般	5,298 ----- 5,231	開庁時間内の電話交換体制	4人	4人	S	
7	電話施設管理事務	電話設備を適切に管理する。	自治事務				0.21	一般	1,394 ----- 1,161	保守点検回数	12回	10回	S	●

8	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。	自治事務	●			0.44	一般	5,406 ----- 5,097	貸付及び売り払い収入	150万円	123,607,447円	S	
9	固定資産財産台帳作成事務 (実施計画外) (旧:公有財産台帳作成事務)	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。	自治事務				0.39	一般	17,500 ----- 16,146	固定資産財産台帳整備	土地・建物・工作物等の調査	土地・建物・工作物等の調査を実施	S	
10	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。	自治事務				0.44	一般	0 ----- 0	申請件数	10件	23件	S	
11	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。	自治事務	●			0.39	一般	0 ----- 0	申請件数	30件	43件	S	●
12	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。	自治事務				0.44	一般	240 ----- 180	評価委員会開催回数	4回	3回	A	
13	嘱託登記事務	嘱託登記を的確かつ迅速に処理する。	自治事務	●			0.21	一般	0 ----- 0	処理件数	95件	109件	S	
14	備品の管理事務	備品の適切な管理及び処分を行う。	自治事務				0.19	一般	0 ----- 0	備品の適正な管理	100%	100%	S	
15	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。	自治事務				6.67	一般	28,191 ----- 24,499	1台当りの燃料使用量の削減(平成21年度比)	2%	12%	S	
16	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。	自治事務				0.18	一般	3,570 ----- 2,474	車両入替台数	3台	3台	S	
17	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。	自治事務				0.02	一般	100 ----- 0	自動車事故の適切な処理業務の実施率	100%	100%	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。	自治事務				0.13	一般	0 ----- 0	変更契約時又は契約更新時における適切な契約実施率	100%	100%	S	
19	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。	自治事務				0.29	一般	15,199 ----- 13,646	業務適正執行率	100%	100%	S	
20	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。	自治事務				0.18	一般	9,435 ----- 7,772	使用承認件数(一般利用者)	700件(500件)	1215件(351件)	A	●
20-2								繰越	714					
21	信託ビルの維持管理事務	信託ビルを適切に管理する。	自治事務				0.21	一般	13,309 ----- 9,173	ビル共益費及び管理委託料の支払い回数	12回	12回	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。	自治事務				0.04	一般	12,810 ----- 4,089	会計伝票の適正処理率	100%	100%	S	
23	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。	自治事務				0.04	一般	154,402 ----- 151,389	用地購入時の繰出金の支出期限	平成28年3月	平成28年3月	S	
24	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。	自治事務				0.17	一般	0 ----- 0	閲覧及び配布件数	100件	100件	S	
25	公共用地の取得事務	事業課より依頼を受けたものの契約締結を行う。	自治事務	●			1.38	一般	0 ----- 0	契約締結件数	50件	46件	S	
26	公共用地の取得に係る補償事務	事業課より用地取得の依頼を受けたものに伴う補償対象者との契約締結を行う。	自治事務	●			1.16	一般	0 ----- 0	契約締結件数	30件	12件	A	
27	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。	自治事務	●			0.64	一般	0 ----- 0	連絡調整件数	100回	100回	S	
28	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。	自治事務	●			1.40	一般	500,000 ----- 500,000	5年以上保有土地の経営健全化指数	0.1以下	0.063	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する。	自治事務				0.05	特別	156,936 ----- 146,636	支出に係る事務の適正処理率	100%	100%	S	
30	公債費利子支払に係る事務	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する。	自治事務				0.05	特別	7,853 ----- 4,792	支出に係る事務の適正処理率	100%	100%	S	
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のある土地の適正な先行取得を行う。	自治事務				0.31	特別	52,816 ----- 39,336	用地取得	100%	50%	A	
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。	自治事務				0.04	一般	0 ----- 0	管理日数	365日	365日	S	
33	災害応急対策活動	本市域に、地震動・津波等伴う諸現象による同時多発的な災害が発生した場合に、被害を軽減し、応急対策活動を課として迅速的確に対処する。	自治事務				0.24	一般	0 ----- 0	-	-	-	-	
34	庁内共通業務	-	自治事務				0.21	一般	0 ----- 0	-	-	-	-	
	合計						23.78	予算 決算 繰越	1,247,560 1,155,185 714					

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第2次実施計画事業数は「災害応急活動」「庁内共通業務」を除き32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、最も多かったのは「S」の28事業であり、4事業が「A」となっている。</p> <p>用地管財課の事務における傾向として、財産管理や申請の受付事務が多く、事務事業の成果指標の設定に議論の余地が残るものもあると考えている。</p> <p>「A」と評価した事業のうち、コミュニティホール管理事務については、27年度まで執務スペースの減少に伴う市主催事業での利用が大半を占めていたことが一般利用者の利用数減少の要因として考えており、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でいく必要がある。一方、同じく「A」と評価している公共用地の取得に係る補償事務、公有財産先行取得に係る事務については、指標の設定方法に課題があると考えており、今後の指標設定に当たり適切な評価ができる指標設定を行う必要がある。</p> <p>時間外勤務時間については、総時間5,973時間、1人あたり27.7時間となっている。</p>

4 新たな行政改革重点推進事業

No.	事務事業名	重点事項名	取り組みの概要
1	庁舎維持管理事務	財源の確保	IP電話導入に向けた事務を進める。