

事務事業評価シート（評価対象年度：令和 元 年度）

1. 基本的事項【PLAN】

|            |  |              |  |       |  |          |  |         |  |           |  |     |  |        |  |           |  |
|------------|--|--------------|--|-------|--|----------|--|---------|--|-----------|--|-----|--|--------|--|-----------|--|
| ①事務事業名     |  | 庁舎管理事業       |  |       |  | ②事業番号    |  | 2101    |  |           |  |     |  |        |  |           |  |
| ③事業類型      |  | 4. 施設等維持管理事業 |  | ④開始年度 |  | 昭和 40 年度 |  | ⑤終了予定年度 |  | 年度 ○ 設定なし |  |     |  |        |  |           |  |
| ⑥根拠法令等     |  | ○ 法令         |  | 条例    |  | ○ 規則     |  | 要綱      |  | 計画等       |  | その他 |  | 法令等の名称 |  | 泉南市庁舎管理規則 |  |
| ⑦実施手法      |  | 直営           |  | 全部委託  |  | ○ 一部委託   |  | 補助・負担   |  | その他       |  |     |  |        |  |           |  |
| ⑧関連予算科目コード |  | 款            |  | 2     |  | 項        |  | 1       |  | 目         |  | 1   |  | 細目     |  | 5         |  |
| ⑨担当部名      |  | 総務部          |  | ⑩担当課名 |  | 総務課      |  |         |  |           |  |     |  | 会計     |  | 一般会計      |  |

2. 事務事業の現状把握【DO】

〔1〕事務事業の目的・事業内容

|                                                                                                                                                                                        |  |                   |  |                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|--|------------------------------------------------------|--|
| (1)対象(誰、何に対して事業を行うのか)                                                                                                                                                                  |  | 対象指標(対象者数を表す指標)   |  | 単位                                                   |  |
| ① 庁舎                                                                                                                                                                                   |  | ① 庁舎              |  | 棟                                                    |  |
| ②                                                                                                                                                                                      |  | ②                 |  |                                                      |  |
| (2)事業内容(具体的な事務事業の内容、どのような方法で実施しているか)                                                                                                                                                   |  | 活動指標(活動の量を表す指標)   |  | 単位                                                   |  |
| 庁舎の定期的巡回・各課報告等で不良箇所の設備を確認し、必要に応じ改修・修繕を行う。庁舎等設備の維持のため適正管理を行う。また、庁舎案内地図モニターや懸垂幕装置により市民にイベント案内や自衛隊員募集の広報を行っている。<br>〔点検〕消防設備・電気工作物・空気環境測定等<br>〔保守管理〕警備業務・清掃業務・ゴミ収集・電話交換保守・エレベーター保守・自動ドア保守等 |  | ① 履行確認            |  | 回                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                        |  | ② 委託件数            |  | 件                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                        |  | ③ 修繕件数            |  | 件                                                    |  |
| (3)意図(対象をどのような状態にしたいか、何をねらっているのか)                                                                                                                                                      |  | 成果指標(意図の達成度を表す指標) |  | 単位                                                   |  |
| 省エネ化を推進し、庁舎の適正な保守管理を行い、安全で快適に利用できる状態を保つ。                                                                                                                                               |  | ① 電気使用量           |  | kwh                                                  |  |
|                                                                                                                                                                                        |  | ② 市民提案(庁舎に関する苦情等) |  | 件                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                        |  | ③                 |  |                                                      |  |
| (4)結果(対象を意図する状態にすることで、何に結びつくか。上位施策との関連)                                                                                                                                                |  | 総合計画体系上の位置付け      |  |                                                      |  |
| 市民・職員が快適に安全に利用し、維持管理コストを軽減しつつ、職員の効率的で質の高い業務に寄与することで財産の最大限の有効活用を図る。                                                                                                                     |  | 政策(章)             |  | 6 みんなでまちづくりに取り組むまち                                   |  |
|                                                                                                                                                                                        |  | 施策大(節)            |  | 3 将来にわたって安定した行政サービスが提供できるよう、計画的で健全な財政運営をおこなうまちをめざします |  |
|                                                                                                                                                                                        |  | 施策中               |  | 1 財政運営の強化                                            |  |
|                                                                                                                                                                                        |  | 施策小               |  | 2 持続可能な財政運営                                          |  |

〔2〕各種指標値、事業費の推移

|       | 指標名             | 単位  | H29実績   | H30実績   | R1実績    | R2見込    | R3目標    |                                                                                    |
|-------|-----------------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象指標① | 庁舎              | 棟   | 2       | 2       | 2       | 2       | 2       | 指標値の推移における特殊要因などの説明                                                                |
| 対象指標② |                 |     |         |         |         |         |         |                                                                                    |
| 活動指標① | 履行確認            | 回   | 73      | 71      | 73      | 73      | 73      |                                                                                    |
| 活動指標② | 委託件数            | 件   | 21      | 17      | 21      | 21      | 21      |                                                                                    |
| 活動指標③ | 修繕件数            | 件   | 21      | 23      | 19      | 19      | 19      |                                                                                    |
| 成果指標① | 電気使用量           | kwh | 484,361 | 455,242 | 456,970 | 455,000 | 455,000 | —                                                                                  |
| 成果指標② | 市民提案(庁舎に関する苦情等) | 件   | 2       | 4       | 5       | —       | —       |                                                                                    |
| 成果指標③ |                 |     |         |         |         |         |         |                                                                                    |
| 事業費   | 投入人員            | 人   | 0.80    | 0.75    | 0.99    | 0.99    |         | 事業費などの推移における特殊要因などの説明                                                              |
|       | 正職員             | 人   | 0.01    | 0.06    | 0.05    | 0.05    |         |                                                                                    |
|       | 任期付職員           | 人   | 0.00    | 0.00    | 0.01    | 0.01    |         |                                                                                    |
|       | 臨時職員            | 人   |         |         |         |         |         |                                                                                    |
| 事業費   | 人件費(投入人員*単価)    | 千円  | 6,456   | 6,277   | 7,822   | 7,822   |         | 令和元年8月から効率化を図るため、電話交換業務・受付業務を庁舎警備業務と併せて、業者に委託した。令和2年見込増の主因は、PCB廃棄物処理委託料等を予算計上したため。 |
|       | 直接事業費           | 千円  | 56,026  | 53,732  | 54,953  | 67,611  |         |                                                                                    |
|       | 総事業費            | 千円  | 62,482  | 60,009  | 62,775  | 75,433  |         |                                                                                    |
|       |                 | 千円  |         |         |         |         |         |                                                                                    |
| 財源内訳  | 国庫支出金           | 千円  | 0       | 0       | 0       | 0       |         |                                                                                    |
|       | 府支出金            | 千円  | 0       | 0       | 0       | 0       |         |                                                                                    |
|       | 受益者負担金          | 千円  | 894     | 1,014   | 877     | 973     |         |                                                                                    |
|       | その他特定財源         | 千円  | 0       | 0       | 0       | 0       |         |                                                                                    |
|       | 一般財源            | 千円  | 61,588  | 58,995  | 61,898  | 74,460  |         |                                                                                    |

〔3〕事務事業開始の経緯、状況の変化、評価結果への対応

|                                                             |                                                |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ①この事業を開始したきっかけは何か。                                          | 庁舎使用に伴い開始。                                     |
| ②開始から現在までこの事務事業を取り巻く状況は、どのように変化したか。また、今後どのように変化していくと考えられるか。 | 市民ニーズの変化、庁舎設備の老朽化により管理費は増加傾向にあり、的確な予算編成が求められる。 |
| ③前年度の評価結果を受けて行った改革・改善の取組はあるか。                               | —                                              |

### 3. 事務事業の評価【CHECK】

#### 〔1〕目的妥当性(必要性)

A.高い B.やや高い C.やや低い D.低い

〔1〕の評価

A

| 評価項目                                                                        | 評価及び理由・説明等                    |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ①事務事業の意図すること(目的)は、上位施策(施策小)の達成に貢献しますか。                                      | ア. する<br>イ. ある程度<br>ウ. しない    | 庁舎の適正管理で市民の安全性・快適性の向上を図るとともに、維持管理コストを軽減することにより、行政サービスの質的向上と持続可能な財政運営に貢献する。 |
| ②税金を使って達成する目的ですか。<br>(市が関与する必要がありますか、市民(特に納税者)の納得が得られますか。民間に類似サービスはありませんか。) | ア. はい<br>イ. ある程度<br>ウ. いいえ    | 各法令により定められている。                                                             |
| ③対象範囲、単価、事業費規模は市民のニーズや社会環境に合っていますか。<br>(他団体と比較してどうですか。)                     | ア. 合っている<br>イ. ある程度<br>ウ. いない | 庁舎の安全性及び快適な空間が求められている。                                                     |
| ④事務事業を休止・廃止した場合、市民生活(あるいは上位施策)への影響はありますか、ある場合それは大きいですか。                     | ア. 影響がある<br>イ. ある程度<br>ウ. ない  | 法令で定められているため、休止、廃止できない。職員の公務に影響することから行政サービスの低下につながる。                       |

#### 〔2〕有効性

A.高い B.やや高い C.やや低い D.低い

〔2〕の評価

A

|                                                               |                                |                             |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| ⑤期待どりの成果が得られていますか。                                            | ア. 得られている<br>イ. ある程度<br>ウ. いない | 適正な管理をすることで重大な事故には結びついていない。 |
| ⑥今後事務事業を工夫することで成果向上の余地はありませんか。<br>(事務事業の成果指標をさらに伸ばすことができますか。) | ア. ある<br>イ. ない                 | プロポーザル等の活用で成果向上の余地がある。      |
| ⑦庁内の他部署で、類似の目的を持つ事務事業はありませんか、それらと統廃合や連携を行うことで、より成果を向上できませんか。  | ア. 類似なし<br>ウ. できる<br>イ. できない   | 類似する業務はあるが、各施設の条件が異なるため難しい。 |

#### 〔3〕効率性

A.高い B.やや高い C.やや低い D.低い

〔3〕の評価

B

|                                                                                        |                |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|
| ⑧成果を下げずに事業を工夫してコスト(直接事業費+人件費)を削減する手法はありませんか。<br>(業務改善、業務の委託化、委託業務内容の見直し、IT化などはできませんか。) | ア. ある<br>イ. ない | 複数業務をひとまとめにして事務費の低減に努める。   |
| ⑨受益者負担の適正化余地はありませんか。<br>(歳入確保はできませんか。)                                                 | ア. ある<br>イ. ない | 広告募集を進めること等により、歳入確保の余地がある。 |

### 4. 総合評価

| 総合評価 | 評価(A~D) | 個別評価の結果を踏まえて課題等を整理                              | A: 現状のまま事業を進めることが適当<br>B: 課題が少しあり事業の一部見直しが必要<br>(事業の進め方に改善が必要)<br>C: 課題が多くあり事業の大幅な見直しが必要<br>(事業規模、内容、実施主体の見直しが必要)<br>D: 事業の統合、休止・廃止の検討が必要 |
|------|---------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | B       | 庁舎適正管理に際し、設備更新・変更があれば、仕様書等を適宜見直し、質的向上・コスト低減を図る。 |                                                                                                                                           |

### 5. 改革、改善案【ACTION】

#### <今後の方向性>

|                                    |                                                                                                    |                                                                                                                                 |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| イ                                  | ア. 現状のまま継続<br>イ. 見直しのうえで継続<br>ウ. 終了<br>↓<br>( 年まで)<br>エ. 休止<br>↓<br>( 年から)<br>オ. 廃止<br>↓<br>( 年から) | <今後の展開方針><br>a. 重点化する(集中的なコスト投入)<br>b. 手段を改善する(実施主体や実施手段を変える)<br>c. 効率化する(コストを下げる)<br>d. 簡素化する(規模を縮小する)<br>e. 統合する(他の事務事業と統合する) |
|                                    | C                                                                                                  |                                                                                                                                 |
| ①改革、改善の具体案、実施年度など                  |                                                                                                    | 仕様見直しや複数業務の一括契約など効率化を図るとともに、歳入増に向けた事業の検討を行う。                                                                                    |
| ②改革・改善を実現するうえで、解決すべき課題及び考えられるその解決策 |                                                                                                    | 庁舎老朽化により、修繕費等の経費増大が予測され、広告募集等により歳入確保の可能性を探る。                                                                                    |