

事務事業評価シート

(評価対象年度：令和2年度)

1. 基本的事項【PLAN】

①事務事業名		清掃庁舎管理事業				②事業番号		3303	
③事業類型		4. 施設等維持管理事業		④開始年度		昭和 63 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	
⑦実施手法		直営		全部委託		○ 一部委託		補助・負担	
⑧関連予算科目コード		款		4		項		2	
⑨担当部名		市民生活環境部		⑩担当課名		清掃課		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 清掃庁舎		① 庁舎		棟	
② 職員(再任用職員、任期付職員、臨時職員、NPO法人職員)		② 職員(4月現在)		人	
(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	
清掃庁舎を適正に維持管理する。 (塵芥車庫管理、消防設備点検委託、夜間警備委託など)		① 委託件数(消防設備・夜間警備)		件	
		② 修理回数		件	
		③ —		—	
(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	
清潔で快適な執務環境を維持し、塵芥車を適切に保管する。		① 巡回、警備報告		件	
		② 点検報告書		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			
塵芥車にて、一般廃棄物を分別収集することで、再資源化を推進する。		政策(章) 5 快適で活気にあふれ、環境にやさしいまち			
		施策大(節) 3 日常生活や事業活動などにおいてすべての市民・事業者が資源・エネルギーの利用などに配慮し、環境に負荷をかけないまちをめざします			
		施策中 1 資源・エネルギー有効利用の推進			
		施策小 2 再資源化の推進			

〔2〕各種指標値、事業費の推移

指標名		単位	H30実績	R1実績	R2実績	R3見込み	R4目標	指標値の推移における 特殊要因などの説明
対象指標①	庁舎	棟	1	1	1	1	1	
対象指標②	職員(4月現在)	人	60	58	58	56	54	
活動指標①	委託件数(消防設備・夜間警備)	件	2	2	2	2	2	
活動指標②	修理回数	件	3	9	5	3	3	
活動指標③								
成果指標①	巡回、警備報告	件	12	12	12	12	12	
成果指標②	点検報告書	件	7	7	4	3	3	
成果指標③								
事業費	投入人員	人	0.79	1.03	0.83	0.83		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	0.00	0.00	0.00	0.00		
	任期付職員	人	0.70	0.70	0.60	0.60		
	臨時職員	人						
事業費	人件費(投入人員*単価)	千円	7,569	9,111	7,412	7,412		
	直接事業費	千円	3,884	2,613	2,593	2,600		
	総事業費	千円	11,453	11,724	10,005	10,012		
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	0	0	0	0		
	その他特定財源	千円	0	0	0	0		
	一般財源	千円	11,453	11,724	10,005	10,012		

〔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。	一般廃棄物の収集を行うため。(塵芥車の保管、清掃事務など)
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。	細やかな補修等を施し維持管理を行っているが、令和12年稼働予定の新炉建設に合わせて計画的な改修を実施する。
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事業サービス内容、質、規模等は市民のニーズや社会環境に合っていますか。 (他団体と比較してどうですか。)			ア. 合っている アイ. ある程度 ウ. いない	泉南清掃事務組合敷地内にて、泉南市、阪南市の清掃庁舎があり、適正に清掃業務を行っている。				

〔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
②期待どおりの成果が得られていますか。			ア. 得られている アイ. ある程度 ウ. いない	保守点検・清掃・細やかな補修等を行うことで維持できている。				
③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。 (事務事業の成果指標をさらに伸ばすことができませんか。)			ア. ある アイ. ない	軽微な補修等は、職員自らが行い経費削減に取り組んでいる。				
④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 アイ. できる ウ. できない	—				

〔3〕効率性			A.高い	B.やや高い	C.やや低い	D.低い	〔3〕の評価	A
⑤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。 (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 アイ. ない	築30年を越え、経年劣化はあるものの、不具合箇所が極端に悪くならないように計画的に補修を行う。				

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 B:課題が少しあり事業の一部見直しが必要 (事業の進め方に改善が必要) C:課題が多くあり事業の大幅な見直しが必要 (事業規模、内容、実施主体の見直しが必要) D:事業の統合、休止・廃止の検討が必要
	A	一般廃棄物の収集運搬を円滑に行うため、庁舎の維持管理は必要不可欠(塵芥車の保管)。	

5. 改革、改善案【ACTION】

＜今後の方向性＞	
ア	ア. 現状のまま継続 イ. 見直しのうえで継続 ウ. 終了 エ. 休止 オ. 廃止 (___ 年まで) (___ 年から) (___ 年から)
	＜今後の展開方針＞ a. 重点化する(集中的なコスト投入) b. 手段を改善する(実施主体や実施手段を変える) c. 効率化する(コストを下げる) d. 簡素化する(規模を縮小する) e. 統合する(他の事務事業と統合する)
①改革、改善の具体案、実施年度など	令和12年に新焼却炉の稼働を予定しており、敷地内移転も視野に入れて計画的に事業を行う。
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	—