

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和04年06月22日(水)

事務事業		市有建物営繕工事執行委任事務		担当課	建築住宅課	担当係	施設住宅係	管理番号	4115
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち		事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務			
	中項目	2	将来に向けた持続可能なまちづくり		根拠法令 個別計画等	公共施設適正配置計画			
	小項目	3	行財政運営の推進						
	主要プロジェクト	0	(未使用)						
事業概要		本事業は、市有建物の建設或不具合箇所の改修等について、各建物所管課より執行委任を受け、営繕工事（設計、工事及び監理）を行うものである。							
目的 ※何のために		施設利用者に、利便性が高く安全・安心な建物を提供するため。							
対象 ※誰・何を対象に		市有建物							
手段 ※どのように		各建物所管課より委任を受け、専門知識を有する課が営繕工事を執行する。							
成果 ※何を求めるか		営繕工事が適正かつ円滑に行われる。							
執行体制		<input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input checked="" type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 市民ボランティア <input type="checkbox"/> NPO等 <input type="checkbox"/> その他()							
事務事業を構成する 予算事業		区分	款	項	目	細事業名		前年度決算額（円）	
本事業の 主な業務		・ 設計業務				・			
		・ 工事執行				・			
		・ 監理業務				・			
		・ 取扱説明実施				・			
		・ 担当課への引き渡し				・			
		・ 施設の調査				・			

2. 事業費（投入コスト）

単位：円

区分		平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
年度別計画		横浜学童保育室建築工事 消防分署建設工事設計業 務委託 等	花園消防署川本分署建設 工事 深谷消防署藤沢分署建設 工事 等	花園消防署川本分署建設 工事 深谷消防署藤沢分署建設 工事 等	深谷消防署豊里分署建設 工事 深谷消防署岡部分署建設 工事 等	福寿荘浴室等設備改修工 事 等	中の家主屋構造補強・改修 工事 等
事業費	予算（現額）	0	0	0	0	0	0
	決算額	0	0	0	0	0	0
	財源内訳	国支出金	0	0	0	0	0
		県支出金	0	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0	0
		他特定財源	0	0	0	0	0
		一般財源	0	0	0	0	0
人件費	従事職員数（人）	1.85	2.40	3.12	2.42	1.57	1.65
	人件費相当試算※	14,627,950	18,676,800	25,287,600	19,718,160	12,186,207	13,416,724
総事業費試算		14,627,950	18,676,800	25,287,600	19,718,160	12,186,207	13,416,724

※ 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

3. 評価指標

区分	指標名		目標値	単位	平成 29年度	平成 30年度	平成 31年度	令和 2年度	令和 3年度	令和 4年度	
	実績値										
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
実績値の算出式											
活動指標 1	営繕調査の実施件数	目標値	件								
		実績値		17	9	10	13	15	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		毎年、調査件数が増減するために、目標を設定できない。 / 実績値による								
	実績値の算出式										
活動指標 2	営繕執行件数	目標値	件								
		実績値		15	25	23	25	11	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		毎年、営繕件数が増減するために、目標を設定できない。 / 実績値による								
	実績値の算出式										
成果指標 1	工期内に完了した工事の割合	目標値	%	100	100	100	100	100	100	100	
		実績値		93	92	100	100	100	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		営繕執行依頼を適正に対応するため、目標値を100%に設定する。 / 工期内完了件数/営繕執行件数								
	実績値の算出式										
		目標値									
		実績値									
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
	実績値の算出式										
		目標値									
		実績値									
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
	実績値の算出式										
		目標値									
		実績値									
	目標値の算定根拠/実績値の出所										
	実績値の算出式										

4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。
目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。
事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に適う成果がでているかを評価します。
(評価基準) (A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない)

(1) 事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	A	営繕調査件数・営繕執行件数は、施設所管課から依頼を受け件数が確定する。
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	A	営繕執行依頼を受けた業務は全て、工期内に完成した。
			評価者 施設住宅係長 大塚光晴

(2) 事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。
(評価基準) (A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない)

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	A	執行委任された業務内容を精査し、業務の発注から完了までの工程表を作成することで、進捗管理が効率的に行えた。
			評価者 施設住宅係長 大塚光晴

5. 前年度改善改革プラン達成状況

令和2年度の評価を受けて 設定した改善・改革案	関係法令、基準との適法・適合性を随時確認するため、設計検討会を実施する。 業務発注にあたり、図面・積算誤り等人為的ミスを防ぐため、複数の担当者による内容確認を実施する。 計画に沿って業務を進めるため、進捗の確認・受注者への的確な指示・指導を行い、業務管理の徹底を図る。
達成状況及び その効果	工事の発注業務については、設計検討会や図面・積算内容の確認を確実に行之、入札から契約まで計画通りに進められた。 工事の管理業務については、現場確認を重点に置き工程管理を行うことで、工期に余裕を持って工事を完成させた。

6. 所属長評価（今後の方向性）

事務事業	市有建物営繕工事執行委任事務	担当課	建築住宅課	担当係	施設住宅係	管理番号	4115
<div><div><input type="checkbox"/> ①拡充, 重点化(コスト投入)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> ②現状のまま継続</div><div><input type="checkbox"/> ③見直して継続</div><div><input type="checkbox"/> ④目的達成による終了</div><div><input type="checkbox"/> ⑤廃止を検討</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> 委託化等の検討</div><div><input type="checkbox"/> 成果向上のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 効率化のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 事業規模の縮小</div><div><input type="checkbox"/> 他の事務事業と統合</div></div>		評価の内容説明					
		施設利用者に利便性が高く安全・安心な市有建物を提供するには、適切かつ円滑な営繕執行体制が必要であるため、現状のまま継続し質の向上を図る。					
上記を実施するための具体的な取組内容は？		評価者	建築住宅課 小井土秀樹				

7. 改善改革プラン・今後の課題

令和4年度に実施する 改善・改革案 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	・執行委任された業務の年間工程表を作成する。 ・関係法令、基準との適法・適合性を随時確認するため、設計検討会を実施する。 ・業務発注にあたり、図面・積算誤り等人為的ミスを防ぐため、複数の担当者による内容確認を実施する。 ・年間工程表に沿って業務を完了させるため、進捗の管理・受注者への的確な指示・指導を行う。
令和5年度以降に取り組む 改善・改革案・今後の課題 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	

8. 評価指標グラフ

