

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和04年06月23日(木)

事務事業		庁舎維持管理事業		担当課	総務防災課	担当係	庁舎管理係	管理番号	2906	
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	建築物の衛生的な環境の確保に関する法律、建築基準法、深谷市庁舎管理規則、深谷市役所駐車場使用規則等				
	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		来庁者に安全かつ快適に庁舎を利用していただけるよう、適切な維持管理を行うものである。								
目的 ※何のために		庁舎の適正な維持管理								
対象 ※誰・何を対象に		本庁舎								
手段 ※どのように		庁舎の温度管理、換気運転や警備業務、また庁舎補修及び庁舎の使用許可等を適正に行う。								
成果 ※何を求めるか		来庁者及び職員が安全且つ快適に利用できることを目指す。								
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)
		一般会計	2	総務費	1	総務管理費	5	財産管理費	庁舎維持管理事業	80,379,665
本事業の 主な業務		・ 庁舎補修					・ 庁舎・駐車場使用許可			
		・ 庁内の省エネルギー、省資源及びリサイクル等啓発					・ 会議室及び駐車場管理			
		・ 市民案内業務					・ 不当要求行為対応業務			
		・ 電話交換業務					・ 総合支所利活用の総合調整			
		・ 庁内電話・放送施設の維持管理					・ 催物案内表示板及び掲示物の管理			
		・ 庁舎環境の調査					・ 庁舎整備計画の策定			

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				駐車場等の常駐整理員の配置 岡部庁舎維持費(10月~)の増	新庁舎への移転 外部庁舎の廃止 南別館の解体工事	新庁舎の光熱水費を新庁舎整備事業において計上	新庁舎整備完了に伴い事務事業統合
事業費	予算(現額)	114,625,000	120,701,000	134,104,000	114,408,000	85,086,000	266,796,000
	決算額	109,942,941	116,584,879	128,397,532	106,851,317	80,379,665	0
	財源内訳	国支出金	0	0	0	1,717,000	0
		県支出金	0	0	0	0	0
		地方債	0	0	0	0	0
		他特定財源	3,667,630	3,401,000	6,424,064	6,932,504	6,761,000
		一般財源	106,275,311	113,183,879	121,973,468	71,730,161	260,035,000
人件費	従事職員数(人)	1.95	2.50	2.10	2.35	1.15	2.05
	人件費相当試算※	15,169,050	19,455,000	16,508,100	19,119,600	8,926,203	16,669,263
総事業費試算		125,111,991	136,039,879	144,905,632	125,970,917	89,305,868	283,465,263

※ 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	警備員の配置日数※本庁舎に配置	目標値	日	365	365	366	117	365	0	
		実績値	365	365	366	117	365	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		旧本庁の閉庁時間、新庁舎での常時に警備員を配置するため、目標値は365日（366日）としている。/警備日誌による報告日数							
	実績値の算出式									
活動指標 2	各課より要望のあった修繕の実施件数	目標値	件							
		実績値	28	36	29	7	0	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		修繕の件数は、意図的に定めることができないため、目標値を定めることはできない。 / 実績							
	実績値の算出式									
成果指標 1	不当要求行為対応に伴う事故（トラブル）の件数	目標値	件	0	0	0	0	0	0	
		実績値	0	0	0	2	0	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		事故（トラブル）を発生させないことが適正であるため、目標値は0を設定している。 / 業務安定システム事務処理対応表							
	実績値の算出式									
成果指標 2	警備業務実施に伴う事故の件数	目標値	件	0	0	0	0	0	0	
		実績値	0	0	0	0	0	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		事故を発生させないことが適正であるため、目標値は0を設定している。 / 業務安定システム事務処理対応表							
	実績値の算出式									
成果指標 3	不当要求行為等対応専門員が同席対応した1件当たりのコスト	目標値	千円							
		実績値	35.72	44.22	39.52	41.59	33.02	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		不当要求行為等の件数は、意図的に定められないため、目標値を定めることはできない。 / 報酬額÷同席対応件数							
	実績値の算出式									
成果指標 4	庁舎の瑕疵による事故件数	目標値	件	0	0	0	0	0	0	
		実績値	0	0	0	0	0	0		
	目標値の算定根拠/実績値の出所		瑕疵による事故を発生させないことが適正なため、目標値は0を設定している。 / 業務安定システム事務処理対応表							
	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	・新庁舎への建替えと共に電気や機械設備も新しい物に更新されたことにより、各課からの修繕要望については0件であった。 ・新庁舎においては常時警備員の配置を行ったが、365日全日において配置が行えたことにより、重大な事件や事故の発生件数は0件であった。
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	新庁舎への移転後、初めて年度を通して各課が業務を行うこととなり、不慣れた執務環境の中であったが、不当要求行為等対応専門員の継続配置における各課への対応指導や、警備員の常時配置により、庁舎における事件や事故及びトラブルの発生が0件であった。
			評価者 庁舎管理係長 小山 明仁

（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	・電気や機械の設備更新により、今まで対応してきた設備の老朽化における修繕の必要がなくなり、修繕費の支出を抑制することができた。
			評価者 庁舎管理係長 小山 明仁

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	<ul style="list-style-type: none"><li>・新たな庁舎に適した維持管理業務、運用方法及び良好な執務環境の確保について、更なる検討を行う必要がある。</li><li>・新庁舎の維持管理・補修等について、中長期的な視点に基づいた管理計画を作成する必要がある。</li><li>・経常経費（光熱水費・委託費等）の実態を把握し、業務の効率化及びコストの削減に努める必要がある。</li></ul>
達成状況及び その効果	<ul style="list-style-type: none"><li>・新庁舎での不慣れな環境下において、庁舎運用方法の確立や各課要望に適切に対応できた。また、不当要求行為等対応専門員の配置及び警備員の常時配置により、庁内における事件や事故を未然に防止出来たため、庁内の安全性を保つことができた。</li><li>・中長期的管理計画については、本庁舎長寿命化計画を策定することができた。</li><li>・経常経費については、年間を通した実態の把握に努め、電気料金の減額改定を行った。</li></ul>

6. 所属長評価（今後の方向性）

事務事業	庁舎維持管理事業	担当課	総務防災課	担当係	庁舎管理係	管理番号	2906
<div><div><div><input type="checkbox"/> ①拡充, 重点化(コスト投入)</div><div><input type="checkbox"/> ②現状のまま継続</div><div><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 他の事務事業と統合</div></div></div>		評価の内容説明					
上記を実施するための具体的な取組内容は？		令和3年度は新旧庁舎移行の過渡期であった。新庁舎における庁舎の運用方法の確立や、各課からの相談事や要望事項に適切に対処することは出来ていたため、引き続き適切な対応が取れるよう努める。 経常経費などについては、今後も削減が図れるよう実情をしっかりと把握したうえで、分析を行いどのような手段が行えるか、検討を続ける必要がある。 また、長寿命化計画等を踏まえ長期的な視点で、計画的に行っていく必要がある。					
		評価者	総務防災課 菅原 孝一				

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)	<ul style="list-style-type: none"><li>・新しい庁舎に適した維持管理業務、運用方法及び良好な執務環境の確保について、課題を抽出し、より一層の解決方法の検討を行う必要がある。</li><li>・経常経費（光熱水費・委託費等）の実態を把握し、さらなる業務の効率化とコスト削減に努める必要がある。</li></ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"><li>・新しい庁舎において、継続的に発生する運用面等での問題を、確実に把握したうえで協議を行い適切に解決することで、今後の執務環境の改善を図り、全庁的な業務効率の向上を検討する必要がある。</li><li>・引き続き光熱水費や電話回線使用料などの経常費の実態を把握し分析を行うことで、どのようにコストの削減が行えるか、また業務の効率を向上させるか、さらなる検討が必要である。</li></ul>

8. 評価指標グラフ

