

(款) 10総務費 (項) 5総務管理費 (目) 20財産管理費

◎財産管理一般の経費

庁舎管理事務

【 管財課・契約検査課 】

【総合計画上の位置づけ】

計画の前提

行財政運営: 地方分権社会に対応した持続可能な行財政基盤の確立と効果的な都市経営をめざします

【事業の目的】

対象 市庁舎

意図 市庁舎の維持保全を図るため。

効果 設備関係の改修を重点的に行い、市庁舎の機能改善を図るとともに、安全な防災拠点とする。

【事業の内容】

(1) 庁舎管理事務

- ・市庁舎の総合管理業務及び維持修繕等を実施した。

(2) 庁用器具管理事務

- ・庁用共通物品の購入、管理及び廃棄物品等の処理業務を行った。

【中事業に含まれる実施計画事業】

市役所本庁舎の設備改修(5-1-3-①)

【事業費】

(単位: 千円)

当初予算額	予算現額	支出済額	翌年度繰越額	不用額
390,279	449,902	354,674	67,897	27,331
主な支出内訳				
・ 庁舎管理事務				
市庁舎用消耗品費				3,368
市庁舎用光熱水費				49,099
市庁舎用維持修繕料				19,817
電信料				17,634
法令に伴う点検手数料				6,590
市庁舎総合管理業務委託料				68,576
電話交換業務委託料				8,979
市庁舎設備改修監理委託料				4,620
冷温水器設備保守業務委託料				2,342
容器包装プラスチック処理等委託料				1,419
市庁舎設備改修工事請負費(継続事業・前年度からの継続費通次繰越含む)				142,400
本庁舎駐車場整備工事請負費				14,801
給茶機備品購入費				362
・ 庁用器具管理事務				
庁用共通物品購入消耗品費				4,153
廃棄備品等処理業務委託料				67
庁用共通備品購入費				0

平成21年度事務事業評価シート

[illegible]

平成21年度事務事業評価シート

創意・工夫・課題等改善状況	課題・問題点	(20年度事務事業を実施するうえでの課題・問題点は、どのようなことでしたか)
		- 平成19年度から設備改修工事を実施し、庁舎の基幹部分の更新を行っているが、各フロアの未改修部分については、給排水設備等の故障が発生しており早期の改修が必要である。 - 災害時の避難誘導マニュアルの作成と避難訓練が未実施である。 - 老朽化した本庁舎駐車場の整備が必要である。
	創意・工夫・課題等の改善点 20年度の成果	(課題・問題点についてどのような創意工夫、改善をしましたか。また、どのような成果がありましたか)
		- 本庁舎駐車場の整備 - 消防計画の整備、災害時に備えた避難誘導訓練を行なった。
	未解決の課題・問題点	(20年度事務事業の取組において対応(解決)できなかったものはどのようなことですか)
		未改修部分の設備配管等、故障の可能性のある危険部位の調査
	今後の方針(対応・改善)	(上記対応できなかった課題・問題点について今後どのように対応(改善)していきますか)
		老朽化した第4分庁舎の解体・建て替えの実施

一次評価(課長評価)

今後の方向性	A:充実又は拡大 C:統合又は縮小 E:事業完了 B:現状のまま継続 D:廃止又は休止	B	改善の必要性
	本庁舎の維持管理について、計画的に改修を実施し、建物等の延命化を図る。		有
担当課長氏名:		管財課長 神谷 鎮邦	

二次評価(部長評価)

今後の方向性	A:充実又は拡大 C:統合又は縮小 E:事業完了 B:現状のまま継続 D:廃止又は休止	B	改善の必要性
	市庁舎等について、計画的に設備改修を実施し、来庁者等の安全確保並びに庁舎機能と市民サービスの向上を図る。		有
担当部名	総務部	部長名	兵藤 芳朗

事務事業評価シート

[illegible]

事務事業評価シート

創意・工夫・課題等改善状況	課題・問題点	(20年度事務事業を実施するうえでの課題・問題点は、どのようなことでしたか) ・度重なる機構改革等に伴う備品管理台帳及び備品本体の移動によって備品管理台帳と備品本体とに不整合が生じている。
	創意・工夫・課題等の改善点 20年度の成果	(課題・問題点についてどのような創意工夫、改善をしましたか。また、どのような成果がありましたか)
	未解決の課題・問題点	(20年度事務事業の取組において対応(解決)できなかったものはどのようなことですか) ・備品管理台帳のデータベース化は終了したが、データの精査と各課の備品管理台帳との整合については着手できず21年度に先送りした。
	今後の方針(対応・改善)	(上記対応できなかった課題・問題点について今後どのように対応(改善)していきますか) ・データベース化された備品管理台帳の精査、および各課の備品管理状況について整備を図っていく。

一次評価(課長評価)

今後の方向性	A:充実又は拡大 C:統合又は縮小 E:事業完了 B:現状のまま継続 D:廃止又は休止	B	改善の必要性
	各課の事務に必要な物品を廉価で安定的に調達できるよう努める。		
担当課長氏名:		契約検査課長 伊藤 昌裕	

二次評価(部長評価)

今後の方向性	A:充実又は拡大 C:統合又は縮小 E:事業完了 B:現状のまま継続 D:廃止又は休止	B	改善の必要性
	今後とも物品調達の効率化・迅速化に努める。		
担当部名	総務部	部長名	兵藤 芳朗