

南あわじ市 平成 22 年度 事務事業評価シート 新規 継続

(事務・繰出金 組織運営 管理用)

I 基本事項

整理番号 83

事業名	市有財産管理費	予算科目	会計	一般会計・1
担当部課名	財務部 管財課		款	総務費・2款
電話	0799 - 50 - 3034		項	総務管理費・1項
事業分類	<input type="checkbox"/> 義務的(法定)事務 <input checked="" type="checkbox"/> 任意的(自治)事務	法的根拠 (法令、条例、要綱等)	目	財産管理費・4目
南あわじ市総合計画 施策体系	まちづくりの柱			
	まちづくりの目標			
	施策目標			
該当する事業について「 」を選択		事務繰出	組織運営	管理

II Plan (計画・事務内容)

事務又は管理の内容	目的	対象(誰を・どのような状況の人を) 公有財産のうち、普通財産(土地)153,221㎡及び行政財産のうち本庁舎に係る土地(24,717㎡)・建物(15,974㎡)を保守・管理する。 対象人数(人)
	意図(どのような状態になってもらいたいのか、事業を実施する「本来の目的」を記入)	公有財産の適正な管理をすることにより、住民サービスの拠点でもある市庁舎の円滑な業務遂行を確保し、普通財産については売却可能な資産は一般競争入札において処分を図る。
	実施内容	(何をどのような手段・内容・手順により目的を達成させるのか) 建物本体また付属する設備において、設置目的の成果及び効果を期待できない状況であれば、修理・修繕及び改修を図る。
事務又は管理の内容	(具体的に実施した事務又は管理の内容など)	財産管理費の内容(千円) 平成19 消耗品費134、修繕料6,857、草刈523、建物保険40、電話設備管理1,330、使用料456、下水負担150 計9,489 平成20 消耗品費55、修繕料4,919、草刈556、建物保険42、電話設備管理1,654、使用料456、計7,681 平成21 消耗品費145、修繕料2,534、草刈894、建物保険42、電話設備管理1,654、使用料456、計5,725
合併協議事務調整内容	(合併前における事業実施団体と合併時における事務調整経緯)	
	<input type="checkbox"/> 旧緑町 <input type="checkbox"/> 旧西淡町 <input type="checkbox"/> 旧三原町 <input type="checkbox"/> 旧南淡町 <input type="checkbox"/> 旧広域事務組合 <input checked="" type="checkbox"/> 新市から	

Ⅲ Do (活動内容、投入資源・コスト)

		平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度
資源配分 (インプット)	直接事業費 (千円)	9,489	7,681	5,725	11,921	9,338
	市有財産管理事業					
	市庁舎等維持管理経費	9,489	7,681	5,725	11,921	9,338
	財源 (千円)					
	国					
	県					
	起債					
	その他	11,138	10,827	10,721	8,071	8,031
	一般財源[A]	1,649	3,146	4,996	3,850	1,307
	人件費(正規職員)[B] (千円)	4,515	3,906	3,384	3,288	3,288
	平均人件費(1日当り)	30.1	27.9	28.2	27.4	27.4
	事業量1(事業に要した日数)	75	70	60	60	60
	事業量2(事業に要した人数)	2	2	2	2	2
	年間経費([A]+[B])	2,866	760	1,612	7,138	4,595
'目的'対象人数1人当り経費 (円)	-	-	-	-	-	
経費に関する 補足説明	5庁舎の建物及び設備は、老朽化が著しい箇所もあるが、最小限の修繕に止める。経費の変動は、主に庁舎修繕費の減少(実績)に伴うものである。 平成21年度まで決算額。平成22年度以降当初予算額。					

Ⅳ Check (事業の自己評価・一次評価、コスト分析)

		単位	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度
事務又は 管理経費	直接事業費対前年度増減率	%	-	19.1	25.5	108.2	21.7
	(事務又は管理経費に係る問題点・課題等) 財産管理事業は、長いスパンで考え、施設毎及び設備毎に行う必要があるため、修繕及び補修等の時期・点検回数等を決定する必要がある。新庁舎建設計画のため、空調機器等の計画的な設備入替が行われていないため、故障発生時の修理及び修繕が多くなっている。						自己 評価 (5点評価) 3
人件費	人件費対前年度増減率	%	-	115.6	115.4	102.9	100
	(人件費に係る問題点・課題等) 市有財産の管理は通年を通して行われるものであって、19年度は月25日換算で1/4が財産管理に2人の職員が従事し、月平均6.25日として年間75日で算定した。今後、新庁舎建設までに施設及び設備の補修・入替が行わない場合は、年々、修繕及び修理が多くなり、職員の従事日数が多くなる傾向が見受けられる。						自己 評価 (5点評価) 3
総合評価	自己評価をふまえた現状分析		市有財産、特に土地については位置確認ができない土地が何箇所もあり、今後は台帳情報の拡充と併せて、位置確認を進めていきたい。				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">評価グラフ</p> <p style="text-align: center;">直接事務費 人件費</p> </div>

V Action&Plan (改善の内容)

	平成23年度にできる改善・改革	平成24年度以降にできる中期的な改善・改革
今後の方向性とその理由	<input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 予算削減 <input type="checkbox"/> 業務改善 <input type="checkbox"/> 人員配置の見直し	<input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 予算削減 <input type="checkbox"/> 業務改善 <input type="checkbox"/> 人員配置の見直し
	補修及び修繕が必要な施設・設備の点検を実施する。 長期使用の設備については、古い機器から予算の範囲内で順次、更新を図る。 庁舎改築及び改造については、必要最小限に止める。	同左。
具体的な改善方法 (現状維持以外の場合)	直接事業費に関すること	直接事業費に関すること
	人件費に関すること	人件費に関すること