

所管課		総務部財政課														
施策の大綱	まちづくりの目標(章)		施策分野(節)		施 策											
	第5章 自律協働都市		04 行財政運営		03 行政資源を有効に活用する											
事業：管財事業												整理番号	0442			
目的	・庁舎を良好な状態に維持管理する。 ・公用車を良好な状態に維持管理する。 ・来庁者及び職員駐車場を確保する。 ・普通財産の適正な管理と利用目的がない土地等の処分を行う。 ・市が損害賠償金を支払う場合の財政負担を保険により行う。															
目標	・庁舎や公用車を良好な状態に維持管理し、効率的に運用する。 ・普通財産の管理と処分を適正に行う。 ・来庁者及び職員の駐車場を確保し、業務を円滑に実施する。 ・市が損害賠償金を支払った場合の財政負担を補てんする。															
事業費・財源内訳	事業費（決算額）（千円）		194,104		コスト情報・評価	総コスト（千円）		255,355		総合評価 B 評価理由	妥当性		A			
	財源内訳	一般財源		170,929		内訳	事業費		194,104		効率性		A			
		国府支出金		0			人件費		24,202		有効性		B			
		地方債		0			公債費		37,049		庁舎や公用車の適正管理、普通財産の売払い、公用車の安全運転・事故防止等について改善の余地がある。					
		その他特定財源		23,175			一人あたり（円）		2,262							
							世帯あたり（円）		5,415							
貢献度	施策に対する事業貢献度		A		根拠	庁舎や公用車を良好な状態に維持管理した。普通財産を適正に管理した。来庁者や職員の駐車場を確保した。市が損害賠償金を支払う場合に保険により対応した。										
今後の方向性	今後においても、庁舎や公用車の良好な状態に維持管理するとともに、普通財産の適正な管理に努める。また、来庁者や職員の駐車場の確保に努めるとともに、市が損害賠償金を支払う場合に保険により対応する。上記について、より効果的・効率的な手法により取り組む。															

事業 優先順位		1	細事業:庁舎管理事業				整理 番号		06	
目的		・庁舎設備を常に良好な状態に保ち、来庁市民・業者、職員等の快適な環境を維持する。 ・来庁市民の利便を図り、事業をスムーズに遂行する。								
目標		・来庁者の駐車場を確保し、業務を円滑に実施する。 ・庁舎設備を常に良好な状態に保ち、来庁者、職員等の快適な環境を維持する。 ・来庁市民の利便性を向上させ、事業をスムーズに遂行する。 ・市庁舎の維持保全改修にむけて設計業務を実施する。								
事業 実施主体		一部委託	事業開始 年 度	昭和47年度以前	根拠 法令	庁舎管理規則				
事業費・財源	事業費 財源内訳	事業費（決算額）（千円）		平成24年度	比 較	コスト 情報・従事 職員数 参考	総コスト（千円）		平成24年度	比 較
		一般財源		152,244			内 訳		200,799	
		国府支出金		140,902			事業費		152,244	
		地方債		0			人件費		11,506	
		水道事業会計負担金		0			公債費		37,049	
		広告料収入		9,072			一人あたり（円）		1,779	
		目的外光熱水費等		1,018			世帯あたり（円）		4,258	
				1,252			職員数（人）		1.45	
							再任用職員数（人）		0.00	
今後の方向性		市庁舎の維持保全計画と整合を図りながら、市庁舎の維持に努める。								
評価	妥当性	効率性	有効性	対象者	・市役所に来庁する市民等					
	A	A	B							

事業：管財事業

1. 管財事業

市庁舎の管理、公用車の管理、普通財産の管理等について適正に管理運営を行った。

- (1) 庁舎管理については、庁舎の維持管理及び保全改修の準備を行いつつ、庁舎内の市民サービスの向上を図り親しまれる庁舎づくりを行った。
- (2) 公用車については、公用車の適正管理に努め、公用車の事故ゼロをめざし事故防止や安全運転に対する取り組みを実施した。
- (3) 普通財産については、現状把握及び有効活用の検討を行った。

細事業：庁舎管理事業

1. 庁舎管理業務

(1) 維持管理業務

常に良好な状態で庁舎が機能し、また、使用することができるよう、庁舎関連施設の適正な維持管理業務を行った。

業 務 名	金 額（円）	内 容
庁舎管理等業務	86,338,077	庁舎管理業務 設備運転管理、清掃、電話交換、警備・車両等誘導整理、敷地内植木等保守、庁舎除草、建築設備定期検査、排ガス測定
		庁舎設備等保守点検管理業務 消防用設備、空調機器、エレベーター、ガス冷温水機、自動扉、非常用発電機、受変電設備、排水槽、テレビ電波障害対策設備、中央監視装置、電話交換機
	3,780,000	庁舎維持保全改修設計業務委託料
	9,815,542	庁舎修繕料 非常用電源蓄電池取替、直流電源装置修繕、来客駐車場通路上のマンホール蓋・受枠の修繕、1・3 階間仕切りパテーション等

(2) フロアマネージャー業務

来庁者のニーズに応じた窓口への案内や各種手続きのサポート、困っている方がたへの自発的な声かけなどの積極的な対応を行うことによって来庁市民のサービスの向上を図るため、従来の総合案内（委託業務）をフロアマネージャー業務（嘱託職員）に組み入れ、一層のサービス向上に努めた。

(3) 市民広場愛称募集

市役所市民広場の愛称を募集し、「モックル・フルル広場」と命名した。

また、花壇部分については、NPO 法人フルル花と福祉の地域応援ネットと「花いっぱい街づくりサポート」事業に関する協働協定書を締結し、6 月と 11 月に花の植え替えや花壇の維持管理を行うことにより四季の花々を楽しめる花壇として整備し、市民の憩いの場としての活性化を図った。



ボランティアの皆さんによる花の植替え風景