

所管課		総務部資産活用課												
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	・来庁者及び職員用駐車場を確保すること。 ・庁舎を良好な状態に維持管理すること。 ・市有財産(不動産)の取得・管理・処分を適正に行うこと。 ・災害等により市が被る損害を補填すること。 ・公用車を良好な状態に維持管理する。 ・市有財産(不動産)の公正・効率的運用。													
目標	・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。 ・公用車を良好な状態に維持管理し、効率的に運用する。 ・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。													
事業費・財源	事業費(決算額)(千円)		201,308		コスト情報・評価	総コスト(千円)		217,699		総合評価	B	妥当性	A	
	財源内訳	一般財源	176,351			内訳	事業費	201,308				効率性	A	
		国庫支出金	0				人件費	16,391				有効性	B	
		地方債	0				公債費	0			評価理由	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	24,957				一人あたり(円)	1,949						
							世帯あたり(円)	4,607						
	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、庁舎や公用車を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。										
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			平成25年度	平成24年度	比 較		コスト 情報・従事 職員数 参考			平成25年度	平成24年度	比 較
	事業費（決算額）(千円)		156,668	152,244	4,424			総コスト（千円）		162,213	200,799	-38,586
	財源 内訳	一般財源	144,602	140,902	3,700			内 訳	事業費	156,668	152,244	4,424
		国府支出金	0	0	0				人件費	5,545	11,506	-5,961
		地方債	0	0	0				公債費	0	37,049	-37,049
		水道事業会計負担金	9,548	11,342	724	一人あたり（円）			1,452	1,779	-327	
		広告料収入	1,018			世帯あたり（円）		3,432	4,258	-826		
		目的外光熱水費等	1,500			職員数（人）		0.70	1.45	-0.75		
									再任用職員数（人）	0.10	0.00	0.10
	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、公用車、普通財産について、適正な管理運営を行った。

- (1) 庁舎については、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、適正な管理に努め、事故ゼロをめざして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	86,567,335	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、電話交換機、深井戸浚渫
	3,231,887	庁舎修繕料 自動扉開閉装置修繕、受変電設備変圧器絶縁油取換、2 F 単独空調機修繕、駐車場出入口ポール修繕 等
	—	1 F エントランス部分の腰壁の木質化

(2) フロアマネージャー業務

フロアマネージャーが、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、困っている方々への自発的な声かけなどの積極的な対応を行い、来庁市民に対するより一層のサービス向上を図った。

また、庁内ネットに、フロアマネージャーが接遇向上に関する意見等を掲載した「フロマネ情報局」を2ヶ月に1回掲載し、職員の接遇意識向上を図った。

(3) モックル・フルル広場の管理

モックル・フルル広場の花壇部分及びハンギングについて NP0 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、5月と11月に花の植え替えや花壇の維持管理等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活性化を図った。



花に水やりをする小学生たち