

豊明市行政評価制度 「事務事業」評価票

一般事務事業 経常事務事業 建設事務事業

第5次行政改革大綱第1次アクションプランとの関連  
 有  
 無

1 事務事業の概要

1-1 事務事業の名称	南部地域への出張所建設事業(主要事業)								
1-2 担当	部	消防本部	課又は施設	消防総務課	係	庶務係・予防係・危険物係	評価票作成者	庶務担当係長 柴田義則	
1-3 総合計画における施策の体系	節	生活環境 「安全・安心で、うるおいのあるまちづくり」			基本施策	消防・救急		コード	1 3 2
	項				単位施策(中)	消防体制の強化		コード	1 3 2 2
		生活安全・安心			単位施策(小)	南部地域への出張所の建設		コード	1 3 2 2 5
1-4 事務事業の目的の精査	対象と対象の数	南部出張所の建設		意図(対象を事務事業によってどのような状態にするのか)		南部地区方面への緊急車両の到着は約10分を要しており、この問題を解消するため南部出張所を建設するもの。			
1-5 事務事業の内容	市内全域の「緊急車両6分以内到着体制」を実現するため、出張所を建設するもの。								

2 事務事業実施の状況

2-1 事務事業の実施における基本認識	事務事業実施にあたって心がけた改善の取組み		社会状況等の事務事業がおかれる環境把握		市民ニーズの認識	
	平成18年度	南部出張所用地を選定し建設に向けてのプロジェクトチームを編成し出張所の規模、設備、勤務体制等の検討を図った。	現勤務体制の中での出動体制を考えると配置車両等が制約されるため、出動体制を考慮した配置車両等の検討が必要。	南部出張所ができることにより南部地区の緊急車両の到着時間が短縮され、災害時の地域の安全・期待感を与えている。		
	平成19年度	南部出張所建設に向けての効率ある出張所の設計の検討を図った。	出張所の規模等が確定したことにより配置車両も確定し、今後、出動体制の運用面での検討が必要。	"		
	平成20年度					
	平成21年度					
	平成22年度					
	平成23年度					
	平成24年度					
	平成25年度					
	平成26年度					
平成27年度						

2-2 総合計画における単位施策成果指標	事務事業成果指標名		前期目標値(単位)	後期目標値(単位)	指標の説明
	豊明市消防署南部出張所建設		1(箇所)		平成18年度用地選定、平成19年度南部出張所新築工事設計・地質調査、平成20年度に建設開始の計画で設定した。

2-3 成果指標に係る活動実績とコストの推移(アウトプット分析)	活動実績 a(単位)	平成18年度	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	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
	直接事業費 b(千円)	1(会議)	1(箇所)								
	人件費 c(千円)	0	5,336								
	合計コスト d(b+c)(千円)	128	851								
	単位コスト d/a(千円)	128	6,187								
アウトプット実績(活動数値)の補足説明	1会議当たり 128	1箇所当たり 6,187	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり

アウトプット実績(活動数値)の補足説明 → 平成19年度 プロジェクト会議7回(5人各4時間)と設計会議14回(3人各3時間)開催に費やした会議費用(時間単価3,200円)直接事業費は、設計委託、地質調査及び土質試験委託料 19年度から活動実績単位を「会議」から目標値単位の「箇所」に改める。

2-4 成果指標に対応する実績と達成度の推移	指標対応実績(単位)	平成18年度	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	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
	後期目標値に対する達成度(%)	0	0								

3 事務事業の自己評価結果

3-1 評価結果 (アウトカム自己分析)	単年度 担当課評価	平成18年度	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	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
		A	A								

4段階評価結果 A : 上位目的である施策に貢献しているので継続する  
 B : 事務事業の実施手法や環境(予算的・人的)に改善が必要  
 C : 縮小等、事務事業としての見直しが必要  
 D : 事務事業の廃止が相当

判断の基準 必要性(必要な事務事業であるか)  
 公共性(公が実施する意味があるか)  
 妥当性(ニーズに対して投入が適正か)  
 効率性(結果に至る活動に無駄はないか)  
 有効性(活動の結果が上位の目的に貢献しているか)  
 市民満足度(事務事業が対象にしている市民を満足させているか)

3-2 評価の内容	今後の環境変化を踏まえた課題認識	次年度に向けて改善する取組み	事務事業の担当課としての単年度の取り組みの自己評価
平成18年度	出張所の配置車両による出勤体制の検討が必要で効率ある災害出勤のできる配置を行う。	平成20年度建設に向けて、設計委託及び地質調査を実施し効率ある建設に努める。	プロジェクトチームを編成し、施設の規模、設備や勤務体制等を進めている段階であり、建設後の長期の成果のためにも、より検討ができた。
平成19年度	配置車両等が決定され、その出勤体制が得られる設計となるよう検討を行う。	設計委託及び地質調査が完了したことにより、次年度の効率ある建設に努める。	プロジェクトチームの検討事項を、設計委託内容に反映でき効率的な設計内容にすることができた。
平成20年度			
平成21年度			
平成22年度			
平成23年度			
平成24年度			
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			

4 事務事業の総合評価結果

4-1 総合評価の結果	結果	審査会による改善方向の指示
平成18年度	A	継続して事業を進めること。
平成19年度	A	建設に当たっては、住民の理解を十分に得て進めること。
平成20年度		
平成21年度		
平成22年度		
平成23年度		
平成24年度		
平成25年度		
平成26年度		
平成27年度		