

課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)	棚卸表コード	No.
作成日	16.07.23	収入役室	管財課	庁舎管理担当	-	-	-	2収管04	収入 - 4

業務名称	庁舎管理業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	庁舎を市民・職員にとって安全かつ快適で使いやすい施設にする。	事故件数	0件	0件	10	395,788
担当業務目的	行政サービス提供の場である庁舎の適正な維持管理に努める。	改善率(改善件数/不具合箇所数)	未実績	100%	10	395,788

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費 (千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
担当業務目的達成のための主な手段(4桁レベル)					
01 庁舎内の安全を確保する				378,569	(1)本庁舎等の維持管理を行う。 ・光熱水費、燃料費、通信運搬費の適正執行 ・清掃、警備、保守管理等業務委託の実施 ・建物の小破修繕等の実施 ・土地、建物の借上げ (2)老朽化した本庁舎等の延命化を図る。 ・分館、議場棟トイレ改修工事 ・分館給排水管改修工事 他
市民・職員からの苦情件数	未実績	0件			
02 市民にとって利用しやすい施設にする				17,219	(3)課所室レイアウトの変更等を行う。
要望に対する改善率	未実績	100%			
庁内の案内表示をわかりやすくする 行政財産の使用許可 拾得物の管理 職員が働きやすい環境を創る 市民に対し24時間対応できる体制の確立					
03 地球温暖化防止対策(二酸化炭素排出量削減)					(4)古紙回収、分別、昼休み時間の消灯、適正な温度管理の励行。
対前年度減少率	未実施	減少傾向			
ゴミの量を減らす 省エネルギー対策					