

事務事業名		吉浜地区拠点センター管理運営事業				☐ 実施計画登載事業		☐ 合併建設計画登載事業						
政策体系	政策名	08 自立した行政経営の確立				事業期間		予算科目						
	施策名	35 健全な財政運営の推進						会計	款	項	目	事業		
	基本事業名	03 公有財産等の適正な管理				☐ 単年度のみ		01	02	01	05	02		
根拠法令		☒ 単年度繰返 (開始 年度～)												
所属	部課名	三陸支所		☐ 期間限定複数年度 [計画期間] 年度～ 年度										
	係名	吉浜地域振興出張所	電話内線	45-2001	※全体計画欄の総投入量を記入									
事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)										全体計画 (※期間限定複数年度のみ)				
施設の維持管理及び各種団体、市民の学習や交流などの場としての施設貸出。①施設の利用申請受付・許可 ②施設使用料の徴収・収入事務 ③利用者(団体等)間の調整・連絡 ④利用環境の整備										総投入量 (千円)	事業費 内訳	国庫支出金		
												都道府県支出金		
												地方債		
												その他		
												一般財源		
										事業費計 (A)	0			
										人件費	正規職員従事人数			
											延べ業務時間			
											人件費計 (B)	0		
											トータルコスト(A)+(B)	0		

1 現状把握の部 (DO)

(1) 事務事業の目的と指標		(5) 活動指標 (事務事業の活動量を表す指標)	
① 手段 (主な活動)		名称 単位	
前年度実績 (前年度に行った主な活動)		ア 開放日数 日	
施設の維持管理、市民(地区民)への貸出		イ	
今年度計画 (今年度に計画している主な活動)		ウ	
前年度と同様			
② 対象 (誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等		(6) 対象指標 (対象の大きさを表す指標)	
市民		名称 単位	
吉浜地区拠点センター		カ 地区の人口 人	
		キ 吉浜地区拠点センター施設面積 m ²	
③ 意図 (この事業によって、対象をどう変えるのか)		ク	
安全で快適に市民の学習や交流などの活動が行える。		(7) 成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)	
		名称 単位	
④ 結果 (基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するのか)		サ 利用人数 人	
利用者が安全で快適に利用できる。		シ 不具合件数 件	
		ス 不具合対応率 %	

(2) 総事業費・指標等の推移			年度	17年度 (実績)	18年度 (実績)	19年度 (実績)	20年度 (実績)	21年度 (実績)	22年度 (実績)
投入量	事業費	財源内訳	単位						
		国庫支出金	千 円						
		都道府県支出金	千 円						
		地方債	千 円						
		その他	千 円						
		一般財源	千 円	2,700	4,310	3,733	3,570	3,015	3,378
		事業費計 (A)	千 円	2,700	4,310	3,733	3,570	3,015	3,378
	人件費	正規職員従事人数	人	2	2	2	2	2	2
		延べ業務時間	時 間	500	500	500	500	500	500
		人件費計 (B)	千 円	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
トータルコスト(A)+(B)		千 円	4,700	6,310	5,733	5,570	5,015	5,378	
⑤活動指標	ア	日	350	350	350	350	350	350	
	イ								
	ウ								
⑥対象指標	カ	人	1491	1485	1482	1476	1463	1443	
	キ	m ²	976.51	976.51	976.51	976.51	976.51	976.51	
	ク								
⑦成果指標	サ	人	5025	6508	5783	7732	5516	9000	
	シ	件					4	1	
	ス	%					100	100	

事務事業ID	1310	事務事業名	吉浜地区拠点センター管理運営事業
--------	------	-------	------------------

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？

地区公民館が老朽化し、また多様化する住民の利用形態に応えられなくなったことから、三鉄吉浜駅の待合室を兼ねた市民ホールをはじめ多目的集会施設として地区民の利用に供するため平成6年に事業を開始した。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは後期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？

地区民、地区団体に限らず利用者が増加している。

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？

地区の行事、個人の葬祭に関することなど、多種多彩な催しに利用されており、また吉浜駅に隣接していることも便利であるとの意見が聞かれる。

2 評価の部(SEE) *原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性	☐ 見直し余地がある ⇒ [理由] → 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 結びついている ⇒ [理由] → 学習や交流などの施設として安全で快適に利用されている。
	② 公共関与の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒ [理由] → 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 妥当である ⇒ [理由] → 老朽化した地区公民館の代替施設であり、他に代わるべき施設がないことから市の関与は妥当である。
	③ 対象・意図の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒ [理由] → 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 適切である ⇒ [理由] → 妥当である。
有効性 評価	④ 成果の向上余地	☐ 向上余地がある ⇒ [理由] → 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 向上余地がない ⇒ [理由] → 施設の不具合の発生は少なく、発生後も迅速に対応している。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	☐ 影響無 ⇒ [理由] → 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 影響有 ⇒ [その内容] → 施設の安全快適な利用には適正な管理が必要であり廃止できない。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 他に手段がある → (具体的な手段, 事務事業) ☐ 統廃合・連携ができる ⇒ [理由] → 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 統廃合・連携ができない ⇒ [理由] → 地区内に多人数を収容できる同様の施設がない。 ☒ 他に手段がない ⇒ [理由]
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒ [理由] → 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない ⇒ [理由] → 事業費は高熱水費等維持管理費用であり削減の余地はない。
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒ [理由] → 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない ⇒ [理由] → 管理のためだけの職員は配置しておらず、吉浜地域振興出張所職員が貸し出し、施設管理を行っており、削減の余地はない。
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒ [理由] → 3 改革・改善方向の部(3枚目シート)に反映 ☒ 公平・公正である ⇒ [理由] → 年間5,000人程度の利用者がおり、使用料も適正である。

事務事業ID	1310	事務事業名	吉浜地区拠点センター管理運営事業
--------	------	-------	------------------

3 評価結果の総括と今後の方向性（次年度計画と予算への反映）(PLAN)

(1) 1次評価者としての評価結果（2枚目と整合を図ること） ① 目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ② 有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ③ 効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ④ 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり		(2) 全体総括（振り返り、反省点） 年数経過と利用者の増加により建物の修繕等にかかる費用が増加すると思われる。																					
(3) 次年度の方向性（改革改善案）・・・複数選択可（ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可） ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☒ 現状維持 事業のやり方改善（ ☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善 ） （上記方向性に対する具体的な内容）		(4) 改革・改善による期待成果 左記(3)の改革改善案を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 （廃止・休止の場合は記入不要） <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td>●</td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		●	×	低下		×	×
		コスト																					
		削減	維持	増加																			
成果	向上																						
	維持		●	×																			
	低下		×	×																			
(5) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等 																							

（職 名） ※原則として施策の主管課長

4 事務事業の2次評価結果

2次評価者

三陸支所 総務課長

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合

- ① 記述水準（1次評価の記述内容を読んだ段階で選択）
- ☐ 記述不足でわかりにくい
☐ 一部記述不足のところがある
☒ 記述は十分なされている
- ② 評価の客観性水準（2次評価を行った後に総合的に判断して選択）
- ☐ 客観性を欠いており評価が偏っている（事務事業の問題点、課題が認識されていない）
☐ 一部に客観性を欠いたところがある
☒ 客観的な評価となっている（事務事業の問題点、課題が認識されている）

(2) 2次評価者としての評価結果

- ① 目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり
 ② 有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり
 ③ 効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり
 ④ 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり

(3) 評価結果の根拠と理由

適切な事務執行がなされている。

(4) 次年度の方向性（改革改善案）・・・複数選択可（ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可）

- ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☒ 現状維持
 事業のやり方改善（ ☐ 有効性改善 ☐ 効率性改善 ☐ 公平性改善 ）
 （上記方向性に対する具体的な内容）

当面は、現状どおり継続して事業を執行していく必要がある。

(5) 改革・改善による期待成果

左記(4)により期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。また、1次評価と内容が異なる場合には、1次評価の結果も「○」で記入する。
 （廃止・休止の場合は記入不要）

		コスト		
		削減	維持	増加
成果	向上			
	維持		●	×
	低下		×	×

5 最終評価結果

(1) 行政経営推進会議等での指摘事項