

# 令和 6 年度 部局目標事業シート

|     |     |
|-----|-----|
| 部局名 | 総務部 |
|-----|-----|

| 優先順位 | 事業名         | 区分      | 所属名 |
|------|-------------|---------|-----|
| No.1 | 庁舎建築設備等更新事業 | (既存・維持) | 管財課 |
| No.2 | 文書管理事務      | (既存・維持) | 総務課 |

# 令和 6 年度部局目標事業シート

No. 1

|     |             |         |     |     |
|-----|-------------|---------|-----|-----|
| 事業名 | 庁舎建築設備等更新事業 | (既存・維持) | 部局名 | 総務部 |
|     |             |         | 所属名 | 管財課 |

◆事業の位置付け (政策体系コード: 50500801)

|        |    |          |
|--------|----|----------|
| 政策     | 50 | (事務)     |
| 施策     | 50 | (事務)     |
| 基本事務事業 | 08 | 公有財産管理事務 |
| 事務事業   | 01 | 行政財産管理事務 |

◆事業の概要

|              |   |
|--------------|---|
| R 6 年度実施内容   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年に築48年が経過する香芝市庁舎は、建築設備が老朽化により更新が必要な状況が目立っている。</li> <li>・令和3年度に建築設備における設計業務を実施したことを踏まえて、令和6年度においては、庁舎非常用発電設備改修工事を実施する。</li> </ul> |
| 期待できる効果 (展望) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・老朽化している建築設備機器について更新工事を行うことで、長期にわたって建物を良好な状態で使用し続けられるようにする。</li> <li>・設備の稼働時間を24時間から72時間に拡大することで、建物の機能向上が図られる。</li> </ul>            |

◆事業実施にかかるコスト

(単位:円)

| (会計名) |            | 予算額         | 経費内容 |
|-------|------------|-------------|------|
| 一般会計  |            | R 6 年度      |      |
| 歳出    | 事業費(自動計算)  | 183,300,000 |      |
| 財源内訳  | 特定財源(自動計算) | 183,300,000 |      |
|       | 国県支出金      | 0           |      |
|       | 地方債        | 183,300,000 |      |
|       | その他        | 0           |      |
| 一般財源  |            | 0           |      |

・委託料:庁舎建築設備等更新工事監理委託料 1,300千円  
 庁舎非常用発電設備改修工事に係る工事監理  
 ・工事請負費:庁舎建築設備等更新工事 182,000千円  
 庁舎非常用発電設備改修工事

# 令和 6 年度部局目標事業シート

No. 2

|     |        |         |     |     |
|-----|--------|---------|-----|-----|
| 事業名 | 文書管理事務 | (既存・維持) | 部局名 | 総務部 |
|     |        |         | 所属名 | 総務課 |

◆事業の位置付け (政策体系コード: 07320204)

|        |    |                             |
|--------|----|-----------------------------|
| 政策     | 07 | スマートでスリムな行政運営の確立のために。(行政経営) |
| 施策     | 32 | 情報とICTの利活用                  |
| 基本事務事業 | 02 | ICTを活用した業務の効率化・利便性の向上       |
| 事務事業   | 04 | 文書管理事務                      |

◆事業の概要

|              |  |
|--------------|--|
| R 6 年度実施内容   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・永年保存文書の保存期間の見直し</li> <li>・永年保存文書で劣化が著しい文書のマイクロフィルム化</li> <li>・執務室の文書保管状況点検の継続</li> <li>・システムによる文書の管理</li> </ul>  |
| 期待できる効果 (展望) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書を文書管理システムに登録し管理することにより、各部署における公文書の所在が明確になり、情報公開制度に基づく開示請求があったときに請求対象文書の特定が容易にできることによって、手続きの迅速化につながり、市民の知りたい情報をより早く開示することができる。</li> <li>・適切な時期に文書を書庫へ移管・廃棄することにより、事務室における文書の保有量を抑制し、良好な職場環境を維持することができる。</li> </ul> |

◆事業実施にかかるコスト

(単位:円)

| (会計名) |            | 予算額       | 経費内容 |
|-------|------------|-----------|------|
| 一般会計  |            | R 6 年度    |      |
| 歳出    | 事業費(自動計算)  | 6,296,000 |      |
| 財源内訳  | 特定財源(自動計算) | 232,000   |      |
|       | - 国県支出金    |           |      |
|       | - 地方債      |           |      |
|       | - その他      | 232,000   |      |
| 一般財源  |            | 6,064,000 |      |

- ・需用費 消耗品費  
新聞代、コピー用紙代等 547千円
- ・需用費 印刷製本費  
登録文書貼付ラベル印刷代 91千円
- ・委託料  
文書管理維持業務委託料 4,522千円  
文書電子化業務委託料 1,109千円
- ・使用料及び賃借料  
官報情報検索サービス使用料 27千円