

予 算 要 求 資 料

令和4年度当初予算

支出科目 款：総務費 項：総務管理費 目：庁舎管理費

事業名 岐阜県庁舎再整備事業費(開設準備分)

(この事業に対するご質問・ご意見はこちらにお寄せください)

総務部 県庁舎開設準備課 管理・事業課 電話番号：058-272-1111(内2925)

E-mail：c11177@pref.gifu.lg.jp

1 事業費 1,794,590 千円 (前年度予算額： 21,771 千円)

<財源内訳>

区 分	事業費	財 源 内 訳							
		国 庫 支出金	分担金 負担金	使用料 手数料	財 産 収 入	寄附金	その他	県 債	一 般 財 源
前年度	21,771	0	0	0	0	0	0	0	21,771
要求額	1,794,590	0	0	0	0	0	0	0	1,794,590
決定額									

2 要 求 内 容

(1) 要求の趣旨(現状と課題)

令和5年1月の開庁を目指し新県庁舎の再整備を進めているが、什器調達にあつては、什器調達方針に基づき、現庁舎で利用している備品の活用を原則としつつ、不足する什器のほか、来庁者をお迎えするエリアの什器、機能向上及び業務の効率化につながる什器は買い換える必要がある。

一方で、現庁舎で不用となる什器については処分を行う必要がある。

(2) 事業内容

令和5年1月の開庁を目指し新県庁舎の再整備を進めているが、什器調達にあつては、什器調達方針に基づき、現庁舎で利用している備品の活用を原則としつつ、不足する什器のほか、来庁者をお迎えするエリアの什器、機能向上及び業務の効率化につながる什器は買い換える。

一方で、現庁舎で不用となる什器については処分を行う。

(3) 県負担・補助率の考え方

県 10/10

(4) 類似事業の有無

無し

3 事業費の積算 内訳

○移転業務費 (299,312千円)

現庁舎から新県庁舎への物品等移転や、現庁舎に残置する物品の処分等を行う。

○備品購入費 (1,436,125千円)

不足する什器のほか、来庁者をお迎えするエリアの什器、機能向上及び業務の効率化につながる什器は買い換える。

○周知促進業務 (24,000千円)

新県庁舎建設に係る県民への周知促進業務を実施する。

○その他 (35,153千円)

記録誌作成費、有識者会議開催費、事務費 等

事業内容	金額	事業内容の詳細
旅費	2,764	費用弁償、業務旅費
需用費	148,273	消耗品費、対外交渉費、会議費、印刷製本費、修繕料
役員費	1,333	電話・郵便代等
委託料	346,120	移転等業務委託料
備品購入費	1,293,463	什器購入費
その他	2,637	報償費、使用料及び賃借料、原材料費
合計	1,794,590	

決定額の考え方

--

4 参考事項

○スケジュール

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
移転に向けた 詳細調査業務	移転に向けた 基本計画策定業務	移転等 物品調達 物品廃棄	

事業評価調査書（県単独補助金除く）

新規要求事業

継続要求事業

1 事業の目標と成果

（事業目標）

- ・ 什器調達方針に基づき、現庁舎で利用している備品の活用を原則としつつ、不足する什器のほか、来庁者をお迎えするエリアの什器、機能向上及び業務の効率化につながる什器は買い換える。
- ・ 現庁舎で不用となる什器については処分を行う。

（目標の達成度を示す指標と実績）

指標名	事業開始前 (R)	R2年度 実績	R3年度 目標	R4年度 目標	終期目標 (R)	達成率
①						
②						

○指標を設定することができない場合の理由

- ・ 本事業は単独の施設整備事業であるため、指標を設定することは困難である。

（これまでの取組内容と成果）

令和 2 年度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新県庁舎再整備に係る移転、物品廃棄、物品購入行程別スケジュール等を作成した。
令和 3 年度	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>指標① 目標： ____ 実績： ____ 達成率： ____ %</p>
令和 4 年度	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>指標① 目標： ____ 実績： ____ 達成率： ____ %</p>

2 事業の評価と課題

(事業の評価)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の必要性 (社会情勢等を踏まえ、前年度などに比べ判断) 3 : 増加している 2 : 横ばい 1 : 減少している 0 : ほとんどない 	
(評価) 2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 什器調達方針に基づき、現庁舎で利用している備品の活用を原則としつつ、不足する什器のほか、来庁者をお迎えするエリアの什器、機能向上及び業務の効率化につながる什器は買い換える必要がある。 ・ 現庁舎で不用となる什器については処分を行う必要がある。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の有効性 (指標等の状況から見て事業の成果はあがっているか) 3 : 期待以上の成果あり 2 : 期待どおりの成果あり 1 : 期待どおりの成果が得られていない 0 : ほとんど成果が得られていない 	
(評価)	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の効率性 (事業の実施方法の効率化は図られているか) 2 : 上がっている 1 : 横ばい 0 : 下がっている 	
(評価)	

(今後の課題)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 現庁舎で利用している備品の活用を原則としつつ、不足する什器のほか、来庁者をお迎えするエリアの什器、機能向上及び業務の効率化につながる什器は買い換える必要がある。 ・ 現庁舎で不用となる什器については処分を行う必要がある。

(次年度の方向性)

<ul style="list-style-type: none"> ・ 現庁舎で利用している備品の活用を原則としつつ、不足する什器のほか、来庁者をお迎えするエリアの什器、機能向上及び業務の効率化につながる什器は買い換える。 ・ 現庁舎で不用となる什器については処分を行う。

(他事業と組み合わせて実施する場合の事業効果)

組み合わせ予定のイベント 又は事業名及び所管課	
組み合わせる理由 や期待する効果 など	