

# 事務事業評価シート

(平成 23 年度実施事業)

事務事業名	自動車関係事務			事業コード	1792
所属コード	151000	課等名	玉山総合事務所総務課	係名	総務担当
課長名	佐々木 忠哉	担当者名	畠山 孝幸	内線番号	4400-216
評価分類	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 公の施設 <input type="checkbox"/> 大規模公共事業 <input type="checkbox"/> 補助金 <input checked="" type="checkbox"/> 内部管理				

## 1 事務事業の基本情報・・・・・・・・・・・・・・・・

### (1) 概要

総合計画 体系	施策の柱	信頼される質の高い行政	コード	8
	施策	健全な財政運営の実現	コード	1
	基本事業	公有財産の適正管理	コード	3
予算費目名	一般会計 2 款 1 項 5 目 自動車管理事務 (003-01)			
特記事項				
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度 <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度			開始年度    2 年度
根拠法令等				

### (2) 事務事業の概要

玉山総合事務所総務課所管の公用車による職員の移動及び庁用バス運行业務による区民の移動

### (3) この事務事業を開始したきっかけ（いつ頃どんな経緯で開始されたのか）

公務にあたり、職員移動用に使用している。また、視察研修及び出張で移動する庁用バスを所管し、運行业務を委託している。

### (4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

本庁舎用務で公用車を使う機会が多くなっている。庁用バス運行业務委託は、数社による競争入札を実施して、競争性を高めた。

## 2 事務事業の実施状況（Do）・・・・・・・・・・・・・・・・

### （1）対象（誰が、何が対象か）

- ・ 公用車 玉山総合事務所総務課の職員
- ・ 庁用バス 職員，区の執行機関，専門委員会及び附属機関等，区を単位とする公共的な団体の視察，研修及び出張等

### （2）対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	21 年度 実績	22 年度 実績	23 年度 計画	23 年度 実績	26 年度 見込み
A 玉山総合事務所総務課職員	人	11	11	11	11	11
B 公用車台数	台	6	6	6	6	6
C 玉山区の人口（住民基本台帳＋外国人登録）	人	13,109	13,005	13,005	12,886	12,886

### （3）23 年度に実施した主な活動・手順

- ・ 公用自動車の運行
- ・ 庁用バス運行業務の委託

### （4）活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	21 年度 実績	22 年度 実績	23 年度 計画	23 年度 実績	26 年度 目標値
A 公用車運行日数	日	591	583	600	531	600
B 庁用バス運行日数	日	241	249	250	278	250
C						

### （5）意図（対象をどのように変えるのか）

- ・ 玉山総合事務所総務課職員の業務の効率化を図る。
- ・ 公用車を整備し，安全に運行する。
- ・ 庁用バスの運行業務を行い，効率化を図る。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	21 年度 実績	22 年度 実績	23 年度 計画	23 年度 実績	26 年度 目標値
A 公用車走行距離	□上げる □下げる ■維持	km	37,404	34,466	35,000	30,718	35,000
B 庁用バス走行距離	□上げる □下げる ■維持	km	26,185	25,582	30,000	21,877	30,000
C 庁用バス乗車人数	□上げる □下げる ■維持	人	5,571	5,383	6,000	7,317	6,000

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	21 年度実績	22 年度実績	23 年度計画	23 年度実績
事業費	①国	千円	5,686	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	9,604	9,472	9,493	8,437
	⑤その他( )	千円	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	15,290	9,472	9,493	8,437
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	100	100	100	100
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	400	400	400	400
計	トータルコスト A+B	千円	15,690	9,872	9,893	8,837
備考						

### 3 事務事業の評価（See）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 必要性評価（評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要）

① 施策体系との整合性

② 市の関与の妥当性

### ③ 対象の妥当性

### ④ 廃止・休止の影響

#### (2) 有効性評価（成果の向上余地）

- ・ 成果の向上余地がある。  
各課所管の公用車の共有化を推進することによって、更に効率的な利用が図られる。

#### (3) 公平性評価（評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要）

#### (4) 効率性評価

- ・ 事業費の削減余地がある。  
公用車は各課職員との共有化やエコドライブの実践により、多少削減の余地がある。庁用バスは長期契約とすることで更に安定できるため、削減の可能性はある。
- ・ 人件費は削減できない。  
公用車は職員が運転しており、削減はできない。庁用バスも委託契約をしており、削減は困難である。

## 4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

#### (1) 改革改善の方向性

庁用バスの運行管理業務について、単年度契約としているが複数年契約とすることにより、車両管理の適正化及び業務委託料の節減効果が期待できる。また、複数年契約は運転士の雇用の安定に繋がることから運転業務の安定化が図られる。こうしたことから今後、最低制限価格の設定やプロポーザル方式の導入も視野に入れ検討する。

#### (2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

本事務事業は、事業費の低廉化も必要であるが、庁用バスを利用する市民の安全確保が最優先されなければならない。しかし、単年度契約により年々契約金額が低下しており、低下分が運転士の賃金の低下に繋がってモチベーションの低下が懸念される。

## 5 課長意見・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

### (1) 今後の方向性

- ☐ 現状維持（従来どおりで特に改革改善をしない）
- ☒ 改革改善を行う（事業の統廃合・連携を含む）
- ☐ 終了・廃止・休止

### (2) 全体総括・今後の改革改善の内容

最低制限価格を設定の上，安全で安心できる運行業務委託実現のため，「運転業務計画」「運転手教育」「車両整備計画」等を提案していただきプロポーザル方式の導入を積極的に推進する必要がある。