

事務事業評価シート

(平成 26 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	村山 悦男	担当者名	佐々木 俊和	内線番号	4400-215
評価分類	☐ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☒ 内部管理				

1 事務事業の基本情報・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 概要（旧総合計画体系における位置づけ）

総合計画 体系（旧）	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 (H26)	一般会計 2 款 1 項 5 目 自動車管理事務（003-01）			
特記事項 (H26)				
事業期間	☐ 単年度 ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度		開始年度	2 年度
根拠法令等 (H26)				

(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	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 見込み	26 年度 実績
A 玉山総合事務所総務課職員	人	11	12	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	12,886	12,727	12,634	12,634	12,472

（3）26 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	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 目標値	26 年度 実績
A 公用車運行日数	日	531	572	590	600	556
B 庁用バス運行日数	日	233	259	278	250	274
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	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 目標値	26 年度 実績
A 公用車走行距離	□上げる □下げる ■維持	km	30,718	28,292	30,495	35,000	29,530
B 庁用バス走行距離	□上げる □下げる ■維持	km	21,877	26,188	27,310	30,000	27,374
C 庁用バス乗車人数	□上げる □下げる ■維持	人	5,116	5,221	5,730	6,000	5,727

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	23 年度 実績	24 年度 実績	25 年度 実績	26 年度 計画	26 年度 実績
事業費	①国	千円					
	②県	千円					
	③地方債	千円					
	④一般財源	千円	8,437	8,784	8,553	9,241	10,167
	⑤その他()	千円	0	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	8,437	8,784	8,553	9,241	10,167
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	100	100	100	100	100
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	400	400	400	400	400
計	トータルコスト A+B	千円	8,837	9,184	8,953	9,241	10,167
備考							

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価（評価分類が「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）

- ・ 成果の向上の余地がある。
各課所管の公用車を共有することによって、更に効率的な利用が図られる。

(3) 公平性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

(4) 効率性評価

- ・ 事業費削減の余地がある。
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、削減は出来ない。庁用バスも委託契約しており、削減は困難である。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

（1）概要（新しい総合計画体系における位置付け）

総合計画 体系（新）	施策（方針）	健全な財政運営の実現	コード	103
	小施策（推進項目）	自主財源の確保	コード	103- 2

（2）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度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。

（3）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

単年度契約により近年業者も毎年変わっており、契約金額も低下してきていることから運転士の雇用、教育、賃金等で不安があり、安全な運転確保に向けて契約方法等検討するなど取り組んでまいりたい。