

平成23年度 事務事業評価表(平成22年度分に係る報告)

評価対象事務事業名	自動車関係事務			事業コード	1792
担当課等	所属名	玉山総合事務所 [玉山]総務課		担当係名	
	課長名	玉山総合事務所 総務課	担当者名	木村 秀	電話番号 215

1. 事務事業の基本情報

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	関連予算 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	○ 単年度 ● 単年度繰返 ○ 期間限定複数年度				⇒ (開始年度 2年度～)	
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					
根拠法令等						
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。						
この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係等)からどのような意見・要望が寄せられているか						
公用車及び庁用バスの効率的な運行						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどう変化したか。今後の見通しはどうか						
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 (誰を、何を対象としているのか)	・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、専門委員会及び付属機関等、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)	A. 玉山総合事務所総務課職員数	単位	人
				B. 公用車台数	単位	台
				C. 玉山区の人口(住民基本台帳+外国人登録)	単位	人
③手段 (事務事業の内容、やり方、手順)	22年度実績(22年度に行った主な活動) ・公用自動車の運行 ・庁用バス運行业務の委託 23年度計画(23年度に計画している主な活動) ・公用自動車の運行 ・庁用バスの運行业務の委託	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. 公用車運行日数	単位	日
				B. 庁用バス運行日数	単位	日
				C.	単位	
⑤意図 (この事業により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。 ・庁用バスの運行业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)	A. 公用車走行距離 【指標の性格:○ 上げる ○ 下げる ● 維持する】	単位	km
				B. 庁用バス走行距離 【指標の性格:○ 上げる ○ 下げる ● 維持する】	単位	km
				C. 庁用バス乗車人数 【指標の性格:○ 上げる ○ 下げる ● 維持する】	単位	人
⑦結果 (上位基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するか)	適正に管理する	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	財産台帳整備面積率(財産台帳整備面積/行政財産の土地面積)(単位:%)		

2. 事務事業の実施状況(続き)

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	玉山総合事務所総務課職員数	人	11	11	11	11	11	11	年度
対象 指標B	公用車台数	台	6	6	6	6	6	6	年度
対象 指標C	玉山区の人口(住民基本台帳+外国人登録)	人	13,260	13,109	12,907	13,005	13,005	13,005	年度
活動 指標A	公用車運行日数	日	560	591	600	583	600	600	年度
活動 指標B	庁用バス運行日数	日	298	241	250	249	250	250	年度
活動 指標C									年度
成果 指標A	公用車走行距離	km	30,039	37,404	40,000	34,466	35,000	35,000	年度
成果 指標B	庁用バス走行距離	km	29,851	26,185	30,000	25,582	30,000	30,000	年度
成果 指標C	庁用バス乗車人数	人	6,835	5,571	6,000	5,383	6,000	6,000	年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	*****
事業費	A	千円	14,068	15,290	11,439	9,472	9,493	9,493	*****
財源 内訳	④国	千円		5,686					*****
	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	14,068	9,604	11,439	9,472	9,493	9,493	*****
	⑧その他	千円							*****
	合 計 (④~⑧) (=A)	千円	14,068	15,290	11,439	9,472	9,493	9,493	*****
延べ業務時間数		時間	100	100	100	100	100	100	*****
職員人件費 (B)(臨時職員賃金は、事務費に含む)		千円	400	400	400	400	400	400	*****
トータルコスト (A) + (B)		千円	14,468	15,690	11,839	9,872	9,893	9,893	*****

3. 事務事業の評価(See)

有効性 評価	①成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	☒ 向上余地がある ☐ 向上余地がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	その内容:各課所管の公用車の共有化を広げることによって、更に効率的な利用が図られる。		
	②事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を節減できる余地はありますか？	☒ 削減余地がある ☐ 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
効率性 評価	その内容: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をすることで更に安定化できるため、削減の可能性はある。		
	③人件費の削減余地 成果を下げずに人件費(延べ業務時間数)を削減する余地はありますか？	☐ 削減余地がある ☒ 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
理由: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)

改革／ 改善 方向	①改善の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) ※複数ある場合は、代替案その1、代替案その2とすること 庁用バス 運行管理業務の長期委託契約の検討
	②改革、改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか？ それをどう克服していきますか？ (関連部門や全庁的な調整の必要性、トップへの要望も含む) 全庁的な調整の必要性

5. 課長意見

一次 評価	(1)評価結果 ① 有効性 ☒ 妥当 ☐ 見直し余地あり ② 効率性 ☒ 妥当 ☐ 見直し余地あり		(2)全体総括(振り返り、反省点) 公用車の運転は、一般事務職員が自ら行っており、安全運転の徹底を今後も図っていく。
	(3)今後の事務の方向性(改革改善案) ☐ 終了 ☒ 継続 ☐ 廃止 ☐ 休止 ☒ 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) ☐ 改革改善を行う ☐ 事業統廃合・連携  方向付けの理由と改革改善の内容 職員移動用の公用車については、広範囲で公共交通機関の希薄な玉山区では必要な移動手段であり、今後も安全な運行管理に心がけながら継続する。		