

事務事業マネジメントシート(平成30年度実績と平成31年度計画)

令和 2 年 2 月 20 日 更新

事務事業名		庁用自動車管理事業				☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政策	1 自治の健康				所属部	総務部	課長名	坂本 浩一郎
	施策	2 行政改革の推進				所属課	管財課	担当者名	野邑 仁美
	施策の柱	12 公有財産の管理運営				所属班	契約管財班	(内線)	1273
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 7	事業連番 11175	根拠法令	公用車更新計画 公用車更新基準表	
終了、開始年度		☐ 30年度で終了 ☐ 30年度から開始				事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 18 年度) ☐ 期間限定複数年度 (年度)		

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	【内容】 庁用自動車の横断的な管理を行う事で、事務の効率性向上を目指し実施している事務である。 【背景】 昭和50年頃から公用車を導入した。平成10年頃から旅費の抑制策として、公用車による出張が増加し、出張用車両が増加した。 【今後の状況変化】 現在は、事業課等の専用自動車を除き、各課で分散管理していた車両を集中管理し、効率的な運用に努めている。合併により総台数が増加したため、集中改革プランにおける適正な配置や効率的な運行がより一層求められているが、福祉部門の訪問事業に使用する庁用自動車が増加傾向にある。現状として、台数の削減計画が運用上厳しい状況にあるので、管理・運用のあり方について再検討する時期にきている。 平成30年度から公用車へのドライブレコーダー設置を開始し、平成30年度は13台のドライブレコーダーを新規設置した。
【業務の流れ】	【共済保険関係】 (保険更新時等) 自動車共済申込手続及び掛金支払い、(交通事故等発生時) 共済金請求に係る事務処理※修繕等の事務処理については事故当事者が対応 【公用車管理関係】 (導入・更新時等) 各車両の力加の管理等を行う担当課の決定、(各年度当初) 各公用車の整備を行う担当業者の割り振り、(随時) 車検等に係る費用の支払い、修繕費・燃料費・リース代等の支払い 【その他庶務】 出張時の駐車場使用料の精算、高速道路ETC料金の支払い等。
【主な予算費目】	需用費(消耗品費、修繕費、燃料費)、役務費(保険、手数料)、使用料及び賃借料、公課費等。
【意見や要望】	各課からは、業務遂行上、各課配置の専用車を増やしてほしいという要望を聞いている。また、老朽化している車両については燃費や安全面から買い替えが望まれている。

1 現状把握の部 (DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		新規・拡充区分:
① 手段(主な活動) 30年度実績(30年度に行った主な活動) (DO)	作成した公用車台帳をもとに、定期的な更新を行うとともに、公用車更新基準を満たし、運用上支障のある公用車について計画的な更新に取り組んだ。また、職員の安全運転意識の向上及び事故発生時の原因究明のため、ドライブレコーダーを13台に設置した。	31年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN)
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 時間	予算の主な増減の理由
→ ア 事務事業従事時間(人件費)	時間	公用車車検車両減による修繕費、役務費、公課費の減
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	庁用自動車(消防積載車を含む)	② 対象指標(対象の大きさを表す指標)
		(単位) 台
→ ア 庁用自動車(消防積載車を含む) 台数 ※共済システムの年度末を基準日として実績値把握		台
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	不都合なく安全に効率的に利用してもらう。	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)
		(単位) %
→ ア 庁用自動車(消防積載車を除く) 年間稼働率の平均 ※公用車台帳より実績値把握		%
*③成果指標設定の理由と31年度目標値設定の根拠		総トータルコスト全体計画 ~ 年度
効率的な利用とは、空いている車を順次使用すること。そのため稼働率(この場合は、稼働日/稼働可能日数)を指標としている。平成20年度の実績が81%であることから、車両を削減する中では稼働率が徐々に上がるものとしているが、削減も頭打ちになりつつあるため、今後は稼働率を維持するものとしている。		0

(2) 各指標・総事業費 の推移		単位	28年度 実績(決算)	29年度 実績(決算)	30年度 目標(当初予算)	30年度 実績(決算)	31年度 目標(当初予算)	2年度 予定	3年度 見込	4年度 見込	
① 活動指標	ア 時間		315	315	320	315	320	320	320	320	
② 対象指標	ア 台		130	131	131	129	131	131	131	131	
③ 成果指標	ア %		83	82.9	86	78.6	86	86	86	86	
投資 入費 量	事業 費 内 訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円	1,396	523	2	2	2	2	2	
		繰入金	千円								
		一般財源	千円	7,928	6,260	9,094	8,306	8,719	9,375	9,375	9,375
	(A) 事業費計	千円	9,324	6,783	9,096	8,306	8,721	9,377	9,377	9,377	
		(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
	人件 費	正規職員従事人数	人	5	4	5	1	5	5	5	5
		延べ業務時間	時間	325	258	320	300	320	320	320	320
		(B)人件費計	千円	0	1,020	1,274	1,182	1,274	1,274	1,274	1,274
トータルコスト(A)+(B)		千円	9,324	7,803	10,370	9,488	9,995	10,651	10,651	10,651	

事務事業名	庁用自動車管理事業	所属部	総務部	所属課	管財課
-------	-----------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部（CHECK）

*原則は30年度の事後評価、ただし複数年度事業は30年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①30年度目標達成度評価	☐ 達成した ☒ 達成しなかった ⇒【理由】 稼働率はやや減少した。 稼働率が現状から大きく下がることがないように効率的な利用を促進していく。
	②31年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 ☐ 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 目標値は、前年度までの実績を考慮した数値であり、達成見込がある。
有効性評価	③成果の向上余地	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】 集中管理車の効率的利用促進を図り、達成率を維持するものとする。
	④類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 他に手段がある（具体的な手段、事務事業） ☒ 他に手段がない ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 庁用自動車を管理する事業については他にない。
効率性評価	⑤事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 公用車更新時の低燃費車への切替え、軽自動車への変更や、購入とリース契約の使い分けにより維持経費の削減を図っており、これ以上の削減余地はない。 なお、購入の場合は購入年度の事業費増となるが、リース契約の場合は5年間を平準化した予算編成となるため、シート上の事業費のみで本項目の議論はできないことを補足しておく。
	⑥人件費（延べ業務時間）の削減余地	☒ 削減余地がある ⇒【理由】 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】 リース車両へ切り替えれば車検等維持管理の事務を軽減でき人件費の削減につながるが、購入よりもリースの方が車両コストはかかってしまうことになる。リース及び購入の別については、人件費も加味したところで費用対効果が高い方での導入を行っているため、削減余地はない。 職員による事故の件数は依然多く、保険の事務処理への人件費がかかっているため、各職員の安全運転の徹底による削減余地がまだあると言える。
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 職員が公務に従事するための庁用自動車管理業務であり、公平であるといえる。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 役割分担は適正である ⇒【理由】 市の公用車を管理するため適正である。 なお、管理を一括して外部委託することは可能であるが、現状として公用車の一般的な管理についてはほとんどコストがかかっていないため（各課による月次点検10分/1台・2人や車検等の日程調整及び支払い数分程度）、外部委託を行ったとしても費用の増加が見込まれ現実的ではない（※公用車を多数所有する県や市においては外部委託によるメリットはあると考えられるが、本市では検証の結果このような結論となった）。

3 評価結果の総括（CHECK）

庁用自動車の経費については、年間走行距離や使用用途を勘案し、更新時に購入とリース契約を使い分けることによって、維持費を軽減してきている。 また、稼働率が現状から大きく下がることがないように、計画的な利用を促進していく。
--

4 今後の方向性（事務事業担当課案）（ACTION）

(1) 今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可

☐廃止

☐休止

☐目的再設定

☐事業統廃合・連携

☐事業のやり方改善（有効性改善）

☐事業のやり方改善（効率性改善）

☐事業のやり方改善（公平性改善）

☒現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）

(2) 改革・改善による期待成果
(廃止・休止の場合は記入不要)

		コスト		
		削減	維持	増加
成果	向上			
	維持		○	
	低下			

(3) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策