

事務事業マネジメントシート (21年度実績と22年度計画)

22年度予算確定後 平成 22 年 3 月 25 日 作成  
21年度決算把握後 平成 22 年 月 日 作成

事務事業名		庁用自動車管理事業				<input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 <input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政策	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり			所属部	総務企画部	課長名	濱田 善也
	施策	24	行財政改革の推進			所属課	企画財政課	担当者名	米澤 伸仁
	基本事業	90	公有財産の管理運営			所属班	財政班	(内線)	1233
予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	成果優先度評価結果	12	
	1	2	1	7	11174		コスト削減優先度評価結果	6	
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 21年度で終了 <input type="checkbox"/> 22年度から開始		事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返(開始年度 51 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 ( ~ 年度)					

★事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	・庁用自動車の効率的運用及び経費節減を図る。・昭和50年頃から公用車を使うようになった。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。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てきたため、適正な配置や効率的な運行がより一層求められている。 ・福祉部門の訪問事業に使用する庁用自動車が増加してきた。 ・リース車が増加して来た。 ・地球温暖化防止策から高燃費車や低公害車の導入の検討が必要となった。
【業務の流れ】	自動車共済への加入更新手続と掛金の支払い、交通事故発生時の事故状況報告、共済金請求、出張時の駐車場使用料の精算や高速道路(ETC)料金の支払い、管理担当課(カギの保管、整備状況の定期点検・洗車等)の決定、自動車用品の購入・支払い、車検・点検を行う担当業者の割り振りと車検整備費・自賠責保険料・車検手数料・リサイクル料・重量税の支払い、点検整備費の支払い、修繕費の支払い、燃料費の支払い、リース代(1台)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
【意見や要望】 関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?	・市長車の廃止に関する意見がある。 ・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		22年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)	
① 手段(主な活動)	21年度実績(21年度に行った主な活動)(DO)	21年度同様	
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、「公用車削減計画」に基づく削減、「公用車更新基準」を満たす公用車について計画的な更新に取り組む。			
④ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標	(単位)	(単位)	
→ ア: 庁用自動車台数	台	イ	台
② 対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	⑤ 対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位)		
庁用自動車	→ ア	イ	台
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	⑥ 成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位)		
不都合なく安全に効率的に利用してもらう。	→ ア	イ	%
*⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠			
効率的な利用とは、空いている車を順次使用することです。そのため稼働率(この場合は、稼働日/稼働可能日数)を指標とします。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上がるものとしています。			

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	19年度実績(決算)	20年度実績(決算)	21年度目標(当初予算)	21年度実績(決算)	22年度目標(当初予算)	23年度予定	24年度見込
④ 活動指標	ア	台	76	74	73	74	73	72	71
⑤ 対象指標	ア	台	76	74	73	74	73	72	71
⑥ 成果指標	ア	%	100	81	80		82	83	83
投資入量	事業内訳	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						
		繰入金	千円						
		一般財源	千円	6,521	7,653	8,950		8,713	8,713
	(A) 事業費計	千円	6,521	7,653	8,950	0	8,713	8,713	8,713
	(A)のうち指定経費	千円							
	(A)のうち時間外、特勤	千円							
	人件費	正規職員従事人数	人	3	3	3	4	3	3
延べ業務時間		時間	251	450	250	440	250	250	250
(B)人件費計		千円	996	1,800	995	1,751	995	995	995
トータルコスト(A)+(B)		千円	7,517	9,453	9,945	1,751	9,708	9,708	9,708

総トータルコスト	全体計画	~ 年度
(期間限定複数年度のみ記載)		
		0
		0
		0

事務事業名	庁用自動車管理事業	所属部	総務企画部	所属課	企画財政課
-------	-----------	-----	-------	-----	-------

## 2 評価の部 (SEE)

\*原則は21年度の事後評価、ただし複数年度事業は21年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①21年度目標達成度評価 事務事業の前年度実績は前年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した	<input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】 ↷
	②22年度目標達成見込み 事務事業の本年度目標値に対して本年度の見込みはついているか？	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり ⇒【理由】 ↷	<input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい ⇒【理由と対策】 ↷
有効性評価	③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになっていないか？	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 ↷
	④類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	<input type="checkbox"/> 他に手段がある ↷ (具体的な手段、事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ↷ <input checked="" type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 ↷
効率性評価	⑤事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 ↷	<input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ↷
	⑥人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 ↷	<input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ↷
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 ↷
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事務事業のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行出来ないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 ↷

## 3 評価結果の総括 (SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

## 4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(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