

令和 3年度

事務事業評価表 ( 令和 2年度 の実績評価)

記入年月日  
令和 3 年 4 月 1 日

事務事業名		公用車管理事業				事業区分		担当		
		政策体系上の位置付け				新規/継続	継続	事務事業No.	060302000045	
		単独/補助				単独		所属課	020201	
政策体系	総合計画の施策名	0603 時代に合った自治体運営						課長名	財政課	
	政策名	06 みんなで築く自治のまちづくり						グループ	管財契約G	
	施策名	03 時代に合った自治体運営						担当者名		
	手段名	02 ②適切で効果的な事務事業の推進								
財務会計上の位置付け						事業期間				
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計			
	01	02	01	07	01	00	財産管理事業			
法令根拠	桜川市公用自動車管理規程					単年度繰返し (平成18年度~)				
	【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)					期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入				

手 段	①事務事業の概要 (事務事業の全体像)		②担当者が行う業務の内容・やり方・手順	
	【事務事業の内容】 公用車を集中管理することにより効率のよい利用と、整備状況を把握する		1) 公用車の予約状況の把握 2) 修理、車検等の依頼業務及びそれに伴う支払事務 3) システムによる公用車管理 4) 年次購入計画の作成 5) 損害保険の加入及び請求事務	
	【担当者が行う業務の手順】 集中管理システムの保守、及び車両の整備		※ドライブレコーダー設置業者や管理課との連絡調整及び支払事務	
	【事業費の内訳】 公用車整備料、車検料等、システム保守料、燃料費支払事務 ※令和元・2年度にかけて、公用車にドライブレコーダーを設置する。			

①手段 (担当者の活動内容)							④活動指標 (活動量を表す指標)		単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
1) 公用車の予約状況の把握							集中管理台数	台	39.00	38.00	38.00	38.00	38.00	
2) 修理、車検等の依頼業務及びそれに伴う支払事務							公用車台数	台	159.00	155.00	155.00	155.00	155.00	
3) システムによる公用車管理							新規購入台数	台	6.00	7.00	5.00	3.00	3.00	
4) 年次購入計画の作成									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5) 損害保険の加入及び請求事務														
②対象 (誰、何を対象にしているのか)							⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標)		単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
職員							職員数	人	371.00	369.00	371.00	371.00	371.00	
集中管理車両							集中管理車両	台	39.00	38.00	38.00	38.00	38.00	
									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
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 (対象における意図の達成度を表す指標)		単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
効率的に利用される							利用総件数	件	10,398.00	13,411.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	
									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

(3) 投入量 (事業費) の推移				01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	期間限定 総投入量	
投 入 量	事 業 費	財 源 内 訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0
			県支出金	千円	0	0	0	0
			地方債	千円	0	0	0	0
			使用料・手数料	千円	0	0	0	0
			その他	千円	0	0	0	0
			一般財源	千円	35,529	39,429	37,259	0
	事業費計(A)	千円	35,529	39,429	37,259	0		
	正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人			

02年度事業費 実績 (千円)				03年度事業費 予算 (千円)				
10 需用費	19,300			10 需用費	17,152			
11 役務費	3,828			11 役務費	3,860			
12 委託料	2,111			12 委託料	132			
17 備品購入費	12,690			13 使用料及び賃借料	1,775			
26 公課費	1,500			17 備品購入費	12,840			
				26 公課費	1,500			
合 計				39,429	合 計			
					37,259			

事務事業名	公用車管理事業	事務事業No.	60302000045	所属課	財政課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？ 各課管理であった公用車を集中管理することにより効率的な利用と適正な整備をするため、平成18年度より集中管理することとした					
(5) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？ 公用車の多くが老朽化しており計画的な入れ替えが必要					

【See】 2. 評価の部 \*原則は事前評価。

評価項目	
現状維持	①政策体系との整合性 (この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 集中管理をすることにより車両状態を把握することができると共に、効率的利用を図ることにより経費の削減ができる。
	②公共関与の妥当性 (なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？) (法定受託事業はその名称) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 公用車は業務を行う上で必要である。
有効性	③成果の向上余地 (成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？) <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない 適正な台数と整備が図れる。
	④廃止・休止の成果への影響 (事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 適正な維持管理ができなくなる。
	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性がありますか？(市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名 <input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 類似事業がない。
効率性	⑥事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？) <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない 車両維持管理のため削減できない。
公平性	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 checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 業務に使用するものであり公正である。

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性 (次年度計画と予算への反映)

(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括 (振り返り、反省点)																		
①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	⇒	利用頻度により洗車を行うことにより取り置き予約が減少した。 公用車乗車時確認表の様式を見直したことにより、事務作業時間の短縮を行った。																		
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																		
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる																		
(5) 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		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th rowspan="2">向上 維持 低下</th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> </tbody> </table>		成果	向上 維持 低下	コスト			削減	維持	増加	成果	向上	○	×	×	低下	×	×	×
成果	向上 維持 低下	コスト																		
		削減	維持	増加																
成果	向上	○	×	×																
	低下	×	×	×																
		(6) 事務事業優先度評価結果																		
		成果優先度評価結果	⑧																	

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価		(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)	
課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> A A: 継続 (現状維持) C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B B: 継続 (改革改善を行う) D: 2次評価へ提出		確認欄 <input type="checkbox"/>	