

平成29年度

事務事業評価表 A (平成28年度の実績評価)

記入年月日
平成 29 年 3 月 22 日

Table with columns for 事務事業名 (市長公用車運転事業), 事業区分 (新規/継続, 単独/補助), 担当 (010109000872), 所属課 (010101), 政策体系 (総合計画の施策名, 政策名, 施策名, 基本事業名), 財務会計上の位置付け (一般会計, 秘書関係事業), 事業期間 (単年度繰返し), 予算科目 (01, 02, 01, 04, 02, 00), 法令根拠.

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

Table with 2 columns: ①事務事業の概要 (事務事業の全体像) and ②担当者が行う業務の内容・やり方・手順. Content includes details about the mayor's schedule and vehicle management.

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

Table with 5 columns: ①手段 (担当者活動内容), ④活動指標 (活動量を表す指標), 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), 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). Includes data for kilometers, personnel, and workload.

(3) 投入量 (事業費) の推移

Table showing cost breakdown by source (国庫支出金, 県支出金, 地方債, 使用料・手数料, その他, 一般財源) and personnel costs (正規職員従事人数, 述べ業務時間, 人件費計). Includes a total cost row (A+B).

Table comparing 28年度事業費実績 (千円) and 29年度事業費予算 (千円) with categories like 01 報酬, 09 旅費, 11 需用費, 14 使用料及び賃借料.

(4) 当該年度の実施内容

Table with 4 columns for 29年度, 30年度, and 31年度の事業内容. Includes a note: ※下記に該当する事業は、年度ごとに事業内容を記入する. A list of activities is provided with an arrow pointing to the right.

事務事業名	市長公用車運転事業	事務事業No.	10109000872	所属課	秘書広報課
-------	-----------	---------	-------------	-----	-------

【Do】 1. 事務事業の現状把握(その2)

(5) 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?	合併後も、市長及び副市長の出張を伴う業務を効率かつ円滑に執行するため、公用車および市長専任運転手1人(一般職非常勤職員)と副市長兼任運転手1人(職員)を配置。同業務の運転および公用車の維持・管理業務を行っています。平成19年4月からは、市長専任運転手を嘱託職員に替えています。平成26年8月から平成28年8月まで嘱託職員の勤務時間を満たすことが出来ないため、一般職非常勤職員へと任用替えをおこないましたが、平成28年9月より嘱託職員へ替えています。
(6) 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?	平成18年度の同業務に対して、市民の方が市長を相手に、公用車の使用に一部不正があったとしてガソリン代などの返還を求めた「市長公用車使用損害賠償裁判」の控訴審裁判が9月16日、東京高等裁判所でありました。判決内容は、市長に対して市長の結婚式への出席依頼の際のガソリン代など、1万2,949円を市に返還するよう言い渡され、同月30日に判決が確定しました。
(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容	現状維持

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評価項目	
目的妥当性	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 市長及び副市長の出張を伴う業務を効率的かつ円滑に執行することは、効率的な自治運営に結びつきます。
	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 市長及び副市長としての出張を伴う業務(公用)のため、市でこの業務を行うのは妥当です。
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 市長・副市長への出席依頼などを精査し、効率的にスケジュール管理をしているため成果向上の余地はありません。
	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 市長・副市長の出張を伴う業務を効率的かつ円滑に執行できなくなり、効率的な自治体運営に影響が出ます。
効率性	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はありますか? (市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) → 具体的な手段、事務事業名 <input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 市長および副市長として出張を伴う業務(公用)のため統廃合の余地はない。
	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 嘱託職員については、規定に基づいた報酬のため削減余地はありません。また、旅費・有料道路使用料・駐車場使用料については、市長および副市長への出席来などを精査し、スケジュールを調整しているため削減余地はありません。
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 市民の方および公的機関を対象としているため公正・公平です。

【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) 市長のスケジュールに基づき運行業務を適正に行っており、運転日誌も作成しています。また、資料等の携行業務一部行いました。																					
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	⇒																					
(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 type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <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	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></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> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		○		低下			
				コスト																		
		削減	維持	増加																		
成果	向上																					
	維持		○																			
	低下																					
(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	(6) 事務事業優先度評価結果 成果優先度評価結果 コスト削減優先度評価結果																					

【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"/>