

## 事務事業評価シート(平成24年度実績分)

### (1) 事務事業の名称・位置づけ [Plan1]

白色のセルのみ入力してください。(コメントを見ながら入力)

事務事業コード	事務事業名	担当課	担当係名	所属長(課長等)名	担当係長名	
74121	公用車両管理事務	総務課	管理係	中村 良治	熊谷 俊美	
		一次評価年月日	平成 25 年 6 月 14 日	連絡先〔内線〕	2206	
事務事業実施の根拠・位置づけ	予算における位置づけ (会計区分・事業コード・事業名)	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別		予算コード	0201	
			事業名(歳出予算見積書)			
			#N/A			
	第五次総合計画前期基本計画の 施策体系における位置づけ		章	(コード選択)	7章	効果的・効率的な行財政運営のまちづくり
			節	(コード選択)	4節	効率的な行財政運営
			項〔基本施策〕	(コード選択)	1項	効率的な行財政運営
		目〔主な施策〕	(コード選択)	2目	行政の効率化	
関連する計画等への位置づけ		<input checked="" type="checkbox"/> 第五次行財政改革大綱	<input type="checkbox"/> 3ヶ年実施計画	<input type="checkbox"/> 主要業務報告	<input type="checkbox"/> その他	
事務期間		(開始)	年度 ~ (終了予定)	年度	<input checked="" type="checkbox"/> 開始時期不明 <input type="checkbox"/> 終期設定なし	

### (2) 事務事業の内容(目的と手段を把握します。)[Plan2]

①対象(～に対して)……この事務事業はどんな人(誰・何)を対象に行っていますか。

公用車

②目的(意図)(～という状態にするために)……この事務事業のサービスを提供することによって対象をどういう状態にしたいのですか。

公用車の適正な整備・配車管理を行うことにより、公用車を効率的に運用し、利用する職員が安心して走行ができるようにする

③手段(事業内容)(～を行う)……上記①の対象に対して、どのような手段で②の目的(意図)を達成するか、事業の実施内容(サービスの概要)を記入します。

- 毎月始めに各課車両管理者による車両点検を実施し、安全走行ができるよう維持管理に努める
- 事故が発生した場合は、速やかに修理整備を行う(車検時の法定点検は、民間会社に依頼する)
- 庁内公用車(共有車両)予約により、効率の良い配車を行う
- 

### (3) 活動指標の設定と推移……(2)の③サービスの概要(手段)の指標を表します。[Do1]

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度			
		23年度	24年度	27年度 (見込み)	達成率	27	年度 (見込み)		
①	指標名	公用車の整備点検		回	12	12	12	1.00	12
	説明	毎月始めに、各課車両管理担当者による一斉車両点検の実施		目標値設定の根拠	毎月1回実施				
②	指標名	公用車(総務課管理)の点検台数		台	59	60	60	1.00	60
	説明	車両点検実施台数		目標値設定の根拠	現状維持				

### (4) 成果指標の設定と推移……(2)の②目標(意図)の達成度を指標で表します。[Do2]

区分	単位	実績値		計画値		最終目標年度			
		23年度	24年度	27年度 (見込み)	達成率	27	年度 (見込み)		
①	指標名	公用車の整備点検時の不良発見件数			4	4	4	1.00	4
	説明	整備不良車両の削減		目標値設定の根拠	点検時実績推計				
②	指標名								0
	説明			目標値設定の根拠					

### (5) 総事業費(コスト)の推移 [Do3]

※事業費の算定方法  決算書・予算書等に記載の数字  按分計算による算定

○総事業費(コスト概算) =①+② (千円)		平成22年度 決算	平成23年度 決算	平成24年度 決算	平成25年度 見込み														
対前年比 %			113.5	94	113.6														
A) その他の財源(国庫支出金・県支出金・地方債・分担金・使用料・雑収入など)																			
B) 一般財源(税金)		11,079	12,574	11,816	13,421														
①事業費 (千円)		10,460	12,049	11,303	12,910														
対前年比 %			115.2	93.8	114.2														
②人件費の概算 (千円)		619	525	513	511														
対前年比 %			84.9	97.6	99.7														
	課長	課長補佐			係長			一般職員			延べ人数			年間人件費	年間人件費	年間人件費	年間人件費		
	H23	H24	H25	H23	H24	H25	H23	H24	H25	H23	H24	H25	H23	H24	H25				
町職員(正規職員)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.02	0.02	0.02	0.05	0.05	0.05	0.08	0.08	0.08	619	525	513	511
臨時職員		人数及び人件費の算出は別シートで計算となっています。(人件費計算シート)												0	0	0	0		

指標化

(6) 項目別評価 [Check]

視点	項目別評価	判定	評価結果
必要性	1. 事業のニーズに変化はありますか	A	A 増加傾向にある      B 変化していない C 減少傾向にある      D かなり減少している
	2. 町(行政)が関与する必要性がありますか	A	A 町が主体となる必要がある      B 町以外の主体で実施できるが町の関与は必要 C 町も関与するが関与の度合いを縮小できる      D 町の関与のあり方を再検討する
目的妥当性	3. 対象の設定は妥当ですか	A	A 対象は現在の設定が妥当である      Bの場合その具体的な内容をお書きください B 対象の変更の余地がある
	4. 目的(意図)の設定は妥当ですか	A	A 目的(意図)は明確で上位の施策に合致している      Bの場合その具体的な内容をお書きください B 目的(意図)は上位の施策に合致していない点がある
有効性	5. 期待された成果は得られましたか(成果指標の目標値への達成度)	B	A 期待したとおりの成果があった      C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 概ね期待したとおりの成果があった C 期待したほどの成果が得られなかった D 成果が少なく今後も向上する見込みがない
	6. 連携可能な事務事業はありますか(町以外の取り組みも含めて)	C	A すでに実施している      A・Bの場合その具体的な内容をお書きください B 今後は可能性がある C 今後も可能性はない
効率性	7. 成果を下げずにコスト(事業費・人件費)を削減できますか	B	A 余地なし      C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 当面は余地なし C 一部余地あり D かなり余地あり
公平性	8. 受益者負担は適切ですか	A	A 検討の余地なし      C・Dの場合その具体的な内容をお書きください B 当面検討の余地なし C 一部検討の余地あり D かなり検討の余地あり
その他	9. 現在の事業内容(サービス)に対して、対象の声やニーズを把握していますか	B	A アンケートなど具体的な方法で把握している      A・Bの場合その具体的な把握方法を、Cの場合その理由をお書きください B 日常業務の中で把握している      例月の点検や使用時の点検で、職員から不良箇所の申し出等により把握している。 C 把握していない

(7) 改革改善 [Action]

今後の方向性(上記評価結果をもとに今後の方向性を記入します。) **口**を一つチェックしてください。

- ア. 現状のまま継続する     
  イ. 見直しのうえで継続する     
  ウ. 終期設定     
  エ. 廃止     
  オ. 休止

<今後の展開方針>(イを選択した場合のみ口を一つチェックしてください)

- a 重点化する(コストを集中的に投入する等)  
 b やり方を改善する(実施主体や実施の手段を変える)  
 c 効率化を図る(コストを下げる)  
 d 縮小する(簡素化する)  
 e その他(別事務事業に統合する等)

(ウ・エ・オを選択した場合のみ記入してください)

時期(年度)

事業改善の経過

(前年度で記入した事業の方向性の具体化内容についての評価やこれまでに事業改善をした経過を記入します。)

・例月定期点検及び日常点検の実施による不良車両の根絶、年3回の車両清掃に引き続き取り組んだ。また、庁内メールで適正な車両管理や安全運転の励行について啓発を行った。老朽化した車両については、小型乗用車(ハイブリット)2台、軽トラック1台を更新。公民館車(ワゴン)1台、軽乗用車1台を新規購入した。

事業の方向性の具体化

(誰が、何を、いつまでに、どうするか(5W1H)等の改革改善案を記入します。)

25年度予算見積書への反映  あり  なし

〔反映内容〕  
小型乗用車1台、軽トラック1台、軽更新予定

・職員による例月の車両点検や使用時の日常点検励行を引き続き実施し、公用車の整備不良による事故をなくす。また整備不良車両は、速やかに修理するとともに、車検等は、民間会社に依頼し、公用車の維持管理に努める。車両の老朽化が目立ち、車検費用やCO2削減からも計画的な更新を行っていく。

(8) 所属長 所見 (事務事業の総合評価及び今後の方向性について)

(評価事務事業の責任者の意見として、総合的な評価に関する所見を記入します。)

上位の施策の推進に貢献していますか。口をチェック

A. 貢献度 大       D. 上位施策なし  
 B. 貢献度 中  
 C. 貢献度 小

車両点検、清掃等中身の濃い管理になってきている。老朽化については仕方ないが計画的な更新を行う。

(今後の方向性 口を一つチェックしてください。)

- ア. 現状維持     
  イ. 見直しのうえで継続する     
  ウ. 終期設定     
  エ. 廃止     
  オ. 休止

上記 a~e を選択