

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和06年06月04日(火)

事務事業		自動車臨時運行許可・交通災害共済事業		担当課	市民課	担当係	市民生活係	管理番号	16141	
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち	事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務					
	中項目	2	将来に向けた持続可能なまちづくり	根拠法令 個別計画等	<臨時運行許可>道路運送車両法（法定受託事務）					
	小項目	4	行財政運営の推進							
	主要プロジェクト									
事業概要		<臨時運行許可>登録されていない自動車や自動車検査証の有効期限が過ぎている自動車など、道路上を運行してはならない自動車について、道路運送車両法に定められた運行目的に限り、一時的に運行許可を与えるもの。								
目的 ※何のために		<臨時運行許可>道路運送車両法の規定により、臨時運行許可を行うため。								
対象 ※誰・何を対象に		<臨時運行許可>法第35条の許可基準等に基づく目的のために、一時的に運行許可を必要とする自動車								
手段 ※どのように		<臨時運行許可>申請に対し、臨時運行許可証の交付と臨時運行許可番号標を貸与し、一時的に運行許可を与える。								
成果 ※何を求めるか		<臨時運行許可>必要な申請に対し、誤りなく許可する。運行期間経過後は許可証・番号標の回収。								
執行体制		<input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 市民ボランティア <input type="checkbox"/> NPO等 <input type="checkbox"/> その他（ ）								
事務事業を構成する 予算事業		区分	款	項	目	細事業名		前年度決算額（円）		
		一般会計	2	総務費	1	総務管理費	12	交通安全対策費	臨時運行許可・交通災害共済事務費	141,780
本事業の 主な業務		・ 臨時運行許可証の交付及び番号標の貸与関係事務						・		
		・ 埼玉県市町村総合事務組合との連絡調整						・		
		・ 埼玉県市町村交通災害共済加入受付関係事務						・		
		・						・		
		・						・		
		・						・		

2. 事業費（投入コスト）

単位：円

区分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
年度別計画							
事業費	予算（現額）	165,000	165,000	219,000	219,000		
	決算額	136,830	141,780	0	0		
	財源内訳	国支出金	0	0	0		
		県支出金	0	0	0		
		地方債	0	0	0		
		他特定財源	136,830	141,780	165,000	219,000	
		一般財源	0	0	54,000	0	
人件費	従事職員数（人）	0.71	0.93	0.93	0.93		
	人件費相当試算※	5,587,386.00	7,449,454.00	7,775,637.00	7,775,637.00		
総事業費試算		5,724,216	7,591,234	7,994,637	7,994,637		

※ 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

3. 評価指標

区分	指標名	目標値 実績値	単位	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度	令和 8年度	令和 9年度
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								
活動指標 1	臨時運行許可証の交付件数	目標値	件						
		実績値		1, 206. 00	1, 254. 00				
	目標値の算定根拠/実績値の出所		目標値を算出する性質のものでないため設定していない / 自動車臨時運行許可簿						
	実績値の算出式								
活動指標 2	交通災害共済加入申込件数	目標値	件						
		実績値		3, 506. 00	3, 241. 00				
	目標値の算定根拠/実績値の出所		目標値を算出する性質のものでないため設定していない / 加入申込書兼加入台帳						
	実績値の算出式								
成果指標 1	許可証交付誤りによる苦情件数	目標値	件	0. 00	0. 00				
		実績値		0. 00	0. 00				
	目標値の算定根拠/実績値の出所		苦情がないことが適正なため目標値は0を設定している / 業務安定システム事務処理対応表						
	実績値の算出式								
成果指標 2	交通災害共済見舞金支払件数	目標値	件						
		実績値		33. 00	22. 00				
	目標値の算定根拠/実績値の出所		目標値を算出する性質のものでないため設定していない / 見舞金支払依頼件数						
	実績値の算出式								
		目標値							
		実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								
		目標値							
		実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								

4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。
目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。
事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に合う成果がでているかを評価します。
(評価基準) (A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない)

(1) 事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	A	臨時運行許可証の交付及び交通災害共済にの受付・見舞金申請業務については、いずれも滞りなく事務を遂行することができたため、A評価とした。
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	A	臨時運行許可証の交付誤りもなく、交通災害共済に関しては見舞金請求に対し正確な給付ができたので、A評価とした。
			評価者 市民生活係長 小林 静

(2) 事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。
(評価基準) (A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない)

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	B	臨時運行許可証の交付及び交通災害共済にの受付・見舞金申請業務は誤りのない事務処理が第一であるが、ルーチンワークである部分も大きいため、事務改善について日常から意識して職務にあたる必要がある。
			評価者 市民生活係長 小林 静

5. 前年度改善改革プラン達成状況

令和4年度の評価を受けて 設定した改善・改革案	
達成状況及び その効果	

6. 所属長評価（今後の方向性）

事務事業	自動車臨時運行許可・交通災害共済事業	担当課	市民課	担当係	市民生活係	管理番号	16141
<div><div><div><input type="checkbox"/> ①拡充, 重点化(コスト投入)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> ②現状のまま継続</div><div><input type="checkbox"/> ③見直して継続</div><div><input type="checkbox"/> ④目的達成による終了</div><div><input type="checkbox"/> ⑤廃止を検討</div></div><div><div><input type="checkbox"/> 委託化等の検討</div><div><input type="checkbox"/> 成果向上のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 効率化のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 事業規模の縮小</div><div><input type="checkbox"/> 他の事務事業と統合</div></div></div>		評価の内容説明					
		<p><臨時運行許可>申請に基づき、適正かつ迅速に許可業務を実施することができたため、現状のまま継続とする。</p> <p><交通災害共済>交通事故等に遭われた加入者の見舞金申請に対し、正確な支給ができたため、現状のまま継続とする。</p>					
		評価者	課長 笠原 正				

上記を実施するための具体的な取組内容は？

7. 改善改革プラン・今後の課題

令和6年度に実施する 改善・改革案 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	
令和7年度以降に取り組む 改善・改革案・今後の課題 (事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善)	

8. 評価指標グラフ

