

平成 23 年度

先導的官民連携支援事業  
道路施設包括管理検討事業

報 告 書

平成 24 年 3 月

府 中 市



# 目 次

<b>1</b>	<b>業務の概要</b> .....	<b>1</b>
1.1	検討の目的 .....	1
1.2	作業のフローチャート .....	3
1.3	検討項目 .....	4
1.3	検討項目 .....	4
<b>2</b>	<b>業務に関する検討（民間委託可能な業務範囲の検討）</b> .....	<b>5</b>
2.1	業務項目・内容調査、業務フローの検討 .....	5
2.1.1	業務項目の整理 .....	5
2.1.2	道路管理における作業内容および作業時間の整理 .....	9
2.1.3	市における業務コストの算出 .....	12
2.2	現行法制下の課題検討 .....	22
2.2.1	行政処分 of 整理 .....	22
2.2.2	現行法制下の課題 .....	37
2.3	民間委託可能と判断する業務内容の整理 .....	38
2.3.1	作業内容別の分類 .....	38
2.3.2	作業分類別の業務コストの算出 .....	45
2.3.3	民間委託する業務のモニタリング方法（業務評価の考え方整理） .....	55
<b>3</b>	<b>法務に関する検討（具体的な事業化手法・事業スキームの検討）</b> .....	<b>60</b>
3.1	契約手法の調査・検討 .....	60
3.2	契約主体の調査・検討 .....	63
3.3	リスク分担の考え方検討 .....	65
3.3.1	リスクの抽出 .....	65
3.3.2	リスク分担の整理 .....	68
<b>4</b>	<b>財務に関する検討（事業採算性の検討）</b> .....	<b>72</b>
4.1	既存事例におけるVFMの状況 .....	72
4.1.1	清里町の例 .....	72
4.1.2	下水道事業の例 .....	72
4.2	FS（フィジビリティスタディー）の実施およびVFM（バリューフォーマネー）の算出 .....	75
4.2.1	民間事業者への包括委託ケースの設定 .....	75
4.2.2	包括的委託ケースの現行コスト整理 .....	79
4.2.3	VFMの試算条件 .....	82
4.2.4	VFMの試算結果 .....	84
4.2.5	一部地域のみ of 道路管理を包括的に委託する場合 of VFM of 試算 .....	98
<b>5</b>	<b>今後の課題</b> .....	<b>103</b>
5.1	民間委託する場合 of 課題 .....	103
5.2	将来 of 道路管理手法 of における方向性 .....	104

# 1 業務の概要

---

## 1.1 検討の目的

---

府中市では、今後、都市基盤施設（道路、橋梁、公園、下水）の大規模な老朽化が進むことが想定されている。その様な状況の中で、その都度の改修や需要に応えた整備を続けていくことは、大きな財政負担となることが想定される。

本検討は、適切なコスト管理及び施設を活用した計画的な整備を進めるため、市の現状を踏まえた都市基盤のマネジメントを構築することを目的とする。また、この都市基盤マネジメントについては、「第6次府中市総合計画（平成26年度から8年間）」に反映させていくこととする。

本検討では、道路巡回や清掃、補修などの現地作業のほか、苦情・要望対応や調書作成などの内業を含めた広範な範囲で包括的かつ長期間外部委託することにより、民間の創意工夫の幅を広げ、コストの大幅な削減、平準化の可能性を検討するものである。

なお、本検討は、市の道路管理業務全てを官民連携の対象とした場合を仮定したものである。そのため、実際の官民連携の導入検討の際には、地方自治の本旨に基づき、行政と民間との担い手の適正等を十分に検討することを前提としている。

### （1）解決すべき課題

この包括的な外部委託の実現に向けては、次の課題を解決する。

- ① 民間委託可能な業務範囲
- ② 具体的な事業化手法・事業スキーム
- ③ 事業の採算性

(2) 府中市の道路管理における民間活用方針

市の職員が中心となり、規律を重んじながら官民相互が協力をするすることで、予算の平準化や維持管理コストの縮減、市民サービスの向上を図る。また、民間活用によって得られる利益について、市全体として総合的に活用することにより、将来の市政主要施策に対応する。

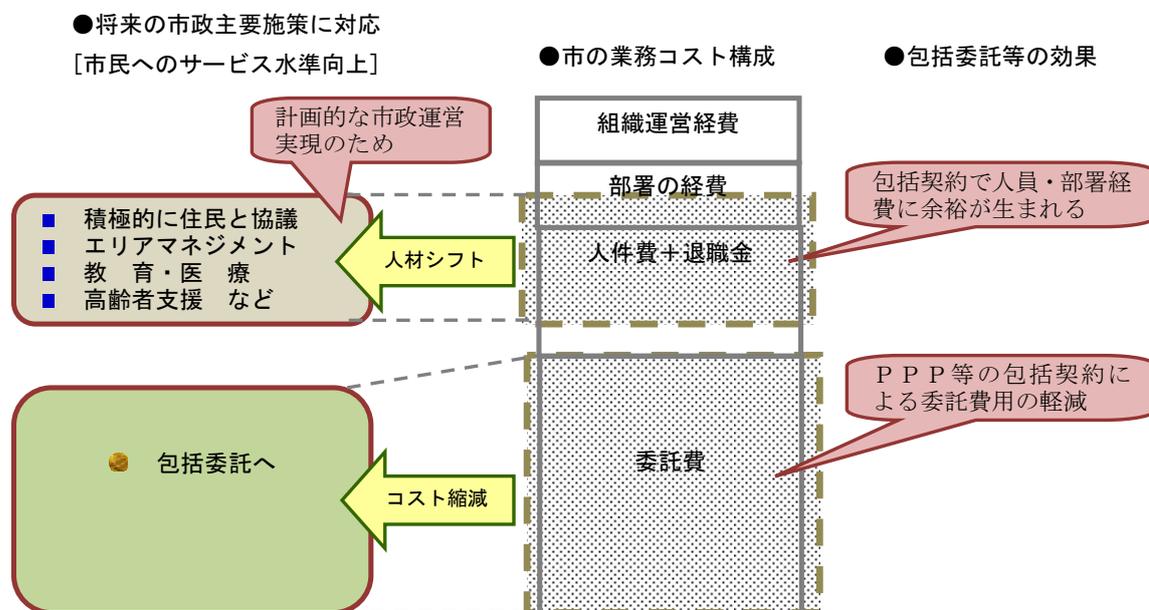


図 1-1-1 府中市の道路管理における官民連携のイメージ

※ 市政全体への影響について

本業務では、検討対象を主に道路管理分野としている。そのため、道路管理分野のコストの縮減を行っていくことを目指していくが、市全体のコストダウンを目的とするものではない。官民連携による利益について、市組織全体で人材及び財源を総合的に活用することにより、将来の市政主要施策に充当することによる市民サービスの向上を目的とする。そのイメージを上記の図に示す。

## 1.2 作業のフローチャート

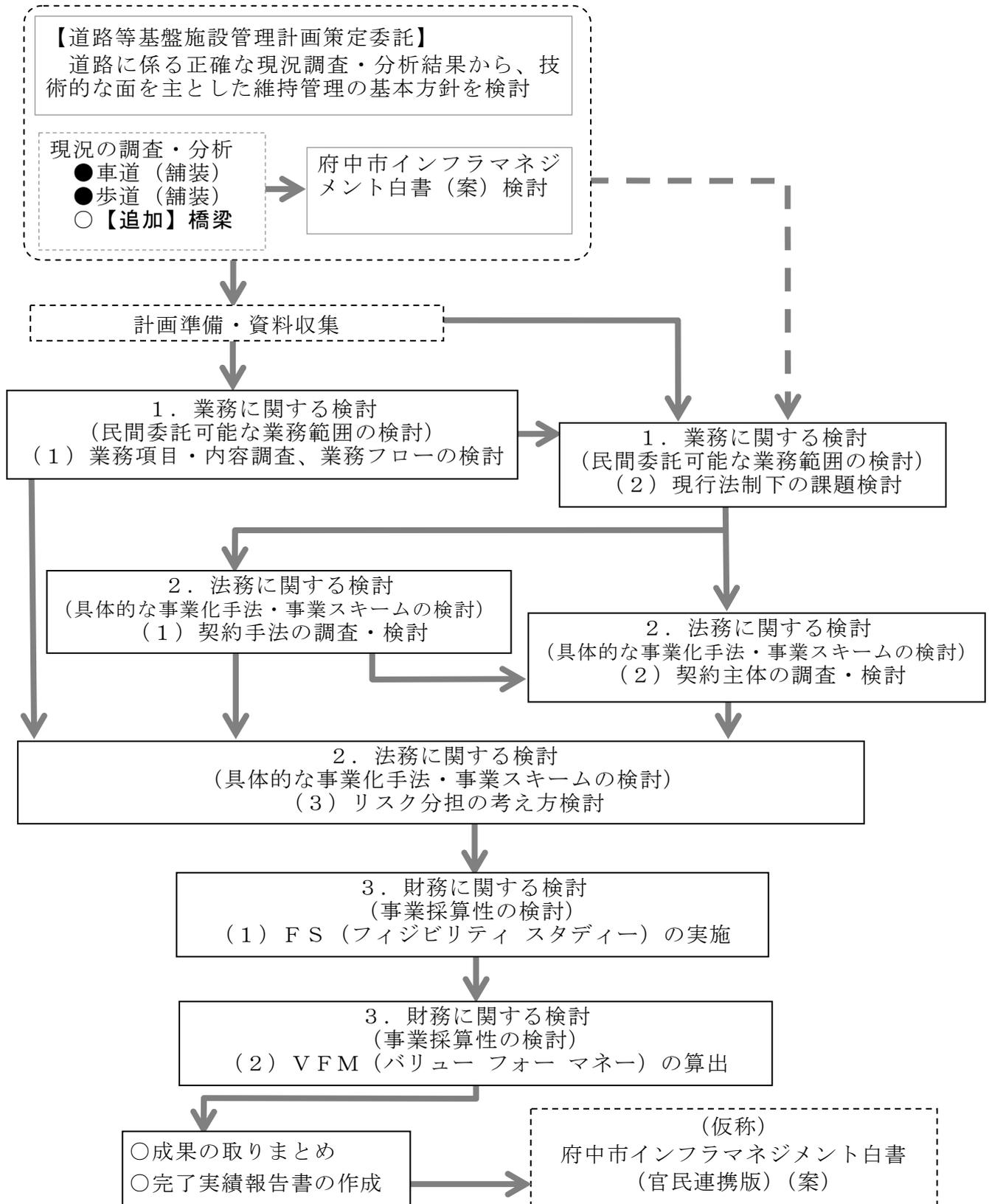


図 1-2-1 作業のフローチャート

### 1.3 検討項目

---

表 1-3-1 に本業務の検討項目を示す。

表 1-3-1 検討項目 一覧表

業務項目	数 量	摘 要
1. 業務に関する検討（民間委託可能な業務範囲の検討）	1 式	
（1） 業務項目・内容調査、業務フローの検討		
（2） 現行法制下の課題検討		
2. 法務に関する検討（具体的な事業化手法・事業スキームの検討）	1 式	
（1） 契約手法の調査・検討		
（2） 契約主体の調査・検討		
（3） リスク分担の考え方検討		
3. 財務に関する検討（事業採算性の検討）	1 式	
（1） F S（フィジビリティ スタディー）の実施		
（2） V F M（バリュー フォー マネー）の算出		

## 2 業務に関する検討（民間委託可能な業務範囲の検討）

道路、橋梁および附属施設の管理において包括的な委託を検討するにあたり、市が現在行っている管理業務項目、業務内容を整理する。そして、そこから民間委託することが法的に可能な業務項目、内容を分析するものとする。

### 2.1 業務項目・内容調査、業務フローの検討

市が日常行っている、「道路パトロール、補修や修繕の現業、苦情や要望処理、管理台帳整備等の内業、災害や事故発生時の非常時の対応」などの業務項目と内容について、官民連携による包括的な委託の可能性を検討する視点で、ヒアリングと内部資料により整理、分析をする。

また、包括委託する業務を適切にモニタリングするための評価基準を検討する。

#### 2.1.1 業務項目の整理

業務項目は、「第5次府中市総合計画後期基本計画」の体系に従い、「基本目標」、「基本施策（施策内容）」、「事務事業」を大項目として分類した。また、管理課が主管する事務について、「管理課業務分掌表」を基礎資料としてヒアリングを行い、実状に応じて業務の分類を見直すことで、「業務分類【小】」として分類した。なお、「管理課業務分掌表」は、管理課における年度当初の分担事務の確認と管理課職員の責任分担を明らかにするために作成する内部文書である。具体的には、担当の係および業務項目ごとに担当者の割り振りを整理している。

また、「事務事業」と「業務分類【小】」の間では、業務内容の整理が困難である。そのため、本検討の中で「業務分類【中】」として事務内容のまとまりを整理する項目を設けた。

調査した管理課における業務項目は、157の業務項目である。担当係ごとの業務数内訳を表2-1-1に示す。また、業務項目の分類結果を図2-1-2、図2-1-3に示す。

表 2-1-1 管理課における係ごとの業務数 一覧表

管理課 担当係	担当業務数	備考
監察係	79業務	
公共物管理係	28業務	うち、道路施設管理担当 5業務 係内庶務 1業務を含む
狭あい道路係	22業務	
庶務係	28業務	
合計	157業務	

次頁より、業務項目分類の構成および業務項目の整理結果一覧表を示す。

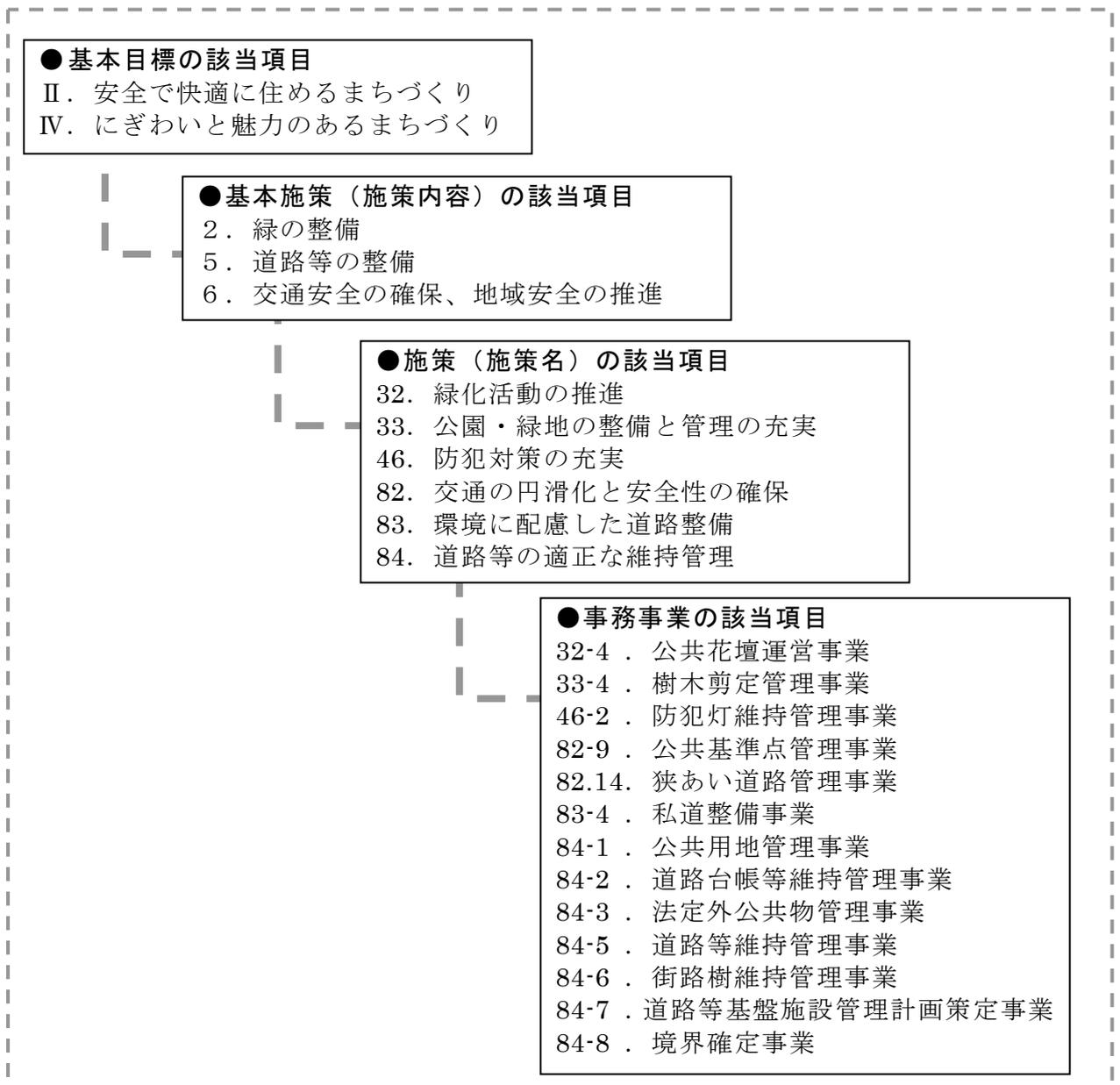


図 2-1-1 「第5次府中市総合計画後期基本計画」の体系のうち、管理課が主管する事業

■平成23年度 都市整備部 管理課の業務内容内訳

(業務分掌表を基本に実態調査により業務項目を再整理)

※ 業務内容に着色の「業務分類」は重複あり

連番	基本目標	施策内容	施策名	事務事業名 (業務分析【大】)	担当係	業務分類【中】	業務分類【小】 (業務分掌表 作業項目)
1	II 安全で快適に住めるまちづくり	2 緑の整備	32 緑化活動の推進	4 公共花壇運営事業	監察係	1 公園施設管理事務作業	61 公園、緑地等の占用許可
2							62 公園、緑地等の使用許可
3							63 公園等清掃業務委託に関する事務処理
4							64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連
5							69 公園花壇の設置及び維持管理
6							70 苗ほの維持管理
7							71 下河原緑道、二ヶ村緑道等の維持管理
8							72 緑のリサイクル車管理
9							73 公園施設の軽易な維持・修繕
10							76 みどりの基本計画関連
11	II 安全で快適に住めるまちづくり	2 緑の整備	33 公園・緑地の整備と管理の充実	4 樹木剪定管理事業	監察係	2 公園樹木管理事務作業	65 公園、緑地等の維持管理計画立案
12							66 公園、緑地等の維持管理
13							67 公園、緑地等の管理委託
14							68 公園、緑地等の施設点検
15							74 街路灯設置・管理
16							74 街路灯設置・管理
17							10 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請受付・審査
18							11 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請の決定
19							12 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う各種助成金の調査・算定
20							13 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う助成金決定
21	II 安全で快適に住めるまちづくり	6 交通安全の確保、地域安全の推進	46 防犯対策の充実	2 防犯灯維持管理事業	監察係	3 街路灯管理事務	74 街路灯設置・管理
22							74 街路灯設置・管理
23							10 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請受付・審査
24							11 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請の決定
25							12 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う各種助成金の調査・算定
26							13 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う助成金決定
27							14 狭あい道路用地の取得に伴う測量及び諸登記に関する事務処理
28							15 狭あい道路用地の寄付に伴う奨励金の支出調査作成
29							16 狭あい道路用地の寄付に伴う奨励金決定
30							IV にぎわいと魅力のあるまちづくり
31	2 私道の整備に関する負担金を決定						
32	7 道路・水路など公共用地に係る諸証明の受付						
33	8 道路・水路など公共用地の境界確定図の保管						
34	9 境界確定図検索図の作成・保管						
35	3 道路用地の寄付申請受付・審査						
36	4 寄付申請があった道路用地の受領決定						
37	5 道路の路線認定等を告示						
38	6 寄付された道路用地に係る登記申請						
39	7 開発事業に伴う道路用地の帰属決定						
40	IV にぎわいと魅力のあるまちづくり	5 道路等の整備	84 道路等の適正な維持管理	1 公共用地管理事業	公共物管理係	7 公共用地管理事務	8 開発事業及び中高層に関する指導要綱における道路整備に関する事務処理
41							9 国有地等の無償譲与及び無償貸付けの申請
42							17 道路用地の寄付又は無償使用の申請者への事務完了報告
43							18 公有財産(道路敷)の引継ぎ受領
44							19 文書整理及び文書引継事務
45							20 道路名称選定委員会等事務
46							21 事前協議受付事務
47							10 道路調査の作成・保管
48							11 道路台帳図の作成・保管
49							12 地下埋設物調査の作成・保管
50	IV にぎわいと魅力のあるまちづくり	5 道路等の整備	84 道路等の適正な維持管理	2 道路台帳等維持管理事業	公共物管理係	9 台帳管理事務	13 地下埋設物台帳図の作成・保管
51							14 公共用地確定図調査の作成・保管
52							15 橋梁現況調査の作成・保管
53							16 踏切道台帳の作成・保管
54							17 法定外公共物の維持管理
55							18 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付
56							19 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付に関する他機関との連絡・調整
57							20 法定外公共物の占用許可
58							21 法定外公共物の自費工事許可
59							22 法定外公共物の処分(私下、付替交換)について
60	IV にぎわいと魅力のあるまちづくり	5 道路等の整備	82 交通の円滑化と安全性の確保	9 公共基準点管理事業	公共物管理係	11 公共基準点管理事務	23 法定外公共物用途廃止等連絡協議の開催について
61							24 公共基準点、多角点等の維持管理
62							25 公共基準点、多角点等の網図作成・保管
63							26 公共基準点、多角点等の使用許可・一時撤去の受付
64							18 多摩川整備促進協議会関連
65							19 市の建築環境委員会関連
66							20 国土交通省所管事務事業関連
67							21 東京都建設行政協議会関連
68							22 東京都予算編成に対する要望事項関連
69							IV にぎわいと魅力のあるまちづくり
70	6 国道・都道・隣接市との道路管理調整関連						
71	7 道路調整会議(各企業間)関連						
72	59 河川法26条、55条の申請関連						
73	14 イベント開催事務						
74	55 道路環境整備月間(8月)、道路の日(8月10日)関連						
75	8 道路工事安全講習会関連						
76	9 苦情・要望の相談受付・要旨記録						
77	10 苦情・要望の現場確認、状況により簡易対応						
78	12 苦情・要望処理票の整理						
					公共物管理係	20 道路一時使用許可事務	11 道路補修工事委託事務
							18 被災対応/報告
							13 陥没・台風・降雪・災害など緊急対応関連
							14 道路占用許可申請に係る受付・審査・許可関連
							15 道路占用掘削許可申請に係る受付・審査・許可関連
							16 道路占用料徴収関連
							28 道路一時使用、自費工事・沿道掘削の受付・審査・許可関連
							28 特殊車両通行許可申請受付事務

図 2-1-2 業務項目の整理結果 一覧表 (1/2)

■平成23年度 都市整備部 管理課の業務内容内訳

(業務分掌表を基本に実態調査により業務項目を再整理)

※ 業務内容に着色の「業務分類」は重複あり

連番	基本目標	施策内容	施策名	事務事業名 (業務分析【大】)	担当係	業務分類【中】	業務分類【小】 (業務分掌表 作業項目)
79					監察係	21 沿道工事事務	18 掘削工事に伴う工事着手・竣工の届出受付
80							19 道路工事に伴う路盤検査・舗装影響立会・完了確認
81							20 掘削工事に関するパトロール・監督指導関連
82							22 掘削工事などパトロール結果による監督処分関連
83						22 自費工事受付事務	23 道路付属物変更(自費工事)申請の受付・審査・許可関連
84							24 自費工事許可に関する完了確認
85							25 開発事業(開発行為・中高層)関連
86						23 電柱移設事務	26 電柱移設関連
87						24 道路標識事務	27 道路標識設置・移設関連
88						25 道路使用許可事務	28 使用許可(警察提出用)の經由関連
89						26 管理協定事務	29 道路の管理協定関連
90						27 道路清掃事務作業	33 道路清掃(定期・緊急)委託関連
91							34 雨水樹の汚泥清掃関連
92							35 雨水樹の枯葉除去や点検関連
93							38 ベデストリアン・デッキの清掃委託関連
94						28 稼働施設管理事務	39 エレベーター・エスカレーター管理委託関連
95							79 本町駅(プラザ側)のエレベーターの運行関連
96							40 アンダーパス・ポンプ維持管理関連
97						29 橋梁附属施設補修作業	41 橋りょう及び附属施設の維持補修関連事務
98						30 不法占用対応作業	36 不法占用物の指導取締り関連
99						31 不法投棄対応作業	37 不法投棄の対応関連
100						32 事故処理事務	42 事故処理(施設破損関連)
101							43 事故処理(街路樹関連)
102							44 事故処理(道路賠償責任保険関連)
103						33 設計委託事務	45 各種設計委託の監督検査関連
104						34 道路巡回作業	21 警察署との合同パトロール関連
105							52 道路維持管理的パトロール実施
106							54 道路の巡回日誌作成
107						35 道路補修作業	53 道路の補修作業実施
108							56 道路改良工事後の掘削工事の抑制図面関連
109						36 地名表示板設置作業	75 町名地番を記載した標示板設置
110	IV にぎわいと魅力のあるまちづくり	5 道路等の整備	84 道路等の適正な維持管理	6 街路樹維持管理事業	監察係	37 街路樹管理事務作業	30 街路樹の剪定・除草の委託関連
111							31 街路樹の害虫駆除委託関連
112							32 民有地からの越境樹木の指導関連
113	IV にぎわいと魅力のあるまちづくり	5 道路等の整備	84 道路等の適正な維持管理	7 道路等基盤施設管理計画策定事業	道路施設管理担当	38 計画事務	27 道路等基盤施設管理計画の策定
114					監察係	39 計画事務	78 道路等基盤施設管理計画策定関連
115	IV にぎわいと魅力のあるまちづくり	5 道路等の整備	84 道路等の適正な維持管理	8 境界確定事業	道路施設管理担当	40 境界確定事務	1 公共用地の土地境界確定申請書の受付・審査
116							2 公共用地の境界確認のための立会通知
117							3 公共用地の境界確定の協議
118							4 公共用地の境界確定図提供
119					公共物管理係	41 地籍調査推進事業	5 国土調査法に基づく官民境界等先行調査に関する事務
120							6 地籍調査事業に関する補助金交付申請事務
121	● 管理課	道路管理 庶務	道路管理 庶務	道路管理 庶務	庶務係	42 部内予算管理事務	1 部内の予算執行事務関連
122							2 部内の予算編成に係る連絡調整関連
123							4 部内の決算に係る資料作成の調整関連
124							6 決算審査調整・資料作成事務関連
125							7 定期監査調整・資料作成事務関連
126							8 部内の各種契約事務の調整・執行関連
127						43 部内庶務的業務	10 部内の被服貸与関連
128							11 部内経理・庶務連絡調整関連
129							14 部内文書の收受・回覧関連
130						44 課内予算管理事務	3 課内の予算編成に係る連絡調整関連
131							5 課内の決算に係る資料調整関連
132							9 課内の各種契約事務の調整・執行関連
133							16 事務報告書作成調整関連
134							17 施策の成果作成調整関連
135						45 課内庶務的業務	12 課内文書取扱管理
136							13 係内文書・ファイル管理事務関連
137							15 各種照会・回答関連
138							24 積算基準購入に係る調整関連
139							23 物品購入関連
140							25 備品の管理・報告関連
141							26 追録等購入・管理関連
142							27 年末調整関係事務関連
143							28 源泉徴収・報告関連
144					監察係	46 監察庶務	1 係内調整関連
145							2 係内予算執行計画関連
146							3 次年度予算見積関連
147							4 陳情・要望、市民の声の回答書作成関連
148							46 車両の運行管理関連
149							47 車両日報の管理関連
150							48 道路通行止柵などの鍵の保管関連
151							49 現業の材料受け払い関連
152							50 現業と本庁の事務連絡(消耗品や材料手配)関連
153							51 現場作業の実施予定調整
154							57 文書管理関連
155							58 各種照会・回答関連
156							60 協定・確認事項、借地等占有手続きの更新関連
157							77 災害対策マニュアル関連

図 2-1-3 業務項目の整理結果 一覧表 (2/2)

## 2.1.2 道路管理における作業内容および作業時間の整理

### (1) 作業内容および作業時間の把握

道路管理における官民連携の可能性の検討を目的とし、職員を中心に行っている業務の内容を明らかにした。さらに、そこから現行法における処分性を伴う行為の確認や、業務に係るコストを推定することを行った。

なお、検討にあたっては、ヒアリングによる業務項目ごとの作業内容、作業時間、委託費等を調査して整理した。

### (2) ヒアリングの方法

ヒアリングでは、職員の業務や作業を、「行動」や「価値」として整理するため、業務の内容、年間の作業時間、委託費用などの聞き取りをした。

#### 1) 事前の資料

表 2-1-2 ヒアリング事前資料 一覧表

内部資料	ヒアリング時資料	その他
業務分掌表	H23 管理課業務項目 分類一覧表	
行政行為 検討資料	業務分析シートⅡ	基本目標Ⅱに該当する作業項目
人事異動時 研修資料	業務分析シートⅣ	基本目標Ⅳに該当する作業項目
	業務分析シート庶務	庶務に関する作業項目

#### 2) ヒアリング内容

ヒアリングは、業務分掌表に基づき、係ごとで実施した。

- 「作業内容」では、事前に想定した作業内容を業務項目ごとに確認し、実態に合わせて修正を行った。
- 「作業時間」では、各業務項目について、職位ごとに年間の作業時間の申告を受け、業務分析シートに記録した。
- 「参照様式・資料」では、事前に保管文書一覧表に基づいて保管文書を推定し、ヒアリングにより修正した。また、管理システム等による電子データによる管理を導入している場合には、その利用実態を確認した。
- 「1件あたり人件費」は、年間の作業時間を把握することを目的とし、業務項目や作業内容に応じてヒアリングを行った。
- 「業務委託」は、作業項目ごとの委託費用を概算で把握するための確認をした。正確な委託費用の把握には、別に委託案件一覧表（管理課決算資料）の情報を利用した。

表 2-1-3 作業内容のヒアリング内容と確認の目的

確認事項	確認の内容	確認の目的
作業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務項目の内容を実現するための作業手順</li> <li>・ 手順にある作業のうち行政行為および行政権に関する作業の特定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業の内容を手順に分けることで、法律に基づく行為、権限が伴う作業を抽出する</li> <li>・ 作業内容ごとに民間委託の可否を判断する</li> </ul>
参照様式・資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インプットに利用する資料</li> <li>・ アウトプットとしてとりまとめる資料</li> <li>・ 作業に利用する資料、システム等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法律、条例、要綱などに規定される資料の保管の有無を確認する</li> <li>・ 効率的な作業方法を検討するための基礎資料とする</li> </ul>
1件あたり人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各職位の年間における稼働時間（見込み）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間委託が可能と判断する作業の価値を民間経費と比較するための基礎資料とする</li> </ul>
業務委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年間で委託する作業内容（業務名称）</li> <li>・ 委託金額（予定金額）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託作業の専門性を確認する</li> <li>・ 作業に係る経費を算出する場合の基礎資料とする</li> </ul>

#### 4) ヒアリング実施日程

次の日程で、府中市役所会議室にて行った。

表 2-1-4 ヒアリング日程 一覧表

日程 (平成 24 年)	ヒアリング時刻	担当係	備考
1月 17 日 (火)	9 時 ～ 12 時	監察係	
1月 18 日 (水)	9 時 ～ 11 時	公共物管理係 道路施設管理担当	
	11 時 20 分 ～ 11 時 45 分		
	14 時 ～ 16 時 35 分	庶務係	
1月 19 日 (木)	14 時 ～ 16 時	狭あい道路係	
1月 27 日 (金)	9 時 ～ 12 時	監察係	

※ ヒアリング所要時間：1 業務項目あたり 5 分程度を想定

(3) ヒアリング結果の整理

ヒアリングの結果は、業務項目ごとに「業務分析シート」にとりまとめて整理した。「業務分析シート」の記入内容を以下の図 2-1-4 に示す。

業務分析シート			
【事業分類】	IV	にぎわいと魅力のあるまちづくり	
事務事業番号	基本施策	5	道路等の整備 施策 84 道路等の適正な維持管理 (作業番号) 33
事務事業名	業務区分(大)	1	公共用地管理事業
作業名	業務区分(中)	8	道路用地管理事務
作業内訳	業務区分(小)	807	開発事業に伴う道路用地の帰属決定
制度上の実施主体	市	【行政分類】 大分類	1 権力的行政作用 小分類 101 行政行為
事業類型	施設等整備	(助成金・負担金)	
根拠/関連法令名	市関係法令	借置法	
市関連計画名	【業務の分類】 業務項目の分類を記載。		
概要	【無着色の項目】 事務事業シートより確認できる概要、手段、手法、意図、根拠法令を記載。		
対象	府中市内全域		
手段・手法	国、都の補助金を受けて土地の調査・測量、図面作成を行う。		
意図	土地の基礎データを整備することにより国土を高度にかつ合理的に利用でき、災害復旧時において正確な土地の境界の復		
事業計画(H23)	【行政行為に該当する作業】 行政行為に該当する作業を特定。 (委託可能な作業内容を特定する場合には別シートを利用)		
【作業項目】	<input type="checkbox"/>	40%	1 開発事業者より計画課を通じて、道路用地の帰属に関する相談を受け、指導する 2 下協議、本協議を行い道路範囲を特定する 3 計画課が作成する覚書に従って、道路用地データ(図面、道路仕様)を受領する 4 記録データを道路台帳調書に登録して保存する 5 道路用地図面を所定の場所に保管する ※相談のみ80件、3~5まで行うのは30~40件 ※作業期間は1ヶ月程度
行政行為	<input checked="" type="checkbox"/>	30%	
	<input type="checkbox"/>	10%	
	<input type="checkbox"/>	10%	
	<input type="checkbox"/>	10%	
			【業務の作業内容】 業務項目の作業内容を順を追って箇条書き。付記があるときは合わせて記載。
【参照様式・資料】		1 道路台帳	6-1-7-003 ※システム化していない
【経費】	【保管文書の名称】 保管文書の名称、番号を記載 記録の保管や情報元の実態を確認		
事務事業コード			【業務項目の作業時間】 業務項目ごとの作業時間を職員身分ごとにヒアリング。ヒアリング結果に応じて、計算により算出。
会計区分			
予算科目	項	5	土木管理費
	目	5	土木総務費
1件あたり人件費	幹部職員	時間	事務事業全体より加重平均にて配分
	一般職員(1)	465	時間 7.75時間×2日×30件
	一般職員(2)	0	時間
	再任用職員	0	時間
	嘱託員	0	時間
取扱い件数		30	件
業務委託		0	円 委託なし
			【業務項目の委託費】 業務項目の委託費の概算をヒアリング。
事業コード	0975000	30,000	円 負担金 全国国土調査協会
事業コード	0976000	30,000	円 負担金 東京都国土調査推進協議会
事業コード	0978001	4,200,000	円 地籍調査境界査定事業費
			【無着色の項目】 事務事業シートより確認できる支出費目、金額等を記載。

※着色項目は入力値(緑色吹き出し)  
※そのほかの項目は既存資料からの転記(黄色吹き出し)

### 2.1.3 市における業務コストの算出

#### (1) 業務コスト算出の考え方

業務に関するコストについては、官民で捉え方が異なる。一般的に、行政における業務コストは、部署で執行を管理する予算金額である「委託費」だけを対象に考えることが多い。一方、民間における業務コストは、「人件費」、「委託費」、「物件費」、「退職金引当金および賞与引当金」、「間接部門費」、「租税・保険」までを含むことが一般的である。

「平成20年度 地方公共団体との研究会 報告書～「市場化テスト」導入の手引き～」（平成21年3月 内閣府公共サービス改革推進室）では、官民における業務コストを次の図2-1-5に整理している。

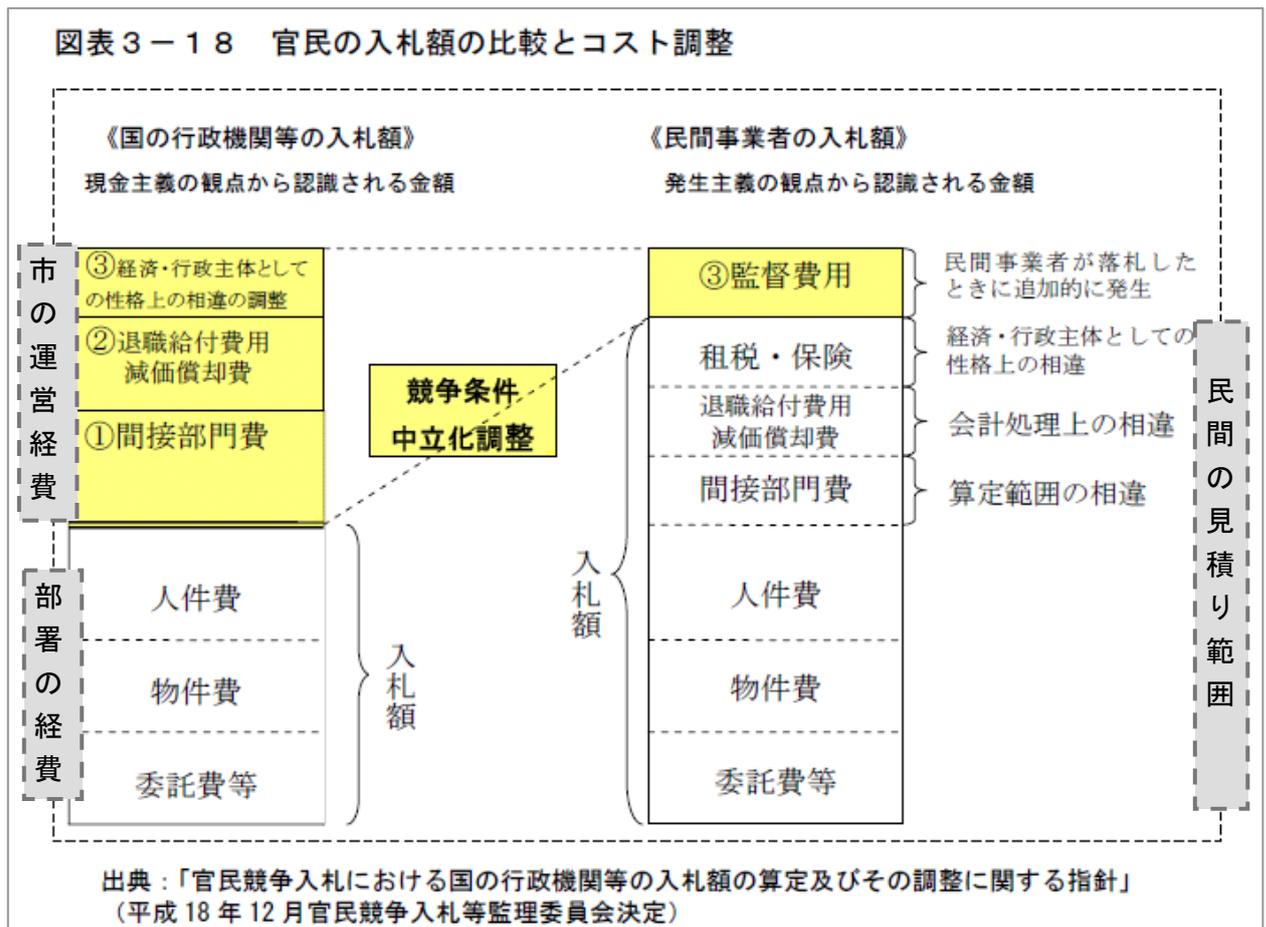


図2-1-5 官民の業務コスト費目の比較

〔「平成20年度 地方公共団体との研究会 報告書～「市場化テスト」導入の手引き～」（平成21年3月 内閣府公共サービス改革推進室） p50より抜粋、加筆〕

本検討では、民間事業者が実施する場合のコストと比較するため、市における業務コストとしては、「委託費」に加え、部署職員の「人件費」、部署を運営するための「物件費」、市組織全体で管理している「退職手当引当金繰入額および賞与引当金繰入額」の部署相当額、市の間接部署（政策総務部、税務管材部など）を運営するための「間接部門費」の部署相当額を業務コスト算出の項目とした。

なお、行政職員個人の作業能力や、組織内の所属先による作業能力に差はないものとして検討している。

(2) 管理課以外が担当する道路管理業務

道路管理に関わる業務は、ヒアリング対象とした管理課以外の部署でも担当している。

府中市の道路管理担当部署は、本検討業務の主管部署である都市整備部管理課のほか、都市整備部土木課、環境安全部地域安全対策課がある。それぞれの部署では、次の所掌事務において道路管理業務の一部を担当している。

表 2-1-5 管理課以外の道路管理担当部署

部署名称	主な担当内容	備考
都市整備部 管理課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 道路証明、境界管理・証明に関する事務</li> <li>● 境界確定に関する管理事務</li> <li>● 法定外公共物（水路・里道）の管理事務</li> <li>● 公共基準点の管理事務、地籍調査事務</li> <li>● 狭あい道路管理事務</li> <li>● 私道に関する事業事務</li> <li>● 道路維持管理に関する事業事務</li> <li>● 公園の使用、維持管理に関する事務</li> <li>● 都市整備部および管理課にかかる庶務</li> </ul>	
都市整備部 土木課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 500 万円以上の道路補修や改良工事の設計、発注、工事監督</li> <li>● 橋梁、移動施設の新設、補修工事の発注、監督</li> <li>● 土木課にかかる庶務</li> </ul>	
環境安全部 地域安全対策課	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 交通安全施設（道路照明、道路鏡）の補修工事の発注、監督</li> <li>● 道路照明、道路施設の電気料</li> <li>● 交通安全運動にかかる事業事務</li> <li>● 地域防犯運動にかかる事業事務</li> <li>● 自転車対策にかかる事業事務</li> <li>● 市営駐車場運営事務</li> <li>● 競馬・競艇開催時交通対策</li> </ul>	

### (3) 道路管理業務における経費の構成

業務コストの算出では、人件費および委託費、物件費（担当部署の運営経費）、退職手当などの経費、市全体の運営に係る部署の経費を道路管理にかかる経費として道路管理担当各課分を加算する。

このうち「間接部門費」（企画部署、財務部署など間接部門運営費用および職場フロア賃料相当など市の運営にかかる経費）は、財務書類など市が公開する財務資料から特定することは困難である。

そのため、本検討では財務書類のうち、「行政コスト計算書」に記載がある「総務」項目の総額について、「総務部門」全体に占める「総務一般」職員数比で案分することによって間接部門運営相当額を求めた。さらに、土木関係部署相当額を、部署ごとの職員数比で案分することにより、道路管理部署が分担する「間接部門費」（市運営の経費負担分）として代用する。

以下の図 2-1-6 に、道路管理業務における経費構成のイメージを示す。また、次頁の表 2-1-6 には道路管理における経費費目ごとの算出根拠を示す。

なお、計算に利用した、「総務部門」全体に占める「総務一般」職員数は、総務省 HP で公表されている、「地方公共団体の定員・給与の状況」の中の、「第 2 表-1 部門別職員数（北海道～三重県）」より参照した。参照した職員数を、次頁 表 2-1-7 に示す。

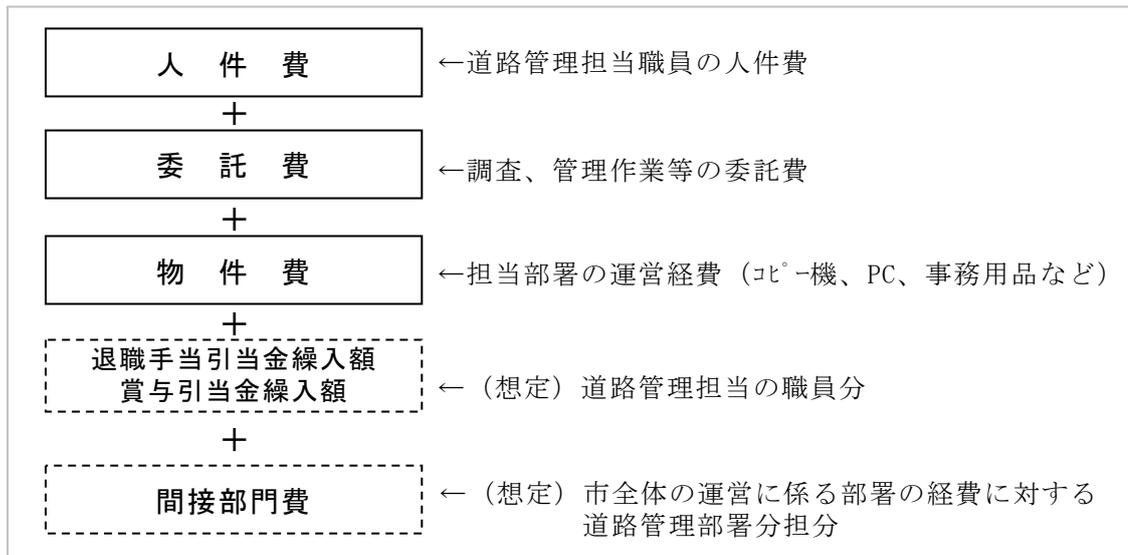


図 2-1-6 道路管理業務における経費構成のイメージ

表 2-1-6 道路管理における経費費目ごとの算出根拠

経費費目	管理課	管理課以外の 道路管理担当部署	備 考
人件費	「支給額(税引き前)」、「諸手当」、「共済費(事業者負担分)」とする	(土木課) 人件費の土木課合計金額 (地域安全対策課) 土木課分人件費に対しての、 地域安全対策課の職員数比	管理課に対して、土木課と地域安全対策課が担う業務は、委託案件の管理で同様
委託費	決算資料より収集 (委託案件を抽出)	(土木課) 決算資料より収集(委託案件を抽出) (地域安全対策課) 決算資料より収集	
物件費	決算資料より収集 (部署運営のための庶務的支出を抽出)	(土木課) 決算資料より収集(部署運営のための庶務的支出を抽出) (地域安全対策課) 土木課分人件費に対しての、 地域安全対策課の職員数比	
(想定額) 退職手当引当金繰入額 賞与引当金繰入額	「生活インフラ・国土保全」の項目において、人件費、退職手当引当金繰入額、賞与引当金繰入額の金額比率によって、管理課の人件費より導く	「生活インフラ・国土保全」の項目において、人件費、退職手当引当金繰入額、賞与引当金繰入額の金額比率によって、管理課の人件費より導く	H22 財務書類のうち普通会計行政コスト計算書による
(想定額) 間接部門費	「総務」を引用して、道路管理担当職員人数比で案分した費用を(大まかな想定費用として)適用する	「総務」を引用して、道路管理担当職員人数比で案分した費用を(大まかな想定費用として)適用する	H22 財務書類のうち普通会計行政コスト計算書による

表 2-1-7 府中市 総務系職員数 (平成 22 年 4 月 1 日現在)

内 訳	職員数	該当部門
総務部門合計	226 人	総務一般、企画開発、住民関連
うち総務一般	105 人	総務一般、会計出納、管財、行政委員会
【参考】土木部門全体	114 人	土木、建築、都市計画、下水

○参照した総務省HPアドレス

[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/jichi\\_gyousei/c-gyousei/teiin-kyuuyo.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/c-gyousei/teiin-kyuuyo.html)

(4) 道理管理に関わる業務コストの算定

1) 管理課の人件費、委託費、物件費

人件費は、内部資料により、「人数、費目(給与(支給額)、手当等(支給額)、共済費(事業者負担額)および総額」を把握し、ヒアリングで申告があった作業時間に対しての職位ごとの時間単価を推定した。

委託費は、内部資料(決算資料)により金額を特定した。物件費は、部署を運営する経費として、内部資料により部署運営にかかる経費を特定した。

また、管理課では、道路管理に関する事業事務のほか、公園の使用、維持管理に関する事務(公園の使用許可、花壇等の管理など)を担当している。本検討では、業務内容に街路樹や植栽の管理を含んでいる。また、公園管理に関する作業時間は管理課全体の一部(約2%)であるため、市における道路管理範囲として合算した。

表 2-1-8 管理課の人件費、委託費、物件費 算出表

項目	細目	単位	都市整備部 管理課全体	幹部職員	庶務係	監察係	狭あい道路係	公共物管理係	道路施設 管理担当	備考
職員数	管理職員	人	2	2	0	0	0	0	0	
	一般職員	人	30	0	4	15	4	4	3	
	再任用職員	人	6	0	0	5	0	0	1	
人件費	作業項目	項目	157	-	28	80	21	23	5	
	作業時間	時間	87,701	3,798	11,551	37,805	5,261	11,939	17,347	
	人件費	円	216,993,685	23,757,988	28,523,402	80,748,261	12,991,223	29,481,508	41,491,303	
委託費	件数	件	119	0	14	79	7	15	4	H22決算資料より
	費用	円	693,558,337	0	8,463,189	527,785,700	68,571,712	43,820,994	44,916,742	
課の間接事務費	件数	件	25	-	25	-	-	-	-	H22決算資料より
	費用	円	11,754,088	-	11,754,088	-	-	-	-	
課の負担金ほか	件数	件	4	-	4	-	-	-	-	H22決算資料より
	費用	円	75,200	-	75,200	-	-	-	-	
合計	件数	件	305	-	71	79	7	15	4	
	費用	円	922,381,310	23,757,988	48,815,879	608,533,961	81,562,935	73,302,502	86,408,045	

参考資料：ヒアリング結果

内部資料(人件費)

内部資料(決算資料)

平成22年度財務書類(普通会計分)

なお上記表 2-1-8 において、管理課各係の職員数とヒアリングにより申告があった作業時間は、職員の規定労働時間と連動しない。これは、各係の所管としている業務項目(境界確定状況の問合せ等)によっては管理課職員が全員で対応しており、その作業時間を計上しているためである。業務コストの算出では、ヒアリングで申告があった作業時間を、作業配分の算出に利用した。

ヒアリングで申告があった作業時間は、幹部職員以外の規定労働時間に対し、管理課全体では約1.18倍程度に相当する。

【参 考】

管理課全体の残業時間は、出勤記録では、1,103 時間である。その残業時間と規定労働時間を合計すると、71,225 時間である。これに対し、ヒアリングによる作業時間の合計は、87,701 時間である。参考として作業時間の集計を表 2-1-9 に示す。

検討では、ヒアリングによる作業時間を実態として業務コスト算出に利用している。

表 2-1-9 一般職員、再任用職員の規定労働時間

作業時間の規則	記録がある作業時間	管理課 規定作業時間	備 考
(一般職員) 7時間45分/日 × 5日/週間	30人 2,015時間/人	60,450時間	・業務コスト算出のための作業時間は、ヒアリング結果に基づいている
(再任用職員) 7時間45分/日 × 4日/週間	6人 1,612時間/人	9,672時間	・ヒアリングによる作業時間は、出勤記録時間の1.18倍である
管理課 残業時間の実績	1,103時間	71,225時間	規定時間+残業実績時間

2) 管理課以外の人件費、委託費、物件費

管理課以外の道路管理の業務を担当している部署として、土木課と地域安全対策課がある。土木課の経費は、都市整備部の内部資料により、人件費、委託費が特定できる。一方、地域安全対策課は環境安全部（管理課、土木課は都市整備部）に所属する。そのため、担当者人数を把握の上、作業内容が近い土木課の経費に対して人数比で案分することにより、各経費の相当額を想定した。以下の表 2-1-10 に各経費算出の結果を示す。

表 2-1-10 管理課以外の人件費、委託費、物件費 算出表

項目	細目	単位	都市整備部 土木課	環境安全部 地域安全対策課	備考
職員数	管理職員	人	2	2	
	一般職員	人	9	5	
	再任用職員	人	-	-	
人件費	作業項目	項目	-	-	
	作業時間	時間	-	-	地域安全対策課の人件費は土木課ベースの推測値
	人件費	円	112,928,629	72,794,152	
委託費	件数	件	34	11	拡幅・改良工事などを含む
	費用	円	543,450,925	130,231,250	
課の間接事務費	件数	件	1	1	H22決算資料より 交通安全対策課の間接事務費は、 土木課の人数比
	費用	円	166,845	106,174	
課の負担金ほか	件数	件	6	0	H22決算資料より
	費用	円	267,000	0	
合計	件数	件	41	12	
	費用	円	656,813,399	203,131,576	

参考資料：ヒアリング結果

内部資料（人件費）

内部資料（決算資料）

平成 22 年度財務書類（普通会計分）

3) 退職手当引当金繰入額・賞与引当金繰入額、間接部門費  
(退職手当引当金繰入額・賞与引当金繰入額)

退職手当引当金繰入額・賞与引当金繰入額は、平成 22 年度行政コスト計算書の「生活インフラ・国土保全」に該当する費用に基づいて算定した。具体的には、「(1) 人件費」に対する、「(2) 退職手当引当金繰入等」及び「(3) 賞与引当金繰入額」の割合により部署相当額を設定した。(以下、「退職手当引当金繰入額」と「賞与引当金繰入額」を合わせて、「退職手当等」と記す。)

(間接部門費)

行政コスト計算書に記載がある「総務」項目の総額から、「総務部門」全体に占める「総務一般」の職員数比で案分するにより、間接部門運営相当額を求めた。さらに、土木関係部署相当額を部署ごとの職員数比で案分するにより、道路管理部署が分担する「間接部門費」(市運営の経費負担分)として代用する。

以下の表 2-1-11 に、「退職手当等」および「間接部門費」の算出結果を示す。

表 2-1-11 管理課以外を含む人件費等の業務コスト算出表

項目	生活インフラ・国土保全 (千円)	総務 (千円)	行政コストに対する割合	管理課相当 (千円)	土木課相当 (千円)	地域安全対策課相当 (千円)	合計 (千円)
人件費	1,052,904	—	分母	216,994	112,929	72,794	402,716
退職手当引当金繰入額	105,480	—	10.02%	21,738	11,313	7,293	40,344
賞与引当金繰入額	56,167	—	5.33%	11,575	6,024	3,883	21,483
小計	1,214,551	—	—	250,308	130,266	83,970	464,543
行政コスト計算書(総務)		府中市職員:1,176人	うち管理課 38人	—	—	—	—
		うち総務部門:303人	うち土木課 11人	—	—	—	—
		うち総務一般:105人	うち地域安全対策課 7人	—	—	—	—
		7,882,380	2,731,518	88,263	25,550	16,259	130,072

参考資料：平成 22 年度 財務書類 (普通会計分)

#### 4) 道路管理の業務コスト

前項までに集計した、道路管理関係各課における全体の業務コストの内訳を、以下の表 2-1-12 に示す。

表 2-1-12 道路管理の業務コスト内訳 一覧表

番号	費目名称	管理課 (千円)	土木課 (千円)	地域安全対策課 (千円)	道路管理全体 (千円)	備考
1	人件費	216,994	112,929	72,794	402,716	課ごとの人件費
2	委託費	693,558	543,451	130,231	1,367,241	課ごとの委託費
3	物件費	11,829	434	106	12,369	課の間接事務+課の負担金ほか
	小計	922,381	656,813	203,132	1,782,326	
4	退職手当等	33,314	17,337	11,176	61,827	退職手当引当金+賞与手当引当金
5	間接部門費	88,263	25,550	16,259	130,072	想定額:市全体の行政コスト(総務)の職員比
6	その他	0	0	0	0	
	合計	1,043,959	699,701	230,566	1,974,226	

参考資料：ヒアリング結果

内部資料（人件費）

内部資料（決算資料）

平成 22 年度財務書類（普通会計分）

管理課単独の場合と、土木課及び地域安全対策課を含む道路管理部門全体の場合では、業務コスト項目の構成に大きな相違はない。

道路管理部門全体では、4.0 億円程度の人件費（20%）、13.7 億円程度の委託費（69%）、0.1 億円程度の物件費（1%）、0.6 億円程度の退職金引当金等（3%）、1.3 億円程度の間接部門費（7%）で構成される、全体で 19.7 億円程度の業務コストになっている。

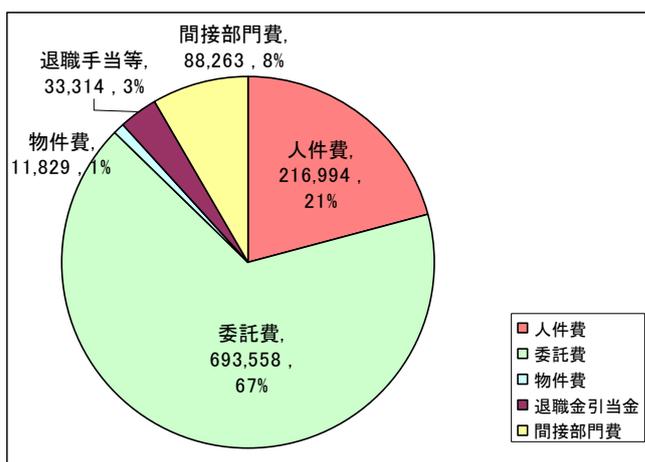


図 2-1-6 管理課 業務コストの内訳  
(合計：1,043,959 千円)

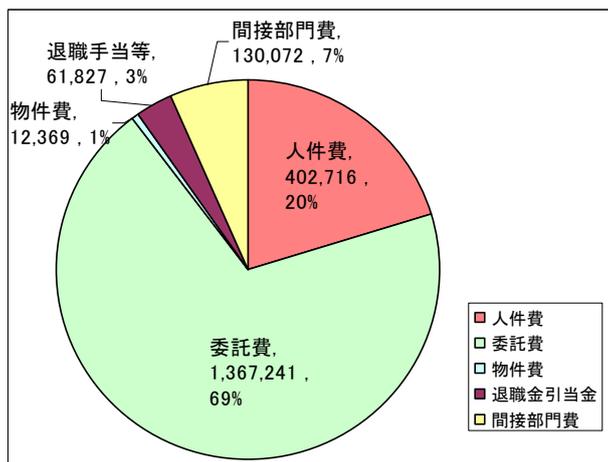


図 2-1-7 道路管理全体 業務コストの内訳  
(合計：1,974,226 千円)

#### 5) 業務項目別のコスト（人件費）

「ヒアリングより把握した業務項目ごとの作業時間」および「管理課における人件費支出の内部資料」により、職位ごとの時間単価を想定し、業務項目ごとの人件費を算出した。計算結果を次頁の表 2-1-13 に示す。

表 2-1-13 業務項目別の人件費 一覧表

※ 作業時間単価は推計値

※ 作業時間、取扱い件数はヒアリングにて確認

連番	管理課 係名称	業務分類(中)名称	業務分類(小)名称	取扱い件数(件)	観作業の内訳												備考	
					職員の仕事時間と人件費の集計(円)													
					管理課全体				一般職全体				ヒアリング(作業時間)結果(時間)					
					平均単価	人件費	時間単価	人件費	平均単価	人件費	時間単価	人件費	一般職員(1)	一般職員(2)	再任用職員	嘱託員		
※グレーマスの項目は、ヒアリング結果より統合した業					87,701	216,993,685	3,798	23,757,988	83,903	193,235,697	57,380	141,691,005	15,465	31,823,681	11,058	19,721,011	0	0
1	監察係	公園施設管理事務	公園、緑地等の占用許可	1,470	1,191	2,665,928	52	322,519	1,139	2,343,408	455	1,123,552	0	0	684	1,219,856	0	0
2	監察係	公園施設管理事務	公園、緑地等の使用許可 ※作業番号と統合	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	監察係	公園施設管理事務	公園等清掃業務委託に関する事務処理	100	810	2,133,191	35	219,449	775	1,913,742	775	1,913,742	0	0	0	0	0	0
4	監察係	公園施設管理事務	馬場大門のケヤキ並木の管理関連	1	121	319,291	5	32,847	116	286,444	116	286,444	0	0	0	0	0	0
5	監察係	公園施設管理事務	公園花壇の設置及び維持管理	230	82	214,695	4	22,086	78	192,609	78	192,609	0	0	0	0	0	0
7	監察係	公園施設管理事務	公園の維持管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	監察係	公園施設管理事務	下河原緑道、ニヶサ緑道等の維持管理	1	41	107,348	2	11,043	39	96,304	39	96,304	0	0	0	0	0	0
9	監察係	公園施設管理事務	緑のリサイクル推進等 ※作業番号148と統合	230	199	522,978	9	53,800	190	469,176	190	469,176	0	0	0	0	0	0
10	監察係	公園施設管理事務	公園施設の経年維持・修繕	230	199	522,978	9	53,800	190	469,176	190	469,176	0	0	0	0	0	0
11	監察係	公園施設管理事務	みどりの基本計画関連 ※公園緑地で行っている確認のみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	監察係	公園樹木管理事務	公園、緑地等の維持管理	16	3,176	8,362,110	138	860,241	3,038	7,501,870	3,038	7,501,870	0	0	0	0	0	0
13	監察係	公園樹木管理事務	公園、緑地等の管理委託	2	203	533,986	9	54,933	194	479,053	194	479,053	0	0	0	0	0	0
14	監察係	公園樹木管理事務	公園、緑地等の施設点検	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	監察係	街路管理事務	街路灯設置・管理	3	102	236,135	4	27,750	98	208,385	49	120,998	0	0	49	87,387	0	0
16	監察係	街路管理事務	街路灯設置・管理	1	324	746,958	14	87,780	310	659,178	155	382,748	0	0	155	276,429	0	0
17	探検い道路係	探検い道路管理事務	探検い道路用地の寄付又は無償使用申請受付・審査	70	158	415,628	7	42,757	151	372,871	151	372,871	0	0	0	0	0	0
18	探検い道路係	探検い道路管理事務	探検い道路用地の寄付又は無償使用申請の決定	70	41	107,348	2	11,043	39	96,304	39	96,304	0	0	0	0	0	0
19	探検い道路係	探検い道路管理事務	探検い道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う各種助成金の調査・算定	70	41	107,348	2	11,043	39	96,304	39	96,304	0	0	0	0	0	0
20	探検い道路係	探検い道路管理事務	探検い道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う助成金の決定	70	366	963,377	16	99,106	350	864,271	350	864,271	0	0	0	0	0	0
21	探検い道路係	探検い道路管理事務	探検い道路用地の取得に伴う測量及び諸登記に関する事務処理	70	293	770,701	13	79,285	280	691,417	280	691,417	0	0	0	0	0	0
22	探検い道路係	探検い道路管理事務	探検い道路用地の寄付に伴う奨励金の支出調査作成	70	293	770,701	13	79,285	280	691,417	280	691,417	0	0	0	0	0	0
23	探検い道路係	探検い道路管理事務	探検い道路用地の寄付に伴う奨励金の決定	70	82	214,695	4	22,086	78	192,609	78	192,609	0	0	0	0	0	0
24	探検い道路係	私道管理事務	私道の整備申請受付・審査	15	122	322,043	5	33,130	117	288,913	117	288,913	0	0	0	0	0	0
25	探検い道路係	私道管理事務	私道の整備に関する負担金を決定	15	122	322,043	5	33,130	117	288,913	117	288,913	0	0	0	0	0	0
26	公共物管理係	公共用地管理事務	道路・水路など公共用地に係る諸証明の受付	427	670	1,764,356	29	181,506	641	1,582,850	641	1,582,850	0	0	0	0	0	0
27	公共物管理係	公共用地管理事務	道路・水路など公共用地の境界確定図の保管	30	16	41,288	1	4,247	15	37,040	15	37,040	0	0	0	0	0	0
28	公共物管理係	公共用地管理事務	境界確定図検査図の作成・保管	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	探検い道路係	道路用地管理事務	道路用地の寄付申請受付・審査	10	1,380	3,633,307	60	373,771	1,320	3,259,535	1,320	3,259,535	0	0	0	0	0	0
30	探検い道路係	道路用地管理事務	寄付申請があった道路用地の受領決定	10	460	1,211,102	20	124,590	440	1,086,512	440	1,086,512	0	0	0	0	0	0
31	探検い道路係	道路用地管理事務	道路の路線設定等を指示	10	314	825,751	14	84,948	300	740,803	300	740,803	0	0	0	0	0	0
32	探検い道路係	道路用地管理事務	寄付された道路用地に係る登記申請	10	314	825,751	14	84,948	300	740,803	300	740,803	0	0	0	0	0	0
33	探検い道路係	道路用地管理事務	関係事業に伴う道路用地の帰属決定	30	486	1,279,915	21	131,669	465	1,148,245	465	1,148,245	0	0	0	0	0	0
34	探検い道路係	道路用地管理事務	関係事業及び中高層に関する指導要綱における道路整備に関する事務処理	80	324	853,277	14	87,780	310	765,497	310	765,497	0	0	0	0	0	0
35	探検い道路係	道路用地管理事務	国有地等の無償譲渡及び無償貸付けの申請	1	4	11,010	0	1,133	4	9,877	4	9,877	0	0	0	0	0	0
36	探検い道路係	道路用地管理事務	道路用地の寄付又は無償使用の申請者への事務完了報告	120	486	1,279,915	21	131,669	465	1,148,245	465	1,148,245	0	0	0	0	0	0
37	探検い道路係	道路用地管理事務	公有財産(道路敷)の引継ぎ受領	5	20	52,298	1	5,380	19	46,918	19	46,918	0	0	0	0	0	0
38	探検い道路係	道路用地管理事務	文書整理及び文書引継事務	1	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0	0
39	探検い道路係	道路用地管理事務	道路名称決定委員会等事務	1	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0	0
40	探検い道路係	道路用地管理事務	事務協議定立事務	100	162	426,538	7	43,890	155	382,748	155	382,748	0	0	0	0	0	0
41	公共物管理係	台帳管理事務	道路台帳の作成・保管	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	公共物管理係	台帳管理事務	道路台帳の作成・保管	5	17	44,040	2	11,043	39	96,304	39	96,304	0	0	0	0	0	0
43	公共物管理係	台帳管理事務	地下埋設物調査の作成・保管	0	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0	0
44	公共物管理係	台帳管理事務	地下埋設物台帳の作成・保管	0	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0	0
45	公共物管理係	台帳管理事務	公共用地確定図調査の作成・保管 ※27番と統合	0	10	27,525	0	2,832	10	24,693	10	24,693	0	0	0	0	0	0
46	公共物管理係	台帳管理事務	橋梁現況調査の作成・保管	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	公共物管理係	台帳管理事務	踏切道台帳の作成・保管	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物の維持管理	0	1,985	5,227,007	86	537,721	1,899	4,689,286	1,899	4,689,286	0	0	0	0	0	0
49	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付に関する他機関との連絡・調整	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物の占用許可	180	5,042	13,278,084	218	1,365,965	4,824	11,912,119	4,824	11,912,119	0	0	0	0	0	0
52	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物の自費工事許可	10	41	107,348	2	11,043	39	96,304	39	96,304	0	0	0	0	0	0
53	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物の処分(私下・付替交換)について	30	2,977	7,839,134	129	806,440	2,848	7,032,694	2,848	7,032,694	0	0	0	0	0	0
54	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物用途廃止等連絡会議の開催について	24	194	511,968	8	52,668	186	459,298	186	459,298	0	0	0	0	0	0
55	公共物管理係	公共基準点管理事務	公共基準点・多角点等の維持管理	280	129	338,558	6	34,829	123	303,729	123	303,729	0	0	0	0	0	0
56	公共物管理係	公共基準点管理事務	公共基準点・多角点等の網目作成・保管	15	129	338,558	6	34,829	123	303,729	123	303,729	0	0	0	0	0	0
57	公共物管理係	公共基準点管理事務	公共基準点・多角点等の使用許可・一時撤去の受付	40	496	1,307,440	21	134,501	475	1,172,939	475	1,172,939	0	0	0	0	0	0
58	庶務係	行政機関等調整事務	多摩川整備促進協議会関連	1	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0	0
59	庶務係	行政機関等調整事務	国土交通省所管事業関連	4	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0	0
60	庶務係	行政機関等調整事務	国土交通省所管事業関連	3	121	319,291	5	32,847	116	286,444	116	286,444	0	0	0	0	0	0
61	庶務係	行政機関等調整事務	東京都建設行政協議会関連	1	13	33,030	1	3,398	12	29,632	12	29,632	0	0	0	0	0	0
62	庶務係	行政機関等調整事務	東京都予算編成に関する要望事項関連	4	41	107,348	2	11,043	39	96,304	39	96,304	0	0	0	0	0	0
63	監察係	関係機関協議事務	交通管理者との調整関連	30	92	187,346	4	24,918	88	162,428	88	162,428	0	0	80	142,673	0	0
64	監察係	関係機関協議事務	国道・都道・隣接市との道路管理調整関連	1	4	8,266	0	1,133	4	7,134	0	0	0	0	4	7,134	0	0
65	監察係	関係機関協議事務	道路調整会議(各企業間)関連	4	130	341,311	6	35,112	124	306,199	124	306,199	0	0	0	0	0	0
66	監察係</																	

## 2.2 現行法制下の課題検討

---

現行法制下（道路法、道路構造令、道路橋示方書、各種要綱・ガイドライン、地方財政法等）における、官民連携の可能性および実現の課題を検討する。

なお、道路構造令や道路橋示方書、各種要綱、ガイドラインを民間に委託しようとする場合には、契約上の条件として位置づけることとなる。

本検討では、整理した業務項目と内容に対し、民間に道路管理の業務を委託する場合の法的な実現の課題を検討する。具体的には、全ての業務を民間委託の対象とすることを仮定し、現行法上で委託することが不可能であるものを抽出した。

### 2.2.1 行政処分の整理

---

#### （１）行政処分の考え方について

道路管理においては、道路法（第十六条）の規定により、市町村道は市町村が管理することと規定されている。

一方、地方公共団体の運営に関する行政手続、行政作用および行政救済などに関する行政関係諸法に共通する原理や仕組みなどは、「行政法」という理論で整理されている。行政法の中で、行政が行う行為は一般的（通説）に以下の８項目に分類される。

- ① 行政行為（処分合意） →公定力・不可争力・不可変更力・自力執行力などの特殊な効力を生ずる。
- ② 行政立法 →法条の形式であり、住民に対するもの（条令等）と内部的な規則とがある。
- ③ 行政計画 →都市計画や個別計画など、処分性の有無は様々である。
- ④ 権力的事実行為 →「行政上の強制執行」（代執行、失効罰（過料を科す：税金の徴収など）、直接強制、強制徴収（裁判所の命令なく実行できる））等がある。
- ⑤ 行政契約 →行政が結ぶ契約行為のことをいう。（PFI等の計画も含む）
- ⑥ 行政指導 →行政機関が行政目的の達成のために、作為不作為を求める行為。法的拘束力はない。
- ⑦ 非権力的事実行為 →市民対応など
- ⑧ 行政内部的行為 →庶務（文書管理、出納、総務）、人事、庁舎運営など

このうち、官民連携に係る行為の分析においては、その行為における処分性の有無が重要なものとなる。処分性を伴う行為は、「行政庁の処分その他公権力の行使にあたる行為」とされる。本業務では、処分性を伴う行為を、「行政処分」と定義し検討するものとする。

本業務では、行政が行う行為を以下の表 2-2-1 のように分類し、「行政処分」に該当する作業内容を特定した。

このうち、行政行為などを伴う事務において、「権限を行使した結果、市民生活に制限を加える範囲でないと判断できる定型的な作業」は民間へ委託可能な作業であるとし、処分性の有無を判断の材料として、該当する業務項目、作業内容を特定した。

表 2-2-1 本業務における行政が行う行為

大分類	小分類	事 例
① 権力的行政作用 (法又は条例の根拠が必要)	(1) 行政行為	下命、禁止、許可、免除、特許、代理、確認、公証、通知、受理
	(2) 行政立法	
	(3) 行政計画	都市計画 など
	(4) 権力的事実行為	差押え・行政代執行・即時強制・強制的行政調査など
② 非権力的行政作用	(1) 行政契約	
	(2) 行政指導	
	(3) 非権力的事実行為	施設の管理・市民対応 など
③ 行政内部的行為		財産管理・文書管理・人事権 など

「行政法」において、行政が行う行為の分類は一定ではない。そのため、次頁 表 2-2-2 では一般的と考える行政が行う行為に関する分類の事例を、参考資料として示す。

表 2-2-2 【参考資料】一般的な行政が行う行為に関する分類の例

1	行政行為 国又は地方公共団体が 行う行為のうち、その行 為によって直接国民の 権利義務を形成または その範囲を確定するこ とが法律上認められて いるもの。	法律行為的行政行為 行政庁が特定の法律 効果発生を欲する意 思を有し、これを外部 に表示することにより 成立する行為。	命令的行為 法律行為的行政行 為のうち、私人が生 まれながらに有して いる自由を制限し、 一定の行為をする義 務を命じたり、その 誓言を解除する行 為。	下命	作為義務を課す行為。 「〇〇しなさい。」	違法建築の除去命令 租税の賦課処分
			禁止	不作為義務を課す行為。 「〇〇するな。」	道路の通行禁止 営業禁止・停止命令	
			許可	一般的禁止(不作為)を解除する行為。 「〇〇してもよい。」	営業免許、運転免許 建築許可	
			免除	作為義務の解除をする行為。 「〇〇しなくてもよい。」	納税猶予、児童就学義務の免除 予防接種の免除	
			特許	特定の私人に、特殊な権利や地位を付与 する行為。	河川・道路の占用許可、公務員の任命 鉱業権設定許可、外国人帰化の許可	
		準法律行為的行政行為 行政庁の意思ではなく、それ以外の判断・ 認識の表示により成立する行為。	形成的行為 私人が本来有してい ない特別な権利や 法的地位を設定した り剥奪する行為。	認可	法律行為を補充し、法律上の効果を完成さ せる行為。	農地の権利移転許可、公共組合設立認可 公共料金値上げの認可
			代理	行政主体が第三者を代理する行為。	土地収用裁決、公共団体役員の選任 公共団体の定款作成	
			確認	ある事実や法律関係が存在するか否かを 公的に判断する行為。	建築確認、当選人の決定 発明の特許、所得税額更正	
			公証	特定の事実または法律関係の存在をおお やけに証明すること。	選挙人名簿登録、戸籍簿への記載 登記簿への記載、証明書、免許交付	
			通知	一定の事項を人に知らせる行為のうち、その行為 に一定の法律上の効果が付与されるもの。	納税の督促、代執行の戒告 特許出願の公告	
受理	他人の行為を有効な行為として受け取ることによ り、法律による法的効果が発生するもの。	申請書、届出書、申立書、願書 訴状等の受理				
2	行政上の強制執行 行政上の義務を私人が履行しない場合に、履行された状態を強制的 に作り出す作用。	代執行	「代替的作為義務」の履行がない場合に、行政庁又は行政庁に替わる第三者が代わりに行 為を行い、費用を義務者から徴収する行為。			
		失効罰	「非代替的作為義務」及び「不作為義務」の履行がない場合に、過料を科すことを予告する ことにより、間接的に履行を強制する作用。			
		直接強制	「義務不履行」に対し、行政庁が義務者の身体または財産に実力を加え、結果的に義務が 履行された状態を作り出すこと。			
		強制徴収	行政上の金銭給付義務の不履行に対し、行政庁が義務者の財産に実力を加え、義務が履 行されたのと同じの状態を実現する作用。			
3	即時強制 目前に迫った障害を除く際に義務を命ずる時間的余裕のない場合、 又は性質上あらかじめ義務を命ずる方法では目的を達せない場合 に、直接国民の身体または財産に実力を加え、行政上必要な状態を 実現する作用。					
4	行政調査 行政機関によって行われる、行政目的達成のための情報収集活動	強制調査	相手方私人の意思に反して行いうる調査。			
		間接強制を伴う調査	拒否した場合には罰則が科される調査。			
		任意調査	詩人の同意を前提とする調査。			
5	行政計画 行政主体が活動の目的を設定し、その目標達成の手段を総合的に提 示する行政活動、またはその目標・手段を提示したもの。	拘束的計画	私人に対し、法的拘束力を持つ計画。	都市計画など		
		非拘束的計画	私人に対し、法的拘束力を持たない計画。			
6	行政契約 行政主体が、他の行政主体又は私人を対等な立場で、行政目的実現 のために締結する契約。		(地方自治法などの制限)	水道供給契約、公害防止協定、公共事業の受 注契約		
7	行政指導 行政機関が、その任務又は所掌事務の範囲内において、一定の行政 目的を実現するため、特定の者に一定の作為又は不作為を求める指 導、勧告、助言、その他の行為であって、処分に該当しないもの。					
8	行政立法 行政庁が法上の形式をもって一般的・抽象的定 めをする作用及びそのような作用により定立さ れた定め。	法規命令 私人の権利義務に 関する定めを内容と する行政立法	委任命令	法律の内容を補充し、新たに国民に権利または義務を設定するもの。		
		行政規則:行政組織 の在り方や、事務処 理手続きに関する定 め	執行命令	法律等を実施するため必要な手続や実施細目を定めるもの。		

## 【参 考】

### ○道路法 条文

第十六条 市町村道の管理は、その路線の存する市町村が行う。

2 第八条第三項の規定により市町村長が当該市町村の区域をこえて市町村道の路線を認定した場合には、その道路の管理は、当該路線を認定した市町村長の統轄する市町村が行う。但し、当該路線が他の市町村の市町村道の路線と重複する場合には、その重複する部分の道路の管理の方法については、関係市町村長がそれぞれ議会の議決を経て協議しなければならない。

3 第七条第五項及び第六項の規定は、前項但書の規定による協議が成立しない場合について準用する。この場合において、これらの規定中「関係都道府県知事」とあるのは「関係市町村長」と、「国土交通大臣」とあるのは「都道府県知事」と、同条第六項中「当該都道府県の議会」とあるのは「当該市町村の議会」と読み替えるものとする。

4 前項において準用する第七条第五項及び第六項の規定により都道府県知事が裁定をした場合においては、第二項但書の規定の適用については、関係市町村長の協議が成立したものとみなす。

5 第二項但書の規定による関係市町村長の協議が成立した場合(前項の規定により関係市町村長の協議が成立したものとみなされる場合を含む。)においては、関係市町村長は、成立した協議の内容を公示しなければならない。

### ○道路法 条文

道路法第十八条 1 第十二条、第十三条第一項若しくは第三項、第十五条、第十六条又は前条第一項から第三項までの規定によつて道路を管理する者(指定区間内の国道にあつては国土交通大臣、指定区間外の国道にあつては都道府県。以下「道路管理者」という。)は、路線が指定され、又は路線の認定若しくは変更が公示された場合においては、遅滞なく、道路の区域を決定して、国土交通省令で定めるところにより、これを公示し、かつ、これを表示した図面を関係地方整備局若しくは北海道開発局又は関係都道府県若しくは市町村の事務所(以下「道路管理者の事務所」という。)において一般の縦覧に供しなければならない。道路の区域を変更した場合においても、同様とする。

#### (2) 国土交通省道路局通知文について

国土交通省道路局では、指定管理者制度を道路管理に適用する範囲について、「指定管理者が行うことができる道路管理の範囲は、行政判断を伴う事務(災害対応、計画策定及び工事発注等)及び行政権の行使を伴う業務(占用許可、監督処分等)以外の事務(清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為に該当するもの等)であつて、地方自治法第244条の2第3項、第4項の規定に基づき各自治体の条例において明確に範囲を定めたものであること。」としている。

本業務では、以下の観点で道路管理において指定管理者が行うことができる範囲(行政判断を伴う事務および行政権の行使を伴う業務以外の業務)について整理した。

- ▶一般論として、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（PFI法）」の改正においてコンセッション方式を認め、民間に運営権を認めている。（ただし、PFI法の改正に伴う、道路法の改正はしていない）
  
- ▶都市公園については、「指定管理者制度による都市公園の管理について」（国都公緑第76号 平成15年9月2日 国土交通省都市・地域整備局公園緑地課長）において、「行為の許可、自らの収入とする利用料金の収受、事実行為（自らの収入としない利用料金の収受、清掃、巡回等）等」として公権力を伴う事務を指定管理者に行わせることができるとしている。
  
- ▶行政処分として、裁量が必要な場合など高度な判断が伴う作業は道路管理者（市）が行うべき作業であると判断する。しかし、所定の条件や基準（要綱など）に基づいて機械的に決定可能な事務は、道路管理を任せる契約の条件とすることで民間へ委託可能であるとする。
  
- ▶市で規定する「訓告」、「要綱」は、道路管理を包括委託する場合の契約条件とすることで、「指導」等の意向を反映することができる

【参 考】

○指定管理者制度による道路の管理について 国土交通省道路局 通知文

指定管理者制度による道路の管理について

平成 16 年 3 月 31 日

国 道 政 第 92 号

国道国防第 433 号

国道地調第 9 号

平成 15 年 9 月 2 日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」(平成 15 年法律第 81 号)において指定管理者制度が創設されたところですが、各都道府県・政令指定都市におかれましては、指定管理者制度による道路の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いいたします。

なお、貴都道府県内市町村(政令指定都市を除く。)にもこの旨周知方お願いいたします(※都道府県道路管理担当部局長のみ)。

おって、今回の通知により、道路管理に係る指定管理者制度の適用範囲について新たにお示したところですが、この制度は、地域再生プログラムの一環としても活用できる旨申し添えます。

記

指定管理者制度が創設されたことにより、道路管理に係る事務について、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、指定管理者に行わせることができること。

指定管理者が行うことができる道路の管理の範囲は、行政判断を伴う事務(災害対応、計画策定及び工事発注等)及び行政権の行使を伴う事務(占用許可、監督処分等)以外の事務(清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為に該当するもの等)であって、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び第 4 項の規定に基づき各自治体の条例において明確に範囲を定められたものであること。

なお、これらを指定管理者に包括的に委託することは可能です。

○地方自治法 条文

第 244 条 2

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があるときは、条例の定めるところにより、その管理を普通地方公共団体が出資している法人で政令で定めるもの又は公共団体若しくは公共的団体に委託することができる。

4 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、管理受託者（前項の規定に基づき公の施設の管理の委託を受けたものをいう。以下、本条において同じ。）に当該公の施設の利用に係る料金（次項において、「利用料金」という。）を当該管理受託者の収入として収受させることができる。

(3) 民間委託できない行政処分に相当する作業を抽出する判断について

この項では、道路管理者による規制の有無（行政作用）により、民間委託が可能な業務を判断する。具体的には、実態として道路管理者による規制がない場合には、民間に委託可能な業務と判断する。また、行政権を行使する事務にあっても、要綱等の規則に従うなどの裁量の余地がない事務作業については、予算決定以外の事務においては民間に委託可能として判断している。

本検討における判断項目と考え方の留意点、判断基準を表 2-2-3 に示す。

また、本検討では表 2-2-3 の判断の目安により、業務分析シートに整理した作業内容ごとに、「行政処分相当」として民間に委託できない項目を抽出する。また、職位ごとの作業時間の配分割合と作業時間を集計した。

表 2-2-3 行政処分抽出の判断基準

判断項目	考え方の留意点	行政処分抽出の判断
一般的事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>●道路管理（管理課）の業務は、主に道路法、地方自治法、都市公園法に基づいて行っている。</li> <li>●地方自治法において、「予算決定」の行為は行政の義務と定められているため、民間に委託することはできない。</li> <li>●「保守」や「維持」を行う管理権には、「許可」、「認可」、「権力的行為」がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●全体に、管理課における道路管理業務は、対外的な協議と予算を決定すること以外は民間委託可能と判断している。</li> </ul>
「指導」	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務中にある「指導」については、その効果によって判断が分かれる。</li> <li>●争議に至る場合には「指導」は行政の責任範囲になる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●日常業務の範囲における「指導」は、民間に委託可能と判断する。（受付時の指導など）</li> </ul>

判断項目	考え方の留意点	行政処分抽出の判断
「許可」	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務中にある「許可」については、地方自治法に定める指定管理者制度において、権限の委譲が規定されている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「許可」は民間への委託を可能とする。</li> </ul>
機械的な事務 （証明書発行 や台帳コピー の提供など）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「地方自治法」条文中にある「公の施設」に、道路、公園が含まれるか議論になるところであるが、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（PFI法）」では、「公共施設等」として道路、公園を含んでいる。</li> <li>●実際に、都市公園を指定管理者制度に管理している多くの実例がある。（近隣では、八王子市など）</li> <li>●一般には、道路について議論が至っていないところであるが、「占有許可」程度の機械的な事務では民間への委託が可能と考えている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●実際に、「占有許可」に類する機械的な事務は、民間への委託を可能とする。</li> </ul>
「意思決定」 「協議」	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「意思決定」行為は、それにより第三者の権利を制限や義務を課すことになるケースでは、民間委託できないと判断する。</li> <li>●書類プロセスとしての「意思決定」は、権利の行使に至らないので民間委託できると判断する。</li> <li>●ヒアリングした業務のうち、外部機関との協議結果の決済は民間委託できないが、業務委託の決済など内部処理に係る手続き（書類プロセス）は、民間委託可能な範囲と考える。（予算執行を含めて可能）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●内部書類プロセスに分類できる「意思決定」は、民間委託できる範囲とする。</li> <li>●予算決定に関する事項、市民、隣接市等の関係機関など外部機関との協議に関する事務は、民間に委託できない範囲とする。</li> </ul>
委託仕様書の 作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>●委託発注のための文書作成は、民間委託できると判断する。</li> <li>●「完了検査」は支出のための確認行為であるため、委託先のセルフチェックの結果を検査することで置き換えが可能である。（PFI契約ではそのような方法がとられている）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●委託のための書類手続きは、内部的事務処理のため、民間に委託できる範囲とする。</li> <li>●完了検査は、内規を変更することで民間に委託可能な範囲とする。</li> </ul>

判断項目	考え方の留意点	行政処分抽出の判断
委託仕様書の作成		これにより、委託発注、監督、完了検査の一連の事務は、民間に委託できる範囲とする。
緊急対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>●道路管理における「緊急の場合」とは、災害発生や異常気象、大規模事故など地域防災計画に規定される項目をいう</li> <li>●「緊急の場合」では、実際に通行規制を行うことは道路管理者の権限であるため、移管できない。</li> <li>●一般の警備契約と同様に、「通報」による緊急体制に変更することで、現状の緊急体制の一部を民間に委託できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●道路管理における「緊急の場合」の通行規制は、民間に委託できない行為とする。</li> <li>●道路巡回そのものは、民間に委託できる作業とする。</li> </ul>
料金徴収 補助金査定	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「占用料」や「補助金査定」では、一定の基準に沿って機械的に決定できるか、裁量の余地があるかによって民間委託の可否について判断を分ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●裁量の余地がない料金徴収（占用料の決定など）や補助金査定は民間委託できると判断する。</li> <li>●ただし、裁量の余地がある場合（協議内容によって判断が分かれる場合）は、協議による決定は民間に委託できないものとする。</li> </ul>
行政内部行為 （庶務的事務の一部）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「行政内部行為」は、全面的に委託可能な範囲と捉えることが一般的である</li> <li>●ただし、予算決定に関する業務は委託できないと判断する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●文書管理、予算の執行状況管理、人事管理に関する作業は民間委託できると判断する。</li> <li>●ただし、予算の決定にかかると判断する作業は民間に委託できないものとする。</li> </ul>

※ 「その他」と分類した作業項目について

業務項目のうち、「狭あい道路管理事務」、「私道管理事務」、「道路用地管理事務」では、市で定める要綱に沿って作業を行っている。しかし、案件により裁量を持って判断する場合があるため、明確に「意思決定相当」と判断できない項目として「その他」に分類している。その他、主に「事故処理事務」、「道路補修作業」、「計画事務」における年度計画の策定や中間打合せにおける判断は、意思決定の必要がある場合があるため、「その他」に分類している。

## 【参 考】

### ○地方自治法 条文

#### 第 244 条の 2 第 3 項関係（公の施設の設置、管理及び廃止）

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効率的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下「指定管理者」という）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

6 普通公共団体は、指定管理者の指定をするときは、あらかじめ、当該普通公共団体の議会の議決を経なければならない。

### ○民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（P F I 法）

#### 条文

第二条（定義） この法律において「公共施設等」とは、次に掲げる施設（設備を含む。）をいう。

一 道路、鉄道、港湾、空港、河川、公園、水道、下水道、工業用水道等の公共施設

二 庁舎、宿舍等の公用施設

三 賃貸住宅及び教育文化施設、廃棄物処理施設、医療施設、社会福祉施設、更生保護施設、駐車場、地下街等の公益的施設

四 情報通信施設、熱供給施設、新エネルギー施設、リサイクル施設（廃棄物処理施設を除く。）、観光施設及び研究施設

五 船舶、航空機等の輸送施設及び人工衛星（これらの施設の運航に必要な施設を含む。）

六 前各号に掲げる施設に準ずる施設として政令で定めるもの

#### （４）民間委託できない作業の特定

これまでに整理した判断基準を用い、業務分析シートに整理した作業内容ごとに、「意思決定相当」として民間に委託できない項目を特定した。意思決定相当とは、「行政判断を伴う事務で裁量の余地がある事務」としている。

結果一覧について、次頁より表 2-2-4～表 2-2-8 に示す。

結果として、全 7 1 9 の作業内容のうち 1 1 3 作業（1 6 %）が行政処分を含んでおり、民間への委託ができないことが分かった。これを作業時間で見ると、行政処分を含む業務のうち、民間委託できない作業は全作業時間の 1 5 %程度、民間委託可能と判断出来る作業は、全作業時間の 8 5 %程度であった。

表 2-2-4 意思決定相当と判断した作業内容 一覧表 (1 / 5)

■ : 統廃合した業務項目

業務分類(中)	作業番号	業務分類(小)	意思決定相当 (「1」を表示)	民間委託可能 とする作業 (「1」を表示)	その他 (「1」を表示)	作業時間 配分(%)	作業内容
作業内容の数		703	113	454	136		
1 公園施設管理事務作業	1	61 公園、緑地等の占用許可		1		30%	1 占用許可申請に関する相談受付、指導
1 公園施設管理事務作業	1	61 公園、緑地等の占用許可		1		20%	2 占用許可申請書類を受け付ける
1 公園施設管理事務作業	1	61 公園、緑地等の占用許可		1		20%	3 案件に応じて現地立会いを行う(自治会からの要請、安全確保の確認など)
1 公園施設管理事務作業	1	61 公園、緑地等の占用許可	1			10%	4 占用許可申請の許可、拒否を審査する
1 公園施設管理事務作業	1	61 公園、緑地等の占用許可		1		10%	5 許可の場合は申請者に書面で伝達する
1 公園施設管理事務作業	1	61 公園、緑地等の占用許可		1		10%	6 許可の結果は、申請書類に添付がある現地写真で確認する
1 公園施設管理事務作業	2	62 公園、緑地等の使用許可					- ※作業番号1と統合
1 公園施設管理事務作業	3	63 公園等清掃業務委託に関する事務処理		1		10%	1 公園清掃範囲の年度計画を作成する
1 公園施設管理事務作業	3	63 公園等清掃業務委託に関する事務処理		1		20%	2 定期公園清掃業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
1 公園施設管理事務作業	3	63 公園等清掃業務委託に関する事務処理		1		20%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
1 公園施設管理事務作業	3	63 公園等清掃業務委託に関する事務処理		1		10%	4 案件ごとに現地確認、補正業務を指示する
1 公園施設管理事務作業	3	63 公園等清掃業務委託に関する事務処理		1		10%	5 作業期間終了時に成果物を受領する
1 公園施設管理事務作業	3	63 公園等清掃業務委託に関する事務処理		1		10%	6 完了検査に立ち会う
1 公園施設管理事務作業	3	63 公園等清掃業務委託に関する事務処理		1		10%	7 完了した公園清掃記録を所定の位置に保存する
1 公園施設管理事務作業	3	63 公園等清掃業務委託に関する事務処理		1		10%	8 計画した緊急の場合の作業体制に従って、公園清掃箇所と作業内容を指示する
1 公園施設管理事務作業	4	64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連	1			10%	1 文化スポーツふるさと文化財課と調整し、作業内容を計画する
1 公園施設管理事務作業	4	64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連		1		20%	2 馬場大門ケヤキ並木管理業務を受託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
1 公園施設管理事務作業	4	64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連		1		30%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
1 公園施設管理事務作業	4	64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連		1		20%	4 案件ごとに現地確認、補正業務を指示する
1 公園施設管理事務作業	4	64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連		1		10%	5 作業期間終了時に成果物を受領する
1 公園施設管理事務作業	4	64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連		1		10%	6 完了した馬場大門ケヤキ並木管理記録を所定の位置に保存する
1 公園施設管理事務作業	5	65 公園花壇の設置及び維持管理		1		10%	1 管理方針を計画する
1 公園施設管理事務作業	4	64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連		1		20%	2 公園花壇管理業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
1 公園施設管理事務作業	4	64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連		1		20%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
1 公園施設管理事務作業	4	64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連		1		20%	4 案件ごとに現地確認、補正業務を指示する
1 公園施設管理事務作業	4	64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連		1		20%	5 作業期間終了時に成果物を受領する
1 公園施設管理事務作業	4	64 馬場大門のケヤキ並木の管理関連		1		10%	6 完了した公園花壇管理記録を所定の位置に保存する
1 公園施設管理事務作業	6	70 苗ほの維持管理		1		50%	1 苗ほ(ひょうほ)の管理の年度計画を作成する
1 公園施設管理事務作業	4	70 苗ほの維持管理		1		50%	2 緊急の場合(倒木など)の作業体制を計画する
1 公園施設管理事務作業	7	71 下河原緑道、ニヶ村緑道等の維持管理		1		20%	1 下河原緑道、ニヶ村緑道の管理の年度計画を作成する
1 公園施設管理事務作業	7	71 下河原緑道、ニヶ村緑道等の維持管理		1		10%	2 緊急の場合の作業体制を計画する
1 公園施設管理事務作業	7	71 下河原緑道、ニヶ村緑道等の維持管理		1		20%	3 下河原緑道、ニヶ村緑道の管理業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
1 公園施設管理事務作業	7	71 下河原緑道、ニヶ村緑道等の維持管理		1		20%	4 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
1 公園施設管理事務作業	7	71 下河原緑道、ニヶ村緑道等の維持管理		1		10%	5 案件ごとに現地確認、補正業務を指示する
1 公園施設管理事務作業	7	71 下河原緑道、ニヶ村緑道等の維持管理		1		10%	6 作業期間終了時に成果物を受領する
1 公園施設管理事務作業	7	71 下河原緑道、ニヶ村緑道等の維持管理		1		10%	7 完了した下河原緑道、ニヶ村緑道の管理記録を所定の位置に保存する
1 公園施設管理事務作業	8	72 緑のリサイクル車管理					- ※作業番号148と統合
1 公園施設管理事務作業	9	73 公園施設の軽易な維持・修繕		1		10%	1 公園施設の軽易な維持・修繕作業の年度計画を作成する
1 公園施設管理事務作業	9	73 公園施設の軽易な維持・修繕		1		10%	2 緊急の場合の作業体制を計画する
1 公園施設管理事務作業	9	73 公園施設の軽易な維持・修繕		1		20%	3 公園施設の軽易な維持・修繕作業の業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
1 公園施設管理事務作業	9	73 公園施設の軽易な維持・修繕		1		20%	4 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
1 公園施設管理事務作業	9	73 公園施設の軽易な維持・修繕		1		10%	5 案件ごとに現地確認、補正業務を指示する
1 公園施設管理事務作業	9	73 公園施設の軽易な維持・修繕		1		10%	6 作業期間終了時に成果物を受領する
1 公園施設管理事務作業	9	73 公園施設の軽易な維持・修繕		1		10%	7 完了検査に立ち会う
1 公園施設管理事務作業	9	73 公園施設の軽易な維持・修繕		1		10%	8 完了した公園施設の軽易な維持・修繕作業の記録を所定の位置に保存する
1 公園施設管理事務作業	10	76 みどりの基本計画関連					- ※公園緑地で行っている確認のみ
2 公園樹木管理事務作業	11	65 公園、緑地等の維持管理計画立案					- ※作業番号110と統合
2 公園樹木管理事務作業	12	66 公園、緑地等の維持管理		1		20%	1 道路パトロールおよび市民から公園、緑地の損傷等の通報を受ける
2 公園樹木管理事務作業	12	66 公園、緑地等の維持管理		1		20%	2 公園や緑地の樹木剪定業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
2 公園樹木管理事務作業	12	66 公園、緑地等の維持管理		1		10%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
2 公園樹木管理事務作業	12	66 公園、緑地等の維持管理		1		30%	4 案件ごとに現地確認、補正業務を指示する
2 公園樹木管理事務作業	12	66 公園、緑地等の維持管理		1		10%	5 作業期間終了時に成果物を受領する
2 公園樹木管理事務作業	12	66 公園、緑地等の維持管理		1		10%	6 完了した公園や緑地の管理記録を所定の位置に保存する
2 公園樹木管理事務作業	13	67 公園、緑地等の管理委託		1		20%	1 公園や緑地の管理の樹木管理計画を作成する
2 公園樹木管理事務作業	13	67 公園、緑地等の管理委託		1		20%	2 緊急の場合の作業体制を計画する
2 公園樹木管理事務作業	13	67 公園、緑地等の管理委託		1		20%	3 公園や緑地の樹木剪定業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
2 公園樹木管理事務作業	13	67 公園、緑地等の管理委託		1		10%	4 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
2 公園樹木管理事務作業	13	67 公園、緑地等の管理委託		1		10%	5 案件ごとに現地確認、補正業務を指示する
2 公園樹木管理事務作業	13	67 公園、緑地等の管理委託		1		10%	6 作業期間終了時に成果物を受領する
2 公園樹木管理事務作業	13	67 公園、緑地等の管理委託		1		10%	7 完了した公園や緑地の管理記録を所定の位置に保存する
2 公園樹木管理事務作業	14	68 公園、緑地等の施設点検					- ※作業番号12と統合
3 街路灯管理事務	15	74 街路灯設置・管理		1		20%	1 防犯灯修理箇所、設置箇所を整理
3 街路灯管理事務	15	74 街路灯設置・管理		1		30%	2 年度に修理する箇所、新設する箇所を決定する
3 街路灯管理事務	15	74 街路灯設置・管理		1		10%	3 防犯灯電球切れ箇所を記録する
3 街路灯管理事務	15	74 街路灯設置・管理		1		10%	4 電球交換を委託者に指示する
3 街路灯管理事務	15	74 街路灯設置・管理		1		10%	5 修理、電球交換結果を防犯灯台帳に記録する
3 街路灯管理事務	15	74 街路灯設置・管理		1		20%	6 新設した防犯灯の台帳カードを追加する
4 街路灯管理事務	16	74 街路灯設置・管理		1		10%	1 管理防犯灯の有無を確認
4 街路灯管理事務	16	74 街路灯設置・管理		1		30%	2 自治会ごとに電気料金助成金額を整理
4 街路灯管理事務	16	74 街路灯設置・管理		1		30%	3 自治会向けの助成金額通知書を作成
4 街路灯管理事務	16	74 街路灯設置・管理		1		20%	4 助成金額通知書を自治会に発送
4 街路灯管理事務	16	74 街路灯設置・管理		1		10%	5 振り込み完了を銀行に確認する
5 狭あい道路管理事務	17	10 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請受付・審査		1		40%	1 狭あい道路寄附又は無償使用の相談受付・申請書作成指導
5 狭あい道路管理事務	17	10 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請受付・審査		1		30%	2 狭あい道路寄附について寄附の範囲、当該行為に係る費用、手続き日程について地権者と協議する
5 狭あい道路管理事務	17	10 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請受付・審査		1		10%	3 申請書類を受領する
5 狭あい道路管理事務	17	10 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請受付・審査		1		10%	4 申請の狭あい道路寄附の分類(寄附、無償、助成金支給)を書類審査する
5 狭あい道路管理事務	17	10 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請受付・審査		1		10%	5 書類審査の結果を申請者に口頭で通知する
5 狭あい道路管理事務	18	11 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請の決定		1		10%	1 申請の案件が寄附、無償、助成金支給の該当案件か判断する
5 狭あい道路管理事務	18	11 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請の決定		1		50%	2 案件ごとに、申請書類との整合を現地を確認し、結果を写真撮影し申請書類に添付する
5 狭あい道路管理事務	18	11 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請の決定		1		30%	3 現地確認の結果より、申請書類を精査する
5 狭あい道路管理事務	18	11 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請の決定		1		5%	4 助成金支給相当の場合は、助成金額を算定し、申請者に書面で通知する
5 狭あい道路管理事務	18	11 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請の決定		1		5%	5 申請の案件が寄附又は無償に該当する場合は申請者に書面で通知する
5 狭あい道路管理事務	19	12 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う各助成金の調査・算定		1		20%	1 登記に要する費用、排水工工事費用について工事業者より見積もりを入手する
5 狭あい道路管理事務	19	12 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う各助成金の調査・算定		1		20%	2 排水工工事費および助成金算定のための測量調査を申請書類に基づき委託する
5 狭あい道路管理事務	19	12 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う各助成金の調査・算定		1		20%	3 登記および助成金算定のための測量調査を申請書類に基づき委託する
5 狭あい道路管理事務	19	12 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う各助成金の調査・算定		1		20%	4 算定した助成金、奨励金金額を申請者に通知する
5 狭あい道路管理事務	20	13 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う助成金決定		1		30%	1 委託した調査、測量、登記結果を確認する
5 狭あい道路管理事務	20	13 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う助成金決定		1		30%	2 申請書類との整合を確認する
5 狭あい道路管理事務	20	13 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う助成金決定		1		20%	3 案件ごとに決済をまわす
5 狭あい道路管理事務	20	13 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う助成金決定		1		10%	4 助成金額を所定の様式に記入する
5 狭あい道路管理事務	20	13 狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う助成金決定		1		10%	5 助成金額を申請者に通知する
5 狭あい道路管理事務	21	14 狭あい道路用地の取得に伴う測量及び諸登記に関する事務処理		1		30%	1 道路整備の工事委託について委託内容を精査して発注書類(積算、特記仕様書、決済書類)を準備する
5 狭あい道路管理事務	21	14 狭あい道路用地の取得に伴う測量及び諸登記に関する事務処理		1		20%	2 工事終了後に現場を確認する
5 狭あい道路管理事務	21	14 狭あい道路用地の取得に伴う測量及び諸登記に関する事務処理		1		10%	3 測量会社に測量調査を委託する
5 狭あい道路管理事務	21	14 狭あい道路用地の取得に伴う測量及び諸登記に関する事務処理		1		10%	4 測量調査委託結果より登記書類を整える
5 狭あい道路管理事務	21	14 狭あい道路用地の取得に伴う測量及び諸登記に関する事務処理		1		10%	5 測量成果により司法書士に所有権の移転を委託する
5 狭あい道路管理事務	21	14 狭あい道路用地の取得に伴う測量及び諸登記に関する事務処理		1		10%	6 登記の変更結果を地権者に通知する
5 狭あい道路管理事務	22	15 狭あい道路用地の寄付に伴う奨励金の支出調書作成		1		50%	1 助成金および奨励金の地権者への付与を確認する
5 狭あい道路管理事務	22	15 狭あい道路用地の寄付に伴う奨励金の支出調書作成		1		50%	2 財政広東(申請書類に入っている)の受領を確認する
5 狭あい道路管理事務	22	15 狭あい道路用地の寄付に伴う奨励金の支出調書作成		1		50%	3 支出調書を作成する
5 狭あい道路管理事務	23	16 狭あい道路用地の寄付に伴う奨励金決定		1		50%	1 所定の様式に奨励金金額を記入する
5 狭あい道路管理事務	23	16 狭あい道路用地の寄付に伴う奨励金決定		1		50%	2 庶務課に届出を依頼する
6 私道管理事務	24	1 私道の整備申請を受け、審査		1		40%	1 私道整備に関する申請相談、指導
6 私道管理事務	24	1 私道の整備申請を受け、審査		1		20%	2 私道整備に関する申請を受け付ける
6 私道管理事務	24	1 私道の整備申請を受け、審査		1		20%	3 申請を受けた申請書類を現地で整合を確認する
6 私道管理事務	24	1 私道の整備申請を受け、審査		1		20%	4 申請を受けた申請書類を所定の条件で審査する
6 私道管理事務	25	2 私道の整備に関する負担金を決定		1		20%	1 排水工事設置費用を見積もり、助成金額を算定する
6 私道管理事務	25	2 私道の整備に関する負担金を決定		1		20%	2 負担金額を決定する
6 私道管理事務	25	2 私道の整備に関する負担金を決定		1		20%	3 舗装および排水工を委託する
6 私道管理事務	25	2 私道の整備に関する負担金を決定		1		20%	4 施工後の完了書類を確認する
6 私道管理事務	25	2 私道の整備に関する負担金を決定		1		20%	5 施工費用を確認して所定の様式に記入する
7 公共用地管理事務	26	7 道路・水路など公共用地に係る諸証明の受付		1		10%	1 相談箇所を特定する(相談箇所の境界確定図コピーを提示する)
7 公共用地管理事務	26	7 道路・水路など公共用地に係る諸証明の受付		1		10%	2 公共用地に係る諸証明の申請相談受付、指導する
7 公共用地管理事務	26	7 道路・水路など公共用地に係る諸証明の受付		1		10%	3 公共用地に関する申請書類を受け付ける
7 公共用地管理事務	26	7 道路・水路など公共用地に係る諸証明の受付		1		40%	4 申請資料および境界確定図に基づき現地を確認する(再立会いの場合もある)
7 公共用地管理事務	26	7 道路・水路など公共用地に係る諸証明の受付		1		20%	5 申請箇所と境界確定図の箇所の整合を確認し証明書を作成する
7 公共用地管理事務	26	7 道路・水路など公共用地に係る諸証明の受付		1		10%	6 申請者より申請があった箇所の境界確定図を手渡す
7 公共用地管理事務	27	8 道路・水路など公共用地の境界確定図の保管		1		25%	1 開発業者、計画課から提出された確定図を保管する
7 公共用地管理事務	27	8 道路・水路など公共用地の境界確定図の保管		1		25%	2 提示があった図面を所定の位置に保管する
7 公共用地管理事務	27	8 道路・水路など公共用地の境界確定図の保管		1		25%	3 番号をつけ、検索用に記録する
7 公共用地管理事務	27	8 道路・水路など公共用地の境界確定図の保管		1		25%	4 紙ベース、PCベース両方の台帳に記載、倉庫にしまう(年間約30枚)
8 道路用地管理事務	28	3 道路用地の寄付申請受付・審査					- ※作業の実体はない
8 道路用地管理事務	29	3 道路用地の寄付申請受付・審査		1		20%	1 道路用地の寄附に関する申請相談、指導
8 道路用地管理事務	29	3 道路用地の寄付申請受付・審査		1		30%	2 相談があった現地の道路状況と境界確定図の整合を確認
8 道路用地管理事務	29	3 道路用地の寄付申請受付・審査		1		10%	3 相談のあった箇所を道路用地とすることを判断する
8 道路用地管理事務	29	3 道路用地の寄付申請受付・審査		1		20%	4 申請書類(寄付証明書、印鑑証明、登記承諾書等)の提出を指導
8 道路用地管理事務	29	3 道路用地の寄付申請受付・審査		1		10%	5 申請書類様式を申請者に手渡す
8 道路用地管理事務	29	3 道路用地の寄付申請受付・審査		1		10%	6 申請者より申請書類を受け付ける
8 道路用地管理事務	30	4 寄付申請があった道路用地の受領決定		1		50%	1 受領した申請を所定の条件で審査する
8 道路用地管理事務	30	4 寄付申請があった道路用地の受領決定		1		50%	2 審査の決定結果を申請者に書面で通知する
8 道路用地管理事務	31	5 道路の路線認定等を告示		1		50%	1 決定した道路用地を含む道路の路線認定を告示するための届け出書類を作成する
8 道路用地管理事務	31	5 道路の路線認定等を告示					

表 2-2-5 意思決定相当と判断した作業内容 一覧表 (2/5) □ : 統廃合した業務項目

業務分類(中)	作業番号	業務分類(小)	意思決定相当 (「1」を表示)	民間委託可能とする作業 (「1」を表示)	その他 (「1」を表示)	作業時間配分 (%)	作業内容
8 道路用地管理事務	38	19 文書整理及び文書引継事務			1	20%	1 前年度決算が終わる6月に入れ換える文書綴りを指定する
8 道路用地管理事務	38	19 文書整理及び文書引継事務			1	80%	2 前年度の書類綴りを書類の所定の位置に保管する
8 道路用地管理事務	39	20 道路名称選定委員会等事務			1	30%	1 都市計画道路の名称を検討する
8 道路用地管理事務	39	20 道路名称選定委員会等事務			1	20%	2 広報に募集案内を提出する文案を作成し、担当部署に手配する
8 道路用地管理事務	39	20 道路名称選定委員会等事務			1	10%	3 委員会開催日程を調整する
8 道路用地管理事務	39	20 道路名称選定委員会等事務			1	20%	4 委員に日程を連絡し、委員会資料を用意する(委員会資料:公募の結果整理)
8 道路用地管理事務	39	20 道路名称選定委員会等事務			1	10%	5 委員会を開催し諮問する
8 道路用地管理事務	40	21 事前協議受付事務			1	50%	1 建築指導課を通じて開発道路の事前協議を受ける
8 道路用地管理事務	40	21 事前協議受付事務			1	20%	2 認定道路および境界確定図を検査する
8 道路用地管理事務	40	21 事前協議受付事務			1	30%	3 相談者に必要な手続きを指導する
9 台帳管理事務	41	10 道路調査の作成・保管			1	10%	1 前年度に修正した箇所を一括して収集し整理する
9 台帳管理事務	41	10 道路調査の作成・保管			1	20%	2 道路調査を更新する業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
9 台帳管理事務	41	10 道路調査の作成・保管			1	20%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
9 台帳管理事務	41	10 道路調査の作成・保管			1	20%	4 案件ごとに現地確認、測量業務を指示する
9 台帳管理事務	41	10 道路調査の作成・保管			1	20%	5 作業期間終了時に成果物を受領する
9 台帳管理事務	41	10 道路調査の作成・保管			1	10%	6 完成した道路調査を所定の位置に保存する
9 台帳管理事務	42	11 道路台帳図の作成・保管			1	10%	1 前年度に修正した箇所を一括して収集し整理する
9 台帳管理事務	42	11 道路台帳図の作成・保管			1	20%	2 道路台帳図を更新する業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
9 台帳管理事務	42	11 道路台帳図の作成・保管			1	20%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
9 台帳管理事務	42	11 道路台帳図の作成・保管			1	20%	4 案件ごとに現地確認、測量業務を指示する
9 台帳管理事務	42	11 道路台帳図の作成・保管			1	20%	5 作業期間終了時に成果物を受領する
9 台帳管理事務	42	11 道路台帳図の作成・保管			1	10%	6 完成した道路台帳図を所定の位置に保存する
9 台帳管理事務	43	12 地下埋設物調査の作成・保管			1	10%	1 前年度に修正した箇所を一括して収集し整理する
9 台帳管理事務	43	12 地下埋設物調査の作成・保管			1	20%	2 地下埋設物調査を更新する業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
9 台帳管理事務	43	12 地下埋設物調査の作成・保管			1	20%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
9 台帳管理事務	43	12 地下埋設物調査の作成・保管			1	20%	4 案件ごとに現地確認、測量業務を指示する
9 台帳管理事務	43	12 地下埋設物調査の作成・保管			1	20%	5 作業期間終了時に成果物を受領する
9 台帳管理事務	43	12 地下埋設物調査の作成・保管			1	10%	6 完成した道路調査を所定の位置に保存する
9 台帳管理事務	44	13 地下埋設物台帳図の作成・保管			1	10%	1 前年度に修正した箇所を一括して収集し整理する
9 台帳管理事務	44	13 地下埋設物台帳図の作成・保管			1	20%	2 道路調査を更新する業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
9 台帳管理事務	44	13 地下埋設物台帳図の作成・保管			1	20%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
9 台帳管理事務	44	13 地下埋設物台帳図の作成・保管			1	20%	4 案件ごとに現地確認、測量業務を指示する
9 台帳管理事務	44	13 地下埋設物台帳図の作成・保管			1	20%	5 作業期間終了時に成果物を受領する
9 台帳管理事務	44	13 地下埋設物台帳図の作成・保管			1	10%	6 完成した道路調査を所定の位置に保存する
9 台帳管理事務	45	14 公共用地特定調査書の作成・保管			1	10%	1 公共用地特定調査書の作成・保管
9 台帳管理事務	46	15 飛来状況調査書の作成・保管			1	10%	1 飛来状況調査書の作成・保管
9 台帳管理事務	47	16 蹴切道台帳の作成・保管			1	10%	1 蹴切道台帳の作成・保管
10 法定外公共物の維持管理	48	17 法定外公共物の維持管理			1	20%	1 職員の外出時や電話、窓口で市民からの相談・通報を受ける
10 法定外公共物の維持管理	48	17 法定外公共物の維持管理			1	20%	2 通報者と面談のうえ、通報の状況を現場で確認する
10 法定外公共物の維持管理	48	17 法定外公共物の維持管理			1	10%	3 維持管理作業を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
10 法定外公共物の維持管理	48	17 法定外公共物の維持管理			1	10%	4 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
10 法定外公共物の維持管理	48	17 法定外公共物の維持管理			1	10%	5 案件ごとに現地確認、作業内容を指示する
10 法定外公共物の維持管理	48	17 法定外公共物の維持管理			1	10%	6 作業期間終了時に作業記録(成果物)を受領する
10 法定外公共物の維持管理	48	17 法定外公共物の維持管理			1	10%	7 完了検査に立ち会う
10 法定外公共物の維持管理	48	17 法定外公共物の維持管理			1	10%	8 維持管理作業結果を所定の位置に保存する
10 法定外公共物の維持管理	49	18 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付			1	20%	1 窓口、電話、現場において苦情・要望の相談を受け付ける
10 法定外公共物の維持管理	49	18 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付			1	10%	2 苦情・要望の内容を様式に記録する
10 法定外公共物の維持管理	49	18 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付			1	10%	3 苦情・要望の内容を分類し担当部署へ伝達する
10 法定外公共物の維持管理	49	18 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付			1	10%	4 受け付けた苦情・要望のうち、職員で対応が可能と判断する案件を選別し担当部署を指定する
10 法定外公共物の維持管理	49	18 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付			1	10%	5 該当の案件について苦情の事象を現場にて当事者と確認する
10 法定外公共物の維持管理	49	18 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付			1	10%	6 事象が確認できた場合は、担当部署において対応策を検討する
10 法定外公共物の維持管理	49	18 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付			1	10%	7 職員が対応可能な場合は、対応の予定を日程調整する
10 法定外公共物の維持管理	49	18 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付			1	10%	8 予定にしたがって、苦情の事業を緩和する取り扱い除く
10 法定外公共物の維持管理	49	18 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付			1	10%	9 作業の結果を担当部署および当事者に報告する
10 法定外公共物の維持管理	50	19 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付に関する他機関との連絡・調整			1	20%	1 行政界を跨ぎ法定外公共物がある場合に、関係市町担当者や協議する
10 法定外公共物の維持管理	50	19 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付に関する他機関との連絡・調整			1	60%	2 協議結果を管理課に報告する
10 法定外公共物の維持管理	50	19 法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付に関する他機関との連絡・調整			1	20%	3 協議結果により、当該者に対応結果を連絡する
10 法定外公共物の維持管理	51	20 法定外公共物の占用許可および占用料徴収			1	10%	1 書類を交付する(占用面積精算図、占用箇所断面図等)
10 法定外公共物の維持管理	51	20 法定外公共物の占用許可および占用料徴収			1	10%	2 現地を確認し占用物の所在を確認、写真撮影する
10 法定外公共物の維持管理	51	20 法定外公共物の占用許可および占用料徴収			1	10%	3 占用物の所有者を調査する
10 法定外公共物の維持管理	51	20 法定外公共物の占用許可および占用料徴収			1	10%	4 所有者に該当物件を照会する
10 法定外公共物の維持管理	51	20 法定外公共物の占用許可および占用料徴収			1	10%	5 必要の場合は、占用物として届け出を要請する
10 法定外公共物の維持管理	51	20 法定外公共物の占用許可および占用料徴収			1	20%	6 現地に赴き確定図等資料収集、隣与図、境界確定図面との整合を確認する
10 法定外公共物の維持管理	51	20 法定外公共物の占用許可および占用料徴収			1	10%	7 納入通知書を打ち出し発送する(警察等の占用徴収とは別に約180万円を徴収している)
10 法定外公共物の維持管理	51	20 法定外公共物の占用許可および占用料徴収			1	10%	8 納入通知書を打ち出すため、入力等作業(1週間)※固定資産とネットワークが違うため
10 法定外公共物の維持管理	51	20 法定外公共物の占用許可および占用料徴収			1	10%	9 連絡があれば訂正の上再発行(マンション等の管理組合長氏名が年ごとに変わるが多いため)
10 法定外公共物の維持管理	52	21 法定外公共物の自費工事許可			1	20%	1 法定外公共物工事(自費工事)の申請に関する相談受付、指導
10 法定外公共物の維持管理	52	21 法定外公共物の自費工事許可			1	20%	2 法定外公共物工事(自費工事)の申請書類を受け付ける
10 法定外公共物の維持管理	52	21 法定外公共物の自費工事許可			1	20%	3 申請があった箇所を現地で確認する
10 法定外公共物の維持管理	52	21 法定外公共物の自費工事許可			1	20%	4 法定外公共物工事(自費工事)の申請の許可、拒否を審査する
10 法定外公共物の維持管理	52	21 法定外公共物の自費工事許可			1	10%	5 許可の場合は申請者に書面で伝達する
10 法定外公共物の維持管理	52	21 法定外公共物の自費工事許可			1	10%	6 拒否の場合は、書面で拒否の理由を伝達する
10 法定外公共物の維持管理	53	22 法定外公共物の処分(私下、付替交換)について			1	20%	1 公共用地の付替え交換及び払い下げの申請、事前相談受付、指導
10 法定外公共物の維持管理	53	22 法定外公共物の処分(私下、付替交換)について			1	10%	2 相談者に相談書を送り記入してもらう
10 法定外公共物の維持管理	53	22 法定外公共物の処分(私下、付替交換)について			1	10%	3 現地を確認し、処分可能と判断したら申請書類を提出してもらう
10 法定外公共物の維持管理	53	22 法定外公共物の処分(私下、付替交換)について			1	20%	4 都市整備部、管財課、産業委員会等と有効な処分方法を検討する
10 法定外公共物の維持管理	53	22 法定外公共物の処分(私下、付替交換)について			1	20%	5 公共用地の付替え交換及び払い下げに関する申請書類を受け付ける
10 法定外公共物の維持管理	53	22 法定外公共物の処分(私下、付替交換)について			1	20%	6 測量(申請者負担)のため、測量業者等と問合せ
10 法定外公共物の維持管理	53	22 法定外公共物の処分(私下、付替交換)について			1	10%	7 申請書類に添って、公共用地台帳を参照して不正の有無を確認する
10 法定外公共物の維持管理	54	23 法定外公共物用途廃止等連絡会議の開催について			1	50%	1 会議に提示する資料を準備、整理する
10 法定外公共物の維持管理	54	23 法定外公共物用途廃止等連絡会議の開催について			1	20%	2 出席予定者に開催通知を送る
10 法定外公共物の維持管理	54	23 法定外公共物用途廃止等連絡会議の開催について			1	30%	3 会議を開催し、運営する
11 公共基準点管理事務	55	24 公共基準点、多角点等の維持管理			1	20%	1 追加、削除した基準点情報を整理する
11 公共基準点管理事務	55	24 公共基準点、多角点等の維持管理			1	10%	2 基準点情報更新する業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
11 公共基準点管理事務	55	24 公共基準点、多角点等の維持管理			1	20%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
11 公共基準点管理事務	55	24 公共基準点、多角点等の維持管理			1	50%	4 作業期間終了時に成果物を受領する(システムに登録した情報を確認する)
11 公共基準点管理事務	56	25 公共基準点、多角点等の網図作成・保管			1	100%	1 出力した網図様式を公共用地台帳調査保管ファイルに保存する
11 公共基準点管理事務	57	26 公共基準点、多角点等の使用許可・一時撤去の受付			1	20%	1 公共基準点、多角点の使用許可・一時撤去の相談受付
11 公共基準点管理事務	57	26 公共基準点、多角点等の使用許可・一時撤去の受付			1	10%	2 公共基準点、多角点の使用許可・一時撤去の申請書類を受け付ける
11 公共基準点管理事務	57	26 公共基準点、多角点等の使用許可・一時撤去の受付			1	30%	3 公共基準点、多角点の使用許可・一時撤去の申請の許可、拒否を指導する
11 公共基準点管理事務	57	26 公共基準点、多角点等の使用許可・一時撤去の受付			1	20%	4 許可の場合は申請者に書面で伝達する
11 公共基準点管理事務	57	26 公共基準点、多角点等の使用許可・一時撤去の受付			1	10%	5 拒否の場合は、書面で拒否の理由を伝達する
11 公共基準点管理事務	57	26 公共基準点、多角点等の使用許可・一時撤去の受付			1	10%	6 許可期間の終了後、該当基準点の現況復旧を現地で確認する
12 行政機関等調整事務	58	18 多摩川整備促進協議会関連			1	30%	1 協議会メンバー(市長)に同行する
12 行政機関等調整事務	58	18 多摩川整備促進協議会関連			1	20%	2 幹事会が開催される場合に参加する
12 行政機関等調整事務	58	18 多摩川整備促進協議会関連			1	40%	3 研修視察が開催される場合に参加する
12 行政機関等調整事務	58	18 多摩川整備促進協議会関連			1	10%	4 請求書を受け取り振り込み手続きをする
12 行政機関等調整事務	59	19 市の建築環境委員会関連			1	30%	1 委員会で確認する箇所を選定する
12 行政機関等調整事務	59	19 市の建築環境委員会関連			1	50%	2 委員会での確認項目を作成し、見学工程を用意し見学する
12 行政機関等調整事務	59	19 市の建築環境委員会関連			1	10%	3 委員会を開催し認定道路の承認を得る(現地見学)
12 行政機関等調整事務	59	19 市の建築環境委員会関連			1	10%	4 承認を得た道路の道路調査を作成する
12 行政機関等調整事務	60	20 国土交通省所管事務事業関連			1	10%	1 国補助金調への依頼を東京都より受ける
12 行政機関等調整事務	60	20 国土交通省所管事務事業関連			1	30%	2 案件によって、ヒアリングを受ける
12 行政機関等調整事務	60	20 国土交通省所管事務事業関連			1	60%	3 依頼様式に記入して返信する
12 行政機関等調整事務	61	21 東京都建設行政協議会関連			1	50%	1 要請に応じて要望事項(路線、用途地域など)を整理する
12 行政機関等調整事務	61	21 東京都建設行政協議会関連			1	50%	2 指定の様式に記入して幹事市担当者に送信する
12 行政機関等調整事務	62	22 東京都予算編成に対する要望事項関連			1	25%	1 次年度の東京都への予算要望項目を担当係に照会する
12 行政機関等調整事務	62	22 東京都予算編成に対する要望事項関連			1	25%	2 照会の結果を集計する
12 行政機関等調整事務	62	22 東京都予算編成に対する要望事項関連			1	25%	3 要望の集計結果と要望枠を調整する
12 行政機関等調整事務	62	22 東京都予算編成に対する要望事項関連			1	20%	4 予算要望の所定の様式を作成する
13 関係機関協議事務	63	5 交通管理者との調整関連			1	25%	1 府中警察署交通規制課より協議依頼の連絡を受ける
13 関係機関協議事務	63	5 交通管理者との調整関連			1	40%	2 協議内容を把握し、占用許可の判断をする
13 関係機関協議事務	63	5 交通管理者との調整関連			1	20%	3 府中警察署 地域安全対策課より占用許可申請書類一式の提出をうけて承認する
13 関係機関協議事務	63	5 交通管理者との調整関連			1	20%	4 占用許可書類を送信する
13 関係機関協議事務	64	6 国道・都道・隣接市との道路管理調整関連			1	20%	1 国道・都道、隣接市との接続箇所を改修、補修する場合に連絡窓口となる
13 関係機関協議事務	64	6 国道・都道・隣接市との道路管理調整関連			1	20%	2 指針・国道事務所、南多摩建設事務所、隣接市担当部署より協議の依頼を受ける
13 関係機関協議事務	64	6 国道・都道・隣接市との道路管理調整関連			1	20%	3 協議内容を把握し、協議簿に記録する
13 関係機関協議事務	64	6 国道・都道・隣接市との道路管理調整関連			1	20%	4 協議結果を決定する
13 関係機関協議事務	64	6 国道・都道・隣接市との道路管理調整関連			1	20%	5 必要に応じて、対策を実行する
13 関係機関協議事務	65	7 道路調整会議(各企業間)関連			1	40%	1 道路占用等調整会議に必要な資料を提供する
13 関係機関協議事務	65	7 道路調整会議(各企業間)関連			1	20%	2 道路調整会議に出席する
13 関係機関協議事務	65	7 道路調整会議(各企業間)関連			1	20%	3 資料は占用工事申請より作成する
13 関係機関協議事務	65	7 道路調整会議(各企業間)関連			1	20%	4 年度によって道路調整会議幹事として運営事務を行う
13 関係機関協議事務	66	59 河川法26条、55条の申請関連			1	10%	1 多摩川横断する道路構造物について、京浜河川事務所に協議を申請する
13 関係機関協議事務	66	59 河川法26条、55条の申請関連			1	30%	2 堤防上の構造物、河道内の構造物の設置計画の協議資料を作成する
13 関係機関協議事務	66	59 河川法26条、55条の申請関連			1	10%	3 京浜河川事務所と協議日程を調整する
13 関係機関協議事務	66	59 河川法26条、55条の申請関連			1	10%	4 河川協議に出席する
13 関係機関協議事務	66	59 河川法26条、55条の申請関連			1	20%	5 協議の結果を協議記録簿に記録する
13 関係機関協議事務	66	59 河川法26条、55条の申請関連			1	20%	6 必要に応じて協議結果を反映する
14 イベント開催事務	67	55 道路環境整備月間(8月)、道路の日(8月10日)関連			1	20%	1 国土交通省より広報費を通じて参加案内を受領する
14 イベント開催事務	67	55 道路環境整備月間(8月					

表 2-2-6 意思決定相当と判断した作業内容 一覧表 (3/5)

： 統廃合した業務項目

業務分類(中)	作業番号	業務分類(小)	意思決定相当 ('1'を表示)	民間委託可能 とする作業 ('1'を表示)	その他 ('1'を表示)	作業時間 配分(%)	作業内容
19	74	14 道路占用許可申請に係る受付・審査・許可関連		1		20%	2 占有物申請書類を受け付ける
19	74	14 道路占用許可申請に係る受付・審査・許可関連	1			20%	3 占有物申請の許可、拒否を審査する
19	74	14 道路占用許可申請に係る受付・審査・許可関連			1	20%	4 許可の場合は申請者に書面で伝達する
19	75	15 道路占用掘削許可申請に係る受付・審査・許可関連		1		40%	1 道路占用掘削許可申請に関する相談受付、指導
19	75	15 道路占用掘削許可申請に係る受付・審査・許可関連	1			20%	2 道路占用掘削許可申請書類を受け付ける
19	75	15 道路占用掘削許可申請に係る受付・審査・許可関連			1	20%	3 道路附属施設及び沿道建築物への影響程度、道路利用者の誘導体制、道路使用許可の有無を確認する
19	75	15 道路占用掘削許可申請に係る受付・審査・許可関連			1	10%	4 道路附属施設及び沿道建築物への影響程度、道路利用者の誘導体制、道路使用許可の有無を確認する(仮設の有無、工法、通行者の誘導体制、道路使用許可の有無など)
19	76	16 道路占用料徴収関連			1	10%	5 許可の場合は申請者に書面で伝達する
19	76	16 道路占用料徴収関連			1	20%	1 占有物ごとに占有延長を集計する
19	76	16 道路占用料徴収関連			1	20%	2 占有延長から占有料を計算する
19	76	16 道路占用料徴収関連			1	10%	3 計算の結果を占有物管理者への請求書様式に記載する
19	76	16 道路占用料徴収関連			1	30%	4 請求書を整理して、個別に発送する
19	76	16 道路占用料徴収関連			1	20%	5 徴収料金の入金を確認する
20	77	17 道路一時使用、自費工事・沿道掘削の受付・審査・許可関連			1	30%	1 道路一時使用申請に関する相談受付、指導
20	77	17 道路一時使用、自費工事・沿道掘削の受付・審査・許可関連	1			10%	2 道路一時使用申請書類を受け付ける
20	77	17 道路一時使用、自費工事・沿道掘削の受付・審査・許可関連			1	30%	3 道路一時使用申請の許可、拒否を審査する
20	77	17 道路一時使用、自費工事・沿道掘削の受付・審査・許可関連			1	30%	4 許可の場合は申請者に書面で伝達する
47	78	7 特殊車両通行許可申請受付事務			1	20%	1 特殊車両通行許可申請に関する相談受付、指導
47	78	7 特殊車両通行許可申請受付事務			1	30%	2 特殊車両通行許可申請書類を受け付ける
47	78	7 特殊車両通行許可申請受付事務			1	30%	3 特殊車両通行許可申請を審査する
47	78	7 特殊車両通行許可申請受付事務			1	20%	4 特殊車両通行許可申請書に申請者に書面で伝達する
21	79	18 掘削工事に伴う工事着手・竣工の届出受付			1	40%	1 掘削工事に伴う工事着手・竣工の届出相談、指導
21	79	18 掘削工事に伴う工事着手・竣工の届出受付			1	30%	2 道路一時使用を許可した掘削工事に伴う工事着手届を受け付ける
21	79	18 掘削工事に伴う工事着手・竣工の届出受付			1	30%	3 現状復旧が不十分の場合は、当該工事責任者に指導する
21	80	19 道路工事に伴う路盤検査・舗装影響立会・完了確認			1	20%	1 道路一時使用の届出があった路上工事について、施工範囲を指示する
21	80	19 道路工事に伴う路盤検査・舗装影響立会・完了確認			1	30%	2 道路一時使用の届出があった路上工事について、路盤工事の完了を確認する
21	80	19 道路工事に伴う路盤検査・舗装影響立会・完了確認			1	20%	3 施工が終了した路盤を現地に立会い、予定の仕様が完成していることを確認する
21	80	19 道路工事に伴う路盤検査・舗装影響立会・完了確認			1	25%	4 舗装完成工程を確認する
21	81	20 掘削工事に関するハトール・監督指導関連			1	25%	1 許可申請がある掘削工事現場を確認する
21	81	20 掘削工事に関するハトール・監督指導関連			1	25%	2 施工に不具合が生じる場合は、予定の作業を指導する
21	81	20 掘削工事に関するハトール・監督指導関連			1	25%	3 監督、指導した事項を所定の様式に記載する
21	81	20 掘削工事に関するハトール・監督指導関連			1	25%	4 監督、指導した結果を管理課に報告する
21	82	22 掘削工事などハトール結果による監督処分関連			1	40%	1 所定の様式に記載した掘削工事の監督、指導のうち、処分の条件に該当する事項を1回(1日)抽出
21	82	22 掘削工事などハトール結果による監督処分関連			1	20%	2 抽出した案件について、規定の処分内容を決定する
21	82	22 掘削工事などハトール結果による監督処分関連			1	20%	3 処分の内容を当該者に通知する
21	82	22 掘削工事などハトール結果による監督処分関連			1	20%	4 処分の執行を確認する
22	83	23 道路附属施設変更(自費工事)申請の受付・審査・許可関連			1	40%	1 道路附属施設変更(自費工事)の申請に関する相談受付、指導
22	83	23 道路附属施設変更(自費工事)申請の受付・審査・許可関連			1	20%	2 道路附属施設変更(自費工事)の申請書類を受け付ける
22	83	23 道路附属施設変更(自費工事)申請の受付・審査・許可関連			1	20%	3 道路附属施設変更(自費工事)の申請の許可、拒否を審査する
22	83	23 道路附属施設変更(自費工事)申請の受付・審査・許可関連			1	20%	4 許可の場合は申請者に書面で伝達する
22	84	24 自費工事許可に関する完了確認			1	50%	1 道路附属施設変更(自費工事)終了後、現状復旧を申請書類添付の写真にて確認する
22	84	24 自費工事許可に関する完了確認			1	50%	2 現状復旧が不十分の場合は、当該工事責任者に指導する
22	85	25 開発事業(開発行為・中高層)関連			1	30%	1 開発行為および中高層建築物による道路および附属施設変更(自費工事)の申請に関する相談受付、指導
22	85	25 開発事業(開発行為・中高層)関連			1	20%	2 道路および附属施設変更(自費工事)の申請書類を受け付ける
22	85	25 開発事業(開発行為・中高層)関連			1	10%	3 道路および附属施設変更(自費工事)の範囲を協議する
22	85	25 開発事業(開発行為・中高層)関連			1	10%	4 該当の道路および附属施設変更(自費工事)終了後、協議により合意した仕様を現地に確認
22	85	25 開発事業(開発行為・中高層)関連			1	10%	5 現地の実情が仕様を満足しない場合は、当該工事責任者に指導する
22	85	25 開発事業(開発行為・中高層)関連			1	10%	6 現地確認、指導の結果を所定の様式に記載する
22	85	25 開発事業(開発行為・中高層)関連			1	10%	7 現地確認、指導の結果を管理課に報告する
23	86	26 電柱移設関連			1	30%	1 電柱を移設する場合の占有物申請を受け付ける
23	86	26 電柱移設関連			1	10%	2 申請を受けた書類を保管する
23	86	26 電柱移設関連			1	40%	3 申請があった工事期間中に現地を調査し、申請内容との相違を確認する
23	86	26 電柱移設関連			1	20%	4 申請の結果を電柱台帳に保管する
24	87	27 道路標識設置・移設関連			1	20%	1 市民からの要望、苦情がある場合の申請相談、指導
24	87	27 道路標識設置・移設関連			1	10%	2 標識を設置、改良する箇所を選定する
24	87	27 道路標識設置・移設関連			1	10%	3 選定した箇所の標識を設置または改修する
24	87	27 道路標識設置・移設関連			1	10%	4 施工が終了した標識について、予定の様式との相違を確認する
24	87	27 道路標識設置・移設関連			1	10%	5 相違がある場合は工事責任者に修正を指示する
24	87	27 道路標識設置・移設関連			1	20%	6 現地確認、指示の結果を所定の様式に記載する
24	87	27 道路標識設置・移設関連			1	20%	7 現地確認、指示の結果を管理課に報告する
25	88	28 使用許可(警察提出用)の経由関連			1	40%	1 道路一時使用許可の申請のうち、案件に該当する案件について府中警察署交通規制課へ道路使用許可申請を指導する
25	88	28 使用許可(警察提出用)の経由関連			1	20%	2 道路使用許可証を受領する
25	88	28 使用許可(警察提出用)の経由関連			1	20%	3 該当の一時占有物申請者に道路使用許可証の提示を求める
25	88	28 使用許可(警察提出用)の経由関連			1	20%	4 道路使用許可証を保管する
26	89	29 道路の管理協定関連			1	20%	1 道路管理協定に係る相談受付、指導
26	89	29 道路の管理協定関連			1	20%	2 対象者(機関)と境界地および分担する道路管理費用を協議する
26	89	29 道路の管理協定関連			1	20%	3 協議結果を所定の様式に記載する
26	89	29 道路の管理協定関連			1	20%	4 協議の結果を決定する
26	89	29 道路の管理協定関連			1	20%	5 協議結果より道路管理協定を締結する
27	90	33 道路清掃(定期・緊急)委託関連			1	10%	1 道路清掃範囲の年度計画を作成する
27	90	33 道路清掃(定期・緊急)委託関連			1	10%	2 緊急の場合の作業体制を計画する
27	90	33 道路清掃(定期・緊急)委託関連			1	10%	3 定期道路清掃業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
27	90	33 道路清掃(定期・緊急)委託関連			1	10%	4 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
27	90	33 道路清掃(定期・緊急)委託関連			1	10%	5 案件ごとに完了書類確認、補足業務を指示する
27	90	33 道路清掃(定期・緊急)委託関連			1	10%	6 作業期間終了時に成果物を受領する
27	90	33 道路清掃(定期・緊急)委託関連			1	10%	7 完了した道路清掃記録を所定の位置に保存する
27	90	33 道路清掃(定期・緊急)委託関連			1	10%	8 計画した緊急の場合の作業体制に従って、道路清掃箇所と作業内容を指示する
27	90	33 道路清掃(定期・緊急)委託関連			1	10%	9 緊急に指示した箇所の作業結果を完了書類で確認する
27	90	33 道路清掃(定期・緊急)委託関連			1	10%	10 緊急に作業した箇所と作業内容を記録する
27	91	34 雨水樹の汚泥清掃関連			1	10%	1 雨水樹汚泥清掃範囲の年度計画を作成する
27	91	34 雨水樹の汚泥清掃関連			1	10%	2 緊急の場合の作業体制を計画する
27	91	34 雨水樹の汚泥清掃関連			1	10%	3 定期雨水樹汚泥清掃業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
27	91	34 雨水樹の汚泥清掃関連			1	10%	4 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
27	91	34 雨水樹の汚泥清掃関連			1	10%	5 案件ごとに完了書類確認、補足業務を指示する
27	91	34 雨水樹の汚泥清掃関連			1	10%	6 作業期間終了時に成果物を受領する
27	91	34 雨水樹の汚泥清掃関連			1	10%	7 完了した雨水樹汚泥清掃記録を所定の位置に保存する
27	91	34 雨水樹の汚泥清掃関連			1	10%	8 計画した緊急の場合の作業体制に従って、雨水樹汚泥清掃箇所と作業内容を指示する
27	91	34 雨水樹の汚泥清掃関連			1	10%	9 緊急に指示した箇所の作業結果を完了書類で確認する
27	91	34 雨水樹の汚泥清掃関連			1	10%	10 緊急に作業した箇所と作業内容を記録する
27	92	35 雨水樹の枯葉除去や点検関連 ※91番と同じ内容			1	10%	1 作業体制を計画する
27	93	38 ベストリアン・デッキの清掃委託関連			1	20%	2 定期ベストリアン・デッキ清掃業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
27	93	38 ベストリアン・デッキの清掃委託関連			1	10%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
27	93	38 ベストリアン・デッキの清掃委託関連			1	10%	4 案件ごとに現地確認、補足業務を指示する
27	93	38 ベストリアン・デッキの清掃委託関連			1	20%	5 作業期間終了時に確認申請書を受領
27	93	38 ベストリアン・デッキの清掃委託関連			1	10%	6 確認申請書チェック
27	93	38 ベストリアン・デッキの清掃委託関連			1	10%	7 完了した報告書を所定の位置に保存する
27	93	38 ベストリアン・デッキの清掃委託関連			1	10%	8 計画した緊急の場合の作業体制に従って、ベストリアン・デッキ清掃箇所と作業内容を指示する
28	94	エスカレーター・エレベーター管理委託関連			1	10%	1 エスカレーター・エレベーター点検管理の年度計画を作成する
28	94	エスカレーター・エレベーター管理委託関連			1	10%	2 緊急の場合の作業体制を計画する
28	94	エスカレーター・エレベーター管理委託関連			1	10%	3 定期エスカレーター・エレベーター点検管理業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
28	94	エスカレーター・エレベーター管理委託関連			1	10%	4 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
28	94	エスカレーター・エレベーター管理委託関連			1	10%	5 案件ごとに現地確認、補足業務を指示する
28	94	エスカレーター・エレベーター管理委託関連			1	10%	6 作業期間終了時に完了報告書を受領する
28	94	エスカレーター・エレベーター管理委託関連			1	10%	7 完了したエスカレーター・エレベーター点検管理記録を所定の位置に保存する
28	94	エスカレーター・エレベーター管理委託関連			1	10%	8 計画した緊急の場合の作業体制に従って、エスカレーター・エレベーター点検管理箇所と作業内容を指示する
28	94	エスカレーター・エレベーター管理委託関連			1	10%	9 緊急に指示した箇所の作業結果を現地確認する
28	94	エスカレーター・エレベーター管理委託関連			1	10%	10 緊急に作業した箇所と作業内容を記録する
28	95	70 本町駅(ラザダ)のエレベーターの運行関連			1	10%	1 年度計画を作成する
28	96	アンダーパス・ボンブ維持管理関連			1	20%	2 定期アンダーパス・ボンブ維持管理業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
28	96	アンダーパス・ボンブ維持管理関連			1	10%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
28	96	アンダーパス・ボンブ維持管理関連			1	10%	4 案件ごとに現地確認、補足業務を指示する
28	96	アンダーパス・ボンブ維持管理関連			1	10%	5 作業期間終了時に成果物を受領する
28	96	アンダーパス・ボンブ維持管理関連			1	20%	6 完了検査に立ち会う
28	96	アンダーパス・ボンブ維持管理関連			1	10%	7 完了したアンダーパス・ボンブ維持管理点検記録を所定の位置に保存する
28	96	アンダーパス・ボンブ維持管理関連			1	10%	8 計画した緊急の場合の作業体制に従って、アンダーパス・ボンブ維持管理点検箇所と作業内容を指示する
29	97	橋りょう及び附属施設の維持補修関連事務			1	10%	1 橋梁および附属施設の補修の年度計画を作成する
29	97	橋りょう及び附属施設の維持補修関連事務			1	10%	2 緊急の場合の作業体制を計画する
29	97	橋りょう及び附属施設の維持補修関連事務			1	10%	3 定期橋梁および附属施設の長期修繕計画等の照会事項を調査
29	97	橋りょう及び附属施設の維持補修関連事務			1	40%	4 東京都と打合せ(もつと時間を割いている)
29	97	橋りょう及び附属施設の維持補修関連事務			1	10%	5 完了した橋梁および附属施設の補修記録を所定の位置に保存する
29	97	橋りょう及び附属施設の維持補修関連事務			1	10%	6 計画した緊急の場合の作業体制に従って、橋梁および附属施設の補修箇所と作業内容を指示
29	97	橋りょう及び附属施設の維持補修関連事務			1	5%	7 緊急に指示した箇所の作業結果を現地確認する
29	97	橋りょう及び附属施設の維持補修関連事務			1	5%	8 緊急に作業した箇所と作業内容を記録する
30	98	不法占有物の指導取締り関連			1	10%	1 道路ハトールおよび市民から不法占用の通報を受ける(合同ハトールは年2回)
30	98	不法占有物の指導取締り関連			1	20%	2 案件ごとに現地確認する
30	98	不法占有物の指導取締り関連			1	10%	3 当該占有物所有者を検索する
30	98	不法占有物の指導取締り関連			1	10%	4 対象の案件が不法占有に当たったかを占有物許可台帳を照会して確認する
30	98	不法占有物の指導取締り関連			1	10%	5 不法占有物に該当する場合は、所有者に撤去を指示する
30	98	不法占有物の指導取締り関連			1	10%	6 緊急を要する場合は、不法占有物を回収、保管する
30	98	不法占有物の指導取締り関連			1	10%	7 不法占有物の所有者に引取りを求める
30	98	不法占有物の指導取締り関連			1	10%	8 不法占有物の撤去を現地に確認する
30	98	不法占有物の指導取締り関連			1	10%	9 不法占有物対処の結果を所定の様式で記録する
31	99	37 不法投棄の対応関連			1	10%	1 道路ハトール、清掃課および市民から不法投棄の通報を受ける
31	99	37 不法投棄の対応関連			1	20%	2 案件ごとに現地確認する
31	99	37 不法投棄の対応関連			1	10%	3 当該投棄責任者を検索する(バイク等行政行為のみ)
31	99	37 不法投棄の対応関連			1	10%	4 所有者に撤去を指導する(バイク等行政行為のみ)
31	99	37 不法投棄の対応関連			1	10%	5 緊急を要する場合は、不法投棄物を回収、保管する(バイク等行政行為のみ)
31	99	37 不法投棄の対応関連			1	10%	6 不法投棄物の所有者に引取りを求める(バイク等行政行為のみ)
31	99	37 不法投棄の対応関連			1	10%	7 不法

表 2-2-7 意思決定相当と判断した作業内容 一覧表 (4/5)

■ : 統廃合した業務項目

業務分類(中)	作業番号	業務分類(小)	意思決定相当 (「1」を表示)	民間委託可能 とする作業 (「1」を表示)	その他 (「1」を表示)	作業時間 配分(%)	作業内容
32	事故処理作業	101 43 事故処理(街路樹関連)			1	10%	9 補修経費を破損当事者に請求する
32	事故処理作業	101 43 事故処理(街路樹関連)			1	10%	10 補修経費の入金を確認する
32	事故処理作業	102 44 事故処理(道路賠償責任保険関連)			1	40%	1 前年度の交通事故に伴う補修費用を集計する
32	事故処理作業	102 44 事故処理(道路賠償責任保険関連)			1	20%	2 道路賠償責任保険担当会社に集計結果を報告する
32	事故処理作業	102 44 事故処理(道路賠償責任保険関連)			1	20%	3 保険会社から保険料の請求を受ける
32	事故処理作業	102 44 事故処理(道路賠償責任保険関連)			1	10%	4 保険金額を決定する
32	事故処理作業	102 44 事故処理(道路賠償責任保険関連)			1	10%	5 保険金の振込みを確認する
33	設計委託事務	103 45 各種設計委託の監督検査関連					1 土木担当の為、削除
34	道路巡回作業	104 21 警察署との合同パトロール関連			1	50%	1 道路パトロール中および終了後に、パトロール結果を所定の様式に従って道路巡回日誌に記録する
34	道路巡回作業	104 21 警察署との合同パトロール関連			1	50%	2 記録した内容を管理課に報告する
34	道路巡回作業	105 52 道路維持管理的パトロール実施			1	25%	1 随時パトロールの担当予定を作成する
34	道路巡回作業	105 52 道路維持管理的パトロール実施			1	25%	2 計画に従って随時パトロールを実施する
34	道路巡回作業	105 52 道路維持管理的パトロール実施			1	25%	3 市民からの通報、要望に応じてパトロール箇所を変更する
34	道路巡回作業	105 52 道路維持管理的パトロール実施			1	25%	4 支障が認められる場合は、連絡体制に従って報告する
34	道路巡回作業	106 54 道路巡回日誌作成			1	50%	1 道路パトロール中および終了後に、パトロール結果を所定の様式に従って道路巡回日誌に記録する
34	道路巡回作業	106 54 道路巡回日誌作成			1	50%	2 記録した内容を管理課に報告する
35	道路補修作業	107 53 道路の補修作業実施			1	10%	1 道路および附属施設の補修の年度計画を作成する
35	道路補修作業	107 53 道路の補修作業実施			1	10%	2 緊急の場合の作業体制を計画する
35	道路補修作業	107 53 道路の補修作業実施			1	10%	3 定期道路および附属施設の補修業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
35	道路補修作業	107 53 道路の補修作業実施			1	10%	4 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
35	道路補修作業	107 53 道路の補修作業実施			1	10%	5 案件ごとに現地確認、補足業務を指示する
35	道路補修作業	107 53 道路の補修作業実施			1	10%	6 作業期間終了時に成果物を受領する
35	道路補修作業	107 53 道路の補修作業実施			1	10%	7 完了検査に立ち会う
35	道路補修作業	107 53 道路の補修作業実施			1	10%	8 完了した道路および附属施設の補修記録を所定の位置に保存する
35	道路補修作業	107 53 道路の補修作業実施			1	10%	9 計画した緊急の場合の作業体制に従って、道路および附属施設の補修箇所と作業内容を指示する
35	道路補修作業	107 53 道路の補修作業実施			1	5%	10 緊急に指示した箇所の作業結果を現地で確認する
35	道路補修作業	107 53 道路の補修作業実施			1	5%	11 緊急に作業した箇所と作業内容を記録する
35	道路補修作業	108 56 道路改良工事後の掘削工事の抑制図面関連			1	70%	1 土木課より入手した前年度までに施工した工事箇所を、掘削工事の抑制のため管理図面に追記する
35	道路補修作業	108 56 道路改良工事後の掘削工事の抑制図面関連			1	30%	2 当該年度の工事予定箇所を、工事抑制図面に追記する
36	地名表示設置作業	109 75 町名地番を記載した標示板設置			1	30%	1 市民からの要望、苦情がある場合の申請相談、指導
36	地名表示設置作業	109 75 町名地番を記載した標示板設置			1	20%	2 地名表示板を設置、改良する箇所を決定する
36	地名表示設置作業	109 75 町名地番を記載した標示板設置			1	10%	3 決定した箇所の地名表示板を設置または改修する
36	地名表示設置作業	109 75 町名地番を記載した標示板設置			1	10%	4 施工が終了した地名表示板について、予定した様式との相違を確認する
36	地名表示設置作業	109 75 町名地番を記載した標示板設置			1	10%	5 相違がある場合は工事責任者に修正を指示する
36	地名表示設置作業	109 75 町名地番を記載した標示板設置			1	10%	6 現地確認、指示の結果を管理課に記録する
36	地名表示設置作業	109 75 町名地番を記載した標示板設置			1	10%	7 現地確認、指示の結果を管理課に報告する
37	街路樹管理事務作業	110 30 街路樹の剪定・除草の委託関連			1	10%	1 街路樹の剪定・除草の年度計画を作成する
37	街路樹管理事務作業	110 30 街路樹の剪定・除草の委託関連			1	10%	2 緊急の場合の作業体制を計画する
37	街路樹管理事務作業	110 30 街路樹の剪定・除草の委託関連			1	10%	3 街路樹の剪定・除草業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
37	街路樹管理事務作業	110 30 街路樹の剪定・除草の委託関連			1	10%	4 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
37	街路樹管理事務作業	110 30 街路樹の剪定・除草の委託関連			1	40%	5 案件ごとに現地確認、補足業務を指示する
37	街路樹管理事務作業	110 30 街路樹の剪定・除草の委託関連			1	5%	6 作業期間終了時に成果物を受領する
37	街路樹管理事務作業	110 30 街路樹の剪定・除草の委託関連			1	5%	7 完了検査に立ち会う
37	街路樹管理事務作業	110 30 街路樹の剪定・除草の委託関連			1	5%	8 完了した街路樹の剪定・除草記録を所定の位置に保存する
37	街路樹管理事務作業	110 30 街路樹の剪定・除草の委託関連			1	5%	9 計画した緊急の場合の作業体制に従って、街路樹の剪定・除草箇所と作業内容を指示する
37	街路樹管理事務作業	110 30 街路樹の剪定・除草の委託関連			1	5%	10 緊急に指示した箇所の作業結果を現地で確認する
37	街路樹管理事務作業	110 30 街路樹の剪定・除草の委託関連			1	5%	11 緊急に作業した箇所と作業内容を記録する
37	街路樹管理事務作業	111 31 街路樹の害虫駆除委託関連					1 110に含む
37	街路樹管理事務作業	112 32 民有地からの被覆樹木の指導関連					1 110に含む
38	計画事務	113 27 道路等基盤施設管理計画の策定			1	20%	1 維持管理計画策定検討業務実施の年度計画を作成する
38	計画事務	113 27 道路等基盤施設管理計画の策定			1	10%	2 維持管理計画策定検討業務を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
38	計画事務	113 27 道路等基盤施設管理計画の策定			1	10%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
38	計画事務	113 27 道路等基盤施設管理計画の策定			1	10%	4 案件ごとに資料収集、補足業務を指示する
38	計画事務	113 27 道路等基盤施設管理計画の策定			1	40%	5 案件ごとに中間打合せを行う
38	計画事務	113 27 道路等基盤施設管理計画の策定			1	5%	6 作業期間終了時に成果物を受領する
38	計画事務	113 27 道路等基盤施設管理計画の策定			1	5%	7 完了した維持管理計画策定検討結果を所定の位置に保存する
38	計画事務	114 78 道路等基盤施設管理計画策定関連			1	30%	1 維持管理計画策定計画策定に必要な資料を収集する
38	計画事務	114 78 道路等基盤施設管理計画策定関連			1	10%	2 資料収集のための課内了解を得る
38	計画事務	114 78 道路等基盤施設管理計画策定関連			1	10%	3 他部署へ資料収集する場合は、担当部署所属長の了解を得る
38	計画事務	114 78 道路等基盤施設管理計画策定関連			1	10%	4 収集した資料を受託者に提供する
38	計画事務	114 78 道路等基盤施設管理計画策定関連			1	40%	5 道路等基盤施設管理計画を作成する
40	境界確定事務	115 1 公共用地の土地境界確定申請書の受付・審査			1	30%	1 法定外公共物について、境界確定案件を起案する
40	境界確定事務	115 1 公共用地の土地境界確定申請書の受付・審査			1	20%	2 法定外公共物の境界確定測量を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
40	境界確定事務	115 1 公共用地の土地境界確定申請書の受付・審査			1	10%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
40	境界確定事務	115 1 公共用地の土地境界確定申請書の受付・審査			1	10%	4 案件ごとに資料収集、補足業務を指示する
40	境界確定事務	115 1 公共用地の土地境界確定申請書の受付・審査			1	10%	5 案件ごとに中間打合せを行う
40	境界確定事務	115 1 公共用地の土地境界確定申請書の受付・審査			1	10%	6 作業期間終了時に成果物を受領する
40	境界確定事務	115 1 公共用地の土地境界確定申請書の受付・審査			1	10%	7 完了した法定外公共物の境界確定測量結果を所定の位置に保存する
40	境界確定事務	116 2 公共用地の境界確認のための立会通知			1	30%	1 法定外公共物について、境界確定案件を起案する
40	境界確定事務	116 2 公共用地の境界確認のための立会通知			1	20%	2 法定外公共物の境界確定測量を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
40	境界確定事務	116 2 公共用地の境界確認のための立会通知			1	10%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
40	境界確定事務	116 2 公共用地の境界確認のための立会通知			1	10%	4 案件ごとに資料収集、補足業務を指示する
40	境界確定事務	116 2 公共用地の境界確認のための立会通知			1	10%	5 案件ごとに中間打合せを行う
40	境界確定事務	116 2 公共用地の境界確認のための立会通知			1	10%	6 作業期間終了時に成果物を受領する
40	境界確定事務	116 2 公共用地の境界確認のための立会通知			1	10%	7 完了した法定外公共物の境界確定測量結果を所定の位置に保存する
40	境界確定事務	117 3 公共用地の境界確定の協議			1	40%	1 該当の公共用地にかかる境界確定について、相談を受け付ける
40	境界確定事務	117 3 公共用地の境界確定の協議			1	30%	2 該当箇所を現地地図(紙)で検索する
40	境界確定事務	117 3 公共用地の境界確定の協議			1	30%	3 当該箇所のコピーを取って渡す
40	境界確定事務	118 4 公共用地の境界確定図作成・保管			1	30%	1 公共用地の境界確定について苦情・要望を電話、窓口で受け付ける
40	境界確定事務	118 4 公共用地の境界確定図作成・保管			1	40%	2 該当箇所を検索地図(紙)で検索する
40	境界確定事務	118 4 公共用地の境界確定図作成・保管			1	30%	3 当該箇所のコピーを取って渡す
41	地籍調査推進事業	119 5 国土調査法に基づく官民境界等先行調査に関する事務			1	10%	1 前年度に先行調査する地籍調査箇所を選定する
41	地籍調査推進事業	119 5 国土調査法に基づく官民境界等先行調査に関する事務			1	20%	2 地籍調査を委託するための決済書類を準備する(積算根拠、特記仕様書、決済文書)
41	地籍調査推進事業	119 5 国土調査法に基づく官民境界等先行調査に関する事務			1	10%	3 決定した委託先に、作業指示、注意事項を伝える
41	地籍調査推進事業	119 5 国土調査法に基づく官民境界等先行調査に関する事務			1	40%	4 委託先に資料作成を指示する
41	地籍調査推進事業	119 5 国土調査法に基づく官民境界等先行調査に関する事務			1	5%	5 案件ごとに現地確認、補足業務を指示する
41	地籍調査推進事業	119 5 国土調査法に基づく官民境界等先行調査に関する事務			1	5%	6 該当箇所において地権者と立会いを行う
41	地籍調査推進事業	119 5 国土調査法に基づく官民境界等先行調査に関する事務			1	5%	7 作業期間終了時に成果物を受領する
41	地籍調査推進事業	119 5 国土調査法に基づく官民境界等先行調査に関する事務			1	5%	8 完了した地籍調査結果を所定の位置に保存する
41	地籍調査推進事業	120 6 地籍調査事業に関する補助金交付申請事務			1	10%	1 東京都都市整備局まわりの調査課地籍調査係より補助金検査の通知を受ける
41	地籍調査推進事業	120 6 地籍調査事業に関する補助金交付申請事務			1	20%	2 境界確定数量を集計する補助金額を算定する
41	地籍調査推進事業	120 6 地籍調査事業に関する補助金交付申請事務			1	10%	3 照会回答に必要な所定の様式変更の有無を確認する
41	地籍調査推進事業	120 6 地籍調査事業に関する補助金交付申請事務			1	50%	4 照会があった所定の様式を作成する(必要に応じて東京都担当者と打合せ)
41	地籍調査推進事業	120 6 地籍調査事業に関する補助金交付申請事務			1	5%	5 東京都都市整備局まわりの調査課地籍調査係に調査様式を提出する
41	地籍調査推進事業	120 6 地籍調査事業に関する補助金交付申請事務			1	5%	6 調査完了の通知を受ける
42	部内予算管理業務	121 1 部内の予算執行事務関連				25%	1 事業ごとの経費利用実績を支出調書で確認する
42	部内予算管理業務	121 1 部内の予算執行事務関連				25%	2 支出した経費の費目を特定する
42	部内予算管理業務	121 1 部内の予算執行事務関連				25%	3 予算執行の様式に記入し、決済を受ける
42	部内予算管理業務	121 1 部内の予算執行事務関連				25%	4 決済の結果を担当課、担当係に報告する
42	部内予算管理業務	122 2 部内の予算編成に係る連絡調整関連				20%	1 事業ごとの経費利用実績を確認する
42	部内予算管理業務	122 2 部内の予算編成に係る連絡調整関連				20%	2 次年度の予算要望額をヒアリングする
42	部内予算管理業務	122 2 部内の予算編成に係る連絡調整関連				20%	3 予算要望書を所定の様式で作成する
42	部内予算管理業務	122 2 部内の予算編成に係る連絡調整関連				20%	4 部内会議にて財務部への提出承認を得る
42	部内予算管理業務	122 2 部内の予算編成に係る連絡調整関連				20%	5 事務事業計画シートを集計する
42	部内予算管理業務	123 4 部内の決算に係る資料作成の調整関連				20%	1 事業ごとの経費利用実績を支出調書で確認する
42	部内予算管理業務	123 4 部内の決算に係る資料作成の調整関連				20%	2 支出した経費の費目と決算金額を特定する
42	部内予算管理業務	123 4 部内の決算に係る資料作成の調整関連				20%	3 決算処理に必要な補足データを収集して整理する
42	部内予算管理業務	123 4 部内の決算に係る資料作成の調整関連				10%	4 入力結果を確認する
42	部内予算管理業務	123 4 部内の決算に係る資料作成の調整関連				10%	5 決算資料の決済を受ける
42	部内予算管理業務	123 4 部内の決算に係る資料作成の調整関連				20%	6 決済の結果を納課へ知らせる
42	部内予算管理業務	124 6 決算審査調整・資料作成事務関連				30%	1 補足データを整理する
42	部内予算管理業務	124 6 決算審査調整・資料作成事務関連				20%	2 決算資料を所定の様式で作成する
42	部内予算管理業務	124 6 決算審査調整・資料作成事務関連				20%	3 補足資料を各担当課より収集する
42	部内予算管理業務	124 6 決算審査調整・資料作成事務関連				10%	4 財務部監査事務局の審査を受ける
42	部内予算管理業務	124 6 決算審査調整・資料作成事務関連				10%	5 決算調整結果の決済を受ける
42	部内予算管理業務	124 6 決算審査調整・資料作成事務関連				10%	6 決済の結果を財務部監査事務局に知らせる
42	部内予算管理業務	125 7 定期監査調整・資料作成事務関連				30%	1 補足データを整理する
42	部内予算管理業務	125 7 定期監査調整・資料作成事務関連				30%	2 決算資料を所定の様式で作成する
42	部内予算管理業務	125 7 定期監査調整・資料作成事務関連				20%	3 補足資料を各担当課より収集する
42	部内予算管理業務	125 7 定期監査調整・資料作成事務関連				10%	4 財務部監査事務局の審査を受ける
42	部内予算管理業務	125 7 定期監査調整・資料作成事務関連				10%	5 決算調整結果の決済を受ける
42	部内予算管理業務	125 7 定期監査調整・資料作成事務関連				10%	6 決済の結果を財務部監査事務局に知らせる
42	部内予算管理業務	126 8 部内の各種契約事務の調整・執行関連				10%	1 委託案件を確認する
42	部内予算管理業務	126 8 部内の各種契約事務の調整・執行関連				20%	2 案件ごとに関係部署、担当者を選定する
42	部内予算管理業務	126 8 部内の各種契約事務の調整・執行関連				20%	3 部内各課、その他幹線と委託分相金額を調整する
42	部内予算管理業務	126 8 部内の各種契約事務の調整・執行関連				20%	4 関係部署からの指摘事項に対する対応を行う
42	部内予算管理業務	126 8 部内の各種契約事務の調整・執行関連				10%	5 契約金額を決定し発注手続きをする
42	部内予算管理業務	126 8 部内の各種契約事務の調整・執行関連				10%	6 契約者と契約書を取り交わす
42	部内予算管理業務	126 8 部内の各種契約事務の調整・執行関連				10%	7 契約行為の終了を担当課へ連絡する
43	部内庶務の事務	127 10 部内の被服貸与関連				20%	1 前年度の被服貸与職員、貸与被服の有無を確認する
43	部内庶務の事務	127 10 部内の被服貸与関連				20%	2 年度の被服貸与職員、貸与被服の内容を聴取る
43	部内庶務の事務	127 10 部内の被服貸与関連				20%	3 貸与する被服の量、質を調整する
43	部内庶務の事務	127 10 部内の被服貸与関連				20%	4 貸与する被服を注文する
43	部内庶務の事務	127 10					

表 2-2-8 意思決定相当と判断した作業内容 一覧表 (5 / 5)

■: 統廃合した業務項目

業務分類(中)	作業番号	業務分類(小)	意思決定相当 (「1」を表示)	民間委託可能 とする作業 (「1」を表示)	その他 (「1」を表示)	作業時間 配分(%)	作業内容
44	134	17 施策の成果作成調整関連		1		25%	4 確認の結果を企画課に報告する
45	135	12 課内文書取扱管理		1		50%	1 回覧に指定されている書類は、規定の範囲に回覧する
45	135	12 課内文書取扱管理		1		50%	2 回覧した文書を回収して所定の位置に保管する
45	136	13 課内文書・ファイル管理事務関連		1		50%	1 各係から提出がある決済文書を確認する
45	136	13 課内文書・ファイル管理事務関連		1		50%	2 文書案件ごとに所定の保管ファイルに保管する
45	137	15 各種照会・回答関連	1			30%	1 内部組織および出納課からの業務問合せに回答する
45	137	15 各種照会・回答関連	1			40%	2 照会のあった案件を調査する
45	137	15 各種照会・回答関連	1			30%	3 照会内容を回答する
45	138	24 積算基準購入に係る調整関連		1		30%	1 建設行政協議会より照会がある「積算基準ポケットブック」の購入数量を各係に確認する
45	138	24 積算基準購入に係る調整関連		1		40%	2 購入数量を集計する
45	138	24 積算基準購入に係る調整関連		1		30%	3 建設行政協議会に数量を連絡する
45	139	23 物品購入関連		1		30%	1 課の案件に該当し購入予定がある消耗品をリストアップする
45	139	23 物品購入関連		1		30%	2 リストから担当係の意見をヒアリングする
45	139	23 物品購入関連		1		20%	3 購入する消耗品を選定する
45	139	23 物品購入関連		1		10%	4 選定した消耗品の購入を依頼する
45	139	23 物品購入関連		1		10%	5 入庫を確認する
45	140	25 備品の管理・報告関連		1		10%	1 出納課より照会を受ける
45	140	25 備品の管理・報告関連		1		10%	2 備品目録を年度ごとに確認する
45	140	25 備品の管理・報告関連		1		20%	3 目録で確認できなかった備品の購入費目を確認する
45	140	25 備品の管理・報告関連		1		20%	4 必要に応じて備品目録を修正する
45	140	25 備品の管理・報告関連		1		20%	5 購入予定がある備品をリストアップする
45	140	25 備品の管理・報告関連		1		20%	6 出納課に備品数量を報告する
45	141	26 追録等購入・管理関連		1		5%	1 課の案件に該当し購入予定がある追録等をリストアップする
45	141	26 追録等購入・管理関連		1		5%	2 リストから担当係の意見をヒアリングする
45	141	26 追録等購入・管理関連		1		5%	3 購入する追録等を選定する
45	141	26 追録等購入・管理関連		1		30%	4 選定した追録等の購入を依頼する
45	141	26 追録等購入・管理関連		1		35%	5 入庫を確認する
45	141	26 追録等購入・管理関連		1		20%	6 追録を保管する
45	142	27 年末調整関係事務関連		1		10%	1 職員課より年末調整にかかる様式を入手する
45	142	27 年末調整関係事務関連		1		10%	2 年末調整にかかる規定を確認する
45	142	27 年末調整関係事務関連		1		10%	3 年末調整様式を職員に配布する
45	142	27 年末調整関係事務関連		1		40%	4 職員から所定の記述書類を回収する
45	142	27 年末調整関係事務関連		1		30%	5 回収した書類を職員課に提出する
45	143	28 源泉徴収・報告関連		1		20%	1 職員課より源泉徴収票を入手する
45	143	28 源泉徴収・報告関連		1		80%	2 源泉徴収票を職員に配布する
46	144	1 係内調整関連		1		40%	1 係員の作業日程・行動予定を確認する
46	144	1 係内調整関連		1		30%	2 係員の日程を調整し、該当係員に連絡する
46	144	1 係内調整関連		1		30%	3 必要に応じて係長の承認を得る
46	145	2 係内予算執行計画関連		1		10%	1 予算執行台帳を確認する
46	145	2 係内予算執行計画関連		1		10%	2 事業ごとの経費利用実績を確認する
46	145	2 係内予算執行計画関連		1		20%	3 支出した経費の費目を特定する
46	145	2 係内予算執行計画関連		1		20%	4 次年度の予算要望額を係内で協議する
46	145	2 係内予算執行計画関連		1		10%	5 予算執行の様式に記入し、決済を受ける
46	145	2 係内予算執行計画関連		1		10%	6 決済の結果を担当者に報告する
46	145	2 係内予算執行計画関連		1		10%	7 部内会議にて財務部への提出承認を得る
46	145	2 係内予算執行計画関連		1		10%	8 事務費集計シートを集計する
46	146	3 次年度予算見積り関連		1			※131と統合
46	147	4 陳情・要望、市民の声の回答書作成関連		1		10%	1 広報課より案件ごとに照会を受けるが窓口になる
46	147	4 陳情・要望、市民の声の回答書作成関連		1		60%	2 対応方針を検討する
46	147	4 陳情・要望、市民の声の回答書作成関連		1		30%	3 回答を広報課に連絡する
46	148	46 車両の運行管理関連		1		20%	1 車両運行記録簿を保管する
46	148	46 車両の運行管理関連		1		20%	2 毎日運行記録を記録し、月末に集計する
46	148	46 車両の運行管理関連		1		20%	3 毎年車両ごとに整備保管を依頼する
46	148	46 車両の運行管理関連		1		20%	4 車両ごとの運行経費を集計する
46	148	46 車両の運行管理関連		1		20%	5 管理課全体の利用経費を集計する
46	149	47 車両日報の管理関連		1			※154と統合
46	150	48 道路施設や材料などの保管関連		1		30%	1 必要備品を集計する
46	150	48 道路施設や材料などの保管関連		1		30%	2 集計と品目の整合を現業事務所で確認する
46	150	48 道路施設や材料などの保管関連		1		40%	3 破損がある必要備品を保管する
46	151	49 現業の材料受け払い関連		1		25%	1 現業で利用する材料の年間使用量を試算する
46	151	49 現業の材料受け払い関連		1		25%	2 予算範囲で、現業で利用する材料を注文する
46	151	49 現業の材料受け払い関連		1		25%	3 納品を確認する
46	151	49 現業の材料受け払い関連		1		25%	4 所定の様式で材料購入、使用を記録する
46	152	50 現業と本庁の事務連絡(消耗品や材料手配)関連		1		25%	1 現業事務所で利用する消耗品、材料の年間使用量を試算する
46	152	50 現業と本庁の事務連絡(消耗品や材料手配)関連		1		25%	2 予算範囲で、現業で利用する消耗品および材料を注文する
46	152	50 現業と本庁の事務連絡(消耗品や材料手配)関連		1		25%	3 納品を確認する
46	152	50 現業と本庁の事務連絡(消耗品や材料手配)関連		1		25%	4 所定の様式で材料購入、使用を記録する
46	153	51 現場作業の実施予定調整		1		40%	1 現場担当者の作業日程・行動予定を確認する
46	153	51 現場作業の実施予定調整		1		40%	2 現場担当者の日程を調整し、該当係員に連絡する
46	153	51 現場作業の実施予定調整		1		20%	3 必要に応じて係長の承認を得る
46	154	57 文書管理関連		1		30%	1 文書、ファイルの保管リストを修正する
46	154	57 文書管理関連		1		30%	2 課内文書の収受を管理台帳により管理する
46	154	57 文書管理関連		1		20%	3 回覧に指定されている書類は、規定の範囲に回覧する
46	154	57 文書管理関連		1		20%	4 回収した文書を回収して所定の位置に保管する
46	155	58 各種照会・回答関連		1		30%	1 内部組織および外部組織からの業務問合せに回答する
46	155	58 各種照会・回答関連		1		50%	2 照会のあった案件を調査する
46	155	58 各種照会・回答関連		1		20%	3 照会内容を回答する
46	156	60 協定、確認事項、借地等占有手続きの更新関連		1			※89番と統合
46	157	77 災害対策マニュアル関連		1		20%	1 災害対策マニュアルの連絡体制及び作業マニュアルを確認する
46	157	77 災害対策マニュアル関連		1		50%	2 必要に応じて、連絡体制及び作業マニュアルを更新する
46	157	77 災害対策マニュアル関連		1		30%	3 更新の内容を当該担当者に通知する

### 2.2.2 現行法制下の課題

---

前項までに、管理課における業務項目について、「意思決定相当」の作業内容を分類した。この結果に基づき、地域や作業対象を限定した試行により、実務における支障の有無を評価する必要がある。

## 2.3 民間委託可能と判断する業務内容の整理

### 2.3.1 作業内容別の分類

#### (1) 民間委託可能と判断する作業の分類

検討対象とした管理課の事務は、係ごとに分担され、担当者を決めて行われている。また、業務内容（境界確定状況の問合せ等）によっては、管理課職員が全員で対応をしている業務もある。管理課では、年度当初の分担業務の確認と管理課職員の責任分担を明らかにするために「業務分掌表」を作成し、担当係および業務項目ごとに担当者の割り振りを整理している。

これらの事業事務や作業は、市が定める業務項目ごとに分類して民間へ委託したとしても、作業体制を置き換えることに過ぎない。これは、1人当たりの人件費の削減は直接的なコスト削減効果に止まり、事業全体の経費削減や効率の向上が期待できないためである。

本業務においては、民間に事業事務を委託する場合には、執行業務の「内容」を分類し作業の内容ごとに担当係や業務項目を横断して担うことが作業の効率化やコスト削減に有効であると考えた。その考えに基づき、現在行われている業務の作業について性質別に分類した。

ここでは、「受付事務」、「データ管理」、「道路巡回・保守」、「発注支援・監理」、「庶務的業務」、「その他」の6種類に分類した。

以下に、本検討で民間委託可能と判断する業務の内容について、構成のイメージを示す。

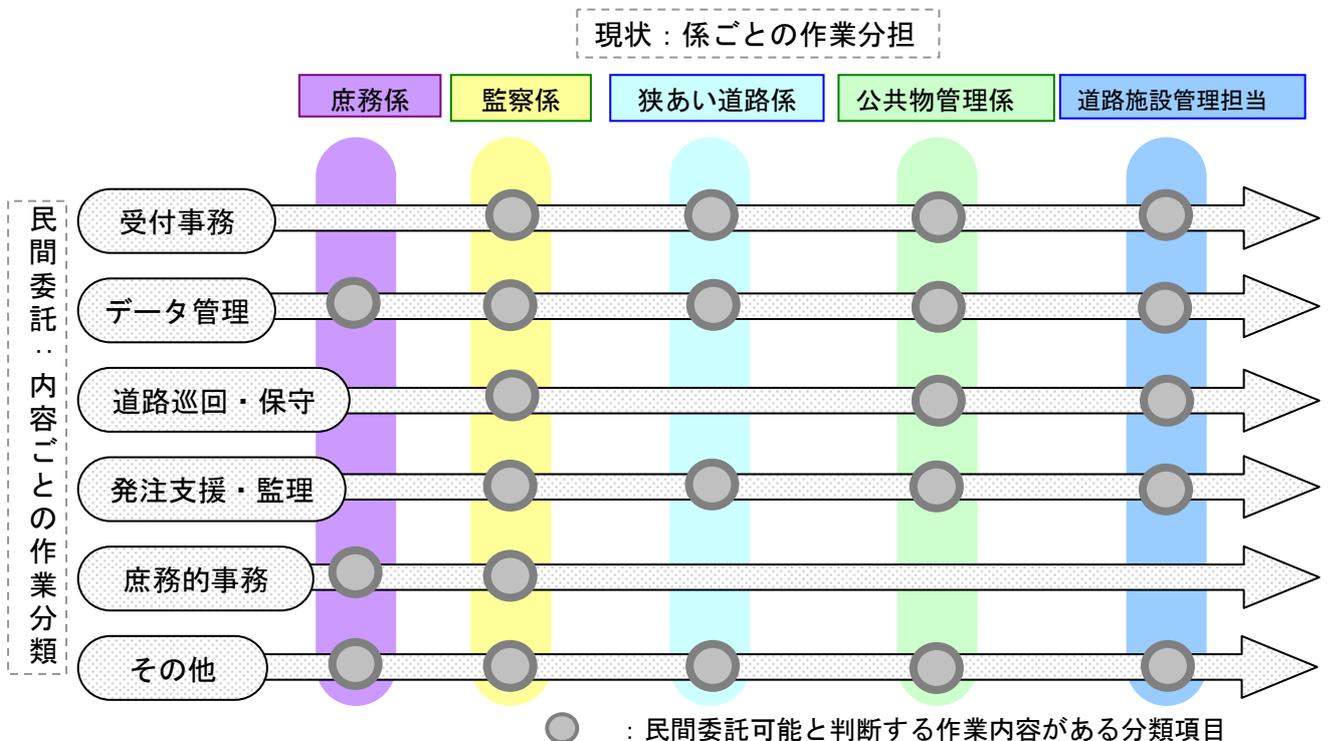


図 2-3-1 現状の担当係ごとの業務分類と民間委託する場合の作業分類のイメージ

## （２）民間委託可能と判断する業務の条件

本検討では、行政行為相当と判断した業務項目とその細目にあたる作業内容について、基本的に民間に委託できないと判断した。しかし、その中には、民間において実施することが効率的と判断できる定型的な業務項目や作業内容がある。それらについては、市で行う係ごとの事務の中では、削減や作業の効率化を図ることには限界があると判断し、作業内容による分類とした。

ただし、府中市が管理する市道管理を包括的に民間に委託する場合であっても、現状では道路法（第四十二条）の規定により、道路を常時良好な状態に保つように維持し、修繕し、支障なく通行できるようにする「公共性の確保」が条件となる。

表 2-3-1 作業分類ごとの内容とコスト縮減・作業効率化の想定

作業分類	目 的	該当する業務項目【中】	備 考
受付事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 道路管理に関する、市民や事業者、企業からの相談を受け、手続き手順、申請様式等を案内する</li> <li>● 提示を受けた申請書類を所定の様式と照合し、必要に応じて申請者に対して書類作成を指導する</li> <li>● 受理した案件ごとに、書類や受付事務を担当部署に回送する</li> <li>● 窓口来評者や電話やメール等の通信による問い合わせに対して、道路管理資料や情報を提供する</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 狭あい道路管理事務</li> <li>(2) 私道管理事務</li> <li>(3) 公共用地管理事務</li> <li>(4) 道路用地管理事務</li> <li>(5) 法定外公共物の維持管理事務</li> <li>(6) 公共基準点管理事務</li> <li>(7) 苦情・要望受付事務</li> <li>(8) 道路占用許可事務</li> <li>(9) 道路一時使用許可事務</li> <li>(10) 特殊車両許可事務</li> <li>(11) 沿道工事事務</li> <li>(12) 自費工事受付事務</li> <li>(13) 道路使用許可事務</li> <li>(14) 不法占用対応作業</li> <li>(15) 不法投棄対応作業</li> <li>(16) 事故処理作業</li> <li>(17) 地名表示板設置作業</li> <li>(18) 境界確定事務</li> <li>(19) 公園施設管理事務作業</li> </ol>	<p>現状は、管理課全職員がそれぞれに受付対応できる体制としている</p>
データ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 道路管理に関する書類データ、図面データ等の基礎情報を、検索可能な電子データとして保管する</li> <li>● 過去の記録をデータ化し、蓄積する</li> <li>● 道路管理に関する基礎情報を、最新の状態に保持する</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 街路灯管理作業</li> <li>(2) 狭あい道路管理事務</li> <li>(3) 私道管理事務</li> <li>(4) 公共用地管理事務</li> <li>(5) 法定外公共物</li> <li>(6) 道路用地管理事務</li> <li>(7) 台帳管理事務</li> </ol>	<p>既存には「境界確定システム」がある</p>

作業分類	目 的	該当する業務項目【中】	備 考
データ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事務案件ごとに位置と対応内容に関する情報（電子データ）を記録し、保管する</li> <li>● 所定の文書様式に基づき、紙ファイル等を、参照可能な状態で所定の位置に保存する</li> <li>● 担当部署の求めに応じ、検索結果を提供する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(8) 法定外公共物の維持管理</li> <li>(9) 公共基準点管理事務</li> <li>(10) 関係機関協議事務</li> <li>(11) 苦情・要望受付事務</li> <li>(12) 道路補修委託事務</li> <li>(13) 災害対応・報告</li> <li>(14) 道路占用許可事務</li> <li>(15) 沿道工事事務</li> <li>(16) 自費工事受付事務</li> <li>(17) 電柱移設事務</li> <li>(18) 道路標識事務</li> <li>(19) 道路使用許可事務</li> <li>(20) 管理協定事務</li> <li>(21) 道路清掃事務作業</li> <li>(22) 移動施設管理事務</li> <li>(23) 橋梁附属施設補修作業</li> <li>(24) 不法占用対応作業</li> <li>(25) 不法投棄対応作業</li> <li>(26) 事故処理作業</li> <li>(27) 道路巡回作業</li> <li>(28) 道路補修作業</li> <li>(29) 地名表示板設置作業</li> <li>(30) 街路樹管理事務作業</li> <li>(31) 計画事務</li> <li>(32) 境界確定事務</li> <li>(33) 地籍調査推進事業</li> </ul>	
道路巡回・保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日常の道路巡回を実施し、補修必要箇所を発見する</li> <li>● 苦情、要望、通報に基づき現地を確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 街路灯管理事務</li> <li>(2) 苦情・要望受付事務</li> <li>(3) 道路補修委託事務</li> <li>(4) 災害対応・報告</li> </ul>	

作業分類	目 的	該当する業務項目【中】	備 考
道路巡回・保守	<p>し、補修の有無を判断する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予算範囲の年度計画及び発見した補修必要箇所に基づく、補修計画を策定する</li> <li>● 異常箇所を補修する</li> <li>● 拡幅工事、補修工事、道路清掃、道路施設保守等の委託案件を決定する</li> <li>● 保守に必要な機材、資材を管理する</li> <li>● 緊急時において、道路巡回により異常の有無を確認し通報する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) 道路占用許可事務</li> <li>(6) 特殊車両許可事務</li> <li>(7) 沿道工事事務</li> <li>(8) 自費工事受付事務</li> <li>(9) 電柱移設事務</li> <li>(10) 道路標識事務</li> <li>(11) 道路使用許可事務</li> <li>(12) 道路清掃事務作業</li> <li>(13) 移動施設管理事務</li> <li>(14) 橋梁附属施設補修作業</li> <li>(15) 不法占用対応作業</li> <li>(16) 事故処理作業</li> <li>(17) 道路巡回作業</li> <li>(18) 道路補修作業</li> <li>(19) 地名表示板設置作業</li> <li>(20) 街路樹管理事務作業</li> <li>(21) 監察庶務</li> </ul>	
発注支援・監理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 拡幅工事、補修工事、道路清掃、道路施設保守等の道路管理に関する発注書類を準備し、委託する</li> <li>● 委託案件を監理する</li> <li>● 委託案件の完了を検査し、支払いに必要な情報、書類を整理する</li> <li>● 委託可能な案件を整理し、予算範囲の年度計画を策定する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 狭あい道路管理事務</li> <li>(2) 私道管理事務</li> <li>(3) 台帳管理事務</li> <li>(4) 法定外公共物の維持管理</li> <li>(5) 公共基準点管理事務</li> <li>(6) 道路補修委託事務</li> <li>(7) 道路清掃事務作業</li> <li>(8) 道路施設管理事務</li> <li>(9) 道路補修作業</li> <li>(10) 地名表示板設置作業</li> </ul>	現状で土木課、地域安全対策課が担う業務を包括する

作業分類	目 的	該当する業務項目【中】	備 考
発注支援・監理		(11) 計画事務 (12) 境界確定事務 (13) 地籍調査推進事業 (14) 公園施設管理事務作業 (15) 公園樹木管理事務作業	
庶務的事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 予算編成のために必要な情報を、各担当に対して要求し、調整する</li> <li>● 決定した予算内において、予算執行を管理する</li> <li>● 経理処理を代行する</li> <li>● 文書管理を代行する</li> <li>● 道路管理のために購入した備品やサービスを監理する</li> </ul>	(1) 道路占用許可事務 (2) 事故処理作業 (3) 部内予算管理事務 (4) 課内庶務的事務 (5) 課内予算管理事務 (6) 課内庶務的事務 (7) 監察庶務	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 行政行為相当と判断した書類プロセスを補助する</li> <li>● 対外協議に必要な資料を作成する</li> <li>● 市の他部署が要求する資料を作成する</li> <li>● 年度計画を立てる</li> <li>● 中間打合せにおいて、案件を判断する</li> <li>● その他、案件によっては裁量の余地がある作業</li> </ul>	(1) 狭あい道路管理事務 (2) 私道管理事務 (3) 公共用地管理事務 (4) 道路用地管理事務 (5) 台帳管理事務 (6) 法定外公共物の維持管理 (7) 公共基準点管理事務 (8) 関係機関協議事務 (9) イベント開催事務 (10) 講習会開催事務 (11) 道路占用許可事務	

作業分類	目 的	該当する業務項目【中】	備 考
その他		(12) 道路一時使用許可事務 (13) 自費工事受付事務 (14) 道路標識事務 (15) 道路清掃事務作業 (16) 橋梁附属施設補修作業 (17) 不法占用対応作業 (18) 事故処理作業 (19) 道路補修作業 (20) 地名表示板設置作業 (21) 街路樹管理事務作業 (22) 計画事務 (23) 境界確定事務 (24) 地籍調査推進事業 (25) 公園施設管理事務作業 (26) 公園樹木管理事務作業	

### 2.3.2 作業分類別の業務コストの算出

前項までに分類した民間委託可能と判断する作業分類について、市における現状の業務コストを算出した。

業務コストは、管理課へのヒアリングにより整理した、作業分類に係る人件費と各担当が委託している業務案件を該当の作業分類に配分した。また、土木課および地域安全対策課において執行する委託経費は、主に「道路巡回・保守」相当として加算することにより求めた。

#### (1) 管理課における民間委託作業分類別の人件費

以下の表 2-3-2 に、意思決定相当分と民間委託可能と判断する作業分類別の人件費算出結果を示す。

表 2-3-2 管理課各係の民間委託作業分類別の人件費 一覧表

項目	細目	単位	管理課全体	幹部職員	庶務係	監察係	狭あい道路係	公共物管理係	道路施設管理担当	備考
職員数	管理職員	人	2	2	0	0	0	0	0	業務分掌表より
	一般職員	人	30	0	4	15	4	4	3	
	再任用職員	人	6	0	0	5	0	0	1	
現況	作業項目	項目	157	-	28	80	21	23	5	ヒアリング結果 業務項目によっては、係員以外も対応している
	作業時間	時間	87,701	3,798	11,551	37,805	5,261	11,939	17,347	
	人件費	円	216,993,685	23,757,988	28,523,402	80,748,261	12,991,223	29,481,508	41,491,303	
意思決定相当	作業項目	項目	47	-	15	23	3	6	0	
	作業時間	時間	14,116	-	8,034	3,616	620	1,847	0	
	人件費	円	36,375,637	-	21,155,478	8,724,798	1,631,685	4,863,676	0	
民間委託相当 合計	作業項目	項目	181	-	18	115	19	19	10	業務項目数の超過は、想定委託内容の重複による
	作業時間	時間	60,759	-	4,040	34,623	2,978	4,121	14,997	
	人件費	円	146,523,595	-	10,638,707	78,770,542	7,841,336	10,855,605	38,417,405	
受付事務	作業項目	項目	35	-	0	16	9	8	2	
	作業時間	時間	17,619	-	0	6,103	2,362	2,664	6,490	
	人件費	円	43,259,625	-	0	13,370,012	6,220,937	7,016,410	16,652,266	
データ管理	作業項目	項目	55	-	0	37	7	6	5	
	作業時間	時間	8,665	-	0	3,719	362	380	4,205	
	人件費	円	21,252,087	-	0	8,527,389	952,091	1,001,361	10,771,246	
道路巡回・保守	作業項目	項目	38	-	0	37	0	1	0	
	作業時間	時間	13,127	-	0	13,122	0	5	0	
	人件費	円	28,966,541	-	0	28,952,778	0	13,763	0	
発注支援・監理	作業項目	項目	27	-	0	17	3	4	3	
	作業時間	時間	13,836	-	0	8,207	254	1,072	4,303	
	人件費	円	33,910,303	-	0	19,424,031	668,308	2,824,070	10,993,893	
庶務的事務	作業項目	項目	26	-	18	8	0	0	0	
	作業時間	時間	7,512	-	4,040	3,472	0	0	0	
	人件費	円	19,135,039	-	10,638,707	8,496,332	0	0	0	
その他 (判断しかねる作業)	作業項目	項目	-	-	-	-	-	-	-	該当は書類プロセス、他部署との連絡、連絡体制の調整など、上記の委託相当内容に分類しかねる業務内容
	作業時間	時間	12,826	-	-	-	-	-	-	
	人件費	円	34,094,453	-	-	-	-	-	-	

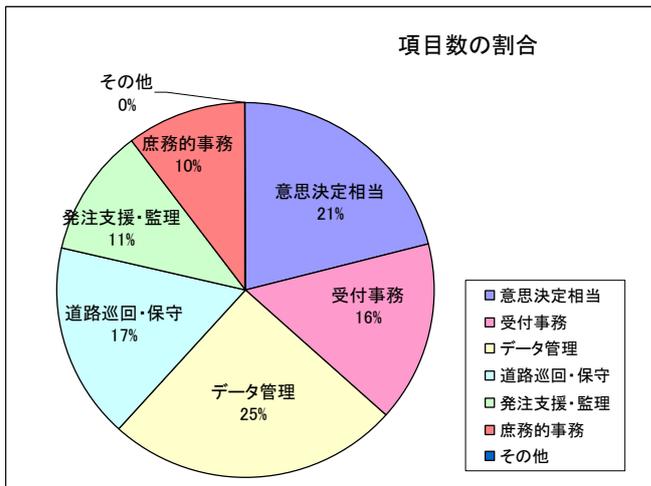
参考資料：ヒアリング結果

内部資料（人件費）

内部資料（決算資料）

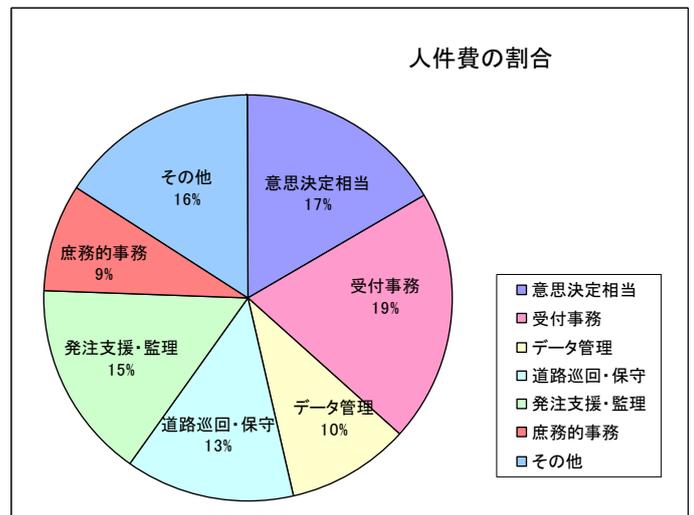
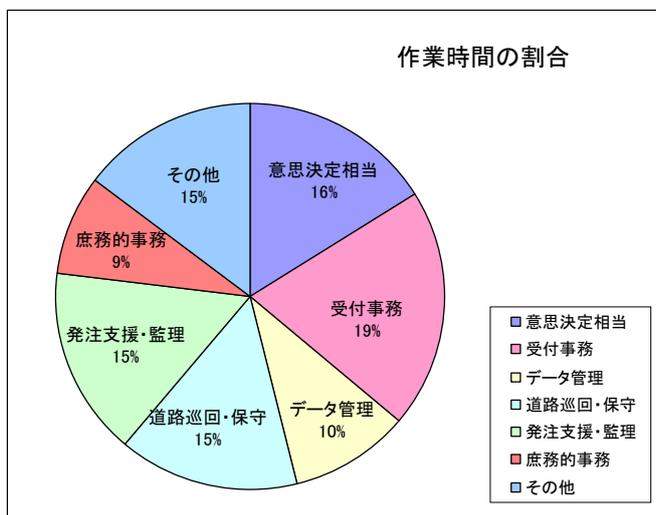
平成 22 年度財務書類（普通会計分）

※「その他」作業は、民間委託を想定する作業分類において、内容に重複がある（「記録する」作業を受付事務とデータ管理の両方に計上などをした）ため、係ごとの集計はしていない。



※分類した業務項目数の単純合計では、委託項目に重複があるため、「未分類」がない。

図 2-3-2 管理課で執行する業務項目数の割合



※「その他」は、主に行政処分として民間に委託できないと判断した書類プロセス（申請書類の確認）などにかかる業務内容に相当する。

図 2-3-3 管理課で執行する作業時間の割合

図 2-3-4 管理課で執行する人件費の割合

管理課における作業項目の分担は、9%（庶務的事務）～19%（受付事務）である。これは、申請者への対応に係る時間が、事業事務の多くの時間を占めていることを表している。また、「道路巡回・保守」において、職員が簡易な補修作業を担っていることから、現業における作業時間が比較的多いものと推測する。

【参 考】：前出の、「管理課各係の民間委託作業分類別の人件費 一覧表」において、意思決定相当と民間委託相当の作業分類の割合を求めた。結果を以下の表 2-3-3 に示す。

表 2-3-3 管理課各係の民間委託作業分類別の人件費の割合 一覧表

項目	細目	単位	管理課全体	幹部職員	庶務係	監察係	狭あい道路係	公共物管理係	道路施設管理担当	備考
意思決定相当	作業項目	項目	29.9%	-	54%	29%	14%	26%	0%	
	作業時間	時間	16.1%	-	70%	10%	12%	15%	0%	
	人件費	円	16.8%	-	74%	11%	13%	16%	0%	
民間委託相当 合計	作業項目	項目	115.3%	-	64%	144%	90%	83%	200%	業務項目数の超過は、想定委託内容の重複による
	作業時間	時間	69.3%	-	35%	92%	57%	35%	86%	
	人件費	円	67.5%	-	37%	98%	60%	37%	93%	
受付事務	作業項目	項目	22.3%	-	0%	20%	43%	35%	40%	
	作業時間	時間	20.1%	-	0%	16%	45%	22%	37%	
	人件費	円	19.9%	-	0%	17%	48%	24%	40%	
データ管理	作業項目	項目	35.0%	-	0%	46%	33%	26%	100%	
	作業時間	時間	9.9%	-	0%	10%	7%	3%	24%	
	人件費	円	9.8%	-	0%	11%	7%	3%	26%	
道路巡回・保守	作業項目	項目	24.2%	-	0%	46%	0%	4%	0%	
	作業時間	時間	15.0%	-	0%	35%	0%	0%	0%	
	人件費	円	13.3%	-	0%	36%	0%	0%	0%	
発注支援・監理	作業項目	項目	17.2%	-	0%	21%	14%	17%	60%	
	作業時間	時間	15.8%	-	0%	22%	5%	9%	25%	
	人件費	円	15.6%	-	0%	24%	5%	10%	26%	
庶務的事務	作業項目	項目	16.6%	-	64%	10%	0%	0%	0%	
	作業時間	時間	8.6%	-	35%	9%	0%	0%	0%	
	人件費	円	8.8%	-	37%	11%	0%	0%	0%	
その他 (判断しかねる作業)	作業項目	項目	-	-	-	-	-	-	-	該当は書類プロセス、他部署との連絡、連絡体制の調整など、上記委託相当内容に分類しかねる業務内容
	作業時間	時間	14.6%	-	-	-	-	-	-	
	人件費	円	15.7%	-	-	-	-	-	-	

(2) 道路管理における民間委託作業分類別の委託費

前項の人員費の算出に加え、管理課各係、土木課、地域安全対策課が委託した案件を民間委託作業分類別に整理し、該当の委託費を集計した。

集計の結果を表 2-3-4 に示す。

表 2-3-4 道路管理にかかる委託費（委託費および事務費）の民間委託作業分類 一覧表  
（平成 22 年度実績 決算資料より分類）

項目	細目	単位	管理課全体	幹部職員	庶務係	監察係	狭あい道路係	公共物管理係	道路施設管理担当	土木課	地域安全対策課	道路管理に係る委託の合計	備考
委託相当業務 合計	件数	件	119	-	14	79	7	15	4	41	11	171	
	委託費	円	693,558,337	-	8,463,189	527,785,700	68,571,712	43,820,994	44,916,742	543,450,925	130,231,250	1,367,240,512	
受付事務	件数	件	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	
	委託費	円	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	
データ管理	件数	件	20	-	0	0	4	12	4	0	0	20	
	委託費	円	125,198,010	-	0	0	36,563,554	43,717,714	44,916,742	0	0	125,198,010	
道路巡回・保守	件数	件	68	-	0	67	1	0	0	32	11	111	
	委託費	円	524,764,571	-	0	524,522,881	241,690	0	0	542,958,375	130,231,250	1,197,954,196	
発注支援・監理	件数	件	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	委託を執行するための外部委託はない
	委託費	円	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	(工事等の監督業務委託はない)
庶務的事務	件数	件	31	-	14	12	2	3	0	9	0	40	委託のほか事務費用を含む
	委託費	円	43,595,756	-	8,463,189	3,262,819	31,766,468	103,280	0	492,550	0	44,088,306	
その他 (判断しかわる作業)	件数	件	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	該当は業務プロセス、総務課との連絡、連絡体制の調整など、上記委託相当内容に分類しかわる業務内容
	委託費	円	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	

参考資料：内部資料（決算資料）

(3) 道路管理における民間委託作業分類別の業務コスト

管理課が主管する道路管理業務に加え、土木課および地域安全対策課が主管する道路管理業務の民間委託作業分類ごとに、人員費、委託費、物件費、退職手当等、間接経費を集計した。

ここでは、人員費、委託費は前項までの分類結果を利用している。また、物件費、退職手当等、間接経費は、市の道路管理にかかる業務コストの内訳構成から算出した。

集計の結果を、表 2-3-5 に示す。

表 2-3-5 道路管理にかかる民間委託作業分類別の業務コスト

委託相当の業務	単位	合計	人件費	委託費	物件費	退職手当等	間接部門費	備考
人件費に対する現況の業務コスト割合	%	—	分類結果	分類結果	3%	15%	32%	
現況の道路管理における業務コスト	千円	1,974,226	402,716	1,367,241	12,369	61,827	130,072	
意思決定相当分の業務コスト	千円	54,826	36,376	0	1,117	5,585	11,749	(現況)-(委託相当)
意思決定相当分の業務コスト割合	%	2.8%	9.0%	0.0%	9.0%	9.0%	9.0%	
委託相当全体	千円	1,919,399	366,341	1,367,241	11,252	56,242	118,323	
受付事務	千円	65,202	43,260	0	1,329	6,641	13,972	
データ管理	千円	157,230	21,252	125,198	653	3,263	6,864	
道路巡回・保守	千円	1,241,613	28,967	1,197,954	890	4,447	9,356	
発注支援・監理	千円	331,037	219,633	0	6,746	33,719	70,939	管理課以外の人件費を加算
庶務的業務	千円	72,929	19,135	44,088	588	2,938	6,180	
その他	千円	51,388	34,094	0	1,047	5,234	11,012	

参考資料：ヒアリング結果  
 内部資料（人件費）  
 内部資料（決算資料）  
 平成 22 年度財務書類（普通会計分）

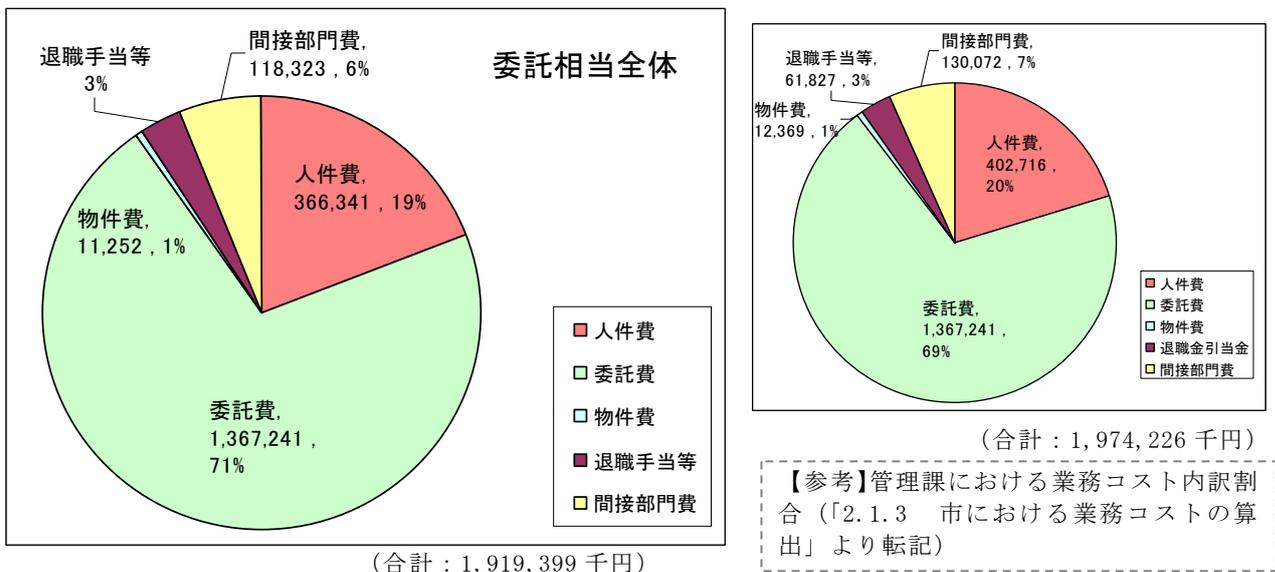


図 2-3-5 道路管理にかかる民間委託作業の業務コスト内訳

「現状の民間委託相当と判断する作業の業務コスト」の内訳は、「管理課全体の業務コスト」の内訳とほぼ同じ割合構成である。また、双方を比較すると、委託費用の割合が 69% から 71% に若干上がっている。このことは、行政処分相当と判断した業務項目や作業内容に、委託に関する費用が含まれていないことによるものと推測する。

次頁 表 2-3-6 に、民間委託作業分類ごとの業務コスト割合構成を示す。

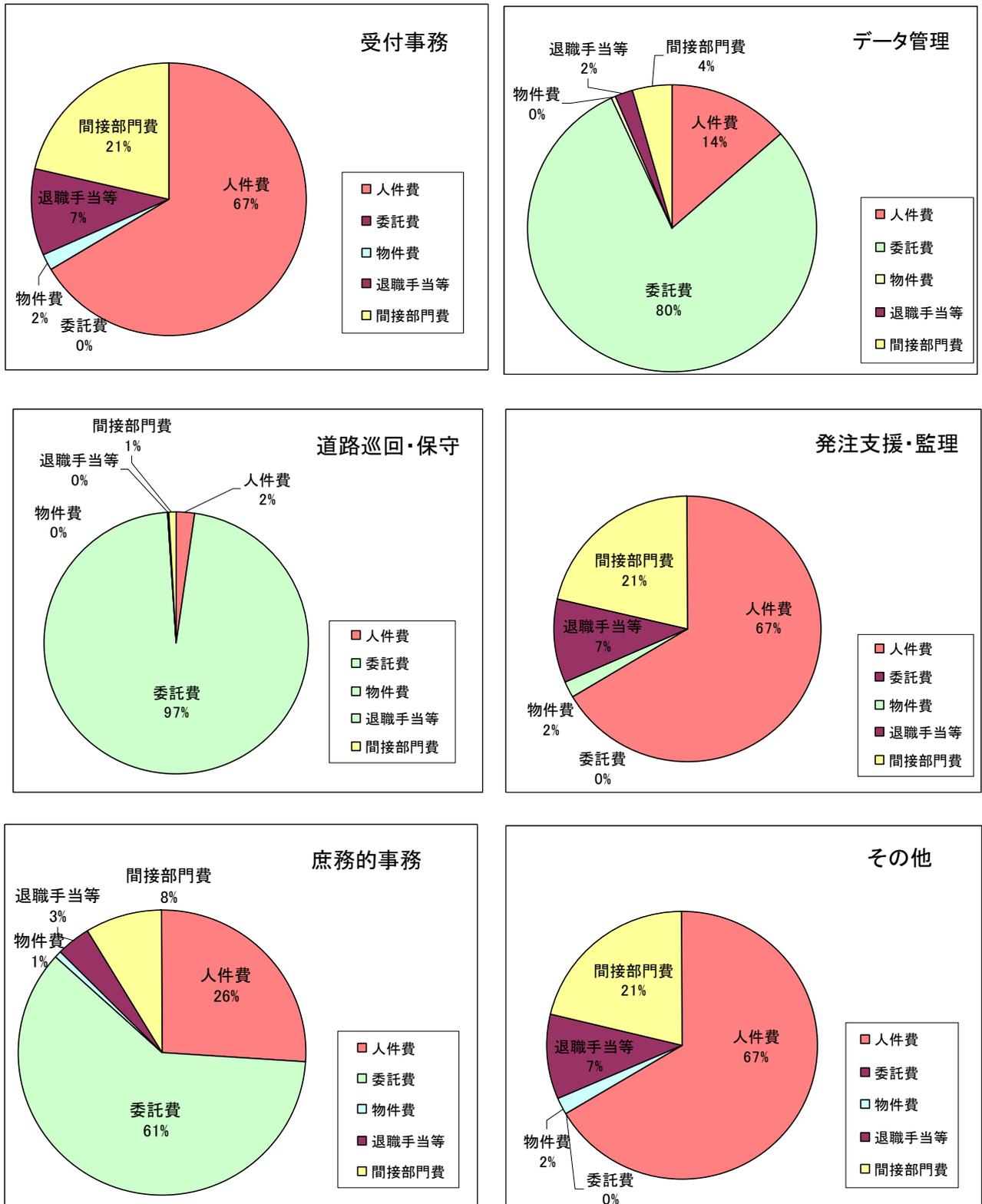


図 2-3-6 民間委託が可能と判断する作業分類別の現状の経費内訳

次頁 表 2-3-6～表 2-3-9 には、民間に委託可能と判断した作業分類別の業務コストを算出するための業務項目ごとの人件費内訳を根拠として示す。



表 2-3-7 道路管理の業務項目における民間委託作業分類別の人件費 内訳表 (2/4)

■ 作業時間・人件費・委託相当業務の割合 集計表

連番	管理課 係名称	業務分類(中)名称	業務分類(小)名称	委託相当業務の現作業に対する内訳				現作業の内訳																備考
				人件費				職員の仕事時間と人件費の集計(円)								ヒアリング(作業時間)結果(時間)								
				道路巡回・保守(円)	発注支援・監理(円)	庶務的事務(円)	委託相当業務全体金額(円)	管理課全体		管理職		一般職全体		一般職員(1)		一般職員(2)		再任用職員		嘱託員				
								平均単価	2,474	時間単価	6,256	平均単価	2,303	時間単価	2,469	時間単価	2,058	時間単価	1,783	時間単価	0	時間単価	0	
作業時間(時間)		人件費(円)		作業時間(時間)		人件費(円)		作業時間(時間)		人件費(円)		作業時間(時間)		人件費(円)		作業時間(時間)		人件費(円)						
※グレアマスクの項目は、ヒアリング結果より統廃合した業				28,966,540	33,910,303	19,135,039	146,523,594	87,701	216,993,685	3,798	23,757,988	83,903	193,235,697	57,380	141,691,005	15,465	31,823,681	11,058	19,721,011	0	0			
1	監察係	公園施設管理事務作業	公園、緑地等の占用許可	0	1,066,371	0	2,399,335	1,191	2,665,928	52	322,519	1,139	2,343,408	455	1,123,552	0	0	684	1,219,856	0	0			
2	監察係	公園施設管理事務作業	公園、緑地等の使用許可 ※作業番号1と統合	0		0																		
3	監察係	公園施設管理事務作業	公園等清掃業務委託に関する事務処理	0	1,493,234	0	1,706,553	810	2,133,191	35	219,449	775	1,913,742	775	1,913,742	0	0	0	0	0	0			
4	監察係	公園施設管理事務作業	馬場大門のケヤキ並木の管理関連	0	255,432	0	287,362	121	319,291	5	32,847	116	286,444	116	286,444	0	0	0	0	0	0			
5	監察係	公園施設管理事務作業	公園花壇の設置及び維持管理	0	171,756	0	193,226	82	214,695	4	22,086	78	192,609	78	192,609	0	0	0	0	0	0			
6	監察係	公園施設管理事務作業	苗ほの維持管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
7	監察係	公園施設管理事務作業	下河原緑道、二ヶ村緑道等の維持管理	0	64,409	0	75,143	41	107,348	2	11,043	39	96,304	39	96,304	0	0	0	0	0	0			
8	監察係	公園施設管理事務作業	緑のリサイクル車管理 ※作業番号148と統合	0		0																		
9	監察係	公園施設管理事務作業	公園施設の軽易な維持・修繕	0	366,083	0	418,381	199	522,976	9	53,800	190	469,176	190	469,176	0	0	0	0	0	0			
10	監察係	公園施設管理事務作業	みどりの基本計画関連 ※公園緑地課で行っている確認のみ	0		0																		
11	監察係	公園樹木管理事務作業	公園、緑地等の維持管理計画立案 ※作業番号110と統合	0		0																		
12	監察係	公園樹木管理事務作業	公園、緑地等の維持管理	0	5,853,477	0	8,362,110	3,176	8,362,110	138	860,241	3,038	7,501,870	3,038	7,501,870	0	0	0	0	0	0			
13	監察係	公園樹木管理事務作業	公園、緑地等の管理委託	0	373,790	0	427,189	203	533,986	9	54,933	194	479,053	194	479,053	0	0	0	0	0	0			
14	監察係	公園樹木管理事務作業	公園、緑地等の施設点検	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
15	監察係	街路灯管理事務	街路灯設置・管理	141,681	0	0	236,135	102	236,135	4	27,750	98	208,385	49	120,998	0	0	49	87,387	0	0			
16	監察係	街路灯管理事務	街路灯設置・管理	522,870	0	0	522,870	324	746,958	14	87,780	310	659,178	155	382,748	0	0	155	276,429	0	0			
17	狭あい道路係	狭あい道路管理事務	狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請受付・審査	0	0	0	166,251	158	415,628	7	42,757	151	372,871	151	372,871	0	0	0	0	0	0			
18	狭あい道路係	狭あい道路管理事務	狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請の決定	0	0	0	0	41	107,348	2	11,043	39	96,304	39	96,304	0	0	0	0	0	0			
19	狭あい道路係	狭あい道路管理事務	狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う各種助成金の調査・算定	0	64,409	0	64,409	41	107,348	2	11,043	39	96,304	39	96,304	0	0	0	0	0	0			
20	狭あい道路係	狭あい道路管理事務	狭あい道路用地の寄付又は無償使用申請に伴う助成金決定	0	0	0	96,338	366	963,377	16	99,106	350	864,271	350	864,271	0	0	0	0	0	0			
21	狭あい道路係	狭あい道路管理事務	狭あい道路用地の取得に伴う測量及び諸登記に関する事務処理	0	539,491	0	539,491	293	770,701	13	79,285	280	691,417	280	691,417	0	0	0	0	0	0			
22	狭あい道路係	狭あい道路管理事務	狭あい道路用地の寄付又は無償使用の申請者への調査作成	0	0	0	385,351	293	770,701	13	79,285	280	691,417	280	691,417	0	0	0	0	0	0			
23	狭あい道路係	狭あい道路管理事務	狭あい道路用地の寄付に伴う奨励金決定	0	0	0	107,348	82	214,695	4	22,086	78	192,609	78	192,609	0	0	0	0	0	0			
24	狭あい道路係	私道管理事務	私道の整備申請受付・審査	0	0	0	193,226	122	322,043	5	33,130	117	288,913	117	288,913	0	0	0	0	0	0			
25	狭あい道路係	私道管理事務	私道の整備に関する負担金を決定	0	64,409	0	128,817	122	322,043	5	33,130	117	288,913	117	288,913	0	0	0	0	0	0			
26	公共物管理係	公共用地管理事務	道路・水路など公共用地に係る諸証明の受付	0	0	0	1,058,613	670	1,764,356	29	181,506	641	1,582,850	641	1,582,850	0	0	0	0	0	0			
27	公共物管理係	公共用地管理事務	道路・水路など公共用地の境界確定図の保管	0	0	0	41,288	16	41,288	1	4,247	15	37,040	15	37,040	0	0	0	0	0	0			
28	公共物管理係	公共用地管理事務	境界確定図検査図の作成・保管	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
29	狭あい道路係	道路用地管理事務	道路用地の寄付申請受付・審査	0	0	0	3,633,307	1,380	3,633,307	60	373,771	1,320	3,259,535	1,320	3,259,535	0	0	0	0	0	0			
30	狭あい道路係	道路用地管理事務	寄付申請があった道路用地の受領決定	0	0	0	0	460	1,211,102	20	124,590	440	1,086,512	440	1,086,512	0	0	0	0	0	0			
31	狭あい道路係	道路用地管理事務	道路の路線認定等を告示	0	0	0	0	314	825,751	14	84,948	300	740,803	300	740,803	0	0	0	0	0	0			
32	狭あい道路係	道路用地管理事務	寄付された道路用地に係る登記申請	0	0	0	0	314	825,751	14	84,948	300	740,803	300	740,803	0	0	0	0	0	0			
33	狭あい道路係	道路用地管理事務	開発事業に伴う道路用地の帰属決定	0	0	0	639,957	486	1,279,915	21	131,669	465	1,148,245	465	1,148,245	0	0	0	0	0	0			
34	狭あい道路係	道路用地管理事務	開発事業及び中高層に関する指導要綱における道路整備に関する事務処理	0	0	0	597,294	324	853,277	14	87,780	310	765,497	310	765,497	0	0	0	0	0	0			
35	狭あい道路係	道路用地管理事務	国有地等の無償譲与及び無償貸付けの申請	0	0	0	4,404	4	11,010	0	1,133	4	9,877	4	9,877	0	0	0	0	0	0			
36	狭あい道路係	道路用地管理事務	道路用地の寄付又は無償使用の申請者への事務完了報告	0	0	0	767,949	486	1,279,915	21	131,669	465	1,148,245	465	1,148,245	0	0	0	0	0	0			
37	狭あい道路係	道路用地管理事務	公有財産(道路敷)の引継ぎ受領	0	0	0	5,230	20	52,298	1	5,380	19	46,918	19	46,918	0	0	0	0	0	0			
38	狭あい道路係	道路用地管理事務	文書整理及び文書引継事務	0	0	0	0	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0	0			
39	狭あい道路係	道路用地管理事務	道路名称選定委員会等事務	0	0	0	0	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0	0			
40	狭あい道路係	道路用地管理事務	事前協議受付事務	0	0	0	511,966	162	426,638	7	43,890	155	382,748	155	382,748	0	0	0	0	0	0			
41	公共物管理係	台帳管理事務	道路調査の作成・保管	0	35,232	0	39,636	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0	0			
42	公共物管理係	台帳管理事務	道路台帳図の作成・保管	0	0	0	0	41	107,348	2	11,043	39	96,304	39	96,304	0	0	0	0	0	0			
43	公共物管理係	台帳管理事務	地下埋設物調査の作成・保管	0	0	0	0	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0	0			
44	公共物管理係	台帳管理事務	地下埋設物台帳図の作成・保管	0	0	0	0	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0	0			
45	公共物管理係	台帳管理事務	公共用地確定図調査の作成・保管 ※27番と統合	0	0	0	0	10	27,525	0	2,832	10	24,693	10	24,693	0	0	0	0	0	0			
46	公共物管理係	台帳管理事務	橋梁現況調査の作成・保管	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
47	公共物管理係	台帳管理事務	踏切道台帳の作成・保管	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
48	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物の維持管理	0	2,090,803	0	3,658,905	1,985	5,227,007	86	537,721	1,899	4,689,286	1,899	4,689,286	0	0	0	0	0	0			
49	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
50	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物に関する苦情・要望等の相談受付に関する他機関との連絡・調整	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
51	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物の占用許可	0	0	0	1,327,808	5,042	13,278,084	218	1,365,965	4,824	11,912,119	4,824	11,912,119	0	0	0	0	0	0			
52	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物の自費工事許可	0	0	0	42,939	41	107,348	2	11,043	39	96,304	39	96,304	0	0	0	0	0	0			
53	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物の処分(私下、付替交換)について	0	0	0	3,135,654	2,977	7,839,134	129	806,440	2,848	7,032,694	2,848	7,032,694	0	0	0	0	0	0			
54	公共物管理係	法定外公共物管理事務	法定外公共物用途廃止等連絡会議の開催について	0	0	0	0	194	511,966	8	52,668	186	459,298	186	459,298	0	0	0	0	0				



表 2-3-9 道路管理の業務項目における民間委託作業分類別の人件費 内訳表 (4/4)

■ 作業時間・人件費・委託相当業務の割合 集計表

連番	管理課 係名称	業務分類(中)名称	業務分類(小)名称	委託相当業務の現作業に対する内訳				現作業の内訳														備考
				人件費				職員の作業時間と人件費の集計(円)							ヒアリング(作業時間)結果(時間)							
				道路巡回・保守 (円)	発注支援・監 理 (円)	庶務的事務 (円)	委託相当業務 全体金額 (円)	管理課全体		管理職		一般職全体		一般職員(1)		一般職員(2)		再任用職員		嘱託員		
								平均単価	2,474	時間単価	6,256	平均単価	2,303	時間単価	2,469	時間単価	2,058	時間単価	1,783	時間単価	人件費	
作業時間 (時間)	人件費 (円)	作業時間 (時間)	人件費 (円)	作業時間 (時間)	人件費 (円)	作業時間 (時間)	人件費 (円)	作業時間 (時間)	人件費 (円)	作業時間 (時間)	人件費 (円)	作業時間 (時間)	人件費 (円)	作業時間 (時間)	人件費 (円)	作業時間 (時間)	人件費 (円)					
※グレーマスクの項目は、ヒアリング結果より統合した業				28,966,540	33,910,303	19,135,039	146,523,594	87,701	216,993,685	3,798	23,757,988	83,903	193,235,697	57,380	141,691,005	15,465	31,823,681	11,058	19,721,011	0	0	
78	公共物管理係	道路一時使用許可事務	特殊車両通行許可申請受付事務	13,763	0	0	27,525	10	27,525	0	2,832	10	24,693	10	24,693	0	0	0	0	0		
79	監察係	沿道工事事務	掘削工事に伴う工事着手・竣工の届出受付	56,885	0	0	132,732	85	189,617	4	22,936	81	166,681	0	81	166,681	0	0	0	0		
80	監察係	沿道工事事務	道路工事に伴う路盤検査・舗装影響立会・完了確認	1,247,896	0	0	1,247,896	512	1,247,896	22	138,748	490	1,109,147	245	604,989	245	504,158	0	0	0		
81	監察係	沿道工事事務	掘削工事に関するバトロール・監督指導関連	1,087,815	0	0	1,450,420	615	1,450,420	27	166,498	588	1,283,922	245	604,989	245	504,158	98	174,775	0		
82	監察係	沿道工事事務	掘削工事などバトロール結果による監督処分関連	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
83	監察係	自費工事受付事務	道路付属物変更(自費工事)申請の受付・審査・許可関連	387,102	0	0	967,756	397	967,756	17	107,601	380	860,155	190	469,176	190	390,980	0	0	0		
84	監察係	自費工事受付事務	自費工事許可に関する完了確認	261,488	0	0	261,488	199	522,976	9	53,800	190	469,176	190	469,176	0	0	0	0	0		
85	監察係	自費工事受付事務	開発事業(開発行為・中高層)関連	133,914	0	0	312,466	226	446,380	10	61,163	216	385,218	0	0	0	216	385,218	0	0		
86	監察係	電柱移設事務	電柱移設関連	472,270	0	0	826,472	512	1,180,675	22	138,748	490	1,041,926	245	604,989	0	0	245	436,937	0		
87	監察係	道路標識事務	道路標識設置・移設関連	21,815	0	0	32,722	25	54,537	1	6,796	24	47,741	0	18	37,040	6	10,700	0	0		
88	監察係	道路使用許可事務	使用許可(警察提出用)の経由関連	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
89	監察係	管理協定事務	道路の管理協定関連	0	0	0	12,662	24	63,308	1	6,513	23	56,795	23	56,795	0	0	0	0	0		
90	監察係	道路清掃事務	道路清掃(定期・緊急)委託関連	250,598	250,598	0	626,495	257	626,495	11	69,657	246	556,837	123	303,729	123	253,108	0	0	0		
91	監察係	道路清掃事務	雨水樹の汚泥清掃関連	250,598	250,598	0	626,495	257	626,495	11	69,657	246	556,837	123	303,729	123	253,108	0	0	0		
92	監察係	道路清掃事務	雨水樹の枯葉除去や点検関連 ※91番と同じ内容	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
93	監察係	道路清掃事務	ペDESTリアン・デッキの清掃委託関連	6,606	23,121	0	33,030	13	33,030	1	3,398	12	29,632	12	29,632	0	0	0	0	0		
94	監察係	稼働施設管理事務	エレベーター・エスカレーター管理委託関連	12,224	16,299	0	36,673	17	40,748	1	4,531	16	36,217	8	19,755	8	16,462	0	0	0		
95	監察係	稼働施設管理事務	本町駅(プラザ側)のエレベーターの運行関連 ※94番と同内容	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
96	監察係	稼働施設管理事務	アンダーパス・ホップ維持管理関連	136,633	478,216	0	683,166	324	683,166	14	87,780	310	595,386	0	155	318,957	155	276,429	0	0		
97	監察係	橋梁附属施設補修作業	橋りょう及び附属施設の維持補修関連事務	168,548	0	0	252,822	251	561,827	11	67,958	240	493,869	0	240	493,869	0	0	0	0		
98	監察係	不法占用対応作業	不法占用物の指導取締り関連	701,683	0	0	1,403,366	768	1,754,207	33	208,123	735	1,546,084	245	604,989	245	504,158	245	436,937	0		
99	監察係	不法投棄対応作業	不法投棄の対応関連	374,369	0	0	748,738	512	1,247,896	22	138,748	490	1,109,147	245	604,989	245	504,158	0	0	0		
100	監察係	事故処理事務	事故処理(施設破損関連)	880,388	0	110,048	1,210,533	487	1,100,485	21	131,953	466	968,532	70	172,854	326	670,839	70	124,839	0		
101	監察係	事故処理事務	事故処理(街路樹関連)	231,316	0	28,914	318,059	125	289,145	5	33,979	120	255,166	60	148,161	0	60	107,005	0	0		
102	監察係	事故処理事務	事故処理(道路賠償責任保険関連)	34,131	0	0	34,131	32	85,328	1	8,778	31	76,550	31	76,550	0	0	0	0	0		
103	監察係	設計委託事務	各種設計委託の監督検査関連 ※土木担当の為、削除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
104	監察係	道路巡回作業	警察署との合同バトロール関連	110,100	0	0	110,100	42	110,100	2	11,326	40	98,774	40	98,774	0	0	0	0	0		
105	監察係	道路巡回作業	道路維持管理的バトロール実施	10,667,698	0	0	10,667,698	4,763	10,667,698	206	1,290,361	4,557	9,377,337	0	4,557	9,377,337	0	0	0	0		
106	監察係	道路巡回作業	道路の巡回日誌作成 ※該当なし	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
107	監察係	道路補修作業	道路の補修作業実施	860,298	4,301,491	0	6,452,237	3,841	8,602,982	166	1,040,614	3,675	7,562,368	0	3,675	7,562,368	0	0	0	0		
108	監察係	道路補修作業	道路改良工事後の掘削工事の抑制図面関連	0	0	0	136,633	65	136,633	3	17,556	62	119,077	0	31	63,791	31	55,286	0	0		
109	監察係	地名表示板設置作業	町名地番を記載した標示板設置	86,549	86,549	0	346,194	203	432,743	9	54,933	194	377,810	0	116	238,703	78	139,106	0	0		
110	監察係	街路樹管理事務	街路樹の剪定・除草の委託関連	177,795	2,489,129	0	3,022,514	1,588	3,555,899	69	430,120	1,519	3,125,779	0	1,519	3,125,779	0	0	0	0		
111	監察係	街路樹管理事務	街路樹の害虫駆除委託関連 ※110Iを含む	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
112	監察係	街路樹管理事務	民有地からの越境樹木の指導関連 ※110Iを含む	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
113	道路施設管理担当	計画事務	道路等基盤施設管理計画の策定	0	1,517,318	0	1,618,473	768	2,023,091	33	208,123	735	1,814,968	735	1,814,968	0	0	0	0	0		
114	監察係	計画事務	道路等基盤施設管理計画策定関連	0	0	0	606,927	768	2,023,091	33	208,123	735	1,814,968	735	1,814,968	0	0	0	0	0		
115	道路施設管理担当	境界確定事務	公共用地の土地境界確定申請書の受付・審査	0	3,743,257	0	4,491,908	2,971	7,486,514	129	804,741	2,842	6,681,773	2,352	5,807,899	0	490	873,874	0	0		
116	道路施設管理担当	境界確定事務	公共用地の境界確定のための立会通知	0	5,733,318	0	6,879,982	4,482	11,466,636	194	1,214,191	4,288	10,252,445	3,798	9,378,572	0	490	873,874	0	0		
117	道路施設管理担当	境界確定事務	公共用地の境界確定の協議	0	0	0	13,960,406	5,429	13,960,406	235	1,470,734	5,194	12,489,672	4,704	11,615,798	0	490	873,874	0	0		
118	道路施設管理担当	境界確定事務	公共用地の境界確定図提供	0	0	0	11,466,636	4,482	11,466,636	194	1,214,191	4,288	10,252,445	3,798	9,378,572	0	490	873,874	0	0		
119	公共物管理係	地籍調査推進事業	国土調査法に基づく官民境界等先行調査に関する事務	0	427,189	0	453,888	203	533,986	9	54,933	194	479,053	194	479,053	0	0	0	0	0		
120	公共物管理係	地籍調査推進事業	地籍調査事業に関する補助金交付申請事務	0	0	0	0	486	1,279,915	21	131,669	465	1,148,245	465	1,148,245	0	0	0	0	0		
121	庶務係	部内予算管理事務	部内の予算執行事務関連(管理課一部、土木課一部、計画課)	0	0	0	0	2,977	7,839,134	129	806,440	2,848	7,032,694	2,848	7,032,694	0	0	0	0	0		
122	庶務係	部内予算管理事務	部内の予算編成に係る連絡調整関連	0	0	447,557	447,557	283	745,929	12	76,736	271	669,192	271	669,192	0	0	0	0	0		
123	庶務係	部内予算管理事務	部内の決算に係る資料作成の調整関連	0	0	2,743,697	2,743,697	1,488	3,919,567	64	403,220	1,424	3,516,347	1,424	3,516,347	0	0	0	0	0		
124	庶務係	部内予算管理事務	決算審査調整・資料作成事務関連	0	0	448,934	448,934	244	641,334	11	65,976	233	575,357	233	575,357	0	0	0	0	0		
125	庶務係	部内予算管理事務	定期監査調整・資料作成事務関連	0	0	427,189	427,189	203	533,986	9	54,933	194	479,053	194	479,053	0	0	0	0	0		
126	庶務係	部内予算管理事務	部内の各種契約事務の調整・執行関連	0	0	0	0	607	1,599,205	26	164,516	581	1,434,689	581	1,434,689	0	0	0	0	0		
127	庶務係	部内庶務的事務	部内の被服貸与関連	0	0	44,040	44,040	17	44,040	1	4,531	16	39,510	16	39,510	0	0	0	0	0		
128	庶務係	部内庶務的事務	部内経理・庶務連絡調整関連	0	0	3,135,103	3,135,103	1,191	3,135,103	52	322,519	1,139	2,812,584	1,139	2,812,584	0	0	0	0	0		
129	庶務係	部内庶務的事務	部内文書の收受、回覧関連	0	0	110,100	110,100	42	110,100	2	11,326	40	98,774	40	98,774	0	0	0	0	0		
130	庶務係	課内予算管理事務	課内の予算編成に係る連絡調整関連	0	0	0	0	1,786	4,704,031	77	483,921	1,709	4,220,110	1,709	4,220,110	0	0	0	0	0		
131	庶務係																					

### 2.3.3 民間委託する業務のモニタリング方法（業務評価の考え方整理）

官民連携事業で一般的に想定される事業手法から、事例を整理する。また、国土交通省所管の道路事業・街路事業に関する文献等を参考に、委託業務のモニタリングの考え方と具体的方法を整理する。そこから、包括的道路管理委託に適用することを想定したモニタリング方法および要求水準を検討する。

#### （１）委託業務のモニタリングの考え方と具体的方法

官民連携事業で一般的に想定される事業手法ごとに、モニタリングに関連する法律や指針や、実施されるモニタリング内容等について整理した。

表 2-3-10 事業手法別のモニタリングの考え方について

比較項目	包括的民間委託	指定管理者制度	PFI
関連する法律、指針等	「地方公共団体における行政革新の推進のための新たな指針」（平成 17 年 3 月 29 日 総務省）において、「委託した事務・事業についての行政としての責任を果たし得るよう、適切に評価・管理を行うことができるような措置を講じること。」とされている。	「地方自治法」第二百四十四条の二において、毎年度終了後に指定管理者が事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する地方公共団体に提出することとなっている。また、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、調査、又は必要な指示をすることができることとなっている。	選定事業者による公共サービスの履行に関し、約定に従い適切かつ確実な公共サービスの提供の確保がなされているかどうかを確認するため、「モニタリングに関するガイドライン」（平成 15 年 6 月 23 日 内閣府民間資金等活用事業推進委員会）に基づいたモニタリングが実施されている。
内容	「地方公共団体における民間委託の推進等に関する研究会」報告書（平成 19 年 3 月 総務省）では、履行確認と業務改善に必要な情報の入手、委託先等との認識の相違解消やトラブル防止のために必要とされている。そのため、委託先等によるセルフモニタリング、地方公共団体による随時の調査、利用者アンケート、意見・苦情の受付、住民モニター等、複数の方法を多面的に組み合わせる必要があると述べられている。	モニタリングについては、公の施設の管理を代行させることから、適切な管理運営を確保するため、多くの地方公共団体が実施している。 モニタリングの内容は、「報告書に記載されている内容の確認や協定書・仕様書に定められている内容が履行されているか」、提供しているサービスの質の評価については、「利用者アンケートや立ち入り調査、今後も安定して提供されるかどうか」について指定管理者の経営状況・内容確認等が行われることが多い。その他に、指定管理者が行う利用者アンケートや自己評価のセルフモニタリングがある。	「モニタリングに関するガイドライン」では、適切かつ確実な公共サービスの提供を担保するための一般的なモニタリング内容として、下記の項目が挙げられている。①報告書等による履行内容の確認（報告書が契約に定めた期限等で提出されているか。また、要求水準を満たしたものとなっているか。）、②事実の確認（報告書の内容自体が、そもそも事実行為として行われているか。） また、SPCに融資している民間金融機関が、財務的なモニタリングを実施している。

上記の通り、官民連携事業におけるモニタリングについては、定期的な報告書の提出と合わせて、その内容の確認、現地の立ち入り調査等が実施されている。

道路管理においては、道路利用者の安全および安心を確保するために、機能維持、機能向上、耐久性向上等の様々な業務を行っており、速やかな対応が必要である。そのためには、細かい頻度での、報告書作成や提出、現地確認や巡回を実施することが求められる。

次に、民間に委託可能と判断した作業項目に対して検討した。

モニタリング方法では、年間委託を実施する場合の打合せ回数が、おおむね最低3回（初回、中間、納品時）程度実施されていることから、先行する試行期間中は1回/1ヶ月、本格的に導入する際には2回/年程度の検査が適当と判断した。

表 2-3-11 委託業務のモニタリング方法と具体方法 一覧表

作業項目	モニタリング方法 (着目点)	具体方法 (評価の尺度)
受付事務	従来方法と比較 効率性の向上点	受付案件数 案件ごとの対応所要時間
データ管理	導入手法（導入システム）の妥当性 効率性の向上点	電子化データ規模 データ連携項目 検索結果の妥当性
道路巡回・保守	従来方法と比較 コスト縮減効果の検証	支出金額 委託金額の軽減額
発注支援・管理	従来方法と比較 コスト縮減効果の検証	委託実績（金額と内容）による現状からの効率化評価
庶務的事務	従来方法と比較 コスト縮減効果の検証	支出金額 委託金額の軽減
その他	従来方法と比較 コスト縮減効果の検証	支出金額 委託金額の軽減

将来、道路管理における実務を民間に包括委託する場合に、職員には、「クオリティーコントロール」が求められる。また、行政職員は、道路管理等を包括委託し、モニタリングや監督を通じて業務管理を行うことが重要と考える。さらに、道路管理に関して、民間より受けた提案を、検討して活用していくことが重要になると推測する。

## (2) 要求水準の検討

ここでは、府中市の道路管理包括委託に関わる、要求水準の考え方を検討した。

要求水準は、府中市の道路管理業務を民間事業者に委託するに関して、市が要求するサービスの水準を示すものである。

要求水準書は、「PFI 事業契約との関連における業務要求水準書の基本的考え方（平成 21 年 3 月 民間資金等活用事業推進室）」では、管理者による事業ごとの長期計画等に基づき、対象事業に係る基本構想や基本計画を作成するものとしている。また、その中では、個別の事業に関して目標や成果を明確にし、それらを実現するためにどのようなサービスが提供されるべきかという観点と、民間事業者が何を提供できるかという視点をもって作成するものとしている。

府中市が管理する市道は、市域全体を隅々まで網羅し、市民の日常生活の基幹になる施設である。そのため、民間に委託する場合には、市域全体の道路が支障なく通行できるということが必要である。これは、現状では道路法（第四十二条）の規定により、「道路を常時良好な状態に保つように維持し、修繕し、もつて一般交通に支障を及ぼさない」ことと定められているため、これが最低限の要求水準となる。

### 【参 考】:

#### ○道路法 条文

(道路の維持又は修繕)

第四十二条 道路管理者は、道路を常時良好な状態に保つように維持し、修繕し、もつて一般交通に支障を及ぼさないように努めなければならない。

2 道路の維持又は修繕に関する技術的基準その他必要な事項は、政令で定める。

※（注記）平成 24 年 3 月時点で「道路の維持または修繕に関する技術的基準」に関する政令等は施行されていない

また、府中市の行政評価の体系の中で、下表に示す基本目標・施策を基準に道路管理が実施されている。この基本目標が、府中市における道路管理の目標であり、個別の事業に関する目標や成果は施策である。要求水準書は、それらの実現のために作成するものとして位置づけられる。

表 2-3-12 事務事業評価における目標、施策内容

基本目標	施策内容	施策名	事務事業名
安全で快適に住めるまちづくり	緑の整備	緑化活動の推進	公共花壇運営事業
		公園・緑地の整備と管理の充実	樹木剪定管理事業
	交通安全の確保、地域安全の推進	防犯対策の充実	防犯灯維持管理事業 補助金、防犯灯電気料
にぎわいと魅力のあるまちづくり	道路等の整備	交通の円滑化と安全性の確保	狭あい道路解消事業
		環境に配慮した道路整備	私道整備事業
		道路等の適正な維持管理	公共用地管理事業
			道路台帳等維持管理事業
			法定外公共物管理事業
		交通の円滑化と安全性の確保	公共基準点管理事業
		道路等の適正な維持管理	道路等維持管理事業
			街路樹維持管理事業
道路等基盤施設管理計画策定事業			
	境界画定事業		

これらの施策を実現するための要求水準の内容を想定すると、以下のようになる。

■ 緑化活動の推進

- ・市民の緑化意識向上に繋がる活動に対する、公園・緑道の占用及び使用の許可
- ・ケヤキ並木を維持することができる内容の管理
- ・緑のリサイクル号を常時使用できることを前提とした管理 等

■ 公園・緑地の整備と管理の充実

- ・市内の緑地面積を維持することができる、公園・緑地管理計画立案
- ・公園や都市緑化に満足している市民の割合を75%以上とする公園・緑地管理 等

■ 防犯対策の充実

- ・夜間の安全性を高め、犯罪件数を増加させない数の防犯灯設置計画作成と設置
- ・対応時間を設定した防犯灯故障対応 等

■ 交通の円滑化と安全性の確保

- ・市内の狭あい道路の解消に向けた対応日数を決めた迅速な受付、事務処理 等

■ 環境に配慮した道路整備

- ・私道の整備に関する対応日数を決めた迅速な受付・審査等

■ 道路等の適正な維持管理

- ・道路や水路などの公共用地に係る各種受付、道路用地の寄付申請受付等、窓口業務に要する、時間・日数を決めた対応
- ・計画に基づく地下埋設物調書、橋梁現況調書等の作成
- ・利用者の安全かつ快適な通行を確保することができる回数、道路パトロールの実施
- ・法定外公共物に関する、処理の日数・時間を決めた対応
- ・処理時間・日数を決めた、道路に関する苦情・要望の対応 等

上記のように、要求水準は、個別の事業ごとに具体的かつ明確な作業内容等を設定して作成する。現在、府中市では市内の公共施設の更新・管理計画の資料となるインフラマネジメント白書の整備を行なっている。ここで明らかになる各施設の管理状況との整合もはかり、個別の要求水準を具体化していくことが必要である。

### 3 法務に関する検討（具体的な事業化手法・事業スキームの検討）

「適用可能な法的手法の種類」及び「各手法における委託先主体」について、網羅的な調査を行い、道路管理における適性を検討及び評価する。

業務分析で整理した事務事業のうち、現状で外部に委託していない作業項目を整理し、関係法規を参照して外部への委託の可否について検討する。

#### 3.1 契約手法の調査・検討

はじめに、官民連携事業で一般的に想定される事業手法・契約手法を調査した。

官民連携における契約手法には、従来の公共事業に近いものから、完全民営化に近いもので、多くの手法が存在する。

各種資料を基に、官民連携における事業手法・契約手法を以下のとおり整理した。

表 3-1-1 官民連携事業の事業手法・契約手法の整理

事業手法・契約手法	概要	公共の関与
部分的民間委託	地方公共団体が実施する事務事業のうち、業務の一部を民間事業者に委託する方式。	高
包括的民間委託	地方公共団体が実施する業務を包括的に民間事業者に委託する方式。	
指定管理者制度	公の施設における管理運営業務を、条例で指定した民間事業者等に行わせる方式。 公共の権限が移譲され、使用許可を行うことができる。	
公設民営（DBO）	設計、建設、管理運営までを一括して民間事業者等に委託する方式。	
P F I	PFI法に基づき、設計、建設、資金調達、管理運営までを一括して民間事業者に行わせる方式。	
P F I（公共施設等運営権）	公共施設等運営権を民間事業者が取得し、設計、建設、資金調達、管理運営までの独立採算型事業を一括して行う方式。	
第3セクター	行政と民間が共同で出資し、事業を行う方式。	低

上記表に掲げる事業手法・契約手法のうち、今回対象とする府中市の道路管理の包括的な委託が適用可能な手法として、以下の3案について、比較検討を行った。

- ▶ 包括的民間委託
- ▶ 指定管理者制度
- ▶ P F I

検討の結果、今回の道路管理包括委託においては、許可等に関する作業のうち、機械的に処理することが出来る作業についても民間への委託を行うことで、一層の効率化につながることから、「指定管理者制度」の適用が適当であると考えられる。

なお、指定期間については、長期化すると民間の創意工夫が生まれやすいが、その分事業の継続性へのリスクが高まることとなる。このことから、当面、他の施設と同様に、3～5年程度の指定期間を採用し、指定期間長期化へ向けた検討を行なっていくことが望ましい。

次頁に、比較検討結果を示す。

表 3-1-2 事業手法の比較

比較項目	包括的民間委託	指定管理者制度	PFI（指定管理者制度 併用）
事業スキーム	<pre> graph TD     A[府中市] -- 委託 --&gt; B[民間事業者]     B -- 再委託 --&gt; C[設計業者]     B -- 再委託 --&gt; D[工事業者]     B -- 再委託 --&gt; E[清掃業者]             </pre>	<pre> graph TD     A[府中市] -- 指定管理者の指定 --&gt; B[指定管理者]     B -- 業務委託契約 --&gt; C[設計業者]     B -- 請負契約 --&gt; D[工事業者]     B -- 請負契約 --&gt; E[清掃業者]             </pre>	<pre> graph TD     A[府中市] -- 直接協定 --&gt; B[金融機関]     A -- PFI事業契約 --&gt; C[SPC]     B -- 融資契約 --&gt; C     D[出資者(構成企業)] -- 出資 --&gt; C     C -- 業務委託契約 --&gt; E[設計業者]     C -- 請負契約 --&gt; F[工事業者]     C -- 請負契約 --&gt; G[清掃業者]             </pre>
関連する法律	・民法による契約	・平成 15 年（2003 年）地方自治法の一部改正	・平成 11 年（2000 年）「PFI法」制定 ・平成 23 年（2011 年）改正
内容	・管理、運営	・管理、運営	・設計、建設、管理、運営
実施件数	—	・70,022 施設(平成 21 年 4 月 1 日現在) (全国の公の施設の約 15%)	・375 件（平成 22 年 12 月 31 日現在）
契約期間	・3～5 年が多い	・3～5 年が多い	・15 年以上が多い
契約内容	・契約により、公共施設の管理運営業務を包括的に委託するもの。 ・一定の要求水準を満足できれば、運転管理や維持管理の詳細については民間事業者の裁量に任せるといふ、性能発注による委託契約。	・公共施設の管理運営を包括的に代行させるもので、委託契約ではなく行政処分である。	・公共事業を実施する特別目的会社（SPC）に対し、設計・建設・維持管理・運営を長期に渡り、性能発注により包括的に一括発注するもの。
利用料金徴収等	・施設利用者からの利用料金を管理受託者の収入とすることが可能。 ・料金設定は議会承認。	・施設利用者からの利用料金を管理受託者の収入とすることが可能。 ・料金設定は議会承認。	・公共施設等運営権制度により、民間事業者が公共施設を活用した料金収受、独立採算事業の実施が可能。料金設定は届出で設定可能。
リスクに対する考え方	・性能発注は業務の範囲を明確に定めないため、民間業者側のリスクは拡大するものと考えられる。官民間の適正なリスクシェアリングが重要。	・管理権限が委任される分で責任は大きい。しかし、公共にも責任は残るため、官民間の適正なリスクシェアリングが重要。	・金融機関の事前審査を伴った事業契約書の締結により、契約内容やリスク対応、責任の所在が明確。
その他	・施設の管理権限は公共が保有し、受託者による使用許可は不可。 ・対外的な責任は公共が担う。	・施設の管理権限を指定管理者に委任するもので、指定管理者による使用許可が可能。 ・事業者の選定方法、管理内容・期間等、幅広く地方公共団体の条例による自主性に委ねられている。 ・道路については、平成 16 年 8 月 31 日の指定管理者に関する通達により、行政判断を伴う事務（災害対応、計画策定及び工事発注等）及び行政権の行使を伴う事務（占用許可、監督処分等）以外の事務については委託可能。	・民間資金活用で、公共は建設費の割賦払いが可能。そのため、予算の平準化が可能。 ・公共サービスの実施に対するサービス購入型を基本としているが、その他に民間事業者の独立採算事業、双方のミックス型がある。 ・道路は公の施設であるため、指定管理者制度との併用が必要となる。（地方公共団体における PFI 事業について 自治画第 67 号 平成 12 年 3 月 29 日（平成 17 年 10 月 3 日一部改正））
課題	・発注期間は、複数年でも 3～5 年と短期間となるケースも多く、事業者の長期的計画は困難である。 ・公共の関与度合いは大きく、事業者の創意工夫は限られる。 ・性能を満たしていれば、公共が要求してきた運営レベルでなくても良いが、住民サービス面では欠ける部分が出ることも考えられる。	・指定される団体は、民間企業が約 3 割、7 割が公的団体である。 ・指定期間は 3～5 年と短期間が大半であり、事業者の創意工夫による長期的経営計画が困難で、公共の「代行」的性格が強い。 ・指定取り消しは 2,100 件にも及び、公的負担を増加させる場合もある。（総務省が異例の勧告）	・契約手続きが複雑。 ・公共施設運営権は具体的なガイドラインは未制定で、事例がまだ無い。 ・破綻及び事業途中での発注者の事情により廃止した事業は 4 件ある。（平成 22 年 12 月 31 日現在）。 ・インフラや運営業務の実績が少ない。
府中市道路管理への適合性	・包括的民間委託では、道路管理に関わる事務のうち、事実行為だけに限られることから、包括的委託範囲が限られることになる。	・指定管理者によって施設の使用許可が可能となるため、道路管理に関わる事務の範囲が包括的民間委託より幅広い。	・道路は無料で利用されているため、独立採算型を前提とした PFI（公共施設等運営権）事業の適用は難しい。 ・包括的な道路管理事業においては、運営型 PFI 事業として適用が可能（事例：八尾市立病院維持管理・運営事業）。 ・公の施設となる「道路」については、指定管理者との併用が必要で手続きが煩雑となり、適用のメリットは少ない。

### 3.2 契約主体の調査・検討

調査した契約手法ごとに、民間企業、特定目的会社（SPC）、第3セクターなどの外部委託先主体について、継続性、実現性、財政負担等の観点でメリット・デメリットを評価した。

契約主体により、管理・運営に対するメリット・デメリットがそれぞれ存在することから、事業者選定や契約にあたってはこれらに留意する必要がある。

表 3-2-1 契約主体の調査

事業主体		項目	メリット	デメリット
包括的民間委託	民間企業	維持管理	・委託期間ごとに実績評価で変更できる	・短期間契約で、事業者の長期的な維持管理計画や投資計画が実行しにくい。 ・性能発注は業務の範囲を明確に定めないため、事業者側のリスクは拡大するものと考えられる。官民間の適正なリスクシェアリングが重要である。
		運営	・受託者が決定する利用料金に、市の意向を反映できる。	・短期間契約で、事業者の長期的な投資計画が実行しにくく、民間の創意工夫が発揮されにくい。
		財務	・市の運営リスク負担はない。	・事業者の経営難で、事業が中止になる場合がある。
	共同企業体	維持管理	・委託期間ごとに実績評価で変更できる ・単独企業では難しい複合的な事業の受託がしやすい。	・短期間契約で、事業者の長期的な維持管理計画や投資計画が実行しにくい ・性能発注は業務の範囲を明確に定めないため、事業者側のリスクは拡大するものと考えられる。官民間の適正なリスクシェアリングが重要である。
		運営	・受託者が決定する利用料金に、市の意向を反映できる。	・短期間契約で、事業者の長期的な投資計画が実行しにくく、民間の創意工夫が発揮されにくい。
		財務	・市の運営リスク負担はない。	・事業者の経営難で、事業が中止になる場合がある
	第3セクター	維持管理	・委託期間ごとに実績評価で変更できる	・短期間契約で、事業者の長期的な維持管理計画や投資計画が実行しにくい。 ・性能発注は業務の範囲を明確に定めないため、受託者側のリスクは拡大するものと考えられる。適正なリスクシェアリングが重要である。
		運営	・受託者が決定する利用料金に、市の意向を反映できる。	・短期間の契約で、事業者の長期的な運営計画や投資計画が実行しにくく、創意工夫が発揮しにくい
		財務	・市が資本を投入し、株主としての行政指導が可能である。	・損失発生の場合、市の補填が必要となる場合がある ・経営責任が不明確で単独の収支が分かりにくい。 ・民間の経営ノウハウが生かされない場合が多い。
指定管理者制度	民間企業	維持管理	・指定管理者契約期間ごとに、実績評価で変更できる。	・短期間契約で、事業者の長期的な維持管理計画や投資計画が実行しにくい。 ・管理権限が委任される分責任も大きい、公共にも責任は残るため、官民間の適正なリスクシェアリングが重要である。
		運営	・指定管理者が決定する物販等販売価格や利用料金に、市の意向を反映できる	・短期間契約で、事業者の長期的な投資計画が実行しにくく、民間の創意工夫が発揮されにくい。
		財務	・市の運営リスク負担はない	・指定管理者の経営難で、事業が中止になる場合がある。
	SPC	維持管理	・指定管理者契約期間ごとに、実績評価で変更できる ・単独企業では難しい、複合的な事業の受託がしやすい。	・短期間契約で、事業者の長期的な維持管理計画や投資計画が実行しにくい。 ・管理権限が委任される分責任も大きい、公共にも責任は残るため、官民間の適正なリスクシェアリングが重要である。
		運営	・指定管理者が決定する物販等販売価格や利用料金に、市の意向を反映できる	・短期間契約で、事業者の長期的な投資計画が実行しにくく、民間の創意工夫が発揮されにくい。
		財務	・市の運営リスク負担はない・ ・構成企業との倒産隔離が可能。	・指定管理者の経営難で事業が中止になる場合がある。

事業主体		項目	メリット	デメリット
第3 セクター	維持管理	・指定管理者契約期間ごとに実績評価で変更できる。	・短期間契約で、事業者の長期的な維持管理計画や投資計画が実行しにくい。 ・管理権限が委任される分責任も大きい、公共にも責任は残るため、適正なリスクシェアリングが重要である。	
	運営	・指定管理者が決定する物販等販売価格や利用料金に市の意向を反映できる。	・短期間の契約で、事業者の長期的な運営計画や投資計画が実行しにくく、創意工夫が発揮しにくい	
	財務	・市が資本を投入し、株主としての行政指導が可能である。	・損失発生の場合、市の補填が必要となる場合がある。 ・経営責任が不明確で単独の収支がわかりにくい。 ・民間の経営ノウハウが生かされない場合が多い。	
P F I	民間企業	維持管理	・長期の事業契約で、民間事業者の計画的な維持管理計画や投資計画が可能で、事業費の低減が期待できる。	・長期の契約となり、長期間の維持管理に対応できる事業契約や事業監視規定等の充実が求められる。
		運営	・長期の事業契約で、民間事業者の計画的な運営計画や投資計画が可能で、創意工夫や事業費の提言が期待できる。	・長期の契約となり、長期間の維持管理に対応できる事業契約や事業監視規定等の充実が求められる。
		財務	・市の運営リスクを低減できる。 ・公共施設等運営権の導入で、民間事業者の経営安定化と経営意欲の向上を図ることができる可能性がある。 ・SPC の設立や運営にかかる費用等が発生しないため、事業者の負担が少ない。	・定期的な財務監視（モニタリング）を行う必要がある。 ・公共施設等運営権導入による収益事業（付帯事業）が損失を発生した場合に、本来の公共事業（PFI事業）の継続に影響を与えない仕組みが必要 ・経営の独立性、透明性の確保が難しく、事業の安定的な継続に不安が生じる。
	S P C	維持管理	・長期の事業契約で、民間事業者の計画的な維持管理計画や投資計画が可能で、事業費の低減が期待できる。	・長期の契約となり、長期間の維持管理に対応できる事業契約や事業監視規定等の充実が求められる。
		運営	・長期の事業契約で、民間事業者の計画的な運営計画や投資計画が可能で、創意工夫や事業費の提言が期待できる。 ・単独企業では難しい、複合的な事業の受託がしやすい。	・長期の契約となり、長期間の維持管理に対応できる事業契約や事業監視規定等の充実が求められる。
		財務	・市の運営リスクを低減できる。 ・構成企業からの倒産隔離が可能。 ・公共施設等運営権の導入で民間事業者の経営安定化と経営意欲の向上を図ることができる可能性がある。	・定期的な財務監視（モニタリング）を行う必要がある。 ・公共施設等運営権導入による収益事業（付帯事業）が損失を発生した場合に、本来の公共事業（PFI事業）の継続に影響を与えない仕組みが必要。
	第3 セクター	維持管理	・長期の事業契約で、受託者の計画的な維持管理計画や投資計画が可能で、事業費の低減が期待できる。	・長期の契約となり、長期間の維持管理に対応できる事業契約や事業監視規定等の充実が求められる。
		運営	・長期の事業契約で、受託者の計画的な運営計画や投資計画が可能で、創意工夫や事業費の提言が期待できる。	・長期の契約となり、長期間の維持管理に対応できる事業契約や事業監視規定等の充実が求められる。
		財務	・市が資本を投入し、株主としての行政指導が可能である。	・損失発生の場合、市の補填が必要となる場合がある。 ・経営責任が不明確で単独の収支がわかりにくい。 ・民間の経営ノウハウが生かされない場合が多い。 ・経営の独立性、透明性の確保が難しく、事業の安定的な継続に不安が生じる。

### 3.3 リスク分担の考え方検討

包括的な道路管理業務として外部委託が可能な業務について、想定されるリスクを抽出し、リスクの官民分担を検討・整理した。

建設を伴わない道路管理の包括委託については、指定管理者制度もしくは包括的民間委託の手法を適用することが想定される。しかし、これらの手法では、PFIのようにリスクを特定して分担を明らかにしていない場合も多い。

また、道路については、民間事業者が包括的に管理することへの懸念材料も多い。そのため、道路管理による利用者の安全性や公益性を確保することを目的とし、リスクを明確にすることが必要である。

ここでは、行政および事業者のリスクが過大とならないよう、PFIの考え方を参考に、包括委託に関するリスクの抽出を行い、官民の分担を検討した。

#### 3.3.1 リスクの抽出

事業の段階ごとに、道路管理包括委託に想定されるリスクを抽出して整理した。

##### ①契約等に係るリスク

###### <入札段階>

リスク	内容・要因等
入札説明書等リスク	入札説明書等の誤りや内容の変更によるリスク
入札参加リスク	入札参加に関わる費用の発生
資金調達リスク	道路の維持管理に必要な資金の確保に関するリスク

###### <契約段階>

リスク	内容・要因等
契約締結リスク	地方公共団体もしくは事業者の責めや、議会の否決によって事業契約が締結できない場合、契約手続きに時間がかかる。

###### <事業実施段階>

リスク	内容・要因等
要求水準未達リスク	要求水準書の内容に不適合、サービスの低下
計画変更リスク	事業計画の変更や要求水準書の変更により、事業中断や遅延、必要な費用が約定金額を超過するもの。

###### <事業終了段階>

リスク	内容・要因等
事業清算に伴うリスク	業務移管手続きに伴う諸費用発生、事業者の清算手続きに伴う評価損益等
施設性能リスク	事業期間終了時における要求性能水準の保持

## ②事業期間全体に係るリスク

<制度に関するもの>

リスク	内容・要因等
政治・行政リスク	市の政策の変更によるもの。
法制度リスク	道路法や道路交通法などの改正により、事業中断や遅延、必要な費用が約定金額を超過するもの。
許認可リスク	運営の開始までに定めておくべき法令等に定められた、手続きの完了の遅れ又はその更新の遅れ等による事業の中断や遅延、必要な費用が約定金額を超過するもの。
税制度リスク	各種税制の変更に伴う費用の超過
技術基準等変更リスク	施設等の設置基準、管理基準の変更等により、必要な費用が約定金額を超過するもの。

<周辺社会等に関するもの>

リスク	内容・要因等
住民対応リスク	住民による反対運動、訴訟や要望
環境問題リスク	有害物質の発見や騒音、振動、土壌汚染、大気汚染、水質汚濁、周囲に迷惑になる光や臭気等、環境問題に関するもの。
第三者賠償リスク	地盤沈下や水枯れ、道路工事等の維持修繕による事故や電波・日照等各種障害による、第三者に及ぼす損害や修繕部分等の瑕疵によるもの

<その他、事業全体に係るもの>

リスク	内容・要因等
債務不履行リスク	事業者の事業放棄や経営破綻、無許可での業者変更 市の債務不履行
支払い遅延リスク	市の支払い遅延
不可抗力リスク	協定等の当事者の行為とは無関係に外部から生じる障害で、通常必要と認められる注意や予防方法を尽くしてもなお防止し得ない不可抗力（天災、戦争、テロ等）
金利変動リスク	金利の変動による経費の増減
物価変動リスク	物価の変動による調達コストの増減

### ③維持管理に係るリスク

<維持管理・運営に関するリスク>

リスク	内容・要因等
運営開始遅延リスク	公共サービスの提供に必要な選定事業者の態勢整備の遅れや、公共サービスの提供開始までに準備しておくべき諸手続きの遅れによる維持管理・運営開始の遅延
需要変動リスク	社会経済状況の変化により、道路交通量や大型車混入率が当初の想定を大幅に上回ることで、必要な費用が約定金額を超過するもの。 社会経済状況の変化による公共サービスの必要性の低下や、同種のサービスの提供による公共サービスの利用度の低下によるもの。 占有物件の申請数の大幅増加により、必要な費用や約定金額が変動するもの。
業務中断リスク	現実の保守点検等に要する回数や期間が、当初想定した回数や期間を上回ることによるもの。 要求水準を満足するために不可欠な原材料等の入手が困難となることによるもの。
施設損傷リスク	管理期間中における、施設の設置の隠れた瑕疵から生じる損傷、施設の管理の瑕疵から生じる損傷、第三者の行為から生じる損傷
維持管理・運営に係る事故リスク	管理期間中における、施設の設置の瑕疵から生じる事故、施設の管理の瑕疵から生じる事故、運營業務自体から生じる事故(個人情報漏洩、道路上での拾得物の毀損など)
技術革新リスク	協定等の締結の時点で、一定期間後に公共施設等の整備等で採用した技術の陳腐化が想定されており、技術代替、一部の施設・設備の変更費用について協定等で定めているものの変更費用が当初の想定を超過するもの。 協定締結の時点では想定しない技術革新により、公共施設等の整備等で採用した技術が陳腐化して効率性を失ったために、選定事業を継続するため新しい技術を採用した公共施設等の整備等のための追加投資が必要となるもの。

### 3.3.2 リスク分担の整理

前項目で抽出したリスクについて、より効率的にリスクを対処できる主体がリスクを分担するように、リスク分担（案）を整理した。

整理結果については、次の表に示す。

表 3-3-1 リスク分担（案）

○：リスクが顕在化した場合に負担を行う

△：リスクが顕在化した場合に協議を行い、負担を行う場合がある（従分担）

空欄：リスクが顕在化した場合に原則として負担を行わない

段階	リスクの種類	No.	リスクの内容	市	事業者	
共通	入札説明書等リスク	1	入札説明書等の誤りに関するもの、内容の変更に関するもの等	○		
	入札参加リスク	2	入札参加費用の負担		○	
	資金調達リスク	3	事業者が資金調達を行う際の、必要な資金の確保に関するもの		○※1	
	契約締結リスク	4	市の責に帰すべき事由により、事業契約が締結できない場合	○		
		5	事業者の責に帰すべき事由により事業契約が締結できない場合		○	
		6	事業者と契約が結べない、または契約手続きに時間がかかる場合	○※2	○※2	
	制度関連リスク	政治・行政リスク	7	市の政策の変更（本事業に直接影響を及ぼすもの）によるもの	○	
			8	法制度の新設・変更に関するもの（本事業に典型的または特別に影響を及ぼすもの）	○	
		9	法制度の新設・変更に関するもの（上記以外のもの）		○	
		許認可リスク	10	許認可の遅延に関するもの（市が申請・取得するもの）	○	
			11	許認可の遅延に関するもの（事業者が申請・取得するもの）		○
		税制度リスク	12	一般的な税制変更（新税含む）に関するもののうち、収益関係税、外形標準課税の変更に関するもの		○
			13	一般的な税制変更（新税含む）に関するもののうち、上記以外の変更に関するもの	○	
			14	消費税の範囲や税率の変更に関するもの	○	
	15		事業に特定の税制の新設・変更に関するもの	○		
	技術基準等変更リスク	16	施設等の設置基準、管理基準の変更等に関するもの	○※10	○※10	
	社会リスク	住民対応リスク	17	沿道住民および道路利用者の道路管理・運営に関する反対運動の訴訟・要望活動に関するもの	○	

段階	リスクの種類	No.	リスクの内容	市	事業者
		18	上記以外のもの（選定事業者が行う事務、道路巡回、維持管理内容等に関する要望等）	△	○
	環境問題リスク	19	用地から有害物質が発見された場合	○	
		20	選定事業者が行う業務に起因する、有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、土壌汚染、大気汚染、水質汚濁、光、臭気に関するもの		○
		21	選定事業者以外に起因する、有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、土壌汚染、大気汚染、水質汚濁、光、臭気に関するもの	○	
	第三者賠償リスク	22	選定事業者が行う業務に起因する事故、予め予測される施設の劣化など維持管理の不備による事故及び電波障害対策、日照障害対策に関するもの		○
		23	上記以外のもの（市が行う業務に起因する事故、既存施設の設置に関わる隠れた瑕疵に起因する事故等）	○	
		24	通常避けることが不可能な地盤沈下、地下水断絶等により第三者に損害を与えた場合	○	
	債務不履行リスク	25	選定事業者の事業放棄、破綻によるもの及び無許可での選定業者の変更		○
		26	市の債務不履行	○	
	不可抗力リスク	27	戦争、外国の武力行使、革命、政権奪取、内乱、武装反乱その他これらに類似した事変または暴動など	○	△
		28	風水害や地震、第三者の行為、その他自然的、人為的な事象のうち、保険等または同等の措置を超えるもの	○	△
		29	風水害や地震、第三者の行為、その他自然的、人為的な事象のうち、保険等または同等の措置を超えないもの		○ <sup>※3</sup>
	金利リスク <sup>※1</sup>	30	最初の基準金利決定日までの金利変動による事業者の経費増減によるもの	○	
		31	最初の基準金利決定日以降の金利変動による、事業者の経費増減によるもの		○ <sup>※4</sup>
	物価リスク	32	市と事業者が予め合意した改定価格条項の範囲を超える物価変動（インフレ、デフレ）に伴う、事業者の経費（但しサービス購入料相当分）の増減によるもの	○	

段階	リスクの種類	No.	リスクの内容	市	事業者
		33	市と事業者が予め合意した改定価格条項の範囲内の物価変動（インフレ、デフレ）に伴う、事業者の経費（但しサービス購入料相当分）の増減によるもの		○
	要求水準未達リスク	34	要求水準の不適合・サービス低下に関するもの		○
	計画変更リスク	35	事業者起因する、事業計画、要求水準の変更		○
		36	市に起因する、事業計画、要求水準の変更	○	
		37	第三者に起因する、事業計画、要求水準の変更	○※5	○※5
維持管理・運営リスク	施設損傷リスク	38	通常利用での劣化によるもの		○
		39	施設設置の隠れた瑕疵等、市の責めによるもの	○	
		40	施設管理の瑕疵等、事業者の責めによるもの		○
		41	第三者の責めによるもの	○※6	○※6
	施設管理コストリスク	42	市の責めによる事業内容・用途の変更に伴う、維持管理費の増大・減少	○	
		43	第三者の責めによる、維持管理費の増大	○※7	○※7
		44	上記以外の要因による、維持管理費の増大（物価変動によるものは除く）		○
	運営開始遅延リスク（許認可は除く）	45	要求水準書の変更、その他市の指示、変更に伴う運営開始遅延による費用の増大	○	
		46	上記以外の事由による、運営開始遅延に伴う費用の増大		○
	需要変動リスク	47	利用者数（交通量）が想定可能な範囲を超えて増減することによる、維持管理・運営費や業務量の変動	○	
		48	占用物件の申請数が想定可能な範囲を超えて増加することによる、維持管理・運営費や業務量の変動	○	
	運営コストリスク	49	事業者の業務手順等に起因する、業務量及び運営費の増大		○
	業務中断リスク	50	市の責めによる業務の中断	○	
		51	事業者の責めによる業務の中断		○
		52	第三者の責めによる業務の中断	○※8	○※8
		53	不可抗力による業務の中断	○※9	○※9
維持管理・運営に係る事故リスク	54	施設の設置の瑕疵から生じる事故、	○		
	55	施設の管理の瑕疵から生じる事故、	○		
	56	運営業務自体から生じる事故		○	
技術革新リスク	57	道路施設管理に関する技術の更新費用が、協定で定められた想定を調査するもの	○		

段階	リスクの種類	No.	リスクの内容	市	事業者
		58	道路施設管理に関する技術の陳腐化による追加投資	○	
	支払遅延・不能リスク	59	市の支払遅延・不能に関するもの	○	
終了時	事業清算に伴うリスク	60	業務移管手続きに伴う諸費用発生、事業者の清算手続きに伴う評価損益等		○
	施設性能リスク	61	事業期間終了時における要求性能水準の保持		○

- ※1 事業者が、金融市場より資金調達を行う場合。
- ※2 議会の否決により契約が結べない場合。また、それまでに官民各々にかかった費用は各々が負担する。
- ※3 「保険等または同等の措置を超えないもの」の範囲については、事業契約書（案）で提示する。
- ※4 事業期間中に、基準金利の見直しを実施することがある。
- ※5 市と事業者で協議を行い、第三者への費用請求等の対応を決定する。
- ※6 維持修繕で対処する場合は、事業者が第三者への費用請求等を行う。大規模修繕で対処する場合のうち、事業者が単独で所有する設備については事業者が、それ以外については市が第三者への費用請求等を行う。
- ※7 市と事業者で協議を行い、対応を決定する。
- ※8 市と事業者で協議を行い、対応を決定する。
- ※9 市と事業者で協議を行い、対応を決定する。
- ※10 市と事業者で協議を行い、対応を決定する。

## 4 財務に関する検討（事業採算性の検討）

---

包括的に道路管理業務を委託する場合について、財政的な観点で実現の可能性を検討し、VFM（バリューフォーマネー）を試算した。

### 4.1 既存事例におけるVFMの状況

---

はじめに、既存事例における官民連携事業によるVFM（コスト削減効果）を整理した。事例調査は、現在、道路および河川の維持管理に指定管理者制度を適用している、「北海道の清里町」の例と、「下水道事業の包括的民間委託」の例について整理した。

#### 4.1.1 清里町の例

---

清里町では、道路および河川の維持管理について、指定管理者制度を導入している。清里町の担当者に、指定管理者制度導入によるコストの削減効果の確認をした。その結果、具体的な数字については調査していないが、概ね2名分の公共人件費が削減できたとの意見を得られた。

清里町では、指定管理に伴う契約の予算額として、平成22年度88,218千円、平成23年度87,896千円が見込まれており、年間88,000千円程度の支出となっている。これに対し、削減される2名分の人件費は約12,000千円である（平成21年度決算カードより職員給与の合計を職員数で除して概算。退職給付引当金は含まない）。

従って、コスト削減率としては、約12%（※12,000円 / (12,000千円 + 88,000千円)）のコスト削減が実現していると推定できる。

#### 4.1.2 下水道事業の例

---

下水道事業の包括的民間委託によるコスト削減効果については、社団法人日本下水道協会<sup>1</sup>の調査結果を例にあげる。

ここでは、「公共人件費のコスト削減率」、「委託費のコスト削減率」、「公共人件費＋委託経費のコスト削減率」の3つが示されている。

その3つの削減率それぞれについて、年間の委託契約規模別と全体での平均値を算出している。「公共人件費のコスト削減率」は、全体平均で18.3%、「委託費のコスト削減率」が全体平均で4.9%という値が示されている。

また、「公共人件費＋委託経費のコスト削減率」は、9.6%と示されている。

---

<sup>1</sup> 社団法人日本下水道協会 包括的民間委託等実施運営マニュアル（案） 平成20年6月

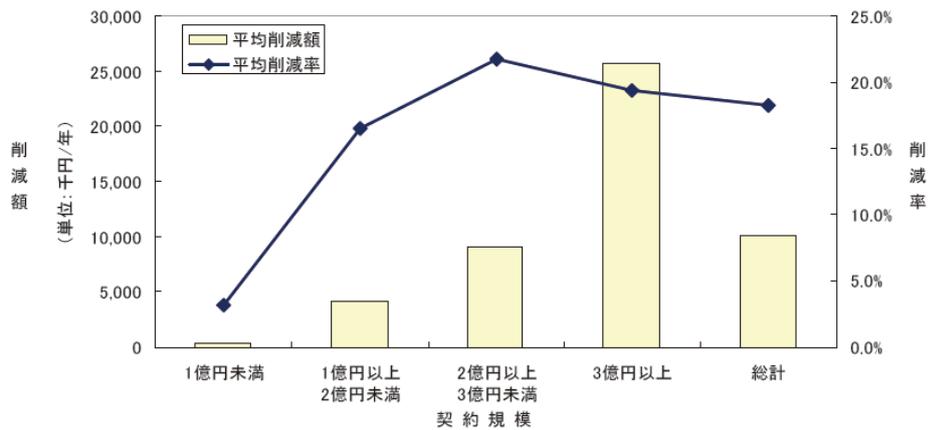


図 4-1-1 公共人件費削減効果（契約規模別）  
（包括的民間委託等実施運営マニュアル（案）より抜粋）

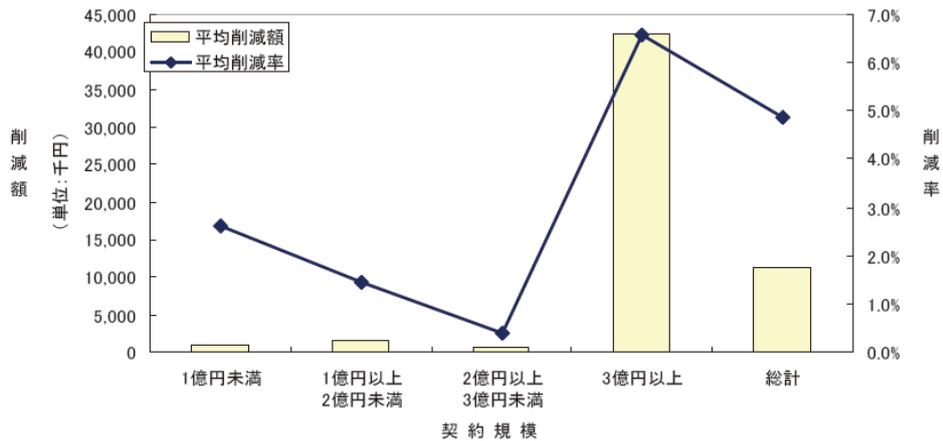


図 4-1-2 委託費削減効果（契約規模別）  
（包括的民間委託等実施運営マニュアル（案）より抜粋）

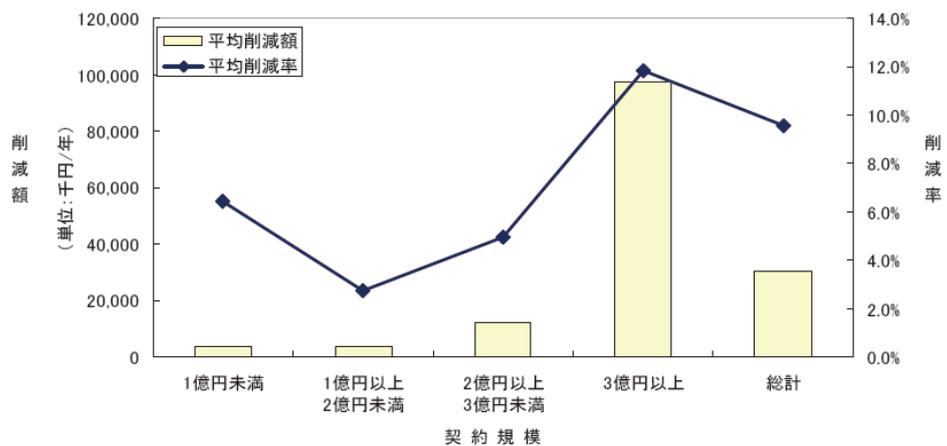


図 4-1-3 公共人件費＋委託費削減効果（契約規模別）  
（包括的民間委託等実施運営マニュアル（案）より抜粋）

ここでのコスト削減の構成は、下図の通りと推定できる。

「公共人件費」は、これまで公共側で実施してきた作業を民間への委託対象にすることでコスト削減が実現する。また、「公共人件費と委託費を合わせた全体」では、委託費とこれまで公共側で実施してきた作業について、民間の技術・ノウハウを活用することでコスト削減が実現したことになる。

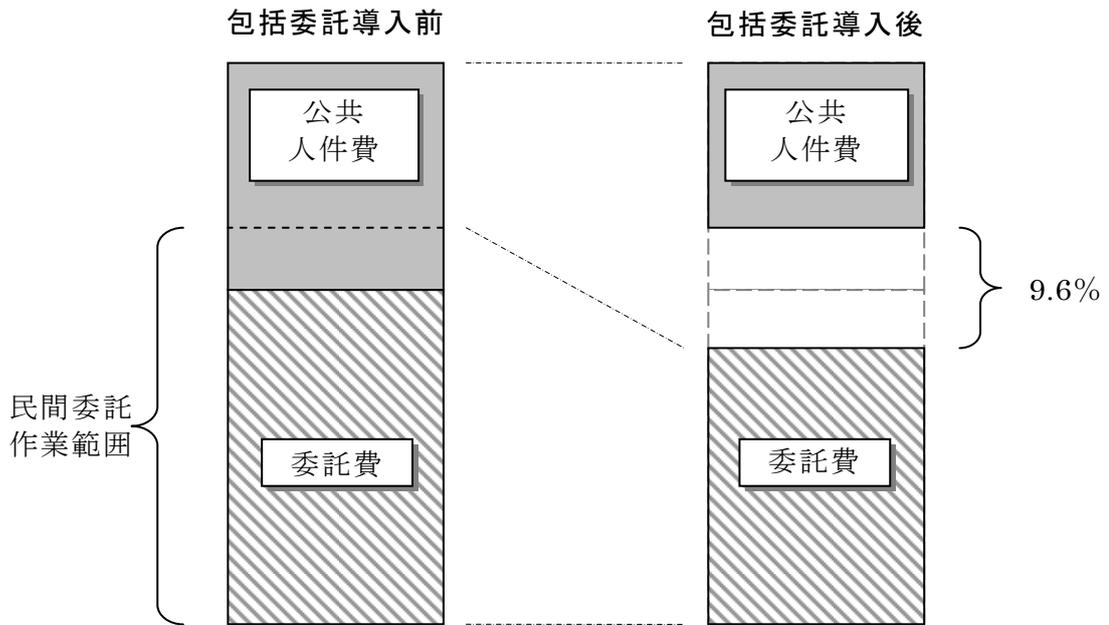


図 4-1-4 包括的民間委託等実施運営マニュアル（案）でのコスト削減効果のイメージ  
（マニュアルの記述内容をもとに作成）

## 4.2 F S(フィジビリティ スタディー)の実施およびV F M(バリュー フォー マネー)の算出

### 4.2.1 民間事業者への包括委託ケースの設定

これまでの検討において、民間事業者へ包括委託可能な作業分類として、5つの分類を示した。下表に、作業分類ごとの概要を示す。

表 4-2-1 作業分類ごとの概要

作業分類	概要
受付事務	各種申請の受付、申請に係る相談作業を組織横断的に行う業務。 文書の受付や送付にも関わるため、データ管理との関係が高い。
データ管理	各種台帳の整備・管理、道路境界情報の整備・管理、各種文書の管理を組織横断的に行う業務。 受付事務、道路巡回・保守、発注支援・監理、庶務的事務の全てと関係があるが、特に受付事務との関係性が高い。
道路巡回・保守	道路の巡回、点検、清掃、補修工事等を行う業務。 これらの作業の多くは、委託されている。 発注支援・監理との関係が強い。
発注支援・監理	業務および工事の発注に関わる文書整備、積算補助等 道路巡回・保守との関係が強い。
庶務的事務	管理課で実施する総務、経理等の事務。 基本的には独立した事務が多いが、データ管理との関係がある。

はじめに、作業分類ごとに、「現在市職員が実施している作業」と、「民間委託されている作業」の内容から、包括委託により効率化の可能性を整理した。

下表にその結果を示す。

受付事務、データ管理、道路巡回・保守、発注支援・管理、庶務的事務のそれぞれについて、共通する事務を包括的に発注するだけでも業務の効率化・コスト縮減が期待できる。

表 4-2-2 包括委託による効率化の可能性

作業分類	区分	主な作業 (民間委託可能と判断する作業)	包括委託による効率化の可能性
受付事務	市職員が実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請方法の説明</li> <li>申請の受付</li> <li>図面・資料の検索と該当資料の提供</li> <li>証明書の提供</li> <li>各種問合せ対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理課全職員が実施している体制を専任化・分業化することによる効率化</li> <li>手続きの電子化による、窓口対応時間の短縮 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆情報システム（窓口システム等の利用）による処理の自動化</li> <li>◆インターネット窓口の開設・電子申請対応</li> </ul> </li> </ul>
	民間委託	委託作業なし	—
データ管理	市職員が実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>記録の保管</li> <li>台帳および調書の保管</li> <li>各種データ集計・報告</li> <li>占用料の算定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種情報の電子化、一元化等による管理の効率化</li> </ul>
	民間委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>境界測量・基準点測量</li> <li>地積調査</li> <li>工作物調査</li> <li>台帳更新（道路、地下埋設物、法定外公共物）</li> <li>登記等の代行</li> <li>台帳等管理システム保守</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業の共通化・重複排除による効率化</li> </ul>
道路巡回・保守	市職員が実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>道路巡回</li> <li>修理計画</li> <li>苦情・要望に対する現場での処置</li> <li>清掃、点検、補修の業者指示</li> <li>不法占用物、不法投棄物の現地確認</li> <li>道路施設・街路樹等の破損の現地確認</li> <li>警察署との合同パトロール</li> <li>巡回日誌作成</li> <li>車両運行状況の記録管理</li> <li>備品の管理</li> <li>材料の管理・調達</li> <li>現場作業の工程管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>劣化予測を踏まえた効率化 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆備品・材料の調達および管理の効率化</li> <li>◆維持管理計画の適正化</li> <li>◆管理水準の適正化</li> </ul> </li> <li>新技術（耐久性の高い舗装や塗装、ICT）の活用による、点検、補修、巡回の効率化（回数、時間の抑制）</li> </ul>

作業分類	区分	主な作業 (民間委託可能と判断する作業)	包括委託による効率化の可能性
	民間委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 除草、樹木剪定</li> <li>・ 清掃（道路、駅前広場、EV、歩道橋、ポンプ）</li> <li>・ ごみ処理（不法投棄）</li> <li>・ 機器・設備監視・保守</li> <li>・ 道路維持工事</li> <li>・ 電気・水道・通信代等</li> </ul> <土木課> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査・測量・設計</li> <li>・ 道路改良・拡幅工事</li> <li>・ 狭あい道路改良、私道整備</li> </ul> <地域安全対策課> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 反射鏡、区画線の補修</li> <li>・ カラー舗装工事</li> <li>・ 光熱費・消耗品等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業の共通化・重複排除による効率化</li> <li>・ 新技術（耐久性の高い舗装や塗装、ICT）の活用による、点検、補修、巡回の効率化（回数、時間の抑制）</li> <li>・ 省エネ機器の採用による、光熱費等の効率化</li> </ul>
発注支援・監理	市職員が実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種委託契約において以下の作業を実施</li> <li>・ 積算および設計資料作成</li> <li>・ 作業打合せ・作業指示・監督</li> <li>・ 完了検査</li> <li>・ 成果品受入・確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 包括委託を実施することで、多くの作業は民間事業者からの外注発注の管理作業に置き換える</li> <li>・ 外注発注案件の大型化、長期契約化により発注件数を少なくすることで、効率化可能</li> </ul>
	民間委託	委託作業なし	—
庶務的事務	市職員が実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入金確認</li> <li>・ 予算編成資料の作成</li> <li>・ 決算資料の作成</li> <li>・ 定期監査用資料の作成</li> <li>・ 部内の被服貸与の調整、注文、配布</li> <li>・ 各係の連絡調整</li> <li>・ 回覧文書の管理・回覧</li> <li>・ 課内契約案件の事務処理</li> <li>・ 課内事務報告の収集・報告</li> <li>・ 事務事業計画シートの作成依頼、収集、報告</li> <li>・ 課内文書の管理</li> <li>・ 書籍・備品購入、備品管理</li> <li>・ 年末調整関連事務、源泉徴収関連事務</li> <li>・ 職員の日程調整・日程管理</li> <li>・ 経費管理、予算執行状況管理</li> <li>・ 内外からの問合せ対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算、決算、事務事業評価等の資料作成と関係のある作業を含むため、他の業務と包括的に民間委託することにより効率化の可能性</li> <li>・ 総務・庶務に関する業務は、民間でもアウトソーシングが進んでおり、単体で専門事業者を利用することにより効率化の可能性</li> </ul>
	民間委託	委託作業なし	—

また、それぞれの業務は密接に関係しあっている。そのため、全てを包括的に委託することで、作業の重複や無駄を抑えることができ、一層のコスト縮減に繋がることが想定できる。

それを踏まえ、関係性の高い作業項目同士をまとめ、包括委託ケースとして整理した。

表 4-2-3 包括委託ケース

包括委託ケース		受付事務	データ管理	道路巡回・保守	発注支援・監理	庶務的 事務
ケース 1	受付事務 データ管理の包括委託	○	○			
ケース 2	道路巡回・保守の包括委託			○	○	
ケース 3	データ管理 道路巡回・保守の包括委託		○	○	○	
ケース 4	道路管理包括委託	○	○	○	○	○

包括委託ケースの概要について、以下に示す。

●包括委託ケース 1

このケースは、関連性のある「受付事務」と「データ管理」を組み合わせたケースである。各種情報の電子化、情報の管理から、窓口での情報提供までを包括的に民間委託することを想定したものである。

●包括委託ケース 2

このケースは、「道路巡回・保守」と「発注支援・監理」を組み合わせたケースである。道路施設の維持管理を包括的に民間委託することを想定したものである。

●包括委託ケース 3

このケースは、「データ管理」、「道路巡回・保守」、「発注支援・監理」を組み合わせたケースである。情報を効果的に活用することで、より効率的な道路施設管理を目指したものである。

●包括委託ケース 4

今回、民間委託可能とした全ての業務を民間企業が請け負うことを想定したケースである。

#### 4.2.2 包括的委託ケースの現行コスト整理

前項で整理した4つのケースについて、従来通りの方法で発注する場合の費用整理を行った。

表およびグラフに、5つの作業分類別コストを示す。ここでは、「道路巡回・保守」に関する費用が突出している。続いて、「発注者支援・管理」に関する費用が大きい。

また、それぞれの業務に占める割合を見ると、「データ管理と道路巡回・保守」については、民間に委託が可能と考えられる作業の多くが民間に発注されていること（部分委託されていること）が分かる。

表 4-2-4 民間委託可能な作業を従来方式で実施する場合のコスト

(単位：千円)

作業項目	公共人件費等			委託費	物件費	合計
	人件費	退職手当等	間接部門費			
受付事務	43,260	6,641	13,972	0	1,329	65,202
データ管理	21,252	3,263	6,864	125,198	653	157,230
道路巡回・保守	28,967	4,447	9,356	1,197,954	890	1,241,613
発注支援・監理	219,633	33,719	70,939	0	6,746	331,037
庶務的事務	19,135	2,938	6,180	0*	0*	28,253

※庶務的事務の委託費および物件費については、負担金や交付金等を含むため、ここでは算定対象から外した。

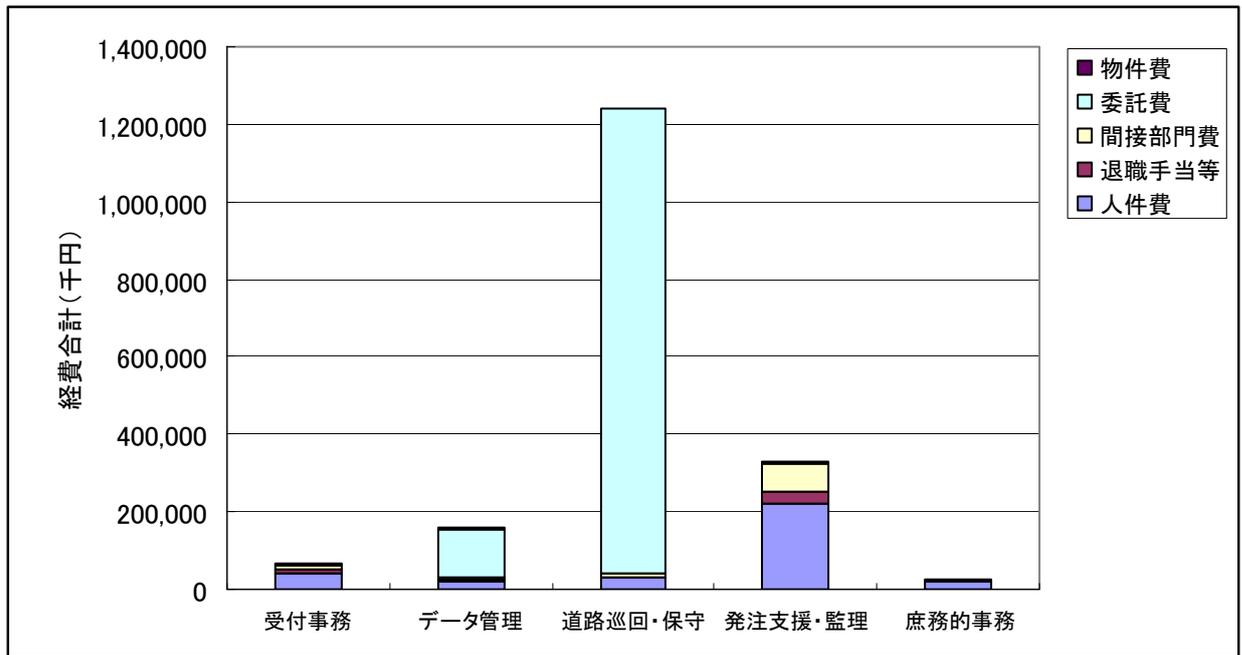


図 4-2-1 民間委託可能な作業を従来方式で実施する場合のコスト

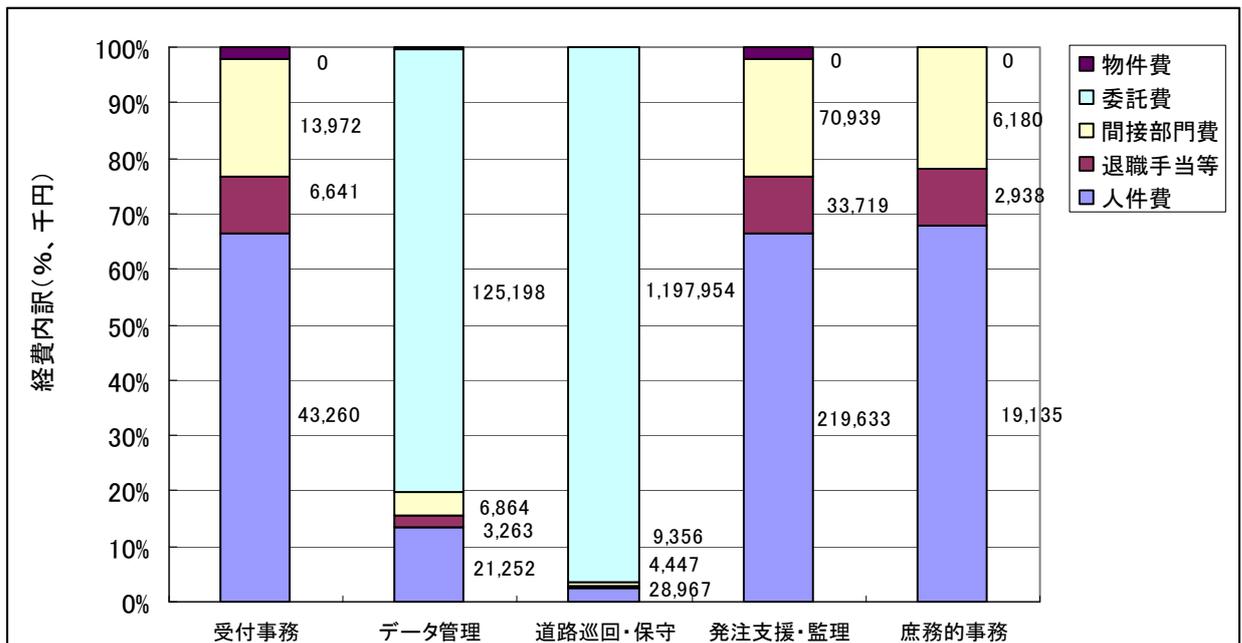


図 4-2-2 民間委託可能な作業を従来方式で実施する場合のコスト (全体に占める人件費と委託費の割合)

次に、これらを4つの包括委託ケースに合わせて費用整理を行った。次表に、包括委託ケースごとのコストを示す。

表 4-2-5 民間委託可能な作業を従来方式で実施する場合のコスト（包括委託ケースごと）  
（単位：千円）

比較ケース	人件費	退職手当等	間接部門費	委託費	物件費	合計
包括委託ケース1	64,512	9,904	20,836	125,198	1,981	222,432
包括委託ケース2	248,600	38,166	80,295	1,197,954	7,636	1,572,650
包括委託ケース3	269,852	41,429	87,159	1,323,152	8,288	1,729,880
包括委託ケース4	332,246	51,008	107,311	1,323,152	9,617	1,823,335

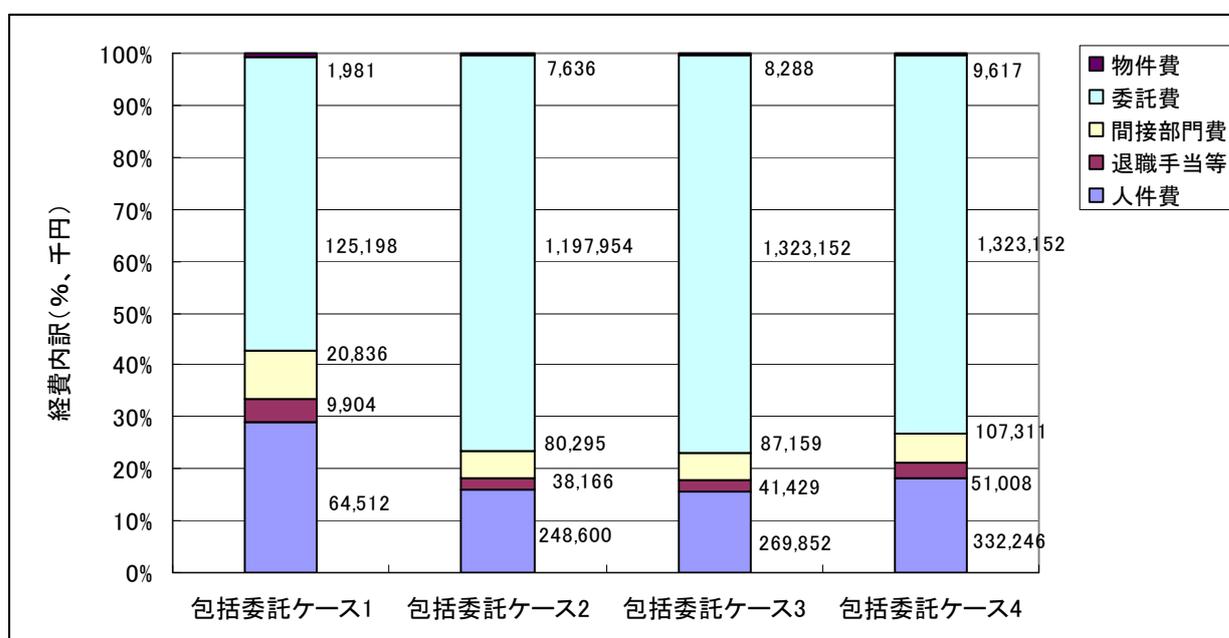


図 4-2-3 業務ごとの既存コストの算定結果

#### 4.2.3 VFMの試算条件

この項目では、VFMの試算を行う場合に必要な条件を整理した。

事業手法については、本業務で検討した指定管理者制度とし、指定期間は5年とした。また、包括的な委託により民間事業者が作業を行う場合の費用は、これまで市が実施してきた作業コストに一定の縮減率を設定して算出するものとした。

なお、縮減率は統一した算出方法はなく、道路管理を包括的に民間委託した場合にどの程度コストダウンが図られているかという事例も少ない。本検討では、前述した清里町での例や、下水道事業における包括的民間委託の例を参考に、10%程度のコスト縮減は可能であると判断し、10%を中心にして縮減率を段階的に設定した。

表 4-2-6 VFMの試算条件

項目	条件	備考
事業手法	指定管理者制度	
指定期間	5年	
事業量	現行の事業量が 続くものと想定	
コスト縮減率	既存の人件費等、委託費等が 5%, 10%, 15%縮減される場 合を想定し、3ケースで試算	既存事例を参考に、10%のコスト縮 減が可能であると想定し、設定
社会的割引率	4%	現在価値換算に利用する。 「費用便益分析マニュアル」(平成 20年11月 国土交通省) に従い 4%と設定
リスクに関する費用	考慮しない	現段階でリスクの定量化は困難で あるため考慮しない
その他費用	モニタリング費用 (500万円と仮定して算出)	PFIの事例では運営期間中のモニタ リング費用は、200~700万円(内閣 府PFI事業導入の手引き)
	アドバイザー費用 (初年度に3,500万円と仮定 して算出)	PFIの事例での事業者選定アドバ イザー業務の費用は、2,000~5,000 万円(内閣府PFI事業導入の手引き)

また、包括委託ケースごとに縮減率を適用し、民間事業者が実施した場合の事業費を算定した。

表 4-2-7 包括委託ケースごとの民間事業者の想定事業費の設定

(千円)

比較ケース	縮減率 5%	縮減率 10%	縮減率 15%
包括委託ケース 1	211,310	200,189	189,067
包括委託ケース 2	1,494,018	1,415,385	1,336,753
包括委託ケース 3	1,643,386	1,556,892	1,470,398
包括委託ケース 4	1,732,168	1,641,002	1,549,835

#### 4.2.4 VFMの試算結果

これまでに整理した条件に基づき、包括委託ケースごとにVFMを試算した。  
包括委託ケース1では、民間委託する事業量が小さい。そのため、5%程度のコスト縮減では、VFMが創出できない。  
なお、10%のコスト縮減が出来れば、年間1,700万円程度のコスト縮減となる。

表 4-2-8 包括委託ケース1のVFMの試算結果

ケース	VFM		年間コスト縮減額
5%縮減	-7,748 千円	-0.8%	6,122 千円
10%縮減	41,764 千円	4.2%	17,243 千円
15%縮減	91,275 千円	9.2%	28,365 千円

包括委託ケース2では、民間委託する事業量が大きい。そのため、5%程度のコスト縮減でもVFMが創出できる。  
なお、10%のコスト縮減が出来れば、年間1億5,300万円程度のコスト縮減が実現する。

表 4-2-9 包括委託ケース2のVFMの試算結果

ケース	VFM		年間コスト縮減額
5%縮減	292,799 千円	4.2%	73,633 千円
10%縮減	642,857 千円	9.2%	152,265 千円
15%縮減	992,915 千円	14.2%	230,898 千円

包括委託ケース3および4では、包括委託ケース2と同等の傾向であり、VFMに差は生じない。民間委託する事業量が大きいため、5%程度のコスト縮減でもVFMが創出できる。

表 4-2-10 包括委託ケース3のVFMの試算結果

ケース	VFM		年間コスト縮減額
5%縮減	327,797 千円	4.3%	81,494 千円
10%縮減	712,853 千円	9.3%	167,988 千円
15%縮減	1,097,909 千円	14.3%	254,482 千円

表 4-2-11 包括委託ケース4のVFMの試算結果

ケース	V F M		年間コスト縮減額
5%縮減	348,599 千円	4.3%	86,167 千円
10%縮減	754,457 千円	9.3%	177,334 千円
15%縮減	1,160,315 千円	14.3%	268,500 千円

府中市の財政状況は、他の類似団体（人口及び産業構造が類似する近隣市）と比較すると良好といえる部分もある。しかし、近年は財源不足の傾向にあり、基金の取り崩しや市債の発行等により財源補填をしている状況にある。一方、道路を中心とするインフラに関しては、老朽化を迎える施設が今後急増する事が予測される。そのため、施設の更新費用の大幅な増加が見込まれている。

上記の検討ケースの中で、最も多くのVFMが創出できるケースは、包括委託ケース4である。しかし、コスト縮減が5%程度となった場合、年間でみたコスト縮減額はそれほど大きくない。そのため、少なくとも10%~15%程度の維持管理コストの縮減を目指していくことが望まれる。

官民連携を行う場合においても、住民へのサービスレベルの維持・向上が前提となる。その上で、より十分なVFMを生み出すために、「創意工夫を実現しやすい事業期間の設定」や「コスト縮減が実現した場合のインセンティブを与える仕組み」などを検討していくことが重要である。

次頁以降に、比較各ケースの試算内容を示す。

■ 包括委託ケース1（縮減率5%）のVFM試算

●従来方式での事業費試算

項目		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	人件費等		95,252	95,252	95,252	95,252	95,252	476,262
	委託費等		127,179	127,179	127,179	127,179	127,179	635,897
合計(名目)		0	222,432	222,432	222,432	222,432	222,432	1,112,159
合計(現在価値換算)		0	213,877	205,651	197,741	190,136	182,823	990,227

●包括民間委託での事業費試算

		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		211,310	211,310	211,310	211,310	211,310	1,056,551
合計(名目)		35,000	216,310	216,310	216,310	216,310	216,310	1,116,551
合計(現在価値換算)		35,000	207,991	199,991	192,299	184,903	177,791	997,975

VFM                    -7,748 千円

                          -0.8 %

年間コスト縮減額        6,122 千円

■ 包括委託ケース1（縮減率10%）のVFM試算

●従来方式での事業費試算

項目		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	人件費等		95,252	95,252	95,252	95,252	95,252	476,262
	委託費等		127,179	127,179	127,179	127,179	127,179	635,897
合計(名目)		0	222,432	222,432	222,432	222,432	222,432	1,112,159
合計(現在価値換算)		0	213,877	205,651	197,741	190,136	182,823	990,227

●包括民間委託での事業費試算

		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		200,189	200,189	200,189	200,189	200,189	1,000,943
合計(名目)		35,000	205,189	205,189	205,189	205,189	205,189	1,060,943
合計(現在価値換算)		35,000	197,297	189,708	182,412	175,396	168,650	948,463

VFM 41,764 千円

4.2 %

年間コスト縮減額 17,243 千円

■ 包括委託ケース1（縮減率15%）のVFM試算

●従来方式での事業費試算

項目		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	人件費等		95,252	95,252	95,252	95,252	95,252	476,262
	委託費等		127,179	127,179	127,179	127,179	127,179	635,897
合計(名目)		0	222,432	222,432	222,432	222,432	222,432	1,112,159
合計(現在価値換算)		0	213,877	205,651	197,741	190,136	182,823	990,227

●包括民間委託での事業費試算

		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		189,067	189,067	189,067	189,067	189,067	945,335
合計(名目)		35,000	194,067	194,067	194,067	194,067	194,067	1,005,335
合計(現在価値換算)		35,000	186,603	179,426	172,525	165,889	159,509	898,952

VFM                    91,275 千円  
                               9.2 %  
 年間コスト縮減額    28,365 千円

■ 包括委託ケース 2（縮減率 5%）の VFM 試算

●従来方式での事業費試算

項目		0 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	合計
歳出	人件費等		367,060	367,060	367,060	367,060	367,060	1,835,302
	委託費等		1,205,590	1,205,590	1,205,590	1,205,590	1,205,590	6,027,949
合計(名目)		0	1,572,650	1,572,650	1,572,650	1,572,650	1,572,650	7,863,251
合計(現在価値換算)		0	1,512,164	1,454,004	1,398,080	1,344,308	1,292,604	7,001,159

●包括民間委託での事業費試算

		0 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		1,494,018	1,494,018	1,494,018	1,494,018	1,494,018	7,470,089
合計(名目)		35,000	1,499,018	1,499,018	1,499,018	1,499,018	1,499,018	7,530,089
合計(現在価値換算)		35,000	1,441,363	1,385,926	1,332,621	1,281,367	1,232,083	6,708,361

VFM 292,799 千円

4.2 %

年間コスト縮減額 73,633 千円

■ 包括委託ケース 2（縮減率 10%）の VFM 試算

●従来方式での事業費試算

項目		0 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	合計
歳出	人件費等		367,060	367,060	367,060	367,060	367,060	1,835,302
	委託費等		1,205,590	1,205,590	1,205,590	1,205,590	1,205,590	6,027,949
合計(名目)		0	1,572,650	1,572,650	1,572,650	1,572,650	1,572,650	7,863,251
合計(現在価値換算)		0	1,512,164	1,454,004	1,398,080	1,344,308	1,292,604	7,001,159

●包括民間委託での事業費試算

		0 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		1,415,385	1,415,385	1,415,385	1,415,385	1,415,385	7,076,926
合計(名目)		35,000	1,420,385	1,420,385	1,420,385	1,420,385	1,420,385	7,136,926
合計(現在価値換算)		35,000	1,365,755	1,313,226	1,262,717	1,214,151	1,167,453	6,358,303

VFM 642,857 千円

9.2 %

年間コスト縮減額 152,265 千円

■ 包括委託ケース 2（縮減率 15%）の VFM 試算

●従来方式での事業費試算

項目		0 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	合計
歳出	人件費等		367,060	367,060	367,060	367,060	367,060	1,835,302
	委託費等		1,205,590	1,205,590	1,205,590	1,205,590	1,205,590	6,027,949
合計(名目)		0	1,572,650	1,572,650	1,572,650	1,572,650	1,572,650	7,863,251
合計(現在価値換算)		0	1,512,164	1,454,004	1,398,080	1,344,308	1,292,604	7,001,159

●包括民間委託での事業費試算

		0 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		1,336,753	1,336,753	1,336,753	1,336,753	1,336,753	6,683,763
合計(名目)		35,000	1,341,753	1,341,753	1,341,753	1,341,753	1,341,753	6,743,763
合計(現在価値換算)		35,000	1,290,147	1,240,526	1,192,813	1,146,936	1,102,823	6,008,245

VFM 992,915 千円

14.2 %

年間コスト縮減額 230,898 千円

■ 包括委託ケース3（縮減率5%）のVFM試算

●従来方式での事業費試算

項目		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	人件費等		398,439	398,439	398,439	398,439	398,439	1,992,197
	委託費等		1,331,441	1,331,441	1,331,441	1,331,441	1,331,441	6,657,203
合計(名目)		0	1,729,880	1,729,880	1,729,880	1,729,880	1,729,880	8,649,400
合計(現在価値換算)		0	1,663,346	1,599,371	1,537,857	1,478,709	1,421,835	7,701,118

●包括民間委託での事業費試算

		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		1,643,386	1,643,386	1,643,386	1,643,386	1,643,386	8,216,930
合計(名目)		35,000	1,648,386	1,648,386	1,648,386	1,648,386	1,648,386	8,276,930
合計(現在価値換算)		35,000	1,584,986	1,524,025	1,465,409	1,409,047	1,354,853	7,373,321

VFM 327,797 千円

4.3 %

年間コスト縮減額 81,494 千円

■ 包括委託ケース3（縮減率10%）のVFM試算

●従来方式での事業費試算

項目		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	人件費等		398,439	398,439	398,439	398,439	398,439	1,992,197
	委託費等		1,331,441	1,331,441	1,331,441	1,331,441	1,331,441	6,657,203
合計(名目)		0	1,729,880	1,729,880	1,729,880	1,729,880	1,729,880	8,649,400
合計(現在価値換算)		0	1,663,346	1,599,371	1,537,857	1,478,709	1,421,835	7,701,118

●包括民間委託での事業費試算

		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		1,556,892	1,556,892	1,556,892	1,556,892	1,556,892	7,784,460
合計(名目)		35,000	1,561,892	1,561,892	1,561,892	1,561,892	1,561,892	7,844,460
合計(現在価値換算)		35,000	1,501,819	1,444,057	1,388,516	1,335,112	1,283,761	6,988,265

VFM 712,853 千円

9.3 %

年間コスト縮減額 167,988 千円

■ 包括委託ケース3（縮減率15%）のVFM試算

●従来方式での事業費試算

項目		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	人件費等		398,439	398,439	398,439	398,439	398,439	1,992,197
	委託費等		1,331,441	1,331,441	1,331,441	1,331,441	1,331,441	6,657,203
合計(名目)		0	1,729,880	1,729,880	1,729,880	1,729,880	1,729,880	8,649,400
合計(現在価値換算)		0	1,663,346	1,599,371	1,537,857	1,478,709	1,421,835	7,701,118

●包括民間委託での事業費試算

		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		1,470,398	1,470,398	1,470,398	1,470,398	1,470,398	7,351,990
合計(名目)		35,000	1,475,398	1,475,398	1,475,398	1,475,398	1,475,398	7,411,990
合計(現在価値換算)		35,000	1,418,652	1,364,088	1,311,623	1,261,176	1,212,670	6,603,210

VFM 1,097,909 千円

14.3 %

年間コスト縮減額 254,482 千円

■ 包括委託ケース4（縮減率5%）のVFM試算

●従来方式での事業費試算

項目		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	人件費等		490,566	490,566	490,566	490,566	490,566	2,452,829
	委託費等		1,332,769	1,332,769	1,332,769	1,332,769	1,332,769	6,663,847
合計(名目)		0	1,823,335	1,823,335	1,823,335	1,823,335	1,823,335	9,116,676
合計(現在価値換算)		0	1,753,207	1,685,776	1,620,938	1,558,595	1,498,649	8,117,164

●包括民間委託での事業費試算

		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		1,732,168	1,732,168	1,732,168	1,732,168	1,732,168	8,660,842
合計(名目)		35,000	1,737,168	1,737,168	1,737,168	1,737,168	1,737,168	8,720,842
合計(現在価値換算)		35,000	1,670,354	1,606,110	1,544,336	1,484,939	1,427,826	7,768,565

VFM 348,599 千円

4.3 %

年間コスト縮減額 86,167 千円

■ 包括委託ケース4（縮減率10%）のVFM試算

●従来方式での事業費試算

項目		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	人件費等		490,566	490,566	490,566	490,566	490,566	2,452,829
	委託費等		1,332,769	1,332,769	1,332,769	1,332,769	1,332,769	6,663,847
合計(名目)		0	1,823,335	1,823,335	1,823,335	1,823,335	1,823,335	9,116,676
合計(現在価値換算)		0	1,753,207	1,685,776	1,620,938	1,558,595	1,498,649	8,117,164

●包括民間委託での事業費試算

		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		1,641,002	1,641,002	1,641,002	1,641,002	1,641,002	8,205,008
合計(名目)		35,000	1,646,002	1,646,002	1,646,002	1,646,002	1,646,002	8,265,008
合計(現在価値換算)		35,000	1,582,694	1,521,821	1,463,289	1,407,009	1,352,893	7,362,707

VFM 754,457 千円

9.3 %

年間コスト縮減額 177,334 千円

■ 包括委託ケース4（縮減率15%）のVFM試算

●従来方式での事業費試算

項目		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	人件費等		490,566	490,566	490,566	490,566	490,566	2,452,829
	委託費等		1,332,769	1,332,769	1,332,769	1,332,769	1,332,769	6,663,847
合計(名目)		0	1,823,335	1,823,335	1,823,335	1,823,335	1,823,335	9,116,676
合計(現在価値換算)		0	1,753,207	1,685,776	1,620,938	1,558,595	1,498,649	8,117,164

●包括民間委託での事業費試算

		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		1,549,835	1,549,835	1,549,835	1,549,835	1,549,835	7,749,174
合計(名目)		35,000	1,554,835	1,554,835	1,554,835	1,554,835	1,554,835	7,809,174
合計(現在価値換算)		35,000	1,495,034	1,437,532	1,382,243	1,329,079	1,277,961	6,956,849

VFM                    1,160,315 千円  
                               14.3 %  
 年間コスト縮減額        268,500 千円

#### 4.2.5 一部地域のみ道路管理を包括的に委託する場合のVFMの試算

前項までの試算は、府中市の全地域の道路管理を包括的に委託することを想定している。しかし、全地域の道路管理をまとめて包括管理できるというメリットはあるが、対応可能な民間事業者を限定してしまう可能性がある。また、駅周辺地域や住宅地域等では道路の特性が異なるため、場所によって管理内容・水準に違いがあることが想定できる。

ここでは、一部地域のみ道路管理を包括的に委託する場合のVFMの試算を行った。

##### (1) VFM試算の条件

VFM 試算の条件は、以下のとおりとした。

なお、VFM 試算は、受付事務から庶務的事務までを含む「包括委託ケース4」をベースとし、3 ケースについて試算した。なお、コスト縮減率については、既存事例を参考に10%のみとした。

表 4-2-12 VFMの試算条件（一部地域を包括的に委託する場合）

項目	条件	備考
事業手法	指定管理者制度	
指定期間	5 年	
事業量	全地域を包括管理する場合の事業量を比率で算定	道路管理の範囲を、府中市都市計画マスタープランの地域別まちづくり方針に基づく、8 つの地域区分を基準とする。
コスト縮減率	10%と想定	既存事例を参考に10%のコスト縮減が可能と想定し、設定する。
社会的割引率	4 %	現在価値換算に利用する。「費用便益分析マニュアル」(平成20年11月 国土交通省) に従い、4 %と設定する。
リスクに関する費用	考慮しない	現段階でリスクの定量化は困難であるため考慮しない。
その他費用	モニタリング費用 (500万円と仮定して算出)	PFI の事例では、運営期間中のモニタリング費用は200～700万円(内閣府 PFI 事業導入の手引き)
	アドバイザー費用 (初年度に3,500万円と仮定して算出)	PFI の事例では、事業者選定アドバイザー業務の費用は2,000～5,000万円(内閣府 PFI 事業導入の手引き)

■地域区分図

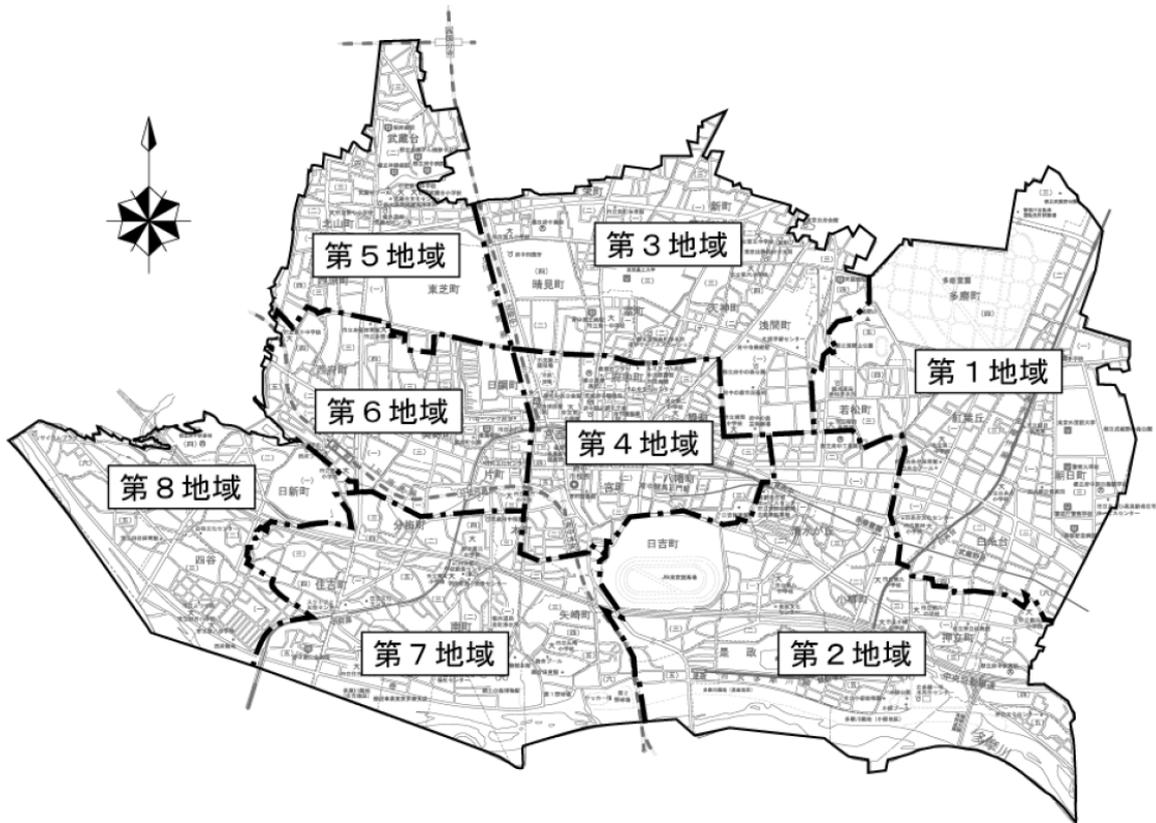


図 4-2-4 府中市都市計画マスタープランに示される地域別まちづくり方針の地域区分

(2) VFM試算ケースの設定

ここでは、VFM試算ケースとして、「8つの地域区分別に包括委託を実施するケース(全地域を8分割)」と、「2つの地域区分をまとめて包括委託を実施するケース(全地域を4分割)」を設定して検討した。

人件費や委託費等の現行費用は、地域区分別に分けられない。そのため、それぞれのケースの既存事業費は、全地域で実施する費用の8分の1、4分の1として設定した。

表 4-2-13 現行費用の設定

(単位：千円)

比較ケース (包括委託ケース4を基準)	人件費	退職手当等	間接部門費	委託費	物件費	合計
全地域を8分割	41,531	6,376	13,414	165,394	1,202	227,917
全地域を4分割	83,062	12,752	26,828	330,788	2,404	455,834

### (3) VFM試算結果

VFM試算の結果を、下表 4-2-14 に示す。

年間のコスト削減額は、8 分割を行った場合で 1,700 万円、4 分割を行う場合で 4,000 万円程度となった。

表 4-2-14 一部地域の包括委託を想定した VFM の試算

ケース	V F M		年間コスト削減額
全地域を 8 分割 ※地域別に発注	44,205 千円	4.4%	17,792 千円
全地域を 4 分割 ※2 地域をまとめて発注	145,670 千円	7.2%	40,583 千円

今後の導入にあたっては、一部地域の包括委託から段階的に全地域へ展開することが考えられる。この場合、民間ノウハウ活用による十分なコスト削減が実現しないとコストメリットが小さくなるおそれがあることに留意が必要である。

次頁以降に、比較各ケースの試算内容を示す。

■ 一部地域導入ケース1（包括委託ケース4・縮減率10%・全地域の8分の1で導入）のVFM試算

●従来方式での事業費試算

項目		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	人件費等		61,321	61,321	61,321	61,321	61,321	306,604
	委託費等		166,596	166,596	166,596	166,596	166,596	832,981
合計(名目)		0	227,917	227,917	227,917	227,917	227,917	1,139,584
合計(現在価値換算)		0	219,151	210,722	202,617	194,824	187,331	1,014,646

●包括民間委託での事業費試算

		0年	1年	2年	3年	4年	5年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		205,125	205,125	205,125	205,125	205,125	1,025,626
合計(名目)		35,000	210,125	210,125	210,125	210,125	210,125	1,085,626
合計(現在価値換算)		35,000	202,043	194,273	186,801	179,616	172,708	970,440

VFM                    44,205 千円  
                               4.4 %  
 年間コスト縮減額    17,792 千円

■ 一部地域導入ケース 2（包括委託ケース 4・縮減率 10%・全地域の 4 分の 1 で導入）の VFM 試算

●従来方式での事業費試算

項目		0 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	合計
歳出	人件費等		122,641	122,641	122,641	122,641	122,641	613,207
	委託費等		333,192	333,192	333,192	333,192	333,192	1,665,962
合計(名目)		0	455,834	455,834	455,834	455,834	455,834	2,279,169
合計(現在価値換算)		0	438,302	421,444	405,235	389,649	374,662	2,029,291

●包括民間委託での事業費試算

		0 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	合計
歳出	モニタリング費用	0	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000
	アドバイザリー費用	35,000	0	0	0	0	0	35,000
	人件費等		0	0	0	0	0	0
	委託費等		410,250	410,250	410,250	410,250	410,250	2,051,252
合計(名目)		35,000	415,250	415,250	415,250	415,250	415,250	2,111,252
合計(現在価値換算)		35,000	399,279	383,922	369,156	354,958	341,306	1,883,621

VFM                    145,670 千円  
                               7.2 %  
 年間コスト縮減額    40,583 千円

## 5 今後の課題

### 5.1 民間委託する場合の課題

前述のとおり、道路管理を包括的に民間委託する場合には、契約期間中に要求水準を維持するために必要な経費を見積もれるようにすることが必要である。

また、事業形態の変更が市民サービスの低下や業務の滞りを招かないようにするため、実現に向けては十分な検証が必要である。そのためには、地域や業務範囲を段階的に拡大していくことが有効な手段であると考え。先行的に地域や業務範囲を限定することにより、市域全体に適用する際の業務コスト削減程度やスケールメリットの程度を確認し、適用の可否を判断することができる。

以下に、導入に向けた課題および方策と府中市の対応を示す。

表 5-1-1 民間委託する場合の課題と方策

課題の項目	条件設定の目的	方 策
現状の情報公開	民間が、要求水準を満たすために必要な経費を見積もれるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●道路施設に関する現状の劣化程度を、現況調査および業務分析により明らかにする</li> </ul>
地域限定の委託	公開する現状の道路施設の劣化状況の情報精度をより確かにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●比較的新しく整備された地域を対象とする。</li> </ul>
業務範囲の段階的委託	市民サービスの低下や業務の滞りを招かないようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●内部的事業事務（データ管理、発注代行、庶務的事務、道路巡回・保守の一部（巡回、資材等管理のみ））を先行する。</li> <li>●市民サービスに直結する事業事務（受付事務、道路巡回・保守の一部（巡回、資材等管理以外））は、次の段階とする。</li> </ul>

表 5-1-2 民間委託の課題解決に向けた府中市の対応

課題の項目	府中市の対応
現状の情報公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「府中市インフラマネジメント白書（案）」および「道路等基盤施設管理計画（案）」に、現状および監理方針を示す</li> <li>●調査、検討が不足する橋梁、街路樹、照明施設の情報を平成24年度に整備する</li> <li>●公開時期、手段は検討中</li> </ul>
地域限定の委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「道路等基盤施設管理計画策定協議会（案）」にて諮問予定</li> <li>●「道路等基盤施設管理計画（案）」の検討を継続予定</li> </ul>
業務範囲の段階的委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「道路等基盤施設管理計画策定協議会（案）」にて諮問予定</li> <li>●「道路等基盤施設管理計画（案）」の検討を継続予定</li> </ul>

## 5.2 将来の道路管理手法における方向性

### (1) 隣接する市同士のよこの連携

道路管理を包括的に委託する場合には、単独の市の業務にとどまらず、近傍の市同士が共通で仕組や規則を定めることで、受託する企業等の経費削減が期待できる。

特に、「データ管理」や「道路巡回・保守」、「発注支援・監理」において、以下のような効果が想定できる。ただし、道路管理では地理的な制約があるため、隣接する市での連携が望ましい。

表 5-2-1 隣接する市のよこの連携で期待できる効果

作業項目	想定する手段	期待できる効果
データ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>分類、書類等様式の共通化</li> <li>電子データ仕様の共通化</li> <li>仕組み（システム）の共通化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>同一の仕組み（システム）を利用することによる作業経費の削減（作業の効率化）</li> <li>共通経費（サーバ等維持経費など）の削減</li> </ul>
道路巡回・保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>現場事務所、資材置き場の共有</li> <li>合同の巡回経路設定</li> <li>保守工事の同時施工</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理経費の削減</li> <li>作業の軽減による人件費削減</li> </ul>
発注支援・監理	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託の共同発注</li> <li>監理仕様の共通化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業の軽減による人件費削減</li> <li>包括委託による諸経費削減</li> </ul>

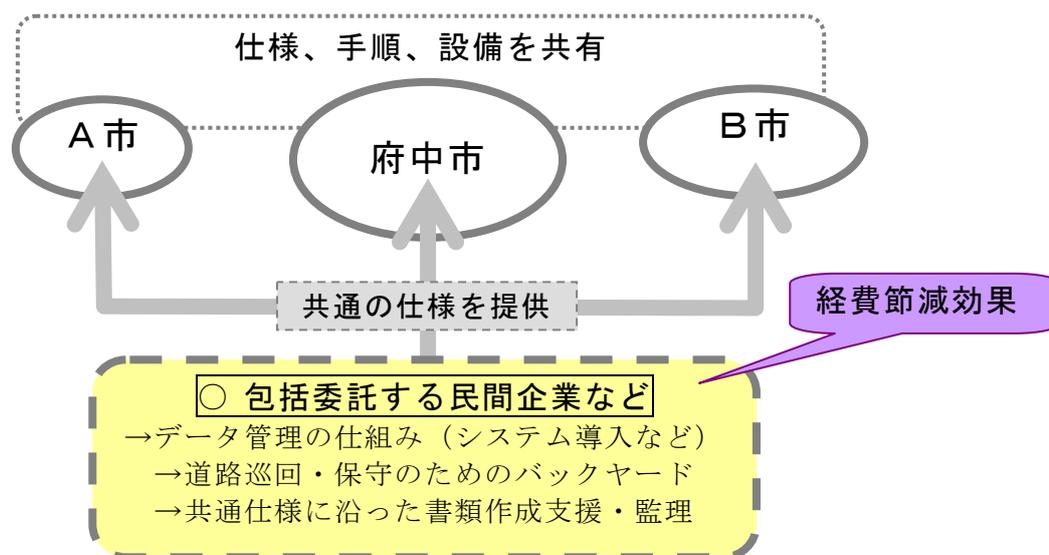


図 5-2-1 隣接する市のよこの連携イメージ

### （２）市内の道路を一括管理するたて連携

府中市内の道路は、市道、都道、国道で構成され、それぞれの管理者が管理している。これらの道路を面として一体に管理することで、道路管理者を意識していない市民の生活感覚に合わせることができる。

ただし、それぞれの道路管理者が管理する道路は、それぞれの機能が異なる。そのため、道路機能に応じた連続する区間で、同等の管理水準を保つための工夫が必要である。

### （３）一部事務組合への発注体のジョイントベンチャー

一部事務組合は、複数の普通地方公共団体や特別区が、行政サービスの一部を共同で行うことを目的として設置する組織である。例として、清掃事業や消防、火葬場などの運営に用いられている。

また、道の駅の P F I 事業などでは、管理の所管が異なる市町村、都道府県、国がそれぞれに案件を委託している実態がある。

これらの発注組織がジョイントベンチャーを組んで一括の発注体となることで、リスク分担を単純化できる。さらに、書類手続きの簡素化、諸経費の重複などを整理し、受託者の経費削減が期待できる。

