

I. 業務運営評価に関する事項

1. 業務運営の効率化に関する目標を達成するためにとるべき措置

(1) 組織運営の効率化

(中期目標)

組織運営に柔軟性・機動性をもたせ、効率的な業務体制の構築を図ること。

(中期計画)

業務の繁閑に応じて柔軟かつ機動的に業務を担当できる体制を整備する。

このため課制を廃止し、固定的な課単位の組織に制約されず、機動的な人材運用を可能とするマネージャー制を導入する。

(年度計画)

本部組織においてマネージャー制を導入するとともに、検討委員会において、地方組織についてマネージャー制導入の検討を行い、組織運営の効率化を図る。

◎ 年度計画における目標設定の考え方

- マネージャー制については、段階的に導入を図るとともに、柔軟かつ機動的な体制を検証し、効率的な組織体制を整備することとしているため、平成16年度は、初年度（平成15年度）の本部の管理部門において試行導入した検証結果を踏まえ、全ての本部組織においてマネージャー制を導入することとした。
- 中期目標期間中に全支所に導入するにあたっては、さらに検討委員会で、支所における組織運営を踏まえてマネージャー制導入の検討を行うこととした。

◎ 当該年度における取組み及び中期目標達成に向けた次年度以降の見通し

1) 平成16年度における取組み

○ 検討体制

平成16年10月1日に組織横断的な企画業務を統括する「企画部」を新設し、企画部の下に「組織活性化アクションプログラム策定検討会」（以下「検討会」という。）を設置した。

○ 試行導入の検証

検討会において、平成15年度の試行導入について検証したところ、以下の効果及び課題が認められた。

① 試行導入の効果

- ・ 課制を廃止し、マネージャー制を導入することによって、業務の繁閑に対応したより機動的な組織運営が可能
- ・ 部内の重要課題に対し、課を超えた迅速な対応が可能

② 本格導入にあたっての課題

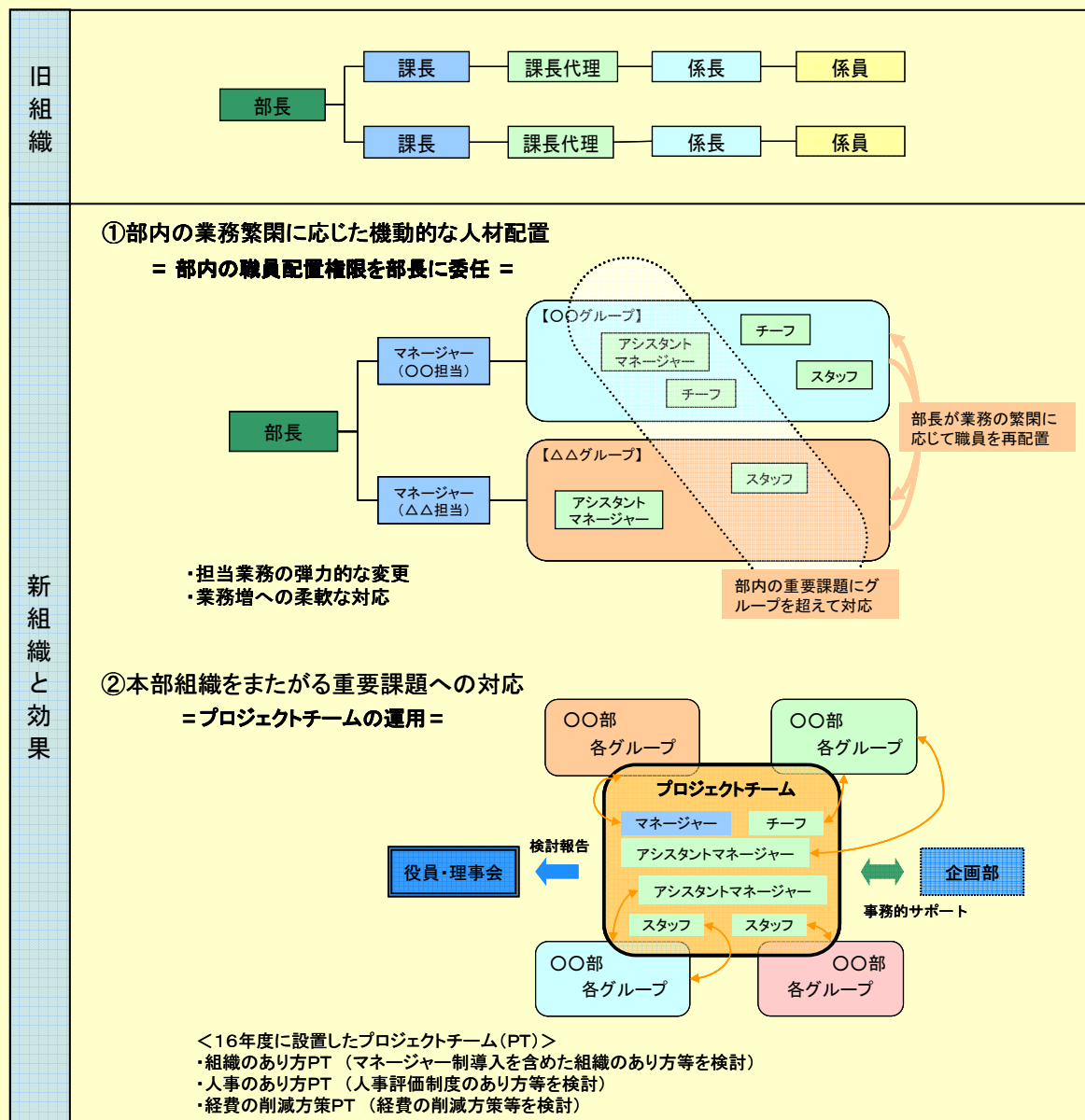
- ・本部組織全体にまたがる重要課題への迅速な対応が可能となる仕組みが必要

○ 本部組織におけるマネージャー制の導入

検討会において、平成15年度の試行導入の検証結果及び評価委員会指摘事項を踏まえ、本部組織に導入するマネージャー制の運用ルールを検討を行い、組織規程の改正等諸規程の整備を行ったうえで、平成17年3月1日から課制を廃止し、マネージャー制を導入した。

また、本部組織におけるマネージャー制の導入により管理部門の効率的な業務体制が実現したことから、職員の2名削減による人件費の削減を図った。

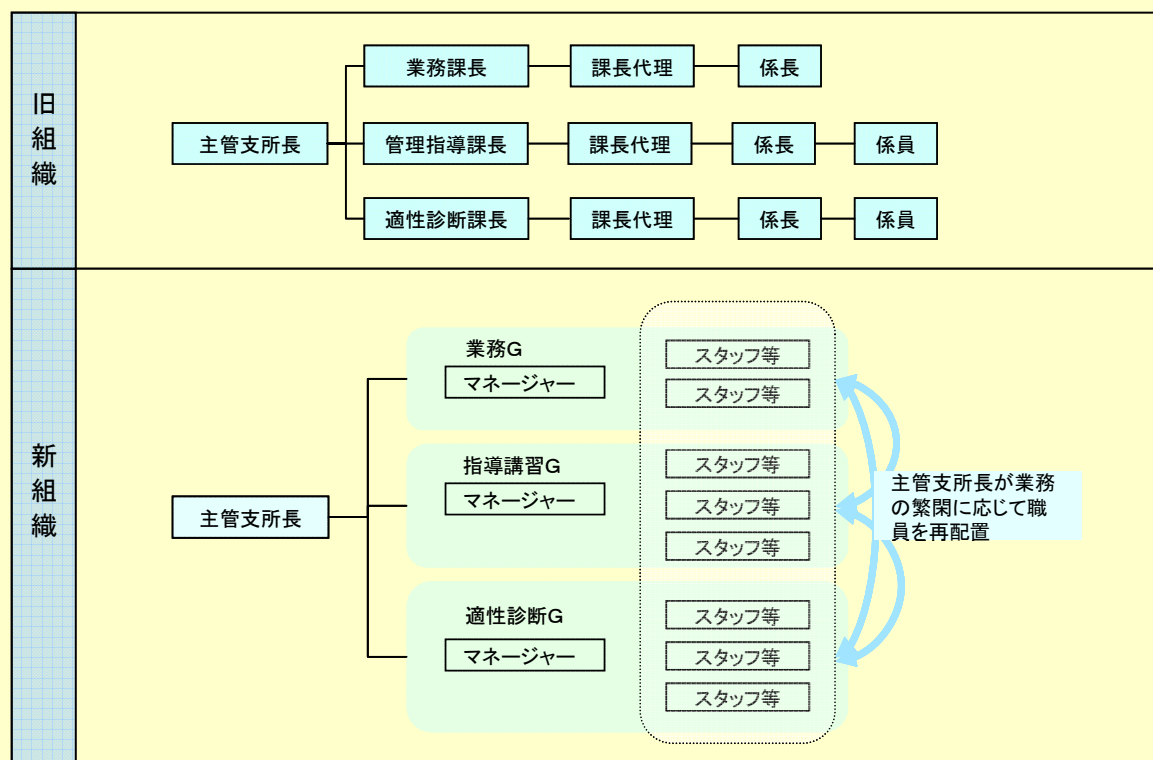
本部マネージャー制の導入図



○ 地方組織におけるマネージャー制の検討

検討会（17年3月以降は組織のあり方プロジェクトチーム）において、支所における組織運営を踏まえたマネージャー制の導入について検討を行い、以下のマネージャー制の導入案を策定した。

支所マネージャー制の導入案（主管支所の例）



2) 次年度以降の見通し

次年度（平成17年度）は、諸規程の整備を行った上で、10月を目途に全支所にマネージャー制を導入するとともに、引き続き、組織のあり方プロジェクトチームにおいて、本部組織のマネージャー制の導入効果の検証及び分析を行うこととし、最終年度（平成18年度）は、組織全体のマネージャー制の導入効果の検証及び分析を行い、中期目標期間中における効率的な業務体制の構築を目指す。

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

(2) 人材の活用

(中期目標)

業務に必要な役職員を確保するとともに、組織の一層の活性化を図ること。

(中期計画)

業務に必要な役職員を確保するとともに、産業カウンセラー等の資格を取得した職員を積極的に活用するなど組織の活性化を図る。

また、職員の能力・実績をより適正に評価する仕組みを構築する。

(年度計画)

適性診断業務において産業カウンセラー等の資格を取得した職員を全国的に 82 人以上適正に配置するなど、職員を積極的に活用する。

また、検討委員会において、職員の能力・実績をより適正に評価する基準の検討を行う。

◎ 年度計画における目標設定の考え方

- 組織の活性化を図るため、平成16年度は産業カウンセラー等の資格取得者（資格取得計画（P.68）により取得した者）を全国的に82人以上適正に配置し、職員の活用を積極的に図ることとした。
- 初年度（平成15年度）に引き続き、検討委員会を設置し、現行の評価方法等の分析をさらに進めるとともに、国家公務員の人事評価制度の見直し及び民間企業の評価手法を参考に職員の能力・実績をより適正に評価する基準の検討を行うこととした。

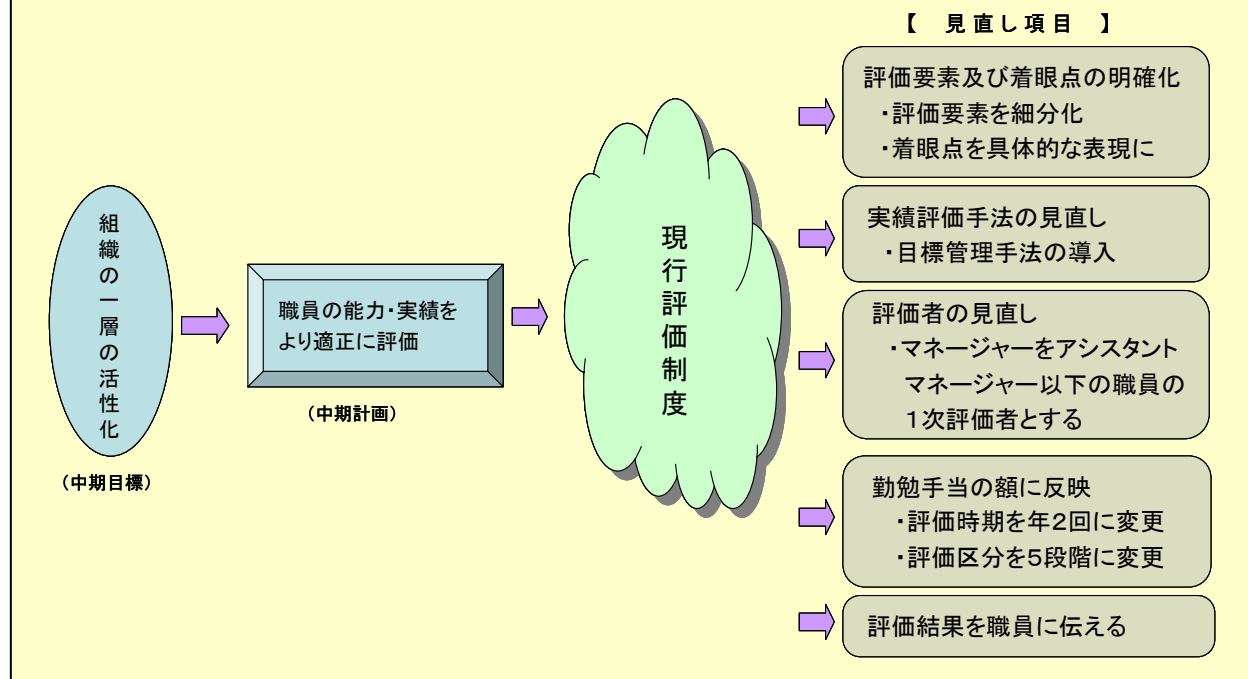
◎ 当該年度における取組み及び中期目標達成に向けた次年度以降の見通し

1) 平成16年度における取組み

- 平成16年度においては産業カウンセラー等の資格取得者を全国的に83人配置した。
- 職員の能力・実績をより適正に評価する基準の検討
職員のモチベーションの向上及び人材育成等の観点から現行の評価制度の見直しを行い、職員の能力・実績をより適正に評価してそれを人事処遇面に反映させる新評価制度を作成することを目的に検討会で検討した。
 - ① 現行の評価方法等の分析
機構設立時に、国家公務員の人事評価制度を参考に「評価制度」は制定されているが、職員の能力・実績をより適正に評価するためには、以下の改善すべき点が認められた。
 - ・ 評価要素や着眼点が漠然としており、職員に伝わりにくい。
 - ・ 業務実績の評価のウエイトが低い。
 - ・ 部下の能力・実績をより把握しているマネージャーが評価者となっていない。
 - ・ 評価結果は直接的には人事処遇面に反映されていない。
 - ・ 被評価者を評価者が一方的に評価する仕組みであるなど人材育成の視点が弱い など

② 評価基準の検討

現行の評価方法等の分析及び民間企業の評価手法を参考に、平成17年度に試行する以下の項目による職員の能力・実績をより適正に評価するための基準を検討した。



2) 次年度以降の見通し

- 適性診断業務については、産業カウンセラー等の資格者を毎年、適正に配置することとしている。
- 次年度（平成17年度）は、平成16年度に検討した基準により、本部職員について試行的に能力・実績の評価を行うこととし、最終年度（平成18年度）は、試行の評価及び分析を行うとともに、国家公務員の人事評価制度の見直しを勘案しつつ、機構職員の能力・実績をより適正に評価する仕組みの構築を目指す。

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

(3) 業務の運営の効率化

① 指導講習業務

(中期目標)

職員による講師の担当、ITの活用、開催場所の集約化など業務の効率化や自己収入の増加を図ること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上とすること。

(中期計画)

ア 職員に対する研修制度を拡充し、職員の能力開発を促進することにより、指導講習に係る講義の業務の一部を職員が実施できるよう育成を図り、業務経費を削減する。

(年度計画)

ア 前年度（平成15年度）より実施している専任講師と同様の講習を行う職員の研修を修了し、育成した職員により専任講師が行っていた講義の10%以上を実施し、業務経費を削減する。

また、新たに専任講師と同様の講習を行う職員を育成するために、外部研修を10人に対して実施するとともに、新たに専任講師による講習の一部を行う職員を育成するために、運行管理業務等に関する内部研修を15人に対して実施する。

◎ 年度計画における目標設定の考え方

- 育成した職員による講義を段階的に実施（14年度対比10%以上）して業務経費を削減することとした。
- また、通常業務を行いつつ、講師育成計画（下記表）に基づく研修により専任講師が行う講義の30%程度の講義を行う職員を育成するために、本年度（平成16年度）においては、外部研修を10人、内部研修を15人に対して実施することとした。

中期計画における講師育成計画

		Aグループ		Bグループ		Cグループ		職員による講習割合	削減見込額※2
		内部	外部	内部	外部	内部	外部		
15年度	上	25※1							
	下		25	7					
16年度	上			3	10			10%	2,030 千円
	下	25人育成終了				15			
17年度	上							20%	4,059 千円
	下			35人育成終了			15		
18年度	上							30%	6,089 千円
	下					50人育成終了			

※1 白抜き数値は、独法以前に研修を修了した職員数を示す

※2 削減見込額は、平成14年度専任講師謝金20,296千円をベースとし、職員による講習割合を認可法人時の最終年度（平成14年度）をベースとしている

◎ 当該年度における取組み及び中期目標達成に向けた次年度以降の取組み

1) 平成16年度における取組み

○ 専任講師が行っていた講義のうち、育成した職員が10%の講義を担当した。

○ 前年度に内部研修の一部課程が未修了であった3人の残課程を終了した。

○ 外部研修10人、内部研修15人について実施した。

研 修 の 内 容

研修の種類		研修時間	研修項目等概要	育成する職員講師の区分
外部研修	貨物自動車運送事業	17 時間	貨物自動車運送事業の現状	運行管理業務全般（法令を除く）に関する講習を担当する職員講師の育成
			安全確保に関する知識	
			講義手法、実践的指導のテクニック	
	旅客自動車運送事業	17 時間	旅客自動車運送事業の現状	
			安全確保に関する知識	
			講義手法、実践的指導のテクニック	
内部研修	運行管理実務習得	3 時間以上	自動車運送事業者における運行管理体制、乗務員の指導・監督等の運行管理の実務を習得する。	運行管理業務に関する業務のうち、次の事項に関する講習を担当する職員講師の育成 ・自動車運転者の適性管理に関すること ・その他運行管理者として必要な事項 ・事故事例の分析に基づく自動車事故防止に関するグループ討議 ・適性診断結果の運行管理の業務への活用に関すること
	基礎講習受講	16 時間	基礎講習の受講を通じて、運行管理の基礎知識の習得及び講師の講義手法等を習得する。	
	講義実習	4 時間以上	専任講師又は所属長の指導の下に、講義を実施して自己研鑽を行う。	

2) 次年度以降の見通し

次年度（平成17年度）以降は、講師育成計画に基づき、引き続き、育成した職員により専任講師が行っていた講義について、認可法人最終年度（平成14年度）の20%以上の実施を目指す。

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

（中期目標）

職員による講師の担当、ＩＴの活用、開催場所の集約化など業務の効率化や自己収入の増加を図ること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上とすること。

（中期計画）

イ 効果を勘案しつつ、ＩＴを活用した全国統一の受講者管理システムの構築など、業務全般の見直しにより、業務の効率化を図る。

（年度計画）

イ 前年度（平成 15 年度）に構築した受講者管理システムの活用を図ることにより業務の効率化を図る。

また、業務の効率化を図るため、新たにインターネット予約システムを構築し、試行的に東京主管支所に導入する。

◎ 年度計画における目標設定の考え方

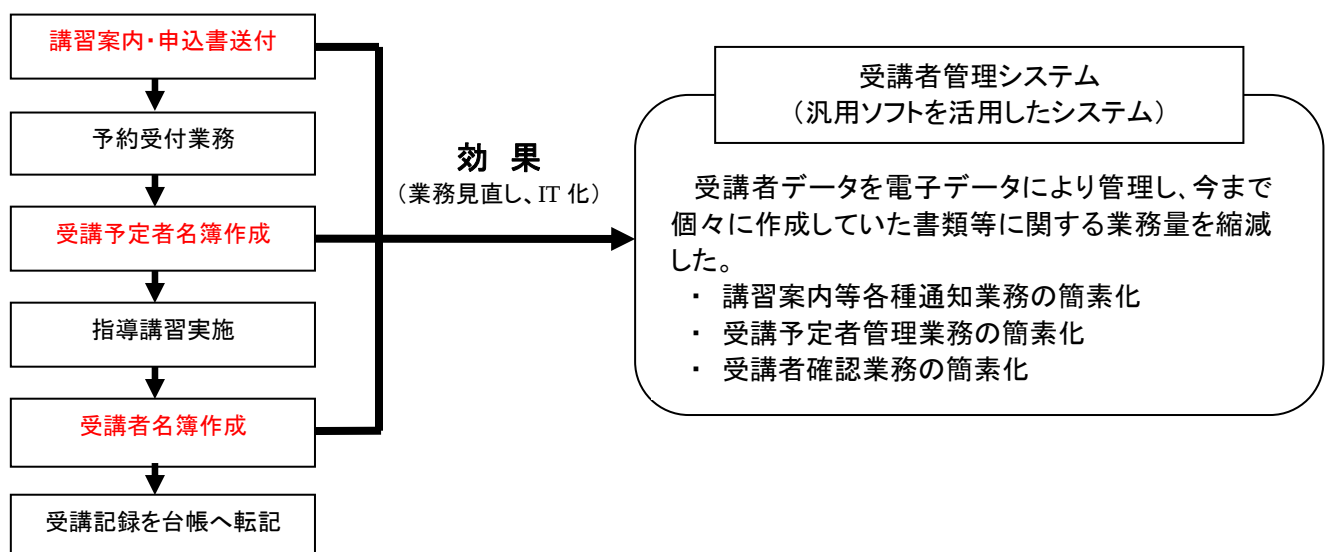
業務のＩＴ化による効率化を図るため、本年度（平成16年度）においては、新たにインターネットを活用した予約システムを構築して全支所への導入に向けて試行的に東京主管支所に導入することとした。

◎ 当該年度における取組み及び中期目標達成に向けた次年度以降の見通し

1) 平成16年度における取組み

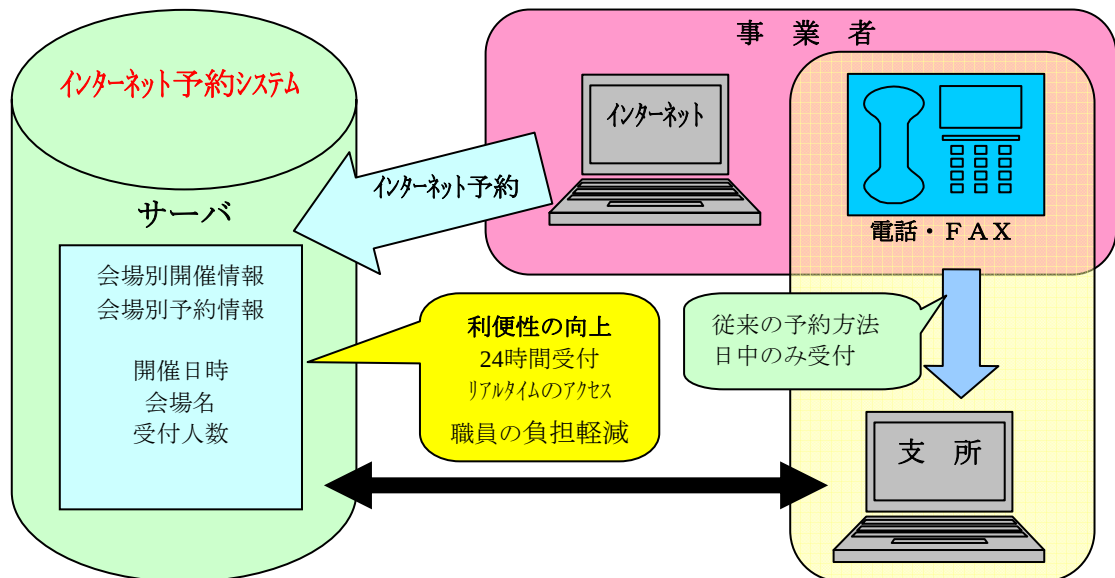
- 前年度（平成15年度）に構築した受講者管理システムを活用（受講者データを電子データにより管理し、書類等による管理の縮減等）して、講習案内通知業務の効率化を図った。

業務プロセス



- インターネット予約システムを東京主管支所に試行的に導入し、ＩＤ付与を6,950事業所に行った。

インターネット予約システムの概念図



2) 次年度以降の見通し

平成17年度中にインターネット予約システムを全主管支所に、平成18年度中に全支所に導入して業務の効率化を図るとともに、利用者利便の向上を目指す。

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

（中期目標）

職員による講師の担当、ITの活用、開催場所の集約化など業務の効率化や自己収入の増加を図ること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上とすること。

（中期計画）

ウ 受講者が少ない開催場所について、隣接県との共同講習を行う等により、中期目標期間中に10会場以上について集約化を行う。

（年度計画）

ウ 引き続き、受講者が少ない開催場所を対象に、隣接県との共同講習を行う等により、新たに3会場以上の集約化を行う。

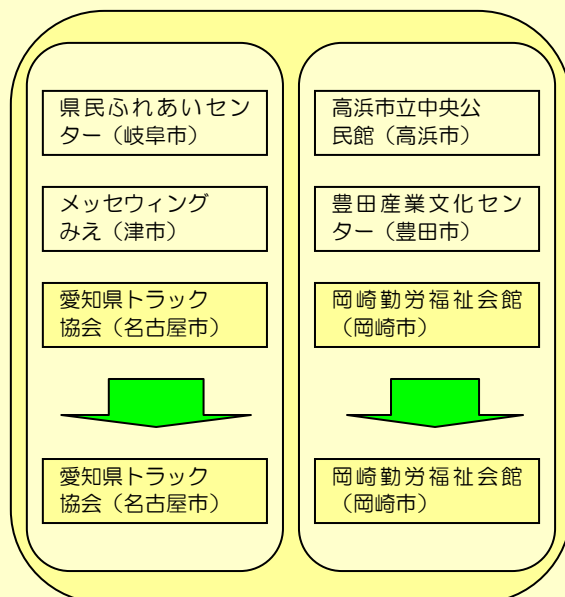
◎ 年度計画における目標値設定の考え方

中期計画に基づき、受講者が少ない開催場所について、サービス水準を考慮しつつ、段階的に集約化を図ることとし、本年度（平成16年度）は3会場以上の集約化を行うこととした。

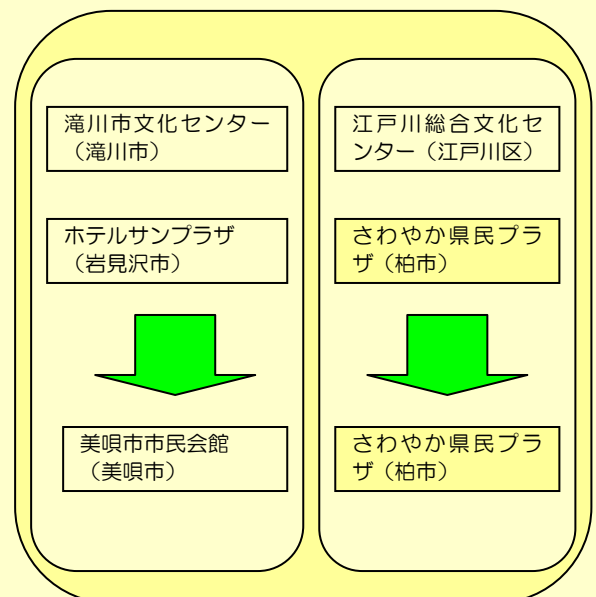
◎ 実績値

○ 6会場を2会場へ集約し、4会場の集約化が図られた。

16年度は、6会場を2会場に集約し、
4会場の集約化を実現

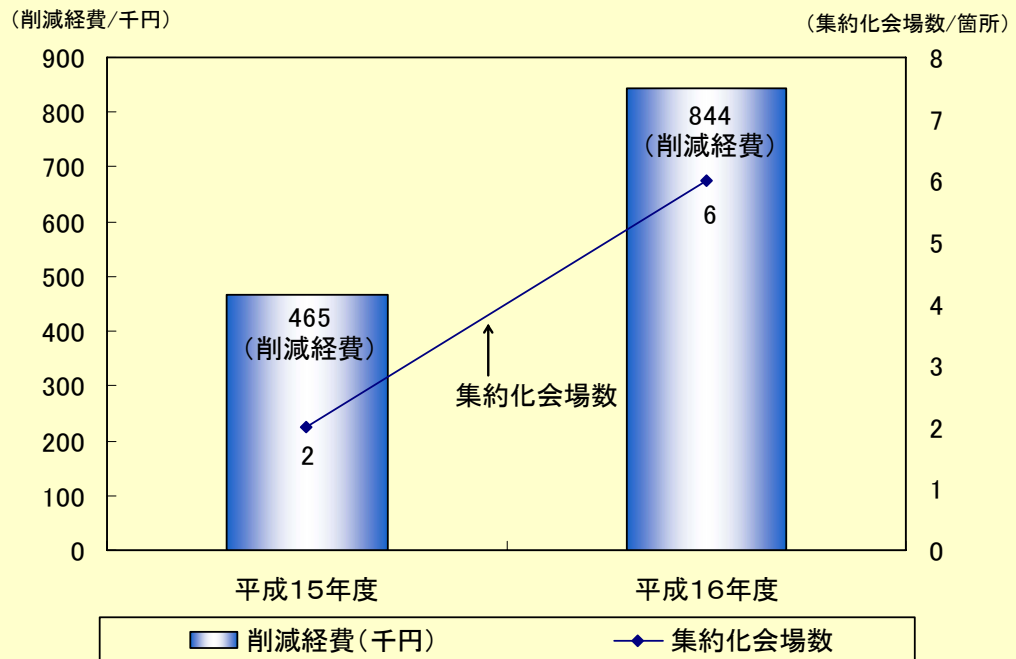


15年度は、4会場を2会場に集約し、
2会場の集約化を実現



16年度も継続実施

削減経費と集約化会場数



◎ 実績値が目標に達しない場合には、その理由及び次年度以降の見通し

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

（中期目標）

職員による講師の担当、ITの活用、開催場所の集約化など業務の効率化や自己収入の増加を図ること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上とすること。

（中期計画）

エ 講習内容の充実や受講者・事業者の利便性向上等により、自己収入の増加を図る。

（年度計画）

エ 引き続き、講習内容の充実や受講者・事業者の利便性向上等により、自己収入（平成16年度）を前年度（平成15年度）より向上させる。

◎ 年度計画における目標設定の考え方

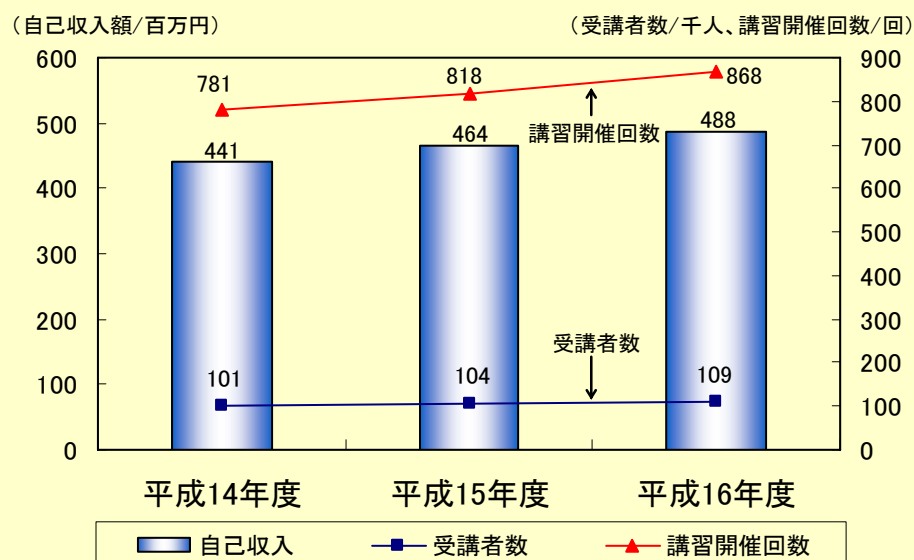
中期計画に基づき、自己収入を前年度（平成15年度）より向上させることとした。

◎ 当該年度における取組み及び中期目標達成に向けた次年度以降の見通し

1) 平成16年度における取組み

○ 平成15年度より、自己収入（手数料収入）を24百万円向上させた。

自己収入、受講者数、講習開催回数



○ 自己収入増加のための取組み

(1) 講習内容の充実

- ・全ての講習において、視聴覚機器を導入した講習を実施
- ・一般講習において、危険予知トレーニングシートを活用した講習を実施
- ・特別講習において、少人数受講者参加型のグループ討議を盛り込んだ講習を実施

(2) 利便性向上

- ・講習回数の増回を実施

(3) その他

- ・運行管理者は一般講習受講が法定義務であること、運行管理実務経験1年未満であっても基礎講習の受講により運行管理者試験の受験資格が取得できることについて、案内を実施

2) 次年度以降の見通し

引き続き、講習内容の充実や受講者・事業者の利便性の向上に努め、受講促進を図り、毎年度前年度より自己収入を増加させることを目指す。

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

（中期目標）

職員による講師の担当、ITの活用、開催場所の集約化など業務の効率化や自己収入の増加を図ること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上とすること。

（中期計画）

オ 以上の措置を講ずる等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上（認可法人時 32.7%）に引き上げる。

（年度計画）

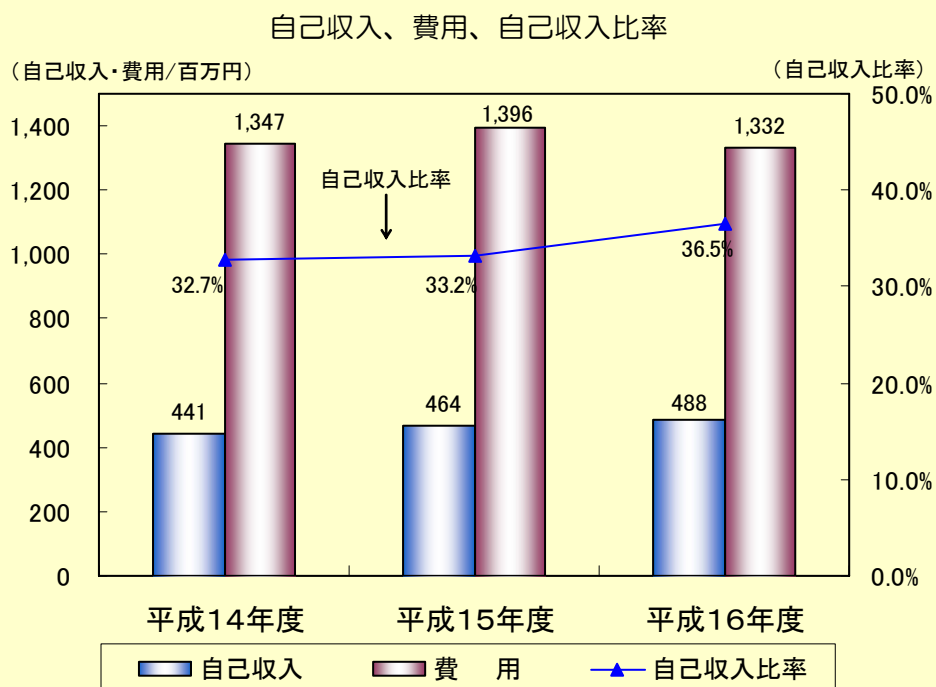
オ 以上の措置を講じることにより、自己収入比率（平成 16 年度）について 34%以上に引き上げる。

◎ 年度計画における目標値設定の考え方

中期目標期間の最後の事業年度において自己収入比率を35%以上とする目標の達成に向けて、本年度（平成16年度）は、自己収入比率を34%以上に引き上げることとした。

◎ 実績値

○ 平成16年度は、講習内容の充実等の取組みによって、収入の増加を図る一方、経費を削減したことにより、平成15年度に比較して、自己収入比率を3.3ポイント向上させた。



◎ 実績値が目標に達しない場合には、その理由及び次年度以降の見通し

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

② 適性診断業務

（中期目標）

職員によるカウンセリングの実施、ＩＴの活用による統計業務の合理化等業務の効率化や自己収入の増加を図ること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上とすること。

（中期計画）

ア 専門委員（大学教授等）による職員の助言指導能力の育成を行うことにより、適性診断後のカウンセリングの業務を職員が実施できるように育成し、業務経費を削減する。

（年度計画）

ア 前年度（平成 15 年度）に基礎的研修を実施した 25 人に対し、引き続き、専門委員（大学教授等）による応用研修を実施する。

◎ 年度計画における目標設定の考え方

通常業務を行いつつ、研修計画に基づき、専門委員（大学教授等）が実施しているカウンセリングと同等の助言指導能力を 25 人の職員に身につけさせることにより、専門委員（大学教授等）の行う診断の 30%程度を職員が実施するため、初年度（平成 15 年度）の基礎的研修に引き続き、応用研修を実施することとした。

中期計画における研修計画

年 度	研 修 項 目	育成計画
平成15年度	基礎研修（交通心理学に関する知識の習得） ・ 交通心理学・・・事故の人的要因の分析、個人差と運転行動、運転と心身機能等 ・ 交通発達心理学・・・生涯教育としての交通安全教育 ・ 交通社会心理学・・・カーコミュニケーション ・ 交通安全の社会心理学・・・安全と社会組織、無事故ドライバーの研究	25人
平成16年度	応用研修（助言指導方法に関するノウハウの習得） 研修A（隔月1回、年間6回） ・ 適性診断専門委員の実施する特別診断に同席し、受診者及び運行管理者に対する助言指導方法及び診断票の作成に関して指導を受ける。 研修B（隔月1回、年間6回） ・ 職員が特別診断と同等の内容で実施した助言指導内容に基づき、適性診断専門委員から助言指導方法及び診断票作成に関して指導を受ける。	25人
平成17年度	実地研修（診断の実践） 研修C（毎月1回、年間12回） ・ 職員が特定診断Ⅱと同等の内容で助言指導を実施する。その際、適性診断専門委員が同席し、診断終了後に助言指導方法及び診断票作成に関して指導を受ける。	25人
平成18年度	専門委員の行う診断の30%程度を職員が実施する。	

◎ 当該年度における取組み及び中期目標達成に向けた次年度以降の見通し

1) 平成16年度における取組み

- 前年度に引き続き、25人の者に対して応用研修を実施した。
 応用研修の実施（平成16年度）

年 度	研修項目	育成計画										
平成15年度	基礎研修	25人										
平成16年度	応用研修	25人										
平成17年度	実地研修	25人										
平成18年度	専門委員の行う診断の30％程度を職員が実施 （ 613件※ × 30％ で、経費削減見込額 5,241千円 ） ※ 613件については、15・16年度の平均実績384件が平成14年度の実績（327件）に比べ17％増加していることから、14年度以降、その実績が毎年度17％増加した場合の平成18年度における見込み件数である。 受 診 件 数 <table><tr><th>年 度</th><th>平成14年度</th><th>平成15年度</th><th>平成16年度</th><th>伸び率</th></tr><tr><td>受診件数</td><td>327件</td><td>391件</td><td>377件</td><td>117％</td></tr></table>		年 度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	伸び率	受診件数	327件	391件	377件	117％
年 度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	伸び率								
受診件数	327件	391件	377件	117％								

2) 次年度以降の見通し

次年度（平成17年度）以降は、研修計画に基づき、引き続き、25人に対して実地研修を実施し、職員の育成を終了して、平成18年度より業務経費の削減を目指す。

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

（中期目標）

職員によるカウンセリングの実施、ＩＴの活用による統計業務の合理化等業務の効率化や自己収入の増加を図ること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上とすること。

（中期計画）

イ 受付時点から全ての業務プロセスの見直しを実施し、効果を勘案しつつ、統計業務のオンライン化や業務のマニュアル化等を図り、業務全体の効率化を図る。

（年度計画）

イ 前年度（平成15年度）に行った業務実態の分析に基づき、業務のマニュアル化を完了することにより業務の効率化を図る。

また、業務の効率化を図るため、新たにインターネット予約システムを構築し、試行的に東京主管支所に導入する。

◎ 年度計画における目標設定の考え方

- 前年度（平成15年度）に行った業務実態の分析に基づき、業務マニュアルを作成し、業務の効率化を図ることとした。
- 業務のＩＴ化による効率化を図るため、本年度（平成16年度）においては、新たにインターネットを活用した予約システムを構築して全支所への導入に向けて試行的に東京主管支所に導入することとした。

◎ 当該年度における取組み及び中期目標達成に向けた次年度以降の見通し

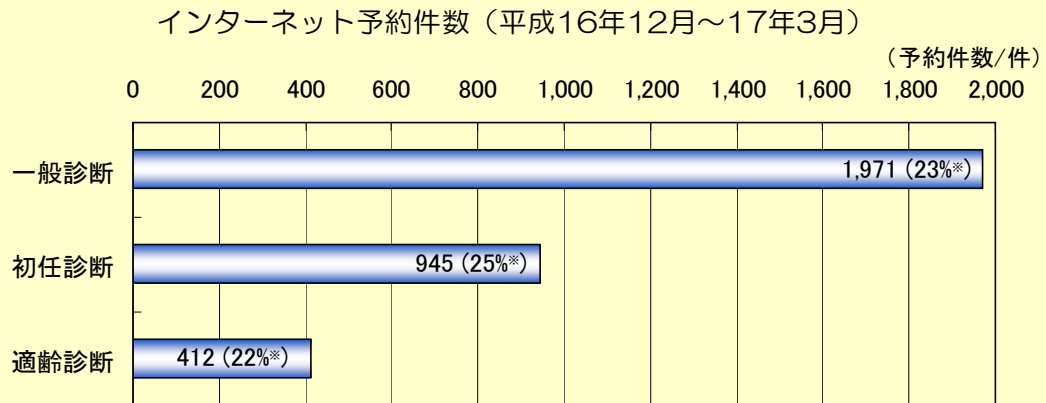
1) 平成16年度における取組み

- 受診者等からの電話による問い合わせに迅速に対応するための、業務マニュアルを作成するとともに、現場からの意見・要望に対する回答を機構内電子掲示板システムに掲載した。
更に、診断の実施方法や改良した適性診断結果コメントの理解等について、担当職員が適性診断業務に効率的に対応するために必要な「適性診断テスト実施の手引き」を作成し、全支所に配布した。

業務マニュアル・適性診断テスト実施の手引



- インターネット予約システムを構築し、試行的に東京主管支所で適性診断の予約を開始した。
- ・ 試行開始当初にも係わらず、平成16年12月～17年3月までの4ヶ月間の全受診件数14,108件の約23.6% 3,328件がインターネット予約によるものであった。



※ グラフ中パーセンテージは、全申込件数（一般診断8,418、初任診断3,838、適齢診断1,852）に対する予約件数の割合を示す

○ 利用者のご意見

- ・ いつでも（24時間フルタイムで）予約ができるため便利になった
- ・ パソコンの画面を見ながら一番都合の良い日に予約が取れる
- ・ リアルタイムで予約手続きが完了したことを確認できる など

2) 次年度以降の見通し

インターネット予約を平成17年度全主管支所で、平成18年度全支所で実施し、業務の効率化を目指す。

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

（中期目標）

職員によるカウンセリングの実施、ITの活用による統計業務の合理化等業務の効率化や自己収入の増加を図ること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上とすること。

（中期計画）

ウ 診断内容の高度化や受診者・事業者の利便性向上等により、自己収入の増加を図る。

（年度計画）

ウ 引き続き、診断内容の高度化や受診者・事業者の利便性向上等により、自己収入（平成16年度）を前年度（平成15年度）より向上させる。

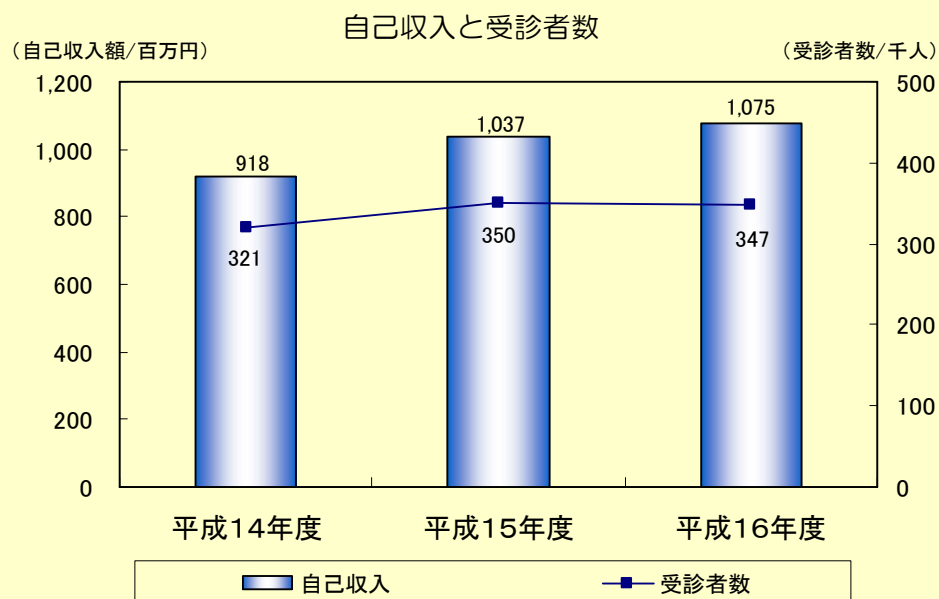
◎ 年度計画における目標設定の考え方

自己収入を毎年度増加させるため、前年度（平成15年度）より向上させることとした。

◎ 当該年度における取組み及び中期目標達成に向けた次年度以降の見通し

1) 平成16年度における取組み

○ 平成15年度より、自己収入（手数料収入）を38百万円向上させた。



○ 自己収入増加のための取組み

（1）診断内容の高度化

- ・自動視野測定器の導入
- ・処置判断テスト・速度見越反応テストの助言内容の改良

(2) 事業者の利便性向上

- ・貸出し用自動診断機器の導入
- ・インターネット予約システムの導入

2) 次年度以降の見通し

引き続き、自動視野測定器の設置促進、インターネット予約システムの導入、適性診断活用講座の実施及び貸出し用自動診断機器の積極活用等による診断内容の高度化や一層の利用者利便の向上に努め、毎年度前年度より自己収入を増加させることを目指す。

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

（中期目標）

職員によるカウンセリングの実施、ITの活用による統計業務の合理化等業務の効率化や自己収入の増加を図ること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上とすること。

（中期計画）

エ 以上の措置を講ずる等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上（認可法人時 30.1%）に引き上げる。

（年度計画）

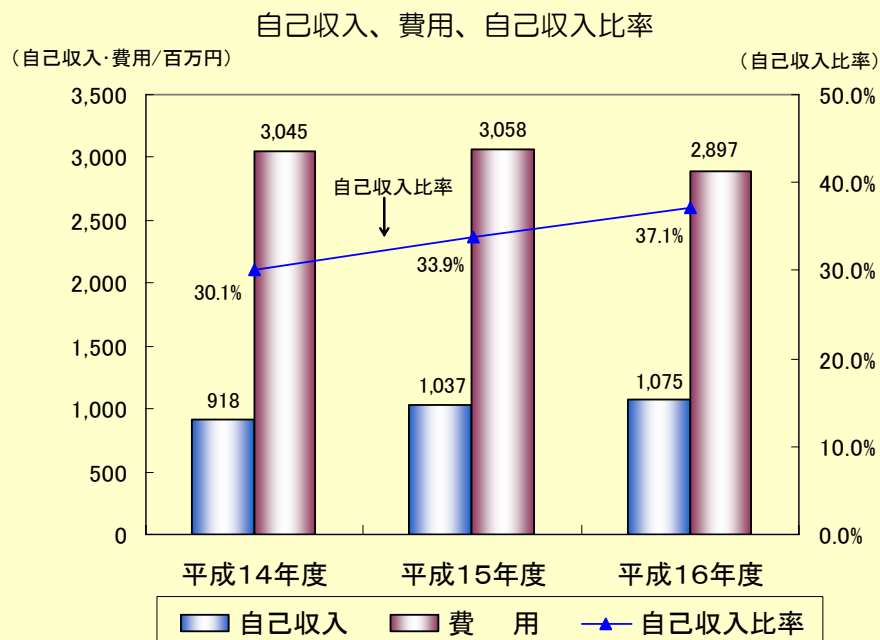
エ 以上の措置を講じることにより、自己収入比率（平成16年度）について34%以上に引き上げる。

◎ 年度計画における目標値設定の考え方

自己収入比率を毎年度増加させるため、前年度（平成15年度）より向上させることとした。

◎ 実績値

- 平成16年度は、診断内容の高度化等の取組みによって、収入の増加を図る一方、経費を削減したことにより、平成15年度に比較して、自己収入比率を3.2ポイント向上させた。



◎ 実績値が目標に達しない場合には、その理由及び次年度以降の見通し

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

③ 重度後遺障害者に対する援護業務 (療護センター)

(中期目標)

ア 質の高い治療・看護を適正なコストで実施するため、医療に対する外部評価を行い、その内容を国民にわかりやすい形で情報提供すること。

(中期計画)

ア 医療水準・コスト水準等に関シタスクフォースにより外部評価を行い、その結果をホームページ等で公表する。

(年度計画)

ア 引き続き、医療水準・コスト水準等に関シタスクフォースにより外部評価を行い、その結果をホームページ等で公表する。

◎ 年度計画における目標設定の考え方

中期計画と同様の目標とした。

◎ 当該年度における取組み及び中期目標達成に向けた次年度以降の見通し

1) 平成16年度における取組み

平成16年度の実績値について、タスクフォースによる外部評価を実施し、その結果をホームページで公表した。

タスクフォースによる外部評価結果

(1) 運営経費の節減に対する取組み

運営経費については、建物管理業務等の外部委託業務費の節減及び外部受託検査件数の増加等により、平成14年度に比し改善されており、運営経費の節減に向けた一定の努力は認められる。

療護センターは遷延性意識障害者に対する治療及び看護を行う特殊性から一般病院とは異なるものの、今後とも、外部委託費の縮減及び外部受託検査による増収等の運営経費の節減に向けた方策を引き続き着実に実施して、業務運営の効率化に取り組む必要がある。

(2) サービス水準の向上に対する取組み

千葉療護センター増床工事の完了や最新医療機器の活用、患者家族への支援、地域医療への貢献によりサービス水準の向上が図られており、これにより脱却患者数が増加傾向に推移している等、一定の効果は認められるが、今後、より細かな治療効果測定方法の開発、療護センターの成果を在宅介護者・一般病院等に幅広く提供すること等サービス水準の向上に向けた取組みを着実に実施していく必要がある。

2) 次年度以降の見通し

引き続き、医療水準・コスト水準等に関しタスクフォースにより外部評価を行い、その結果をホームページ等で公表する。

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

（中期目標）

イ 受託検査の受入や経費節減等により、既存病床の運営経費について、中期目標期間最後の事業年度において、認可法人時の最終年度（平成14年度）比で4％程度に相当する額を節減すること。

（中期計画）

イ 平成15年度より千葉療護センターの民間委託化を行い、全センターの業務の民間委託化を図ったところであるが、さらに民間委託している定型的・単純作業についての見直し等による経費節減や検査外来の増加により、既存病床の運営経費について、中期目標期間の最後の事業年度において、認可法人時の最終年度（平成14年度）比で4％程度に相当する額を節減する。

（年度計画）

イ 前年度（平成15年度）に策定した経費節減の方策に従い、既存病床の運営経費（平成16年度）について、認可法人時の最終年度（平成14年度）の2％程度に相当する額を節減する。

◎ 年度計画における目標値設定の考え方

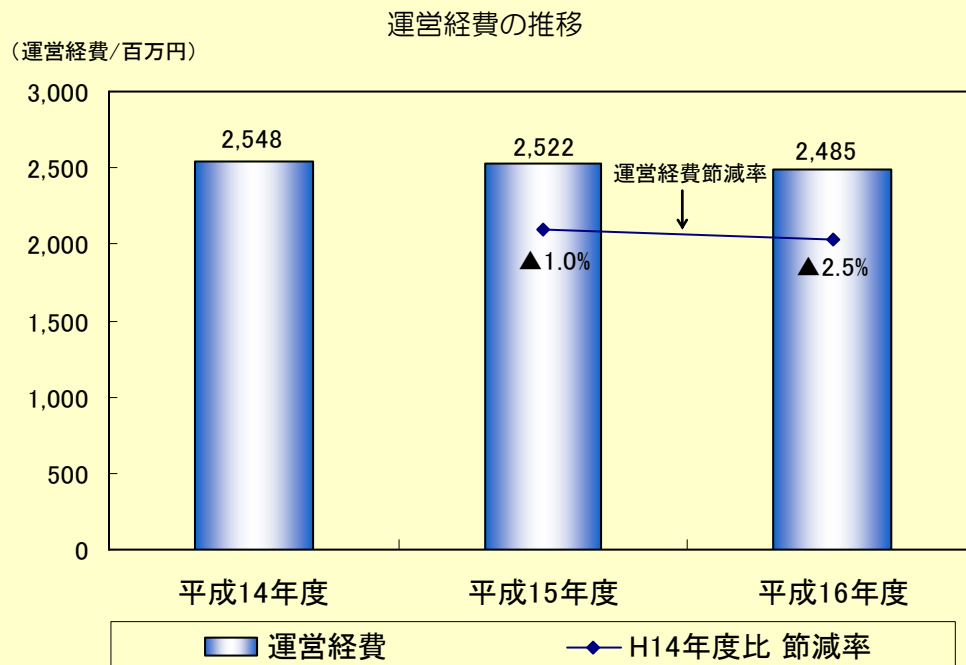
- 平成16年度運営経費について、認可法人時の最終年度（平成14年度）の2％程度に相当する額を節減することとした。

経費削減計画

年 度	計 画
平成15年度	平成14年度より節減・方策の策定
平成16年度	平成14年度の2％程度節減
平成17年度	平成14年度の3％程度節減
平成18年度	平成14年度の4％程度節減

◎ 実績値

- 建物管理業務等の外部委託業務費の削減及び外部受託検査件数の増加等により、認可法人時の最終年度（平成14年度）より2.5%の運営経費を節減した。



収入、支出、運営経費(委託費)等 (単位：百万円)			
項 目	平成14年度	平成15年度	平成16年度
収 入	1,296	1,485	1,550
支 出	3,844	4,007	4,035
運営経費(委託費)	2,548	2,522	2,485
節 減 率	—	1.0%	2.5%

◎ 実績値が目標に達しない場合には、その理由及び次年度以降の見通し

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

（介護料支給）

（中期目標）

介護料支給事務について、事務処理の見直し、ＩＴの活用等により、事務の効率化を図ること。

（中期計画）

介護料支給事務について、請求事務プロセスの見直し、支給額積算の電子データ化により、事務の処理期間の短縮化を図る。

（年度計画）

電子データ化による支給額積算業務を実施するとともに、請求事務プロセスの見直しを検討する。

◎ 年度計画における目標設定の考え方

- 介護料支給の事務処理の見直し及びＩＴの活用等による事務の効率化に向け、前年度（平成15年度）、モデル支所（東京主管支所）において支給額積算業務の電子データ化を試行的に実施し事務処理期間の短縮が図られたため、支所ごとに行っていた支給額積算業務を全て主管支所に集約し、事務処理期間の短縮化を図ることとした。
- 請求事務プロセスの見直しについては、
 - ① 支給額積算データの提出方法〔郵送→ネットワークの活用〕の変更
 - ② 介護料受給資格申請書類の配付方法〔郵送→ＨＰからのダウンロード方式〕の変更を検討することとした。

◎ 当該年度における取組み及び中期目標達成に向けた次年度以降の見通し

1) 平成16年度における取組み

- 電子データ化による支給額積算業務を実施
支給額積算業務の主管支所への集約化

- ① 支所における積算業務を廃止し、主管支所に集約
- ② 汎用ソフトを活用し、各種計算及び支給額査定の処理時間を短縮
- ③ 事務処理期間を3日間短縮

○ 請求事務プロセスの見直しを検討

電子データの送付方法等の見直し

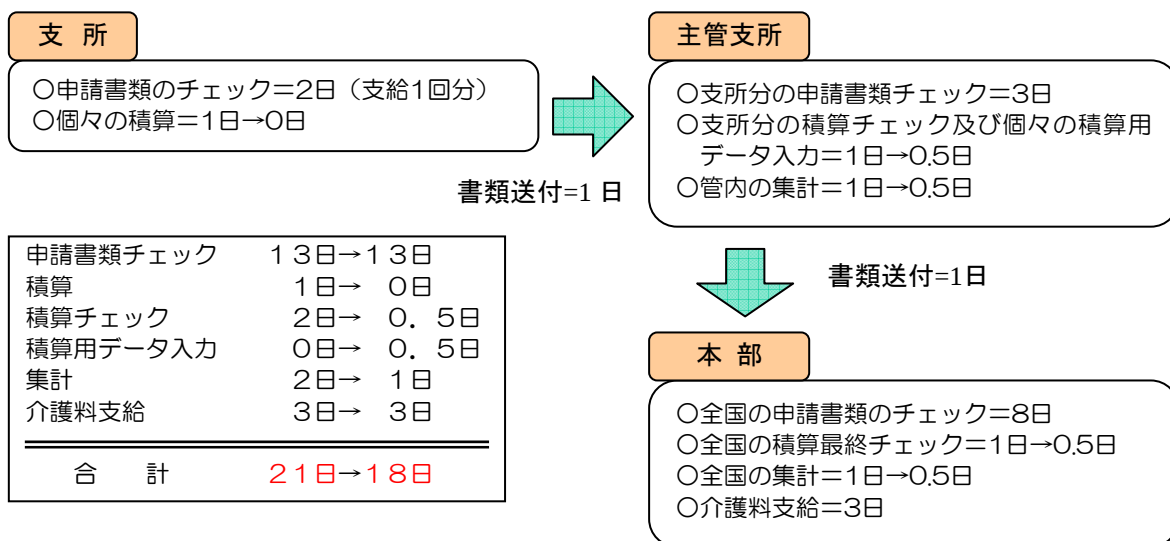
(1) 各主管支所から本部への支給額積算データの提出方法の変更

- ① 支給額積算データ（FD）の郵送提出の廃止
- ② 不正アクセス等に対するセキュリティ対策の構築
- ③ ネットワーク（専用回線）の活用
- ④ 更に事務処理期間を2日間短縮

(2) 介護料受給資格申請書類等の配付方法の変更

- ① 機構ホームページに申請書類等をアップ
- ② 申請者等はダウンロードにより申請書類等を入手
- ③ 機構職員の申請書類等発送事務を合理化

(参考) 支給額積算業務のフローチャート



2) 次年度以降の見通し

次年度（平成17年度）以降は、前年度（平成16年度）に検討した請求事務プロセスの見直し結果を反映することにより、事務処理の効率化を図る。

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

④ 交通遺児等への支援業務

（中期目標）

ア 交通遺児等への貸付に関し、適切な債権管理をより効率的に行うとともに、債権回収率 90%以上を確保すること。

（中期計画）

ア 債権管理委員会により、債権管理方法の改善を行い、効果的、効率的な回収を図り、回収経費について、中期目標期間の最後の事業年度において、認可法人時の最終年度（平成 14 年度）比で 20%程度に相当する額を削減しつつ、債権回収率 90%以上確保する。

（年度計画）

ア 債権管理規程に基づき、効果的な債権回収を行うことにより、債権回収率 90%以上確保するとともに、債権回収マニュアルを活用し、効率的な債権回収を行うことにより、債権回収経費（平成 16 年度）について、認可法人時の最終年度（平成 14 年度）比で 14%程度に相当する額を削減する。

◎ 年度計画における目標値設定の考え方

- 中期計画に基づき、統一的な債権回収を実施するため、債権回収マニュアルを活用することとした。
- 中期計画に基づき、債権管理規程の管理方法により効果的な管理を行い、債権回収率を毎年度90%以上確保することとした。
- 債権回収経費については、債権回収マニュアルの活用による業務の効率化を進め、段階的に目標値を達成することとし、平成16年度は平成14年度比で14%程度に相当する額を削減することとし、下表のとおり削減率を見込んだ。

年間回収経費の削減率

年 度	平成 15 年度	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度
削 減 率	11%	14%	20%	25%

◎ 実績値

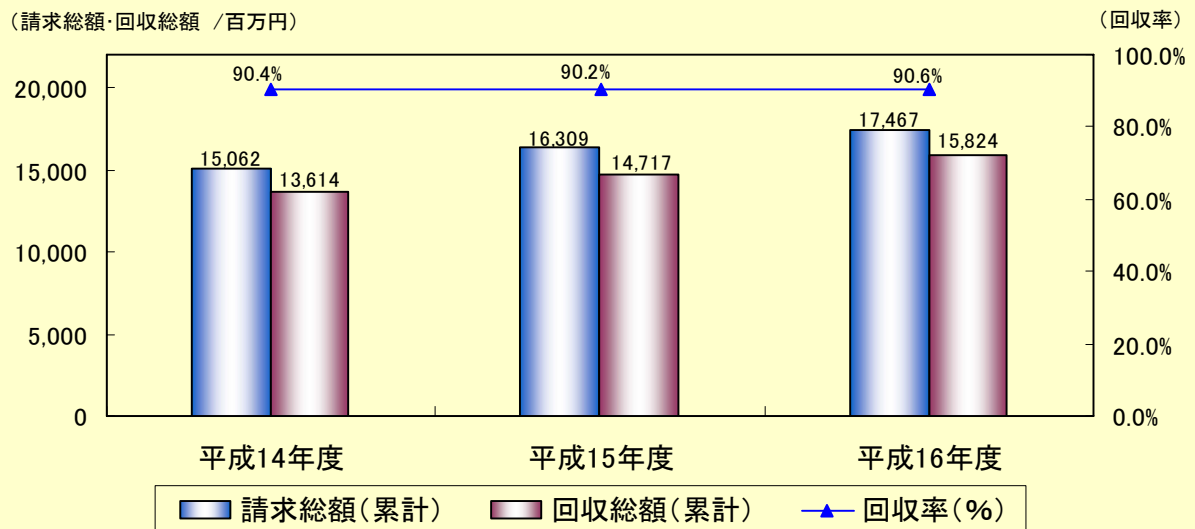
○ 債権回収率の実績

債権回収率		
回収予定額（A）※1	回収額（B）※2	回収率（B÷A）
17,467百万円	15,824百万円	90.6%

※1 「回収予定額」とは、返済期限が到来した債権の総額（請求総額）

※2 「回収額」とは、回収予定額のうち回収した総額（いずれも認可法人時に発生した金額を含む）

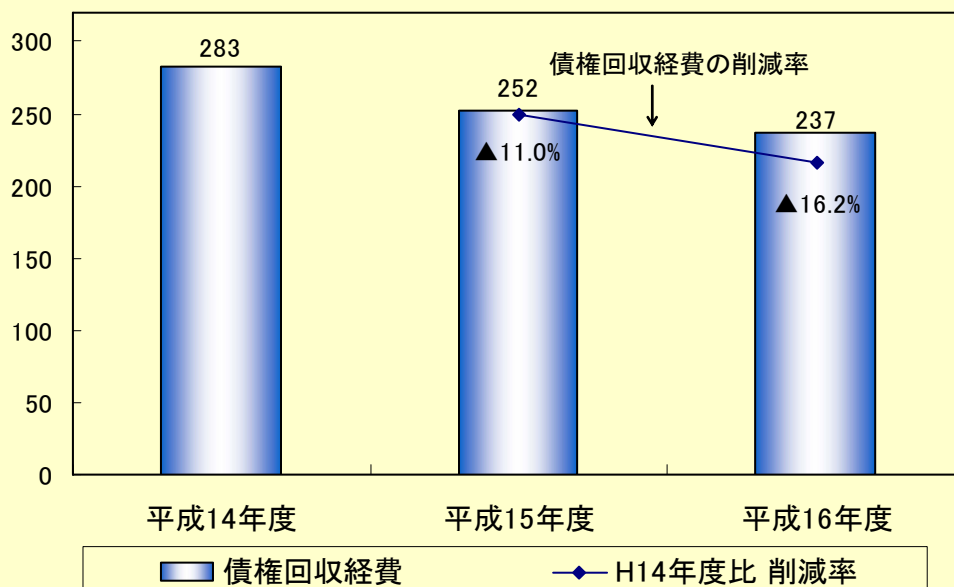
請求総額、回収総額、債権回収率



○ 債権回収経費の削減実績

（債権回収経費/百万円）

債権回収経費の削減率



○ 効果的、効率的な債権回収の取組み

(1) 債権管理規程に基づく効果的な債権管理の実施

債権管理規程に基づき、債権の適正な管理を図る目的から、状況に応じて債権を分類し、それぞれの管理方法に従い管理した。

(2) 債権回収マニュアルの活用

債権の効率的な回収を図るため、延滞等の問題が生じ又は生じる可能性のある債権について調査・把握することとし、状況に応じた回収方策を講じることとしている。個別債権の状況に応じて、統一的な債権回収の実施方法を示した債権回収マニュアルを活用し、効率的な回収を実施した。

◎ 実績値が目標に達しない場合には、その理由及び次年度以降の見通し

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

(中期目標)

イ 貸付資産等のリスク管理及び引当金の開示については、適切に実施すること。

(中期計画)

イ 債権管理委員会において適切な貸付債権の評価を実施するとともに、リスクに応じた適正な引当金を計上し、その結果についてホームページ等で公表する。

(年度計画)

イ 引き続き、債権管理委員会において適切な貸付債権の評価を実施するとともに、リスクに応じた適正な引当金を計上し、その結果についてホームページ等で公表する。

◎ 年度計画における目標設定の考え方

中期計画と同様の目標とした。

◎ 当該年度における取組み及び中期目標達成に向けた次年度以降の見通し

1) 平成16年度における取組み

○ 債権管理委員会において、貸付債権の評価について審議し、下表のとおり評価した。

貸付債権の評価

債権の区分※	債 権 残 額	評 価 率	評 価 額
一 般 債 権	11,262百万円	99.4%	11,194百万円
貸倒懸念債権	4,187百万円	46.9%	1,964百万円
破 産 債 権 等	412百万円	0%	0
合 計	15,861百万円	83.0%	13,158百万円

※ 貸付債権の適正な管理を図る目的から、債権管理上は独立行政法人会計基準に基づく上記区分よりさらに細分化して管理

- 貸付債権の評価に基づき、適正な引当金を計上し、その結果についてホームページで公表した。

貸倒引当金

債権の区分	債 権 残 額	引 当 率	貸倒引当金
一 般 債 権	11,262百万円	0.6%	68百万円
貸倒懸念債権	4,187百万円	53.1%	2,223百万円
破 産 債 権 等	412百万円	100.0%	412百万円
合 計	15,861百万円	17.0%	2,703百万円

2) 次年度以降の見通し

- 引き続き、債権管理委員会において貸付債権の適切な評価を実施し、リスクに応じた適正な引当金を計上する。
- 引当金について、ホームページ等で公表する。

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

⑤ 情報提供業務

（中期目標）

自動車アセスメントの実施に当たり、適切なコスト管理を行い、試験毎の1台当たりの試験実施費について、中期目標期間中に、削減すること。

（中期計画）

自動車アセスメントを適切なコストで実施していくため、試験実施方法の合理化等を図り、試験毎の1台当たりの試験実施費について、中期目標期間の最後の事業年度において、認可法人時の最終年度（平成14年度）比で4%程度に相当する額を削減する。

（年度計画）

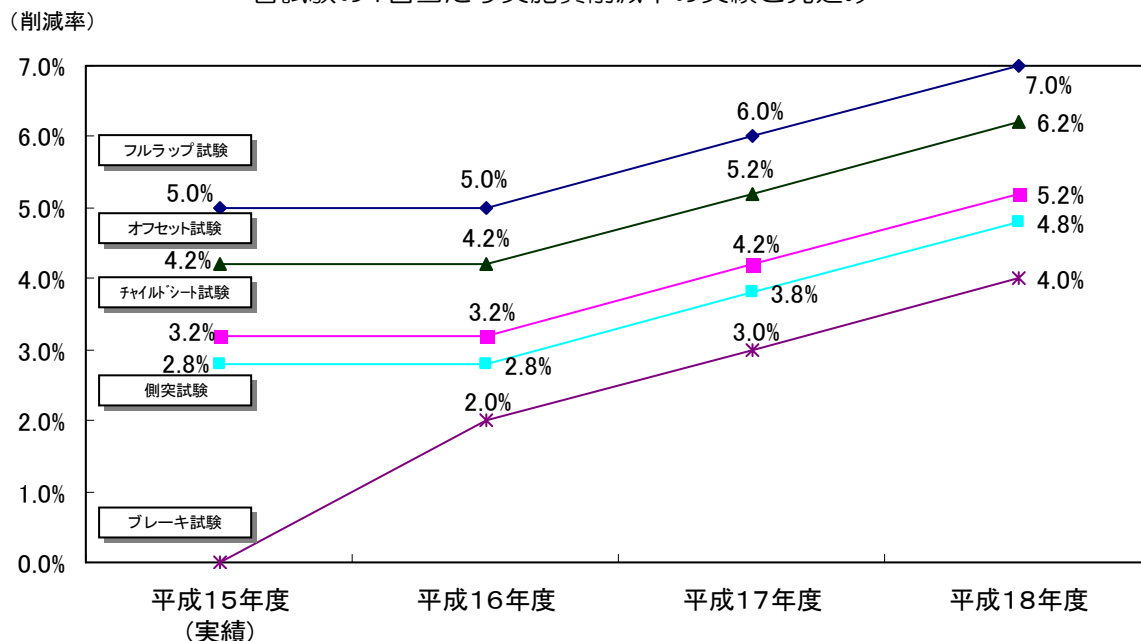
自動車アセスメントを適切なコストで実施するため、前年度（平成15年度）に試験実施方法の合理化を図った試験の削減水準を維持しつつ、新たにブレーキ試験の試験準備のための試験機器等の確認項目数の見直しを行い、1台当たりのブレーキ試験実施費（平成16年度）について、認可法人時の最終年度（平成14年度）比で2%程度に相当する額を削減する。

◎ 年度計画における目標値設定の考え方

新たにブレーキ試験の試験準備のための試験機器等の確認項目数の見直しを行い、1台当たりのブレーキ試験実施費（平成16年度）について、認可法人時の最終年度（平成14年度）比で2%以上に相当する額を削減することとした。

なお、中期計画では、中期目標期間中の最後の事業年度において、平成14年度比で4%削減する目標を定めているが、それ以上の経費の削減に取り組むこととしている。

各試験の1台当たり実施費削減率の実績と見込み

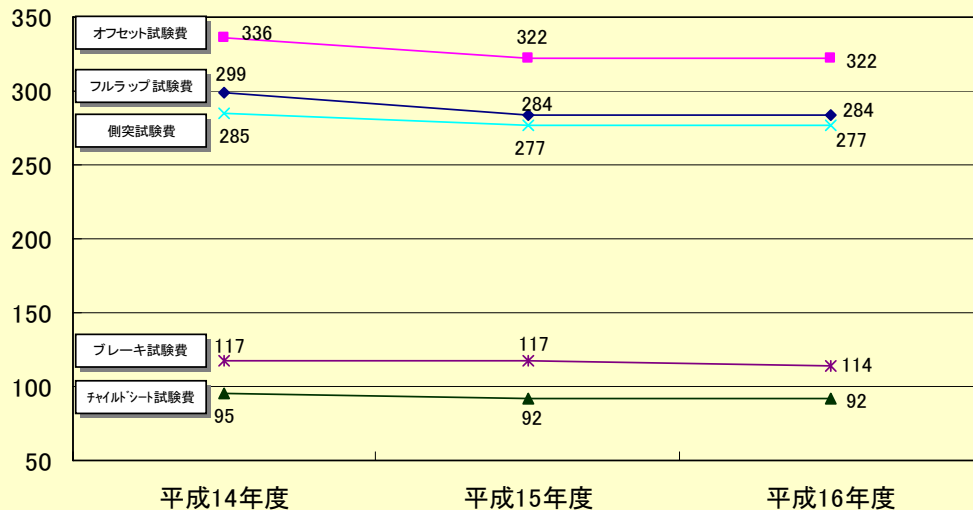


◎ 実績値

- 1台当たりのブレーキ試験実施費（平成16年度）について、認可法人時の最終年度（平成14年度）比で2.6%削減した。

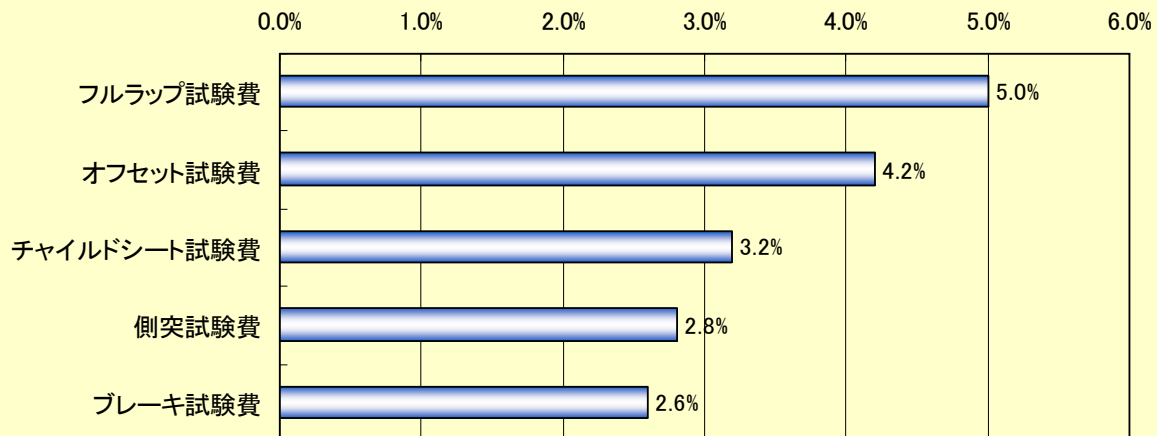
各試験の1試験当たりの経費削減実績

（1台当たり経費/万円）



各試験の1台当たりの経費削減率

（対H14年度比削減率）



※ ブレーキ試験について、試験準備のための試験機器の確認項目、6項目の見直し

※ 衝突試験（フルラップ、オフセット、側突、チャイルドシート）については、平成15年度に削減した水準を維持

◎ 実績値が目標に達しない場合には、その理由及び次年度以降の見通し

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

⑥ 業務全般

（中期目標）

業務処理の改善等により業務運営の効率化を図ること。特に、一般管理費について、中期目標期間の最後の事業年度において、認可法人時の最終年度（平成 14 年度）比で 10%程度に相当する額を削減する。

（中期計画）

業務プロセスの見直しを実施し、業務運営の効率化を図る。特に一般管理費について、より一層の業務運営の効率化を図ることにより、中期目標期間の最後の事業年度において、認可法人時の最終年度（平成 14 年度）比で 10%程度に相当する額を削減する。

（年度計画）

業務プロセスの見直しを実施し、業務運営の効率化を図るとともに、一般管理費について、効率化に向けた組織体制及び給与体系の見直し等を実施し、前年度（平成 15 年度）予算の 3%程度に相当する額を削減する。

◎ 年度計画における目標値設定の考え方

一般管理費について、中期目標期間の最後の事業年度において、認可法人時の最終年度（平成 14 年度）比で 10%程度に相当する額を削減するために、その努力目標として、平成 16 年度以降については、中期計画中期予算設定ルール（P.130 参照）における一般管理費の効率化係数と同等の対前年度予算の 3%の削減を設定することとした。

経費削減計画

年 度	計 画
平成15年度	方策の策定
平成16年度	対前年度予算の3%削減
平成17年度	対前年度予算の3%削減
平成18年度	平成14年度予算の10%削減

◎ 実 績 値

○ 一般管理費の経費削減実績

平成16年度は、以下の経費削減方策を講じたことにより、一般管理費について、年度計画（前年度予算に比し3%削減）を上回る経費削減（▲5.8%）を達成

（1）職員数の削減

- ・計画削減（▲1名）
- ・マネージャー制の導入（本部）による組織運営の効率化に伴い管理部門で削減（▲2名）

（2）給与水準の引き下げ

- ・全役職員給与の一律引き下げ（▲1%）
- ・交流者等の初任給の見直し（▲10%）

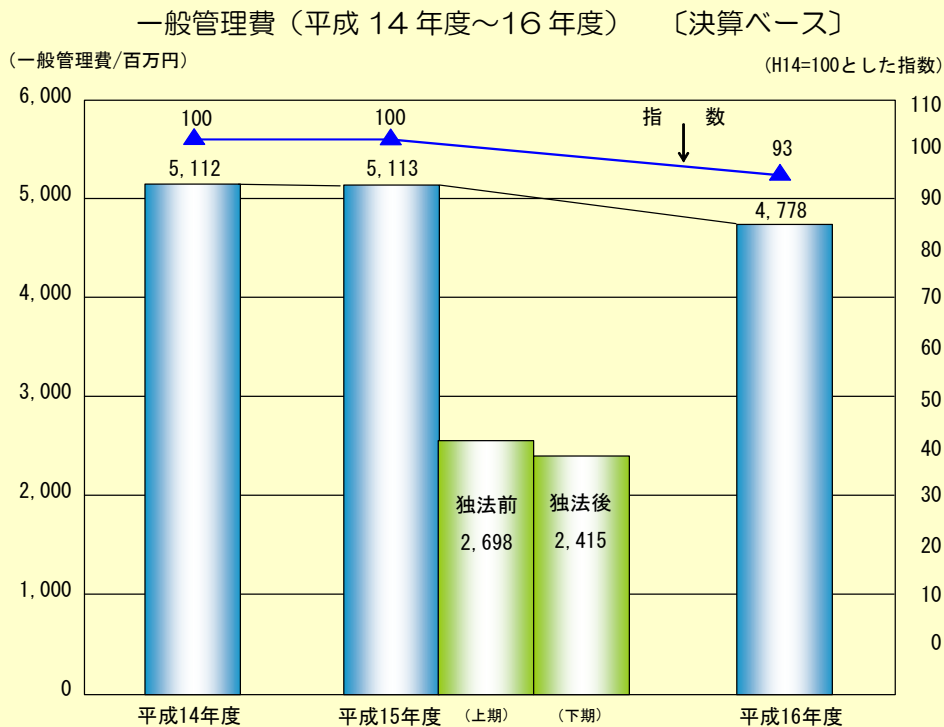
（3）事務所借料の節減を図るため、貸主との値下げ交渉に取組み、借料を削減（▲2.5%）

（4）定期購読物の見直しを行い、本部の当該経費を削減（▲25%）

（5）当機構の効率化推進計画を策定（平成16年12月）、効率化の取組みを推進し、経費の削減に反映

経費削減目標額と削減実績額

平成16年度経費削減目標額 (前年度予算比 ▲3%)	削 減 実 績 額	
		対前年度予算比
▲ 152百万円	▲ 294百万円	▲ 5.8%



■ 参考：効率化推進計画（平成 16 年 12 月策定）の主な内容

- （１）一般競争入札の推進、予定価格の適正な設定等による調達効率化
- （２）一般管理費のコスト削減、具体的には、
 - ① 計画的な人員削減等の実施
 - ② 文具等の適正な使用、両面コピーの推進等
 - ③ 事務所借料について、賃貸相場を勘案し、貸主との値下げ交渉の積極的な取り組み
 - ④ 定期購読物等の削減
 - ⑤ 物品等の過剰仕様の排除
 - ⑥ 事務用品等の一括購入
 - ⑦ 電話料金の割引制度の活用等
- （３）ＩＴの活用による効率化
- （４）アウトソーシングの推進
- （５）出張旅費の効率化（割引航空運賃の活用） など

◎ 実績値が目標に達しない場合には、その理由及び次年度以降の見通し

◎ その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報