

## ・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。

#### 中期目標期間における取組み及び次期中期目標期間における見通し

##### 1) 中期目標期間における取組み

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とするため、機動的な人材運用を可能とするマネージャー制を導入した。

当該マネージャー制の導入によって、業務の繁閑に応じた機動的な人材配置や横断的な重要課題への対応が可能となり、例えば、顧客サービス向上につながる業務改善や事故防止に関するPR活動に係るプロジェクトチームを展開する等、柔軟かつ機動的な組織運営及び効率的な業務体制の構築が図られた。

15年度・・・「マネージャー制導入のための検討委員会」において、現行の組織運営等についての分析を実施

本部総務部及び経理部で試行的にマネージャー制の導入

16年度・・・15年度の試行導入について検証を実施

本部組織において、17年3月1日から課制を廃止し、マネージャー制を導入

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

17年度・・・地方組織のマネージャー制導入の検討及び本部組織のマネージャー制の導入効果の検証・分析を実施

マネージャー制の運用ルールの検討を行い、諸規程を整備の上、17年10月1日から地方組織において課制を廃止し、マネージャー制を導入

18年度・・・地方組織におけるマネージャー制の導入効果の検証・分析を実施

機動的な人員配置や重要課題への適切な対応を図るうえで効果的な制度であると半数以上の職員が認識したことが確認された。

また、組織運営の効率化を図るうえでも本制度は効果的な制度であることが確認された。

2) 次期中期目標期間における見通し

業務量が比較的少ない支所について業務を近隣の支所や主管支所と一体的に行うなど業務の集約化を図りつつ、主管支所及び支所ごとの業務実態に対応した職員配置を行うこととしている。

< 各年度の取組み等 > 15年度 【現行の組織運営等についての分析】

項 目	現 状 分 析 (本部 総務部・経理部)			
各課の繁忙時期	総務部、経理部の業務の繁忙時期			
	総務部			
	(1) 総務課	人数	繁忙時期	繁忙期1月当り超過勤務時間
	情報機器管理業務担当	1	2～4月	50H/月×3月
	広報業務担当	1	-	-
	秘書業務担当	1	-	-
	(2) 人事課	人数	繁忙時期	繁忙期1月当り超過勤務時間
	人事異動業務担当	2	1～3月、6月	60H/月×4月
	給与・認定業務担当	2	3～5月、11～12月	50H/月×5月
	経理部			
(1) 財務課	人数	繁忙時期	繁忙期1月当り超過勤務時間	
予算業務担当	1	4～6月、11～1月	60H/月×6月	
決算業務担当	2	2～6月	60H/月×5月	
(2) 会計課	人数	繁忙時期	繁忙期1月当り超過勤務時間	
収入・支出業務担当	2	3～4月	60H/月×2月	
契約業務担当	2	5月	50H/月×3月	
財産の取得・管理業務担当	1	-	-	
業務の指揮系統	<div style="text-align: center;"> </div> <p>・チェック機能は充実しているが、定例業務以外の業務への対応がしにくい状況にある。          ・課単位で業務の指揮及び管理が行われていることから他課との部分的な連携が図りにくい状態にある。          ・業務の指示は、部長から課長を通じて、課長代理、係長、係員へと伝えられることとなっていることから伝達過程が多く、時には、正確に伝わっていない状況もあった。</p>			
検 討 事 項	メリット	課 題		
業務への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の開散に応じた人事配置</li> <li>・新規業務への適性、職員間の業務量平準化</li> <li>・意思決定プロセスの迅速化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員毎の業務量の把握、管理及び評価の重要性が増すことに対する対応</li> </ul>		
処理業務に対する責任体制の明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意思決定プロセスの透明化</li> <li>・責任体制の明確化に伴う職員資質の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーからの指示、マネジメントの重要性が増すことに対する対応</li> </ul>		
職員の意識改革	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己啓発（プロ意識）</li> <li>・組織全体の意思疎通</li> </ul>			

15年度 【総務部、経理部において、マネージャー制の試行導入】

**【新旧組織図】**

	総務部	経理部
旧組織		
新組織		

**【試行実施結果】**

- ・ 独法会計（企業会計）基準に準拠した会計規程の作成について、アシスタントマネージャーをリーダーとしたチーム編成にて対応した。
- ・ 財務会計システムの構築について、アシスタントマネージャーをリーダーとしたチーム編成にて対応した。

**【今後の課題】**

- ・ 本部組織全体にまたがる特定課題へのPT導入の検討が必要。

16年度 【15年度の試行導入について検証】

**【検証結果】**

試行導入の効果

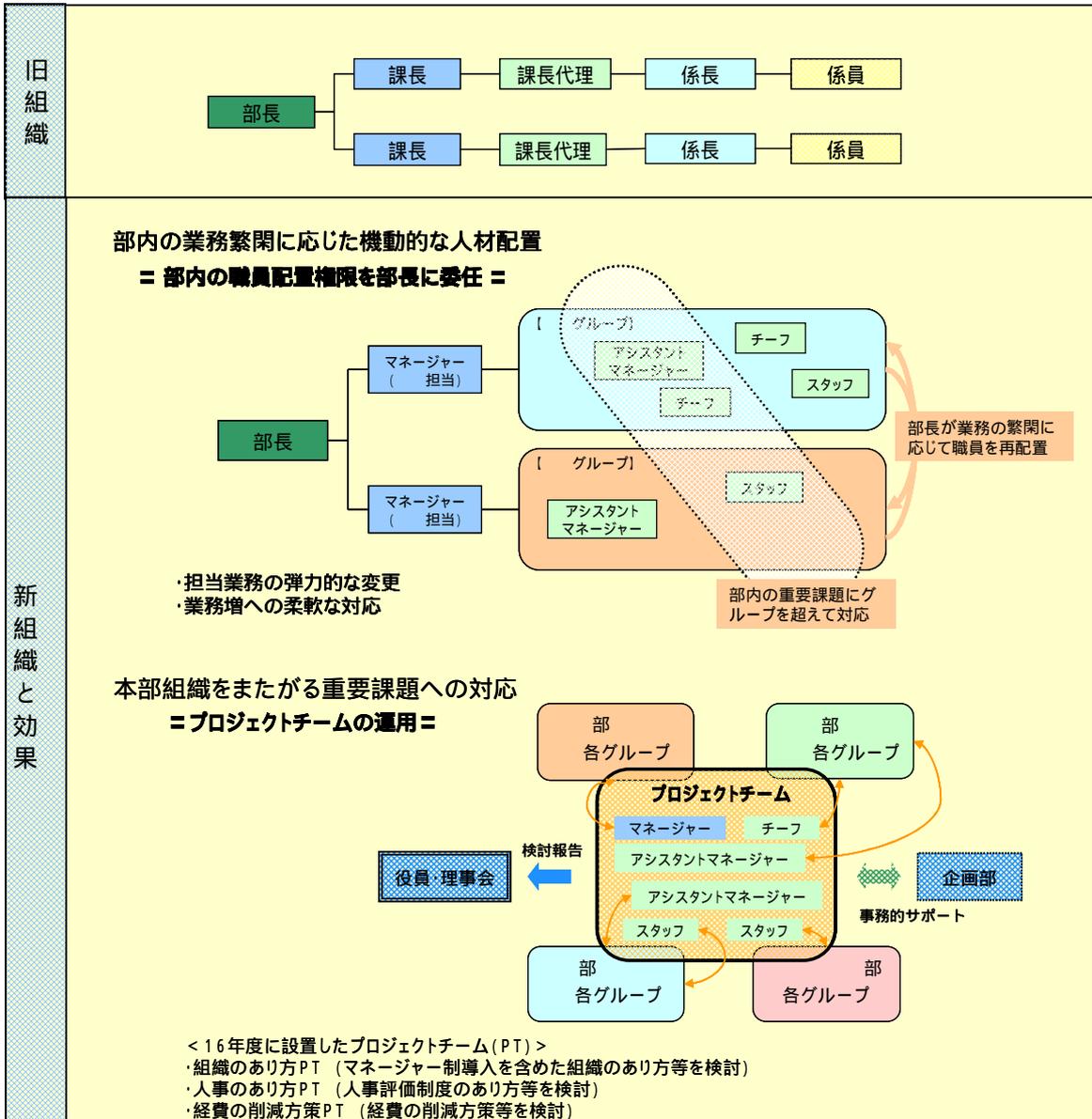
- ・ 課制を廃止し、マネージャー制を導入することによって、業務の繁閑に対応したより機動的な組織運営が可能
- ・ 部内の重要課題に対し、課を超えた迅速な対応が可能

本格導入にあたっての課題

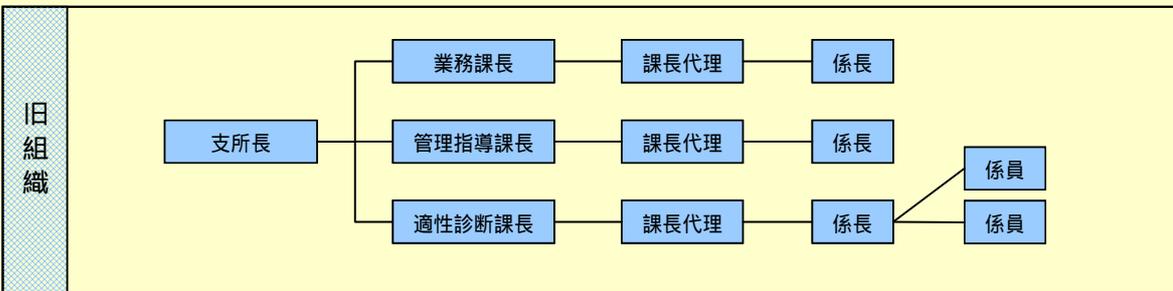
- ・ 本部組織全体にまたがる重要課題への迅速な対応が可能となる仕組みが必要

16年度 【本部組織におけるマネージャー制の導入】

本部マネージャー制の導入図



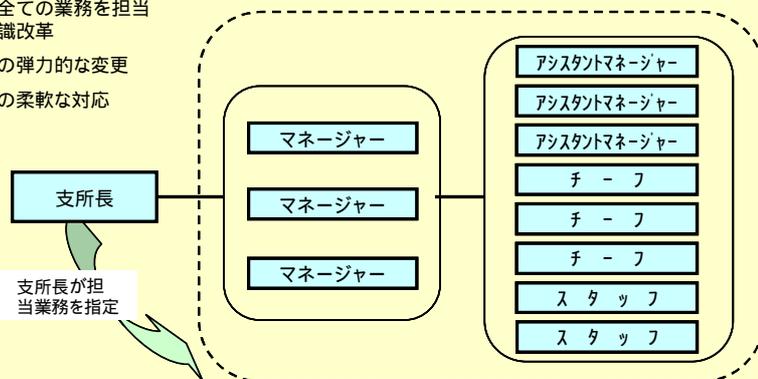
地方マネージャー制の導入図（主管支所の例）



機動的な人材配置

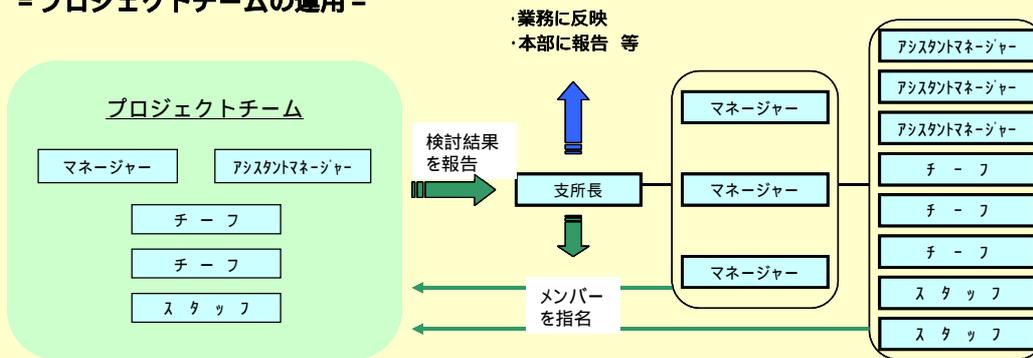
= 支所長が業務繁閑に応じて所属職員の担務を指定 =

- ◆全職員が全ての業務を担当するとの意識改革
- ◆担当業務の弾力的な変更
- ◆業務増への柔軟な対応



組織をまたがる重要課題への対応

= プロジェクトチームの運用 =



【17年度に設置・活動したプロジェクトチームの例】

- ・東京主管支所  
支所内に職員6名で構成した「事故防止推進キャンペーン実行委員会」を設置。同実行委員会が具体的内容の検討及び準備を行い、支所全職員が参加して17年10月22日（土）午前11時から午後4時まで錦糸町駅前において、初めての試みとして「2005・自動車の事故防止推進キャンペーン」を開催。
- ・仙台主管支所  
支所内に職員4名で構成したプロジェクトチームを設置。17年12月10日（土）、11日（日）開催の仙台モーターショーにおける機構業務のPR方策の検討及び準備を行い、同モーターショーにおいて支所全職員が参加して機構業務のPRに努めた。

新組織と効果

## 17年度 【本部組織におけるマネージャー制の導入効果の検証・分析】

組織のあり方PTにおいて、本部職員に対し、17年3月に導入したマネージャー制についてのアンケートを実施した。その結果、若干、マネージャー制運用上の留意すべき事項はあるものの、「部内の業務繁閑に応じた機動的な人材配置」や「本部組織をまたがる重要課題への対応（PTの運用）」において、マネージャー制導入の効果が認められた。

H.18年3月

### 本部マネージャー制導入に関するアンケート結果(概要)

本部全職員に対し、17年3月から導入されているマネージャー制の効果について以下の項目のアンケートを実施した。

#### 1. 部内の業務繁閑に応じた機動的な人材配置について

「マネージャー制効果があった」と回答 45%

- ・部長の判断で、部内グループ間のそれぞれの繁閑にあわせて迅速に応援態勢をとることが可能となった。
- ・部長の判断で部内の職員配置が可能となったことから、新人に対する計画的なOJTを実施できた。
- ・グループを超えてお互い助け合う習慣が定着しつつあり、そのため、部内の情報の共有化が図られるようになった。

「マネージャー制効果がなかった」と回答 16%

- ・責任所在の明確化が必要な業務にはマネージャー制はあまりなじまない。

「どちらともいえない」と回答 39%

- ・導入から1年間では効果が判断できない。

#### 2. 本部組織をまたがる重要課題への対応(プロジェクトチームの運用)について

「マネージャー制効果があった」と回答 41%

- ・各部から円滑に協力が得られ、部を超えた職員の参加によりいろいろな視点からの意見収集ができた。
- ・本部組織をまたがる重要課題の検討に参加できたことは、視野が広がりモチベーションの高揚にもつながる。

「マネージャー制効果がなかった」と回答 14%

- ・プロジェクトチームの成否は人選が重要なファクターであり、マネージャー制とは必ずしも関係していない。

「どちらともいえない」と回答 45%

- ・導入から1年では効果が判断できない。

【参考】本部に設置されたプロジェクトチーム  
『組織のあり方PT』、『人事のあり方PT』、『経費削減方策  
検討PT』、『ミッション策定PT』、『単位あたり費用策定PT』

#### 3. その他、マネージャー制についての意見

- ・責任所在が曖昧になりがちな傾向があり、今後の課題である。
- ・部内の職員配置を見直す場合は、モラルを低下させないためにも当該職員に対する説明が必要。

## 18年度 【地方組織におけるマネージャー制の導入効果の検証・分析】

### 地方組織におけるマネージャー制に関するアンケート調査結果

地方組織の職員に対し、平成17年10月に導入したマネージャー制についてのアンケートを実施した。その結果、業務繁閑に応じた機動的な人材配置や横断的な重要課題への対応（プロジェクトチームの運用）を図る上で効果的な制度であると半数以上の職員が認識したことが確認された。

#### [主な回答内容]

「効果があった」と回答（55%）

業務繁閑に応じた機動的な人材配置に関するもの

- ・マネージャー制の導入により協力体制がスムーズになった。
- ・全職員で支所の業務を行う意識が強化された。
- ・課制を盾に応援業務を拒否することがなくなった
- ・指導講習、出張診断時における診断をスムーズに実施することが出来、予約待ちの解消に役立った。

横断的な重要課題への対応に関するもの

- ・プロジェクトチームは、関係する各メンバーから現実的な意見が出され、議事が早く進められる利点があった。
- ・新事業の立ち上げには、幅広い分野の担当者のアイデアを出し合うことで、様々な問題や課題に対応することができた。
- ・支所業務全般の理解、習得に役立った。

「制度を有効活用していくために各々の職員が留意すべき事項がある」と回答（43%）

業務繁閑に応じた機動的な人材配置に関するもの

- ・特定の職員に業務が集中することがないように配慮する必要。

横断的な重要課題への対応に関するもの

- ・職員の職域意識がなかなか変わらないため、各職員の意識改革が必要。

## 18年度 【組織運営の効率化に向けた具体的な取組み事例】

### 大阪主管支所

予約業務について、従来のボード管理による電話予約の非効率を解消するため、支所内を横断したメンバーによる予約システムプロジェクトチームを設置して対策を検討。各職員のパソコンを介した管理方式を新たに導入した。予約業務の効率化とともに、予約待ちが軽減されたなど顧客サービスの向上が図られた。

### 群馬支所

適性診断業務を担当する職員が、受診者へのカウンセリングで培ってきた経験能力を活かして、被害者援護業務における交通遺児の保護者に対して相談を実施、同保護者から高い評価を受けるとともに、業務の相乗効果及び効率化が図られた。

### 本部におけるマネージャー制を活用したプロジェクトチームの運用例

「N A S V Aの広報の充実に関するプロジェクトチーム」

- ・ホームページについて、動画の導入、ページリンクの設置等ユーザーが利用しやすい環境改善を行った結果、約100万件のアクセスを記録した。
- ・機構イメージ向上のための電話案内の接遇向上策を講じた。

## (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。

### 中期目標期間における取組み及び次期中期目標期間の見通し

#### 1) 中期目標期間における取組み

中期目標期間の最終年度である平成18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99人配置した。

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し、本部職員については、中期計画より前倒しをして、18年10月から導入するとともに、地方組織の職員についても19年度から導入することとした。

#### (1) 産業カウンセラー等の資格取得者の配置

- 15年度・・・ 77名配置
- 16年度・・・ 83人配置
- 17年度・・・ 94人配置
- 18年度・・・ 99人配置

#### (2) 職員の能力・実績をより適正に評価するシステムの導入

- 15年度・・・ 機構内に検討委員会を設置し、現行の評価方法等の分析を実施
- 16年度・・・ 現行の評価方法等の分析と評価基準の作成
- 17年度・・・ 本部職員を対象に、評価の試行を実施
- 18年度・・・ 新しい人事評価（勤務評価）の仕組みを構築  
本部職員については、18年10月から導入するとともに、地方組織の職員についても平成19年度から導入することを決定

#### 2) 次期中期目標期間における見通し

業務に必要な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の積極的な活用、事業環境の変化に対応した経験者採用や人事交流、研修の充実による職員の資質向上、能力・実績を適正に評価する仕組みの適切な運用等により、人材の有効活用を図る。

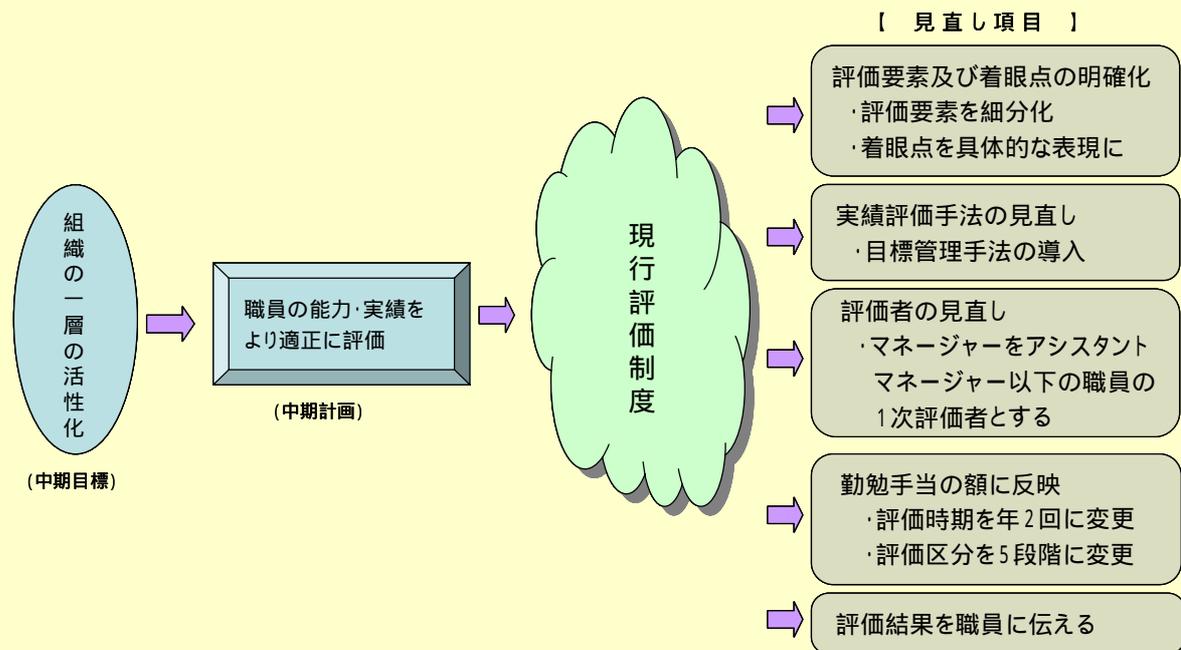
【分析の結果】

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

【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、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。



## 18年度 【新しい人事評価（勤務評価）の仕組み】

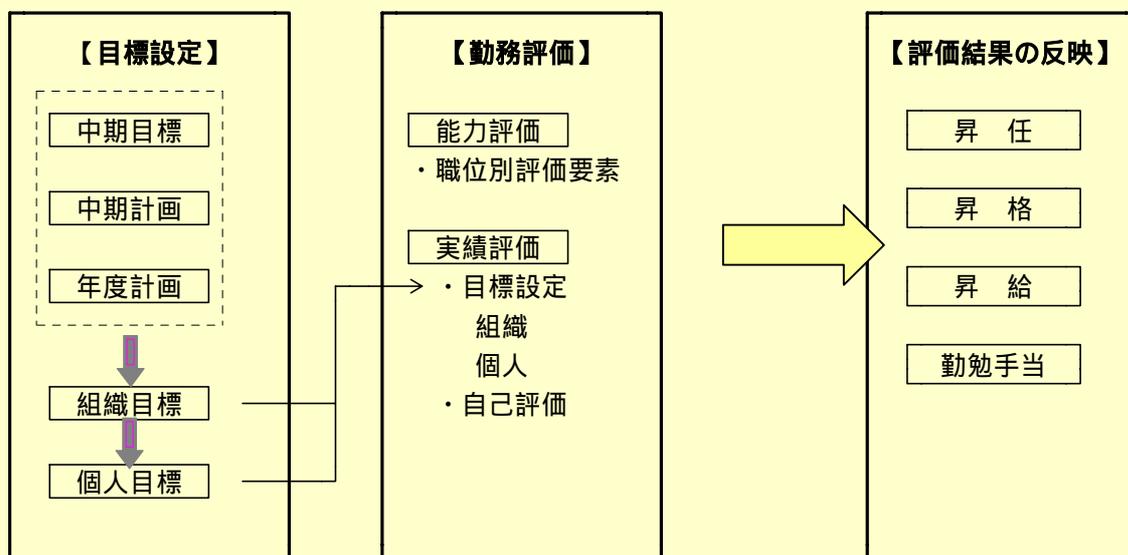
### 【目的】

- ・ 職員が意欲をもってその能力を発揮し、機構職員としての使命を積極的に果たせること
- ・ 職員の能力向上及び人材育成

### 【制度の特徴】

1. 評価は能力評価と実績評価で構成
2. 公平かつ客観的な評価の確保
3. 能力評価における評価基準の明確化
4. 目標管理手法による実績評価の実施

### 【評価の全体像】



#### 能力評価（年1回実施）

- ・ 職員の業務遂行上の能力を評価する。
- ・ 昇給、昇任、昇格の決定にあたっては、評価結果を考慮して決定する。

#### 実績評価（年2回実施）

- ・ 組織目標と同じ方向に沿った個人目標を設定し、定められた期間内においてその目標の達成度を評価する。
- ・ 勤勉手当、昇給の決定にあたっては、評価結果を考慮して決定する。

#### スケジュール

- ・ 本部職員は、平成18年10月1日から先行導入。
- ・ 地方組織の職員については、平成19年4月1日から導入。

### (3) 業務の運営の効率化

#### 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。

#### 中期目標期間における取組み及び次期中期目標期間における見通し

##### 1) 中期目標期間における取組み

第1期中期目標期間中、運行管理に関する知見の習得、運送事業の現状、安全確保に関する知識の習得等の研修を修了した職員により、最終年度において専任講師等の行っていた講義の30%を担当し、業務経費7,397千円の削減を実現した。

##### 2) 次期中期目標期間における見通し

ITの活用等により指導講習・適性診断の業務の効率化を図る。

<各年度の取組み等> 平成15～18年度における取組み

中期計画における講師育成計画及び削減実績額

		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 <sup>2</sup>	削減実績額
		内部	外部	内部	外部	内部	外部			
15年度	上	25 <sup>1</sup>								
	下		25	7						
16年度	上			3						
	下	25人 育成終了			10	15		10%	2,030千円	4,456千円
17年度	上									
	下			35人 育成終了			15	20%	4,059千円	6,424千円
18年度	上									
	下					50人 育成終了		30%	6,089千円	7,397千円

<sup>1</sup> 白抜き数値は、独法以前に研修を修了した職員数を示す

<sup>2</sup> 削減見込額は、法人時の最終年度(平成14年度)の専任講師謝金20,296千円をベースとし、職員による講習割合から算出した

その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

参考：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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車運転者の適性管理に関すること</li> <li>・その他運行管理者として必要な事項</li> <li>・事件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</li> <li>・適性診断結果の運行管理の業務への活用に関すること</li> </ul>
	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。	

### (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。

## 中期目標期間における取組み及び次期中期目標期間における見通し

### 1) 中期目標期間における取組み

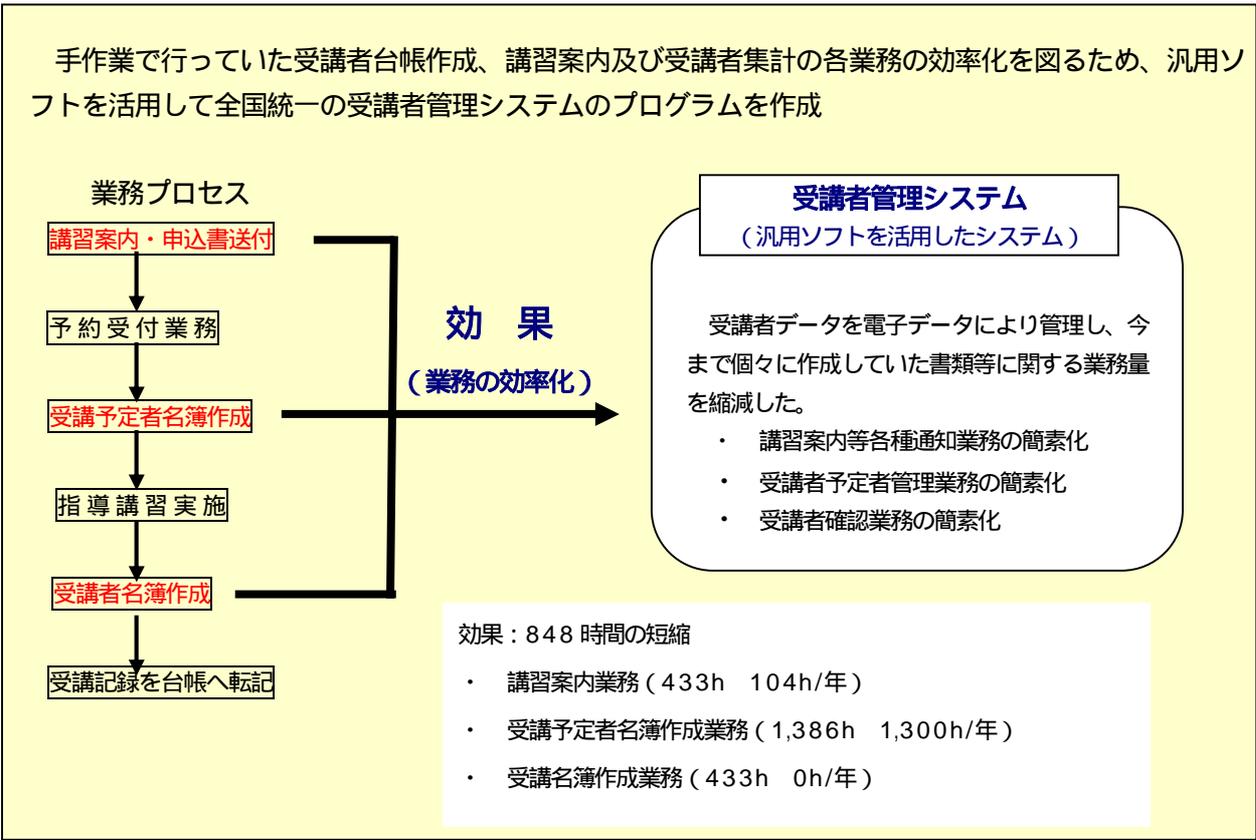
第1期中期目標期間中において、受講者管理システムの作成により業務の効率化を図るとともに、利用者のサービス向上を図るためインターネット予約システムを導入し、最終年度において全国運用を開始した。

- 15年度… 汎用ソフトを活用して全国統一の受講者管理システムのプログラムを作成して受講者データの入力作業を完了
- 16年度… 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事業所に実施
- 17年度… 東京主管支所については4月以降の一般講習、基礎講習から、インターネット予約を開始  
他の主管支所についてはシステム、データ等の整備を行い11月以降の一般講習、基礎講習からインターネット予約を開始  
インターネット予約件数は2,240件
- 18年度… 全支所においてインターネット予約システムを導入し、一般講習、基礎講習のインターネット予約を開始  
インターネット予約件数は4,903件  
東京主管支所における予約件数は、17年度の2,148件(全予約に占める割合17.4%)から18年度は3,271件(同25.3%)に増加

### 2) 次期中期目標期間における見通し

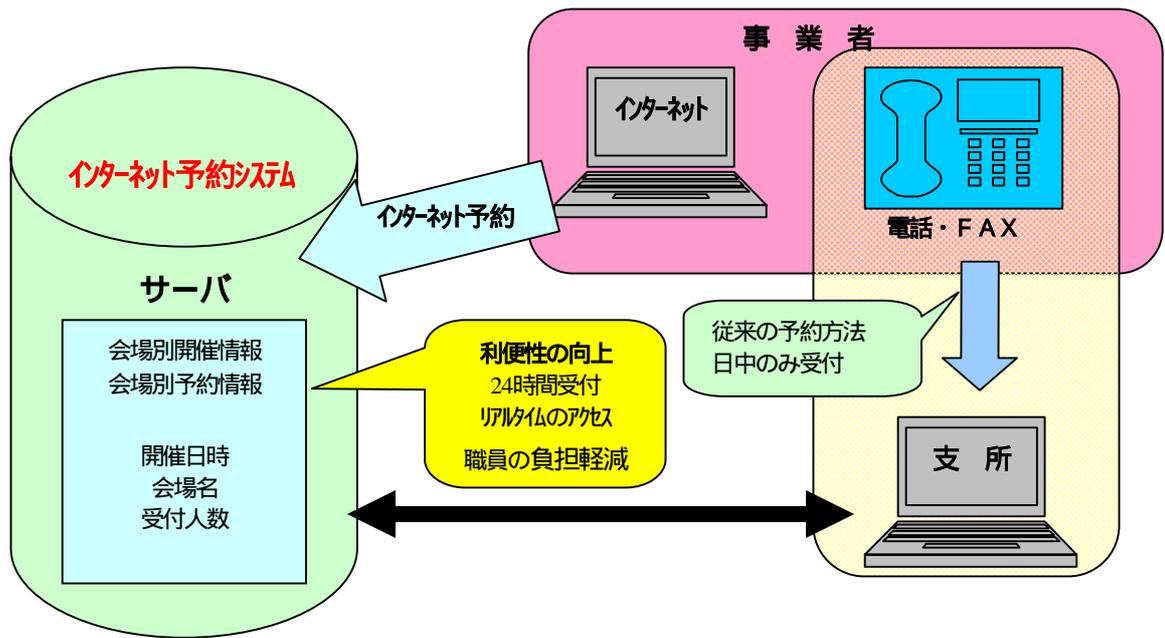
ITの活用等により指導講習・適性診断の業務の効率化を図る。

<各年度の取組み等> 15年度 【受講者管理システムの概要】

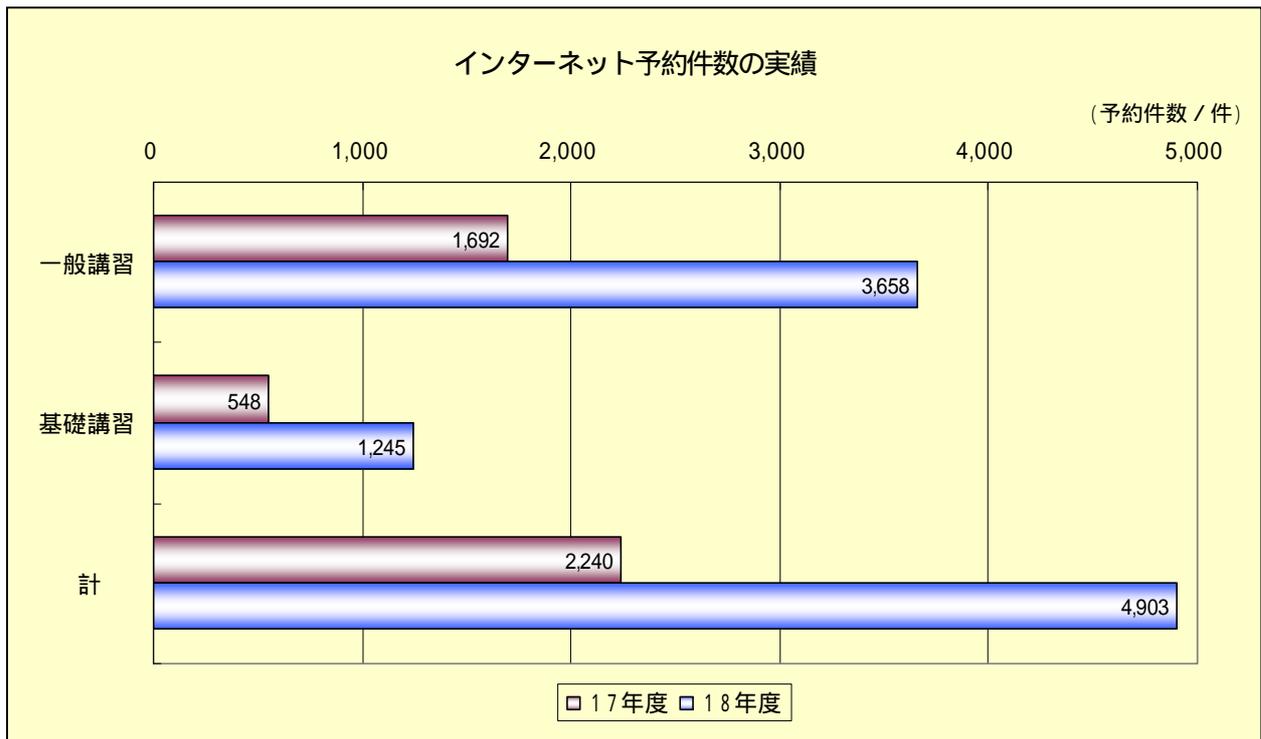


16年度 【インターネット予約システム試行導入】

【インターネット予約システムの概念図】



17年度、18年度 【インターネット予約件数】



**その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報**

従来、電話等のやり取りが多かったが、1回でできるようになった。

中小の事業者でインターネット等の操作ができない所については、今後ともマニュアル等でわかりやすく指導することとしたい。

### (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。

### 中期目標期間における実績値及び取組み

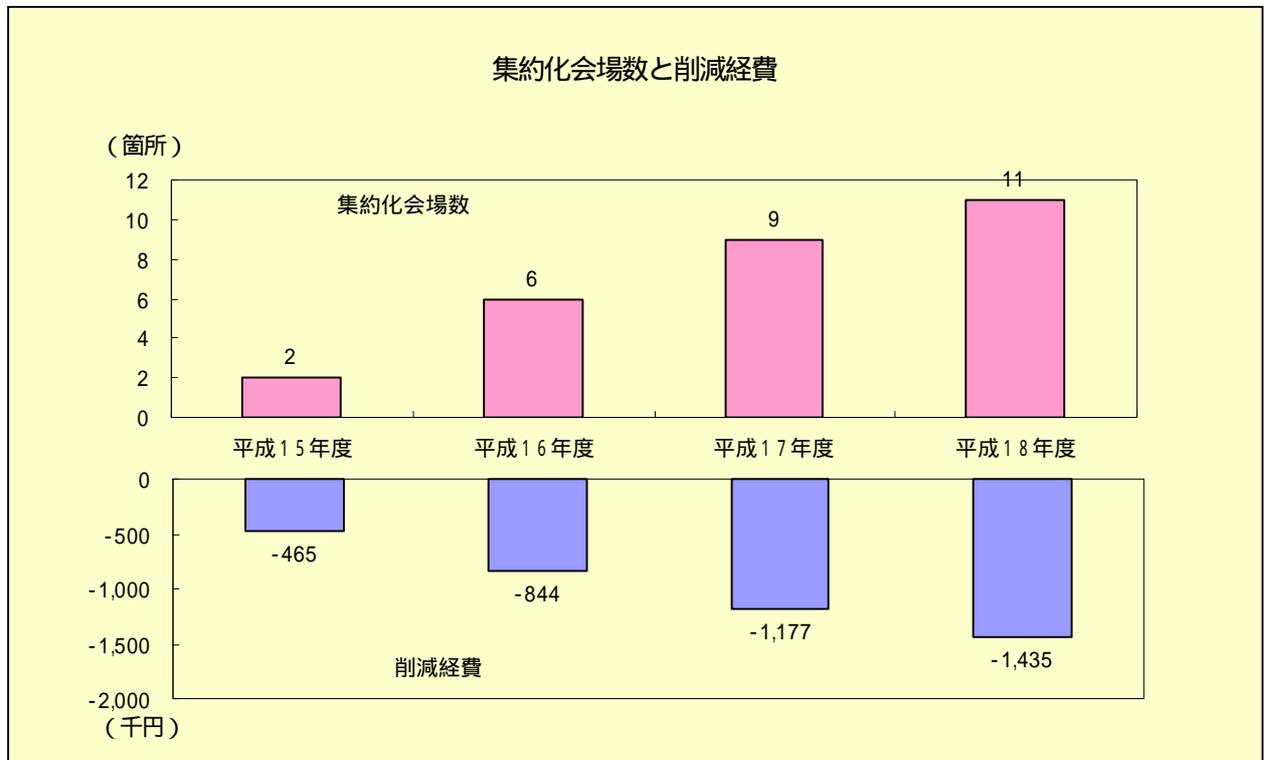
受講者が少ない開催場所について、サービス水準を考慮しつつ隣接県との共同開催等を行うことにより11会場の集約化を図り、業務経費(1,435千円)の削減をした。

15年度・・・4会場を2会場へ集約し、業務経費465千円削減

16年度・・・6会場を2会場へ集約し、業務経費844千円削減(累計)

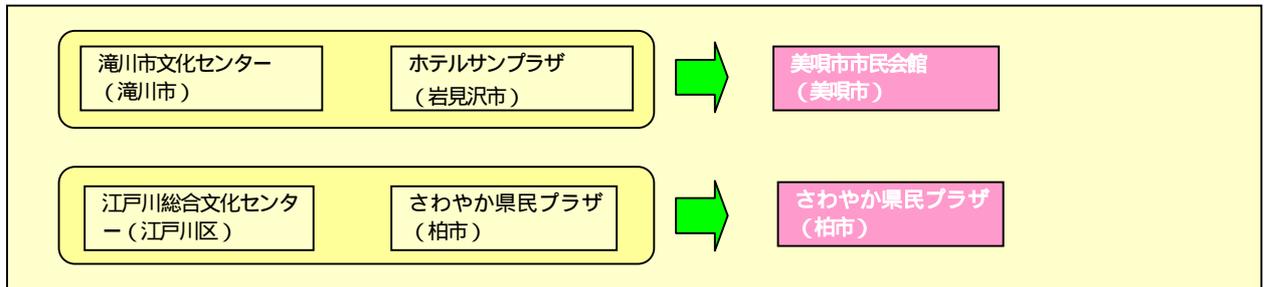
17年度・・・6会場を3会場へ集約し、業務経費1,177千円削減(累計)

18年度・・・4会場を2会場へ集約し、業務経費1,435千円削減(累計)

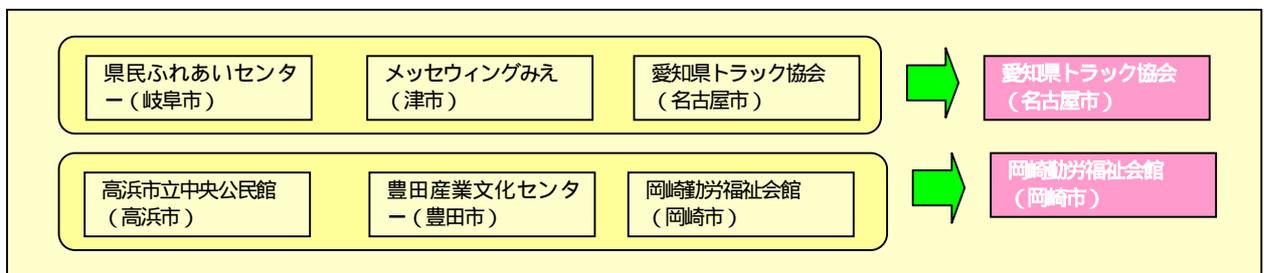


<各年度の取組み等>

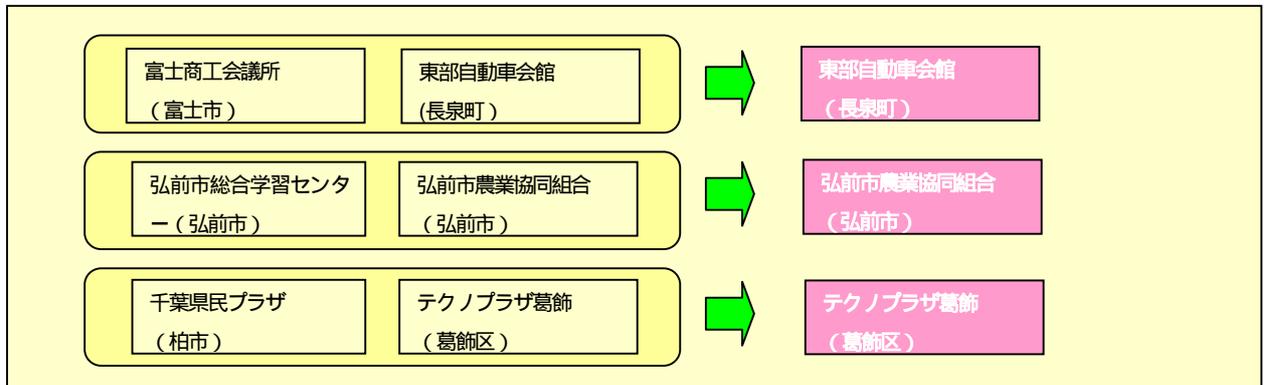
15年度 4会場を2会場へ集約



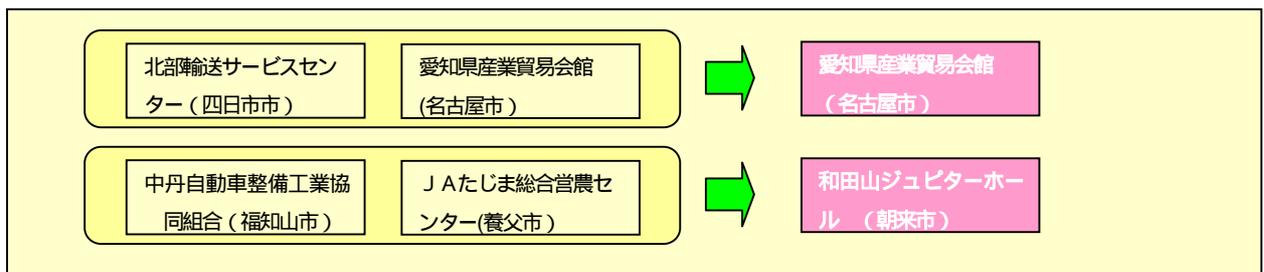
16年度 6会場を2会場へ集約



17年度 6会場を3会場へ集約



18年度 4会場を2会場に集約



**(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。

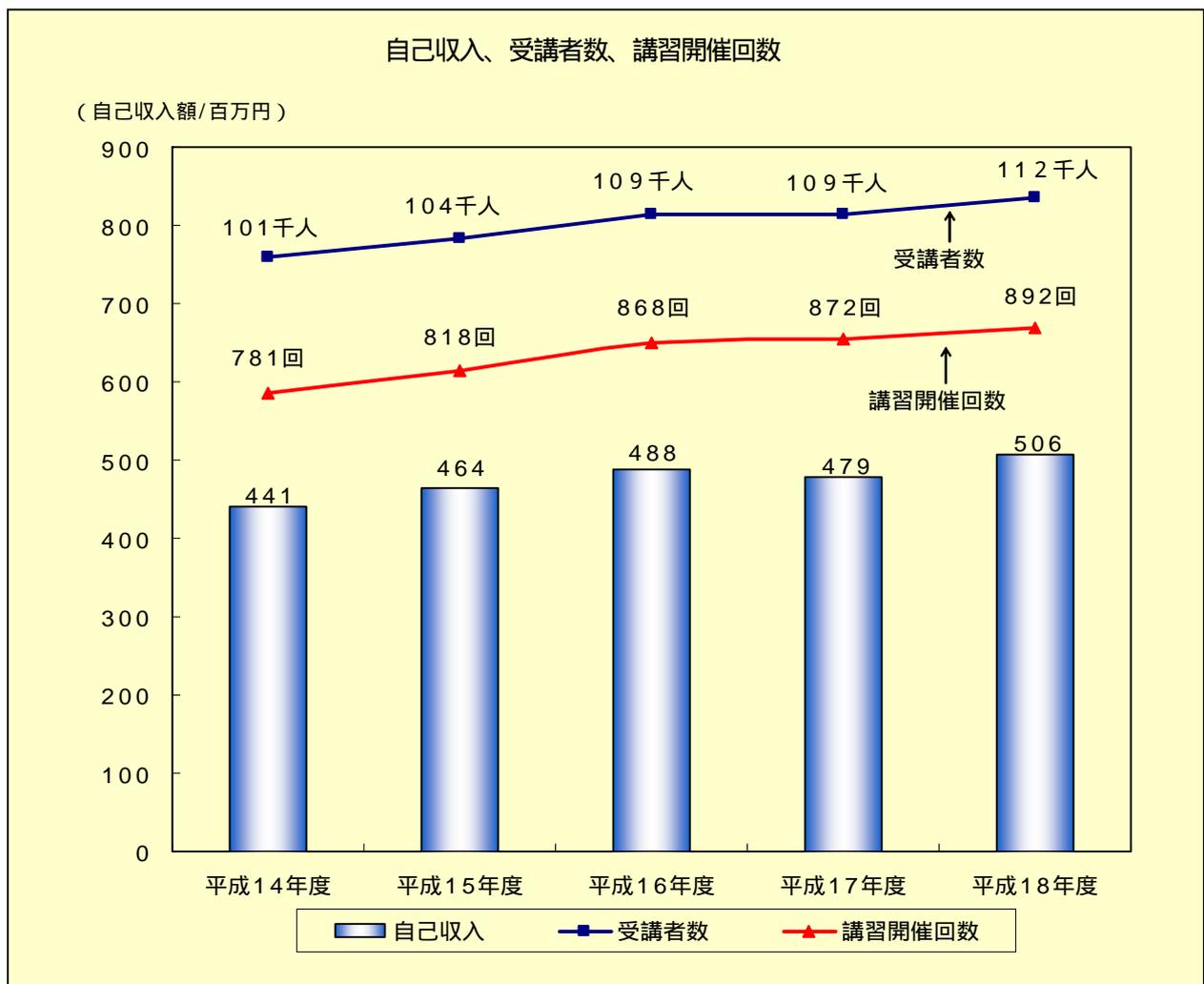
**(中期計画)**

工 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。

**中期目標期間における取組み及び次期中期目標期間における見通し**

1) 中期目標期間における取組み

視聴覚機器の導入、少人数受講者参加型グループ討議を盛り込んだ講習の実施等による講習内容の充実、講習回数の増回による利便性の向上、トップセールス等による広報の充実等により、最終年度(18年度)において14年度より自己収入を6,500万円増加させ、5億600万円とした。



## 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の実施
- ・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の実施
- ・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の実施

### (2) 利便性向上

- ・講習回数の増回の実施。特に、基礎講習については、受講機会の増を望む声もあることから受講需要への的確な対応に努めた。

### (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、案内を実施するとともに、トップセールス等により、事業者への広報の充実・強化を図った。

## 2) 次期中期目標期間における見通し

業務の効率化による経費の節減を図るとともに、次のとおり指導講習の種類ごとに取組を行うこと等により、受講者の拡大を図る。

### 指導講習

基礎講習	運行管理者試験の受験資格等を取得しようとする者のほか、安全管理業務に従事する者等に対して積極的なPR活動を行い、受講者数を中期目標期間の最終年度までに850人(前中期目標期間の実績(3年間)の平均比4%)以上増加させる。
一般講習	地方運輸局等との連携強化により、運行管理者の受講漏れをなくすようにする。また、運行管理者を補助する者等に受講を勧める。
特別講習	地方運輸局等との連携強化により、重大事故等を惹起した営業所の運行管理者の受講漏れをなくすようにする。

また、受講者数の状況や業務に要する経費の状況を踏まえ、受講者の適切な費用負担の水準について検討する。

以上の措置を講ずること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最終年度までに50%以上に引き上げる。

### (中期目標)

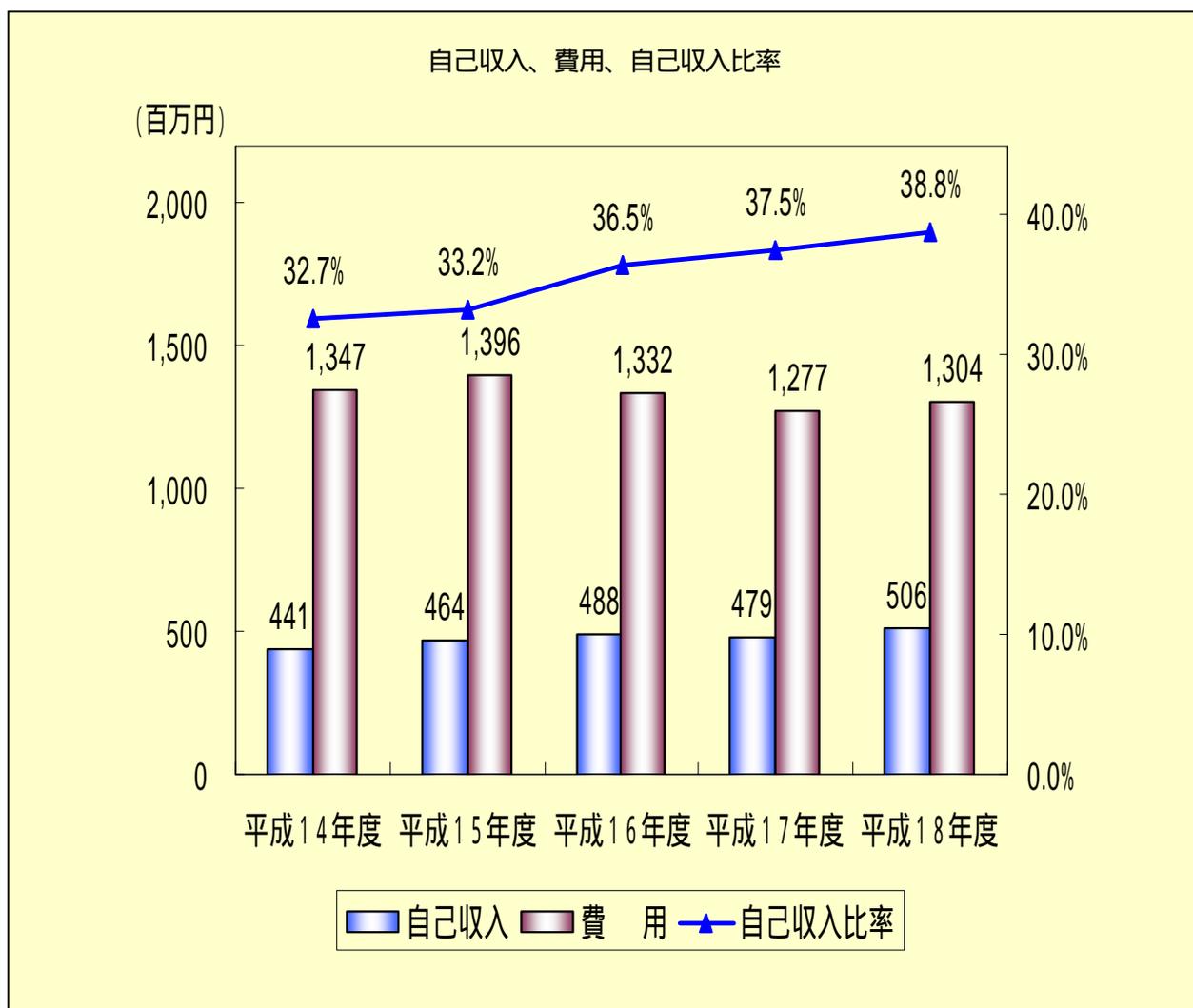
職員による講師の担当、ITの活用、開催場所の集約化など業務の効率化や自己収入の増加を図ること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上とすること。

### (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。

### 中期目標期間における実績値及び取組み

職員による講義の担当実施、開催場所の集約化等による業務経費の削減、講習内容の充実、利便性の向上等による自己収入の増加により最終年度（18年度）において自己収入比率を38.8%に引き上げた。



## 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。

### 中期目標期間における取組み及び次期中期目標期間における見通し

#### 1) 中期目標期間における取組み

専門委員が実施するカウンセリングを職員が行うことにより業務経費の削減を図るため、第1期中期目標期間中に、当初計画の20人から5人増やした25人に対し研修を行い、最終年度(18年度)において、専門委員が行う診断のうち、育成した職員が30.3%を実施し、3,762千円の業務経費を削減した。

15年度・・・ 25人の者に対して交通心理学に関する知識の習得に係る基礎的研修を実施

16年度・・・ 15年度基礎的研修を修了した25人の者に対して、適性診断専門委員の実施する受診者及び運行管理者に対する助言指導方法に関するノウハウの習得、診断票作成に関する指導を目的とした応用研修を実施

17年度・・・ 16年度応用研修を修了した25人の者に対して、適性診断専門委員の同席により、特定診断と同等レベルの助言指導を実施し、その終了後助言指導法及び診断表作成に関する指導を受ける実地研修を実施

18年度・・・ 専門委員(大学教授等)の行う診断(436件)のうち、育成した職員が30.3%を実施

また、職員を育成したことで、より多くの受診機会を利用者に提供することが可能となり、特別診断の受診者増(対17年度+55件)にもつながった。

#### 2) 次期中期目標期間における見通し

ITの活用等により指導講習・適性診断の業務の効率化を図る。

### （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。

## 中期目標期間における取組み及び次期中期目標における見通し

### 1) 中期目標期間における取組み

本部・支所間のオンライン化による業務の効率化・合理化を図るとともに、受診者等からの問い合わせ対応の迅速化のための業務マニュアル、適性診断業務の適切な対応のための手引きの作成を行った。

また、インターネット予約システムの運用により、利用者サービスの向上を図るとともに、受付業務の軽減を図った。

15年度・・・ 統計業務について、集計作業の廃止、集計時間の短縮を実施するため、本部・支所間をオンライン化

現行の適性診断業務に関して、業務のマニュアル化を図るため、業務実態について分析を実施

16年度・・・ 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

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

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

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。

17年度・・・ 東京主管支所以外の8主管支所についても、17年10月からインターネット予約を開始。

18年度・・・ 18年4月から全支所においてインターネット予約を開始。

電話受付の殺到していた東京主管支所では、インターネット予約システムによる利用は、18年度実績14,502件、27.3%となり、受付業務の負担軽減が図られている。

2) 次期中期目標期間における見通し

ITの活用等により指導講習・適性診断の業務の効率化を図る。

<各年度の取組み等> 15年度 【適性診断統計業務オンライン化】

業務プロセス

電話等にて受診日等の予約

概要説明・記入説明・診断実施

データ入力・集計、診断結果の出力

指導・助言

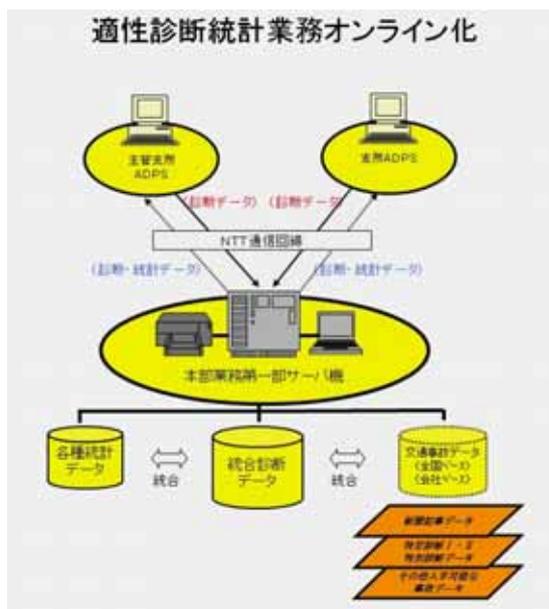
効果

業務の効率・省力化

当日分の集計、データ送信

診断票の作成、発送

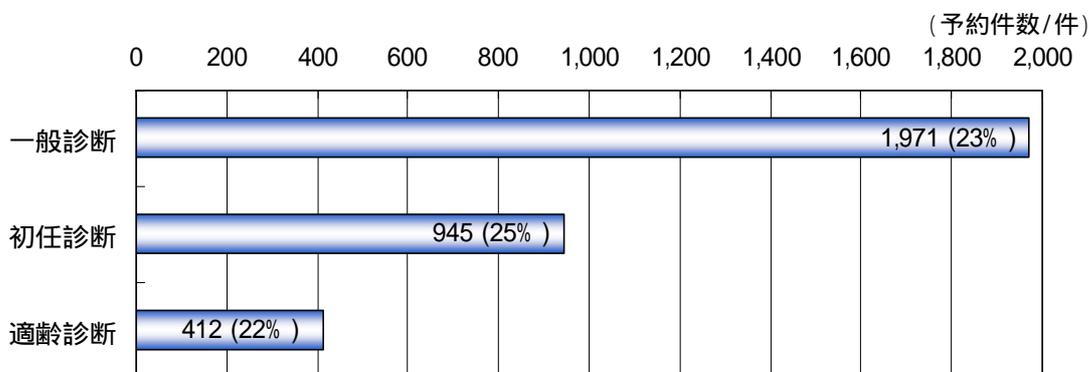
- ・月末手作業集計の廃止  
(2h/月 × 12月 × 50支所=1200h)
- ・情報提供の実施期間の短縮  
(2ヶ月 即日・毎日)
- ・情報分析の高度化  
(多岐にわたるクロス集計(地域別・業態別・年齢別)の出力可能)



15年度 業務実態調査のまとめ

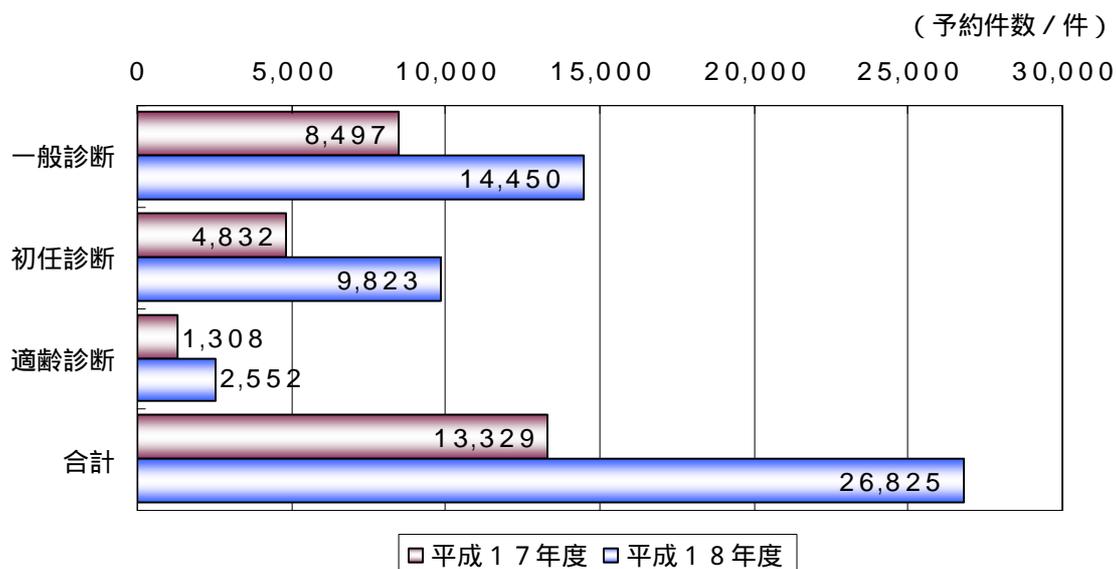
業務プロセス	各種相談への対応	電話等にて受診日等の予約	概要説明 記入説明 診断実施	データ入力・集計 診断結果の出力	指導・助言	当日分の集計 データ送信	診断票の作成・ 発送
業務項目	・診断内容の説明 ・電話対応	・氏名、勤務先、希望日等の確認 ・予約表へ記載	・適性診断の概要説明 ・申込書への記入要領説明 ・ペーパー診断 ・機器診断 他	・診断結果のデータ入力 ・診断結果の出力	・専門家、専門知識を有する職員により実施	・パソコン等を操作してデータ集計・送信	・診断票の作成 ・発送業務
標準処理時間	6分	4分	100-150分	30分	10-60分	30分	30分
業務の効率化に向けた問題	・各種問合せがあり、職員により対応にばらつきがある。(業務品質のばらつき)	・個別に対応が必要なため、膨大な時間を要している	-	・データ入力は単純定型業務であり、職員が実施する必要性が低い	-	・アルバイトを活用した単純定型業務となっているため、一層の効率化を高める必要がある	・アルバイトを活用した単純定型業務となっているため、一層の効率化を高める必要がある
効率化に向けた改善事項	・問合せ内容、想定問答集等を作成し対応力を強化する	・一部インターネット予約	-	・業務内容を標準化して、アルバイトを活用する	-	・業務内容を標準化して、業務上のミスを提言させ、効率的な事務処理手順を作成する	・業務内容を標準化して、業務上のミスを提言させ、効率的な事務処理手順を作成する
効率化の方針	マニュアル化	インターネット化	-	マニュアル化	-	統計業務のオンライン化	マニュアル化

16年12月～17年3月インターネット予約件数（東京主管支所）



\* 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

17年度（9主管支所）18年度（全支所）  
インターネット予約件数の実績



**その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報**

インターネット予約システム利用者のご意見

- ・ 機構の時間外や休日であっても24時間365日いつでも予約ができるため便利
- ・ 予約状況がパソコン画面で確認できるので受診計画が立てやすい
- ・ 受診の1週間前に確認メールが送られてくるので、再確認ができ受診忘れがない など

### (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。

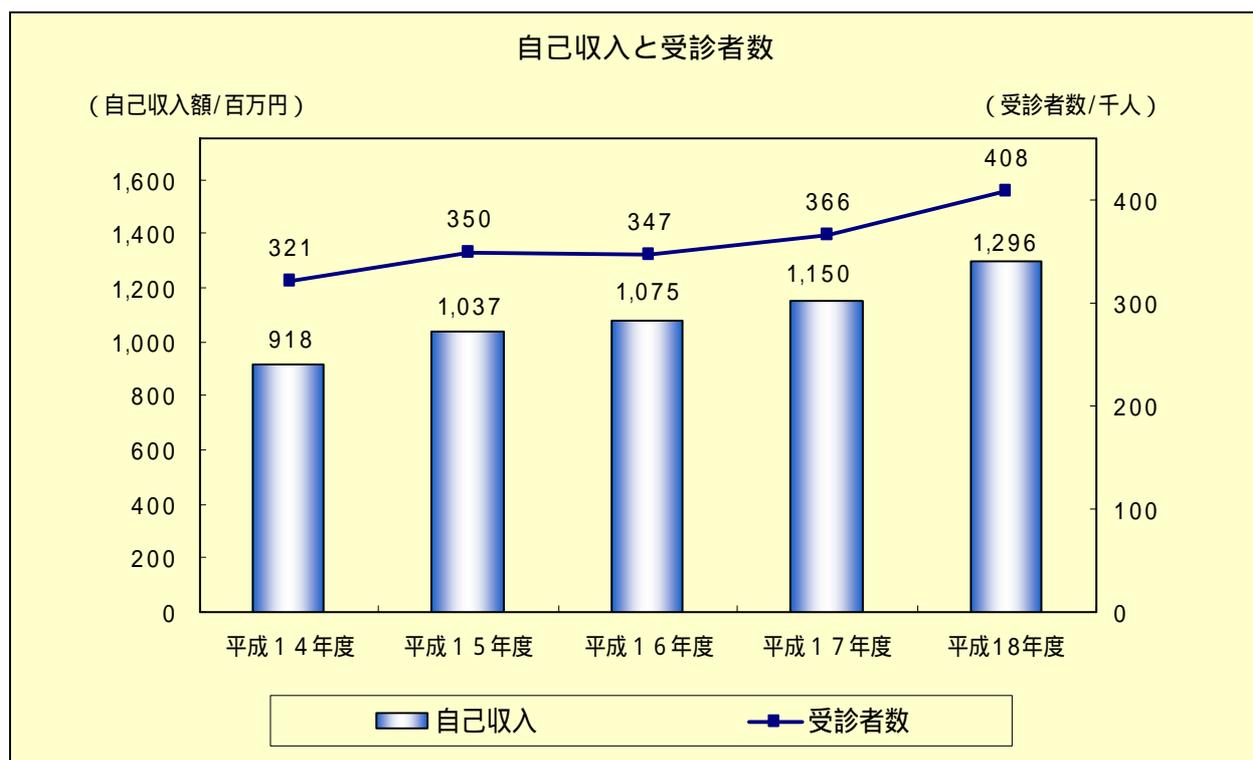
### (中期計画)

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。

## 中期目標期間における取組み及び次期中期目標期間における見通し

### 1) 中期目標期間における取組み

自動視野測定器を18年度までに42台導入、診断結果コメントの改良、適性診断活用講座の実施、貸出し用自動適性診断機器の導入、インターネット予約システムの運用開始、適性診断の事故防止効果の公表等により、自己収入を最終年度(18年度)において14年度より3億7,800万増加させ12億9,600万円とした。



### 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(15年度から)
- ・性格テスト・安全運転態度テストの助言内容の改良(15年度)
- ・処置判断テスト・速度見越反応テストの助言内容の改良(16年度)
- ・危険感受性・重複作業反応テストの助言内容の改良(17年度)

- ・適性診断活用講座の実施（17年度から）
- ・適性診断項目「動作の正確さ」の助言内容の改良（18年度）

（2）事業者の利便性向上

- ・貸出し用自動診断機器の導入（15年度から）
- ・本部・支所間のオンライン化により診断結果の情報提供（15年度から）
- ・インターネット予約システムの導入（16年度から）

（3）その他

- ・トップセールス等により、運輸事業者の経営者に、直接適性診断の必要性についてPRを実施（18年度から）
- ・適性診断の事故防止効果について分析、発表（18年度）

2）次期中期目標期間における見通し

業務の効率化による経費の節減を図るとともに、次のとおり適性診断の種類ごとに取り組むこと等により、受診者の拡大を図る。

適性診断

一般診断 特別診断	貸出し用自動適性診断機器の活用等によりいつでも診断ができるという受診者の利便性の向上を図り、あらゆる機会をとらえ、積極的にPRを行い、受診者数を中期目標期間の最終年度までに11,300人（前中期目標期間の実績（3年間）の平均比5%）以上増加させる。
初任診断 適齢診断	地方運輸局等との連携強化により、運転者として新たに雇用された者及び65歳以上の者の受講漏れをなくすようにする。
特定診断	地方運輸局等との連携強化により、重大事故惹起者の受診漏れをなくすようにする。

また、受診者数の状況や業務に要する経費の状況を踏まえ、受診者の適切な費用負担の水準について検討する。

以上の措置を講ずること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最終年度までに50%以上に引き上げる。

## その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

### 貸出し用自動適性診断機器の追加導入

貸出し用自動適性診断機器は、診断内容の高度化、受診者・事業者利便の向上等を目的に、平成15、16、17年度各年度50台計150台を導入した。

同機器の導入により、支所から遠隔地にある事業者や支所の開業時間内に受診できないような乗務体制の運転者等の受診機会を向上させたところ、運送事業者等から一層の、増設要望があった。

このため、18年度においても51台を追加導入し、受診者利便の向上を図ったところである。

なお、トップセールス、指導講習でのPR等により、新たな需要を掘り起こすことができ、全体として受診増に繋がった。

### 貸出し用自動診断機器の導入及び受診実績

	導入台数	受診者数	一般診断受診者数に占める割合
15年度	50台	-	-
16年度	50台	4,920人	2.2%
17年度	50台	17,445人	7.5%
18年度	51台	38,503人	15.3%

(注1) 機器の導入時期は、各年度とも3月末である

(注2) 受診者数は16年度50台、17年度100台、18年度150台によるもの

### 18年度導入の貸出し用自動適性診断機器



### (中期目標)

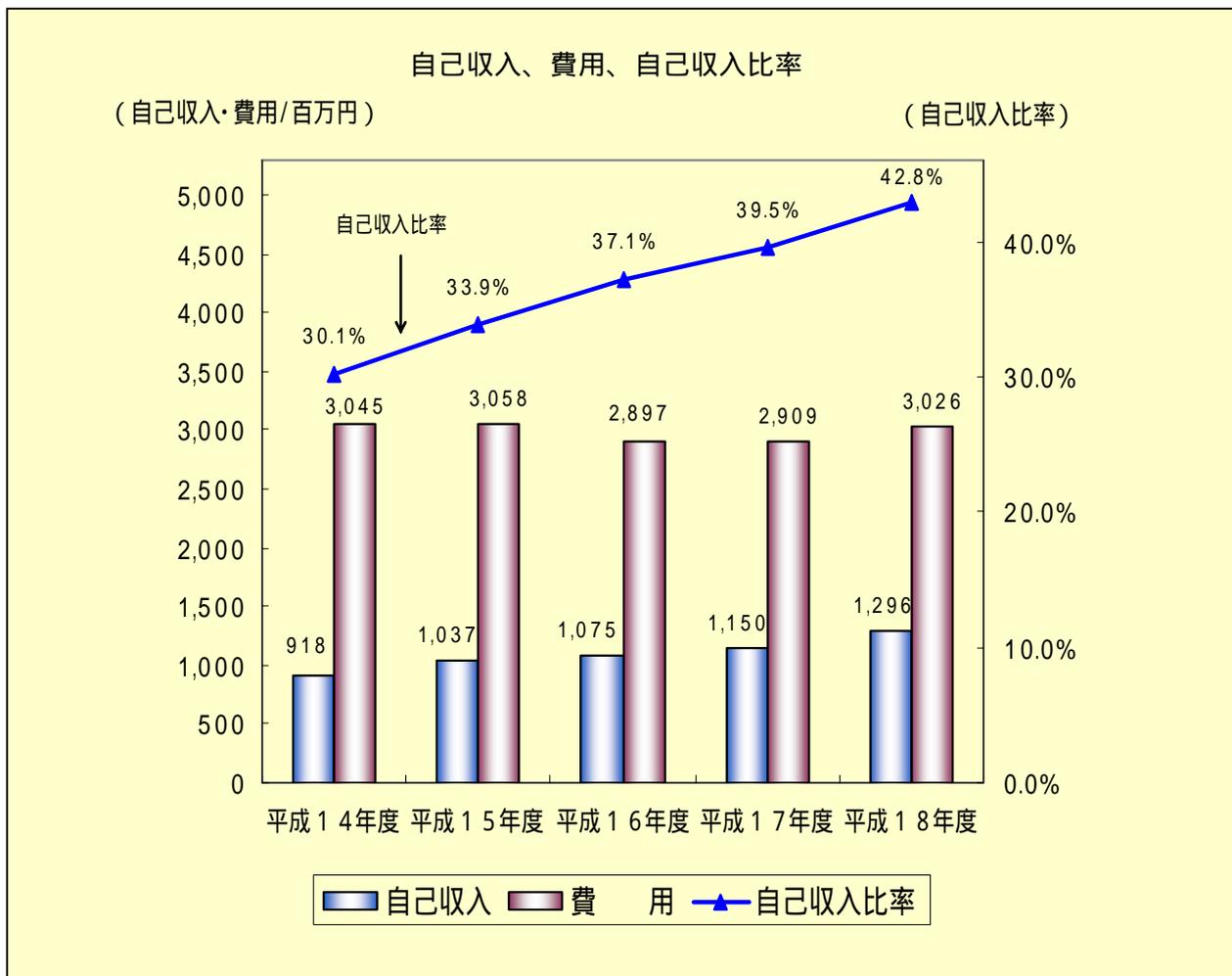
職員によるカウンセリングの実施、ITの活用による統計業務の合理化等業務の効率化や自己収入の増加を図ること等により、自己収入比率について、中期目標期間の最後の事業年度において、35%以上とすること。

### (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。

### 中期目標期間における実績値及び取組み

業務の効率化等による経費の削減を図るとともに、自己収入の増加を図ることにより、最終年度（18年度）において自己収入比率を42.8%まで引き上げた。



## 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。

### 中期目標期間における取組み及び次期中期目標期間における見通し

#### 1) 中期目標期間における取組み

医療水準・コスト水準等に関し、15年度実績から毎年度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し、国民にわかりやすい形で情報提供した。

#### 2) 次期中期目標期間における見通し

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。

#### <各年度の取組み等> 15年度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、平成15年4月から千葉療護センターを民間委託化したことにより、平成14年度に比して改善されており、また、今後の改善のための具体的な方策も定めていることから、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

最新医療機器の導入や患者家族への支援、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法の開発等サービス水準の向上に向けた取組みを引き続き着実に実施していく必要がある。

## 16年度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。

## 17年度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

千葉療護センター介護病床の開業や最新医療機器の導入・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。

なお、広報活動については、新たに広報ビデオを制作し配付したほか、一般向けリーフットの作成・配付等積極的な取組みが認められたが、引き続き着実に実施していく必要がある。

## 18年度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、看護師配置数の段階的削減、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、14年度既存病床に係る運営経費に比し、中期目標である4%を大幅に上回る13.7%に相当する額が節減され、運営経費節減の成果が認められる。

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実施して、業務運営の効率化に取組む必要がある。

### (2) サービス水準の向上に対する取組み

最新医療機器の導入・活用、入退院プロセスの構築、患者家族への支援、地域医療への貢献等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中期計画を大幅に上回るなど増加傾向に推移している等、一定の効果は認められることから、今後、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。

なお、広報活動については、17年度に制作した広報ビデオを活用し、事業者や事業者団体等に対し、あらゆる機会での上映をトップセールス等により働きかけるほか、一般向けリーフレットの作成・配付等積極的な取組みが認められたが、引き続き着実に実施していく必要がある。

また、今後、在宅介護者に対し、療護センターとのバランスに考慮したケアの方策について検討していく必要がある。

### (中期目標)

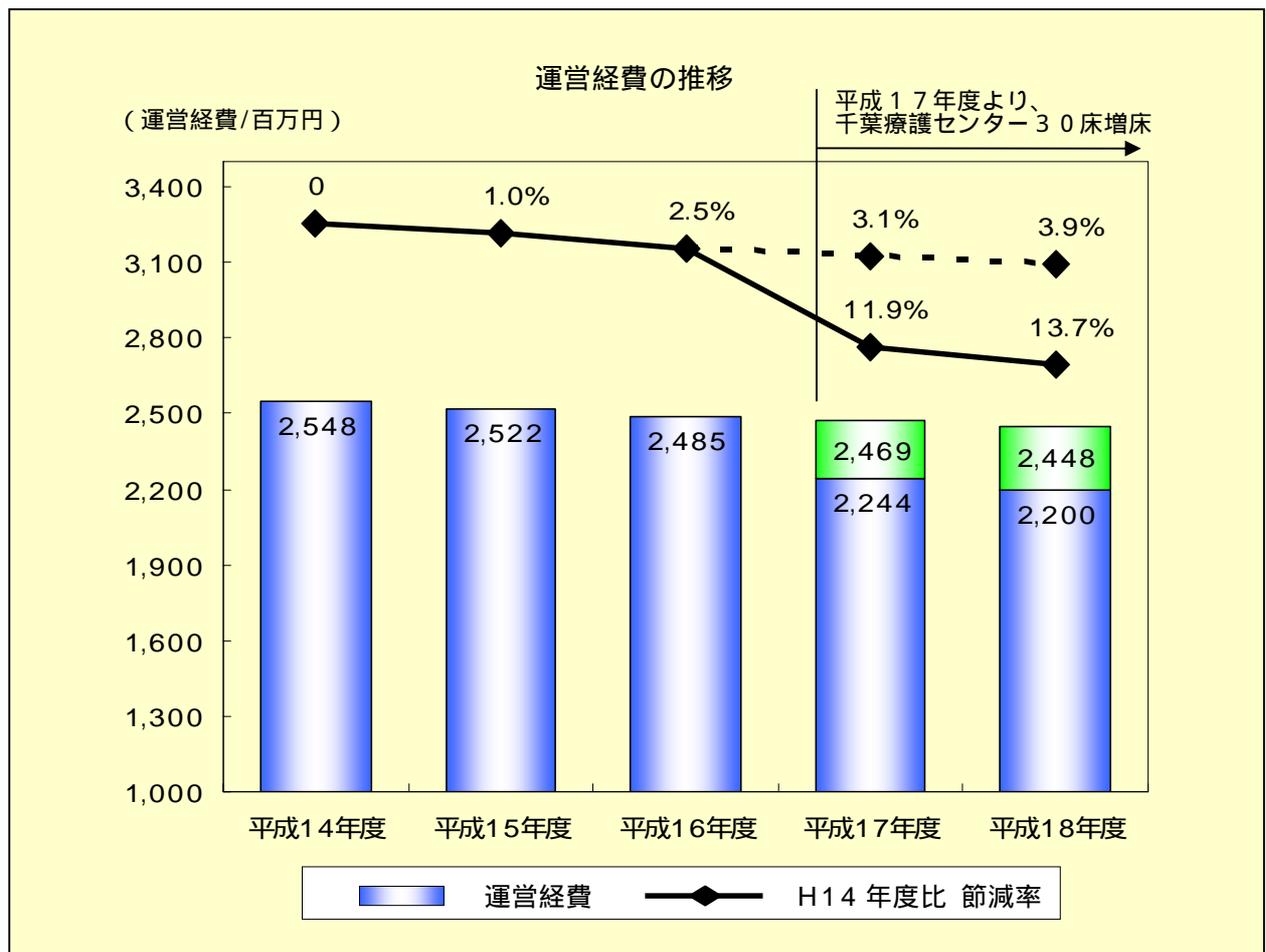
イ 受託検査の受入や経費節減等により、既存病床の運営経費について、中期目標期間最後の事業年度において、認可法人時の最終年度（平成14年度）比で4%程度に相当する額を節減すること。

### (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。

### 中期目標期間における実績値及び取組み

看護師配置数の段階的削減、建物管理業務等にかかる委託業務内容の見直し、外部受託検査件数の増加等により、最終年度（18年度）において、中期目標である4%を大幅に上回る13.7%に相当する額の節減を達成。



収入、支出、運営経費(委託費)等

(単位：百万円)

項目	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度
収入	1,296	1,485	1,550	(1,579) 1,429	(1,787) 1,591
支出	3,844	4,007	4,035	(4,047) 3,673	(4,235) 3,791
運営経費(委託費)	2,548	2,522	2,485	(2,469) 2,244	(2,448) 2,200
節減率	-	1.0%	2.5%	(3.1%) 11.9%	(3.9%) 13.7%

上段( )書きは、平成17年度から運営を拡充した千葉療護センターの増床(30床)分を含めたものである。

## (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。

## 中期目標期間における取組み及び次期中期目標期間における取組み

### 1) 中期目標期間における取組み

汎用ソフトを活用して事務処理時間の短縮化を図った。

また、介護料受給資格認定申請書等の配付方法にホームページからのダウンロード方式を追加し、申請者の利便性の向上を図った。

15年度・・・東京主管支所の平成16年3月支給時における188件について支給額積算業務の電子データ化を試行的に実施

16年度・・・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

請求事務プロセスの見直しを検討

・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

・介護料受給資格申請書類等の配付方法の変更

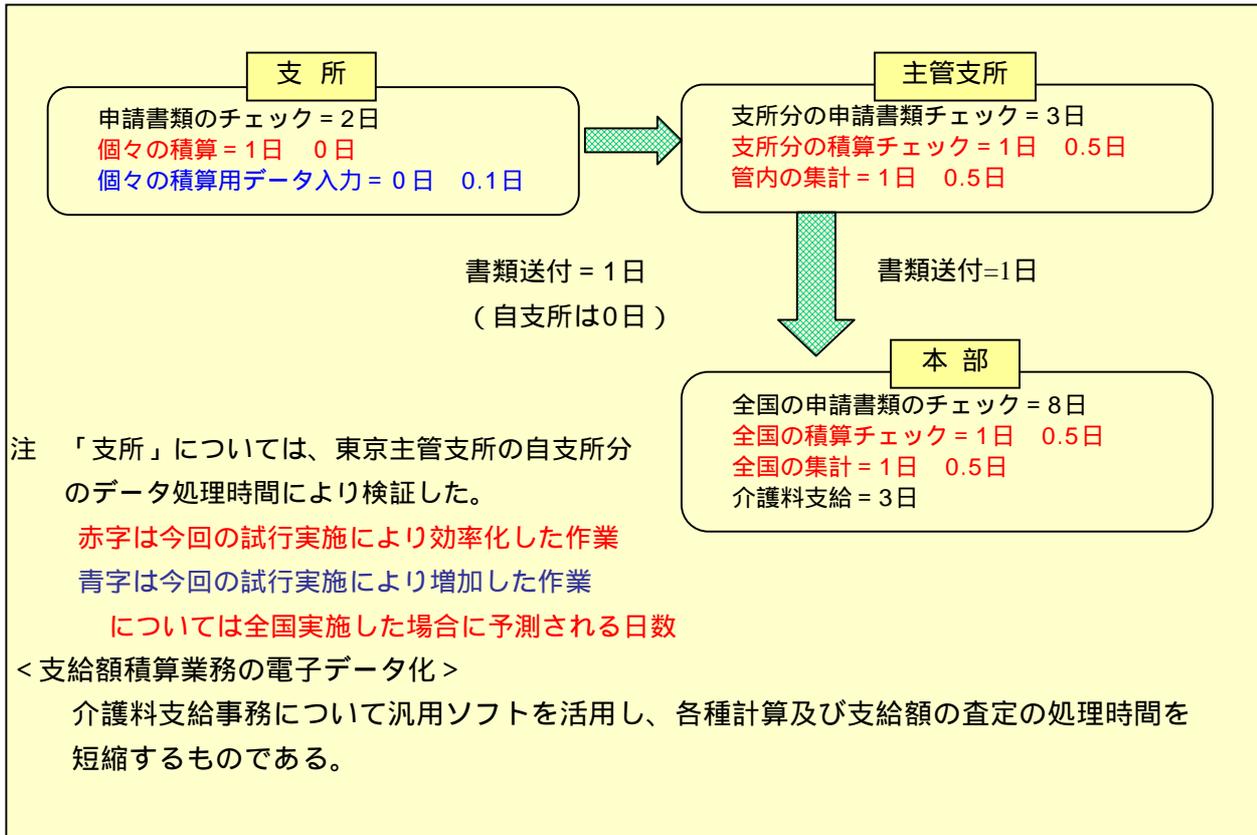
17年度・・・介護料受給資格申請書類及び介護料請求書類等の配付方法にホームページからのダウンロード方式を追加することにより、受給資格者等の利便性の向上などを図った。

18年度・・・介護料受給資格認定申請書等の配付方法にホームページからのダウンロード方式を追加し、申請者に対する利便性の向上を図った。

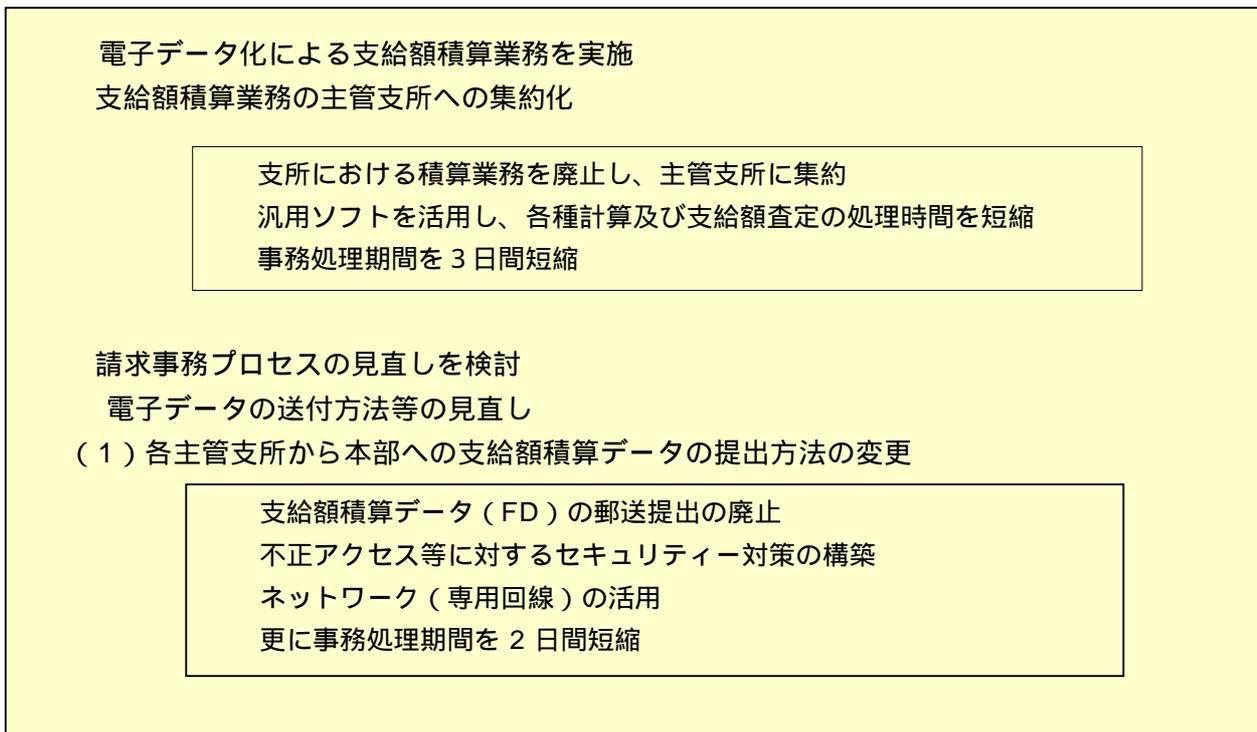
### 2) 次期中期目標期間における取組み

業務全般の効率化の一環として取組む。

<各年度の等> 15年度 【東京主管支所における支給積算業務の電子データ化の試行】



16年度



( 2 ) 介護料受給資格申請書類等の配付方法の変更

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

17年度

請求事務プロセスの見直し結果を反映させ事務処理の効率化を図った

( 1 ) 介護料受給資格申請書類及び介護料請求書類等の配付方法にホームページからのダウンロード方式を追加することにより、受給資格者等の利便性の向上などを図った。  
 [効果]

受給資格者等の利便性の向上  
 機構職員の申請書類等発送事務の合理化

( 2 ) 各主管支所から本部への支給額積算データの送付方法については、郵送からネットワークの活用に変更することを検討したが、現行の機構のネットワークをより安全性の高いシステムに再構築するためには多額の費用を要することから、費用対効果の観点に鑑み、引き続き現行の送付方法（一般書留郵便）によることとした。

その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

18年度

ホームページダウンロード画面



## 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。

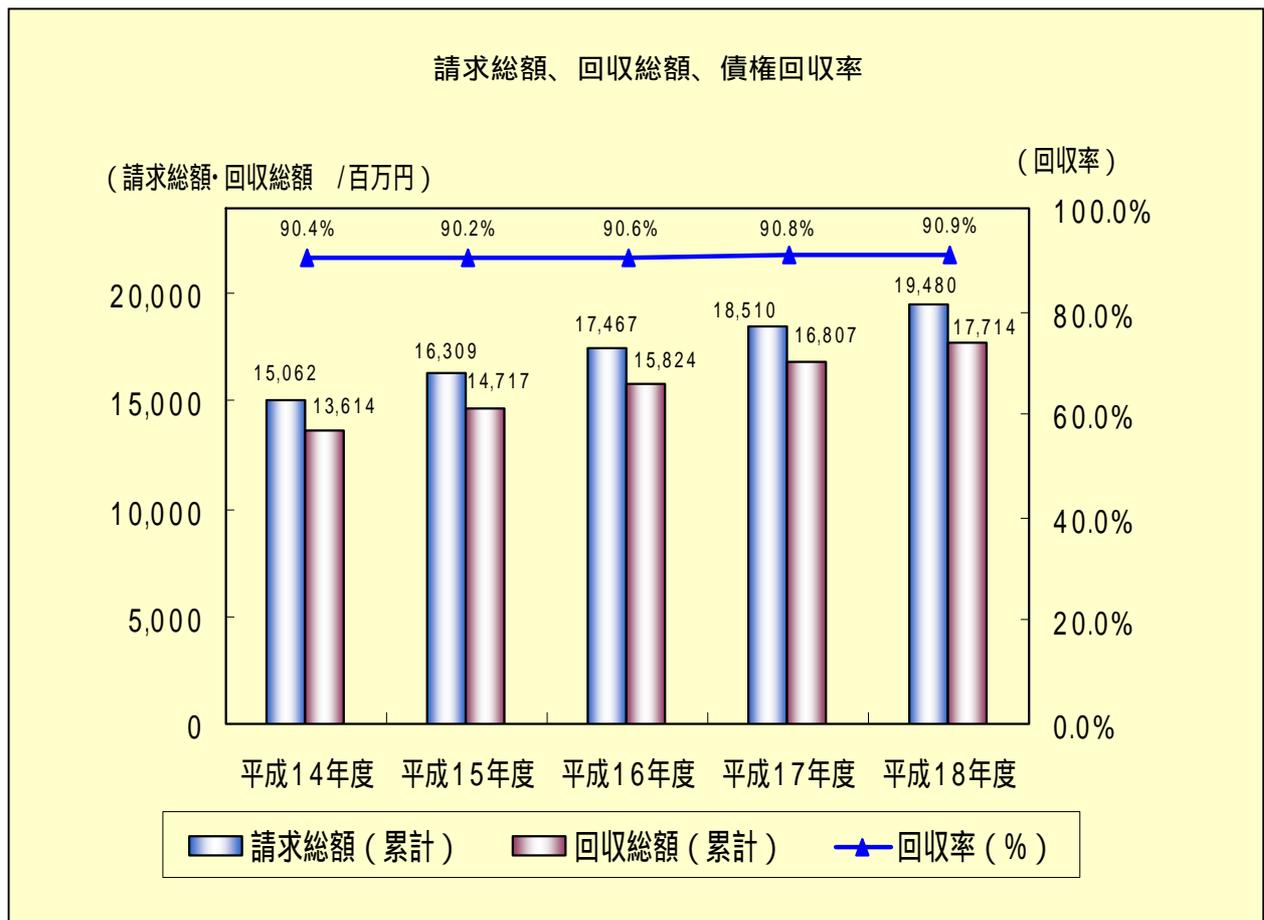
### (中期計画)

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。

### 中期目標期間における実績値及び取組み

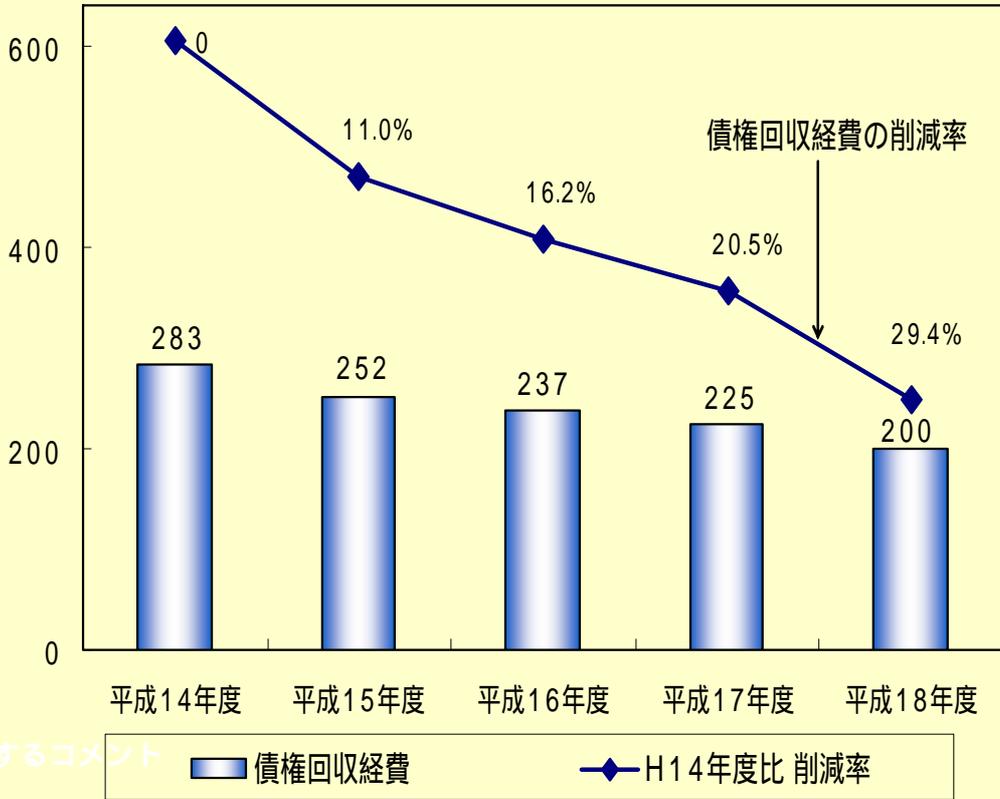
債権回収経費について、給与の見直しにより育成業務管理員の給与単価を引き下げるなどして、最終年度(18年度)までに計画を上回る対14年度比 29%の削減を実施した。

債権管理規程の策定、債権回収のマニュアル化、債権保全業務研修の実施等により、債権回収率90%以上の確保を維持した。



### 債権回収経費の削減率

(債権回収経費/百万円)



**(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。

**中期目標期間における取組み及び次期中期目標期間における取組み**

1) 中期目標期間における取組み

貸付資産等のリスク管理及び引当金の開示について、債権管理委員会における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、その結果をホームページに公表してきた。

2) 次期中期目標期間における見通し

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、その結果をホームページ等で公表する。

<各年度の取組み> 15年度

債権のリスク評価及び貸倒引当金

リスク区分	債権残額	評価率	評価額	引当率	貸倒引当金
一般債権	12,304 百万円	99.5%	12,242 百万円	0.5%	62 百万円
貸倒懸念債権	3,927 百万円	41.6%	1,634 百万円	58.4%	2,293 百万円
破産更生債権	413 百万円	0%	0	100.0%	413 百万円
合計	16,644 百万円	83.4%	13,876 百万円	16.6%	2,768 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している（以下同じ）。

16年度

債権のリスク評価及び貸倒引当金

債権の区分	債権残額	評価率	評価額	引当率	貸倒引当金
一般債権	11,262 百万円	99.4%	11,194 百万円	0.6%	68 百万円
貸倒懸念債権	4,187 百万円	46.9%	1,964 百万円	53.1%	2,223 百万円
破産債権等	412 百万円	0%	0	100.0%	412 百万円
合計	15,861 百万円	83.0%	13,158 百万円	17.0%	2,703 百万円

17年度

債権のリスク評価及び貸倒引当金					
債権の区分	債権残額	評価率	評価額	引当率	貸倒引当金
一般債権	10,220 百万円	99.6%	10,179 百万円	0.4%	41 百万円
貸倒懸念債権	4,497 百万円	51.6%	2,321 百万円	48.4%	2,177 百万円
破産債権等	406 百万円	0%	0	100.0%	406 百万円
合計	15,123 百万円	82.7%	12,500 百万円	17.3%	2,624 百万円

18年度

債権のリスク評価及び貸倒引当金					
債権の区分	債権残額	評価率	評価額	引当率	貸倒引当金
一般債権	9,347 百万円	99.6%	9,310 百万円	0.4%	37 百万円
貸倒懸念債権	4,675 百万円	53.7%	2,510 百万円	46.3%	2,165 百万円
破産債権等	388 百万円	0%	0	100.0%	388 百万円
合計	14,410 百万円	82.0%	11,820 百万円	18.0%	2,590 百万円

## 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。

### 中期目標期間における実績値及び取組み

1台当たりの試験実施費について、中期目標期間の最終年度（18年度）において、14年度比で、フルラップ試験 12.7%、オフセット試験 9.5%、側面衝突試験 5.6%、チャイルドシート試験 13.7%及びブレーキ試験 4.3%削減した。

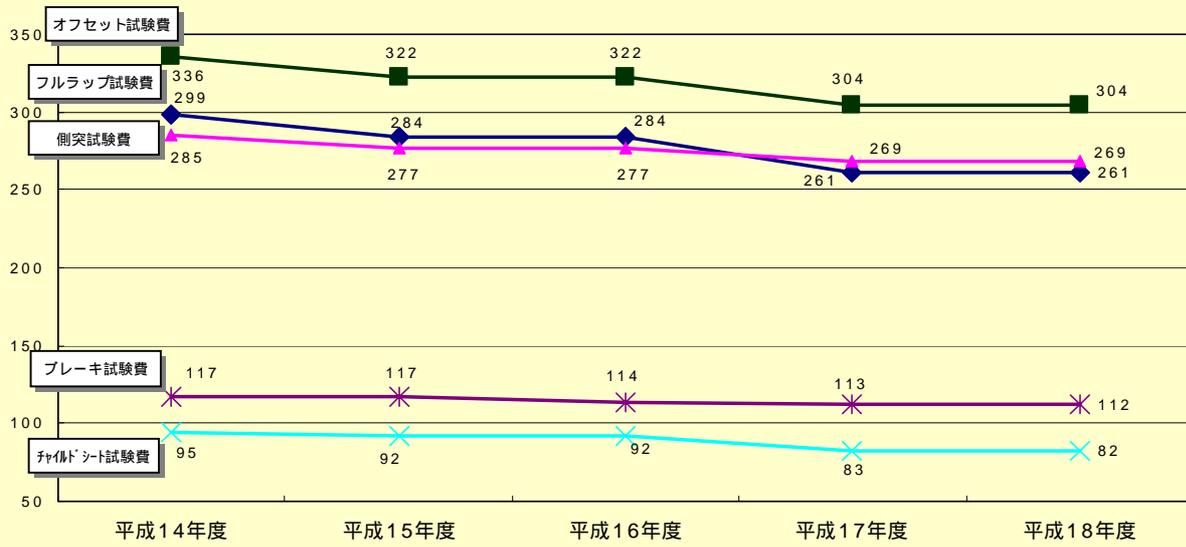
特に、衝突試験（フルラップ試験、オフセット試験、側面衝突試験）及びチャイルドシート試験については、中期計画を大幅に上回る経費削減を達成した。

#### 経費削減の取組み

- ・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、試験準備のための試験機器等の確認項目数の見直し（15年度）。
- ・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（16年度）
- ・衝突試験及びチャイルドシート試験について、自動車及びチャイルドシートの衝突安全性能の向上に伴い、分析用ダミーセンサーの交換頻度を8試験ごとから13試験ごとに見直し（17年度）。
- ・衝突試験については、試験映像の処理をアナログからデジタル変換していたものを最初からデジタル映像とした（17年度）。
- ・ブレーキ試験については、速度、踏力、減速度、停止距離の各計測データを計測機器毎に出力していたものをまとめて出力できるようにした（17年度）。
- ・衝突試験におけるターゲットマークの貼付数を見直し、フルラップ、オフセットは各20点から18点に、側面衝突は25点から24点に削減（18年度）。
- ・チャイルドシート試験は、チャイルドシートの衝突安全性能の向上に伴い、ダミーの検定を8試験ごとから10試験ごとに見直し（18年度）
- ・ブレーキ試験は、踏力計、トリガー用テープスイッチ、加速度計等を計測台に一式セットして計測機器類の取り付けを簡単にした（18年度）。

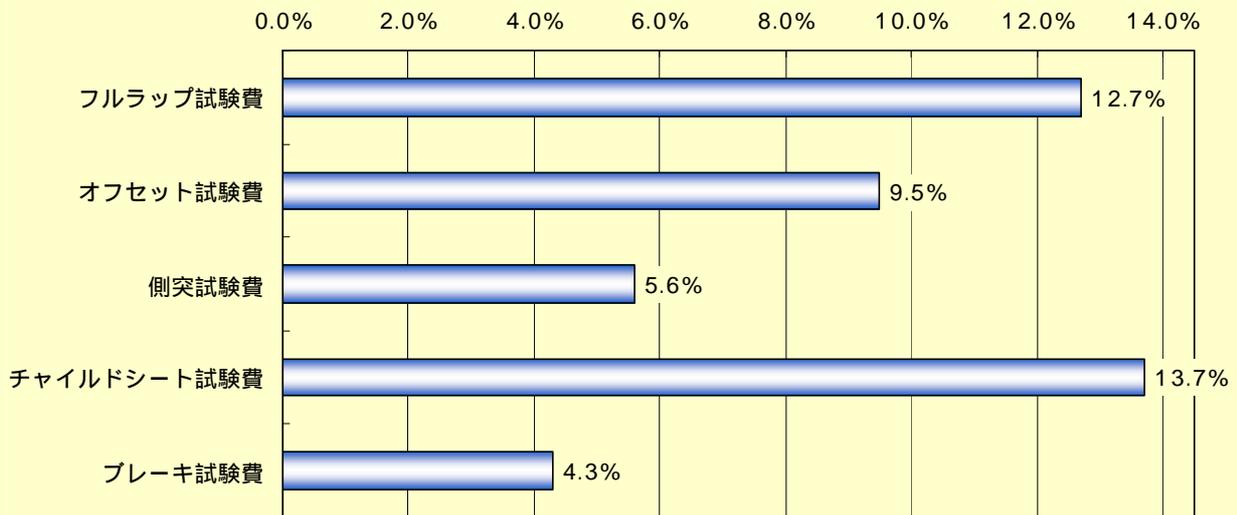
### 各試験の1試験当たりの経費

(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)



## 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。

なお、人件費（退職手当等を除く。）については、「行政改革の重要方針」（平成 17 年 12 月 24 日閣議決定）を踏まえ、平成 18 年度から平成 22 年度までの 5 年間に於いて国家公務員に準じた人件費削減の取組を行うこととする。

また、国家公務員の給与構造改革を踏まえた給与体系の見直しを進めること。

### (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。

なお、「行政改革の重要方針」（平成 17 年 12 月 24 日閣議決定）を踏まえ、平成 18 年度から平成 22 年度までの 5 年間に於いて、人件費（退職手当等を除く。）について 5%以上の削減を行うこととし、現中期目標期間においては、概ね 3%の人件費を削減する。

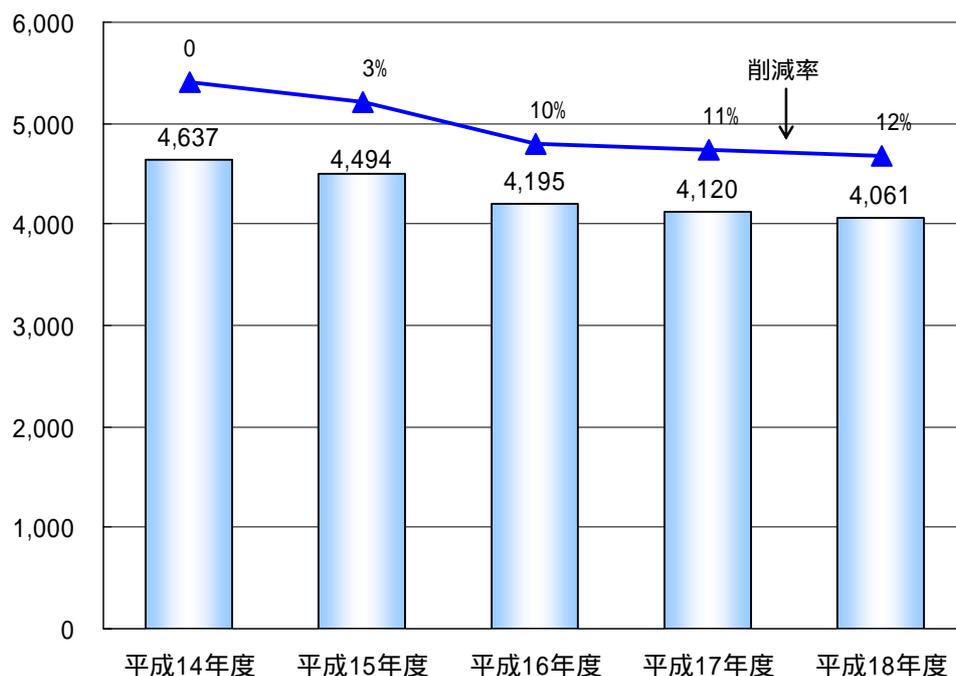
また、国家公務員の給与構造改革を踏まえ、役職員の給与体系について必要な見直しを進める。

### 中期目標期間における実績値及び取組み

経費の節減に努め、一般管理費について、最終年度（18 年度）において目標を上回る対 14 年度比 12.4%の削減を達成

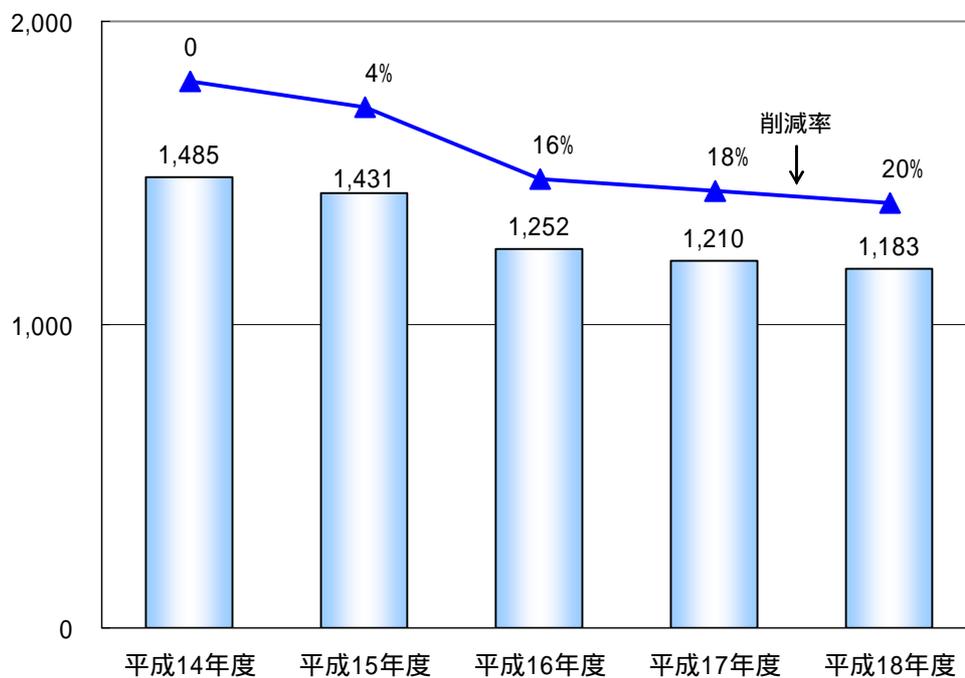
一般管理費合計の決算額

(一般管理費合計/百万円)



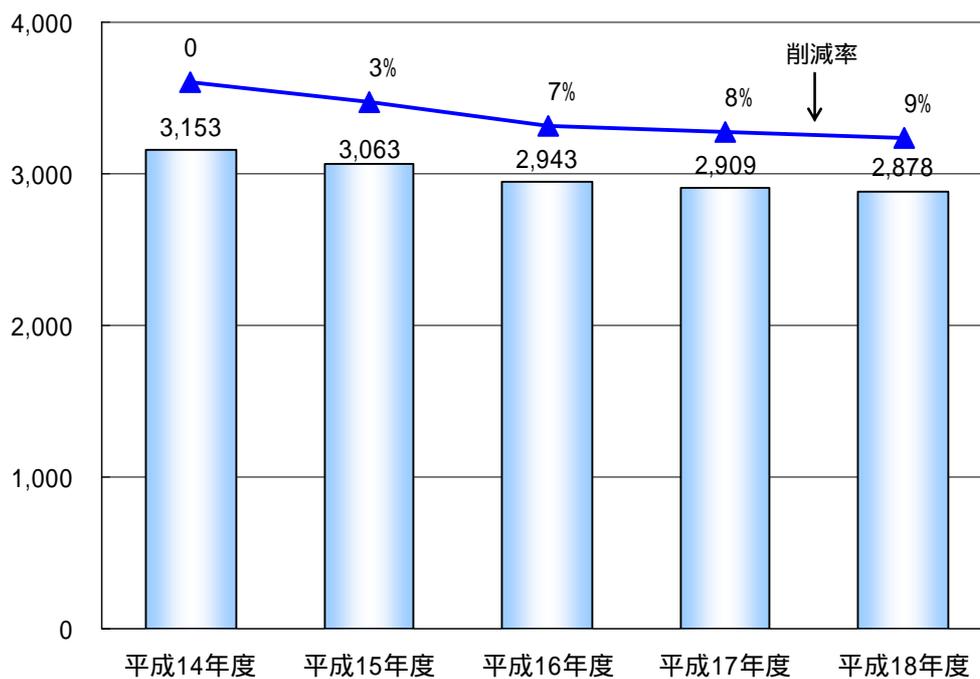
### 一般管理費（人件費を除く）の決算額

(一般管理費/百万円)



### 人件費（退職手当及び法定福利費を除く）の決算額

(人件費/百万円)



<各年度の取組み> 15年度

経費節減のための方策を下記のとおり策定した。

区 分	事 項	削減予定	
一 般 管 理 費	物件費	<p>経費削減計画に基づき物件費の節約を進める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全主管支所をオンラインで結んだ財務会計システムを導入するとともに、支払事務についてパソコンバンキングを導入する。</li> <li>・事務所借料の節減を図るため、貸主と借料の値下げの交渉に取り組む。</li> <li>・定期購読等の見直し、契約事務の積極的な情報の公開を行い、より一層の競争の誘発をさせる。</li> </ul>	経費削減計画に基づき平成18年度において平成14年度比で10%程度の削減をする。
	人件費	<p>経費削減計画に基づき人件費の節約を進める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「マネージャー制導入のための検討委員会」の報告に基づき、15年度から本部の総務部及び経理部で試行的にマネージャー制を導入し、最終的には全支所にマネージャー制を導入する。</li> <li>・将来を見据えた計画的な人員削減等を実施する。</li> <li>・職員の若返り対策を実施する。</li> <li>・全役職員給与額の一律引下げを実施する。</li> </ul>	

16年度

一般管理費（予算及び決算報告書における「人件費」+「一般管理費」）の削減実績  
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り組む、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%

17年度

一般管理費（予算及び決算報告書における「人件費」+「一般管理費」）の削減実績  
平成17年度は、以下の経費削減方を講じたこと等により、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（5.9%）を達成

(1) 人件費の削減（6.5%）

- ・職員の削減（1名）（0.3%）
- ・人事院勧告に準拠して給与水準を0.36%引下げ（0.4%）
- ・交流者等の新陳代謝（2.2%）
- ・前年度削減措置の効果（3.6%）

(2) 一般管理費（人件費を除く。）の削減（4.2%）

- ・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%）
- ・前年度(平成16年度)に策定した効率化推進計画に基づき効率化の取組を一層推進し、経費の削減に反映

一般管理費の削減目標額と削減実績額

平成17年度削減目標額	削減実績額	
	対前年度予算比	
148百万円	291百万円	5.9%
削減目標額 148百万円 = 前年度予算額 4,920百万円 × 削減目標率 3%	削減実績額 291百万円 = 平成17年度決算額 4,629百万円 前年度予算額 4,920百万円	対前年度予算比 5.9% = 削減実績額 291百万円 ÷ 前年度予算額 4,920百万円

一般管理費（予算及び決算報告書における「人件費」＋「一般管理費」）の削減実績

（１）一般管理費（人件費を除く。）の削減

平成18年度は、効率化推進計画に基づき効率化の取組みを一層推進し、経費の削減に反映させたことにより、年度計画（前年度予算に対し3%程度削減）を上回る経費削減（3.5%）を達成

一般管理費（人件費を除く）の平成18年度削減目標額と削減実績額

削減目標額	削減実績額	
	対前年度予算比	
37百万円	42百万円	
3.5%		
削減目標額 37百万円 = 前年度予算額 1,225百万円 × 削減目標率 3%	削減実績額 42百万円 = 平成18年度決算額 1,183百万円 前年度予算額 1,225百万円	対前年度予算比 3.5% = 削減実績額 42百万円 ÷ 前年度予算額 1,225百万円

（２）人件費（退職手当及び法定福利費を除く。）の削減

平成18年度は、以下の削減方を講じたこと等により、年度計画（前年度予算に比し概ね3%削減）を上回る経費削減（4.9%）を達成

- ・ 職員の削減（2名）（0.7%）
- ・ 交流者等の新陳代謝（1.0%）
- ・ 国家公務員の給与構造改革を踏まえた給与体系の見直し効果等（3.2%）

人件費（退職手当及び法定福利費を除く）の平成18年度削減目標額と削減実績額

削減目標額	削減実績額	
	対前年度予算比	
106百万円	148百万円	
4.9%		
削減目標額 106百万円 = 前年度予算額 3,026百万円 × 削減目標率 3.5%	削減実績額 148百万円 = 平成18年度決算額 2,878百万円 前年度予算額 3,026百万円	対前年度予算比 4.9% = 削減実績額 148百万円 ÷ 前年度予算額 3,026百万円

(3) 一般管理費合計(退職手当及び法定福利費を除く。以下同じ。)の削減

平成18年度一般管理費合計については、上記(1)及び(2)により、年度計画(前年度(平成17年度)予算の3%程度に相当する額を削減することにより、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)を上回る経費削減(対前年度予算比 4.5%、対平成14年度決算比 12.4%)を達成

一般管理費合計の平成18年度削減目標額と削減実績額

対前年度予算比削減目標額	削減実績額	
	対前年度予算比	
144百万円	190百万円	4.5%
削減目標額 144百万円 = 前年度予算額 4,251百万円 × 削減目標率 3.4%	削減実績額 190百万円 = 平成18年度決算額 4,061百万円 前年度予算額 4,251百万円	対前年度予算比 4.5% = 削減実績額 190百万円 ÷ 前年度予算額 4,251 百万円

対14年度決算比削減目標額	削減実績額	
	対14年度決算比	
464百万円	576百万円	12.4%
削減目標額 464百万円 = 平成14年度決算額 4,637百万 円 × 削減目標率 10%	削減実績額 576百万円 = 平成18年度決算額 4,061百万円 平成14年度決算額 4,637百万円	対平成14年度決算比 12.4% = 削減実績額 576百万円 ÷ 平成14 年度決算額 4,637百万円

参考：効率化推進計画(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、
  - 計画的な人員削減等の実施
  - 文具等の適正な使用、両面コピーの推進等
  - 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組み
  - 定期購読物等の削減
  - 物品等の過剰仕様の排除
  - 事務用品等の一括購入
  - 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

## その他適切な評価を行う上で参考となり得る情報

### 1. 18年度の契約状況

- ・ 一般競争入札（37件、総額1,186百万円、1件当たり平均落札率88.12%）
- ・ 指名競争入札（実施していない）
- ・ 随意契約（107件（契約金額が百万円以上のもの）、総額934百万円、1件当たり契約金額の予定価格に対する平均率97.84%）

#### 随意契約とした理由

会計規程第34条第1項第1号（契約の性質又は目的が競争を許さないとき）

76件（例）機器等のリース契約で導入時に一般競争入札を実施したものの  
2年目以降の継続契約や機器等の開発業者と締結する保守契約

会計規程第34条第1項第4号（契約に係る予定価格が少額であるとき）

31件（注）少額の随意契約であっても、原則として2者以上から見積書を  
徴することとしており、競争性は確保

- ・ 企画競争、公募（16件、総額138百万円、1件当たり契約金額の予定価格に対する平均率95.76%）

### 2. 一般競争入札の推進等

18年12月に、「随意契約の限度額の引き下げ」、「契約に係る情報の公表」等を  
主な改正内容とする契約事務細則の一部改正（19年1月1日施行）を行い、更なる  
契約の競争性及び透明性の確保を図った。