

茅ヶ崎市監査委員告示第10号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき行政監査を執行したので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を別紙のとおり公表します。

令和6年11月20日

茅ヶ崎市監査委員	森	誠一
同	成田	博隆
同	伊藤	素明

令和6年度  
行政監査報告書

庁用自動車の管理運用状況  
及び安全対策について

令和6年11月  
茅ヶ崎市監査委員

## 目次

第1	監査のテーマ及び実施概要	1
1	監査のテーマ	1
2	監査の目的	1
3	監査の実施概要	1
	(1) 監査の着眼点	1
	(2) 監査の対象	1
	(3) 監査の実施方法	1
	(4) 監査の実施期間	2
第2	所属ごとの庁用自動車の保有、使用状況と保管場所	2
1	所属ごとの庁用自動車の保有状況	4
2	所属ごとの庁用自動車の使用状況	4
3	庁用自動車の保管場所	5
第3	監査の結果	6
1	庁用自動車の使用状況	6
	(1) 庁用自動車の使用日数と稼働率の状況	6
	(2) 共用車、専用車の1台あたりの使用日数、稼働率、1日あたりの走行距離	6
	(3) 1次調査の結果	7
2	共用車の予約と使用	12
	(1) 共用車の予約方法	12
	(2) 共用車の使用方法	13
	(3) 共用車の予約と使用の現地調査結果	15
3	運転管理、交通安全指導の状況	17
	(1) 車使用時の運転免許証の確認方法	17
	(2) 交通事故や運転時のトラブルなどの情報共有	17
	(3) 目的地や運行先（経路）の確認方法	17
	(4) 車の後方確認の方法	18
	(5) 運転時の事故防止のための心がけ	18
	(6) 車両の故障等のトラブル	18
	(7) 運転時の乗車人数（運転手を含む）	19
4	庁用自動車の点検状況	19
	(1) 定期点検の実施状況	19
	(2) 庁用自動車を使用する所属の取組状況	19
5	庁用自動車に関する交通事故発生状況	19
	(1) 交通事故防止に対する庁内の取組事例	19
	(2) 令和5年度交通事故発生状況	19
	(3) 令和6年度交通事故発生状況（令和6年9月30日まで）	20
6	その他	20
	(1) 庁用自動車の調達方法	20
	(2) 庁用自動車の経過年数と総走行距離の状況	21

第4  まとめ	22
---------	----

<参考資料>

調査票1 項目一覧	24
調査票2 項目一覧	35
本庁舎地下駐車場 駐車位置図	36

(注)

- 1 文中及び各表の比率は、原則として小数点第2位を四捨五入して表示しています。  
したがって、合計と内訳の計、差引きなどが一致しない場合があります。
- 2 庁用自動車の配置、保管場所は、令和6年4月1日時点のものです。

## 第1 監査のテーマ及び実施概要

### 1 監査のテーマ

庁用自動車の管理運用状況及び安全対策について

### 2 監査の目的

庁用自動車は、本市の行政を円滑に遂行するための移動手段として必要不可欠なものであり、本庁及び出先機関に多くの庁用自動車が配置されている。今回の監査では、主に車両の配置、車両の状態、車両の予約や使用について、効率的な管理運用がなされているか、また、運転時の交通安全対策や事故防止対策が十分に行われているかなど、現状を把握し、問題点を検証することにより、今後の庁用自動車の適切な管理及び運用に資することを目的に監査を実施することとした。

### 3 監査の実施概要

#### (1) 監査の着眼点

監査に当たっては、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点から、以下の項目に着眼して実施した。

ア 庁用自動車の配置は適切か

イ 庁用自動車の保有、管理状況は適切か

ウ 庁用自動車の運行管理は適切か

エ 庁用自動車は効率的に使用されているか

オ 庁用自動車の運行時における交通安全対策及び事故防止対策は適切か

#### (2) 監査の対象

監査の対象は、令和5年度における庁用自動車とした。

なお、特種用途自動車、原動機付自転車及び自転車は監査対象外とした。

#### (3) 監査の実施方法

1次調査は、2種類の調査票（調査票1と調査票2）を用いて行った。その内容を補完するため、2次調査ではヒアリング調査や現地調査を実施した。

##### ア 1次調査

###### (ア) 調査票1

茅ヶ崎市事務分掌規則等に規定される全所属の176担当に対し、次の項目について調査を行い、回答を得た。

a 庁用自動車の使用頻度

b 庁用自動車の使用時間帯

c 庁用自動車の配置状況

d 庁用自動車の予約と使用

e 運転管理、交通安全指導

f 運転時の状況について

###### (イ) 調査票2

庁用自動車を使用する40所属に調査を依頼し、令和5年度における庁用自動車の保有、管理点検、車両の装備、稼働状況について回答を得た。

## イ 2次調査

2次調査は、調査票1及び調査票2を補完するため、次の8つの所属に対しヒアリングを行うことで実施した。また、保管状況等の確認のため、本庁舎駐車場など現地調査を行った。

＜ヒアリング対象の所属＞

- ・ 経営総務部資産経営課
- ・ 暮らし安心部防災対策課、安全対策課
- ・ 経済部農業水産課
- ・ 建設部公園緑地課
- ・ 下水道河川部下水道河川建設課
- ・ 教育総務部教育施設課、教育センター

### (4) 監査の実施期間

令和6年4月12日から令和6年10月31日まで

#### 【庁用自動車に関する用語】

##### 1 保有台数

各所属で購入またはリース契約等により保有する自動車の台数

##### 2 使用台数

各所属が保有し、または経営総務部資産経営課から借受け、使用している自動車の台数

##### 3 共用車

4の専用車以外の自動車で経営総務部資産経営課に所属し、職員が予約して共用的に使用する車

##### 4 専用車

自動車のうち乗用車、特殊自動車及び貨物自動車等で専用的に使用する車

専用車には経営総務部資産経営課に所属し、専用的かつ長期間にわたり貸し出される自動車も含める。

##### 5 特種用途自動車

主たる使用目的が特種である自動車であって定められた構造や装置などの要件の全てを満たすもの

## 第2 所属ごとの庁用自動車の保有、使用状況と保管場所（表1）

庁用自動車を管理している経営総務部資産経営課（以下「資産経営課」という。）に確認したところ、本市が保有している庁用自動車は、消防車、救急車、塵芥車<sup>じんがい</sup>等の特種用途自動車を含め246台であった。

なお、監査対象の庁用自動車は、本市が保有している庁用自動車246台から、特種用途自動車118台を除いた128台とした。



## 1 所属ごとの庁用自動車の保有状況

庁用自動車を 32 の所属が保有しており、保有台数が多い所属を見ると、消防本部警防救命課（以下「警防救命課」という。）が 78 台、環境部環境事業センター（以下「環境事業センター」という。）が 56 台、資産経営課が 48 台であった。

## 2 所属ごとの庁用自動車の使用・管理状況

庁用自動車を 40 の所属が使用・管理しており、使用・管理台数が多い所属を見ると、警防救命課が 78 台、環境事業センターが 56 台、資産経営課が 34 台であった。資産経営課の保有台数と使用・管理台数に 14 台の差があるのは、専用車を保有している 4 の所属に 4 台と専用車を保有していない 8 の所属に 10 台を資産経営課が貸与しているためである。

### < 監査対象の庁用自動車 >



(電気軽貨物車)



(軽貨物車)



(軽トラック)



(ハイブリッド車)



(ワンボックス車)



(広報車)

### < 特種用途自動車 (参考) >



(消防車)



(救急車)



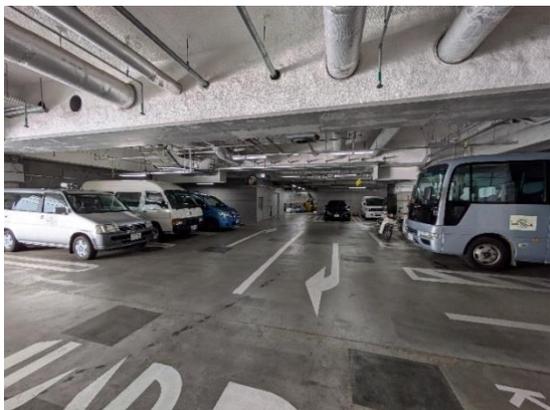
(塵芥車)

### 3 庁用自動車の保管場所

庁用自動車の主な保管場所は、本庁舎地下駐車場が 70 台、環境事業センターが 56 台、消防署本署が 20 台（松林出張所 3 台を含む）、本庁舎地上駐車場が 13 台であった。

#### 【庁用自動車の主な保管場所】

＜本庁舎地下駐車場（写真左が南側、写真右が北側）＞



＜本庁舎地上駐車場（写真左が西側、写真右が東側）＞



＜環境事業センター＞



＜消防署本署＞



＜その他（左から総合体育館地下駐車場、寒川分署（小出出張所）、消防団）＞



### 第3 監査の結果

#### 1 庁用自動車の使用状況

##### (1) 庁用自動車の使用日数と稼働率の状況（表2-1、2-2、2-3）

庁用自動車の使用日数と稼働率の状況は、175日以上200日未満と225日以上250日未満の区分が21台ずつで最も多く、次に200日以上225日未満の区分が20台であり、約半数の庁用自動車は、年175日以上稼働していることが分かった。稼働率で見ると70%以上の庁用自動車が75台（58.6%）あり、その車両は週単位で3.5日以上稼働しているという結果であった。

また、監査対象とした庁用自動車の1台あたりの使用日数は164.6日で、1台あたりの稼働率は67.7%であった。

表2-1 庁用自動車の使用日数

区分	25日未満	25日以上 50日未満	50日以上 75日未満	75日以上 100日未満	100日以上 125日未満	125日以上 150日未満	150日以上 175日未満	175日以上 200日未満	200日以上 225日未満	225日以上 250日未満	250日以上	合計
車両台数	7	4	7	6	13	8	12	21	20	21	9	128

表2-2 庁用自動車の稼働率

区分	0%以上 10%未満	10%以上 20%未満	20%以上 30%未満	30%以上 40%未満	40%以上 50%未満	50%以上 60%未満	60%以上 70%未満	70%以上 80%未満	80%以上 90%未満	90%以上 100%未満	100%以上	合計
車両台数	7	3	8	5	12	8	10	19	24	23	9	128

注：稼働率（%）＝使用日数÷243日（243日は開庁日数）

使用日数は25日ごと、稼働率は10%ごとに区分しているため、表2-1と表2-2の台数は一致しません。

表2-3 庁用自動車の1台あたり使用日数と稼働率

庁用自動車の総使用日数 ①	21,066日
1台あたりの使用日数 ②	164.6日/台
1台あたりの稼働率 ③	67.7%

① 庁用自動車の総使用日数は128台の使用日数の合計

② 1台あたりの使用日数 = ①÷128台

③ 1台あたりの稼働率 = ②÷243日

##### (2) 共用車及び専用車1台あたりの使用日数、稼働率、1日あたりの走行距離（表3）

共用車の台数は26台、専用車の台数は102台であった。全体での1台あたり使用日数と稼働率は、それぞれ共用車が176.4日/台の72.6%、専用車が161.6日/台の66.5%であった。また、1日あたりの走行距離は共用車が12.7km、専用車が15.1kmであった。

表3 共用車及び専用車1台あたりの使用日数、稼働率、1日あたりの走行距離

区分	台数	1台あたりの 使用日数	1台あたりの 稼働率(%)	1日あたりの 走行距離(km)
共用車	26	176.4	72.6	12.7
専用車	102	161.6	66.5	15.1

(3) 1次調査の結果

ア 使用頻度（表4）

庁用自動車の使用頻度が高い順に、「週5日」が20担当、「週4日」が18担当、「週3日」が23担当から回答があった。一番多くの回答を得た使用頻度は「年に数回使用」で30担当、「使用しない」という回答も12担当からあった。各担当別の使用頻度には大きな差があることが分かった。使用頻度の詳細は次表のとおりである。

なお、この調査において「使用しない」と回答した12担当は一部の調査について対象外としている。

表4 使用頻度

区分	担当数	比率(%)	主な担当名
週5日	20	11.4	文書法務課文書担当、市民自治推進課地域自治担当、こども育成相談課こども家庭相談担当、環境事業センター管理担当・業務担当、環境保全課環境保全担当、道路管理課管理担当・補修担当、公園緑地課公園緑地担当、生活支援課保護担当、高齢福祉課相談支援担当など
週4日	18	10.2	資産経営課資産経営担当、防災対策課防災担当・政策担当・危機管理担当、安全対策課安全対策担当、障がい福祉課障がい者支援担当、建設総務課総務担当、道路建設課計画担当・建設担当、建築課市営住宅担当、下水道河川総務課排水指導担当、衛生課環境衛生担当・食品衛生担当 など
週3日	23	13.1	収納課納税担当、産業観光課観光担当・道の駅整備推進担当、農業水産課施設管理担当、地域福祉課福祉総合相談担当、こども育成相談課こども健康担当・こどもセンター、保健予防課感染症対策担当・保健対策担当、消防本部予防課予防担当・査察指導担当・危険物担当 など
週2日	22	12.5	小出支所斎場、資産課課総務担当・土地評価担当・家屋評価担当、農業水産課農業水産振興担当、スポーツ推進課管理担当、建築指導課指導担当、開発審査課指導担当、保健企画課保健企画担当、地域保健課地域保健担当、小和田公民館、南湖公民館、香川公民館、図書館 など
週1日	15	8.5	広報シティブロモーション課広報担当、文化推進課文化推進担当、介護保険課給付担当、保育課保育指導担当、環境政策課温暖化対策担当、資源循環課資源循環担当、下水道河川総務課課総務担当、健康増進課健康づくり担当、松林公民館 など
月3日	13	7.4	秘書課姉妹都市担当、市民課戸籍住民担当・窓口サービス担当、拠点整備課拠点整備担当・浜見平地区まちづくり推進担当、都市政策課交通計画担当、景観みどり課景観担当、教育総務課総務担当、社会教育課社会教育担当 など
月2日	12	6.8	総合政策課総合政策担当、市民税課市民税担当、多様性社会推進課男女共同参画担当、保険年金課保険料担当、こども政策課こども政策担当、病院経営企画課経営企画担当、青少年課児童クラブ担当 など
月1日	11	6.3	文化推進課市史編さん担当、地域福祉課福祉活動推進担当、都市計画課都市政策担当・住宅政策担当、医事課医事担当、監査事務局監査担当、青少年会館 など
年に数回	30	17.0	行政総務課総務担当・市政情報担当、職員課人材育成担当・労務健康担当、財政課財政担当、契約検査課工事担当、行政改革推進課行政改革推進担当、デジタル推進課デジタル推進担当、市民相談課市民相談担当・消費生活センター、会計課会計担当、議会事務局、選挙管理委員会事務局、図書館香川分館 など
使用しない	12	6.8	契約検査課物品担当、市民課辻堂駅前出張所・ハマミーナ出張所・香川駅前出張所、保険年金課年金担当、小和田保育園、浜見平保育園、鶴が台保育園、香川保育園、浜須賀保育園、室田保育園、議会事務局議事調査担当
合計	176		

イ 庁用自動車を使用する時間帯（表5）

自動車を使用する時間帯として回答が多かったのは、「全日（午前と午後使用と全日と時間外に使用と回答を含む）」が108担当（65.9%）となり、「10時から12時と13時から15時まで使用」と回答した16担当（9.8%）、「午後のみ」の14担当（8.5%）であった。

なお、庁用自動車を「使用しない」と回答した12担当は除く。

表5 庁用自動車を使用する時間帯

使用する時間帯		8:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	時間外	担当数	比率(%)
全日	8:30-17:15	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	54	32.9
	8:30-17:15/時間外	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	7	4.3
	午前/午後	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	47	28.7
10:00-12:00/13:00-15:00				■	■		■	■				16	9.8
午後のみ						■	■	■	■	■		14	8.5
午前のみ		■	■	■	■							4	2.4
10:00-12:00/15:00-17:15				■	■				■	■	■	4	2.4
8:30-10:00		■	■									2	1.2
8:30-10:00/13:00-15:00		■	■			■	■					2	1.2
10:00-12:00				■	■							2	1.2
13:00-15:00						■	■					2	1.2
8:30-10:00/15:00-17:15		■	■						■	■	■	1	0.6
午前/13:00-15:00		■	■	■	■		■	■				1	0.6
10:00以降/時間外				■	■	■	■	■	■	■	■	1	0.6
15:00-17:15								■	■	■	■	1	0.6
決まった時間帯なし 車両が空いている時												6	3.7
合計												164	

ウ 専用車の配置と貸出の可否（表6）

専用車の配置状況については、「あり」と回答が83担当（50.6%）、「なし」と回答が81担当（49.4%）であった。

また、専用車の配置があると回答した83担当に使用予定がなければ（空きがあれば）専用車の貸出は可能か質問したところ、使用していない時に庁用車の貸出が「可」と51担当（61.4%）が回答した。一方、貸出が「不可」と25担当が回答しており、2次調査ではその理由についてヒアリングを行った。回答としては、突発的な事務対応や貸した場合に燃料費の予算が不足する問題から貸出しないとのことであった。

表6 専用車の配置と貸出可否

区 分		担当数	比率(%)
専用車の配置あり		83	50.6
貸出	可	51	31.1
	不可	25	15.2
	その他	7	4.3
専用車の配置なし		81	49.4
合 計		164	

<専用車の貸出を不可やその他とした理由>

- ・急に使用することがあるため
- ・災害対応等の緊急時に備えているため  
(原則、貸出不可)
- ・庁外の施設に配置されている車であるため
- ・燃料費が不足するため

エ 共用車の予約と使用頻度 (表7)

資産経営課が管理運用する共用車は 26 台あり、使用するにはグループウェア上で予約し、庁内インターネット環境から軽自動車等使用申込申請を行う必要がある。

共用車の予約と使用頻度について調査したところ、庁用自動車を使用する 164 担当からの回答は次表のとおりであった。

表7 共用車の予約と使用頻度

共用車の 使用頻度	専用車の配置あり		専用車の配置なし	
	担当数	主な所属名	担当数	主な所属名
週5日	7	農業水産課、下水道河川建設課、教育施設課	5	建築課、農業委員会事務局、社会教育課
週4日	1	教育センター	0	
週3日	2	学務課	4	資産税課、景観みどり課
週2日	1	衛生課	2	開発審査課
週1日	3	市民自治推進課、青少年課	6	広報シティプロモーション課、文化推進課、介護保険課、保育課
月3日	2	こども育成相談課、教育総務課	5	秘書課、拠点整備課
月2日	0		10	市民課、多様性社会推進課、保育課
月1日	12	防災対策課、産業観光課、地域福祉課、建築指導課	6	保険年金課、こども政策課
年に数回	31	スポーツ推進課、生活支援課、障がい福祉課、建設総務課、道路管理課	22	職員課、デジタル推進課、市民相談課、都市政策課、会計課、議会事務局
使用しない	24	小出支所、公園緑地課、健康増進課、各公民館	21	財政課、契約検査課、都市計画課、地域保健課、保健予防課、指令情報課
合計	83		81	

共用車の予約と使用頻度について「週5日」と回答した担当は合わせて12担当（専用車の配置なし5担当、配置あり7担当）、週4日と回答した担当は1担当であった。

庁用自動車を週5日または週4日使用する業務があっても、専用車の配置がある担当と専用車の配置がない担当に分かれた。専用車の配置がない81担当に専用車の配置の必要性を調査したところ、17担当から「使用頻度が高い」ため、配置が必要と回答があったが、64担当からは「使用頻度が低い」、「共用車の使用で十分」、「専用車を借りる」ため、配置は不要との回答があった。

オ 庁用自動車を使用したい時の確保の有無及び対処方法（表8）

業務で庁用自動車を使用したい時に確保できなかったことはあるか調査したところ、「ある」と回答したのは110担当、「ない」と回答したのは54担当であった。

次に「ある」と回答した担当に車を確保できなかった時に対処した方法を調査したところ、次のとおり回答があった。

なお、庁用自動車を「使用しない」と回答した12担当は除く。

表8 庁用自動車を使用したい時の確保の有無及び対処方法

庁用自動車を使用したい時に確保できなかったこと		左記の質問に「ある」と回答した担当	
		確保できなかった時の対処方法 (3つまで選択可)	回答数
ない 54担当	ある 110担当	共用車を予約済の所属と相談した	95
		専用車を保有する所属と相談した	75
		資産経営課に配車の相談をした	42
		業務の予定を変更した	21
		徒歩または自転車を使用した	18
		共用車の予約が空くのを待った	15
		公共交通機関を利用した	4
		原動機付自転車を使用した	3

カ 共用車の予約で気になること（表9）

共用車の予約で気になることについて調査したところ、気になったことが「ある」と回答したのは135担当、「ない」と回答したのは29担当であった。

なお、庁用自動車を「使用しない」と回答した12担当は除く。

表9 共用車の予約で気になること

共用車の予約で気になること		左記の質問に「ある」と回答した担当	
ない 29担当	ある 135担当	共用車の予約で気になること (2つまで選択可)	回答数
		予約が取りづらいこと	111
		予約済の車が使用されていないこと	43
		使用の1週間前の8時30分から予約受付のため、始業前から準備が必要なこと	40
		複数の共用車を予約する課かいはあること	28
		電話等で貸し借りがあること	5

キ 共用車を予約する際の使用予定時間（表10）

共用車を予約する際、使用予定時間はどれくらいの長さを設定するか調査したところ、「8時30分から17時15分まで」と回答した担当は101担当あり、「8時30分から17時15分まで、時間外含む」とした担当は4担当あった。また、「午前のみ」と回答したのは6担当、「午後のみ」と回答したのは11担当、「半日程度を予約する」と回答したのは3担当であった。

「業務に応じた時間を予約する」と回答したのは5担当、「予約しない」と回答したのは6担当であった。

表10 共用車を予約する際の使用予定時間

区 分	担当数
8時30分から17時15分まで	101
8時30分から17時15分まで、時間外含む	4
午前のみ	6
午後のみ	11
半日程度を予約する	3
業務に応じた時間を予約する	5
予約しない	6
合 計	136

ク 共用車の予約時間と使用時間の乖離（表11）

共用車を予約し、使用する際、予約時間と使用時間の乖離の有無について調査したところ、「ない」と回答した担当は8担当、「あまりない（10回中1～2回）」と回答した担当は62担当、「時々ある（10回中3～6回）」と回答したのは47担当、「よくある（10回中7～10回）」と回答したのは19担当であった。

表 11 共用車の予約時間と使用時間の乖離

区 分	担当数
ない	8
あまりない（10回中 1～2回）	62
時々ある（10回中 3～6回）	47
よくある（10回中 7～10回）	19
合 計	136

ケ 共用車の予約と使用実績（表 12）

共用車を予約し、使用する前、使用実績など、共用車の予約状況に対してどのように対応（3つまで選択肢）したか調査したところ、「予約どおり使用した」と回答した担当は 110 担当、「前日までにキャンセルした」と回答した担当は 38 担当、「予約したまま、他の担当に貸し出した」と回答したのは 34 担当であった。

一方で、予約の取消をしなかった理由として「急な対応に備えて、車を確保したままにした」との回答が 20 担当、「予約したまま使用しない時間帯があった」との回答が 16 担当であった。

表 12 共用車の予約と使用実績

区分（3つまで選択可）	担当数
予定どおり使用した	110
前日までにキャンセルした	38
予約したまま、他の担当に貸し出した	34
急な対応に備えて、車を確保したままにした	20
予約したまま使用しない時間帯があった	16
当日の朝キャンセルした	15
その他（使用が終了したことを伝えた/予定より早く終了した）	2
予約したが使用しなかった	1

2 共用車の予約と使用

共用車の配車は、茅ヶ崎市庁用自動車等管理規程第 7 条では「共用車の配車を受けようとする者(以下「使用者」という。)は、当該配車を受けようとする日の前日までに管理者に申込まなければならない。」と規定され、予約はグループウェア上で管理運用されている。

(1) 共用車の予約方法

共用車の予約方法は次の 3 つである。

ア 1 週間前に予約

使用予定日の 1 週間前の 8 時 30 分から予約が可能になり、グループウェア上で共用車の予約を行う方法である。

#### イ 随時予約

当日に予約・使用されていない共用車の予約をグループウェア上で行う方法である。

#### ウ 先行予約

資産経営課が保有する共用車3台（ワンボックス車（車両番号（以下「車番」という。）7800）、広報車（車番50）及び身体障害者輸送車（車番2882））が対象で、翌年度の使用予定を基に先行予約を行う方法である。

予約を希望する所属は、あらかじめ資産経営課へ申込み、申し込みを行った所属が多数の場合は、予約を行う順番を抽選して決定する。その後、各所属が希望する日程や時間に応じて先行予約を行う。

### (2) 共用車の使用方法

令和6年7月1日から共用車の使用申込票及び運転日誌の電子化並びにアルコールチェック、鍵の貸し借り、共用車の予約及び使用状況に係る情報共有の方法が次のとおりとなった。

なお、アルコールチェック及び運転日誌の作成は、道路交通法施行規則第9条の10第6号及び第8号に安全運転管理者の業務として、それぞれ規定されている。

#### ア 軽自動車等使用申込申請

予約者は、庁内インターネット環境において、軽自動車等使用申込申請を資産経営課に行う。

なお、グループウェア上で共用車の使用状況の情報は共有されているため、予約者は、使用当日の9時までに、予約した共用車の使用の有無を確認し、終日使用しない場合は予約の取消、時間を遅らせて使用する場合は予約の時間の変更を行うことになっている。

#### イ アルコールチェック

運転者は、本庁舎9か所、分庁舎4か所に設置されているアルコール検知器によりアルコールチェックを行う。

なお、各所属長又は課長補佐以上の職員を安全運転管理者の補助者に指定し、補助者がチェックを行う運用になっている。

#### ウ 鍵の貸出と返却

共用車の鍵の貸出は、本庁舎1階警備員室で行っている。運転者は、予約した共用車の鍵を受け取り、使用後は鍵を警備員室に返却する。また、一部の専用車の鍵は、警備員室で管理されている。

なお、予定より早く使用が終了した場合は、運転者がグループウェア上で予約時間の変更を行うことになっている。

#### エ 運転日誌

運転者は、庁内インターネット環境において運転日誌を作成し、資産経営課に提出する。

なお、一部の所属は、紙の運転日誌を作成している。

茅ヶ崎市庁用自動車等管理規程 抜粋

(配車の申込み)

第7条 共用車の配車を受けようとする者(以下「使用者」という。)は、当該配車を受けようとする日の前日までに管理者に申込まなければならない。

道路交通法施行規則 抜粋

(安全運転管理者の業務)

第9条の10 法第74条の3第2項の内閣府令で定める業務は、次に掲げるとおりとする。

1～5 (略)

6 運転しようとする運転者及び運転を終了した運転者に対し、酒気帯びの有無について、当該運転者の状態を目視等で確認するほか、アルコール検知器(呼気に含まれるアルコールを検知する機器であつて、国家公安委員会が定めるものをいう。次号において同じ。)を用いて確認を行うこと。

7 前号の規定による確認の内容を記録し、及びその記録を一年間保存し、並びにアルコール検知器を常時有効に保持すること。

8 運転者名、運転の開始及び終了の日時、運転した距離その他自動車の運転の状況を把握するため必要な事項を記録する日誌を備え付け、運転を終了した運転者に記録させること。

9 (略)

(3) 共用車の予約と使用の現地調査結果

共用車の予約と使用に関する調査（グループウェア上の予約画面と運転日誌の照合及び本庁舎地下駐車場の現地調査）を令和6年8月28日（水）（第1回調査）、9月9日（月）（第2回調査）の2回に分けて実施した。その結果を次表のとおり一覧にまとめた。

令和6年8月28日（水） 第1回調査  未使用  使用中  使用中  
(運転日誌未提出) ※太枠は予約時間

	車の種類	駐車位置	車両番号	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時～	予約画面の状態
1	電気軽貨物	A1-1	3877	[Blue]													使用停止
2	電気軽貨物	A1-2	3876		[Hatched]												予約中
3	軽貨物	A2-1	6602		[Hatched]												予約中
4	電気軽貨物	A2-2	9852		[Hatched]												予約中
5	電気軽貨物	A3-1	9851		[Hatched]												予約中
6	軽貨物	B1-2	2250		[Hatched]												予約中
7	軽貨物	B2-1	3000		[Hatched]												予約中
8	軽貨物	C1-1	9803	[Blue]													代車として貸出
9	軽貨物	C2-1	6812		[Hatched]												予約中
10	軽貨物	C2-2	6814		[Hatched]												予約中
11	軽貨物	D1-1	6813		[Hatched]												予約中
12	軽貨物	D1-2	2185		[Hatched]												予約中
13	軽貨物	D2-1	4177		[Hatched]												予約中
14	軽貨物	D2-2	4675		[Striped]												予約中
15	軽トラック	E1-1	1086		[Hatched]												予約中
16	軽トラック	E1-2	782		[Hatched]												予約中
17	電気軽貨物		2777	[Blue]													使用停止
18	ハイブリッド車		6010	[Blue]													使用停止
19	ワンボックス車		7800		[Hatched]												予約中
20	広報車		50		[Hatched]												予約中

令和6年9月9日（月） 第2回調査  未使用  使用中  使用中  
(運転日誌未提出) ※太枠は予約時間

	車の種類	駐車位置	車両番号	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時～	予約画面の状態
1	電気軽貨物	A1-1	3877	[Blue]													使用停止
2	電気軽貨物	A1-2	3876		[Hatched]												予約中
3	軽貨物	A2-1	6602		[Hatched]												予約中
4	電気軽貨物	A2-2	9852		[Hatched]												予約中
5	電気軽貨物	A3-1	9851		[Hatched]												予約中
6	軽貨物	B1-2	2250		[Hatched]												予約中
7	軽貨物	B2-1	3000		[Hatched]												予約中
8	軽貨物	C1-1	9803	[Blue]													代車として貸出
9	軽貨物	C2-1	6812		[Hatched]												予約中
10	軽貨物	C2-2	6814		[Hatched]												予約中
11	軽貨物	D1-1	6813		[Hatched]												予約中
12	軽貨物	D1-2	2185		[Hatched]												予約中
13	軽貨物	D2-1	4675		[Hatched]												予約中
14	軽貨物	D2-2	4177		[Hatched]												予約中
15	軽トラック	E1-1	782		[Hatched]												予約中
16	軽トラック	E1-2	1086		[Hatched]												予約中
17	電気軽貨物		2777		[Hatched]												予約中
18	ハイブリッド車		6010	[Blue]													使用停止
19	ワンボックス車		7800		[Hatched]												予約中
20	広報車		50		[Striped]												予約中

15 ページの表で、空欄で示した時間帯は、共用車が業務に使用されなかった時間を示している。太枠で囲まれた時間帯は、共用車が予約されている時間、斜線で示した時間帯は、共用車が業務に使用されていた時間、また、横線で示した時間帯は、共用車が業務に使用されていたが、運転日誌の提出記録が確認できなかった時間をそれぞれ示している。

第1回調査（8月28日）では、車番 2250 及び 3000 の共用車は、午前中に使用されなかったが、予約されたままであった。また、車番 4675 の共用車は、業務で使用してされていたものの、運転日誌の提出記録が確認できなかった。

第2回調査（9月9日）では、車番 9852、3000、6813 及び 1086 の共用車は、終日使用されなかったが予約されたままであった。車番 50 の庁用自動車については、業務で使用しているものの、運転日誌の提出記録が確認できなかった。

また、いずれの共用車も、グループウェア上では使用の有無にかかわらず「予約中」となっているため、共用車を所管する資産経営課や共用車を業務で使いたいと考えている所属は、実際の稼働状況を把握しづらい状況にある。資産経営課では、予約者又は使用者が、グループウェア上の予約時間の適正化を図るよう運用変更に関する通知\*を発出しているが、表 13 のように予約時間の適正な処理内容となっていないことが判明した。

#### 運用変更に関する通知\*の要約

予約した共用車の当日使用予定の有無等		グループウェア上の処理内容						
共用車を使用しない	→	予約をキャンセルする						
使用当日の9時までに使用開始していない	→	予約時間を変更する						
予約した時間よりも早く使用終了した								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">庁内インターネット環境で行う手続き</td> </tr> <tr> <td>共用車の使用前</td> <td>→軽自動車使用申込を作成する</td> </tr> <tr> <td>共用車の使用後</td> <td>→運転日誌を作成する</td> </tr> </table>			庁内インターネット環境で行う手続き		共用車の使用前	→軽自動車使用申込を作成する	共用車の使用後	→運転日誌を作成する
庁内インターネット環境で行う手続き								
共用車の使用前	→軽自動車使用申込を作成する							
共用車の使用後	→運転日誌を作成する							

表 13 予約時間の適正な処理内容

調査日	車番	処理内容
8月28日	3000	9時までに予約時間を13時30分以降17時15分までに変更する
8月28日	7800	共用車使用后、予約時間を使用終了時刻の11時までに変更する
9月9日	9852	9時までに予約を取り消す
9月9日	6814	共用車使用后、予約時間を使用終了時の12時30分までに変更する

※「資産経営課による貸出公用車の使用申込票及び運転日誌の電子化並びに配車の運用変更について」  
（令和6年5月30日付け 資産経営課長通知）

### 3 運転管理、交通安全指導の状況

#### (1) 庁用自動車使用時の運転免許証の確認方法（表 14）

管理監督職等による庁用自動車使用時の運転免許証の確認は、どのようにしているか調査したところ、「運転の都度、口頭で確認する」と回答した担当は 83 担当、「運転の都度、目視する」と回答した担当は 55 担当であった。また、「その他」として 26 担当が回答しており、「運転前点検表で確認する」と回答が 5 担当、「朝礼、打合せ等で注意喚起する」と回答が 4 担当であった。

なお、庁用自動車を「使用しない」と回答した 12 担当は除く。

表 14 車使用時の運転免許証の確認方法

区 分	担当数
運転の都度、口頭で確認	83
運転の都度、目視する	55
その他	26
合 計	164

#### (2) 交通事故や運転時のトラブルなどの情報共有

交通事故や運転時のトラブルなどの情報は共有されているか調査したところ、「共有されている」と回答した担当は 164 担当中 155 担当であった。一方「共有されていない」と回答した担当は 9 担当であった。

#### (3) 目的地や運行先（経路）の確認方法（表 15）

目的地や運行先（経路）について、どのように確認しているか調査（複数回答可）したところ、「運転前に地図を確認」と回答した担当は 164 担当中 145 担当であった。また、「スマートフォンで確認」が 73 担当、「運転時に地図を携帯」が 72 担当であり、「よく行く目的地のため特に確認していない」と回答した担当は 41 担当であった。

表 15 目的地や運行先（経路）の確認方法

区分【複数回答可】	回答数
運転前に地図を確認	145
スマートフォンで確認	73
運転時に地図を携帯	72
よく行く目的地のため特に確認していない	41
車載のカーナビを利用	13
その他	13
同乗者によるスマートフォン確認等誘導	12
概ね行く場所が決まっている	1

(4) 車の後方確認の方法 (表 16)

車の後方について、どのように確認しているか調査（複数回答可）したところ、「車載のミラーで確認する」と回答した担当は 164 担当中 145 担当であった。また、「窓を開けて目視する」が 120 担当、「同乗者に誘導をお願いする」が 111 担当であり、事故防止のため複数の方法で後方を確認していることが分かった。

表 16 車の後方確認の方法

区分【複数回答可】	回答数
車載のミラーで確認する	145
窓を開けて目視する	120
同乗者に誘導をお願いする	111
その他	3

(5) 運転時の事故防止のための心がけ (表 17)

運転時の事故防止のために、心がけていることについて調査（複数回答可）したところ、一番多かったのは「十分な車間距離をとる」で 154 担当が回答した。他の回答数で多かった順に「時間に余裕をもつ」、「法定速度を常に意識する」、「右折左折時に巻き込み確認をする」、「交差点では車の周囲に注意する」、「急発進しないようにしている」、「急停車しないようにしている」となり、7つの選択肢全てと回答した担当は 164 担当中 115 担当であった。また、その他の回答として、「後退時の同乗者による安全確認」、「自分の技量以上の運転はしない」、「歩行者、自転車に注意する」、「慣れた道を通る」など、事故発生の未然防止の取組や運転時の注意点を確認することができた。

表 17 運転時の事故防止のための心がけ

区分【複数回答可】	回答数
十分な車間距離をとる	154
時間に余裕をもつ	149
法定速度を常に意識する	145
右折左折時に巻き込み確認をする	141
交差点では車の周囲に注意する	140
急停車しないようにしている	135
急発進しないようにしている	134
その他	8

(6) 車両の故障等のトラブル

車両の故障等のトラブルで帰庁できなかつたことについて調査したところ、「ある」との回答はなかつた。また、運転時に市民(他のドライバーや歩行者)等とトラブルになったことについて調査したところ、こちらも「ある」との回答はなかつた。

(7) 運転時の乗車人数（運転手を含む）（表 18）

運転時の乗車人数（運転手を含む）について調査したところ、2名以上で運転する頻度が高い順に、「常に2名以上で使用する」と回答したのは49担当であった。「よく2人以上で使用する」と回答したのは80担当であった。「時々2人以上で使用する」と回答したのは15担当、「たまに2人以上で使用する」と回答したのは19担当で、「常に1人で運転する」という回答も1担当あった。

表 18 運転時の乗車人数（運転手を含む）

項 目	担当数
常に2名以上で使用する	49
よく2人以上で使用する 【たまに1人で使用する（10回に1～3回程度）】	80
時々2人以上で使用する 【時々1人で使用する（10回に4～6回程度）】	15
たまに2人以上で使用する 【よく1人で使用する（10回に7～9回程度）】	19
常に1人で運転する	1
合 計	164

4 庁用自動車の点検状況

(1) 庁用自動車を使用する所属の定期点検の取組状況

定期点検が必要な年度においては、その前年度に予算要求することから始まり、点検の期日に合わせて実施している。また、資産経営課では、市が保有する全ての庁用自動車の自動車損害賠償責任保険の保険期間を基に、法定の点検が必要な車に対し、2か月前から対象となる所属に通知を行い、点検が確実に実施されるよう注意喚起を行っている。

(2) 定期点検の実施状況

監査対象としている128台の庁用自動車の定期点検は、概ね適切に実施されていた。

5 庁用自動車の交通事故発生状況

(1) 交通事故防止に対する庁内の取組事例

資産経営課では、交通事故防止のため、事故を起こした職員や新採用職員を対象に茅ヶ崎警察署の職員による講習会を実施している。また、実地研修として年2回の自動車教習所を使用した交通安全教育を実施している。

さらに、事故の事例や発生件数について、四半期ごとに、職員全体に安全運転への注意喚起のため、通知を発出している。

(2) 令和5年度交通事故発生状況（表 19）

令和5年度の交通事故は、37件発生し、そのうち後退時の事故が14件で最も多かった。

表 19 令和5年度交通事故発生状況

事故の内容	件数
内外輪差による接触	11
前進（追突）	1
後退	14
その他（もらい事故を含む）	11
合 計	37

(3) 令和6年度交通事故発生状況(令和6年9月30日まで) (表 20)

令和6年9月30日までの交通事故は、20件発生し、そのうち内外輪の差による接触事故が8件で最も多かった。

表 20 令和6年度交通事故発生状況（令和6年9月30日まで）

事故の内容	件数
内外輪差による接触	8
前進（追突）	3
後退	3
その他（もらい事故を含む）	6
合 計	20

## 6 その他

(1) 庁用自動車の調達方法（表 21）

庁用自動車の調達方法は、購入が117台（91.4%）、寄附が10台（7.8%）、リースが1台（0.8%）であった。

表 21 庁用自動車の調達方法

区 分	台数	比率(%)
購入	117	91.4
寄附	10	7.8
リース	1	0.8
合 計	128	

(2) 庁用自動車の経過年数と総走行距離の状況（表 22）

庁用自動車の初度登録からの経過年数の平均は 13 年 4 か月、総走行距離の平均は 59,337km であった。

初度登録年月からの年数が 10 年以上 15 年未満の庁用自動車が 36 台と多く、次に 15 年以上 20 年未満が 32 台、7 年以上 10 年未満が 17 台、20 年以上が 20 台であった。

また、総走行距離については 3 万 km 以上 5 万 km 未満と 7 万 km 以上 10 万 km 未満の庁用自動車がそれぞれ 23 台、次に 5 万 km 以上 7 万 km 未満が 19 台であった。

表 22 庁用自動車の経過年数と総走行距離の状況

（単位：台）

総走行距離 \ 経過年数	経過年数								
	1年未満	1年以上 3年未満	3年以上 5年未満	5年以上 7年未満	7年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 20年未満	20年以上	合計
5,000km未満	3	4							7
5,000km以上 10,000km未満		2	1	1	1				5
10,000km以上 20,000km未満			3	1	3	4		1	12
20,000km以上 30,000km未満		3		2	4	4	4	1	18
30,000km以上 50,000km未満			1	1	6	8	5	2	23
50,000km以上 70,000km未満				1	1	12	3	2	19
70,000km以上 100,000km未満						7	9	7	23
100,000km以上 150,000km未満					2	1	7	4	14
150,000km以上							4	3	7
合計	3	9	5	6	17	36	32	20	128

## 第4 まとめ

今回の監査は、「庁用自動車の管理運用状況及び安全対策について」をテーマとして監査を実施しました。

その結果、概ね適正に実施されていると認めますが、一部において検討や改善を要望する事項が見受けられました。

### 1 庁用自動車の管理運用について

#### (1) 庁用自動車の管理と運用

庁用自動車の保有台数は、庁用自動車1台あたりの稼働率が共用車 72.6%、専用車 66.5%であったことから、概ね適正であると判断しました。

共用車の予約は、使用の1週間前の8時30分に可能となりますが、先着順のため予約できない職員が生じています。また、グループウェア上で予約と使用状況を確認することができていましたが、令和6年7月1日に運用が変更されたことに伴い、共用車の使用の有無にかかわらず、「予約中」と表示されているため、リアルタイムで共用車の使用状況を把握することが困難になっています。そのため、各所属間では共用車の貸し借りの調整に時間がかかるなど、業務非効率が発生しています。

このことから、共用車の予約者及び使用者は、所管課の管理運用の通知に従い、共用車を使用しない場合や使用後にグループウェア上で適正な予約時間に処理することが望ましいと考えます。

また、従来は紙の書類であった軽自動車等使用申込申請や運転日誌作成を電子化したことで、共用車の運行状況と使用結果確認の即時性は高まりました。しかし、グループウェア上の予約画面と運転日誌の照合及び現地調査を実施した2日間の調査において、予約済の共用車が未使用となっている時間帯が見受けられました。共用車1台あたりの時間単位での稼働率向上の余地もあることから、共用車を使いたい時に使えるようリアルタイムで予約や使用の状況を確認、更新できる仕組みづくりを検討してください。

加えて、調査表やヒアリング結果から、各所属の庁用自動車の使用用途は多種多様であり、専用車が配置されていても、業務内容に応じて共用車を予約して使用している所属があることが分かりました。既に専用車の配置がある一部の所属から専用車の追加配置を求める意見や新規で専用車の配置を希望する意見がありましたが、本庁舎地下及び地上駐車場には庁用自動車を保管できるスペースが限られているため、所管課は、庁用自動車全体の使用状況の把握に努めていただき、庁用自動車をより効率的に使用できる取組の検討をお願いします。

#### (2) 庁用自動車のデータ管理

庁用自動車の所管課では、パソコン上で庁用自動車のデータを一元管理し、自動車損害賠償責任保険の加入や更新、法定の定期点検の実施状況等を把握しています。しかし、一部データが最新の情報として管理ができていなかったため、データ管理の強化に努めてください。

#### (3) 交通安全対策と事故防止対策

発生した交通事故は、令和5年度が37件、令和6年度上半期が20件で、このままのペースで事故が発生すると前年度を上回る件数が見込まれます。

所管課は、定期的に交通事故発生情報を発信するとともに、安全運転を意識づける具体的な研修を継続的に実施するなど、職員全員が当事者意識をもって交通事故を未然に防止する風土づくりをお願いします。

#### (4) 庁用自動車の修繕、調達

庁用自動車の1台あたりの総走行距離の平均は、59,337 kmであり、初度登録年月からの経過年数は、平均13年4か月、10年以上経過している庁用自動車が128台中88台でした。総走行距離にかかわらず、経過年数が長いと修繕料が高額になる事例もあり、予算確保から新車購入までには時間を要することから、事業継続に支障がないよう庁用自動車の調達を検討してください。

#### (5) 法令遵守

安全運転管理者の変更の届出、運転日誌の作成、自動車検査証の有効期限など、法令等に定められている届出等は期日内に行うことはもとより、職員全員が庁用自動車の運転に関連するルールを必ず守るように、周知や研修を定期的に行うことをお願いします。

## 2 庁用自動車管理の将来像

これからの本市の庁用自動車は、茅ヶ崎市地球温暖化対策実行計画に基づき、温室効果ガスの排出削減につなげるため、電気自動車や燃料電池自動車の導入が求められます。これまでも、電気自動車等の導入を進めていますが、更なる取組に努めてください。

また、デジタル化の観点から、入出庫時間や走行距離のほか、行き先などの管理も自動化することができれば、庁用自動車の空き状況をリアルタイムに確認でき、運転日誌の記録作成も自動化できるなど、庁用自動車の使いやすさが飛躍的に向上します。このようなデジタル技術を用いた庁用自動車の入出庫管理の仕組みに係る調査研究をお願いします。

前例や固定概念にとらわれることなく、柔軟な発想で庁用自動車の管理、運用に取り組んでいただくことを期待します。

&gt; 手続き申込

&gt; 申込内容照会

&gt; 職責署名検証

## 手続き申込



手続き選択をする



メールアドレスの確認



内容を入力する



申し込みをする

## 申込

## 選択中の手続き名：令和6年度行政監査 調査票1（印刷用）

問合せ先 [+開く](#)

## 説明

行政監査とは、地方自治法第199条第2項の規定に基づく、茅ヶ崎市監査委員監査基準第2条第1項第2号に準拠した監査で、事務の執行が法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査することです。

令和6年度行政監査として、「庁用自動車等の管理運用状況及び安全対策について」をテーマに実施します。本市では、市政の円滑な運営に資するため、本庁及び出先機関に多くの庁用自動車配置され管理運用されています。今回の行政監査では、車の配置、配車と利用及び交通安全対策並びに事故防止等、実態を把握することにより課題等を検証し、もって今後の事務改善に資することを目的とします。

&lt;本調査について&gt;

別紙1の調査票の記入要領を御参照ください。

- 1 各課かいの担当等（別紙2の回答対象組織一覧を参照）ごとに回答してください。

例) 経営総務部行政総務課の場合

総務担当、統計担当、市政情報担当において、それぞれ回答

- 2 各調査事項について、令和5年度の内容を回答してください。

- 3 設問は30問程度です。（回答内容によって異なります。）

## 受付時期

2024年4月12日8時00分～2024年5月17日17時15分

## 基本情報

部課かい名を選んでください。 **必須**

00 部課かい名を選んでください



担当等を記入してください。【別紙2を参照】

例) 経営総務部行政総務課の場合

総務担当、統計担当、市政情報担当において、それぞれ回答してください。

内線番号・連絡先等を記入してください。（ハイフンは不要です） **必須**

## 1 庁用自動車の使用頻度について

(質問1) 年間を通して、業務を行う上で車を使用する頻度について教えてください。

**必須**

- 毎日
- 週4日
- 週3日
- 週2日
- 週1日
- 月3日
- 月2日
- 月1日
- 年に数回
- 使用しない(質問7に進みます)

選択解除

## 2 庁用自動車の使用時間帯について

(質問2) 業務を行う上で車をよく使用する時間帯について教えてください。【2つまで選択可】 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 8時30分から10時まで
- 10時から12時まで
- 12時から13時まで
- 13時から15時まで
- 15時から17時15分まで
- 午前(8時30分から12時まで)
- 午後(13時から17時15分まで)
- 全日(8時30分から17時15分まで)
- その他

## 3 庁用自動車の配置状況について

**(質問3) 庁用自動車(専用車)の配置はありますか。 必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- あり(質問3-1-1から3-1-6まで回答してください)
- なし(質問3-2-1から3-2-7まで回答してください)

選択解除

**(質問3-1-1) 専用車を保有する目的を教えてください。【複数選択可】 必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 現地調査のため
- 訪問のため
- 急な事務対応が必要なため
- 使用頻度が高いため
- 自主財源があったため
- 寄附を受けたため
- その他

**(質問3-1-2) 専用車の使用予定がない場合など、保有する専用車の貸出は可能ですか。**

**必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 不可
- 可能(質問3-1-4に進みます)
- その他(質問3-1-4に進みます)

選択解除

**(質問3-1-3) 貸出をしない理由を教えてください。【複数選択可】 必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 急に車を使用することがあるため
- 燃料費が不足するため
- 課かい間で車を融通するものではないため
- その他

**(質問3-1-4) 専用車の保有、貸出に関する考え方や意見を教えてください。**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

自由に回答を記入ください。

**(質問3-1-5) 共用車を予約・使用することはありますか。** **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 毎日
- 週4日
- 週3日
- 週2日
- 週1日
- 月3日
- 月2日
- 月1日
- 年に数回
- 使用しない (質問4-1に進みます)

選択解除

**(質問3-1-6) 共用車を予約・使用する理由を教えてください。【複数選択可】** **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 定期点検・車検等のため
- 専用車では足りない事務のため
- 乗車人数に応じて使用するため
- その他

**(質問3-2-1) 公開羅針盤を利用した共用車の予約で使用予定日の1週間前に予約することはありますか。** **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ある
- ない (質問3-2-5に進みます)
- その他 (質問3-2-5に進みます)

選択解除

**(質問3-2-2) 共用車の予約の頻度を教えてください。** **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 毎日
- 週4日
- 週3日
- 週2日
- 週1日
- 月3日
- 月2日
- 月1日
- 年に数回

選択解除

**(質問3-2-3) 共用車の予約を部局内の他課の職員にお願いすることはありますか。**

**必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ある
- ない (質問3-2-5に進みます)

選択解除

**(質問3-2-4) 他課の職員にお願いする理由を教えてください。【複数選択可】** **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 業務上、車が必要なため
- 予約結果から業務を予定するため
- イベント実施で複数台の車が必要なため
- その他

**(質問3-2-5) 専用車の配置は必要と考えますか。** **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 必要
- 不要

選択解除

**(質問3-2-6) 専用車が必要と考える理由を教えてください。【複数選択可】** **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 使用頻度が高いため
- 急な事務対応があるため
- その他

**(質問3-2-7) 専用車は不要と考える理由を教えてください。【複数選択可】** **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 共用車の使用で十分なため
- 使用頻度が低いため
- その他

## 4 庁用自動車の予約と使用について

以下の質問にお答えください。

**(質問4-1) 業務で車（共用車または専用車）を使用したい時に確保できなかったことはありますか。** **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ある
- ない（質問4-3に進みます）

選択解除

**(質問4-2) 車を確保できなかった時、どのように対応しましたか。【3つまで選択可】**

**必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 共用車を予約済の課かいと相談した
- 専用車を保有する課かいと相談した
- 資産経営課に配車の相談をした
- 共用車の予約が空くのを待った
- 公共交通機関を利用した
- 徒歩または自転車を使用した
- 原動機付二輪車を使用した
- 業務の予定を変更した

その他

**（質問4-3）共用車の予約の運用で、特に気になったことを選んでください。【2つまで選択可】** **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 始業前から準備が必要なこと
- 予約が取りづらいこと
- 予約済の車が使用されていないこと
- 複数台を予約する課かがあること
- 電話等で貸し借りがあること
- その他

共用車の予約をしないので気になることはない（質問4-7に進みます）

**（質問4-4）公開羅針盤で共用車を予約する場合、使用予定時間はどれくらいの長さですか。** **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 時間内（8時30分から17時15分まで）
- 午前（8時30分から12時まで）
- 午後（13時から17時15分まで）
- その他

選択解除

**（質問4-5）共用車を予約した時間より使用した時間が短かったことはありますか。**

**必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- よくある（10回中7～10回）
- 時々ある（10回中3～6回）
- あまりない（10回中1～2回）
- ない

選択解除

**（質問4-6）共用車の予約と使用について、当てはまることはありますか。【3つまで選択可】** **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

（質問4-5）に関連する質問です。

- 前日までにキャンセルした
- 当日の朝にキャンセルした
- 当日の午後にキャンセルした
- 予定どおり使用した
- 急な対応に備えて、車を確保したままにした
- 予約したまま、他の課かいに貸し出した
- 予約したまま、使用しない時間帯があった
- 予約したが使用しなかった
- その他

**(質問4-7) 車(共用車・専用車)の使用について、改善のため取り組みは必要と考えますか。** **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 必要だと思う
- 今のままでよい
- 分からない

選択解除

## 5 運転管理、交通安全指導について

以下の質問にお答えください。

**(質問5-1) 管理監督職等による車使用時の運転免許証の確認はどのようにしていますか。**

**必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 運転の都度、目視する
- 運転の都度、口頭で確認
- その他

選択解除

**(質問5-2) 各課かいにおいて、交通事故や運転時のトラブルなどの情報は共有されていますか。** **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 共有されている
- 共有されていない(質問5-4または質問6-1に進みます)

選択解除

**(質問5-3) 情報共有の頻度を教えてください。 必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 週に1度
- 月に1度
- 3か月に1度
- 半年に1度
- 年に1度
- 事故等の事例発生の都度
- その他

選択解除

**(質問5-4) 車使用時ごとのアルコールチェックはどのようにしていますか。 必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

専用車の配置がある課かいのみにお聞きます。  
時間外や土日祝日に使用する場合を除きます。

- 管理監督職等が目視でアルコールチェッカーを確認している
- 運転者以外の者が目視でアルコールチェッカーを確認している
- 運転者本人がアルコールチェッカーを確認している
- その他

選択解除

## 6 運転時の状況について

以下の質問にお答えください。

**(質問6-1) 目的地や運行先(経路)について、どのように確認していますか。【複数回答可】 必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 運転前に地図を確認する
- 運転時に地図を携帯する
- 車載のカーナビを利用する
- 私物のスマートフォンで確認する

(よく行く目的地のため) 特に確認していない

その他

**(質問6-2) 車の後方について、どのように確認していますか。【複数回答可】** **必須**

**選択肢の結果によって入力条件が変わります**

同乗者に誘導をお願いする

車載のミラーで確認する

窓を開けて目視する

その他

**(質問6-3) 運転時の事故防止のために、心がけていることはありますか。【複数回答可】**

**必須** **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

急発進しないようにしている

急停車しないようにしている

十分な車間距離をとる

法定速度を常に意識する

交差点では特に車の周囲に注意する

右折左折時に巻き込み確認をする

時間に余裕をもつ

その他

**(質問6-4) 車両の故障等のトラブルで帰庁できなかったことはありますか。(事故発生時は除く)** **必須** **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

ある

ない (質問6-6に進みます)

選択解除

**(質問6-5) 車両の故障等のトラブルはどのような理由でしたか。【複数回答可】** **必須**

**選択肢の結果によって入力条件が変わります**

ガス欠・充電切れ

パンク

- バッテリー不具合
- キーの閉じこみ（インロック）
- その他

**（質問 6 – 6） 運転時に市民(他のドライバーや歩行者)等とトラブルになったことはありますか。** **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ある
- ない（質問 6 – 8 に進みます）

選択解除

**（質問 6 – 7） 運転時のトラブルについて、どのようなことでしたか。** **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

**（質問 6 – 8） 運転時の乗車人数（運転手を含む）について回答してください。** **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- 常に 2 名以上で使用する
- よく 2 人以上で使用する【たまに 1 人で使用する（10 回に 1～3 回程度）】
- 時々 2 人以上で使用する【時々 1 人で使用する（10 回に 4～6 回程度）】
- たまに 2 人以上で使用する【よく 1 人で使用する（10 回に 7～9 回程度）】
- 常に 1 人で運転する
- その他

選択解除

## 7 その他

**（質問 7） 庁用自動車に関して、その他ご意見ありましたら記入してください。**

**庁用自動車に関する調査票 1 の質問は以上です。ご回答ありがとうございました。**

調査票2の質問項目

大項目	小項目
保有状況	所有課かい
	使用課かい
	メーカー名
	車名
	車両番号 地域名 分類番号
	車両番号 ひらがな
	車両番号 一連指定番号
	保管場所
	自動車の種別
	用途
	車体の形状
	燃料の種類
	保有形態
	初年度登録日
	廃車年月日(令和5年度に廃車した場合に記載)
管理点検等	運転記録報告の作成の有無
	日常点検の実施状況
	直近の車検の実施日
	令和5年度中の定期点検の実施日
車両の状況	カーナビ搭載
	ドライブレコーダー搭載
	バックモニター搭載
	自動ブレーキ搭載
稼働状況	(令和4年度末)総走行距離(km)
	(令和5年度末)総走行距離(km)
	(令和5年度)年間走行距離(km)・・・①
	(令和5年度)年間稼働日数・・・②
	開庁日数(日)(243日で固定)・・・③
	1日あたり走行距離(km) (①÷②)
	稼働率(%) (②÷③)
その他	備考欄

本庁舎地下駐車場 駐車位置図

