

## ○進行管理の説明

### 1. 進行管理の目的

本進行管理は、「函館市交通事業経営計画（第2次）」（平成22年3月策定。以下「経営計画」という。）に掲げた、

- ・ 現行の営業路線を維持することを基本とする効率的な運行および経営の実施
- ・ 高齢社会やバリアフリー対策など利用者の観点からの魅力あるサービスの提供
- ・ 単年度収支の黒字化を基本とする経営の維持
- ・ 年次計画に基づく累積資金不足額の解消

これらを基本として実施する各対策の実績および成果を評価・検証することにより、経営計画の適切な進行管理を行おうとするものである。

### 2. 進行管理の評価体制

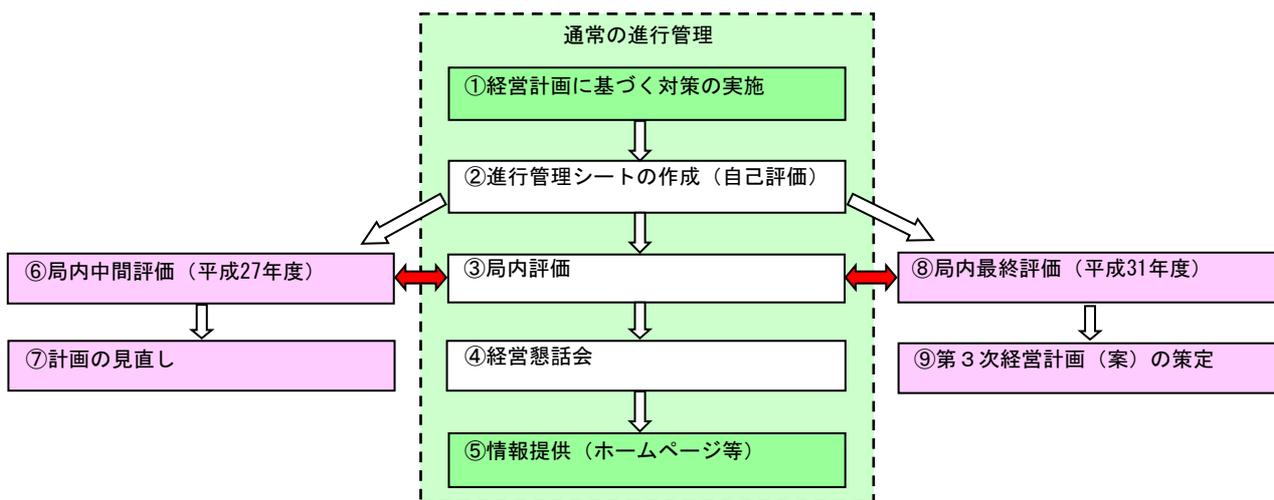
- ①各対策を担当する主管課が自己評価を実施する。
- ②自己評価結果を踏まえ、企業局内で再評価（以下「局内評価」という。）を実施する。
- ③局内評価結果に対する、函館市企業局経営懇話会（以下「懇話会」という。）の意見等を聴き、次年度からの実施計画等へ反映させる。

### 3. 進行管理の流れ

経営計画に定められた各対策の実績および成果を毎年度、評価・検証し、実施計画と実績に乖離が生じた場合には、その原因を分析するとともに、その結果に基づき実施計画の見直し（原則として平成27年度とする）や次期経営計画に反映させることとする。

なお、実施計画・対策目標の評価結果については、ホームページ等により公表するものとする。

函館市交通事業経営計画（第2次）進行管理フロー



#### ○通常の進行管理

①経営計画に基づく対策の実施→②進行管理シートの作成→③局内評価→④経営懇話会→⑤情報提供→①

#### ○平成27年度の進行管理

①経営計画に基づく対策の実施→②進行管理シートの作成→⑥局内中間評価→⑦計画の見直し→④経営懇話会→⑤情報提供→①

#### ○平成31年度の進行管理

①経営計画に基づく対策の実施→②進行管理シートの作成→⑧局内評価最終評価→⑨第3次経営計画(案)の策定→④経営懇話会→⑤情報提供

#### 4. 各対策の評価方法

評価に当たっては、各対策の実施計画・対策目標に対しての実績・成果について「函館市交通事業経営計画（第2次）進行管理シート」（別添様式）により評価・検証するものとする。

#### 5. 各対策の評価

自己評価および局内評価は、下記により実施するものとし、評価理由および今後の方向性についても整理することとする。

なお、公表する評価は、局内評価時点のものとする。

**A**：「完了した」

**B**：「計画どおり進んでいる」または「成果が上がっている」

**C**：「計画に遅れが生じている」または「あまり成果が上がっていない」

**D**：「計画が滞っている」または「全く成果が上がっていない」

**E**：「外的要因等により休止・中止する」

#### 6. 懇話会意見等

局内評価の結果に対しては、懇話会からの意見等を聴くものとし、個別に出された委員からの意見等をもとに懇話会で集約するものし、集約された意見等は、進行管理シート（および項目一覧）の「経営懇話会意見等」の欄に記載し、公表するものとする。

なお、懇話会から提出された意見等が、次年度の実施剣客・対策目標に反映できると判断したものについては、実施計画に盛り込むこととする。

#### 【意見等の記入方法】

意見等の提出にあたっては、評価結果に応じて次に記載のア～クで回答することを基本とする。ただし、より具体的な提案や助言など、これらの区分によらない意見等がある場合は、ケとして具体的な意見等を記載することを基本とする。（空欄で提出のあった場合は「特に意見等なし」として取り扱うものとする。）

評価結果	記入する記号等	左の記号等の意味	意見等欄への記入例
A	ア	完了したことから特に意見等はない。	ア（または空欄）
B	イ	計画どおり進んでいる（成果が上がっている）ことから、今後の方向性（実施計画・対策目標）のとおり進めていくこと。	イ（または空欄）
C	ウ	計画に遅れが生じている（あまり成果が上がっていない）が、今後の方向性（実施計画・対策目標）のとおり進めていくこと。	ウ（または空欄）
	エ	計画に遅れが生じている（あまり成果が上がっていない）ことから、〇〇を実施してはどうか。	エ 〇〇してはどうか
D	オ	計画が滞っている（全く成果が上がっていない）が、今後の方向性（実施計画・対策目標）のとおり進めていくこと。	オ（または空欄）
	カ	計画が滞っている（全く成果が上がっていない）ことから、〇〇を実施してはどうか。	カ 〇〇してはどうか
	キ	計画が滞っている（全く成果が上がっていない）ことから、〇〇を中止（休止）してはどうか。	キ 〇〇
E	ク	状況から休止（中止）は妥当と考える。	ク（または空欄）
何れの場合でも	ケ	上記何れにも該当しない場合。記号「ケ」の後ろに文章で記入。 <b>（対策に対する具体的な進め方や意見等を記入）</b>	ケ 〇〇については、△△していく方向でどうか

## 7. 進行管理のスケジュール

進行管理のスケジュールは、原則として次のとおりとする。

作業内容	平成24～31年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①経営計画に基づく対策の実施	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
②進行管理シートの作成（自己評価）	●	●										
③進行管理シートの取りまとめ			●									
④担当各課ヒアリング			●									
⑤局内評価			●									
⑥経営懇話会資料作成			●									
⑦経営懇話会				●			●				●	
⑧情報公開								↔				

函館市交通事業経営計画（第2次）進行管理スケジュール

## 8. 各対策の担当課

別紙「函館市交通事業経営計画（第2次）における各対策の担当課」のとおりとする。

函館市交通事業経営計画(第2次)における各対策の担当課

項目	担当課	
	主管課(担当)	関係課(担当)
● 計画の総合調整	経営企画課	—
1 財政収支試算等の計画・実績		
(1) 財政収支試算	経理課(経理)	—
(2) 建設改良計画	施設課	—
(3) 一般会計補助金総括表	経理課(経理)	—
(4) 累積資金不足額の処理計画	経理課(経理)	—
2 収入に係る対策		
(1) 料金制度について		
(ア) 均一料金制度についての検討の継続	経理課(経理)	経営企画課 事業課
(イ) 新たな割引体系の検討および定期券等割引率の見直し	経理課(経理)	経営企画課 事業課(営業)
(ウ) ICカード等新媒体の調査研究	事業課(営業)	経営企画課
(2) 乗客サービスについて		
(ア) 職員の接遇マナーと企業意識向上の徹底	総務課(行革)	事業課(電車)
(イ) 乗客需要に見合った営業時間および運行間隔の再構築	事業課(電車)	事業課(営業)
(ウ) 電車内での市民・観光情報の積極的発信を図る方策	事業課(営業)	—
(エ) 他の交通機関との連携強化	事業課(営業)	—
(3) 広告料収入について		
(ア) 電停ネーミングライツ(電停副呼称)制度の推進	事業課(営業)	—
(イ) 車内・車外使用による新規広告商品の開発・販売	事業課(営業)	—
(ウ) 広告料金の改定について検討	経理課(経理)	経営企画課 事業課(営業)
(エ) 電車の意匠を活用した新規商品の開発・販売	事業課(営業)	—
(4) 利用促進について		
(ア) 全市的なエコ・ライフ推進による公共交通機関の利用促進	事業課(営業)	総務課 経営企画課
(イ) 路面電車感謝祭等イベント開催による市民への広報活動の実施	事業課(営業)	経営企画課
(ウ) 街頭キャンペーン等観光客対象の宣伝活動の拡充	事業課(営業)	経営企画課
(エ) 沿線地域企業・団体等との連携協力による利用拡大	事業課(営業)	—
(オ) 旅行代理店や観光コンベンション団体等との連携強化による利用促進	事業課(営業)	—
(カ) 交通事業等についての情報発信の強化	事業課(営業)	経営企画課
3 支出に係る対策		
(1) 効率化の推進について		
(ア) 事務事業の見直しによる効率的な組織の確立	総務課(行革)	交通部各課
(イ) 施設整備業務および管理業務の外注化、嘱託化推進による人件費の抑制	総務課(行革)	経理課(経・契) 施設課
(ウ) 事業経費等の総点検によるコスト縮減	総務課(行革)	経理課(経理) 交通部各課
(2) 建設改良について		
(ア) 安全運行の確保と将来にわたる事業運営を図るための施設等整備の計画的推進	施設課	安全推進課
(イ) 補助制度拡充等についての国に対する要望継続	施設課	安全推進課
4 一般会計からの補助		
(1) 施設改善関係に対する補助について	経理課(経理)	施設課
(2) 施設維持保守関係補助に対する補助について	経理課(経理)	施設課
5 累積資金不足額の処理		
(1) 計画期間を目途とする累積資金不足額の解消について		
(ア) 一般会計補助金による年次的処理	経理課(経理)	—
6 走行環境の改善		
(1) 安全性および定時制を兼ね備えた走行環境の整備について		
(ア) 電車優先信号設置等に係る関係機関との協議等継続	事業課(電車)	施設課(電路) 安全推進課
(イ) 軌道敷内の電車優先運行についての自動車運転者等への啓発強化	安全推進課	—