

令和3年3月24日策定

公用車管理・更新計画

公用車適正配置検討部会
(事務局 財務部管財課)

「公用車管理・更新計画」とは「公用車適正配置計画」(以下「適正配置計画」という。)で定めた公用車の適正台数を実現するため、管理方法及び更新基準を定め、車両を削減及び更新する計画のことをいう。

1 「適正配置計画」に定める削減台数

(※全車両 160 台 (R2.4.1 現在) の内、適正配置対象外車両 28 台を除く適正配置対象車両 132 台)

本庁管理車両の台数 90 台 ⇒ 65 台 (25 台削減)

本庁管理以外車両の台数 42 台 ⇒ 32 台 (10 台削減)

2 公用車の管理方法

(1) 本庁管理車両の管理運用方法

ア 共用車(全職員が使用可能な車両)は管財課が所管し、専用車(原則、保有する課が専用的に使用する車両)は当該車両を保有する課が所管する。

イ 共用車を使用する場合、公用車予約表(Excel ファイル)で、原則使用日の前日(土日祝日を除く)17時15分までに予約入力する。

ウ 専用車を使用する場合は、公用車予約表(Excel ファイル)で、事前に予約入力する。

エ 専用車は、所管課長の承諾を得た上で、所管する課以外の職員も使用することができる。ただし、緊急時等については、所管する課の使用を優先する。

オ 共用車及び専用車(所管する課以外の職員が使用する場合に限る)のカギの受領・返却時間は、就業時間(8時30分～17時15分)のうち昼休憩(12時00分～13時00分)を除く時間とする。ただし、やむを得ない事情がある場合、事前に所管課長の承諾を得た上で、就業時間の前後にカギの受領・返却を行えるものとする。

カ 共用車及び専用車のカギは、それぞれの所管課で管理する。

(2) 本庁管理以外車両の管理運用方法

ア 適正配置計画で定義した「本郷支所」「久井支所」「大和支所」「保健福祉」「清掃工場」のグループ内では、原則、全車両を共用車とする。いずれのグループにも属さない施設の車両は、専用車(施設の職員が専用的に使用する車両)とし、施設所管課が管理する。

イ 共用車及び専用車を使用する場合、各グループの公用車予約表(Excel ファイル)で、事前に予約入力する。専用車を所管課以外の職員が使用する場合は、(1) 本庁管理車両の管理運用方法のエと同様とする。

ウ 共用車のカギの受領・返却時間は、(1) 本庁管理車両の管理運用方法のオと同様とする。

エ 共用車のカギはグループごとに管理し、専用車のカギは施設所管課で管理する。

(3) 資器材等の保管場所

ア 本庁

(ア) 車両に積載する資器材等の保管場所として、元港町保育所駐車場に倉庫を設置する。(資料1 倉庫・駐車場位置図)

(イ) 倉庫のカギは、管財課及び資器材等を所有する課で保管する。

(ウ) 倉庫を使用する場合、管財課と協議して使用する。

イ 本庁以外

(ア) 各施設の既存の倉庫もしくは相当の場所で、資器材等を管理する。

(4) 駐車場

ア 本庁

(ア) 駐車場は、旧消防本庁舎跡地、元港町保育所駐車場、港町駐車場とする。(資料1 倉庫・駐車場位置図)

(イ) 元港町保育所駐車場及び港町駐車場には、緊急用車両と資器材積載用車両を優先的に駐車する。

(ウ) 公用車の駐車場(駐車位置)は管財課が決めることとし、変更を希望する場合は、管財課と協議する。

ア 本庁以外

(ア) 適正配置計画に定めるグループごとに、適切に駐車する。グループに属さない施設については、当該施設に駐車する。

3 公用車の更新基準

(1) 公用車の経過年数(R2.4.1現在) (適正配置計画対象車両 132台) (単位:台)

初度登録後の経過年数	本庁管理車両	本庁管理以外車両	合計
20年以上経過	9	8	17
10年以上20年未満	47	29	76
7年以上10年未満	7	0	7
7年未満	27	5	32
計	90	42	132

(2) 更新基準

ア 既存車両は、初度登録から7年経過した車両を順次更新(処分)する。

イ 更新車両は、原則7年間のメンテナンスリース契約(法定点検・故障修理・タイヤ

交換・消耗品交換及び補充等を含む)とする。

ウ 更新車両は、原則軽自動車とし、国土交通省の低排出ガス認定車両、電気自動車等の低公害車とする。

エ 更新車両には、ドライブレコーダーを装着する。

オ 更新車両について、使用地域及び用途等により、車種の変更や特別な仕様の付帯が必要な場合は、事前に管財課と協議する。

カ 更新車両は、各年度の10月に納車することを基本とし、管財課でリース契約をする。リース契約後の予算措置は、補助金等がある場合を除いて管財課で行い、車両更新及び処分までの予算措置については、元の所管課で行う。

(3) 処分方法及び時期

既存車両は売払い(見積合わせまたは入札)により処分することとし、年に1回、リース車両の納車後に管財課が行う。

4 公用車削減・更新計画

(単位:台)

区分		R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	合計
削減 台数	本庁	13	8	4						25
	本庁以外	5	2	3						10
	計	18	10	7						35
更新 台数	本庁		12	12	9	11	12	2	7	65
	本庁以外		5	13	6	4	3	0	1	32
	計		17	25	15	15	15	2	8	97

※資料2(適正配置対象車の車両更新及び廃車計画)

5 緊急時における車両の使用及び確保

(1) 就業時間外及び休日等、緊急に公用車を使用する必要がある場合、使用する所属長から公用車を所管する所属長へ連絡し、許可を得た上で使用することができる。

(2) やむを得ず私用車を使用する場合は「三原市職員の自家用車の公務使用に関する規程」による。

(3) 災害時においては、「災害時における車両等の調達に関する協定書」(一般社団法人広島県レンタカー協会 平成30年1月25日締結)に基づき車両を確保する。

6 適正台数及び適正配置の検証

「適正配置計画」に基づき、計画後5年間、公用車の稼働状況等を調査し、公用車適正配置検討部会において適正台数と適正配置について検証する。また、緊急対応時に必要となる車両の確保については、引き続き検討する。