

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

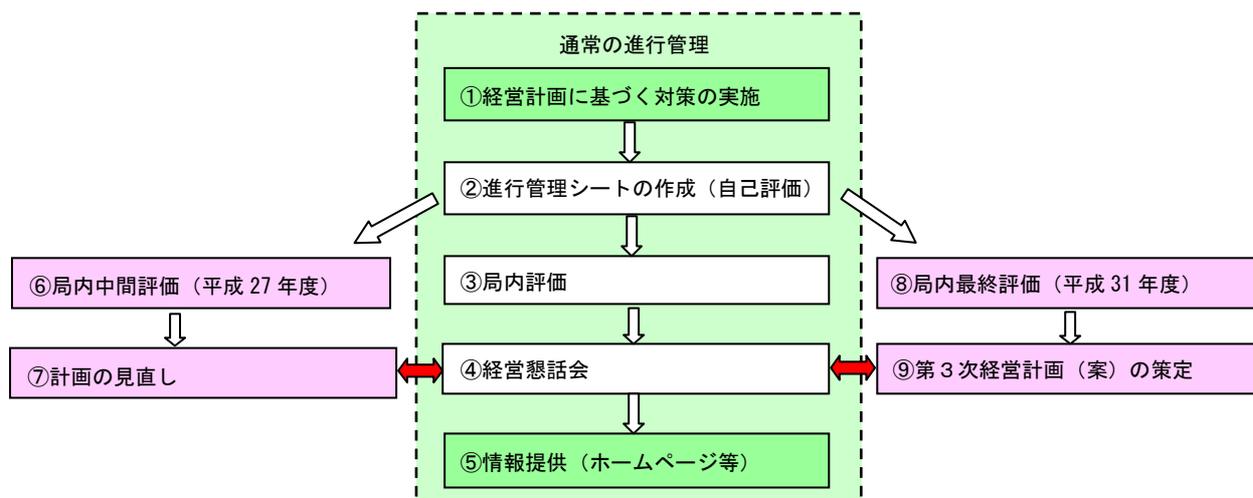
- ①各対策を担当する主管課が自己評価を実施する。
- ②自己評価結果を踏まえ、企業局内で再評価（以下「局内評価」という。）を実施する。
- ③局内評価結果に対する、函館市企業局経営懇話会（以下「懇話会」という。）の意見等を聴き、次年度からの実施計画等へ反映させる。

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」

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（下記【意見等例】参考）をもとに懇話会で集約するものとする。

なお、集約された懇話会の意見等は、進行管理シートの「経営懇話会意見等」の欄に記載し、公表するものとする。

【意見等例】

○ 局内評価「A」の場合

ア：完了したことから特に意見等はない。

○ 局内評価「B」の場合

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。

○ 局内評価「C」の場合

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。

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。

○ 局内評価「D」の場合

オ：計画が滞っている（全く成果が上がっていない）が、〇〇であることから、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。

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。

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。

○ 前記によらない場合

ク：その他（対策に対する具体的な意見等）

なお、意見等が次年度の実施計画・対策目標に反映できると判断したものについては、実施計画等に盛り込むこととする。

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。

函館市交通事業経営計画（第2次）進行管理スケジュール

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					●							

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)

進 行 管 理

平成24年4月

函館市企業局管理部経営企画課

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)**」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す。

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します。



②企業局内で再評価を実施します。



③経営懇話会の意見をお聴きします。



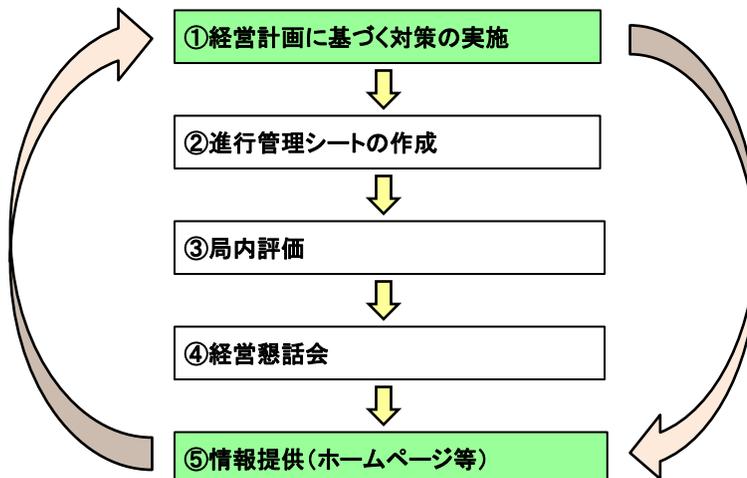
次年度以降の実施計画等に反映できると
判断したものは実施計画等に盛り込むこととします。

2

3 進行管理の流れ

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



3

3 進行管理の流れ

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



③局内中間評価



④計画の見直し(必要に応じて)



⑤経営懇話会



⑥情報提供(ホームページ等)

4

3 進行管理の流れ

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



③局内最終評価



④第3次経営計画(案)の策定



⑤経営懇話会



⑥情報提供(ホームページ等)

5

4 各対策の評価方法

函館市交通事業経営計画(第2次)進行管理シート

2 収入に係る対策

(1) 料金制度について

対策項目	(ア)均一料金制度についての検討の継続				
対策内容	利用しやすい料金としての均一料金制度導入の可能性について、検討を深める。				
担当課	<input type="checkbox"/> 総務課	<input type="checkbox"/> 経営企画課	<input type="checkbox"/> 経理課	<input type="checkbox"/> 安全推進課	<input type="checkbox"/> 事業課 <input type="checkbox"/> 施設課
実施計画・対策目標	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
実績・成果					
平成22～23年度					
評価	<input type="checkbox"/> A. 完了した <input type="checkbox"/> B. 計画どおり進んでいる・成果が上がっている <input type="checkbox"/> C. 計画に遅れが生じている・あまり成果が上がっていない <input type="checkbox"/> D. 計画が滞っている・全く成果が上がっていない				
評価理由					
今後の方向性					
経営懇話会 意見等					

6

5 各対策の評価

「自己評価」および「局内評価」は、下記により行います。

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」

「評価理由」および「今後の方向性」の整理

7

6 懇話会意見等

懇話会からの意見等は、
次の【意見等例】を参考にしてください。

【意見等例】

○局内評価「A」の場合

ア: 完了したことから特に意見等はない。

○局内評価「B」の場合

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。

○局内評価「C」の場合

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。

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、
○○を実施してはどうか。

8

6 懇話会意見等

【意見等例】

○局内評価「D」の場合

オ: 計画が滞っている(全く成果が上がっていない)が、○○であることから、
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。

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、
○○を実施してはどうか。

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、
○○を中止(休止)してはどうか。

○前記によらない場合

ク: その他(対策に対する具体的な意見等)

9

6 懇話会意見等

【進行管理シートへの記入例】

【意見等例】「ア」、「イ」、「ウ」の場合

経営懇話会 意見等	<p>「ア」: 完了したことから特に意見等はない。</p> <p>「イ」: 計画どおり進んでいる(成果が上がっている)ことから、今後の方向性のとおり進めていくこと。</p> <p>「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。</p>
--------------	--



経営懇話会 意見等	「ア」、「イ」、「ウ」のうち記号のみを選択し、記入してください。
--------------	----------------------------------

10

6 懇話会意見等

【進行管理シートへの記入例】

意見等例「エ」、「オ」、「カ」、「キ」、「ク」の場合

経営懇話会 意見等	<p>「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。</p> <p>「オ」: 計画が滞っている(全く成果が上がっていない)が、〇〇であることから、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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「ク」: その他</p>
--------------	---



経営懇話会 意見等	<p>具体的な意見等を記入してください。</p> <p>※意見等が次年度からの実施計画等に反映できると判断したものは、実施計画に盛り込むこととします。</p>
--------------	---

11

7 進行管理のスケジュール

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	●	●										
③進行管理シートの取りまとめ			●									
④担当課ヒアリング			●									
⑤局内協議			●									
⑥局内評価			●									
⑦経営懇話会				●			●				●	
⑧情報公開					●							

12

8 各対策の担当課

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
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	—

13



ご静聴ありがとうございました。