

事務事業評価シート

(評価対象年度：令和2年度)

1. 基本的事項【PLAN】

①事務事業名		人事管理・給与支給事業				②事業番号		1201	
③事業類型		6. 内部管理事業		④開始年度		- 年度		⑤終了予定年度	
⑥根拠法令等		○ 法令		○ 条例		○ 規則		○ 要綱	
⑦実施手法		○ 直営		○ 全部委託		○ 一部委託		○ 補助・負担	
⑧関連予算科目コード		款		2		項		1	
⑨担当部名		総合政策部		⑩担当課名		人事課		目	
								2	
								細目	
								2	
								会計	
								一般会計	

2. 事務事業の現状把握【DO】

〔1〕事務事業の目的・事業内容

(1)対象(誰、何に対して事業を行うのか)		対象指標(対象者数を表す指標)		単位	
① 特別職を含む市職員		① 職員数(定数外職員・臨時職員含む)		人	
②		②			
(2)事業内容(具体的な事務事業の内容、どのような方法で実施しているか)		活動指標(活動の量を表す指標)		単位	
社会環境の変化を的確に把握し、簡素で効率的な行財政運営を進めていくため、定員管理計画に基づき適正な定員管理を推進する。 また、職員の任用管理、人事記録の管理、給与支給、出退勤管理等を人事情報総合システムを用いて行っている。		① 給与支給処理件数		件	
		②			
		③			
(3)意図(対象をどのような状態にしたいか、何をねらっているのか)		成果指標(意図の達成度を表す指標)		単位	
適正に給与等を支給することで、職員の生活の安定を保障する。		① 錯誤件数		件	
		② 計算式			
		③			
(4)結果(対象を意図する状態にすることで、何に結びつくか。上位施策との関連)		総合計画体系上の位置付け			
安心して日々の業務に従事することができ、勤労意欲の向上につながる。 また、職員の能力向上にもつながり、公務の能率的運用を確保することができ、ひいては市民に対して、効率的でより質の高い行政サービスを提供することができる。		政策(章) 6: みんなでまちづくりに取り組むまち			
		施策大(節) 2: 市民の満足度が高く、また透明性の高い行政経営をおこなうまちをめざします			
		施策中 1: 行政経営の高度化			
		施策小 2: 人材の育成と活用			

〔2〕各種指標値、事業費の推移

	指標名	単位	H30実績	R1実績	R2実績	R3見込	R4目標	指標値の推移における 特殊要因などの説明
対象指標①	職員数(定数外職員・臨時職員含む)	人	755	728	722	760	760	
対象指標②								
活動指標①	給与支給処理件数	件	10,759	10,401	10,108	11,400	11,400	
活動指標②								
活動指標③								
成果指標①	錯誤件数	件	0	0	0	0	0	
成果指標②								
成果指標③								
事業費	投入人員	人	2.99	2.80	2.65	2.70		事業費などの推移における 特殊要因などの説明
	正職員	人	0.15	0.00	0.95	0.95		
	任期付職員	人	0.00	0.00	0.00	0.00		
	臨時職員	人	24,732	21,594	23,085	23,467		
	人件費(投入人員*単価)	千円	6,092	9,621	8,098	11,130		
財源内訳	直接事業費	千円	30,824	31,215	31,183	34,597		職員体制の変更に伴う 総事業費の増減。 ・H30(水道部) ・R1(下水道部)、会計年度 任用職員移行にかかる 人事情報総合システム改修。 ・R3.2月～及びR3 人事情報総合システムの 改修(クラウド化)、出退勤 システムの導入
	総事業費	千円	0	0	0	0		
	国庫支出金	千円	0	0	0	0		
	府支出金	千円	0	0	0	0		
	受益者負担金	千円	0	0	0	0		
財源内訳	その他特定財源	千円	0	0	0	0		
	一般財源	千円	30,824	31,215	31,183	34,597		

〔3〕事務事業開始の経緯、状況の変化、評価結果への対応

①この事業を開始したきっかけは何か。	地方公務員法、条例等に基づくもの。
②開始から現在までこの事務事業を取り巻く状況は、どのように変化したか。また、今後どのように変化していくと考えられるか。	人事評価制度の導入に伴い、今後は評価結果に応じた措置を講じなければならないが、職員のモチベーションや満足度を高める制度となるよう検討を進めていく必要がある。
③前年度の評価結果を受けて行った改革・改善の取組はあるか。	R3年2月より、出退勤システム構築・移行、R3年5月よりシステムを本格稼働し、タイムカードのIC化を実施。R2年分給与支払報告書及び給与所得者異動届について、eLTA活用により、電子申告開始する。

3. 事務事業の評価【CHECK】

[1]目的妥当性(必要性)				[1]の評価	A
評価項目		評価及び理由・説明等			
①事業サービス内容、質、規模等は市民のニーズや社会環境に合っていますか。 (他団体と比較してどうですか。)		ア. 合っている アイ. ある程度 ウ. いない	法令に基づいた支給を行っている。		

[2]有効性				[2]の評価	A
②期待どおりの成果が得られていますか。		ア. 得られている アイ. ある程度 ウ. いない	—		
③今後事務事業を工夫することで成果向上の余地はありませんか。 (事務事業の成果指標をさらに伸ばすことができませんか。)		ア. ある アイ. ない	人事情報総合システムのクラウド化、出退勤システムの導入及び、給与支払報告書等の電子申告の運用を始めたことで、事務経費の削減が見込まれる余地がある。		
④庁内の他部署で、類似の目的を持つ事務事業はありませんか、それらと統廃合や連携を行うことで、より成果を向上できませんか。		ア. 類似なし アイ. できる ウ. できない	—		

[3]効率性				[3]の評価	B
⑤成果を下げずに事業を工夫してコスト(直接事業費＋人件費)を削減する手法はありませんか。 (業務改善、業務の委託化、委託業務内容の見直し、IT化などではありませんか。)		ア. ある アイ. ない	R3年2月のシステム更新によりクラウド化へ移行及び、出退勤システムの導入。R2年度より義務化となったeLTAX電子申告(給与支払報告書票・異動届の電子的提出)の開始。機密情報の管理について審議する必要があるが、給与計算業務については、委託化することで削減が見込まれる余地がある。		

4. 総合評価

総合評価	評価(A～D)	個別評価の結果を踏まえて課題等を整理	
	B	R3年度より運用開始する出退勤システムの導入により、人事課の業務内容改善及び、庁内全体の出退勤・時間外手当の管理等がよりシステム化・効率化できるよう、実情に即した運用を図る。	A:現状のまま事業を進めることが適当 B:課題が少しあり事業の一部見直しが必要 (事業の進め方に改善が必要) C:課題が多くあり事業の大幅な見直しが必要 (事業規模、内容、実施主体の見直しが必要) D:事業の統合、休止・廃止の検討が必要

5. 改革、改善案【ACTION】

<今後の方向性>	
ア	ア. 現状のまま継続 イ. 見直しのうえで継続 ウ. 終了 ↓ (年まで) エ. 休止 ↓ (年から) オ. 廃止 ↓ (年から)
<今後の展開方針>	
	a. 重点化する(集中的なコスト投入) b. 手段を改善する(実施主体や実施手段を変える) c. 効率化する(コストを下げる) d. 簡素化する(規模を縮小する) e. 統合する(他の事務事業と統合する)
①改革、改善の具体案、実施年度など	
②改革・改善を実現するうえで、解決すべき課題及び考えられるその解決策	