課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動	活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 122,152	活動ごとの決算額 122,152	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 70,147	活動ごとの予算額 70,147	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的適合	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
1	総	人事、給与制度の調査、研究及び例規の整備、改廃	人事・給与制度の適正化及び職員の労働環境の整備を通じて職員の労働意欲を高める。	職員	定例定型	制度の調査、研究期限	平成２４年３月	平成２５年３月	平成２６年３月							平成２５年３月	国公準拠とする制度改正のための例規改正を実施した。その他の例規整備については引き続き検討することにより、今後成果が見込まれる。	B	人事給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃	労働環境の整備を通じて職員の労働意欲を高める。	職員	定例定型	制度の調査、研究期限	平成２６年３月	平成２７年３月	平成２８年３月				2,248		業務計画	未	高	中	高	現状維持	なし						なし		予算なし
1		人事、給与制度の調査、研究及び例規の整備、改廃								非常勤職員、臨時職員勤務条件等の規程の整備	非常勤職員、臨時職員勤務条件等の調査、研究期限	平成２５年３月	次年度継続						人事給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃								非常勤職員、臨時職員勤務条件等の規程の整備	調査・研究期限	平成２６年３月			業務計画														予算なし
1		人事、給与制度の調査、研究及び例規の整備、改廃																	人事、給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃								非常勤職員、臨時職員等の任用実態調査	調査・研究期限	平成２５年９月			業務計画														予算なし
1		人事、給与制度の調査、研究及び例規の整備、改廃								人事・給与制度全般の見直しのための調査、研究	制度の調査、研究期限	平成２５年３月	次年度継続						人事、給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃								人事・給与制度全般の見直しのための調査、研究	調査・研究期限	平成２６年３月		2,248	業務計画														予算なし
1		人事、給与制度の調査、研究及び例規の整備、改廃								給与条例等の改正	改正案の例規等審査会への提案、議会への上程時期	6月・9月・12月・3月	6月・9月・12月・3月						人事、給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃								給与条例等の改正	改正案の上程時期	6月・9月・12月・3月			業務計画														予算なし
1		人事、給与制度の調査、研究及び例規の整備、改廃								人事・給与に関する条例等の整備	整備案の例規等審査会への提案、議会への上程時期	平成２４年９月	次年度継続						人事、給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃								人事・給与に関する条例等の整備	例規等審査会への提案準備期限	平成２６年３月			業務計画														予算なし
2	総	特別職の人事手続	特別職としての適任者を選任、任命又は法務大臣に推薦する。	特別職	定例定型	特別職の任期満了に間に合うように実施する人数	１１名	５名	６名							９名	特別職の任期満了にあわせて人事手続を適正に行った。	A	特別職の人事手続事務	特別職等としての適任者を選任、任命又は法務大臣に推薦する。	特別職等	定例定型	人事手続を行う人数	４名	８名	４名							未	中	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
2		特別職の人事手続								主管課との連絡調整	特別職の任期満了に間に合うように実施する人数	５名	９名						特別職の人事手続事務								主管課との連絡調整	調整人数	４名																	予算なし
2		特別職の人事手続								議会の同意及び選任、任命又は法務大臣への推薦	市議会の同意を得たうえで、特別職の選任、任命又は推薦を行う人数	５名	９名						特別職の人事手続事務								議会の同意及び選任、任命又は法務大臣への推薦	手続人数	４名																	予算なし
2		特別職の人事手続								特別職の登録台帳の整備	任期などの情報を含んだデータベースの構築人数	５名	９名						特別職の人事手続事務								特別職の登録台帳の整備	登録人数	４名																	予算なし
3	総	職員の交流	神奈川県との職員の交流を通じて相互理解と相互応援の充実を図る	職員	定例定型	発令回数	年１回	年１回	年１回							年１回	神奈川県との職員交流のため発令及び関連事務を適切に行った。	A	職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務	職員の人材育成及び施策の遂行に資する	職員	定例定型	発令回数	年１回	年１回	年１回						業務計画	未	中	高	高	現状維持	なし						あり	近隣自治体との人事交流	予算なし
3		職員の交流								庁内調整	庁内周知回数	年１回	年２回						職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								神奈川県との職員交流に関する庁内調整	神奈川県との職員交流に関する庁内周知回数	年1回			業務計画														予算なし
3		職員の交流								交流の申し出	交流職員申出書の提出及び受理回数	年１回	年２回						職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								神奈川県への交流の申し出	申出書の提出回数	年１回			業務計画														予算なし
3		職員の交流								協定書の締結	協定書の締結回数	年１回	年１回						職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								神奈川県との協定書の締結	協定書締結件数	年１件			業務計画														予算なし
3		職員の交流								発令式	発令回数	年１回	年１回						職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								神奈川県との交流に係る発令	発令人数	年１人			業務計画														予算なし
3		職員の交流																	職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								他市町村との職員交流の検討	調査・検討期限	平成２６年３月			業務計画														予算なし
3		職員の派遣																	職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								職員派遣に関する南三陸町・ＪＲとの協定書の締結	協定書締結件数	年２件			業務計画														予算なし
3		職員の派遣																	職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								広域連合との覚書の取り交わし	取り交わし件数	年１件			業務計画														予算なし
3		職員の派遣																	職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								ＪＲ・総務省・南三陸町派遣発令	発令人数	年３人			業務計画														予算なし
3		広域行政事務への職員従事																	職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								広域行政事務従事発令	発令人数	年１人																	予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 122,152	活動ごとの決算額 122,152	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 70,147	活動ごとの予算額 70,147	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
701	総	職員の派遣	神奈川県後期高齢者医療広域連合等への派遣を通じて業務の円滑な運営に資するため職員の人材育成を図る。	職員	定例定型	確認回数	年１回	年１回	年１回							年１回	派遣職員の発令及び派遣に向けての事務を適正に行った。	A																														
701		職員の派遣								協定書の締結	確認回数	年１回	年１回						№３に統合																												
701		職員の派遣								覚書の確認	確認回数	年１回	年１回						№３に統合																												
701		職員の派遣								発令式	発令回数	年１回	年１回						№３に統合																												
702	総	広域行政事務への職員従事	藤沢市、寒川町との広域都市行政を強化し、広域行政課題への対応を図る。	職員	定例定型	発令回数	年１回	年１回	年１回							年１回	人事異動による発令を行った。	A																												
702		広域行政事務への職員従事								発令式	発令回数	年１回	年１回						№３に統合																												
4	総	給与実態調査	全国の地方公務員の給与実態を明らかにし、地方公務員の給与に関する制度の基礎資料を作成する。	総務省	定例定型	調査実施	７月	７月	７月							７月	給与実態調査を行い結果を県に提出した。	A	給与実態調査	全国の地方公務員の給与実態を明らかにする。	総務省	定例定型	調査実施	７月	７月	７月							未	中	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
4		給与実態調査								調査及び調査票の作成	調査実施	７月	７月						給与実態調査								調査及び調査票の作成	調査実施	７月																		予算なし
5	総	職員の採用、退職	必要な人材の確保し、及び退職者の補充を行う。	受験者・職員	定例定型	積極的な採用活動による必要な人材の確保	必要な人材の確保	必要な人材の確保	必要な人材の確保					4,044		８１人	職員採用試験を実施し、業務運営に必要な人材を確保した。	A	職員の採用、退職に関する事務	必要な人材を確保する。	受験者、職員	定例定型	必要な人材の確保	必要な人材の確保	必要な人材の確保	必要な人材の確保				5,343		業務計画	未	高	高	高	拡大	あり								増やす
5		職員の採用、退職								採用情報の広報	受験者数	１５００人	１２２８人		3,297				職員の採用、退職に関する事務								積極的な採用活動	採用予定者数に対する受験者数の割合の平均	１０倍		3,434	業務計画						あり	⑥市役所の変革	１０倍以上	採用予定者に対する応募者数/年	26	採用試験の実施方法の変更の検討	なし		維持
5		職員の採用、退職								採用試験委託	採用試験委託の回数	年２回	年３回		415				職員の採用、退職に関する事務								採用試験委託	採用試験委託の回数	年２回		1,216	業務計画															増やす
5		職員の採用、退職								採用試験の実施	採用試験の実施回数	年２回	年７回		332				職員の採用、退職に関する事務								採用試験の実施	採用試験の実施回数	年２回		333	業務計画						あり	⑥市役所の変革	１０倍以上	採用予定者に対する応募者数/年	26	採用試験の実施方法の変更の検討	なし		維持
5		職員の採用、退職																	職員の採用、退職に関する事務								新たな採用試験方法の検討	検討終了時期	平成２５年１０月			業務計画															予算なし
5		職員の採用、退職								採用発令	発令者数	４０人	８１人						職員の採用、退職に関する事務								採用発令	発令者数	４０人			業務計画															予算なし
5		職員の採用、退職								普通退職者の退職事務手続	退職事務手続の実施人数	５０人	２１人						職員の採用、退職に関する事務								普通退職者の退職事務手続	退職事務手続の実施人数	３９人			業務計画															予算なし
5		職員の採用、退職								定年退職者の退職事務手続	退職事務手続の実施人数	４４人	４４人						職員の採用、退職に関する事務								定年退職者の退職事務手続	退職事務手続の実施人数	３２人			業務計画															予算なし
5		職員の採用、退職								再任用希望調査の実施	調査の実施回数	年１回	年１回						職員の採用、退職に関する事務								再任用希望調査の実施	調査の実施回数	年１回			業務計画															予算なし
5		職員の採用、退職								選考委員会議の開催	会議の開催回数	年１回	年１回						職員の採用、退職に関する事務								選考委員会議の開催	会議の開催回数	年１回			業務計画															予算なし
5		職員の採用、退職								再任用職員の発令	採用の決定人数	１２７人	１２７人						職員の採用、退職に関する事務								再任用職員の発令	発令人数	１１９人			業務計画															予算なし
5		職員の採用、退職																	職員の採用、退職に関する事務								ロッカーの整備	ロッカーの数	１台		360	業務計画															維持

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 122,152	活動ごとの決算額 122,152	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 70,147	活動ごとの予算額 70,147	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
5		職員の採用、退職																	職員の採用、退職に関する事務								雇用と年金の接続を勘案した再任用制度の構築	実施時期	平成２５年９月																				予算なし
6	総	臨時職員の採用	定例・定型的業務の精査を行い、職員の負担軽減、業務の効率化を図るため臨時職員を活用する。	臨時職員登録者	定例定型	任用事務手続の実施人数	４０人	４０人	４０人					13,953		３７人	必要な課かいに配置をするために適正に事務手続行った。	A	各課かいの要望に応じた臨時職員の採用	定例・定型的業務の精査を行い、常勤正規職員の負担を軽減するとともに、効率的、効果的な行政運営を行う。	臨時職員登録者	政策	任用事務手続きの実施人数	４０人	４０人	４０人				16,801			未	高	高	高	拡大	なし							なし		増やす
6		臨時職員の採用								臨時職員の登録	登録受付日数	２４５日	２４５日						各課かいの要望に応じた臨時職員の採用								臨時職員の登録	登録受付日数	２４４日																				予算なし
6		臨時職員の採用								臨時職員の選定	適正な選定割合	１００％	１００％						各課かいの要望に応じた臨時職員の採用								臨時職員の選定	適正な選定割合	１００％																				予算なし
6		臨時職員の採用								臨時職員の任用	任用事務手続の実施人数	４０人	３７人		13,953				各課かいの要望に応じた臨時職員の採用								臨時職員の任用	任用事務手続の実施人数	４０人		16,801																		増やす
6		臨時職員の採用								任用実績調査	全庁的な任用実績の調査回数	毎月	７回						各課かいの要望に応じた臨時職員の採用								任用実績調査	全庁的な任用実績の調査回数	毎月																				予算なし
6		臨時職員の採用								臨時職員への服務等に関する説明	説明回数	毎月	毎月						各課かいの要望に応じた臨時職員の採用								臨時職員への服務等に関する説明	説明回数	毎月																				予算なし
7	総	臨時職員等の社会保険料事務	臨時職員等の社会保険料事務を法令に則り適切に行う。	臨時職員登録者	定例定型	社会保険、雇用保険への加入割合	１００％	１００％	１００％					21,163		100％	社会保険制度の改正状況に注視しながら適切に事務を執行し成果が出ている。	A	臨時職員等の社会保険料事務	臨時職員等の生活の安定と福祉の向上のために社会保険料事務を法令に則り適切に行う。	臨時職員等	定例定型	臨時職員等の社会保険の加入率	100％	100％	100％				5,177			未	高	高	高	現状維持	なし							なし		維持
7		臨時職員等の社会保険料事務								臨時職員等の社会保険料事務	社会保険、雇用保険への加入割合	１００％	１００％		21,163				臨時職員等の社会保険料事務								臨時職員等の社会保険料事務	社会保険の適正加入率	100％		5,177																		維持
8	総	非常勤嘱託職員の採用	定例・定型的業務の精査を行い、職員の負担軽減、業務の効率化を図るため非常勤嘱託職員を活用する。	受験者	定例定型	任用事務手続の実施人数	１０１人	１１６人	１１６人					3,212		１９６人	原課の要求に即した適切な事務を行った。	A	各課かいの要望に応じた非常勤嘱託職員の採用	定例・定型的業務の精査を行い、常勤正規職員の負担を軽減するとともに、効率的、効果的な行政運営を行う。	受験者	政策	任用事務手続きの実施人数	１４５人	１４５人	１４５人				5,147			未	高	高	高	現状維持	なし							なし		維持
8		非常勤嘱託職員の採用								採用試験案内の作成及び公表	試験概要を決定・公表回数	年２回	年９回						各課かいの要望に応じた非常勤嘱託職員の採用								採用試験案内の作成及び公表	試験概要を決定・公表回数	年２回																				予算なし
8		非常勤嘱託職員の採用								採用試験の実施	試験の実施回数	年２回	年４回						各課かいの要望に応じた非常勤嘱託職員の採用								採用試験の実施	試験の実施回数	年２回																				予算なし
8		非常勤嘱託職員の採用								非常勤嘱託職員の任用	任用事務手続の実施人数	１１６人	１９６人						各課かいの要望に応じた非常勤嘱託職員の採用								非常勤嘱託職員の任用	任用事務手続の実施人数	１４５人																				予算なし
8		非常勤嘱託職員の採用								非常勤嘱託職員の任用（職員課任用）	任用事務手続の実施人数（職員課任用）	３人	３人		3,212				各課かいの要望に応じた非常勤嘱託職員の採用								非常勤嘱託職員の任用（職員課任用）	任用事務手続の実施人数（職員課任用）	３人		5,147																		維持
703	総	身元保証	職員が本市に損害を与えた場合、その賠償責任を身元保証人と連帯して負わせる。	新規採用職員	定例定型	身元保証書の提出期限	採用から５日以内	採用から５日以内	採用から５日以内							採用から５日以内	職員採用時の身元保証書の提出に関する事務を適切に行った。	A																														
703		身元保証								新採用職員の身元保証書の提出	身元保証書の提出件数	４０件	８１件						№１６に統合																														
9	総	職務専念義務の免除、営利企業従事許可	一定の要件を満たす場合において職務専念義務を免除し、また営利企業従事許可を与える。	職員	定例定型	適正な処理率	１００％	１００％	１００％							100％	申請に基づき内容を確認し、適切な処理を行った。	A	職務専念義務の免除、営利企業等従事許可	職務専念義務を免除し、及び営利企業等従事許可をする。	職員	定例定型	適正な処理率	１００％	１００％	１００％							未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
9		職務専念義務の免除、営利企業従事許可								職務専念義務の免除	適正な処理率	１００％	１００％（６３９件）						職務専念義務の免除、営利企業等従事許可								職務専念義務の免除	適正な処理率	１００％																				予算なし
9		職務専念義務の免除、営利企業従事許可								営利企業従事の許可	適正な処理率	１００％	１００％（７５件）						職務専念義務の免除、営利企業等従事許可								営利企業従事の許可	適正な処理率	１００％																				予算なし
10	総	身分証明	職員から依頼された各種証明について証明書を発行する。	職員	定例定型	適正な手続割合	１００％	１００％	１００％							100％	職員からの依頼に対し内容を確認し適正に処理した。	A	職員に関する各種証明書の発行	職員から依頼された各種証明について証明書を発行する。	職員	定例定型	適正な手続割合	１００％	１００％	１００％							未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
10		身分証明								身分等の証明書の発行	適正な手続割合	１００％	１００％（１０９件）						職員に関する各種証明書の発行								身分等の証明書の発行	適正な手続割合	１００％																				予算なし
11	総	賞罰（分限、懲戒）	職員の勤務状況に応じて賞罰を行い、職員の志気を高め、公務能率及び規律と秩序を維持する。	職員	定例定型	迅速かつ適正な手続きによる処分割合	１００％	１００％	１００％							100％	賞罰に関して事案に応じた適切な処理を行った。	A	職員の賞罰に関する事務	職員の勤務状況に応じて賞罰を行い、職員の士気を高め、公務能率及び規律の維持を図る。	職員	定例定型	迅速かつ適正な手続きによる処分割合	１００％	１００％	１００％							未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 122,152	活動ごとの決算額 122,152	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 70,147	活動ごとの予算額 70,147	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
11		賞罰（分限、懲戒）								職員の業績表彰の候補者の推薦	業績表彰の候補者の推薦時期	随時	０回						職員の賞罰に関する事務								職員の業績表彰の候補者の推薦	推薦回数	必要の都度																					予算なし
11		賞罰（分限、懲戒）								公務員としての適格性の欠如等による職員の意に反する処分	迅速かつ適正な手続きによる分限処分割合	１００％	１００％（９４件）						職員の賞罰に関する事務								公務員としての適格性の欠如等による職員の意に反する処分	迅速かつ適正な手続きによる分限処分割合	１００％																			予算なし
11		賞罰（分限、懲戒）								職員の一定の義務違反に対し、道義的責任を問う制裁としての処分	迅速かつ適正な手続きによる懲戒処分割合	１００％	１００％（０件）						職員の賞罰に関する事務								職員の一定の義務違反に対し、道義的責任を問う制裁としての処分	迅速かつ適正な手続きによる懲戒処分割合	１００％																			予算なし
11		賞罰（分限、懲戒）								処分等の公表	記者発表された不祥事に対する処分等の公表	随時	１回						職員の賞罰に関する事務								処分等の公表	公表回数	必要の都度																					予算なし
11		職員考査委員会																	職員の賞罰に関する事務								職員考査委員会の開催	会議の開催回数	必要の都度																					予算なし
704	総	職員考査委員会	表彰及び分限、懲戒等を公平・公正に行うため、対象職員に関する事項について調査審議する。	職員	定例定型	会議の開催回数	随時	随時	随時							４回	職員考査委員会を随時開催し職員の分限、懲戒等について審議を行った。	A																															
704		職員考査委員会								職員考査委員会の開催	会議の開催回数	随時	４回						№１１に統合																														
12	総	服務向上推進委員会	職員の服務の向上を図るための施策を検討する。	職員	定例定型	会議の開催回数	年１回	年１回	年１回							年１回	適切な時期に会議を開催した。	A	服務向上推進委員会に関する事務	職員の服務の向上を図るための施策を検討する。	職員	定例定型	会議の開催回数	年1回	年1回	年1回						未	中	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
12		服務向上推進委員会								服務向上推進委員会の開催	会議の開催回数	年１回	年１回						服務向上推進委員会に関する事務								服務向上推進委員会の開催	会議の開催	年1回																					予算なし
13	総	昇給、昇格、給与の決定	職員の昇給、昇格、給与の決定を適正に行うことで職員の志気を高める。	職員	定例定型	昇給候補者の号給の決定回数	年１回	年１回	年１回							年１回	採用職員の初任給決定、昇給、昇格事務を適正に実施した。	A	昇給、昇格、給与の決定	職員の能力及び職責にあった給与を適切に支給することにより士気の高揚を図る。	職員	定例定型	昇給候補者の号給の決定回数	年1回	年1回	年1回						未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
13		昇給、昇格、給与の決定								昇給候補者の評価及び昇給通達の作成	昇給候補者の号給の決定回数	年１回	年１回						昇給、昇格、給与の決定								昇給候補者の評価及び昇給通達の作成	昇給候補者の号給の決定回数	年1回																					予算なし
13		昇給、昇格、給与の決定								昇格候補者の選定及び昇格辞令の作成	昇格基準該当職員の抽出回数	年３回、必要の都度	年４回						昇給、昇格、給与の決定								昇格候補者の選定及び昇格辞令の作成	昇格基準該当職員の抽出回数	年3回、必要の都度																					予算なし
13		昇給、昇格、給与の決定								採用職員の初任給決定	職員の学歴、職歴等の確認時期	随時	１０回						昇給、昇格、給与の決定								採用職員の初任給決定	職員の学歴、職歴等の確認回数	必要の都度																					予算なし
14	総	勤務時間、休憩等職員の勤務条件	勤務時間、休憩等の職員の勤務条件の適正化を図り、職員の労働意欲を高める。	職員	定例定型	例月データ確認、四半期ごとの報告提出頻度	例月データ確認、四半期ごとの報告提出	例月データ確認、四半期ごとの報告提出	例月データ確認、四半期ごとの報告提出							例月データ確認、四半期ごとの報告提出	時間外勤務縮減のため、例月データを確認するとともに、各所属で目標を設定し、４半期毎に報告書を提出させた。	A	勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務	職員の適正な労働条件を確保する。	職員	定例定型	例月データ確認、四半期ごとの報告提出頻度	例月データ確認、四半期ごとの報告提出	例月データ確認、四半期ごとの報告提出	例月データ確認、四半期ごとの報告提出				3			未	高	高	高	現状維持	あり						なし		予算なし
14		勤務時間、休憩等職員の勤務条件								時間外・特勤、休暇等の管理	例月データ確認、四半期ごとの報告提出頻度	例月データ確認、四半期ごとの報告提出	例月データ確認、四半期ごとの報告提出						勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務								時間外・特勤、休暇等の管理	例月データ確認、四半期ごとの報告提出頻度	例月データ確認、四半期ごとの報告提出												あり	⑦経人件費抑制	218000時間	２３年度の時間外勤務の総時間（２５万８千時間）から15.５%削減した時間	25	管理職による時間外勤務のマネジメントの強化及びノー残業デーの履行徹底			予算なし
14		勤務時間、休憩等職員の勤務条件																	勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務								人事行政運営等の状況の公表	公表の時期	平成２５年１１月																					予算なし
14		勤務時間、休憩等職員の勤務条件																	勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務								各種協議会による研究	協議会の参加回数	年６回			3																予算なし
14		勤務時間、休憩等職員の勤務条件																	勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務								各種照会回答	迅速かつ的確な回答率	１００％																					予算なし
14		勤務時間、休憩等職員の勤務条件																	勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務								各種申請及び届出の処理	迅速かつ的確な回答率	１００％																					予算なし
																			勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務								時間外勤務８０時間超の職員に対する面談制度の実施	改善率	８０％																					
705	総	時間外勤務手当、特殊勤務手当の支給	例月の時間外勤務手当及び特殊勤務手当の取りまとめ及び計算を行う	職員	定例定型	時間外勤務手当、特殊勤務手当の支給事務回数	年１２回	年１２回	年１２回							年12回	各手当の届け出が適正申請されているか確認し適正な計算を行い支給した。	A					各種申請及び届出の処理	迅速かつ的確な回答率	１００％																					
705		時間外勤務手当、特殊勤務手当の支給								条例に基づく適正な時間外勤務手当、特殊勤務手当の支給事務	時間外勤務手当、特殊勤務手当の支給事務回数	年１２回	年１２回						№１５に統合																													

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														122,152	122,152															70,147	70,147																
15	総	職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務	給料、扶養手当、住居手当、通勤手当の認定、共済会・財形・市町村県民税・所得税の引き去り、及び年間支給給与の年末調整事務	職員	定例定型	給与の支払回数	年１２回	年１２回	年１２回					327		年12回	各種手当ての認定、各種引き去り等、適正に行い滞りなく給与支払事務を行ったが、源泉徴収事務において１件遅延処理が発生した。	B	職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務	給料、扶養手当、住居手当、通勤手当の認定、共済会・財形・市町村県民税・所得税の引き去り、及び年間支給給与の年末調整事務	職員	定例定型	給与の支払回数	年14回	年14回	年14回				10,471			未	高	高	高	現状維持	あり						なし		維持
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務								条例に基づく給与支給、引き去り事務	給与の支払回数	年１２回	年１２回		195				職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務							給料の支給及び各種引き去り事務	給与の支払回数	年12回																		予算なし
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務								条例に基づく給与支給、引き去り事務	給与（期末・勤勉手当）の支払時期	６月・１２月	６月・１２月						職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務							期末勤勉手当の支給事務	給与（期末・勤勉手当）の支払回数	年2回																		予算なし
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務								所得税法事務	年末調整及び源泉徴収事務	・１２月 ・年１２回	・１２月 ・年１３回		132				職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務							所得税法事務	年末調整及び源泉徴収事務	・１２月 ・年１２回																		予算なし
15		時間外勤務手当、特殊勤務手当の支給																	職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務							時間外勤務手当及びその他例月手当の支給事務	支給回数	年12回																		予算なし
15		統合庶務（庶務管理システムに関すること）																	職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務							情報推進課及び委託業者との連携によるシステムの運用	稼働日数	３６５日																		予算なし
15		人事給与システムに関すること																	職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務							人事給与の一元管理	稼働日数	３６５日		10,471																維持
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務																	職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務							職員給与事務の委託化（アウトソーシング）の研究	研究期限	平成25年9月								あり	①事業実施主体の最適化	25年度	職員給与事務委託化の方向性決定年度	25	職員給与事務の委託化へ向けた検討			増やす
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務																	職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務							給与等支給明細書への広告掲載の検討	検討期限	平成26年3月								あり	④選択と集中の徹底・自主財源の確保	25年度	給与等支給明細書への広告掲載実施時期	25	給与等支給明細書への広告掲載			予算なし
16	総	職員の賠償責任	国家賠償責任法により事務の適正手続を実施する。	職員	定例定型	事故発生件数	０件	０件	０件							０件	職員の賠償責任を問われる事件は発生しなかった。	A	職員の賠償責任に関する事務	国家賠償法による事務を適切に実施する。	職員	定例定型	事故発生件数	０件	０件	０件							未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
16		職員の賠償責任								職員の賠償責任の確認	事故発生件数	０件	０件						職員の賠償責任に関する事務							職員の賠償責任の確認	事故発生件数	０件																		予算なし
16		身元保証																	職員の賠償責任に関する事務							新採用職員の身元保証書の提出	身元保証書の提出件数	４０件																		予算なし
706	総	職員の出張命令の調整	経費削減のため、職員の出張の必要性について協議・調整する。	職員	定例定型	適正な協議、調整割合	１００％	１００％	１００％							１００％	職泊を伴う出張及び県外出張に関して協議を行い、適正な出張命令がなされた。	A																											
706		職員の出張命令の調整								宿泊・県外出張の協議	適正な協議、調整割合	１００％	１００％						№１７に統合																											
17	総	旅費の支給	出張命令の経路確認及び旅費の支給を行う。	職員（病院を除く）	定例定型	旅費の支給事務回数	年１２回	年１２回	年１２回					14,069		年12回	申請された出張経路を確認した上で適切に支給事務を行った	A	旅費の支給事務	出張命令の経路確認及び旅費の支給を行う。	職員	定例定型	旅費支給の事務回数	年12回	年12回	年12回				12,340			未	中	高	高	現状維持	なし						なし		維持
17		旅費の支給								条例に基づく適正な旅費支給事務	旅費の支給事務回数	年１２回	年12回		14,069				旅費の支給事務							条例に基づく適正な旅費支給事務	旅費の支給事務回数	年12回		12,340																維持
17		職員の出張命令の調整																	旅費の支給事務							宿泊・県外出張の協議	適正な協議、調整割合	１００％																		予算なし
18	総	職員の配置替え	人事異動により職員の経験を深め、組織を活性化させる。	職員	定例定型	異動の回数	年２回	年２回	年２回							年３回	職員に意向調査を行い配置替を行った。	A	職員の配置替	人事異動により職員の経験を深め、組織を活性化させる。	職員	定例定型	異動の回数	年２回	年２回	年２回						業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
18		職員の配置替え								意向調査の実施	実施回数	年１回	年１回						職員の配置替							意向調査の実施	実施回数	年１回			業務計画															予算なし
18		職員の配置替え								異動の実施	異動の回数	年２回	年２回						職員の配置替							異動の実施	異動の回数	年２回			業務計画															予算なし
18		職員の配置替え								人事異動通知書の交付	交付人数	４００人	２６９人						職員の配置替							人事異動通知書の交付	交付人数	４００人			業務計画															予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 122,152	活動ごとの決算額 122,152	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 70,147	活動ごとの予算額 70,147	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
19	総	人事評価システム	評価結果を人事・給与等の処遇に反映させることにより「がんばった職員が報われる」ことを職員が実感できるようにする。	職員	定例定型	評価の回数	年３回	年３回	年３回							年３回	予定された評価は適正に実施したが、主幹以下の職員への評価結果の処遇への反映は、引き続き検討する。	B	人事評価システムに関する事務	人事評価システムの運用をとおして職員の人材育成を図るとともに、評価結果を人事・給与等の処遇に反映させることにより「がんばった職員が報われる」ことを職員が実感できるようにする。	職員	定例定型	評価の回数	年３回	年３回	年３回				1,945			未	高	高	高	現状維持	なし							なし		維持
19		人事評価システム								①業績評価 ②能力、意欲・態度評価	評価の回数	年３回	年３回						人事評価システムに関する事務								①業績評価 ②能力、意欲・態度評価	評価の回数	年３回		1,945																	維持
19		人事評価システム								管理職の評価結果を異動・昇給・勤勉手当に反映	反映時期	Ｈ２４.４異動・昇給６月・１２月勤勉手当	Ｈ２４.４異動・昇給６月・１２月勤勉手当						人事評価システムに関する事務								管理職の評価結果を異動・昇給・勤勉手当に反映	反映時期	Ｈ２５.４異動・昇給６月・１２月勤勉手当																	予算なし
19		人事評価システム								一般行政職員全員を対象に人事評価システムの段階的実施	段階的実施期間	１２月	未完了						人事評価システムに関する事務								２５年度変更点の検証及び次年度以降の制度変更	完了時期	平成２６年３月																	予算なし
19		人事評価システム								研修及び説明会の実施	研修及び説明会の実施回数	年１回	年１回						人事評価システムに関する事務								研修及び説明会の実施	研修及び説明会の実施回数	年１回																	予算なし
20	総	特別職員報酬等審議会	市長の諮問に応じて特別職等の報酬等の額について調査審議し、その結果を答申し、又は意見を建議する。	特別職及び議員	定例定型	諮問に対する答申又は意見の建議を実施回数	年４回	年４回	年４回					71		年１回	審議会を開催し特別職の報酬について審議した。	A	特別職員報酬等審議会に関する事務	市長の諮問に応じて特別職等の報酬等の額について調査審議し、その結果を答申に、又は意見を建議する。	特別職及び議員	定例定型	会議の開催件数	年４回（年１回）	年４回（年１回）	年４回（年１回）				414			未	高	高	高	現状維持	なし							なし		維持
20		特別職員報酬等審議会								審議会の開催	会議の開催回数	年４回	年１回		71				特別職員報酬等審議会に関する事務								審議会の開催	会議の開催回数	年１回		414																	維持
21	総	労使交渉	職員団体と職員の勤務条件の改善等の交渉を行い、働きやすい職場環境を整備し、公務能率の向上を図る。	職員団体	定例定型	実施回数	随時	随時	随時							38回	必要に応じて円滑な交渉を実施した。	A	労使交渉	職員団体と職員の勤務条件の改善等の交渉を行い、働きやすい職場環境を整備し、公務能率の向上を図る。	職員団体	定例定型	定例折衝の回数	１２回	１２回	１２回							未	高	高	高	現状維持	なし							なし		予算なし
21		労使交渉								協議及び交渉の実施	実施回数	随時	団体交渉７回、定例折衝１２回、臨時折衝１９回						労使交渉								協議及び交渉の実施	実施回数	随時																			
22	総	階層別研修	職位毎に求められる基礎的知識等の習得を図る。	職員	定例定型	研修の実施回数	年２３回	年３０回	年３０回					5,117		33回	研修内容を積査し、研修計画に沿って実施した。	A	階層別研修に関する事務	職位毎に求められる基礎的知識等の習得を図る。	職員	政策	実施回数	２３回（３０回）	２３回（３０回）	２３回（３０回）				5,786			未	高	高	高	現状維持	なし							あり	藤沢・平塚・寒川との合同研修実施	維持
22		階層別研修								研修の企画	企画する研修の回数	年３０回	年３３回						階層別研修に関する事務								研修の企画	企画する研修の回数	年３０回																	予算なし
22		階層別研修								講師の選定	研修講師の選定回数	年３０回	年３３回						階層別研修に関する事務								講師の選定	研修講師の選定回数	年３０回																	予算なし
22		階層別研修								庶務的事務	通知の発送回数	年３０回	年３３回						階層別研修に関する事務								庶務的事務	通知の発送回数	年３０回																	予算なし
22		階層別研修								研修の実施	研修の実施回数	年３０回	年３３回		5,117				階層別研修に関する事務								研修の実施	研修の実施回数	年２９回		5,786															維持
22		階層別研修								満足度の把握	受講者満足度（５点満点）	４．０	４．１						階層別研修に関する事務								満足度の把握	受講者満足度	４．０																	予算なし
22		階層別研修								研修の評価	研修評価票の作成回数	年３０回	年３３回						階層別研修に関する事務								研修の評価	研修評価票の作成回数	年３０回																	予算なし
22		階層別研修																	階層別研修に関する事務								臨時・非常勤嘱託職員研修の実施	研修の実施回数	２回																	予算なし
23	総	特別研修	複雑化、高度化する行政ニーズに対し、必要となる専門的知識を習得し、行政課題に的確かつ迅速に対応できる能力の向上を図る。	職員	定例定型	研修講師の選定回数	年１７回	年１０回	年１０回					1,754		10回	研修内容を積査し、研修計画に沿って実施した。	A	特別研修に関する事務	「自己決定」「自己責任」のもと独自の施策を推進するため、業務を進める上で目標管理やコンピテンシーを明確化し、組織の活性化を図る。	職員	定例定型	実施回数	年１０回	年１０回	年１０回				2,138			未	高	高	高	現状維持	なし							あり	藤沢・平塚・寒川との合同研修実施	維持
23		特別研修								研修の企画	企画する研修の回数	年１０回	年１０回						特別研修に関する事務								研修の企画	企画する研修の回数	年１０回																	予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														122,152	122,152															70,147	70,147																		
23		特別研修								講師の選定	研修講師の選定回数	年１０回	年１０回						特別研修に関する事務								講師の選定	研修講師の選定回数	年１０回																						予算なし
23		特別研修								庶務的事務	通知の発送回数	年１０回	年１０回						特別研修に関する事務								庶務的事務	通知の発送回数	年１０回																				予算なし
23		特別研修								研修の実施	研修の実施回数	年１０回	年１０回		1,754				特別研修に関する事務								研修の実施	研修の実施回数	年１０回		2,138						検討した結果位置付けない										維持
23		特別研修								満足度の把握	受講者満足度	４．０	４．３						特別研修に関する事務								満足度の把握	受講者満足度	４．０																				予算なし
23		特別研修								研修の評価	研修評価票の作成回数	年１０回	年１０回						特別研修に関する事務								研修の評価	研修評価票の作成回数	年１０回																				予算なし
23		合同研修																	特別研修に関する事務								合同研修会のテーマの選定等研修会の事前準備	打合せ及び講師の選定回数	年２回																				予算なし
23		合同研修																	特別研修に関する事務								合同研修会の開催	開催回数	年２回																				予算なし
24	総	職場研修	職場内での学ぶ機会の質を高め、学習的職場風土を醸成し、組織全体の学習環境の質を高める。	職員	定例定型	任命回数	年１回	年１回	年１回							年１回	実施状況は概ね良好であり、引き続き周知を徹底する。	A	職場研修に関する事務	学習的職場風土を醸成し、活力ある職場を創造する。	職員	定例定型	任命回数	年１回	年１回	年１回							未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
24		職場研修								接遇指導員の推薦依頼	推薦の依頼回数	年１回	年１回						職場研修に関する事務								接遇指導員の推薦依頼	推薦の依頼回数	年１回																				予算なし
24		職場研修								接遇指導員の任命	任命回数	年１回	年１回						職場研修に関する事務								接遇指導員の任命	任命回数	年１回																				予算なし
24		職場研修								職場指導員の推薦依頼	推薦の依頼回数	年１回	年２回						職場研修に関する事務								職場指導員の推薦依頼	推薦の依頼回数	年１回																				予算なし
24		職場研修								職場指導員の任命	任命回数	年１回	年２回						職場研修に関する事務								職場指導員の任命	任命回数	年１回																				予算なし
24		職場研修								新採用職員に対するフォロー	面談の実施回数	年２回	年２回						職場研修に関する事務								新採用職員に対するフォロー	面談の実施回数	年２回																				予算なし
24		職場研修								庶務的事務	職場研修実施状況の把握回数	年１回	年１回						職場研修に関する事務								庶務的事務	職場研修実施状況の把握回数	年１回																				予算なし
24		職場研修								啓発	職場研修実施状況の分析及び啓発通知把握回数	年２回	年１回						職場研修に関する事務								啓発	職場研修実施状況の分析及び啓発通知把握回数	年２回																				予算なし
25	総	派遣研修	研修機関等に職員を派遣し、職務に必要な最新の情報や専門的な知識を習得させ、職員の専門性を高める。	職員	定例定型	派遣講座数	１００講座	１００講座	１００講座					1,111		75講座	適切な研修講座の選定により、実施効果が上がっている。	B	派遣研修に関する事務	専門的な知識を身につける。	職員	定例定型	派遣講座数	１００講座	１００講座	１００講座				1,699			未	高	高	高	現状維持	なし						なし		維持
25		派遣研修								市町村職員中央研修所への派遣	派遣講座数	１６講座	７講座		217				派遣研修に関する事務								市町村職員中央研修所への派遣	派遣講座数	１６講座		500																		維持
25		派遣研修								全国市町村国際文化研修所への派遣	派遣講座数	３講座	２講座		26				派遣研修に関する事務								全国市町村国際文化研修所への派遣	派遣講座数	３講座		120																		維持
25		派遣研修								市町村研修センターへの派遣	派遣講座数	４２講座	３６講座		270				派遣研修に関する事務								市町村研修センターへの派遣	派遣講座数	４２講座		279																		維持
25		派遣研修								神奈川県職員キャリア開発支援センターへの派遣	派遣講座数	１講座	０講座						派遣研修に関する事務								神奈川県職員キャリア開発支援センターへの派遣	派遣講座数	１講座																				予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 122,152	活動ごとの決算額 122,152	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 70,147	活動ごとの予算額 70,147	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
25		派遣研修								都市整備技術センターへの派遣	派遣講座数	１０講座	６講座						派遣研修に関する事務								都市整備技術センターへの派遣	派遣講座数	１０講座																				予算なし
25		派遣研修								神奈川県県土整備部への派遣	派遣講座数	１講座	４講座						派遣研修に関する事務								神奈川県県土整備部への派遣	派遣講座数	１講座																				予算なし
25		派遣研修								自治大学校への派遣	派遣人数	１人	１人		92				派遣研修に関する事務								自治大学校への派遣	派遣人数	１人		200																		維持
25		派遣研修								国土交通大学校への派遣	派遣講座数	２講座	１講座						派遣研修に関する事務								国土交通大学校への派遣	派遣講座数	２講座																				予算なし
25		派遣研修								各種研修会への派遣	派遣講座数	３０講座	１９講座		506				派遣研修に関する事務								各種研修会への派遣	派遣講座数	３０講座		600																		維持
25		派遣研修								民間企業等への派遣	派遣人数	３人	３人						派遣研修に関する事務								民間企業等への派遣	派遣人数	３人																				予算なし
707	総	国内行政視察研修	他の自治体等の先進的な行政事例等を現地で調査することで行政課題の解決に役立てる。	職員	定例定型	派遣人数	４人	４人	４人					112		７人	適切な視察、事業の選定により、実施効果が上がっている。	A																														
707		国内行政視察研修								派遣職員の募集及び選定	派遣職員の募集及び選定回数	年１回	年１回						№２６に統合																														
707		国内行政視察研修								派遣職員の選考	選考回数	年１回	年１回						№２６に統合																													
707		国内行政視察研修								職員の派遣	派遣人数	４人	７人		112				№２６に統合																													
708	総	合同研修会事業	平塚市、藤沢市、寒川町との協調を図るとともに共通の課題を解決するため、合同研修を行う。	茅ヶ崎市と近隣市町の職員	定例定型	開催回数	年２回	年２回	年２回							年２回	効果的な研修実施により、実施効果が上がっている。	A																														
708		合同研修会事業								テーマの選定等研修会の事前準備	打合せ及び講師の選定回数	年２回	年２回						№２６に統合																														
708		合同研修会事業								研修会の開催	開催回数	年２回	年２回						№２６に統合																													
709	総	衛生管理者の育成	労働安全衛生法に基づく衛生管理者の育成を図る。	職員	定例定型	講習会への派遣人数	２人	２人	２人					31			適正な事務処理を執行した。	A																													
709		衛生管理者の育成								講習会への派遣	講習会への派遣人数	２人	１人		31				№３４に統合																													
26	総	自主研究グループ活動支援	自主研究グループの認定、支援を行い、自己啓発を奨励・支援することで自学する組織風土を醸成する。	職員	定例定型	派遣職員の募集及び選定回数	年１回	年１回	年１回							年１回	適切なグループ支援を行っており、グループが新採用職員研修を行うなど成果が出ている。	A	自己啓発に関する取り組み	自主研究グループに関する支援及び他都市への行政等の実態調査による職員の能力開発、行政水準の向上を図る。	職員	定例定型	派遣職員の募集及び選定回数（国内行政視察への職員派遣人数）	年１回（８人）	年１回（８人）	年１回（８人）				280			未	高	高	高	現状維持	なし						なし		維持
26		自主研究グループ活動支援								自主研究グループの募集及び選定	グループの募集及び選定回数	年１回	年１回						自己啓発に関する取り組み								自主研究グループの募集及び選定	グループの募集及び選定回数	年１回																				予算なし
26		国内行政視察研修																	自己啓発に関する取り組み								派遣職員の募集及び選定	派遣職員の募集及び選定回数	年１回																				予算なし
26		国内行政視察研修																	自己啓発に関する取り組み								派遣職員の選考	選考回数	年１回																				予算なし
26		国内行政視察研修																	自己啓発に関する取り組み								職員の派遣	派遣人数	８人		280																		維持

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														122,152	122,152															70,147	70,147																	
27	総	インターンシップの受入れ	学生及び生徒が体験を通して社会に対する理解を深め、実践的な知識を身に付けることを支援する。	学生及び生徒	定例定型	協定書の締結件数	年4件	年4件	年4回							６件	受入れ依頼に応じて担当課との調整を適切に行っている。	A	インターンシップの受入れ	学生が社会に対する理解を深め、実践的な知識を身に付けるために実施する。	学生及び生徒	定例定型	協定書の締結件数	年４件	年４件	年４回							未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
27		インターンシップの受入れ								受入れ先の調整	受入れの依頼回数	年１回	年１回						インターンシップの受入れ								受入れ先の調整	受入れの依頼回数	年１回																				予算なし
27		インターンシップの受入れ								協定書の締結	協定書の締結件数	年４件	年６件						インターンシップの受入れ								協定書の締結	協定書の締結件数	年４件																				予算なし
28	総	研修概要の作成	研修概要を作成し、研修計画等を職員に周知する	職員	定例定型	概要の作成回数	年１回	年１回	年１回							年１回	計画通りに作成し、職員に周知することができた。	A	研修概要の作成	職員研修の基本方針及び研修計画を職員に周知し、効果的な研修事業の遂行を図る。	職員	定例定型	研修概要作成回数	年１回	年１回	年１回							未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
28		研修概要の作成								研修概要の作成	概要の作成回数	年１回	年１回						研修概要の作成								研修概要の作成	概要の作成回数	年１回																				予算なし
28		研修概要の作成								庁内外への周知	周知回数	年１回	年１回						研修概要の作成								庁内外への周知	周知回数	年１回																				予算なし
29	総	研修用品の整備	各種研修に必要な機材等を整え、効果的な研修の実施に役立てる。	職員	定例定型	適切な研修機材等の調達割合	１００％	１００％	１００％					168		100％	適正な予算執行ができた。	A	研修用品の整備	各種研修を効率的に実施するため、必要な物品を整える。	職員	定例定型	適切な研修機材等の調達割合	１００％	１００％	１００％				355			未	高	高	高	現状維持	なし						なし		維持
29		研修用品の整備								研修機材等の調達	適切な研修機材等の調達割合	１００％	１００％		168				研修用品の整備												355																		維持
710	総	統合庶務（庶務管理システムに関すること）	電子化により、職員、職員課ともに庶務管理の作業効率を高める。	職員	定例定型	稼働日数	３６５日	３６５日	３６５日							３６５日	情報推進課及び委託業者と連携して円滑にシステムを運用した。	A																														
710		統合庶務（庶務管理システムに関すること）								情報推進課及び委託業者との連携によるシステムの運用	稼働日数	３６５日	３６５日						№１５に統合																														
711	総	人事給与システムに関すること	人事給与情報の一元管理を行う。	職員	定例定型	稼働日数	２４４日	２４４日	２４４日					9,202		２７６日	人事給与システムにより人事給与の一元管理を行った。	A																														
711		人事給与システムに関すること								人事給与の一元管理	稼働日数	２４４日	２７６日		9,202				№１５に統合																														
30	総	次世代育成支援対策の推進	職員が安心して子育てができるように職場環境の整備を行い、仕事と子育ての両立を図る。	職員	定例定型	育休代替任期付職員の採用人数	１５人	１５人	１５人							１５人	育休代替任期付き職員の採用を適切に行った。	B	次世代育成支援対策の推進	子育てをしやすい職場環境の整備を図る。	職員	定例定型	育休代替任期付職員の採用人数	１５人	１５人	１５人							未	高	高	高	拡大	なし						なし		予算なし
30		次世代育成支援対策の推進								育休代替任期付職員の採用制度の充実	育休代替任期付職員の採用人数	１５人	１５人						次世代育成支援対策の推進								育休代替任期付職員の採用制度の充実	育休代替任期付職員の採用人数	１５人																				予算なし
30		次世代育成支援対策の推進								見直し後の行動計画の周知	庁内通知	1回	0回						次世代育成支援対策の推進								行動計画の周知	庁内通知	1回																				予算なし
30		次世代育成支援対策の推進																	次世代育成支援対策の推進								行動計画見直しの検討	茅ヶ崎市次世代育成支援対策特定事業主行動計画策定・推進会議の実施	平成２６年３月																				予算なし
31	総	市共済会による福利厚生事業の実施	職員の仕事の能率の高揚、健康増進を図る。	職員（病院・消防除く）	定例定型	実施事業数	５事業	５事業	５事業					2,103		５事業	市役所職員共済会への委託により福利厚生が図られ成果が出ている。	A	職員の福利厚生に関する事務	職員の仕事の能率の高揚、健康増進を図る。	職員	定例定型	福利厚生事業数	9事業	9事業	9事業				22,554			未	中	高	高	現状維持	なし						あり		維持
31		市共済会による福利厚生事業の実施								市共済会による福利厚生事業の実施	実施事業数	５事業	５事業		2,103				職員の福利厚生に関する事務								市役所共済会への事業委託	福利厚生事業数（職員会館の活用を含む）	６事業		2,399																維持
31		市共済会連合会による福利厚生事業の実施																	職員の福利厚生に関する事務								共済会連合会への事業委託	福利厚生事業数	４事業		20,155																維持
712	総	市共済会連合会による福利厚生事業の実施	職員の仕事の能率の高揚、健康増進を図る。	職員	定例定型	実施事業数	４事業	４事業	４事業					16,734		４事業	市共済会連合会への委託により福利厚生が図られ成果が出ている。	A																														

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														122,152	122,152															70,147	70,147																		
712		市共済会連合会による福利厚生事業の実施								市共済会連合会による福利厚生事業の実施	実施事業数	４事業	４事業		16,734				№３１に統合																																
713	総	福利厚生施設の管理	福利厚生施設としての円滑な管理運営を行う。	職員	定例定型	会議室等稼働回数（５室対象）	1215回	1215回	1215回							1074回	職員の福利厚生施設として十分に活用されており成果が出ている。	A																																
713		福利厚生施設の管理								職員会館等の管理運営事業	昼食会場としての利用者数	１日当たり２５０人	１日当たり２５０人						№３１へ統合																														
713		福利厚生施設の管理								職員会館等の管理運営事業	会議室等稼働回数（５室対象）	1215回	1074回						№３１へ統合																														
32	総	財形貯蓄	計画的な財産形成を図る	職員	定例定型	利用延件数	１３００件	１３００件	１３００件							1,175件	適切に事務を行っており成果が出ている。	A	財形貯蓄事務	計画的な財産形成を図る	職員	定例定型	財形貯蓄の利用延件数	1,300件	1,300件	1,300件							未	中	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
32		財形貯蓄								計画的な財産形成事業	利用延件数	1,300件	1,175件						財形貯蓄事務								財形貯蓄の利用促進	財形貯蓄の利用延件数	1,300件																				予算なし
33	総	職員の健康管理	職員の健康保持、増進を効果的に図る。	職員	定例定型	健康診断の実施種別	7種類	7種類	7種類					19,940		7種類	業務や勤務場所にあった健康診断を実施している。	A	職員の健康管理の推進	職員の健康保持、増進を効果的に図る。	職員	定例定型	精神疾患による休職者数	10人未満	10人未満	10人未満				22,016		業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						なし		維持
33		職員の健康管理								職員の健康診断	健康診断等の実施種別	７種類	７種類		10,192				職員の健康管理の推進								職員の健康診断	健康診断等の実施種別	7種類		11,479	業務計画																	維持
33		職員の健康管理								職員の健康診断・指導	保健室の開室	２４４日	２４５日		3,371				職員の健康管理の推進								職員の健康診断・指導	保健室の開室	244日		3,355	業務計画																	維持
33		職員の健康管理								産業医による面談	面談回数	年１８回	年18回（31件）		1,080				職員の健康管理の推進								産業医による面談	面談回数	年18回		1,080	業務計画																	維持
33		職員の健康管理								なんでもカウンセリング	カウンセリング回数	年６０回	年60回		1,800				職員の健康管理の推進								なんでもカウンセリング	カウンセリング回数	年60回		1,800	業務計画																	維持
33		職員の健康管理								ＥＡＰ（職員支援プログラム）の実施	ＥＡＰ実施時期	２４年１２月までに実施	24年11月実施		3,497				職員の健康管理の推進								ＥＡＰ（職員支援プログラム）の実施	ＥＡＰ実施時期	25年12月までに実施		4,284	業務計画																	維持
33		職員の健康管理								職務復帰訓練制度の実施	休職者の円滑な職務復帰割合	１００％	80%（復帰者4名／訓練修了者5名）		0				職員の健康管理の推進								職務復帰訓練制度の実施	休職者の円滑な職務復帰割合	100%		18	業務計画																	維持
33		職員の健康管理の推進																	職員の健康管理の推進								長時間勤務者への医師による面談指導体制の整備	整備時期	25年9月末			業務計画																	予算なし
33		職員の健康管理の推進																	職員の健康管理の推進								職員の心の健康づくり計画の検討	検討期限	26年3月末			業務計画																	予算なし
34	総	安全衛生委員会、安全衛生審議会	職員の快適な作業環境の形成を促進する。	職員	定例定型	実施回数	6回	6回	１２回							9回	職場巡回を行うとともに職場の安全衛生の向上をテーマに健を開催した。	A	安全衛生委員会、安全衛生審議会に関する事務	職員の快適な作業環境の形成を促進する。	職員	定例定型	安全衛生委員会の開催	12回	12回	12回				61			未	中	高	高	現状維持	なし						なし		維持
34		安全衛生委員会、安全衛生審議会								安全衛生委員会の開催	実施回数	6回	9回						安全衛生委員会、安全衛生審議会に関する事務								安全衛生委員会の開催	実施回数	12回																				予算なし
34		安全衛生委員会、安全衛生審議会								安全衛生審議会の開催	実施回数	1回	2回						安全衛生委員会、安全衛生審議会に関する事務								安全衛生審議会の開催	実施回数	1回																				予算なし
34		衛生管理者の育成																	安全衛生委員会、安全衛生審議会に関する事務								講習会への派遣	講習会への派遣人数	2人		61																		維持
714	総	退隠料及び遺族扶助料の支給	遺族に扶助料（年金）を支給することにより、生活基盤の安定を図る。	職員の遺族	定例定型	支給回数	年４回	年４回	年４回					1,574		年4回	適正な事務処理を執行した。	A																														

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														122,152	122,152															70,147	70,147																		
714		退隠料及び遺族扶助料の支給								職員の遺族に遺族扶助料を支給	支給回数	年４回	年４回		1,574				№３７に統合																																
35	総	職員の被服等の貸与	公務員としての規律、自覚の向上を図る。	職員	定例定型	貸与の種類	２０品目	２０品目	２０品目					6,795		20品目	適正な事務処理を執行した。	A	職員の被服等の貸与	労働安全を考慮するとともに、業務効率の向上を図る。	職員	定例定型	貸与品の種類	20品目	20品目	20品目				6,346			未	中	高	高	現状維持	なし						なし		維持
35		職員の被服等の貸与								職員の被服等の貸与	貸与の種類	２０品目	２０品目		6,795				職員の被服等の貸与								職員の被服等の貸与	貸与品の種類	20品目		6,346																	維持
36	総	公務災害補償事業	職員の生活の安定と福祉の向上に資する。	職員	定例定型	適正かつ迅速な処理割合	１００％	１００％	１００％					59		100%	適正に事務処理を執行し成果が出た。	A	公務災害補償事業	職員の生活の安定と福祉の向上に資する。	職員	定例定型	適正かつ迅速な処理割合	100%	100%	100%				1,312			未	中	高	高	現状維持	なし						なし		維持
36		公務災害補償事業								議員その他非常勤職員に係る公務災害補償	適切な処理の割合	１００％	１００％（2件）		59				公務災害補償事業								議員その他非常勤職員に係る公務災害補償	適切な処理の割合	100%		1,200																	維持
36		公務災害補償等審査会、認定委員会																	公務災害補償事業								公務災害補償等審査会の設置	不服申し立て対象の発生に対し適正な審査会の開設をする割合	100%		31																	維持
36		公務災害補償等審査会、認定委員会																	公務災害補償事業								公務災害補償等認定委員会の設置	認定対象の発生に対し適正な委員会の開設をする割合	100%		81																	維持
715	総	公務災害補償等審査会、認定委員会	議員・その他非常勤の職員等の生活の安定と福祉の向上に資する。	議員並びにその他非常勤職員	定例定型	不服申し立て対象の発生に対し適正な委員会の開設をする割合	１００％	１００％	１００％					80		100%	公務災害認定委員会を開催し、適正に事務処理を行った。	A																														
715		公務災害補償等審査会、認定委員会								公務災害補償等審査会の設置	不服申し立て対象の発生に対し適正な委員会の開設をする割合	１００％	事案無し		0				№３６に統合																														
715		公務災害補償等審査会、認定委員会								公務災害補償等認定委員会の設置	認定対象の発生に対し適正な委員会の開設をする割合	１００％	１００％（2回）		80				№３６に統合																														
37	総	市町村職員共済組合との連絡、調整	相互の信頼、協力体制を保持し、円滑な共済組合事業を実施する。	職員	定例定型	申請件数	１０００件	１０００件	１０００件							1546件	適正な事務執行により成果が出た。	A	市町村職員共済組合との連絡、調整等	職員の生活の安定と福祉の増進を図る。	職員	定例定型	適正かつ迅速な事務処理	100%	100%	100%				1,890								なし						なし		予算なし
37		市町村職員共済組合との連絡、調整								保険、休業、災害に係る給付金の請求	請求件数	２００件	２３３件						市町村職員共済組合との連絡、調整等								保険、休業、災害に係る給付金の請求	適正かつ迅速な事務処理の割合	100%																			予算なし
37		市町村職員共済組合との連絡、調整								扶養認定、取消	認定、取消件数	１００件	２３２件						市町村職員共済組合との連絡、調整等								扶養認定、取消	適正かつ迅速な事務処理の割合	100%																			予算なし
37		市町村職員共済組合との連絡、調整								退職共済年金の請求	請求件数	１００件	６６件						市町村職員共済組合との連絡、調整等								退職共済年金の請求	適正かつ迅速な事務処理の割合	100%																			予算なし
37		市町村職員共済組合との連絡、調整								貯金、貸付金の申請	申請件数	１０００件	１５４６件						市町村職員共済組合との連絡、調整等								貯金、貸付金の申請	適正かつ迅速な事務処理の割合	100%																			予算なし
37		退隠料及び遺族扶助料の支給																	市町村職員共済組合との連絡、調整等								職員の遺族に遺族扶助料を支給	支給回数	年4回		1,890																	維持
716	総	各種照会回答等	他の自治体等との情報交換及び職員の服務に関する事務処理	県・市町村・各課かい	定例定型	迅速かつ的確な回答率	１００％	１００％	１００％							100%	各種照会回答について迅速かつ適正に処理した。	A																														
716		各種照会回答等								各種照会回答	迅速かつ的確な回答率	１００％	１００％						№14に統合																												
716		各種照会回答等								各種申請及び届出の処理	迅速かつ的確な回答率	１００％	１００％						№14に統合																												
38	総	部課かいの職員数の検討、決定	自治体経営の視点から、計画的かつ実効性の高い定員管理を行う。社会情勢や行政ニーズの変化等に対応し、職員の適正な配置を決定する。	職員	定例定型	各課かい職員数の把握回数	年１２回	年１２回	年１２回							年１２回	職員数の把握を適正に行った	A	部課かいの職員数の検討、決定	社会情勢、行政需要の変化、法律の制定改廃などに対応する職員の適正な配置を決定する。	職員	定例定型	各課かい職員数の把握回数	年１２回	年１２回	年１２回						業務計画	未	高	高	高	現状維持	あり						なし		予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
														122,152	122,152															70,147	70,147																		
38		部課かいの職員数の検討、決定								各課かいの職員数の適切な把握	各課かい職員数の把握回数	年１２回	年１２回						部課かいの職員数の検討、決定								各課かいの職員数の適切な把握	各課かい職員数の把握回数	年１２回			業務計画																	予算なし
38		部課かいの職員数の検討、決定								第４次定員適正化計画の推進	平成２５年４月の病院消防を除いた職員数	１１５４人	１２２２人						部課かいの職員数の検討、決定								第４次定員適正化計画の推進	平成２６年４月の病院・消防を除いた職員数	１１４７人			業務計画					あり	⑦総人件費抑制	１１９３人（病院・消防を除く任期に定めのない常勤職員数）	１１８７人（病院・消防を除く任期に定めのない常勤職員数）	25	市民協働、効率的な業務執行、民間活力の導入などによる適正な定員管理の推進。			予算なし
38		部課かいの職員数の検討、決定								地域主権改革による事務移管に伴い各課に必要となる職員数を把握する。	事務移管の対象となっている各課かいとのヒアリング回数	年１回	年１回						部課かいの職員数の検討、決定								地域主権改革による事務移管に伴い各課に必要となる職員数を把握する。	事務移管の対象となっている各課かいとのヒアリング回数	年１回			業務計画																	予算なし
38		部課かいの職員数の検討、決定								第４次定員適正化計画の見直し	計画の見直し期限	平成２５年３月	未実施						部課かいの職員数の検討、決定								第４次定員適正化計画の見直し	計画の見直し期限	平成２６年３月			業務計画																	予算なし
39	総	定員管理調査	地方公共団体の職員数の実態を調査し、今後の定員管理に資することを目的とする総務省の地方公共団体定員管理調査に協力する。	総務省	定例定型	調査票の作成期限	平成２３年６月	平成２４年６月	平成２５年６月							平成２４年６月	予定通り調査を行い調査結果を県へ報告した。	A	定員管理調査	地方公共団体の職員数の実態を調査し、今後の定員管理に資することを目的とする総務省の地方公共団体定員管理調査に協力する。	県	定例定型	調査票の作成期限	平成２５年６月	平成２６年６月	平成２７年６月							未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
39		定員管理調査								調査票の作成	調査票の作成期限	平成２４年６月	平成２４年６月						定員管理調査								調査票の作成	調査票の作成期限	平成２５年６月																				予算なし
39		定員管理調査								他市の調査票の収集	収集回数	年１回	年１回						定員管理調査								他市の調査票の収集	収集回数	年１回																				予算なし
40	総	再任用職場の検討、調整、メニュー化	再任用職員に適した職場をメニュー化し、効率的な配置を行う。	職員	定例定型	実施時期	平成２３年１０月	平成２４年１０月	平成２５年１０月							平成２４年１０月	再任用職場の調査及びメニューの提示を予定どおり行った。	A	再任用職場の検討、調整、メニュー化	再任用職員に適した職場をメニュー化し、効率的な配置を行う。	職員	定例定型	実施時期	平成２６年１月	平成２７年１月	平成２８年１月							未	高	高	高	拡大	なし						なし		予算なし
40		再任用職場の検討、調整、メニュー化								業務棚卸評価を活用した再任用職場の調査の実施	実施時期	平成２４年１０月	平成２４年１０月						再任用職場の検討、調整、メニュー化								業務棚卸評価を活用した再任用職場の調査の実施	実施時期	平成２５年１０月																				予算なし
40		再任用職場の検討、調整、メニュー化								再任用職場メニューの提示	提示時期	平成２５年１月	平成２５年１月						再任用職場の検討、調整、メニュー化								再任用職場メニューの提示	提示時期	平成２６年１月																				予算なし
40		再任用職場の検討、調整、メニュー化								再任用職員の研修	実施時期	平成２５年３月	平成２５年３月						再任用職場の検討、調整、メニュー化								再任用職員の研修	実施時期	平成２６年３月																				予算なし
41	総	人材育成基本方針の推進	多様化・複雑化する市民ニーズに迅速かつ的確に対応できる組織を構築するため、それを担う職員の育成を図る。	職員	政策	人材育成基本方針の進捗状況	一般行政職員へ人事評価システムを本格実施	一般行政職員へ人事評価システムを本格実施	一般行政職員へ人事評価システムを本格実施							未完了	一般行政職員への人事評価システムの本格実施については、引き続き検討することとしたが、その他の活動は予定どおり実施している。	C	人材育成基本方針の推進	多様化・複雑化する市民ニーズに迅速かつ的確に対応できる組織作り、職員の育成を図る。	職員	政策	自己の能力が活かされていると考えている職員の割合	９０％以上	９０％以上	９０％以上				業務計画	未	高	高	高	現状維持	あり						なし		予算なし
41		人材育成基本方針の推進								人事評価システムの実施	一般行政職員への人事評価システムの本格実施の期間	平成２５年３月	未完了						人材育成基本方針の推進								課長以下の職員の評価方法の変更	制度設計完了時期	平成２６年３月			業務計画																	予算なし
41		人材育成基本方針の推進								職員研修の実施	人材育成基本方針に沿った研修の実施期間	平成２５年３月	平成２５年３月						人材育成基本方針の推進								職員研修の実施	人材育成基本方針に沿った研修の実施期間	平成２６年３月			業務計画																	予算なし
41		人材育成基本方針の推進								積極的な採用活動	採用予定者数に対する受験者数の割合の平均	１０倍	１５．１倍						人材育成基本方針の推進								積極的な採用活動	採用予定者数に対する受験者数の割合の平均	１０倍			業務計画																	予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 事後 活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画） 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 122,152	活動ごとの決算額 122,152	事後評価 事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 70,147	活動ごとの予算額 70,147	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組 経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
41		人材育成基本方針の推進								希望降任制度の運用	希望降任制度の周知と受付時期	平成２５年３月	平成２５年３月						人材育成基本方針の推進								希望降任制度の運用	希望降任制度の周知と受付時期	平成２６年３月			業務計画																予算なし
41		人材育成基本方針の推進								人材育成基本方針の見直し	人材育成基本方針の改定	平成２４年１０月	平成２５年１月						人材育成基本方針の推進								新たな人材育成基本方針による人材育成の推進	自己の能力が活かされていると考えている職員の割合	９０%以上			業務計画					あり	⑥市役所の変革	９０%以上	自己の能力が活かされていると考える職員の割合	25	人材育成基本方針に基づく採用試験改革、人事評価システム、複線型人事システム、職員研修制度の充実などの人材育			予算なし
42	総	内部情報系システム最適化（庶務管理システム）																	内部情報系システム最適化（庶務管理システム）	茅ヶ崎市情報システム最適化計画の目的である、「公平性・透明性の高い調達」、「体系的な情報システムの管理」、「トータルコストの削減」を踏まえ、庁内業務運営の簡素化、効率化、合理化及びＩＴガバナンスの向上に資することを目的とする。	職員	政策	管理日数	年３６５日	年３６５日	年３６５日								未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
42		内部情報系システム最適化（庶務管理システム）																	内部情報系システム最適化（庶務管理システム）								庶務管理システムについて、オープン化、集約化・統合化を推進します。	検討回数	随時																	予算なし
43	総	職員証の更新に関する事務																	職員証の更新に関する事務	茅ヶ崎市職員服務規程第６条第８項により職員証の有効期間は５年間とされており、現在交付している職員証を一斉更新する。	職員	定例定型	職員賞の発行枚数	２，４００枚	２００枚	２，４００枚				328			未	高	高	高	現状維持	なし						なし		減らす
43		職員証の更新に関する事務																	職員証の更新に関する事務								職員証の発行	発行枚数	２，４００枚		328															減らす
888	総	災害応急対策活動	地震・津波等に伴い同時多発的災害が発生した場合に、応急対策活動を迅速的確に行い、被害を軽減する。	全市民等	定例定型														災害応急対策活動	地震・津波等に伴い同時多発的災害が発生した場合に、応急対策活動を迅速的確に行い、被害を軽減する。	市民・職員	定例定型										未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
888		災害応急対策活動								部の災害応急対策活動マニュアルにおける課（班）の活動内容の検証及び見直し	マニュアルの検証及び見直し	９月	平成２４年１２月						災害応急対策活動								災害応急対策活動マニュアル等における課（班）の活動内容の認識保持	活動内容の課内周知	随時																	
888		災害応急対策活動								職員の動員調整、職員の罹災状況の把握、服務の取扱い通知（災害等発生時）	動員可能な職員の調整、職員の罹災状況の取りまとめ、服務に関する取扱いの通知	随時	実績なし						災害応急対策活動								職員の動員調整、職員の罹災状況の把握、服務の取扱い通知（災害等発生時）	動員可能な職員の調整、職員の罹災状況の取りまとめ、服務に関する取扱いの通知	随時																	
888		災害応急対策活動								他の公共機関及び団体の職員の応急宿舎の確保（災害等発生時）	応急宿舎の確保	随時	実績なし						災害応急対策活動								他の公共機関及び団体の職員等の応急宿舎の確保（災害等発生時）	応急宿舎の確保	随時																	
888		災害応急対策活動								災害対策従事職員の給食等の確保（災害等発生時）	給食等の確保、必要数の把握、部署ごとの仕分け	随時	実績なし						災害応急対策活動								災害対策従事職員の給食等の確保（災害等発生時）	給食等の確保、必要数の把握、部署ごとの仕分け	随時																	
888		災害応急対策活動								職員の災害派遣に関する手続き（災害等発生時）	職員派遣に関する各種手続き	随時	実績なし						災害応急対策活動								職員の災害派遣に関する手続き（災害等発生時）	職員派遣に関する各種手続き	随時																	
888		災害応急対策活動								公務災害補償に関する各種手続き（災害等発生時）	公務災害に関する各種手続き	随時	実績なし						災害応急対策活動								公務災害補償に関する各種手続き（災害等発生時）	公務災害に関する各種手続き	随時																	
888		災害応急対策活動								湘南地区５市３町との防災事務連絡協議会への資料提供及び職員派遣	湘南地区災害時職員相互派遣に関する協定に伴う派遣対象職員名簿の作成及び職員派遣	随時	実績なし						災害応急対策活動								湘南地区５市３町との防災事務連絡協議会への資料提供及び職員派遣	湘南地区災害時職員相互派遣に関する協定に伴う派遣対象職員名簿の作成及び職員派遣	随時																	

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報										平成２４年度評価									平成２５年度計画													今後の事業展開・経営改善の方策													
事務事業				対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標				事後						事後評価								指標・目標				活動			予算内訳（千円）		業務計画	必要性				事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組						広域連携に関する取組		予算の方向性
事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）			名称	目標値（第１次実施計画）			活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画）			決算内訳（千円）		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	24年度の取組に対する分析	事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	名称	目標値（第２次実施計画）			活動	活動量・サービス量		当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額		①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		経営改善方針での位置付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	可能性の有無	広域連携の具体的な内容	
							23年度	24年度	25年度		活動指標の名称	目標値	実績値	122,152	122,152									25年度	26年度	27年度		活動指標の名称	目標値	70,147	70,147																
888	総	庁内共通事務												533	533															451	451					現状維持										