

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

基礎情報						平成 2 6 年度評価													
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値	当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
1	総	人事給与と制度 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 2 6 年 3 月	平成 2 7 年 3 月	平成 2 8 年 3 月							業務 計画	次年度継 続	B	例規整備については引き 続き検討を行い、次年度 に整備・改廃する。
1		人事給与と制度 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 2 7 年 3 月	次年度継続				業務 計画		
1		人事、給与と制 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 2 6 年 9 月	平成 2 6 年 9 月				業務 計画		
1		人事、給与と制 度の調査研究並 びに例規の整 備及び改廃								人事・給与と制 度全般の見直し のための調査研 究及び例規の整 備	調査・研究期 限	平成 2 7 年 3 月	次年度継続				業務 計画		
1		人事、給与と制 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・1 2 月・3 月	平成 2 6 年 1 2 月、平 成 2 7 年 3 月				業務 計画		
2	総	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								3 名	A	特別職等の任期にあわせ て適正に人事手続きを 行った。
2		特別職の人事 手続事務								主管課との連絡 調整	調整人数	5 名	3 名						
2		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	5 名	3 名						
2		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	9 名	9 名						

[illegible]

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

基礎情報										平成26年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業の 性質区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動 指標の 名称	目標値	実績値	当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
3	総	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	年1回	A	総務省、神奈川県、寒川町等への派遣に伴う発令及び関連する手続きを適切に行った。
3		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	年1回			業務 計画			
3		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	年1回			業務 計画			
3		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	年1回			業務 計画			
3		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2人	年2人			業務 計画			
3		職員の交流、 派遣、広域行政事務への従事に関する事務								総務省への派遣 研修に係る依頼	依頼書の提出 回数	1回	1回			業務 計画			
3		職員の交流、 派遣、広域行政事務への従事に関する事務								総務省への派遣 研修に係る発令	発令人数	年1人	年1人			業務 計画			
3		職員の交流、 派遣、広域行政事務への従事に関する事務								J Rへの派遣研 修に係る依頼	依頼書の提出 回数	年1回	年1回			業務 計画			
3		職員の交流、 派遣、広域行政事務への従事に関する事務								J Rへの派遣研 修に係る発令	発令人数	年0人 (1人派遣 中)	年0人 (1人派遣 中)			業務 計画			

[illegible]

課がい名	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

基礎情報										平成26年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業の 性質区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							活動量・サービス量				活動指標の 名称	目標値	実績値	当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度										
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務							後期高齢者医療広域連合との覚書の取り交わし	取り交わし件数	年1件	年1件			業務計画				
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務							後期高齢者医療広域連合への職員派遣に係る発令	発令人数	年1人	年1人			業務計画				
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務							湘南広域都市行政協議会に係る発令	発令人数	年1人	年1人			業務計画				
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務							湘南広域都市行政協議会に係る協定書の締結	協定書の締結件数	年1件	年1件			業務計画				
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務							東日本大震災の被災地への職員派遣に係る協定書の締結	協定書の締結件数	年4件	年4件			業務計画				
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務							東日本大震災の被災地への職員派遣に係る発令	発令人数	年4人	年4人			業務計画				
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務							寒川町への職員派遣に係る協定書の締結	協定書の締結件数	年1件	年1件			業務計画				
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務							寒川町への職員派遣に係る発令	発令人数	年3人	年3人			業務計画				
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務							内閣府への派遣研修に係る依頼	依頼書の提出回数	1回	1回							

[illegible]

課がい名	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

基礎情報										平成 2 6 年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
											活動指標の 名称	目標値	実績値						
3		職員の交流、 派遣、広域行 政事務への従 事に関する事務																	
3		職員の交流、 派遣、広域行 政事務への従 事に関する事務																	
3		職員の交流、 派遣、広域行 政事務への従 事に関する事務							東京大学への派 遣研修に係る発 令	発令人数	年 1 人	年 1 人							
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	A	給与実態調査を行い、期 日までに結果を県に提出 した。
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							
5	総	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					8,774		業務 計画	1 1 4 人	A	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。
5		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	13.8倍		1,890	業務 計画				
5		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	年2回		5,812	業務 計画				

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

9/58

基礎情報										平成 2 6 年度評価									
事務事業				対象 （顧客）	事業の 性質区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動量・サービス量			決算内訳（千円）		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動指標の 名称	目標値	実績値	当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度										
5		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3回	年6回		341	業務 計画				
5		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 2 6 年 1 0 月	平成 2 6 年 1 0 月			業務 計画				
5		職員の採用、 退職に関する 事務							採用発令	発令者数	70人	114人			業務 計画				
5		職員の採用、 退職に関する 事務							面接担当者研修	実施期限	平成 2 6 年 5 月	平成 2 6 年 5 月		288	業務 計画				
5		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 の完了期限	退職後 1 月 以内	退職後 1 月 以内			業務 計画				
5		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 の完了期限	退職後 1 月 以内 (3 1 人)	退職後 1 月 以内 (3 7 人)			業務 計画				
5		職員の採用、 退職に関する 事務							再任用希望調査 の実施	調査の実施期 限	平成 2 6 年 7 月	平成 2 6 年 8 月			業務 計画				
5		職員の採用、 退職に関する 事務							選考委員会議の 開催	会議の開催時 期	平成 2 7 年 2 月	平成 2 7 年 1 月			業務 計画				

[illegible]

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

11/58

基礎情報										平成 2 6 年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値	当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
5		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	143人	136人			業務 計画				
5		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	3台	9台		443	業務 計画				
5		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	平成 2 7 年度 に向けた見直 し期限	平成 2 6 年 7 月	改正なし			業務 計画				
5		職員の採用、 退職に関する 事務							パソコンの整備	情報推進課と の連絡調整	随時	随時		0	業務 計画				
6	総	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	4 0 人	4 0 人	4 0 人					19,420			A	必要な課かいに配置をす るために適正に事務手続 を行った。	
6		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	244日							
6		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%	100% (288人)							
6		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	40人		19,420					
6		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 実績の調査時 期	平成 2 6 年 7 月	平成 2 6 年 7 月							

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

13/58

基礎情報										平成 2 6 年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値						
6		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	説明方法	任用時に随 時説明	任用時に随 時説明							
7	総	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%					23,544		1	A	社会保険料事務を法令に則り適切に行った。	
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	社会保険の適正加入率	100%	100% (96件)		23,544					
8	総	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					870		236人	A	原課の要求に即して適切な事務を行った。	
8		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	年9回							
8		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	年9回							
8		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	200人	236人							
8		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	1人		870					
9	総	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%							1	A	申請に基づき内容を確認し、適切な処理を行った。	

基礎情報			平成27年度計画							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		今後の事業展開					
事務事業																							
事業 №	総 括 フ ラ グ	事務事業名 (第2次実施計画)	活動			従事者数	予算内訳(千円)		業務 計 画	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 の 実施	広域連携の 具体的な内容	必要性				事業の 方向性	予算 の 方向性
			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		
				活動指標の 名称	目標値																		
6		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	説明方法	任用時に随時説明																		予算なし
7	総	臨時職員等の社会保険料事務				0.64	7,852			なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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	社会保険の適正加入率	100%			7,852															維持
8	総	各課かいの要望に応じた非常勤嘱託職員の採用				0.77	3,254			なし						不可		未	高	高	高	現状維持	維持
8		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1回																		予算なし
8		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1回																		予算なし
8		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	200人																		予算なし
8		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)	4人			3,254															維持
9	総	職務専念義務の免除、営利企業等従事許可				0.17				なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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

業務棚卸評価シート
(左側)

基礎情報										平成 2 6 年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							活動指標の 名称	目標値	実績値		148,848	148,848							
9		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%	100% (6 5 件)							
9		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%	100% (7 2 件)							
10	総	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	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %							1	A	職員からの依頼に対し内 容を確認し適切な処理を 行った。	
10		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%	100% (2 8 6 件)							
11	総	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	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %								A	賞罰に関して事案に応じ た適切な処理を行った。	
11		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	1回							
11		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%	なし							
11		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%	なし							
11		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	なし							

[illegible]

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

17/58

基礎情報										平成26年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値						
													148,848	148,848					
11		職員の賞罰に関する事務							職員審査委員会の開催	会議の開催回数	必要の都度	2回							
12	総	服務向上推進委員会に関する事務	職員のサービス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2回	A	適切な時期に会議を開催した。	
12		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	年2回							
12		服務向上推進委員会に関する事務																	
13	総	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							年1回	A	採用職員の初任給決定、昇給、昇格の事務を適正に実施した。	
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							
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	昇格候補者の抽出回数	年4回、必要の都度	年4回							
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、職歴等の確認回数	必要の都度	必要な都度							

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

19/58

基礎情報										平成26年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動量・サービス量			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値	当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
														148,848	148,848				
14	総	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								例月データ確認、四半期ごとの報告提出	A	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、四半期毎に報告書を提出させた。また、月80時間超の時間外勤務を行った者に対する面接を実施した。
14		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	例月データ確認、四半期ごとの報告提出						
14		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26年11月	平成26年11月						
14		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	年6回						
14		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%	100%						
14		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	迅速かつ的確な処理率	100%	100% (286件)						
14		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	100%	100%						
14		勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務								ノー残業デーの実施	実施率 (ノー残業デーの日数・ノー残業デーできなかった日数)／ノー残業デーの日数)	100%	96.6%						

基礎情報			平成２７年度計画							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		今後の事業展開						
事務事業																								
事業 №	総 括 フ ラ グ	事務事業名 (第2次実施計画)	活動			従事者数	予算内訳（千円）		業務 計画	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 の実施	広域連携の 具体的な内 容	必要性				事業の 方向性	予算 の方向性	
			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			
				活動指標の 名称	目標値																			
																								149,506
14	総	勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務				0.63				あり						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし	
14		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	報告書の提出回数	年４回					あり	⑦総人件費抑制	245000時間	2３年度の時間外勤務の総時間（２５万8千時間）から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２７年 1１月																			予算なし
14		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																			予算なし
14		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に関する事務	各種申請及び届出の処理	迅速かつ的確な処理率	1００％																			予算なし
14		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	1００％					あり	⑦総人件費抑制	245000時間	2３年度の時間外勤務の総時間（２５万8千時間）から5%削減した時間	25	業務の平準化や実施方法の見直しを行う									予算なし
14		勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務	ノー残業デーの実施	実施率	1００％					あり	⑦総人件費抑制	245000時間	2３年度の時間外勤務の総時間（２５万8千時間）から5%削減した時間	25	業務の平準化や実施方法の見直しを行う									予算なし

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

基礎情報							平成 2 6 年度評価												
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値						
														148,848	148,848				
15	総	職員給与の支給及び各種引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・所得税の引き取り、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					12,165			年 1 2 回	A	各種手当での認定、各種引き取り等、適正に行い滞りなく給与支払事務を行った。
15		職員給与の支給及び各種引金及び年末調整事務								給料の支給及び各種引き取り事務	給与の支払回数	年12回	年12回						
15		職員給与の支給及び各種引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	年2回						
15		職員給与の支給及び各種引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13回	12月・年13回		134				
15		職員給与の支給及び各種引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	年12回						
15		職員給与の支給及び各種引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	3 6 5 日	3 6 5 日						
15		職員給与の支給及び各種引金及び年末調整事務								人事給与の一元管理	稼働日数	3 6 5 日	3 6 5 日		9,903				
15		職員給与の支給及び各種引金及び年末調整事務								人事給与の一元管理	稼働日数	3 6 5 日	3 6 5 日		2,128				

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

23/58

基礎情報							平成26年度評価												
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績							事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動 活動量・サービス量			決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値	当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務																	
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務							職員給与事務の委託化(アウトソーシング)の研究	研究中間報告期限	平成27年3月	平成27年3月							
15		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27年3月	平成27年3月							
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務																	
16	総	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							0件	A	職員の賠償責任を問われる事件は発生しなかった。	
16		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	0件							
16		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	70件	114件							
17	総	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					17,014		年12回	A	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	
17		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	年12回		17,014					

[illegible]

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

25/58

基礎情報									平成 2 6 年度評価										
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析	
							25年度	26年度	27年度	活動	活動量・サービス量		当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額					
											活動指標の 名称	目標値							実績値
													148,848	148,848					
17		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%	100%							
18	総	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	年 6 回	A	職員に意向調査を行い配 置替を行った。
18		職員の配置替								意向調査の実施	実施回数	年1回	年1回			業務 計画			
18		職員の配置替								異動の実施	異動の回数	年2回	年6回			業務 計画			
18		職員の配置替								人事異動通知書 の交付	交付人数	300人	296人			業務 計画			
19	総	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					2,440			年 3 回	A	予定されていた評価を適 正に実施するとともに、 各階層別に説明会を実施 した。
19		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	年 3 回		2,440				
19		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	H 2 7 . 4 異 動・昇給及 び平成 2 6 年 6 月・ 1 2 月勤勉手 当	H 2 7 . 4 異 動・昇給及 び平成 2 6 年 6 月・ 1 2 月勤勉手 当						

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

27/58

基礎情報									平成 2 6 年度評価										
事務事業				対象 (顧客)	事業 の 性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析	
							25年度	26年度	27年度	活動	活動量・サービス量		当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額					
											活動指標の 名称	目標値							実績値
													148,848	148,848					
19		人事評価システムに関する事務							一般職の評価結果を異動に反映	反映時期	H 2 7 . 4 異動	H 2 7 . 4 異動							
19		人事評価システムに関する事務							2 6 年度変更点の検証及び次年度に向けた制度の検討	完了時期	平成 2 6 年 1 0 月	平成 2 6 年 1 0 月							
19		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 3 回	年 3 回							
19		人事評価システムに関する事務																	
19		人事評価システムに関する事務																	
19		人事評価システムに関する事務																	
19		人事評価システムに関する事務																	
20	継続	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、その結果を答申し、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)					81			年 1 回	A	特別職の報酬について、茅ヶ崎市と類似団体の現在の状況の説明を行った
20		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	年 1 回		81				

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

29/58

基礎情報						平成 2 6 年度評価													
事務事業				対象 （顧客）	事業 の性質 区分	指標・目標				実績							事後評価		
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳（千円）		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動量・サービス量		当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額					
											活動指標の 名称	目標値			実績値				
														148,848	148,848				
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、公務効率の向上を図る。	職員団体	定例定型	定例折衝の回数	1 2 回	1 2 回	1 2 回								12回	A	必要に応じて円滑な交渉を実施した。
21		労使交渉								協議及び交渉の実施	実施回数	随時	団体交渉 5 回、定例折衝 1 2 回、臨時折衝 1 5 回						
22	総	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。		政策	実施回数	2 3 回 (3 0 回)	2 3 回 (3 0 回)	2 3 回 (3 0 回)					5,067			年 3 0 回	A	研修内容を精査し、一部派遣研修を活用するなど、研修計画に沿って実施した。
22		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 3 0 回	年 3 0 回						
22		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 3 0 回	年 3 0 回						
22		階層別研修に関する事務								庶務的事務	通知の発送回数	年 3 0 回	年 3 0 回						
22		階層別研修に関する事務								研修の実施	研修の実施回数	年 2 9 回	年 3 0 回		5,067				
22		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	4 . 1						
22		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 3 0 回	年 3 0 回						

[illegible]

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

31/58

基礎情報										平成２６年度評価									
事務事業				対象 （顧客）	事業 の性質 区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳（千円）		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							活動指標の 名称	目標値	実績値		148,848	148,848							
22		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	1回	1回							
23	総	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				1,646			年１２回	A	研修内容を精査し、研修 計画に沿って実施した。	
23		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	年１２回							
23		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	年１２回							
23		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	年１２回							
23		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	年１２回		1,646					
23		特別研修に関 する事務							満足度の把握	受講者満足度	４．０	４．３							
23		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	年１２回							

[illegible]

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

33/58

基礎情報							平成 2 6 年度評価												
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値						
													148,848	148,848					
23		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	年 2 回							
23		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	年 2 回							
24	総	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							年 1 回	A	実施状況は概ね良好であり、引き続き周知を徹底する。	
24		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	年 1 回						
24		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	年 1 回						
24		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	年 1 回						
24		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	年4回						
24		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	年 3 回						
24		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	年 1 回						

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

基礎情報										平成26年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業の 性質区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値						
24		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	年1回							
25	総	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					1,547			97講座 (325人)	A	担当課に必要な研修に派遣をすることができた。
25		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	15講座 (15人)		414				
25		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	2講座 (2人)		27				
25		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	41講座 (227人)		271				
25		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	7講座 (18人)						
25		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	4講座 (24人)						
25		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	1人 (1講座)		93				
25		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	3講座 (3人)						

[illegible]

課がい名	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

基礎情報						平成 2 6 年度評価													
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動量・サービス量		当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額					
											活動指標の 名称	目標値			実績値				
													148,848	148,848					
25		派遣研修に関する事務							各種研修会への派遣	派遣講座数	3 0 講座	2 4 講座 (3 0 人)		742					
25		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	5 人 (2 ヶ所)							
26	総	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的能力開発、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)				81			年 2 回 (3 人)	A	適切な事務処理を執行した。	
26		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	年 1 回							
26		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	年 1 回							
26		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	年 2 回							
26		自己啓発に関する取り組み							職員の派遣	派遣人数	6人	3人		81					
27	総	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 件							年 7 件	A	受け入れ依頼に応じて担当課との調整を適切に行った。	
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 3 回							

[illegible]

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

基礎情報										平成 2 6 年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業の 性質区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							活動量・サービス量				当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額							
							活動 指標の 名称	目標値	実績値				148,848	148,848					
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 7 件							
28	総	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 修事業の進行を 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							年 1 回	A	予定どおり研修概要を作 成できた。	
28		研修概要の作成							研修概要の作成	概要の作成時 期	平成 2 6 年 5 月	平成 2 6 年 5 月							
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							
29	総	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	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %					293		1	A	必要な研修用品の整備が できた。	
29		研修用品の整備							研修用品の整備	必要な研修用 品の購入	随時	100%		293					
30	総	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	1 5 人	1 5 人	1 5 人							41人	A	育休代替任期付職員の採用 を適切に行った。新採用 職員に対して行動計画 に関する研修は実施し、 行動計画を見直したが、 年度末のため周知ができ なかった。	
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 付職員の配置 率	15人	41人							

[illegible]

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

基礎情報										平成 2 6 年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業 の 性質 区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動 活動量・サービス量			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動指標の 名称	目標値	実績値	当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
30		次世代育成支 援対策の推進							行動計画の周知	庁内通知	2 回	1 回							
30		次世代育成支 援対策の推進							行動計画見直し の検討	策定の時期	平成 2 7 年 3 月	平成 2 7 年 3 月							
30		次世代育成支 援対策の推進																	
31	総	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					21,370			10事業	A 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。	
31		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	5事業	5 事業		1,564					
31		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（職員会館 の活用を含 む）	5事業	5 事業		19,806					
31		職員の福利厚 生に関する事務							広域連携事務事 業の実施	事業の開始時 期	平成 2 6 年 5 月	平成 2 6 年 6 月 1 4 日 実施							
32	総	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								1,040件	A 適切に事務を行っており 成果が出ている。	
32		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	1,040件							

[illegible]

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

43/58

基礎情報									平成 2 6 年度評価										
事務事業				対象 （顧客）	事業 の性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動		決算内訳（千円）		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析	
								活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額							
								活動指標の 名称	目標値				実績値						
						25年度	26年度	27年度						148,848	148,848				
33	総	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					23,586		業務 計画	9人 (3月末 現在)	A	メンタルヘルス研修・各種面談及び復帰訓練など行うことにより職員のメンタルの保持・増進に努めた。
33		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	7種類		11,473	業務 計画			
33		職員の健康管理の推進																	
33		職員の健康管理の推進								職員の健康診断・相談	保健室の開室	244日	244日		3,899	業務 計画			
33		職員の健康管理の推進								産業医による面談	面談回数	年15回	年15回		1,080	業務 計画			
33		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	年60回		1,800	業務 計画			
33		職員の健康管理の推進								E A P（職員支援プログラム）の実施	E A P 実施時期	26年12月までに実施	26年8月に実施		4,268	業務 計画			
33		職員の健康管理の推進																	
33		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%	62.5% (訓練実施者8名/復帰者5名/訓練中止者3名)		5	業務 計画			

[illegible]

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

45/58

基礎情報										平成26年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業の 性質区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動量・サービス量		当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額					
											活動指標の 名称	目標値			実績値				
33		職員の健康管 理の推進							長時間勤務者へ の医師、保健師 による面談指導	面接指導回数	12回	3回			業務 計画				
33		職員の健康管 理の推進							職員の心の健康 づくり計画の策 定	策定期限	27年3月末	次年度継続			業務 計画				
33		職員の健康管 理の推進							メンタルヘルス 研修 (委託)	研修対象	全管理職	7回		1,061	業務 計画				
33		職員の健康管 理の推進							メンタルヘルス 研修 (臨床心理 士)	実施回数	年5回	5回			業務 計画				
34	総	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					0		12回	A	職場巡回を行うとともに 職場の安全衛生の向上を テーマに会議を開催し た。	
34		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	12回 (第7号事 業所)							
34		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	2回							
34		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	0人		0					
34		安全衛生委員 会、安全衛生 審議会に関す る事務							安全衛生規程の 見直し	見直し期限	27年3月末	次年度継続							

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

47/58

基礎情報						平成26年度評価													
事務事業				対象 （顧客）	事業 の性質 区分	指標・目標			実績							事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳（千円）		業 務 計 画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度26年度27年度				活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							活動指標の 名称	目標値	実績値		148,848	148,848							
34		安全衛生委員会、安全衛生審議会に関する事務																	
35	総	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					6,300		20品目	A	規則に基づき適正な被服貸与事務を行った。	
35		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	20品目		6,300				
35		職員の被服等の貸与								貸与必要品調査	調査時期	26年5月末	26年5月末						
35		職員の被服等の貸与								職員の被服貸与規則の見直し	見直し期限	27年3月末	次年度継続						
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%					101		100% (1件)	A	公務災害認定委員会を開催し、適正に事務処理を行った。	
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% (1件)		61				
36		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%	不服申し立て無し		0				
36		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%	100% (1回)		40				

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

基礎情報										平成26年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値						
36		公務災害補償 事業							議員その他非常 勤職員に係る公 務災害補償条例 の見直し	見直し期限	27年3月末	27年3月末							
37	総	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%				945			100% (1,965 件)	A	適正な事務執行により成 果が出た。	
37		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%	100% (219件)							
37		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%	100% (237件)							
37		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%	100% (54件)							
37		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%	100% (1,451 件)							
37		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	年4回		945					
38	総	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	年12回	A	職員数の把握を適正に 行った。また、計画につ いては、今までの取り組 みを検証すると共に、今 後の職員定数の考え方 について方向性を検討し ていくこととした。	
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			業務 計画				

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

51/58

基礎情報										平成26年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							活動指標の 名称	目標値	実績値		148,848	148,848							
							25年度	26年度	27年度										
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27年4月の病院・消防を除く任期に定めない常勤職員数	1,177人	1,289人			業務計画				
38		部課かいの職員数の検討、決定																	
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な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0回			業務計画				
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検証とあり方の検討	検証、検討期間	平成27年3月	次年度継続			業務計画				
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。	県	定例定期	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							平成26年6月	A	予定通り調査を行い調査結果を県へ報告した。	
39		定員管理調査							調査票の作成	調査票の作成期限	平成26年6月	平成26年6月							
39		定員管理調査							他市の調査票の収集	収集期限	9月	9月							
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	定例定期	実施時期	平成26年1月	平成27年1月	平成28年1月							平成27年1月	A	再任用職場の調査及びメニューの提示を行うとともに、意向確認をしつつ効率的な配置を行った。	

基礎情報			平成27年度計画							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		今後の事業展開					
事務事業																							
事業 №	総 括 フ ラ グ	事務事業名 (第2次実施計画)	活動			従事者数	予算内訳(千円)		業務 計画	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 の実施	広域連携の 具体的な内容	必要性				事業の 方向性	予算 の方向性
			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		
				活動指標の 名称	目標値																		
38		部課かいの職員数の検討、決定							業務計画	あり	⑦総人件費抑制	1196人 (病院・消防を除く任期に定めない常勤職員数)	1177人 (病院・消防を除く任期に定めない常勤職員数)	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	経営改善方針による取り組み	新たな組織体制に対応した職員数の検討	平成28年3月				業務計画														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な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																					予算なし
39	総	定員管理調査				0.13				なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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27年6月																		予算なし
39		定員管理調査	他市の調査票の収集	収集期限	9月																		予算なし
40	総	再任用職場の検討、調整、メニュー化				0.37				なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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

業務棚卸評価シート
(左側)

53/58

基礎情報										平成 2 6 年度評価									
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標				実績						事後評価			
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値						
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 2 6 年 1 0 月	平成 2 6 年 9 月							
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 2 7 年 1 月	平成 2 7 年 1 月							
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 2 7 年 3 月	平成 2 7 年 3 月							
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	9 0 % 以上	9 0 % 以上	9 0 % 以上						業務 計画	0.82	B	8 2 % という一定の数値 は得たが、目標を達する ことができなかったた め、今後も常に満足度 を高めるさまざまな取 組みを行っていく。	
41		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 2 6 年 1 0 月	次年度継続			業務 計画				
41		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 2 6 年 1 0 月	次年度継続			業務 計画				
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 2 7 年 3 月	平成 2 7 年 3 月			業務 計画				
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	13.8倍			業務 計画				
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 2 7 年 1 月	平成 2 7 年 1 月			業務 計画				

[illegible]

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

基礎情報						平成 2 6 年度評価													
事務事業				対象 （顧客）	事業 の性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動				決算内訳（千円）		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度	活動	活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
											活動指標の 名称	目標値	実績値						
41		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	82%			業 務 計 画				
42	総	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 3 6 5 日	年 3 6 5 日	年 3 6 5 日							年 3 6 5 日	A	庶務管理システムを適切 に運用し、最適化への検 討を行った。	
42		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	7回							
43	総	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, 4 0 0 枚	2 0 0 枚	2, 4 0 0 枚					35		2 4 6 枚	A	職員証の更新及び採用職 員への交付を適切に行っ た。	
43		職員証の更新 に関する事務							職員証の発行	採用発令日の 交付率	100%	100% (114件)		35					

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

57/58

基礎情報									平成 2 6 年度評価										
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績						事後評価				
事業 №	総 括 フ ラ グ	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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値						
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。	市民・ 職員	定例 定型														
888		災害応急対策活動							応急対策活動マ ニュアルの充実	マニュアルの 見直し	2 6 年 4 月	2 6 年 4 月							
888		災害応急対策活動							応急対策業務の 実施手順の検証	行動手順書の 見直し	2 6 年 4 月	2 6 年 4 月							
888		災害応急対策活動							所属職員の応急 対策業務の実施 手順の習熟	所属内での訓 練・研修実施	2 回	2 回							
888		災害応急対策活動							統括調整部情報 班の応急対策活 動の習熟	統括調整部情 報班での訓 練・研修等 の実施	6 回	6 回							
888		災害応急対策活動							災害時協定締結 先との連携強化	災害時の対応 についての協 議	1 回	1 回							
888	総	庁内共通事務											3,569	3,569					

[illegible]