

【平成28年度 第1回提出】業務棚卸評価シート

1 事業の概要と実績

No.	8					シート作成者	-	-	
事務事業名	各課かいの要望に応じた非常勤嘱託職員の採用			事務区分	自治事務	部課かい名	総務部職員課		
事業の目的	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。			事業の目標		各課の要望に応じた非常勤嘱託職員の採用。			
事業の概要	各課かいの要望に応じた非常勤嘱託職員の採用を迅速かつ適切に行う。								
対象	職員			事業の性質区分		定例・定型		業務計画	<input type="checkbox"/>
指標	各課かいの要望に応じた非常勤嘱託職員の採用								
27年度(第2次実施計画)		28年度(第3次実施計画)		29年度(第3次実施計画)		30年度(第3次実施計画)			
目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値		
145人	240人	224人		224人		224人			
		27年度	28年度	29年度	30年度	※金額については1円単位で記入してください			
事業費	実施計画事業費	-	3,254,000	3,254,000	3,254,000				
	予算額	3,253,750	3,253,750						
	決算額	2,019,500							
	執行率	62.1%							
	従事者数	0.77	0.55						
	職員	0.6	0.19						
	臨時・非常勤等	0.17	0.36						
財源内訳	国庫支出金								
	県支出金								
	地方債								
	その他								
	一般財源	2,019,500	3,253,750						

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
定例・定型的業務を非常勤嘱託職員が行うことにより、常勤正規職員の負担を軽減し、効率的、効果的な行政運営を図ることができるが、欠員が生じるたびに、細分化された採用区分毎の採用試験を実施しているため、事務が煩雑化しており、効率が悪いため、実施手法について改善が必要である。	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	各課の要望には応じることができており、成果は上がっているが、非常勤嘱託職員の職務内容が17職種、勤務時間が8パターンと多様化している。また、欠員が生じるたびに採用試験を実施しており、平成27年度は4月1日採用のほか、年度内に7回試験を実施した。採用試験の煩雑化及び試験回数が増加しているため、採用事務の効率化が課題。
事務効率	毎年、4月1日付けで採用を基本としているが、欠員が生じるたびに、細分化された採用区分毎の採用試験を実施しているため、事務が煩雑化しており、非効率である。
事業成果及び事務効率に対する評価	
成果があがっているが、実施手法は効率的でない	

3 今後の事業展開(事務改善)

今後の事業展開(事務改善)	
改善の方向性	27年度の評価を踏まえた28年度以降の取組内容
事業(活動)の効率を上げる	第3次実施計画においては「非常勤嘱託職員の採用」として名称を改めた。 平成27年度中の採用試験を7回実施した現状を踏まえ、非常勤嘱託職員の各課の要望にそった様々な勤務時間を統合するなど、勤務体系を検討し、よりシンプルな制度にすることで、事務の簡略化を図るとともに、試験回数についても段階的に減らしていき、採用事務の効率化を図る。

4 事業を構成する活動に係る改善内容


[illegible][illegible][illegible][illegible]

【平成28年度 第1回提出】業務棚卸評価シート

1 事業の概要と実績

No.	14			シート作成者		-	-
事務事業名	勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務			事務区分	自治事務		
				部課かい名		総務部 職員課	
事業の目的	職員の適正な労働条件を確保する。			事業の目標	職員の労働の状況を把握、分析し、職場環境に反映する。		
事業の概要	勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事項について、年1回公表を行う。また、時間外勤務80時間超の職員に対する面談制度の実施や、ノー残業デーの実施により、時間外勤務の抑制を行い、職員の健康管理に努める。合わせて例月データ確認、四半期ごとの報告提出を所属に依頼し、所属課長は所属職員の時間外勤務を把握し、その適正化に取り組む。						
対象	職員			事業の性質区分	定例・定型		業務計画
						<input type="checkbox"/>	
指標	例月データ確認、四半期ごとの報告提出頻度						
27年度(第2次実施計画)		28年度(第3次実施計画)		29年度(第3次実施計画)		30年度(第3次実施計画)	
目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値
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		例月データ確認、四半期ごとの報告提出	
事業費	実施計画事業費	27年度	28年度	29年度	30年度	※金額については1円単位で記入してください	
	予算額	-	0				
	決算額	0					
	執行率						
	従事者数	0.63	0.56				
	職員	0.62	0.55				
	臨時・非常勤等	0.01	0.01				
財源内訳	特定財源	国庫支出金					
		県支出金					
		地方債					
		その他					
		一般財源					

2 事業実施状況に対する評価

事業の必要性	
管理職をはじめとする職員一人一人がコスト意識を持ったうえで、業務に取り組む必要があり、そのためには現状を把握し、その原因を分析する必要があるため、例月データ確認、四半期ごとの報告提出を所属に依頼している。四半期ごとに現状を把握し、分析することで職員の適性な労働環境につながることから必要なものであると考える。しかし、所属において時間外勤務の時間数を把握するための労力などを考えると、その報告の方法等については改善が必要である。	
事業実施状況に対する分析(課題の抽出)	
事業成果	職員課においては、例月データ確認しており、また各課から時間外勤務の実績情報について四半期ごとに報告をもらっている。その際に、目標を達成しなかった原因の分析も記載してもらっている。分析結果は振り返りとして必要と考えるが、例月のデータを職員課で把握していることから、各課にて再度集計することについては改善が課題。
事務効率	各課で時間外を集計していることは非効率的である。
	
事業成果及び事務効率に対する評価	
成果があがっているが、実施手法は効率的でない	

3 今後の事業展開(事務改善)

今後の事業展開(事務改善)	
改善の方向性	27年度の評価を踏まえた28年度以降の取組内容
事業(活動)の効率を上げる	平成28年度は、各課における時間外勤務の把握の方法を、職員課のイントラへの掲載などに変更し、各課の時間外勤務の状況を庁内で共有し、また報告回数についても四半期ごとでなく、年2回とする。これらにより、自分の課の現状等を客観的に視認することができる効果が見込めるとともに、各課で行っていた集計を効率化することができる。平成28年度中には庶務管理システムが入れ替えになるため、新システムにおいては、各課で集計が容易になるようなシステム整備についても合わせて検討する。また、平成28年度から取り組んでいる働き方の見直しにおいても、部局長に各部局の時間外勤務状況を情報提供し、データの活用を促進を図る。

4 事業を構成する活動に係る改善内容

[illegible][illegible][illegible][illegible]