

課かいい		職員課										職員課																								
基礎情報		実施計画		平成20年度評価						平成21年度計画						今後の事業展開																				
事務事業		第4次		第5次		実績			事後評価			活動			予算内訳(千円)			21年度業務計画における課の重点事業			必要性			事業手法			事業の改善提案									
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象(顧客)	事業区分	実施計画事業名	実施計画事業名	活動			当該事務事業全体の決算額(合計)	活動ごとの決算額	事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	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	優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容	予算の方向性	
								活動	活動指標の名称	目標値						実績値	活動指標の名称																			目標値
								123,571	123,571	133,902						133,902																				
7		職員の採用、退職、再任用				再任用職員の採用発令	採用の決定人数	57人	56人					再任用職員の採用発令	採用の決定人数	78人									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
7		職員の採用、退職、再任用				転任試験	試験の実施回数	年1回	年1回(12人)					転任試験	試験の実施回数	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
8	総	臨時職員の採用	臨時職員の採用を行う。	臨時職員登録者	内部					14,258			原課の要求に即した適切な事務を行った。	A			20,799													有り			維持			
8		臨時職員の採用				臨時職員の登録	登録受付日数	243日	243日					臨時職員の登録	登録受付日数	242日									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
8		臨時職員の採用				臨時職員の選定	適正な選定割合	100%	100%(任用者181人)					臨時職員の選定	適正な選定割合	100%									不可	必要	不可	不可	有	有り	22	・常勤的臨時職員について囃託職員化の検討		予算なし		
8		臨時職員の採用				臨時職員の採用	雇用書の発行数	60件	52件		14,258			臨時職員の採用	雇用書の発行数	60件		20,799							不可	必要	不可	不可	無	なし			維持			
8		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	年1回	年1回					任用実績調査	全庁的な任用実績の調査回数	毎月									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
9	総	臨時職員の社会保険料事務	臨時職員の社会保険料事務を適切に行う。	臨時職員登録者	内部					13,150			保険への加入手続き・支払い等の事務を適切に行った。	A			16,388														なし			維持		
9		臨時職員の社会保険料事務				臨時職員の社会保険料事務	社会保険、雇用保険への加入割合	100%			13,150			臨時職員の社会保険料事務	社会保険、雇用保険への加入割合	100%		16,388							不可	必要	不可	不可	無	なし			維持			
10	総	非常勤囃託職員の採用	非常勤囃託職員の採用を行う。	受検者	内部								原課の要求に即した適切な事務を行った。	A																有り			維持			
10		非常勤囃託職員の採用				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	年2回					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									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
10		非常勤囃託職員の採用				採用試験の実施	試験の実施回数	年1回	年2回					採用試験の実施	試験の実施回数	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
10		非常勤囃託職員の採用				採用発令	採用の決定人数	19人	16人					採用発令	採用の決定人数	24人									不可	必要	不可	不可	有	有り	22	・常勤的に臨時職員が雇用されている職場について非常勤囃託職員の活用を推進し、職員の負担軽減を図る。		予算なし		
11	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	内部								身元保証書の提出事務を適正に行った。	A																なし			予算なし			
11		身元保証				新規採用職員の身元保証書の提出	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					新規採用職員の身元保証書の提出	身元保証書の提出期限	採用から5日以内									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
12	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	内部								職務専念義務の免除及び営利企業従事許可の手続きを適正に行った。	A																なし			予算なし			

課かい名		職員課										職員課																							
基礎情報		実施計画		平成20年度評価								平成21年度計画						今後の事業展開																	
事務事業		対象(顧客)	事業区分	第4次	第5次	実績				事後評価		活動		予算内訳(千円)		21年度業務計画における重点事業		必要性		事業手法				事業の改善提案		予算の方向性									
事業No.	総括フラグ			事務事業名	事務事業の目的・成果	実施計画事業名	実施計画事業名	活動	活動量・サービス量の達成状況		決算内訳(千円)		事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	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	優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		事業の方向性	①人件費減	②通商の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容
									活動指標の名称	目標値	実績値	123,571				123,571	活動指標の名称																		
12		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% (739件)				職務専念義務の免除	適正な処理率	100%									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
12		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% (49件)				営利企業従事の許可	適正な処理率	100%									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
13	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	内部							身分等の証明の発行を適正に行った。	A														現状維持					予算なし			
13		身分証明				身分等の証明の発行	適正な手続割合	100%	100% (120件)				身分等の証明の発行	適正な手続割合	100%									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
14	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、公務効率及び規律と秩序を維持する。	職員	内部							分限及び懲戒処分について適正な手続きで処分を行った。	A														現状維持					予算なし			
14		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	1回				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									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
14		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%	事例なし				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%									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
14		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% (3人)				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%									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
14		賞罰(分限、懲戒)				処分等の公表の仕方の改善	記者発表された不祥事に対する処分等の公表	随時	2回				処分等の公表の仕方の改善	記者発表された不祥事に対する処分等の公表	随時									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
15	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	内部							職員考査委員会を随時開催し、職員の分限、懲戒等についての審議を行った。	A													現状維持					予算なし				
15		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				職員考査委員会の開催	会議の開催回数	随時									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
16	総	服務向上推進委員会	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	内部							夏季の服装等について検討し、職員へ周知をした。	A														現状維持					予算なし			
16		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	1回				服務向上推進委員会の開催	会議の開催回数	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
17	総	昇給、昇格、給与の決定	職員の志気を高め、また、職員の資格に見合う給与を支給する。	職員	内部							採用職員の初任給の決定、昇給・昇格の事務を適切に行った。	A														現状維持					予算なし			
17		昇給、昇格、給与の決定				昇給候補者の評価及び昇給通達書の作成	昇給候補者の号給の決定回数	年1回	年1回				昇給候補者の評価及び昇給通達書の作成	昇給候補者の号給の決定回数	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			
17		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	昇格基準該当職員抽出回数	年3回、必要の都度	年3回				昇格候補者の選定及び昇格辞令の作成	昇格基準該当職員抽出回数	年3回、必要の都度									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし			

課かい名		職員課		職員課																																		
基礎情報				実施計画		平成20年度評価					平成21年度計画							今後の事業展開																				
事務事業		事務事業の目的・成果	対象(顧客)	事業区分	第4次	第5次	実績			事後評価		活動		予算内訳(千円)		21年度業務計画における重点事業			必要性		事業手法				事業の改善提案		予算の方向性											
事業No.	総括フラグ				実施計画事業名	実施計画事業名	活動	活動量・サービス量の達成状況			当該事務事業全体の決算額(合計)	活動ごとの決算額	事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	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	優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性		①人件費減	②通商の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容			
								活動指標の名称	目標値	実績値						123,571	123,571																			活動指標の名称	目標値	133,902
17		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	9月、3月	9月、3月			採用職員の初任給決定	職員の学歴、職歴等の確認時期	9月、3月											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし				
18	総	勤務時間、休憩等職員の勤務条件	職員の適正な労働時間を確保する。	職員	内部																														現状維持			予算なし
18		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			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											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし				
19	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	義務																													現状維持			予算なし	
19		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			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											可	必要	不可	不可	無	なし	22	非常勤嘱託職員の活用		予算なし			
20	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	義務																													現状維持			維持	
20		職員給与の支給及び各種引金及び年末調整事務					条例に基づく給与支給、引き取り事務	給与の支払回数	年12回	年12回			条例に基づく給与支給、引き取り事務	給与の支払回数	年12回											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし				
20		職員給与の支給及び各種引金及び年末調整事務					条例に基づく給与支給、引き取り事務	給与(期末・勤労手当)の支払時期	6月・12月	6月・12月			条例に基づく給与支給、引き取り事務	給与(期末・勤労手当)の支払時期	6月・12月											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし				
20		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	年末調整の実施時期	12月	12月			所得税法事務	年末調整の実施時期	12月											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし				
21	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	内部																												現状維持			予算なし		
21		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			職員の賠償責任の確認	事故発生件数	0件											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし				
22	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	内部																												現状維持			予算なし		
22		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%(51人)			宿泊・県外出張の協議	適正な協議、調整割合	100%											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし				
23	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)	義務						12,255																						現状維持			維持		
23		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		12,255		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		12,183								不可	必要	不可	不可	無	なし			維持				

課名		職員課													職員課																				
基礎情報		実施計画					平成20年度評価					平成21年度計画					今後の事業展開																		
事務事業		対象(顧客)	事業区分	第4次		第5次		実績			事後評価		活動			予算内訳(千円)		21年度業務計画における重点事業		必要性		事業手法					事業の改善提案		予算の方向性						
事業No.	総括フラグ			事務事業名	事務事業の目的・成果	実施計画事業名	実施計画事業名	活動	活動量・サービス量の達成状況		決算内訳(千円)		事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	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	優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②通商の必要性		③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容
									活動指標の名称	目標値	実績値	123,571				123,571	活動指標の名称																		
24	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	内部					721		職員に意向調査を行い、配置替えを行った。	A				103							現状維持	不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
24		職員の配置替				意向調査の実施	実施回数	年1回	年1回					意向調査の実施	実施回数	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
24		職員の配置替				異動の実施	異動の回数	年2回	年3回		721			異動の実施	異動の回数	年2回			103						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
24		職員の配置替				人事異動通知書の交付	交付人数	400人	523人					人事異動通知書の交付	交付人数	400人									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
25	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	内部							人事評価システムの評価を実施し、担当課長以上の管理職には処遇への反映を行った。	B						1				現状維持									予算なし			
25		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					①業績評価 ②能力、意欲・態度評価	評価の回数	年3回									可	必要	不可	不可	無	なし	22	非常勤嘱託職員の活用	予算なし		
25		人事評価システム				管理職の評価結果を異動・昇給・勤奨手当に反映	反映時期	H21.4異動・昇給6月・12月勤奨手当	H21.4異動・昇給6月・12月勤奨手当					管理職の評価結果を異動・昇給・勤奨手当に反映	反映時期	H22.4異動・昇給6月・12月勤奨手当									可	必要	不可	不可	無	なし	22	非常勤嘱託職員の活用	予算なし		
25		人事評価システム				主幹以下の職員を対象に人事評価システムの本格実施	実施に向けた準備時期	平成21年3月	平成21年3月					主幹以下の職員を対象に人事評価システムの本格実施	実施に向けた準備時期	平成21年12月									可	必要	不可	不可	無	なし	22	非常勤嘱託職員の活用	予算なし		
25		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					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									可	必要	不可	不可	無	なし	22	非常勤嘱託職員の活用	予算なし		
26	総	公益通報者保護制度	公益通報者を保護し、行政の適正な運営を図る。	職員	内部							引き続き担当部局の再検討を行う。	C										現状維持									予算なし			
26		公益通報者保護制度				担当部局の再検討を行う。	検討期限	平成21年3月	平成21年3月					職員通報に関して組織改正時に担当課を決定する	検討期限	平成21年12月									不可	必要	可	不可	無	なし			予算なし		
27	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	内部						182		特別職員報酬等審議会を3回開催し、特別職の報酬について審議した。	A					373				現状維持									維持			
27		特別職員報酬等審議会				審議会の開催	諮問に対する答申又は意見の建議を実施回数	年3回	年3回		182			審議会の開催	諮問に対する答申又は意見の建議を実施回数	年4回			373						不可	必要	不可	不可	無	なし			維持		
28	総	労使交渉	働きやすい職場環境を整備する中で、職員の円滑な業務運営に資する。	職員団体	内部							16回の団体交渉等を含め、円滑な調整を行った。	A										現状維持									予算なし			
28		労使交渉				協議及び交渉の実施	実施回数	随時	団体交渉等16回 定例折衝12回 臨時折衝60回					協議及び交渉の実施	実施回数	随時									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		

課かい名		職員課													職員課																				
基礎情報				実施計画		平成20年度評価					平成21年度計画							今後の事業展開																	
事務事業			対象(顧客)	事業区分	第4次 実施計画 事業名	第5次 実施計画 事業名	実績				事後評価		活動		予算内訳(千円)		21年度業務計画における重点事業			必要性		事業手法			事業の改善提案		予算 の方向性								
事業 No.	総括 フラグ	事務事業名					事務事業の 目的・成果	活動	活動量・サービス量の達成状況		決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	20年度 の取組 に対する 分析	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	優先 順位	重点事業 の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の 方向性		①人件費減 必要性	②通商 の活用	③民間 活用	④市民 協働	⑤その他	手法の 変更の 有無	改善 時期 (年度)	改善 の内容
									活動指標の名称	目標値	実績値	123,571				123,571	活動指標の名称																		
29	総	人材育成基本方針	茅ヶ崎市職員のあるべき姿を示し、今後の人事給与制度の方向性を内外に示す。	職員	内部						人事評価システムについては、22年度からの主幹以下の職員への本格実施の準備を行った。複線型人事コース制度についても制度実施に向けた準備を行っている。	B					1	人材育成基本方針の推進(人事評価システムの本格実施を含む)							現状維持	不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし		
29		人材育成基本方針				人事評価システムの実施	能力評価・業績評価の実施・本格実施時期	平成21年3月	平成21年3月			人事評価システムの実施	能力評価・業績評価の実施・本格実施時期	平成22年1月												不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし		
29		人材育成基本方針				複線型人事コース制度(案)の整備	制度の実施準備時期	平成21年3月	平成21年3月			複線型人事コース制度の整備	制度の完成時期	平成22年3月												不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし		
29		人材育成基本方針				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21年3月	平成21年3月(2人)			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22年3月												不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし		
30	総	階層別研修	職位毎に求められる基礎的知識の習得をはかる。	職員	内部					3,849		研修計画に従い適切に実施した。	A				3,269									現状維持	不可	必要	不可	不可	無	なし		維持	
30		階層別研修				研修の企画	企画する研修の回数	年14回	年14回			研修の企画	企画する研修の回数	年12回												不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし		
30		階層別研修				講師の選定	研修講師の選定回数	年14回	年14回			講師の選定	研修講師の選定回数	年12回												不可	必要	済	不可	無	なし		予算なし		
30		階層別研修				庶務的事務	通知の発送回数	年14回	年14回			庶務的事務	通知の発送回数	年12回												不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし		
30		階層別研修				研修の実施	研修の実施回数	年14回	年14回		3,849	研修の実施	研修の実施回数	年12回			3,269									可	必要	不可	不可	無	なし	22	非常勤嘱託職員の活用	維持	
30		階層別研修				満足度の把握	受講者満足度	4.0	4.0			満足度の把握	受講者満足度	4.0												不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし		
30		階層別研修				研修の評価	研修評価票の作成回数	年14回	年14回			研修の評価	研修評価票の作成回数	年12回												不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし		
31	総	特別研修	複雑化、高度化する行政ニーズに幅広く、柔軟に対応できる能力の開発をはかる。	職員	内部					4,497		研修計画に従い適切に実施した。	A				5,575									現状維持	不可	必要	不可	不可	無	なし		維持	
31		特別研修				研修の企画	企画する研修の回数	年20回	年20回			研修の企画	企画する研修の回数	年24回												不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし		
31		特別研修				講師の選定	研修講師の選定(外部講師)回数	年20回	年20回			講師の選定	研修講師の選定(外部講師)回数	年24回												不可	必要	済	不可	無	なし		予算なし		
31		特別研修				庶務的事務	通知の発送回数	年20回	年20回			庶務的事務	通知の発送回数	年24回												不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし		
31		特別研修				研修の実施	研修の実施回数	年20回	年20回		4,497	研修の実施	研修の実施回数	年24回			5,575									可	必要	不可	不可	無	なし	22	非常勤嘱託職員の活用	維持	

課かいい名		職員課		職員課																															
基礎情報				実施計画		平成20年度評価						平成21年度計画						今後の事業展開																	
事務事業				対象(顧客)	事業区分	第4次	第5次	実績			事後評価		活動			予算内訳(千円)			21年度業務計画における重点事業		必要性		事業手法				事業の改善提案		予算の方向性						
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果			実施計画事業名	実施計画事業名	活動	活動量・サービス量の達成状況		決算内訳(千円)		事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	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	優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②通商の必要性		③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容
									活動指標の名称	目標値	実績値	123,571				123,571	活動指標の名称																		
38		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				受入れ先の調整	受入れの依頼回数	年1回										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
38		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				協定書の締結	協定書の締結件数	年4件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
38		インターンシップの受入れ				障害者の就労体験に関する検討	就労体験の受け入れにかかる関係各課との協議・調整回数	随時	13回				障害者の就労体験に関する検討	就労体験の受け入れにかかる関係各課との協議・調整回数	随時										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
39	総	研修概要の作成	研修概要を作成する。	職員	内部							計画とおり6月市議会開催前に作成・配布することができた。	A																				現状維持	予算なし	
39		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	概要の作成回数	年1回											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
39		研修概要の作成				庁内外への周知	周知回数	年1回	年1回				庁内外への周知	周知回数	年1回											不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
40	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	内部					680		インセンティブ予算に伴う研修用テレビの購入のほか、適切な執行をした。	A			481																	現状維持	維持	
40		研修用品の整備				研修用品の整備	適正な教材等の手配割合	100%	100%(執行額680千円)		680		研修用品の整備	適正な教材等の手配割合	100%		481									不可	必要	不可	不可	無	なし			維持	
41	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	内部							情報推進課及び委託業者との連携し、システムを運用している。	A																					現状維持	予算なし
41		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				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											不可	必要	済	不可	無	なし			予算なし	
42	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	内部					9,092		人事給与システムにより人事給与の一元管理を行っている。	A			9,595																		現状維持	維持
42		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	245日	245日		9,092		人事給与の一元管理	稼働日数	245日		9,595		一般							不可	必要	済	不可	無	なし			維持	
43	総	次世代育成支援対策の推進	子育てしやすい職場環境の整備をはかる。	職員	内部							任期付き職員の迅速な配置等、適切な事業執行ができた。	A						5															現状維持	予算なし
43		次世代育成支援対策の推進				任期付職員の採用制度の充実	任期付職員の採用人数	10人	23人				任期付職員の採用制度の充実	任期付職員の採用人数	15人				5							不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
43		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	1回				見直し後の行動計画の周知	庁内通知	1回				5							不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
44	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)	内部					2,195		様々な事業を実施し、職員の元氣回復に努めた。	A			2,399																		現状維持	維持

課かいい名		職員課										職員課																							
基礎情報		実施計画		平成20年度評価						平成21年度計画						今後の事業展開																			
事務事業		対象(顧客)	事業区分	第4次 実施計画 事業名	第5次 実施計画 事業名	実績			事後評価			活動			予算内訳(千円)			21年度業務計画における課の重点事業		必要性		事業手法				事業の改善提案		予算の 方向性							
事業No.	総括フラグ					事務事業名	事務事業の 目的・成果	活動	活動量・サービス量の達成状況		当該事務事業 全体の決算額 (合計)	活動ごとの 決算額	事務事業の目的に 対する成果の状況	20年度 の取組 に対する 分析	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	優先 順位	重点事業 の名称	① 目的達成	② ニーズ	③ 成果	④ 継続性	事業の 方向性	① 人件費減		② 必要の 削減	③ 民間活用	④ 市民協働	⑤ その他	手法の 変更の 有無	改善 時期 (年度)	改善の 内容
									活動指標の名称	目標値						実績値	123,571																		
44		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		2,195		市共済会による福利厚生事業の実施	実施事業数	5事業		2,399						現状維持	必要	不可	不可	無	なし		維持					
45	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	内部						19,934		様々な事業を実施し、職員の元気回復に努めた。	A			20,155						現状維持	必要	不可	不可	無	なし		維持					
45		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			19,934				4事業		20,155						現状維持	必要	不可	不可	無	なし		維持					
46	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	内部								弁当の販売や自動販売機を増設し、施設を充実させた。	A									現状維持	必要	不可	不可	無	なし		予算なし					
46		福利厚生施設の管理				職員会館等の管理運営事業	利用者数	1日当たり 200人	1日当たり 200人						職員会館等の管理運営事業	利用者数	1日当たり 200人						現状維持	必要	不可	不可	無	なし		予算なし					
47	総	財形貯蓄	計画的な財産形成を図る	職員	内部								加入や積立額変更の案内を行った。	A									現状維持	必要	不可	不可	無	なし		予算なし					
47		財形貯蓄				計画的な財産形成事業	利用延件数	1300件	1325件						計画的な財産形成事業	利用延件数	1300件						現状維持	必要	不可	不可	無	なし		予算なし					
48	総	健康診断実施事業	職員の健康保持、増進を効果的に図る。	職員	内部						10,385		定期健康診断や各種健診を行い、健康保持・増進を図った。	A			11,726		3	職員の健康管理の充実			現状維持	必要	不可	不可	無	なし		維持					
48		健康診断実施事業				職員の健康診断	健康診断の実施種別	7種類	7種類		10,385				職員の健康診断	健康診断の実施種別	7種類			11,726			現状維持	必要	不可	不可	無	なし		維持					
49	総	保健室の設置及び運営	病気の予防、早期治療により、職員の健康回復の改善を図る。	職員	内部						3,298		病気の治療・健診結果の指導を行い、職員の健康管理を行った。	A			3,322		3	職員の健康管理の充実			現状維持	必要	不可	不可	無	なし		維持					
49		保健室の設置及び運営				職員の健康診断・指導	保健室の開室	243日	243日		3,298				職員の健康診断・指導	保健室の開室	241日			3,322			現状維持	必要	不可	不可	無	なし		維持					
50	総	安全衛生委員、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	内部								職場巡視を行い、作業環境の改善を求めた。	A					3	職員の健康管理の充実			現状維持	必要	不可	不可	無	なし		予算なし					
50		安全衛生委員会				安全衛生委員会の開催	実施回数	6回	6回						安全衛生委員会の開催	実施回数	6回						現状維持	必要	不可	不可	無	なし		予算なし					
50		安全衛生審議会				安全衛生審議会の開催	実施回数	1回	0回						安全衛生審議会の開催	実施回数	1回						現状維持	必要	不可	不可	無	なし		予算なし					
51	総	メンタルヘルズ対策	職員のこころの健康の保持増進をはかる。	職員	内部						7,518		EAPや産業医面談等を実施し、こころの健康増進を図った。	A			7,520		3	職員の健康管理の充実			現状維持	必要	不可	不可	無	なし		維持					
51		メンタルヘルズ対策				産業医による面談	面談回数	年12回	年12回		720				産業医による面談	面談回数	年12回			720			現状維持	必要	不可	不可	無	なし		維持					

課かいい名		職員課			職員課																														
基礎情報					実施計画		平成20年度評価						平成21年度計画						今後の事業展開																
事務事業				対象(顧客)	事業区分	第4次	第5次	実績			事後評価		活動			予算内訳(千円)		21年度業務計画における課の重点事業		必要性		事業手法			事業の改善提案		予算の方向性								
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果			実施計画事業名	実施計画事業名	活動	活動量・サービス量の達成状況		当該事務事業全体の決算額(合計)		事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	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	優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性		①人件費減	②必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容
									活動指標の名称	目標値	実績値	123,571				123,571	活動指標の名称																		
51		メンタルヘルス対策				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			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								不可	必要	不可	不可	無	なし		維持		
51		メンタルヘルス対策				メンタルヘルス研修	研修回数	年2回	年1回		0			EAP(職員支援プログラム)業務にて実施											完							終了			
51		メンタルヘルス対策				EAP(職員支援プログラム)の実施	EAP実施時期	20年8月までに実施	20年11月に実施		4,998			EAP(職員支援プログラム)の実施	EAP実施時期	20年8月までに実施		5,000									不可	必要	済	不可	無	なし		維持	
51		メンタルヘルス対策				職務復帰訓練制度の実施	退職者の円滑な職務復帰割合	100%	50%(1人)					職務復帰訓練制度の実施	退職者の円滑な職務復帰割合	100%											不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし	
52	総	退職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	内部						2,834			滞りなく扶助料を支給し、生活基盤の安定を図った。	A																			維持	
52		退職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		2,834			職員の遺族に遺族扶助料を支給	支給回数	年4回		2,835									不可	必要	不可	不可	無	なし		維持	
53	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	内部						6,192			被服貸与規則に基づき貸与を行った。	A																				維持
53		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		6,192			職員の被服等の貸与	貸与の種類	21品目		9,981									不可	必要	不可	不可	無	なし		維持	
54	総	公務災害補償事業	職員の生活の安定と福祉の向上を図る。	職員	内部						7,379			公務災害に係る補償を適正かつ迅速に行った。	A																				維持
54		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	適正かつ迅速な処理割合	100%	100%		7,379			議員その他非常勤職員に係る公務災害補償	適正かつ迅速な処理割合	100%		1,200									不可	必要	不可	不可	無	なし		維持	
55	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を図る。	議員並びにその他非常勤職員	内部						0			審査会委員の委嘱は行っていたが、審査案件がなかった。	A																				維持
55		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	適正な事務手続割合	100%	審査案件無く開催せず		0			公務災害補償等審査会の設置	適正な事務手続割合	100%		31									不可	必要	不可	不可	無	なし		維持	
55		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	適正な事務手続割合	100%	審査案件無く開催せず		0			公務災害補償等認定委員会の設置	適正な事務手続割合	100%		81									不可	必要	不可	不可	無	なし		維持	
56	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	内部									共済組合と連絡を密にし、業務を円滑に行った。	A																				予算なし
56		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	187件					保険、休業、災害に係る給付金の請求	請求件数	200件											不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし	
56		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	160件					扶養認定、取消	認定、取消件数	100件											不可	必要	不可	不可	無	なし		予算なし	

課がい名		職員課		職員課																																
基礎情報				実施計画		平成20年度評価						平成21年度計画						今後の事業展開																		
事務事業				第4次	第5次	実績				事後評価		活動				予算内訳(千円)		21年度業務計画における課の重点事業		必要性			事業手法					事業の改善提案		予算の方向性						
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果			対象(顧客)	事業区分	実施計画事業名	実施計画事業名	活動		決算内訳(千円)		事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	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	優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②必要の		③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容
										活動	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																		
56		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	92件				退職共済年金の請求	請求件数	100件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
56		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	972件				貯金、貸付金の申請	申請件数	1000件										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
57	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	内部							各種照会回答に対し迅速かつ確に回答している。	A													現状維持								予算なし		
57		各種照会回答等						各種照会回答	迅速かつ確な回答率	100%	100%(110件)				各種照会回答	迅速かつ確な回答率	100%									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
57		各種照会回答等						各種申請及び届出の処理	迅速かつ確な回答率	100%	100%(746件)				各種申請及び届出の処理	迅速かつ確な回答率	100%									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		