

課かい名		職員課					職員課																																		
基礎情報						実施計画	平成21年度評価						平成22年度計画								今後の事業展開																				
事務事業				対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動								事業の 方向性	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			決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業			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	事業手法					事業の改善提案												
								活動	活動量・サービスの達成状況			当該事務事業全 体の決算額 (合計)	活動ごとの 決算額		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	22年度業務計画に おける課の重点事業				①人件費減 ②機器の 活用 ③市民協働 ④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					活動指標の名称	目標値			優先 順位	重点事業 の名称																				
1	総	人事、給与制度の調査、研究	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	内部		職員課							複線型人事コース制度について平成22年4月からは試行、育児短時間勤務制度及び非常勤職員等勤務条件は引き続き調査を行う。	B																現状維持	①人件費減 ②機器の活用 ③市民協働 ④その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容	予算なし					
1		人事、給与制度の調査、研究					職員課	複線型人事コース制度の調査、研究	制度の実施のための準備時期	平成22年3月	平成22年3月					複線型人事コース制度の調査、研究	制度の本格実施のための調査・研究時期	平成23年3月														不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
1		人事、給与制度の調査、研究					職員課	育児短時間制度の調査、研究	育児短時間制度の調査、研究期限	9月	平成22年3月					育児短時間制度の調査、研究	育児短時間制度の調査、研究期限	5月														不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
1		人事、給与制度の調査、研究					職員課	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	12月	平成22年3月					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22年12月														不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
1		人事、給与制度の調査、研究					職員課									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23年3月														不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
2	総	人事、給与関係例規の整備、改廃	市民の理解を得られる社会情勢に配慮した制度を整備する。	職員	内部		職員課							人事院勧告に伴う勤務条件に関する例規の改正を行った。	A						7	人事、給与関係例規の整備、改廃										現状維持	①人件費減 ②機器の活用 ③市民協働 ④その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容	予算なし				
2		人事、給与関係例規の整備、改廃					職員課	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	12月・3月	5月(2回)・7月(2回)・11月・1					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・12月・3月														不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
2		人事、給与関係例規の整備、改廃					職員課									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	12月														不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
3	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	内部		職員課							特別職の任期満了に合わせ人事手続きを適切に行った。	A																	現状維持	①人件費減 ②機器の活用 ③市民協働 ④その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容	予算なし				
3		特別職の人事手続					職員課	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人数	6名実施	6名実施					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人数	12名実施														不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
3		特別職の人事手続					職員課	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、任命又は推薦を実施人数	6名実施	6名実施					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、任命又は推薦を実施人数	12名実施														不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
3		特別職の人事手続					職員課	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	6名実施	6名実施					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	12名実施														不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
4	総	職員交流	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	内部		職員課							神奈川県との交流で土木職等の職員の相互交流を行った。	A																	現状維持	①人件費減 ②機器の活用 ③市民協働 ④その他	手法の変更の有無	改善時期(年度)	改善の内容	予算なし				
4		職員交流					職員課	庁内調整	庁内周知回数	年1回	0回					庁内調整	庁内周知回数	年1回														不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
4		職員交流					職員課	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1回					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														不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
4		職員交流					職員課	協定書の締結	協定書の締結回数	年1回	年1回					協定書の締結	協定書の締結回数	年1回															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21年度評価							平成22年度計画							今後の事業展開																																							
事務事業					第5次実施計画	実施計画事業名	21年度所管課かい	実績				事後評価		活動						22年度業務計画における課の重点事業				必要性				事業の方向性	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）				活動			決算内訳（千円）		事務事業の目的に対する成果の状況	21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	①人件費減	②必要の必要性	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	活動量・サービスの達成状況		当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額			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																																										
									活動指標の名称	目標値	実績値					活動指標の名称	目標値																																											
											113,082	113,082																																																
4		職員交流					職員課	発令式	発令回数	年1回	年1回				発令式	発令回数	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし																									
5	総	職員派遣	神奈川県後期高齢者医療広域連合の後期高齢者医療の円滑な運営を図る。寒川町と広域リサイクルセンター建設に関わる業務を行う。県市長会事務	職員	内部		職員課						神奈川県後期高齢者医療広域連合へ2名、神奈川県市長会へ1名、寒川町へ2名の派遣を行った。	A											現状維持									予算なし																										
5		職員派遣					職員課	協定書の締結	確認回数	年1回	年1回				協定書の締結	確認回数	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし																									
5		職員派遣					職員課	覚書の確認	確認回数	年1回	年1回				覚書の確認	確認回数	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし																									
5		職員派遣					職員課	発令式	確認回数	年1回	年1回				発令式	確認回数	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし																									
6	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	内部		職員課																		現状維持										予算なし																									
6		広域行政事務への職員従事					職員課								協定書の締結	締結回数	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし																									
6		広域行政事務への職員従事					職員課								発令式	発令回数	年1回									不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし																									
7	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	内部		職員課						県から依頼のあった給与に関する実態調査を行い、調査票を作成し、県へ提出した。	A											現状維持									予算なし																										
7		給与実態調査					職員課	調査及び調査票の作成	調査実施	6月	6月				調査及び調査票の作成	調査実施	6月									不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし																									
8	総	職員の採用、退職、再任用	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	内部		職員課					3,393		採用試験、退職発令件数については予定より多く行った。再任用の事務手続きについてはほぼ予定通り行った。	A			3,944		4	職員の人材確保					現状維持						有り			維持																									
8		職員の採用、退職、再任用					職員課	採用情報の広報	受験者数	1500人	1880人	2,427			採用情報の広報	受験者数	1500人	2,520	4	職員の人材確保						済	必要	済	不可	無	有り	22	採用試験日当日の会場案内及び受験者のデータ入力等の業務に臨時職員等を活用		維持																									
8		職員の採用、退職、再任用					職員課	採用試験委託	採用試験委託の回数	年2回	年4回	697			採用試験委託	採用試験委託の回数	年2回	1,058	4	職員の人材確保						済	必要	済	不可	無	有り	22	採用試験日当日の会場案内及び受験者のデータ入力等の業務に臨時職員等を活用		維持																									
8		職員の採用、退職、再任用					職員課	採用試験の実施	採用試験の実施回数	年2回	年4回	269			採用試験の実施	採用試験の実施回数	年2回	366	4	職員の人材確保						済	必要	済	不可	無	有り	22	採用試験日当日の会場案内及び受験者のデータ入力等の業務に臨時職員等を活用		維持																									
8		職員の採用、退職、再任用					職員課	採用発令	発令者数	70人	80人				採用発令	発令者数	50人									不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし																									
8		職員の採用、退職、再任用					職員課	普通退職者の退職事務手続	退職事務手続の実施人数	15人	15人				普通退職者の退職事務手続	退職事務手続の実施人数	15人									不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし																									
8		職員の採用、退職、再任用					職員課	定年退職者の退職事務手続	退職事務手続の実施人数	48人	48人				定年退職者の退職事務手続	退職事務手続の実施人数	28人									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21年度評価								平成22年度計画								今後の事業展開																																							
事務事業				対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動				予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		必要性				事業の 方向性	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			決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	21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 確 信 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	活動量・サービスの達成状況		当該事務事業全 体の決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				活動 量・サービス 量	活動ごとの 予算額																																													
									活動指標の名称	目標値	実績値					活動指標の名称	目標値																																													
8		職員の採用、退職、再任用					職員課	再任用希望調査の実施	調査の実施回数	年1回	年1回				再任用希望調査の実施	調査の実施回数	年1回										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし																											
8		職員の採用、退職、再任用					職員課	選考委員会議の開催	会議の開催回数	年1回	年1回				選考委員会議の開催	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																											
8		職員の採用、退職、再任用					職員課	再任用職員の採用発令	採用の決定人数	60人	39人				再任用職員の採用発令	採用の決定人数	41人										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし																											
8		職員の採用、退職、再任用					職員課	転任試験	試験の実施回数	年1回	年1回				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																											
9	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		職員課					7,725		原課の要求に即した適切な事務を行った。	A			18,388								現状維持						なし			維持																											
9		臨時職員の採用					職員課	臨時職員の登録	登録受付日数	242日	242日(285人)				臨時職員の登録	登録受付日数	243日										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし																											
9		臨時職員の採用					職員課	臨時職員の選定	適正な選定割合	100%	100%(184人)				臨時職員の選定	適正な選定割合	100%										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし																											
9		臨時職員の採用					職員課	臨時職員の採用	雇用書の発行数	60件	28件		7,725		臨時職員の採用	雇用書の発行数	60件		18,388								不可	必要	不可	不可	無	なし			維持																											
9		臨時職員の採用					職員課	任用実績調査	全庁的な任用実績の調査回数	毎月	毎月				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		臨時職員の採用					職員課								臨時職員の研修	研修実施回数	2回										不可	必要	不可	不可	無	なし	22	服務・倫理、接遇、情報セキュリティに関する研修を行う	予算なし																											
10	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		職員課					14,174		保険への加入手続き・支払い等の事務を適切に行った。	A			23,652								現状維持									維持																											
10		臨時職員の社会保険料事務					職員課	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%	100%		14,174		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%		23,652								不可	必要	不可	不可	無	なし			維持																											
11	総	非常勤嘱託職員の採用	非常勤嘱託職員の採用を行う。	受験者	内部		職員課							原課の要求に即した適切な事務を行った。	A			2,405								現状維持						なし			維持																											
11		非常勤嘱託職員の採用					職員課	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																											
11		非常勤嘱託職員の採用					職員課	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																											
11		非常勤嘱託職員の採用					職員課	採用発令	採用の決定人数	24人	64人				採用発令	採用の決定人数	51人										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし																											
11		非常勤嘱託職員の採用(職員課任用)					職員課								嘱託職員の任用(職員課任用)	任用者数	2人		2,405									不可	必要	不可	不可	無	なし			維持																										

課かい名		職員課										職員課																																					
基礎情報						実施計画	平成21年度評価						平成22年度計画								今後の事業展開																												
事務事業				対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		活動						22年度業務計画における課の重点事業				必要性		事業の 方向性	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			決算内訳（千円）		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳（千円）		22年度業務計画における課の重点事業		① 目的 達成	② ニ ー ズ	③ 成 果	④ 維 続 性		① 人 件 費 減	② 道 路 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	活動量・サービス量の達成状況						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																														
									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			活動指標の名称	目標値	139,210	139,210	優先 順位	重点事業 の名称																												
12	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		職員課							身元保証書の提出事務を適正に行った。	A											現状維持							予算なし																
12		身元保証					職員課	新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															
13	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		職員課							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											現状維持							予算なし																
13		職務専念義務の免除、営利企業従事許可					職員課	職務専念義務の免除	適正な処理率	100%	100%					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															
13		職務専念義務の免除、営利企業従事許可					職員課	営利企業従事の許可	適正な処理率	100%	100%					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															
14	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		職員課							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																
14		身分証明					職員課	身分等の証明の発行	適正な手続割合	100%	100%					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															
15	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、公務能力及び規律と秩序を維持する。	職員	内部		職員課							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																
15		賞罰（分限、懲戒）					職員課	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															
15		賞罰（分限、懲戒）					職員課	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%					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															
15		賞罰（分限、懲戒）					職員課	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%					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															
15		賞罰（分限、懲戒）					職員課	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	1回					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								不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし															
16	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		職員課							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																
16		職員考査委員会					職員課	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															
17	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	内部		職員課							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																
17		服務向上推進委員会					職員課	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															
18	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		職員課							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																

課かい名		職員課					職員課																														
基礎情報							実施計画	平成21年度評価							平成22年度計画							今後の事業展開															
事務事業					対象 （顧客）	事業区分	第5次実施計画	21年度 所管課かい	実績				事後評価		平成22年度計画							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	21年度の取組に対する分析	活動	活動量・サービス量		予算内訳（千円）		22年度業務計画における課の重点事業		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	当該事務事業全体の決算額（合計）	活動ごとの決算額				活動	活動指標の名称	目標値	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
18		昇給、昇格、給与の決定				職員課	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													不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
18		昇給、昇格、給与の決定				職員課	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	昇格基準該当職員の抽出回数	年3回、必要の都度													不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
18		昇給、昇格、給与の決定				職員課	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
19	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	職員課							時間外勤務縮減のため各所属で年度当初に目標を設定し、4半期毎に報告書を提出させた。	A											現状維持							なし			予算なし		
19		勤務時間、休憩等職員の勤務条件				職員課	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	
20	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	職員課							適正な時間外勤務手当及び特殊勤務手当の申請をしているか確認し、適正に支給した。	A											現状維持							なし			予算なし		
20		時間外勤務手当、特殊勤務手当の支給				職員課	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												不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
21	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	義務	職員課							職員の給与からの引き去りや手当等を確認し、12月には年末調整を行い滞りなく給与支給を行った。	A											現状維持										予算なし		
21		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務				職員課	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				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													不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
21		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務				職員課	条例に基づく給与支給、引き去り事務	給与（期末・勤怠手当）の支払時期	6月・12月	6月・12月				条例に基づく給与支給、引き去り事務	給与（期末・勤怠手当）の支払時期	6月・12月													不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
21		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務				職員課	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
22	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	職員課							事故等により職員の賠償責任が発生した場合、国家賠償責任法による事務の適正手続を実施する。	A											現状維持							なし			予算なし		
22		職員の賠償責任				職員課	職員の賠償責任の確認	事故発生物件数	0件	0件				職員の賠償責任の確認	事故発生物件数	0件													不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
23	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	職員課							経費削減のため、職員の出張の必要性について協議・調整した。	B											現状維持							なし			予算なし		
23		職員の出張命令の調整				職員課	宿泊・県外出張の協議	適正な協議、調整割合	100%	100%（97件）				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
24	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	職員課					12,151		適正な経路で出張のしているか確認し、適正な旅費を支給した。	A				12,520							現状維持							なし			維持		
24		旅費の支給				職員課	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		12,151		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		12,520											不可	必要	不可	不可	無	なし			維持

課かい名		職員課					職員課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
基礎情報							実施計画		平成21年度評価								平成22年度計画										今後の事業展開																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
事務事業					対象 （顧客）	事業区分	第5次実施計画	21年度 所管課かい	実績				事後評価												必要性		事業の方向性	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	21年度の取組に対する分析	活動	活動量・サービス量		予算内訳（千円）		22年度業務計画における課の重点事業	① 目的達成	② ニーズ	③ 成果	④ 継続性	① 人件費減		② 必要性的	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	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	当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
																																				113,082	113,082	139,210	139,210	優先順位	重点事業の名称																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
29		人材育成基本方針					職員課								人材育成基本方針の見直し	人材育成基本方針の見直し案の作成	平成23年3月				1	人材育成基本方針の推進																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</

課かい名				職員課			職員課																													
基礎情報						実施計画	平成21年度評価								平成22年度計画							今後の事業展開														
事務事業					対象 （顧客）	事業区分	第5次実施計画		実績				事後評価																							
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			21年度所管課かい		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	21年度の取組に対する分析	活動			予算内訳（千円）		22年度業務計画における課の重点事業		必要性				事業の方向性	事業手法					事業の改善提案		予算の方向性
										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			活動指標の名称	目標値	当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	22年度業務計画における課の重点事業		①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	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	
																					優先順位	重点事業の名称														
32		職場研修				職員課	接遇指導員の任命	任命回数	年1回	年1回					接遇指導員の任命	任命回数	年1回			5	職場内研修の充実						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
32		職場研修				職員課	職場指導員の推薦依頼	推薦の依頼回数	年1回	年2回					職場指導員の推薦依頼	推薦の依頼回数	年1回			5	職場内研修の充実						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
32		職場研修				職員課	職場指導員の任命	任命回数	年1回	年1回					職場指導員の任命	任命回数	年1回			5	職場内研修の充実						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
32		職場研修				職員課	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					新採用職員に対するフォロー	面談の実施回数	年2回			5	職場内研修の充実						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
32		職場研修				職員課	庶務的事務	職場研修実施状況の把握回数	年2回	年2回					庶務的事務	職場研修実施状況の把握回数	年1回			5	職場内研修の充実						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
32		職場研修				職員課	啓発	職場研修実施状況の分析及び啓発通知把握回数	年1回	年1回					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			5	職場内研修の充実						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし	
33	総	派遣研修	専門的な知識を身につける。	職員	内部		職員課					1,057		適切な研修講座の選定により、実施効果が上がっている。	A				1,698						現状維持						なし			維持		
33		派遣研修				職員課	市町村職員中央研修所への派遣	派遣講座数	16講座	11講座		351			市町村職員中央研修所への派遣	派遣講座数	16講座			500						不可	必要	不可	不可	無	なし			維持		
33		派遣研修				職員課	全国市町村国際文化研修所への派遣	派遣講座数	3講座	3講座		39			全国市町村国際文化研修所への派遣	派遣講座数	3講座			119						不可	必要	不可	不可	無	なし			維持		
33		派遣研修				職員課	市町村研修センターへの派遣	派遣講座数	39講座	41講座		278			市町村研修センターへの派遣	派遣講座数	39講座			279						不可	必要	不可	不可	無	なし			維持		
33		派遣研修				職員課	自治総合研究センターへの派遣	派遣講座数	2講座	1講座					自治総合研究センターへの派遣	派遣講座数	2講座									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
33		派遣研修				職員課	都市整備技術センターへの派遣	派遣講座数	6講座	11講座					都市整備技術センターへの派遣	派遣講座数	6講座									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
33		派遣研修				職員課	神奈川県県土整備部への派遣	派遣講座数	1講座	2講座					神奈川県県土整備部への派遣	派遣講座数	1講座									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
33		派遣研修				職員課	自治大学校への派遣	派遣人数	1人	1人		114			自治大学校への派遣	派遣人数	1人			200						不可	必要	不可	不可	無	なし			維持		
33		派遣研修				職員課	国土交通大学校への派遣	派遣講座数	2講座	3講座					国土交通大学校への派遣	派遣講座数	2講座									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
33		派遣研修				職員課	各種研修会への派遣	派遣講座数	15講座	20講座		275			各種研修会への派遣	派遣講座数	30講座			600						不可	必要	済	不可	無	なし			維持		
34	総	国内行政視察研修	他団体の行政制度等の実態を具体的に調査する。	職員	内部		職員課					258		適切な、視察市・事業の選定により実施効果が上がっている。	A				420						現状維持						なし			維持		

課かい名		職員課					職員課																														
基礎情報						実施計画	平成21年度評価							平成22年度計画								今後の事業展開															
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価										必要性				事業の 方向性	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	21年度 の取組 に対する 分析	活動	活動量・サービス量		予算内訳（千円）		22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② ニ ー ズ	③ 成 果	④ 維 続 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	
									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				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																	
									113,082	113,082																											
34		国内行政視察研修				職員課	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				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													不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし
34		国内行政視察研修				職員課	派遣職員の選考	選考回数	年1回	年1回				派遣職員の選考	選考回数	年1回													不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし
34		国内行政視察研修				職員課	職員の派遣	派遣人数	4人	4人		258		職員の派遣	派遣人数	6人		420											不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
35	総	合同研修会事業	平塚市との協調を図ると ともに両市共通の課題を 解決するため、合同研修 を行う。	茅ヶ崎 市と平 塚市の 職員	内部		職員課						効果的な研修実施に より成果が上がって いる。	A														現状維持						なし			予算 なし
35		合同研修会事業				職員課	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1回	年1回				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1回													不可	必要	済	不可	無	なし			予算 なし
35		合同研修会事業				職員課	研修会の開催	開催回数	年1回	年1回				研修会の開催	開催回数	年1回													不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし
36	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	内部		職員課				54		受験合格者1名であ る	B				44									現状維持						なし			維持	
36		衛生管理者の育 成				職員課	講習会への派遣	講習会への派 遣人数	2人	2人		54		講習会への派遣	講習会への派 遣人数	2人		44											不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
37	総	自主研究グルー プ活動支援	認定された自主研究グル ープに対する支援を行 う。	職員	内部		職員課						適切な活動支援を 行っており、グルー プが新採用職員の研 修講師を行うなど成 果がでている。	A													現状維持						なし			予算 なし	
37		自主研究グルー プ活動支援				職員課	自主研究グルー プの募集及び選 定	派遣職員の募 集及び選定回 数	年1回	年1回				自主研究グルー プの募集及び選 定	派遣職員の募 集及び選定回 数	年1回													不可	必要	不可	不可	無	なし			予算 なし
38	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 身に付けるため実施す る。	職員	内部		職員課						受け入れ課との円滑 な調整が行われてい る。	A													現状維持						なし			予算 なし	
38		インターンシッ プの受入れ				職員課	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				職員課	協定書の締結	協定書の締結 件数	年4件	年6件 (6人)				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				職員課	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	年6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		職員課						計画通りに作成する ことが出来た。	A													現状維持						なし			予算 なし	
39		研修概要の作成				職員課	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				職員課	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

課かい名		職員課										職員課																								
基礎情報						実施計画	平成21年度評価							平成22年度計画								今後の事業展開														
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価										必要性				事業の 方向性	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	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② ニース	③ 成果	④ 継続性	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	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	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					
																																113,082	113,082	139,210		139,210
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		職員課					377		適正な予算執行が行 われた。	A				451							現状維持					なし		維持			
40		研修用品の整備					職員課	研修用品の整備	適正な教材等 の手配割合	100%	100%		377		研修用品の整備	適正な教材等 の手配割合	100%		451									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		職員課							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					なし		維持			
41		統合庶務(庶務 管理システムに 関すること)					職員課	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	不可	不可	無	なし		維持	
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		職員課					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				9,596							現状維持					有り		維持			
42		人事給与システ ムに関すること					職員課	人事給与の一 元管理	稼働日数	242日	242日		9,092		人事給与の一 元管理	稼働日数	242日		9,596									済	必要	可	不可	無	有り	24	●旅費、臨時職員、 共済貯金の業務に臨 時職員を活用 ●職員の給与、福利 厚生等に関する業務 の平成24年度委託	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		職員課							育休代替任期付職員 については適正に対 応した。しかし、次 世代育成支援計画の 見直しを年度内に行 うことが出来なかつ	B					6	次世代育成支 援対策行動計 画の推進				現状維持					なし		予算 なし				
43		次世代育成支援 対策の推進					職員課	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	23人				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			6	次世代育成支 援対策行動計 画の推進						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					職員課	見直し後の行動 計画の周知	庁内通知	1回	0回				見直し後の行動 計画の周知	庁内通知	1回			6	次世代育成支 援対策行動計 画の推進						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		職員課					2,240		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					有り					
44		市共済会による 福利厚生事業の 実施					職員課	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		2,240		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									済	必要	済	不可	有	有り	24	厳しい財政状況を考 慮し、より適正かつ 市民の理解を得られ る補助制度への見直 し(補助金の削減)	
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		職員課					20,110		様々な事業を実施 し、職員の元氣回復 に努めた。	A				20,155							現状維持					有り					
45		市共済会連合会 による福利厚生 事業の実施					職員課	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		20,110		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		20,155									済	必要	済	不可	有	有り	24	厳しい財政状況を考 慮し、より適正かつ 市民の理解を得られ る補助制度への見直 し(補助金の削減)	
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		職員課							弁当の販売増設によ る施設の充実と 職員用の会議室とし て活用した。	A											現状維持					なし		予算 なし			
46		福利厚生施設の 管理					職員課	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 200人	1日当 たり 250人				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											済	必要	済	不可	無	なし		予算 なし	
46		福利厚生施設の 管理					職員課	職員会館等の管 理運営事業	会議室等稼働 回数(5室対 象)	1210回	1470回				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											済	必要	済	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		職員課							加入や積立額変更の 案内を行った。	A											現状維持					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21年度評価							平成22年度計画							今後の事業展開																		
事務事業					対象（顧客）	事業区分	第5次実施計画	実績	実績				事後評価		平成22年度計画							今後の事業展開																	
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	21年度所管課かい					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	21年度の取組に対する分析	活動			予算内訳（千円）		22年度業務計画における課の重点事業	必要性				事業の方向性	事業手法					事業の改善提案		予算の方向性				
										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	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	22年度業務計画における課の重点事業		①目的達成		②ニーズ	③成果	④継続性	①人件費減	②業務の必要性	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						113,082	113,082				活動指標の名称	目標値														
47		財形貯蓄					職員課	計画的な財産形成事業	利用件数	1300件	1264件				計画的な財産形成事業	利用延件数	1300件																			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		職員課					11,456		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		2	職員の健康管理の充実						現状維持	済	必要	不可	無	なし			維持			
48		健康診断実施事業					職員課	職員の健康診断	健康診断の実施種別	7種類	7種類		11,456		職員の健康診断	健康診断の実施種別	7種類		11,726		2	職員の健康管理の充実							済	必要	済	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		職員課					3,983		職員の健康保持、増進のため保健指導、健康相談に活用した。	A				3,322								現状維持						なし			維持			
49		保健室の設置及び運営					職員課	職員の健康診断・指導	保健室の開室	241日	241日		3,983		職員の健康診断・指導	保健室の開室	243日		3,322									済	必要	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		職員課							職場巡視等により職場環境の改善を提示した。審議会実施により課題等の共有化を図った。	A												現状維持						なし			予算なし			
50		安全衛生委員会					職員課	安全衛生委員会の開催	実施回数	6回	3回				安全衛生委員会の開催	実施回数	6回												不可	必要	不可	無	なし				予算なし		
50		安全衛生審議会					職員課	安全衛生審議会の開催	実施回数	1回	1回				安全衛生審議会の開催	実施回数	1回												不可	必要	不可	無	なし				予算なし		
51	総	メンタルヘルス対策	職員のこころの健康の保持増進をはかる。	職員	内部		職員課					7,403		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		2	職員の健康管理の充実					拡大						有り			維持			
51		メンタルヘルス対策					職員課	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		2	職員の健康管理の充実							不可	必要	不可	無	なし				維持		
51		メンタルヘルス対策					職員課	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		2	職員の健康管理の充実							不可	必要	不可	有	有り	22	なんでもカウンセリングの相談員を有効活用（相談のない日）し、職員のメンタルヘルス対策研修を実施			維持	
51		メンタルヘルス対策					職員課	EAP（職員支援プログラム）の実施	EAP実施時期	21年8月までに実施	21年8月までに実施		4,883		EAP（職員支援プログラム）の実施	EAP実施時期	22年8月までに実施		5,000		2	職員の健康管理の充実							不可	必要	済	不可	無	なし			維持		
51		メンタルヘルス対策					職員課	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%	100%				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%				2	職員の健康管理の充実							不可	必要	不可	無	なし				維持		
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。	職員の遺族	内部		職員課					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				2,835								現状維持						なし			維持			
52		退職料及び遺族扶助料の支給					職員課	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	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		職員課					8,305		被服貸与規則に基づき貸与を行った。	A				7,050								現状維持						なし			維持			
53		職員の被服等の貸与					職員課	職員の被服等の貸与	貸与の種類	21品目	21品目		8,305		職員の被服等の貸与	貸与の種類	20品目		7,050										不可	必要	不可	無	なし				維持		

[illegible]

課かい名				職員課										職員課																						
基礎情報							実施計画	平成21年度評価							平成22年度計画								今後の事業展開													
事務事業					対象 (顧客)	事業 区分	第5次実施計画 実施計画 事業名	21年度 所管 課かい	実績				事後評価		平成22年度計画								必要性				事業の 方向性	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					決算内訳(千円)		事務事業の目的に 対する成果の状況	21年度 の取組 に対する 分析	活動		予算内訳(千円)		22年度業務計画に おける課の重点事業		① 目的 達成	② ニ ー ズ	③ 成 果	④ 維 続 性	① 人 件 費 減	② 道 路 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					活動量・サービスの達成状況				当該事務事業全 体の決算額 (合計)	活動ごとの 決算額	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			
									活動指標の名称	目標値						実績値	113,082																113,082	活動指標の名称		目標値
701		第3次定員適正 化計画の推進					行政管理 課	保育園の公設民 営化への取組み	関係課との協 議回数	年3回	1回																									
701		第3次定員適正 化計画の推進					行政管理 課	学校給食、病院 給食の委託化へ の取組み	関係課との協 議回数	年3回	1回																									
701		第3次定員適正 化計画の推進					行政管理 課	下水道の維持管 理業務のさらなる 委託化への取 組み	検討会の実施 時期	年3回	1回																									
702	総	第4次定員適正 化計画の策定	新たな時代に対応する自治体を目指し、計画的かつ実効性の高い定員管理の推進を図る。	職員	内部		行政管理 課							平成22年度を始期とする第4次計画の策定、また組織機構の改正も加味した調整を行い、予定どおり、平成22年3月	A																					
702		第4次定員適正 化計画の策定					行政管理 課	第4次定員適正 化計画の策定	策定の時期	平成22 年3月	平成22 年3月																									
58	総	第4次定員適正 化計画の推進	新たな時代に対応する自治体を目指し、計画的かつ実効性の高い定員管理の推進を図る。	職員	内部		行政管理 課												3	定員管理の適 正化						現状維持										
58		第4次定員適正 化計画の推進					行政管理 課									第4次定員適正 化計画の推進	平成23年4 月の病院消防 を除いた職員 数	1, 18 5人		3	定員管理の適 正化						不可	必要	不可	不可	無	なし				予算 なし
59	総	部課かいの職員 定数の検討、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	内部		行政管理 課							平成22年度を始期とする第4次計画の策定も視野に入れ、組織機構の改正の調整を行い、平成22年4月1日の組織改	A										現状維持						なし				予算 なし	
59		部課かいの職員 定数の検討、決定					行政管理 課	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					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								不可	必要	不可	不可	無	なし					予算 なし
59		部課かいの職員 定数の検討、決定					行政管理 課	平成22年の機構 改革に向けた職員 の適正定数の 調査・研究	実施時期	平成21 年10月	平成21 年10月 ～22年1 月															不可	必要	不可	不可	無	なし					予算 なし
60	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	義務		行政管理 課							予定通り、適正な調査とりまとめを行うことができた。	A											現状維持						なし				予算 なし
60		定員管理調査					行政管理 課	調査票の作成	調査票の作成 期限	平成21 年6月	平成21 年6月					調査票の作成	調査票の作成 期限	平成22 年6月								不可	必要	不可	不可	無	なし					予算 なし
60		定員管理調査					行政管理 課	他市の調査票の 収集	収集回数	年1回	年1回					他市の調査票の 収集	収集回数	年1回								不可	必要	不可	不可	無	なし					予算 なし
61	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	内部		行政管理 課							予定通り、調査の実施及びメニューの提示を行うことが出来た。	A											現状維持						なし				予算 なし
61		再任用職場の検討、調整、メニュー化					行政管理 課	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21 年8月	平成21 年8月					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22 年8月								不可	必要	不可	不可	無	なし					予算 なし
61		再任用職場の検討、調整、メニュー化					行政管理 課	再任用職場メニューの提示	提示時期	平成22 年1月	平成22 年1月					再任用職場メニューの提示	提示時期	平成23 年1月								不可	必要	不可	不可	無	なし					予算 なし
888	総	災害応急対策活動	本市域に、地震動・津波等に伴う諸現象による同時多発的災害が発生した場合に、被害を軽減し、応急対策活動を課として迅速的確に対処する。	全市民等	義務		職員課							部の災害応急対策活動マニュアルにおける課(班)の活動内容の見直しを行った。	A											現状維持						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21年度評価								平成22年度計画										今後の事業展開															
事務事業					対象 (顧客)	事業区分	第5次実施計画	実績				事後評価																												
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			21年度所管課かい	活動			決算内訳(千円)		事務事業の目的に対する成果の状況		21年度の取組に対する分析	活動			予算内訳(千円)		22年度業務計画における課の重点事業		必要性				事業の方向性	事業手法					事業の改善提案		予算の方向性					
								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				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	22年度業務計画における課の重点事業		①目的達成	②コース	③成果	④継続性		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	113,082	113,082		活動指標の名称	目標値			優先順位	重点事業の名称																		
888		災害応急対策活動				職員課	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	マニュアルの検証及び見直し	4月	5月					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	マニュアルの検証及び見直し	5月													不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし	
888		災害応急対策活動				職員課	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					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													不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし	
888		災害応急対策活動				職員課	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					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													不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし	
888		災害応急対策活動				職員課	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													不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし	
888		災害応急対策活動				職員課	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					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														不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし
888		災害応急対策活動				職員課	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					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														不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし
888		災害応急対策活動				職員課	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					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													不可	必要	不可	不可	無	なし				予算なし	
888	総	庁内共通事務					職員課					911	911						1,234	1,234															なし					