課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報										平成２５年度評価								平成２６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						指標・目標				実績						事後評価																必要性					
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）	対象（顧客）	事業の性質区分	名称	目標値（第2次実施計画）			活動				決算内訳（千円）		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25年度の取組に対する分析	活動			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	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	予算の方向性
							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					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														
1	総括	人事給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃	労働環境の整備を通じて職員の労働意欲を高める。	職員	定例定型	制度の調査、研究期限	平成２６年３月	平成２７年３月	平成２８年３月					2,217		次年度継続	給与減額等に対する条例改正を実施した。例規整備については引き続き検討することにより今後成果が見込まれる。	B				158,907	158,907	業務計画	なし					不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
1		人事給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃								非常勤職員、臨時職員勤務条件等の規程の整備	調査・研究期限	平成２６年３月	次年度継続						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２７年３月			業務計画												予算なし
1		人事、給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃								非常勤職員、臨時職員等の任用実態調査	調査・研究期限	平成２５年９月	次年度継続						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２６年９月			業務計画												予算なし
1		人事、給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃								人事・給与制度全般の見直しのための調査、研究	調査・研究期限	平成２６年３月	次年度継続		2,217				人事・給与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２７年３月			業務計画												予算なし
1		人事、給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃								給与条例等の改正	改正案の上程時期	６月・９月・１２月・３月	９月・３月						給与条例等の改正	改正案の上程時期	６月・９月・１２月・３月			業務計画												予算なし
1		人事、給与制度の調査研究並びに例規の整備及び改廃								人事・給与に関する条例等の整備	例規等審査会への提案準備期限	平成２６年３月	次年度継続																								予算なし
2	総括	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							１２名	特別職等の任期にあわせて適正に人事手続きを行った。	A							なし					不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
2		特別職の人事手続事務								主管課との連絡調整	調整人数	４名	１２名						主管課との連絡調整	調整人数	５名																予算なし
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	４名	１２名						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																予算なし
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	４名	９名						特別職の登録台帳の整備	登録人数	９名																予算なし
3	総括	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							年２回（派遣８名）	総務省、神奈川県等への派遣に伴う発令及び関連する手続きを適切に行うとともに、新たに寒川町との交流に伴う手続きを行った。	A						業務計画	なし					済	神奈川県及び寒川町と職員の相互交流を行っている。	未	高	高	高	現状維持	予算なし
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						神奈川県との職員交流に関する庁内調整	神奈川県との職員交流に関する庁内周知回数	年1回			業務計画												予算なし
3		職員の交流、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						神奈川県への交流の申し出	申出書の提出回数	年１回			業務計画												予算なし
3		職員の交流、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件						神奈川県との協定書の締結	協定書締結件数	年１件			業務計画												予算なし
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								神奈川県との交流に係る発令	発令人数	年１人	年０人（１人派遣中）						神奈川県との交流に係る発令	発令人数	年２人			業務計画												予算なし
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						総務省への派遣研修に係る依頼	依頼書の提出回数	１回			業務計画												予算なし
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						総務省への派遣研修に係る発令	発令人数	年１人			業務計画												予算なし
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								ＪＲへの派遣研修に係る依頼	依頼書の提出回数	１回	0回						ＪＲへの派遣研修に係る依頼	依頼書の提出回数	年１回			業務計画												予算なし
3		職員の交流、派遣、広域行政事務への従事に関する事務								ＪＲへの派遣研修に係る発令	発令人数	年１人	年１人						ＪＲへの派遣研修に係る発令	発令人数	年０人（１人派遣中）			業務計画												予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報										平成２５年度評価									平成２６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				対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標				実績						事後評価																必要性						
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）		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25年度の取組に対する分析	活動			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	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	予算の方向性
							25年度	26年度	27年度	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															
														134,985	134,985							158,907	158,907														
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						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			業務計画														予算なし
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						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			業務計画														予算なし
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						湘南広域都市行政協議会に係る発令	発令人数	年１人			業務計画														予算なし
3		職員の交流、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			業務計画														予算なし
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２件（３人派遣中）						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			業務計画														予算なし
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２人（３人派遣中）						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			業務計画														予算なし
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			業務計画														予算なし
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			業務計画														予算なし
4	継続	給与実態調査	全国の地方公務員の給与実態を明らかにし、地方公務員の給与に関する制度の基礎資料を作成する。	総務省	定例定型	調査実施	７月	７月	７月							７月	給与実態調査を行い、期日までに結果を県に提出した。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
4		給与実態調査								調査及び調査票の作成	調査実施	７月	７月						調査及び調査票の作成	調査実施	７月																	予算なし
5	継続	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					4,724		７１人	職員採用試験を実施し、業務運営に必要な人材を確保した。	A				12,960		業務計画	あり						不可		未	高	高	高	現状維持	維持
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	２４．４倍		3,049				積極的な採用活動	採用予定者数に対する受験者数の割合の平均	１０倍		3,533	業務計画	あり	⑥市役所の変革	１０倍以上	採用予定者に対する応募者数/年	26	採用試験の実施方法の変更の検討								維持
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３回		1,107				採用試験委託	採用試験委託の回数	年２回		5,874	業務計画														維持
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２回	年４回（内任期付１回）		332				採用試験の実施	採用試験の実施回数	年３回		341	業務計画	あり	⑥市役所の変革	１０倍以上２６年６月	採用予定者に対する応募者数/年 研修と性格検査を実施する時期	26	採用試験の実施方法の変更の検討 面接試験を行う職員の研修の実施及び第１次試験での性格検査の実施								維持
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２５年１０月	平成２５年１０月						新たな採用試験方法の検討	検討終了時期	平成２６年１０月			業務計画	あり	⑥市役所の変革	１０倍以上２６年１０月	採用予定者に対する応募者数/年 来年度試験の方法の構築時期	26	より短期間で確実に選考を行うことのできる試験方法の構築								予算なし
5		職員の採用、退職に関する事務								採用発令	発令者数	４０人	７１人						採用発令	発令者数	７０人			業務計画														予算なし
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２６年５月		400	業務計画														減らす
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	退職事務手続の実施人数	３９人	２７人						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			業務計画														予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

| 基礎情報 | | | | | | | | | | | 平成２５年度評価 | | | | | | | | | | | | | | | 平成２６年度計画 | | | | | | | | | | | | | | |

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報										平成２５年度評価								平成２６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				対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標				実績						事後評価			活動																			
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）		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25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）		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
							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					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									①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		
														134,985	134,985							158,907	158,907														
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	１４５人	２０２人						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）	3人	3人		2,799				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		4,545														維持
9	総括	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%							100%	申請に基づき内容を確認し、適切な処理を行った。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
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%（６１７件）						職務専念義務の免除	適正な処理率	１００%																予算なし
9		職務専念義務の免除、営利企業等従事許可								営利企業従事の許可	適正な処理率	１００%	１００%（８２件）						営利企業従事の許可	適正な処理率	１００%																予算なし
10	総括	職員に関する各種証明書の発行	職員から依頼された各種証明について証明書を発行する。	職員	定例定型	適正な手続割合	１００%	１００%	１００%							100%	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。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
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%（１３３件）						身分等の証明書の発行	適正な手続割合	１００%																予算なし
11	総括	職員の賞罰に関する事務	職員の勤務状況に応じて賞罰を行い、職員の士気を高め、公務能率及び規律の維持を図る。	職員	定例定型	迅速かつ適正な手続きによる処分割合	１００%	１００%	１００%							100%	賞罰に関して事案に応じた適切な処理を行った。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
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	０回						職員の業績表彰の候補者の推薦	推薦回数	必要の都度																予算なし
11		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%	１００%（５７回）						公務員としての適格性の欠如等による職員の意に反する処分	迅速かつ適正な手続きによる分限処分割合	１００%																予算なし
11		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%	１００%（１回）						職員の一定の義務違反に対し、道義的責任を問う制裁としての処分	迅速かつ適正な手続きによる懲戒処分割合	１００%																予算なし
11		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	２回						処分等の公表	公表回数	必要の都度																予算なし
11		職員の賞罰に関する事務								職員考査委員会の開催	会議の開催回数	必要の都度	３回						職員考査委員会の開催	会議の開催回数	必要の都度																予算なし
12	総括	服務向上推進委員会に関する事務	職員の服務の向上を図るための施策を検討する。	職員	定例定型	会議の開催回数	年1回	年1回	年1回							年１回	適切な時期に会議を開催した。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
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1回						服務向上推進委員会の開催	会議の開催	年1回																予算なし
13	総括	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	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。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
13		昇給、昇格、給与の決定								昇給候補者の評価及び昇給通達の作成	昇給候補者の号給の決定回数	年１回	年１回						昇給候補者の評価及び昇給通達の作成	昇給候補者の号給の決定回数	年１回																予算なし
13		昇給、昇格、給与の決定								昇格候補者の選定及び昇格辞令の作成	昇格基準該当職員の抽出回数	年３回、必要の都度	４回						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																予算なし
13		昇給、昇格、給与の決定								採用職員の初任給決定	職員の学歴、職歴等の確認回数	必要の都度	１１回						採用職員の初任給決定	職員の学歴、職歴等の確認回数	必要の都度																予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報								平成２５年度評価									平成２６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						指標・目標		実績						事後評価																						
								活動				決算内訳（千円）					活動			予算内訳（千円）																
									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															
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）	対象（顧客）	事業の性質区分	名称	目標値（第2次実施計画）	活動	活動指標の名称	目標値	実績値	134,985	134,985	事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25年度の取組に対する分析	活動	活動指標の名称	目標値	158,907	158,907	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 ①目的達成	必要性 ②ニーズ	必要性 ③成果	必要性 ④継続性	事業の方向性	予算の方向性
							25年度 / 26年度 / 27年度																														
14	総括	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					2		例月データ確認、四半期ごとの報告提出	時間外勤務縮減のため、例月データを確認するとともに、各所属で目標を設定し、四半期毎に報告書を提出させた。 また、新たに月８０時間超の時間外勤務を行った者に対する面接制度を整備した。	A							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	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				あり	⑦総人件費抑制	218000時間	２３年度の時間外勤務の総時間（２５万８千時間）から15.5%削減した時間	25	管理職による時間外勤務のマネジメントの強化及びノー残業デーの履行徹底							予算なし
14		勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務						人事行政運営等の状況の公表	公表の時期	平成２５年１１月	平成２５年１１月						人事行政運営等の状況の公表	公表の時期	平成26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	年６回		2				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%	１００%						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	迅速かつ的確な回答率	１００%	１００%						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	８０%	56%						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	218000時間	２３年度の時間外勤務の総時間（２５万８千時間）から15.5%削減した時間	25	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	218000時間	２３年度の時間外勤務の総時間（２５万８千時間）から15.5%削減した時間	25	業務の平準化や実施方法の見直しを行う							予算なし
15	総括	職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務	給料、扶養手当、住居手当、通勤手当の認定、共済会・財形・市町村県民税・所得税の引き去り、及び年間支給給与の年末調整事務	職員	定例定型	給与の支払回数	年14回 / 年14回 / 年14回					9,630		年12回	各種手当ての認定、各種引き去り等、適正に行い滞りなく給与支払事務を行った。	A				10,812			あり						不可		未	高	高	高	現状維持	維持
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務						給料の支給及び各種引き去り事務	給与の支払回数	年12回	年１２回						給料の支給及び各種引き去り事務	給与の支払回数	年12回																	予算なし
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務						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						期末勤勉手当の支給事務	給与（期末・勤勉手当）の支払回数	年2回																	予算なし
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務						所得税法事務	年末調整及び源泉徴収事務	・１２月 ・年１２回	・１２月 ・年１３回		132				所得税法事務	年末調整及び源泉徴収事務	・１２月 ・年１３回		108															維持
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務						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						時間外勤務手当及びその他例月手当の支給事務	支給回数	年12回																	予算なし
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務						情報推進課及び委託業者との連携によるシステムの運用	稼働日数	３６５日	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																	予算なし
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務						人事給与の一元管理	稼働日数	３６５日	３６５日		9,498				人事給与の一元管理	稼働日数	３６５日		10,704															維持
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務						職員給与事務の委託化（アウトソーシング）の研究	研究期限	平成25年9月	次年度継続						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				あり	①事業実施主体の最適化	25年度	職員給与事務委託化の方向性決定年度	25	職員給与事務の委託化へ向けた検討							予算なし
15		職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務						給与等支給明細書への広告掲載の検討	検討期限	平成26年3月	次年度継続						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				あり	④選択と集中の徹底・自主財源の確保	25年度	給与等支給明細書への広告掲載実施時期	26	給与等支給明細書への広告掲載							予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報								平成２５年度評価										平成２６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				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）		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25年度の取組に対する分析	活動			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
							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					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																
														134,985	134,985							158,907	158,907																
16	総括	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	職員の賠償責任を問われる事件は発生しなかった。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
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						職員の賠償責任の確認	事故発生件数	０件																	予算なし
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	４０件	７１件						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																	予算なし
17	総括	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					17,217		年12回	申請された出張経路を確認した上で適切に支給事務を行った	A				12,340			なし						不可		未	高	高	高	現状維持	維持
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		17,217				条例に基づく適正な旅費支給事務	旅費の支給事務回数	年12回		12,340															維持
17		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％						宿泊・県外出張の協議	適正な協議、調整割合	１００％																	予算なし
18	総括	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							年２回	職員に意向調査を行い配置替を行った。	A						業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
18		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			業務計画														予算なし
18		職員の配置替								異動の実施	異動の回数	年２回	年２回						異動の実施	異動の回数	年２回			業務計画														予算なし
18		職員の配置替								人事異動通知書の交付	交付人数	４００人	２７３人						人事異動通知書の交付	交付人数	３００人			業務計画														予算なし
19	総括	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					2,143		年３回	予定されていた評価を適正に実施するとともに、各階層別に意見交換会を行い意見を集約した。	A				2,440			なし						不可		未	高	高	高	拡大	維持
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		2,143				①業績評価 ②能力、意欲・態度評価	評価の回数	年３回		2,440															維持
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	Ｈ２５．４異動・昇給６月・１２月勤勉手当	Ｈ２５．４異動・昇給６月・１２月勤勉手当						管理職の評価結果を異動・昇給・勤勉手当に反映	反映時期	Ｈ２７．４異動・昇給及び平成２６年６月・１２月勤勉手当															予算なし
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	Ｈ２７．４異動															予算なし
19		人事評価システムに関する事務								２５年度変更点の検証及び次年度以降の制度変更	完了時期	平成２６年３月	次年度継続						２６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２６年１０月															予算なし
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１回	年４回						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															予算なし
20	総括	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）					173		年３回	一般職の給与削減に伴う特別職の給与について審議を行った。	A				410			なし						不可		未	高	高	高	現状維持	維持

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報										平成２５年度評価								平成２６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				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）		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25年度の取組に対する分析	活動			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
							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					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									①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		
														134,985	134,985							158,907	158,907														
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３回		173				審議会の開催	会議の開催回数	年１回		410														維持
21	総括	労使交渉	職員団体との勤務条件の改善等の交渉を行い、働きやすい職場環境を整備し、公務能率の向上を図る。	職員団体	定例定型	定例折衝の回数	１２回	１２回	１２回							49回	必要に応じて円滑な交渉を実施した。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
21		労使交渉								協議及び交渉の実施	実施回数	随時	団体交渉８回、定例折衝１２回、臨時折衝２９回						協議及び交渉の実施	実施回数	随時															予算なし
22	総括	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	２３回（３０回）	２３回（３０回）	２３回（３０回）					5,117		年２７回	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。	A					5,825			なし						可	藤沢・平塚・寒川との合同研修実施	未	高	高	高	拡大	維持
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３０回	年２６回						研修の企画	企画する研修の回数	年３０回															予算なし
22		階層別研修に関する事務								講師の選定	研修講師の選定回数	年３０回	年２６回						講師の選定	研修講師の選定回数	年３０回															予算なし
22		階層別研修に関する事務								庶務的事務	通知の発送回数	年３０回	年２６回						庶務的事務	通知の発送回数	年３０回															予算なし
22		階層別研修に関する事務								研修の実施	研修の実施回数	年２９回	年２６回		5,117				研修の実施	研修の実施回数	年２９回		5,825														維持
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	４．３						満足度の把握	受講者満足度	４．０															予算なし
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３０回	年２６回						研修の評価	研修評価票の作成回数	年３０回															予算なし
22		階層別研修に関する事務								臨時・非常勤嘱託職員研修の実施	研修の実施回数	２回	１回						臨時・非常勤嘱託職員研修の実施	研修の実施回数	１回															予算なし
23	総括	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					1,542		年１２回	研修内容を精査し、研修計画に沿って実施した。	A					2,258			なし						可	藤沢・平塚・寒川との合同研修実施	未	高	高	高	現状維持	維持
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１０回						研修の企画	企画する研修の回数	年１０回															予算なし
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１０回						講師の選定	研修講師の選定回数	年１０回															予算なし
23		特別研修に関する事務								庶務的事務	通知の発送回数	年１０回	年１０回						庶務的事務	通知の発送回数	年１０回															予算なし
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１０回		1,542				研修の実施	研修の実施回数	年１０回		2,258														維持
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	４．２						満足度の把握	受講者満足度	４．０															予算なし
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						研修の評価	研修評価票の作成回数	年１０回															予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報								平成２５年度評価									平成２６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						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）	対象（顧客）	事業の性質区分	名称	目標値（第2次実施計画）			活動				決算内訳（千円）		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25年度の取組に対する分析	活動			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
							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					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									①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		
														134,985	134,985							158,907	158,907														
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						合同研修会のテーマの選定等研修会の事前準備	打合せ及び講師の選定回数	年２回															予算なし
23		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						合同研修会の開催	開催回数	年２回															予算なし
24	終	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	実施状況は概ね良好であり、引き続き周知を徹底する。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
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						接遇指導員の推薦依頼	推薦の依頼回数	年１回															予算なし
24		職場研修に関する事務								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															予算なし
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						職場指導員の推薦依頼	推薦の依頼回数	年１回															予算なし
24		職場研修に関する事務								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															予算なし
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															予算なし
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						庶務的事務	職場研修実施状況の把握回数	年１回															予算なし
24		職場研修に関する事務								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						啓発	職場研修実施状況の分析及び啓発通知把握回数	年２回															予算なし
25	終	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					1,252		９４講座（３３７人）	適切な研修講座の周知・選定により、実施効果があがっている。	A				1,999			なし						不可		未	高	高	高	現状維持	維持
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	１０講座（１０人）		297				市町村職員中央研修所への派遣	派遣講座数	１６講座		500															維持
25		派遣研修に関する事務								全国市町村国際文化研修所への派遣	派遣講座数	３講座	０講座						全国市町村国際文化研修所への派遣	派遣講座数	３講座		120															維持
25		派遣研修に関する事務								市町村研修センターへの派遣	派遣講座数	４２講座	４２講座（２２９人）		271				市町村研修センターへの派遣	派遣講座数	４２講座		279															維持
25		派遣研修に関する事務								神奈川県職員キャリア開発支援センターへの派遣	派遣講座数	１講座	０講座																		完						予算なし
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	６講座（２３人）						都市整備技術センターへの派遣	派遣講座数	１０講座															予算なし
25		派遣研修に関する事務								神奈川県県土整備部への派遣	派遣講座数	１講座	５講座（２５人）						神奈川県県土整備部への派遣	派遣講座数	１講座															予算なし
25		派遣研修に関する事務								自治大学校への派遣	派遣人数	１人	１人（１講座）		92				自治大学校への派遣	派遣人数	１人		200															維持
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	２講座（２人）						国土交通大学校への派遣	派遣講座数	２講座															予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報										平成２５年度評価									平成２６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				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）		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25年度の取組に対する分析	活動			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
							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					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																
														134,985	134,985							158,907	158,907															
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	３０講座	２８講座（４２人）		592				各種研修会への派遣	派遣講座数	３０講座		900														維持
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）						民間企業等への派遣	派遣人数	３人																予算なし
26	総括	自己啓発に関する取り組み	自主研究グループに関する支援及び他都市への行政等の実態調査による職員の能力開発、行政水準の向上を図る。	職員	定例定型	派遣職員の募集及び選定回数（国内行政視察への職員派遣人数）	年１回（８人）	年１回（８人）	年１回（８人）					205		年１回（９人）	適切な事務処理を執行した。	A				279			なし						不可		未	高	高	高	現状維持	維持
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						自主研究グループの募集及び選定	グループの募集及び選定回数	年１回																予算なし
26		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						派遣職員の募集及び選定	派遣職員の募集及び選定回数	年１回																予算なし
26		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１回						派遣職員の選考	選考回数	年１回																予算なし
26		自己啓発に関する取り組み								職員の派遣	派遣人数	８人	９人		205				職員の派遣	派遣人数	6人		279														維持
27	総括	インターンシップの受入れ	学生が社会に対する理解を深め、実践的な知識を身に付けるために実施する。	学生及び生徒	定例定型	協定書の締結件数	年４件	年４件	年４回							年５件	受け入れ依頼に応じて担当課との調整を適切に行っている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
27		インターンシップの受入れ								受入れ先の調整	受入れの依頼回数	年１回	年１回						受入れ先の調整	受入れの依頼回数	年１回																予算なし
27		インターンシップの受入れ								協定書の締結	協定書の締結件数	年４件	年５件						協定書の締結	協定書の締結件数	年４件																予算なし
28	総括	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５件	受入れ依頼に応じて担当課との調整を適正に行っている	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
28		研修概要の作成								研修概要の作成	概要の作成回数	年１回	年１回						研修概要の作成	概要の作成時期	平成２６年５月																予算なし
28		研修概要の作成								庁内外への周知	周知回数	年１回	年１回						庁内外への周知	周知回数	年１回																予算なし
29	総括	研修用品の整備	各種研修を効率的に実施するため、必要な物品を整える。	職員	定例定型	適切な研修機材等の調達割合	１００%	１００%	１００%					494		100%	適切な予算執行ができた。	A				321			なし						不可		未	高	高	高	現状維持	維持
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%		494				研修用品の整備	必要な研修用品の購入	随時		321														維持
30	総括	次世代育成支援対策の推進	子育てをしやすい職場環境の整備を図る。	職員	定例定型	育休代替任期付職員の採用人数	１５人	１５人	１５人							２０人	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たが、全庁的な周知や行動計画の見直しは実施できなかった。	C							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
30		次世代育成支援対策の推進								育休代替任期付職員の採用制度の充実	育休代替任期付職員の採用人数	１５人	２０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配置率	１００%																予算なし
30		次世代育成支援対策の推進								行動計画の周知	庁内通知	1回	０回						行動計画の周知	庁内通知	２回																予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報							平成２５年度評価										平成２６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				対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標	実績						事後評価																									
							活動				決算内訳（千円）						活動			予算内訳（千円）																		
								活動量・サービス量																															
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	事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25年度の取組に対する分析	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	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
							25年度	26年度	27年度					134,985	134,985							158,907	158,907																	
30		次世代育成支援対策の推進								行動計画見直しの検討	茅ヶ崎市次世代育成支援対策特定事業主行動計画策定・推進会議の実施	平成２６年３月	次年度継続						行動計画見直しの検討	方向性決定期限	平成２７年３月																	予算なし
31	総括	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					20,242		10事業	市役所職員共済会への委託により福利厚生が図られ成果が出ている。	A				22,554			なし						済	福利厚生事業（キス釣り大会）を寒川町と共同開催し職員交流の推進を図った。	未	高	高	高	現状維持	維持
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（職員会館の活用を含む）	６事業	６事業		1,990				市役所共済会への事業委託	福利厚生事業数	5事業		2,399															維持
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	4事業	4事業		18,252				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		20,155															維持
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２６年５月																	予算なし
32	総括	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							1,090件	適切に事務を行っており成果が出ている。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
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	1,090件						財形貯蓄の利用促進	財形貯蓄の利用延件数	1,300件																	予算なし
33	総括	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					20,826		８人（３月末現在）	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に努めた	A				24,729		業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	維持
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		10,459				職員の健康診断	健康診断等の実施種別	7種類		12,297	業務計画														維持
33		職員の健康管理の推進								職員の健康診断・指導	保健室の開室	244日	244日		3,293				職員の健康診断・相談	保健室の開室	244日		4,024	業務計画														維持
33		職員の健康管理の推進								産業医による面談	面談回数	年18回	年15回		1,080				産業医による面談	面談回数	年15回		1,080	業務計画														維持
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				なんでもカウンセリング	カウンセリング回数	年60回		1,800	業務計画														維持
33		職員の健康管理の推進								ＥＡＰ（職員支援プログラム）の実施	ＥＡＰ実施時期	25年12月までに実施	25年8月実施		4,194				ＥＡＰ（職員支援プログラム）の実施	ＥＡＰ実施時期	26年12月までに実施		4,344	業務計画														維持
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%	100%（復帰者４名/訓練修了者４名）		0				職務復帰訓練制度の実施	休職者の円滑な職務復帰割合	100%		18	業務計画														維持
33		職員の健康管理の推進								長時間勤務者への医師による面談指導体制の整備	整備時期	25年9月末	26年2月末											業務計画															予算なし
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			業務計画														予算なし
33		職員の健康管理の推進								職員の心の健康づくり計画の検討	検討期限	26年3月末	次年度継続						職員の心の健康づくり計画の策定	策定期限	27年3月末			業務計画														予算なし
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		1,166	業務計画														維持
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			業務計画														予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報										平成２５年度評価									平成２６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				対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標				実績						事後評価			活動																					
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）		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25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）		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		
							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					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																	
														134,985	134,985							158,907	158,907								①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性				
34	総括	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					48		９回	職場巡回を行うとともに職場の安全衛生の向上をテーマに会議を開催した。	A				49			なし					不可		未	高	高	高	現状維持	維持
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	9回						安全衛生委員会の開催	実施回数	12回																	予算なし
34		安全衛生委員会、安全衛生審議会に関する事務								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																	予算なし
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	６人		48				講習会への派遣	講習会への派遣人数	2人		49															維持
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																	予算なし
35	総括	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					5,933		20品目	規則に基づき適正な被服貸与事務を行った。	A				6,361			なし					不可		未	中	高	高	現状維持	維持
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		5,933				職員の被服等の貸与	貸与品の種類	20品目		6,361															維持
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																	予算なし
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																	予算なし
36	総括	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%					914		100%（1件）	公務災害認定委員会を開催し、適正に事務処理を行った。	A				1,310			なし					不可		未	高	高	高	現状維持	維持
36		公務災害補償事業								議員その他非常勤職員に係る公務災害補償	適切な処理の割合	100%	100%（1件）		874				議員その他非常勤職員に係る公務災害補償	適切な処理の割合	100%		1,200															維持
36		公務災害補償事業								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				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%		30															維持
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				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%		80															維持
36		公務災害補償事業																	議員その他非常勤職員に係る公務災害補償条例の見直し	見直し期限	27年3月末																	予算なし
37	総括	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%（2,080件）	適正な事務執行により成果が出た。	A				945			なし					不可		未	中	高	高	現状維持	維持
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%（208件）						保険、休業、災害に係る給付金の請求	適正かつ迅速な事務処理の割合	100%																	予算なし
37		市町村職員共済組合との連絡、調整等								扶養認定、取消	適正かつ迅速な事務処理の割合	100%	100%（207件）						扶養認定、取消	適正かつ迅速な事務処理の割合	100%																	予算なし
37		市町村職員共済組合との連絡、調整等								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%（17件）						退職共済年金の請求	適正かつ迅速な事務処理の割合	100%																	予算なし
37		市町村職員共済組合との連絡、調整等								貯金、貸付金の申請	適正かつ迅速な事務処理の割合	100%	100%（1,644件）						貯金、貸付金の申請	適正かつ迅速な事務処理の割合	100%																	予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報							平成２５年度評価									平成２６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						指標・目標	実績						事後評価																		必要性					
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）	対象（顧客）	事業の性質区分	名称	目標値（第2次実施計画）			活動				決算内訳（千円）		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25年度の取組に対する分析	活動			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	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	予算の方向性
							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					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														
														134,985	134,985							158,907	158,907													
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				職員の遺族に遺族扶助料を支給	支給回数	年4回		945														維持
38	総括	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							年１２回	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の方向性を検討していくこととした。	A							業務計画	あり					不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
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						各課かいの職員数の適切な把握	各課かい職員数の把握回数	年１２回			業務計画												予算なし
38		部課かいの職員数の検討、決定								第４次定員適正化計画の推進	平成２６年４月の病院・消防を除いた職員数	１１４７人	１２５２人						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のない常勤職員数	１１７７人			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のない常勤職員数）	１１７７人（病院・消防を除く任期に定めのない常勤職員数）	25	市民協働、効率的な業務執行、民間活力の導入などによる適正な定員管理の推進。							予算なし
38		部課かいの職員数の検討、決定								地域主権改革による事務移管に伴い各課に必要となる職員数を把握する。	事務移管の対象となっている各課かいとのヒアリング回数	年１回	年１回						地域主権改革による事務移管に伴い各課に必要となる職員数を把握する。	事務移管の対象となっている各課かいとのヒアリング回数	年１回			業務計画												予算なし
38		部課かいの職員数の検討、決定								第４次定員適正化計画の見直し	計画の見直し期限	平成２６年３月	次年度継続						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			業務計画												予算なし
39	総括	定員管理調査	地方公共団体の職員数の実態を調査し、今後の定員管理に資することを目的とする総務省の地方公共団体定員管理調査に協力する。	県	定例定型	調査票の作成期限	平成２５年６月	平成２６年６月	平成２７年６月							平成２５年６月	予定通り調査を行い調査結果を県へ報告した。	A								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２５年６月	平成２５年６月						調査票の作成	調査票の作成期限	平成２６年６月															予算なし
39		定員管理調査								他市の調査票の収集	収集回数	年１回	年１回						他市の調査票の収集	収集期限	９月															予算なし
40	総括	再任用職場の検討、調整、メニュー化	再任用職員に適した職場をメニュー化し、効率的な配置を行う。	職員	定例定型	実施時期	平成２６年１月	平成２７年１月	平成２８年１月							平成２６年１月	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。	A								なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
40		再任用職場の検討、調整、メニュー化								業務棚卸評価を活用した再任用職場の調査の実施	実施時期	平成２５年１０月	平成２５年１０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２６年１０月			業務計画												予算なし
40		再任用職場の検討、調整、メニュー化								再任用職場メニューの提示	提示時期	平成２６年１月	平成２６年１月						再任用職場メニューの提示	提示時期	平成２７年１月			業務計画												予算なし
40		再任用職場の検討、調整、メニュー化								再任用職員の研修	実施時期	平成２６年３月	平成２６年３月						再任用職員の研修	実施時期	平成２７年３月			業務計画												予算なし
41	総括	人材育成基本方針の推進	多様化・複雑化する市民ニーズに迅速かつ的確に対応できる組織作り、職員の育成を図る。	職員	政策	自己の能力が活かされていると考えている職員の割合	９０%以上	９０%以上	９０%以上							84%	８４%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り組みを行っていく。	A							業務計画	あり					不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
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２６年３月	次年度継続						課長以下の職員の評価方法の変更	制度設計完了時期	平成２６年１０月			業務計画												予算なし
41		人材育成基本方針の推進								職員研修の実施	人材育成基本方針に沿った研修の実施期間	平成２６年３月	平成２６年３月						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２７年３月			業務計画												予算なし
41		人材育成基本方針の推進								積極的な採用活動	採用予定者数に対する受験者数の割合の平均	１０倍	２４．４倍						積極的な採用活動	採用予定者数に対する受験者数の割合の平均	１０倍			業務計画												予算なし
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２６年３月	平成２６年２月（受付件数４件）						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２７年１月			業務計画												予算なし

課かい名	職員課
施策目標	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる

職員課

基礎情報										平成２５年度評価												平成２６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						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）	対象（顧客）	事業の性質区分	名称	目標値（第2次実施計画）			活動				決算内訳（千円）		事業の指標の達成状況	事務事業の目的に対する成果の状況	25年度の取組に対する分析	活動			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（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						
							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					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																				
														134,985	134,985							158,907	158,907														①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性				
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	８４%						新たな人材育成基本方針による人材育成の推進	自己の能力が活かされていると考えている職員の割合	９０%以上			業務計画	あり	⑥市役所の変革	９０%以上	自己の能力が活かされていると考えている職員の割合	25	人材育成基本方針に基づく採用試験改革、人事評価システム、複線型人事システム、職員研修制度の充実などの人材育成の取り組みの推進								予算なし
42	総括	内部情報系システム最適化（庶務管理システム）	茅ヶ崎市情報システム最適化計画の目的である、「公平性・透明性の高い調達」、「体系的な情報システムの管理」、「トータルコストの削減」を踏まえ、庁内業務運営の簡素化、効率化、合理化及びＩＴガバナンスの向上に資することを目的とする。	職員	政策	管理日数	年３６５日	年３６５日	年３６５日							年３６５日	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。	A								なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし						
42		内部情報系システム最適化（庶務管理システム）								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	１回	１回						庶務管理システムについて、オープン化、集約化・統合化を推進します。	検討回数	随時																						予算なし						
43	総括	職員証の更新に関する事務	茅ヶ崎市職員服務規程第６条第８項により職員証の有効期間は５年間とされており、現在交付している職員証を一斉更新する。	職員	定例定型	職員賞の発行枚数	２，４００枚	２００枚	２，４００枚					301		２，２０５枚	職員証の更新及び採用職員への交付を適切に行った。	A				29			なし						不可		未	高	高	高	現状維持	増やす						
43		職員証の更新に関する事務								職員証の発行	発行枚数	２，４００枚	２，２０５枚		301				職員証の発行	採用発令日の交付率	１００%		29																			増やす						
888	総括	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																				なし																		
888		災害応急対策活動								災害応急対策活動マニュアル等における課（班）の活動内容の認識保持	活動内容の課内周知	随時	２回						応急対策活動マニュアルの充実	マニュアルの見直し	２６年４月																										
888		災害応急対策活動								職員の動員調整、職員の罹災状況の把握、服務の取扱い通知（災害等発生時）	動員可能な職員の調整、職員の罹災状況の取りまとめ、服務に関する取扱いの通知	随時	実績なし						応急対策業務の実施手順の検証	行動手順書の見直し	２６年４月																										
888		災害応急対策活動								他の公共機関及び団体の職員等の応急宿舎の確保（災害等発生時）	応急宿舎の確保	随時	実績なし						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																										
888		災害応急対策活動								災害対策従事職員の給食等の確保（災害等発生時）	給食等の確保、必要数の把握、部署ごとの仕分け	随時	実績なし						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																										
888		災害応急対策活動								職員の災害派遣に関する手続き（災害等発生時）	職員派遣に関する各種手続き	随時	実績なし						災害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																										
888	総括	庁内共通事務												654	654							461	461																				