

事務事業評価表

○基礎情報

課名		職員課	作成責任者	常勤職員		常勤職員以外			時間外勤務時間	
施策目標	65	職員がやる気を持ち、成果を出せる体制をつくる	木村 英知	管理職	左記以外	再任用短時間職員	臨時職員	非常勤嘱託職員	総時間	一人あたり月平均
				2 人	17 人	1 人	0 人	6 人	10,021 時間	49.1 時間

1 施策指標と実績

施策指標名	第3次実施計画 の現状値	目標値 (30年度)	実績値			
			25年度	26年度	27年度	28年度
自己の能力が生かされていると考えている職員の割合	82.0%	90%以上	84.0%	82.0%	82.0%	83.0%

(評価の見方)

- ・ S 事業の指標を概ね(80%)達成し、成果があがった
- ・ A 事業の指標は達成できなかったが、成果はあがった
- ・ B 事業の指標を概ね(80%)達成し、成果は今後見込める
- ・ C 事業の指標は達成できなかったが、成果は今後見込める
- ・ D 事業の指標を概ね達成したが、成果は見込めない
- ・ E 事業の指標を達成できず、成果も見込めない
- ・ Z 未着手事業
- ・ 実績なし 事業実施の体制は整えていたが、実績がなかった

2 事業実績(平成28年度)

No.	事務事業名	事務事業の目的・目指すべき成果	事業の 性質	実績			従事 者数	会計 区分	H28予算	事務事業の指標名	H28目標値	H28実績値	評価	H28 業棚 選定
		何を・誰を(対象)、どうやって働きかけ (手段)、どうしたいか(生まれる成果)		業務 計画	広域 連携	行革 重点			H28決算 (単位:円)					
1	非常勤嘱託職員の採用	定例・定型的業務の精査を行い、常勤正規職員の負担を軽減するとともに、効率的、効果的な行政運営を行う。	政策的事業				0.55	一般	3,255,000 ----- 2,024,250	任用事務手続きの実施人数	224人	262人	S	
2	非常勤職員への通勤費用相当額の費用弁償の支給	茅ヶ崎市非常勤嘱託員等の報酬及び費用弁償に関する条例及び茅ヶ崎市非常勤嘱託職員の任用及び勤務条件に関する要綱を改正し、非常勤職員に通勤費用相当額の費用弁償を実施する。	政策的事業				0.09	一般	0 ----- 0	通勤費用相当額の費用弁償を実施する非常勤職員の数	224人	0人	C	
3	臨時職員の採用	定例・定型的業務の精査を行い、常勤正規職員の負担を軽減するとともに、効率的、効果的な行政運営を行う。	政策的事業				0.29	一般	23,310,000 ----- 22,301,308	任用事務手続きの実施人数	191人	297人	S	
4	人事評価システムの導入	人事評価に関し、被評価者(職員)が入力し評価した結果を管理・分析できるようにシステム化を実現し、職員の事務効率化と適切な事務処理を実現する。	政策的事業				0.14	一般	0 ----- 0	人事評価システムの導入と運営	システムの調達、開発、導入及び運営	システムの調達、開発	S	
5	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。	政策的事業				0.26	一般	0 ----- 0	自己の能力が生かされていると考えている職員の割合	90%以上	83%	S	

6	職員証の更新に関する事業	茅ヶ崎市職員服務規程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。	政策的事業				0.04	一般	196,560 ----- 187,185	職員証の発行枚数	200枚	246枚	S	
7	人事給与システムの最適化	人事給与システムの更新を行い、事務の効率化と情報の適正管理を行う。	政策的事業				0.97	一般	0 ----- 0	新たなシステムの導入	新たなシステムの検討と調達	新たなシステムの検討と調達	S	
8	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。	政策的事業				0.44	一般	0 ----- 0	管理日数	365日	365日	S	
9	事業所内保育事業	子育てをしやすい職場環境の整備を図る。	政策的事業				0.17	一般	0 ----- 0	事業所内保育施設設置に向けた事務の執行	1箇所	0箇所	C	
10	臨時職員等の社会保険料事務	臨時職員等の生活の安定と福祉の向上のために社会保険料事務を法令に則り適切に行う。	政策的事業				0.67	一般	65,469,000 ----- 45,141,324	適正かつ迅速な事務処理	100%	100%	S	
11	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。	定例・定型的事業				0.24	一般	0 ----- 0	育児休業代替任期付職員の採用人数	41人	20人	S	
12	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。	定例・定型的事業				0.30	一般	0 ----- 0	異動の回数	年2回	年4回	S	
13	労使交渉	職員団体と職員の勤務条件の改善等の交渉を行い、働きやすい職場環境を整備し、公務能率の向上を図る。	定例・定型的事業				0.23	一般	0 ----- 0	労使交渉の回数	30回	27回	S	
14	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。	定例・定型的事業				0.51	一般	0 ----- 0	昇給候補者の号給の決定回数	年1回	年1回	S	
15	人事評価制度の運用	人事評価システムの運用をとおり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。	定例・定型的事業				1.04	一般	2,430,000 ----- 2,393,000	評価の回数	年2回	年2回	S	
16	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。	定例・定型的事業				0.24	一般	0 ----- 0	協定書の締結件数	7件	8件	S	
17	階層別研修	職位毎に求められる基礎的知識等の習得を図る。	定例・定型的事業				0.35	一般	5,827,800 ----- 5,266,930	実施回数	14回	17回	S	
18	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。	定例・定型的事業				0.23	一般	0 ----- 0	研修概要の作成回数	年1回	年1回	S	

19	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。	定例・定型的事業				0.14	一般	227,794 ----- 160,330	適切な研修機材等の調達割合	100%	100%	S	
20	自己啓発に関する取組	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。	定例・定型的事業				0.23	一般	276,000 ----- 182,420	自主研究グループの数	3団体	3団体	S	
21	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。	定例・定型的事業				0.15	一般	0 ----- 0	発令回数	年1回	年2回	S	
22	職場研修	学習的職場風土を醸成し、活力ある職場を創造する。	定例・定型的事業				0.24	一般	0 ----- 0	職場指導員の推薦	年1回	年2回	S	
23	特別研修	職に関係なく職員自身の強みの強化や弱みの克服を図る。	定例・定型的事業				0.24	一般	1,826,160 ----- 1,779,740	実施回数	年8回	年10回	S	
24	派遣研修	専門的な知識を身につける。	定例・定型的事業				0.39	一般	2,006,188 ----- 1,446,658	研修の実施回数	年83回	年95回	S	
25	給与実態調査	全国の地方公務員の給与実態を明らかにするため、地方公務員の給与に関する制度の基礎資料を作成する。	定例・定型的事業				0.34	一般	0 ----- 0	調査実施	7月	7月	S	
26	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。	定例・定型的事業				0.56	一般	0 ----- 0	例月の時間外勤務実績データの確認、四半期ごとの報告書提出頻度	例月データ確認、四半期ごとの報告書提出	例月データ:12回 四半期毎:4回	S	
27	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。	定例・定型的事業				0.55	一般	31,310,000 ----- 30,095,668	適正かつ迅速な処理割合	100%	100%	S	
28	財形貯蓄事務	計画的な財産形成を図る。	定例・定型的事業				0.18	一般	0 ----- 0	財形貯蓄の利用延件数	1,300件	953件	A	
29	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。	定例・定型的事業				0.15	一般	0 ----- 0	適正な手続割合	100%	100%	S	
30	職員の採用、退職	必要な人材を確保する。	定例・定型的事業				1.35	一般	4,097,000 ----- 3,512,192	積極的な採用活動による必要な人材の確保	必要な人材の確保	平成28年4月1日採用72名 (医療職、消防職、指導主事を除く)	S	
31	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。	定例・定型的事業				0.09	一般	0 ----- 0	迅速かつ適正な手続きによる処分割合	100%	100% (6件)	S	
32	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。	定例・定型的事業				0.01	一般	0 ----- 0	事故発生件数	0件	0件	S	

33	職員給与の支給及び各種引去金及び年末調整事務	適正に職員給与の支給、各種引去金及び年末調整事務を行う。	定例・定型的事業				3.68	一般	12,025,000 ----- 11,195,334	給与の支給回数	年14回	年14回	S	
34	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。	定例・定型的事業				0.14	一般	0 ----- 0	適正な処理率	100%	100%	S	
35	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。	定例・定型的事業				1.73	一般	0 ----- 0	制度の調査・研究期限	平成29年3月	平成29年3月	S	
36	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。	定例・定型的事業				0.04	一般	0 ----- 0	特別職の任期満了に間に合うように実施する人数	9名	15人	S	
37	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。	定例・定型的事業				0.11	一般	300,000 ----- 120,000	会議の開催回数	4回	2回	A	
38	服務向上推進委員会に関する事務	職員のサービスの向上を図るための施策を検討する。	定例・定型的事業				0.07	一般	0 ----- 0	会議の開催回数	年2回	年2回	S	
39	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。	定例・定型的事業				0.83	一般	17,973,000 ----- 17,854,446	支給回数	年12回	年12回	S	
40	安全衛生委員会、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。	定例・定型的事業				0.41	一般	62,000 ----- 35,240	安全衛生委員会の開催	12回	12回	S	
41	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。	定例・定型的事業				0.98	一般	945,000 ----- 944,800	適正かつ迅速な事務処理	100%	100%	S	
42	職員の健康管理	職員の健康保持、増進を効果的に図る。	定例・定型的事業				2.36	一般	27,892,000 ----- 27,075,658	精神疾患による休職者数	0人	10人	A	
43	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。	定例・定型的事業				0.46	一般	5,937,000 ----- 5,773,734	貸与品の種類	20品目	12品目	A	
44	職員の福利厚生	職員の仕事の能率の高揚、健康増進を図る。	定例・定型的事業				0.42	一般	22,520,000 ----- 22,105,380	福利厚生事業数	9事業	9事業	S	
45	災害応急対策活動	-					0.30	一般	0 ----- 0	-	-	-		
46	庁内共通事務	-					0.72	一般	0 ----- 525,650	-	-	-		
合計							23.61	予算 決算 繰越	227,885,502 200,121,247 -					

3 実施計画事業の総括評価

人工・事務事業費・事務事業指標達成度の結果にかかる分析	
<p>職員課の第3次実施計画の事業数は、「災害応急活動」「庁内共通事務」を除き44事業である。これらの指標の達成度及び事業の実施効果から見ると、もっとも多かったのは、「S」の38事業であり、以下「A」4事業、「C」2事業となっている。</p> <p>「C」2事業に関して、「非常勤職員への通勤費用相当額の費用弁償の支給」については、平成29年度に向け、条例改正、予算要求を行い、平成29年度に実施しており、「事業所内保育事業」については、今後の方向性を検討した結果、豊かな長寿社会の事業の一部として検討を続けることとなった。</p> <p>これらの指標の達成度及び事業の実施効果から、概ね順調に事業が実施できたと考えている。しかし、職員課の事業は、職員に関するものだけであり、成果の有無よりも、制度の運用や給料の支払いに関して適正かつ適切に実施することが重要であると考ええる。</p> <p>一方、職員の時間外勤務に着目すると、総時間で10,021時間と、平成27年度の12,545時間と比べ、減少しているものの、全庁的に見ても多い状況である。職員課の業務は、人事、研修、給与、労務、福利厚生など多岐に渡っており、厚生年金一元化など、近年の公務員に関する法律や制度改正及び職員数の増加に比例し、業務量が増加する傾向となっている。</p> <p>職員課の時間外勤務の現状を踏まえ、所属職員自体の健康面に配慮する必要がある、ワークライフバランスの推進や、働き方の見直しを通して業務の見直しや事務効率を高めるなど、その対策に取り組むことが重要である。</p>	

4 平成28年度業務棚卸評価における改善の取組結果

No.	事務事業名	取り組みの結果
1	非常勤嘱託職員の採用	採用試験の回数について、年1回を目指したが、新たに非常勤嘱託職員（障害者）試験を実施したなどにより、実施回数は年6回（平成27年度は7回実施）となった。
26	勤務時間、休憩等職員の勤務条件に関する事務	庶務管理システムの入替えにあわせ、新システムにおいては、各課で集計が容易になるようシステム整備した。また、働き方の見直しにおいても、部局長に各部局の時間外勤務状況を情報提供し、データの活用を図った。

5 新たな行政改革重点推進事業（本項目に記載した場合、別途行革重点推進事業管理表を作成していただきます）

No.	事務事業名	重点事項名	取り組みの概要
1	該当なし	-	-