

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
				1 人	17 人	1 人	0 人	6 人	8,646 時間	42.4 時間

1 施策指標と実績 (Do)

施策指標名	3次実施計画の 現状値	目標値 (30年度)	実績値			
			26年度	27年度	28年度	29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	82.00%	90%以上	82.0%	82.0%	83.0%	84.0%
0	0.0%	0				
0	0.0%	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(中核市関連のものを含む)
- ・ 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(実施計画期間中で当該年度は実績のないものを含む)

2 事業実績 (平成29年度)

No.	事務事業名 (第3次実施計画)	事務事業の目的・目指すべき成果・効果	Plan / Do								総合評価 (Check)			Action			
		何を・誰を (対象)	どうやって働か け(手段・方法)	どうしたいか(生ま れる成果・効果)	事業 性質	従事 者数	会計 区分	H28予算(円) H28決算(円)	H29予算(円) H29決算(円)	事務事業の指標名	H29目標値	H29実績値	評価	取組 時間	見直し検 討可能性	業棚 選定	休・ 廃止
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	0.70	一般		3,255,000 2,024,250	10,664,000 8,873,050	任用事務手続きの実施人数	224人	271人	S	変動なし				
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	0.21	一般		0 0	17,006,000 13,971,980	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	157人	A	変動なし				
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	0.54	一般		23,310,000 22,301,308	28,184,000 28,183,298	任用事務手続きの実施人数	191人	226人	S	変動なし				
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	0.15	一般		0 0	0 0	人事評価システムの導入と運営	システムの運営	次年度のシステム化に向けて準備が整った	S	変動なし				
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	0.08	一般		0 0	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	84%	S	変動なし				
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	0.00	一般		196,560 187,185	201,000 164,204	職員証の発行枚数	200枚	207枚	S	変動なし				

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	0.92	一般	0 0	0 0	新たなシステムの導入	システム開発と運用開始	システム開発と運用開始(1月)	S	増加			
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	0.42	一般	0 0	0 0	管理日数	365日	365日	S	変動なし			
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	0.00	一般	0 0	0 0	事業所内保育施設設置に関する検討会議の回数	3回	3回	S	変動なし			
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	1.03	一般	65,469,000 45,141,324	87,566,000 78,160,295	適正かつ迅速な事務処理	100%	100% (雇用保険加入233件、喪失105件)(社会保険取得32件、喪失86件)	S	変動なし			
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	0.22	一般	0 0	0 0	育児休業代替任期付職員の採用人数	41人	21人	S	変動なし			
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	0.37	一般	0 0	0 0	異動の回数	年2回	年2回	S	変動なし			
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	0.32	一般	0 0	0 0	労使交渉の回数	30回	30回	S	増加			
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と適切に支給することにより士気の高揚を図る。	定例 定型	0.49	一般	0 0	0 0	昇給候補者の号給の決定回数	年1回	年1回	S	変動なし			
15	人事評価制度の運用	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。	定例 定型	1.03	一般	2,430,000 2,393,000	0 0	評価の回数	年2回	年2回	S	変動なし			
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	0.34	一般	0 0	0 0	協定書の締結件数	7件	13件	S	変動なし			
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	0.25	一般	5,827,800 5,266,930	5,667,000 5,305,590	実施回数	14回	17回	S	変動なし			
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	0.17	一般	0 0	0 0	研修概要の作成回数	年1回	年1回	S	変動なし			
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	0.12	一般	227,794 160,330	266,000 255,558	適切な研修機材等の調達割合	100%	100% (8件)	S	変動なし			

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	0.12	一般	276,000 182,420	90,000 90,000	自主研究グループの数	3団体	2団体	S	変動 なし			
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	0.20	一般	0 0	0 0	発令回数	年1回	年2回	S	変動 なし			
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	0.25	一般	0 0	0 0	職場指導員の推薦	年1回	年2回	S	変動 なし			
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	0.30	一般	1,826,160 1,779,740	1,405,000 1,230,520	実施回数	年8回	年11回	S	変動 なし			
24	派遣研修	専門的な知識を身につける。	定例 定型	0.63	一般	2,006,188 1,446,658	2,283,000 1,716,723	研修の実施回数	年83回	96回	S	変動 なし			
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	0.40	一般	0 0	0 0	調査実施	7月	7月	S	変動 なし			
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	0.47	一般	0 0	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	例月データ確認、四半期ごとの報告書提出	S	変動 なし			
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	0.40	一般	31,310,000 30,095,668	5,205,000 5,094,169	適正かつ迅速な処理割合	100%	100% (申請35件)	S	変動 なし			
28	財形貯蓄事務	計画的な財産形成を図る。	定例 定型	0.28	一般	0 0	0 0	財形貯蓄の利用延件数	1,300件	888件	A	変動 なし			
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	0.15	一般	0 0	0 0	適正な手続割合	100%	100% (380件)	S	変動 なし			
30	職員の採用、退職	必要な人材を確保する。	定例 定型	1.78	一般	4,097,000 3,512,192	4,586,000 3,183,948	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	必要な人材の確保	S	変動 なし			
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	0.31	一般	0 0	0 0	迅速かつ適正な手続きによる処分割合	100%	100% (10件)	S	変動 なし			
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	0.00	一般	0 0	0 0	事故発生件数	0件	0件	S	変動 なし			
33	職員給与との支給及び各種引去金及び年末調整事務	適正に職員給与との支給、各種引去金及び年末調整事務を行う。	定例 定型	3.26	一般	12,025,000 11,195,334	12,440,000 11,945,325	給与との支給回数	年14回	年15回	S	変動 なし			
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	0.10	一般	0 0	0 0	適正な処理率	100%	100% (職免65件) (営利許可98件)	S	変動 なし			

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	0.60	一般	0 ----- 0	0 ----- 0	制度の調査・研究期限	平成30年3月	平成30年3月	S	変動 なし			
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	0.02	一般	0 ----- 0	0 ----- 0	特別職の任期満了に間に合うように実施する人数	2名	2名	S	変動 なし			
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	0.07	一般	300,000 ----- 120,000	270,000 ----- 60,000	会議の開催回数	4回	年1回	A	変動 なし			
38	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。	定例 定型	0.08	一般	0 ----- 0	0 ----- 0	会議の開催回数	年2回	年2回	S	変動 なし			
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	0.78	一般	17,973,000 ----- 17,854,446	16,065,000 ----- 16,030,030	支給回数	年12回	年12回	S	変動 なし			
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	0.40	一般	62,000 ----- 35,240	115,000 ----- 69,480	安全衛生委員会の開催	12回	年12回	S	変動 なし			
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	0.57	一般	945,000 ----- 944,800	945,000 ----- 944,800	適正かつ迅速な事務処理	100%	100% (組合員証等交付534件)	S	変動 なし			
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	2.32	一般	27,892,000 ----- 27,075,658	29,464,000 ----- 28,167,176	精神疾患による休職者数	0人	18人	A	増加			
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	0.40	一般	5,937,000 ----- 5,773,734	5,412,000 ----- 3,707,661	貸与品の種類	20品目	9品目	A	変動 なし			
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	0.40	一般	22,520,000 ----- 22,105,380	22,520,000 ----- 22,255,266	福利厚生事業数	9事業	9事業	S	変動 なし			
45	災害応急対策活動	-	定例 定型	0.26	一般	0 ----- 0	0 ----- 0								
46	庁内共通事務	-	定例 定型	0.67	一般	0 ----- 525,650	599,000 ----- 322,302								
47	備蓄食料品等の整備	-		0.01	一般	0 ----- 0	0 ----- 0								
合計				22.60		H29総予算(円) ----- H29総決算(円)	250,953,000 ----- 229,731,375								

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(Check) / 今後の展望(Action)	
<p>職員課の第3次実施計画の事業数は、平成29年度実施のなかった「備蓄食料品等の整備」及び「災害応急対策活動」、「庁内共通事務」を除き44事業である。指標の達成度の評価でもっとも多かったのは、「S」の39事業であり、以下「A」5事業となっている。</p> <p>施策指標である「自己の能力が生かされている職員の割合」は、28年度83.0%から29年度84.0%と増加しており、職員の意向調査を踏まえた適材適所の職員配置、多様で有用な人財確保、さまざまな研修を通じた人財育成及び健康管理体制の充実が進んでいると考えられる。</p> <p>29年度は、人事給与システムの更新に伴い、人事評価制度や給与支給明細の全庁開放を実施し、職員課のみならず、全庁的な業務の効率化を推進するとともに育児休業制度の改正など、職員の働きやすい環境づくりを進めた。</p> <p>時間外勤務時間については、総時間で28年度の10,021時間から8,646時間と大幅に減少しており、一人あたり月平均時間数も28年度と比較し、14%程度減少している。働き方の見直しによる業務の効率化や意識改革の成果があらわれている。</p> <p>今後、「会計年度任用職員制度」への移行など、法律改正及び職員構成の変更に伴い、ますます業務が増加することが考えられる。特に「会計年度任用職員制度」への移行については、各課かいとのヒアリング、制度設計及びシステム改修の検討など、職員課全体での対応・取り組みが必要となる。</p> <p>働き方の見直しにおける行動改革の全庁展開の取り組みを通して、職員課についても、さらなる生産性向上を推進させる必要がある。</p>	

4 見直し検討可能性にチェックの入った事業のうち休・廃止検討事業

No.	事務事業名	休・廃止検討の理由
-	-	-
-	-	-

5 働きかたの見直しにおける取組結果(28-29年度の2か年の取り組みの結果、得られた生産性向上などの成果)

No.	事務事業名	取り組みの結果
-	-	「職員行動改革部門別取組」や「働き方プロジェクトチーム」における課での取り組みを通して、朝礼の実施などによる一人で担当していた業務に関する情報の共有化や繁忙期の業務の分散化、マイライフデーの取得推進及び課独自のノー残業デーの設定などを進めた。目に見える成果としては、時間外勤務時間数が大幅に減少したが、それ以上に、お互い助け合い、職員課一体となって業務に取り組むという職員一人ひとりの意識が向上したと考えられる。
-	-	-