

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和06年06月18日(火)

事務事業		職員人材管理事務		担当課	人事課	担当係	人材育成係	管理番号	9111
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち	事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 自治事務 <input type="checkbox"/> 法定受託事務				
	中項目	2	将来に向けた持続可能なまちづくり	根拠法令 個別計画等	地方公務員法				
	小項目	4	行財政運営の推進						
	主要プロジェクト								
事業概要		職員の労務管理及び服務など人事管理全般に係る庶務的な経費で、身分証明書等の消耗品、図書の購入、追録加除、研究会等の負担金がある。							
目的 ※何のために		職員の適正な人事管理を行うため							
対象 ※誰・何を対象に		全職員							
手段 ※どのように		人事制度の運営・管理							
成果 ※何を求めるか		職員の適正な人事管理（働き方の充実）							
執行体制		<input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 指定管理 <input type="checkbox"/> 市民ボランティア <input type="checkbox"/> NPO等 <input type="checkbox"/> その他（ ）							
事務事業を構成する 予算事業	区分	款	項	目	細事業名		前年度決算額（円）		
	一般会計	2	総務費	1	総務管理費	1	一般管理費	職員人材管理事務費	321,040
本事業の 主な業務	・ 営利企業従事許可				・ 年次休暇管理・付与				
	・ 職員（人事）台帳作成				・ 辞令交付式、退職辞令交付式				
	・ 職員人数表、各種データ作成・管理				・ 懲戒処分、分限処分				
	・ 職員名簿作成				・ 退職者、在職者履歴管理				
	・ 職務専念義務免除				・ 病気休暇・特別休暇・介護休暇管理				
	・ 勤務整理簿管理				・ 行政監察員（非常勤職員）任免業務及び報酬支払				

2. 事業費（投入コスト）

単位：円

区分		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
年度別計画		名札兼身分証明書の一斉更新					
事業費	予算（現額）	1,389,000	489,000	484,000	535,000		
	決算額	920,206	321,040	0	0		
	財源内訳	国支出金	0	0	0		
		県支出金	0	0	0		
		地方債	0	0	0		
		他特定財源	0	0	0		
		一般財源	920,206	321,040	484,000	535,000	
人件費	従事職員数（人）	1.01	1.01	1.01	1.01		
	人件費相当試算※	7,948,253.00	8,090,267.00	8,444,509.00	8,444,509.00		
総事業費試算		8,868,459	8,411,307	8,928,509	8,979,509		

※ 人件費相当額試算は、従事職員数に平均人件費を用いて試算したものです。

3. 評価指標

区分	指標名	目標値 実績値	単位	令和 4年度	令和 5年度	令和 6年度	令和 7年度	令和 8年度	令和 9年度
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								
活動指標 1	管理している職員数	目標値	人						
		実績値		1,095.00	1,086.00				
	目標値の算定根拠/実績値の出所		参考指標のため、目標値は設定しない / 実績値						
	実績値の算出式								
成果指標 1	年休・夏休・リフレッシュ休暇合計取得日数	目標値	日	10.00	10.00				
		実績値		16.00	17.60				
	目標値の算定根拠/実績値の出所		特定事業主行動計画に位置付けられており、１０日を目標とする / 実績値						
	実績値の算出式								
成果指標 2	仕事と家庭生活が両立できていると答えた職員の割合	目標値	%	65.00	65.00				
		実績値		55.77	55.05				
	目標値の算定根拠/実績値の出所		両立支援の必要性が増していることを踏まえ65%を目標とする / 職員アンケート						
	実績値の算出式								
成果指標 3	定員管理計画の達成率	目標値	%	100.00	100.00				
		実績値		99.00	99.52				
	目標値の算定根拠/実績値の出所		効率的な職員配置を達成するため、１００%を目標値とする / 職員数／計画値						
	実績値の算出式								
		目標値							
		実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								
		目標値							
		実績値							
	目標値の算定根拠/実績値の出所								
	実績値の算出式								

4. 観点別評価

観点別評価は、指標達成の有無の他、その達成率も勘案して総合的に評価します。
目標値の設定がないものについても、進捗状況等を踏まえA～Cの三段階にて評価します。
事業達成度評価は、意図した活動により事業目的に合う成果がでているかを評価します。
(評価基準) (A:達成している B:おおむね達成している C:達成していない)

(1) 事業達成度評価

区分	評価の観点	評価	評価理由・指標数値の推移
活動	・活動実績は、見込みに沿い、かつ投入資源に見合っているか。	B	職員数は、定員管理基本方針に基づき概ね適正に管理できているが、令和5年度については想定を上回る退職者が発生した。また、令和5年度から定年の段階的引上げが開始となったが、定年延長への対応を含め、今後も適正に管理していく。
成果	・意図した成果が上がっているか。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	B	休暇取得日数のほか、育児休業の取得率も上昇しているが、仕事と家庭生活が両立できている職員の割合の微減傾向が続いており、目標値に達していない状況である。休暇取得の推進、時間外勤務の縮減などを通してワークライフバランスに配慮した職場づくりについて、今後も取り組んでいく必要がある。
評価者			人材育成係長 井上 真光

(2) 事業効率性評価

事業効率性評価は、執行体制や手段など効率的に事務事業を執行しているかを評価します。
(評価基準) (A:効率的である B:高める余地あり C:効率的でない)

区分	評価の観点	評価	評価理由
効率性	・ICTの活用や業務改善が充分か。 ※検証必須 ・コスト面など効率的に執行できているか。 ・民間委託や他事業との統合・連携が可能か。	B	人材管理事務については、個別事務において効率化を図る余地がある。令和5年度は部分休業申請の電子化を行ったが、令和6年度以降も、人事評価関係事務をはじめ、システム上の制約を考慮しながらICTの活用を図っていく必要がある。
評価者			人材育成係長 井上 真光

5. 前年度改善改革プラン達成状況

令和4年度の評価を受けて 設定した改善・改革案	
達成状況及び その効果	

6. 所属長評価（今後の方向性）

事務事業	職員人材管理事務	担当課	人事課	担当係	人材育成係	管理番号	9111
<div><div><div><div><input type="checkbox"/> ①拡充, 重点化(コスト投入)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> ②現状のまま継続</div><div><input type="checkbox"/> ③見直して継続</div><div><input type="checkbox"/> ④目的達成による終了</div><div><input type="checkbox"/> ⑤廃止を検討</div></div><div><div><input type="checkbox"/> 委託化等の検討</div><div><input type="checkbox"/> 成果向上のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 効率化のための改善</div><div><input type="checkbox"/> 事業規模の縮小</div><div><input type="checkbox"/> 他の事務事業と統合</div></div></div></div>		評価の内容説明					
		職員数については定員管理基本方針に基づき管理できている。今後も定年延長の影響を考慮しながら引き続き適正に管理していくこと。 また、事務の効率化を図りつつ、職場と家庭の両立支援についても継続して取り組む必要がある。					
上記を実施するための具体的な取組内容は？		評価者	人事課長 富田 和利				

7. 改善改革プラン・今後の課題

令和6年度に実施する 改善・改革案 （事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善）	
令和7年度以降に取り組む 改善・改革案・今後の課題 （事業目的・各指標の達成に必要な改善、業務の効率化を図るための改善）	

8. 評価指標グラフ

区分	成果指標 1	指標名	年休・夏休・リフレッシュ休暇合計取得日数																					
<table><tr><th>年度</th><th>目標値</th><th>実績値</th></tr><tr><td>令和4年度</td><td>10</td><td>16</td></tr><tr><td>令和5年度</td><td>10</td><td>18</td></tr><tr><td>令和6年度</td><td>10</td><td>18</td></tr><tr><td>令和7年度</td><td>10</td><td>18</td></tr><tr><td>令和8年度</td><td>10</td><td>18</td></tr><tr><td>令和9年度</td><td>10</td><td>18</td></tr></table>				年度	目標値	実績値	令和4年度	10	16	令和5年度	10	18	令和6年度	10	18	令和7年度	10	18	令和8年度	10	18	令和9年度	10	18
年度	目標値	実績値																						
令和4年度	10	16																						
令和5年度	10	18																						
令和6年度	10	18																						
令和7年度	10	18																						
令和8年度	10	18																						
令和9年度	10	18																						
区分	成果指標 2	指標名	仕事と家庭生活が両立できていると答えた職員の割合																					
<table><tr><th>年度</th><th>目標値</th><th>実績値</th></tr><tr><td>令和4年度</td><td>65</td><td>55</td></tr><tr><td>令和5年度</td><td>65</td><td>55</td></tr><tr><td>令和6年度</td><td>65</td><td>55</td></tr><tr><td>令和7年度</td><td>65</td><td>55</td></tr><tr><td>令和8年度</td><td>65</td><td>55</td></tr><tr><td>令和9年度</td><td>65</td><td>55</td></tr></table>				年度	目標値	実績値	令和4年度	65	55	令和5年度	65	55	令和6年度	65	55	令和7年度	65	55	令和8年度	65	55	令和9年度	65	55
年度	目標値	実績値																						
令和4年度	65	55																						
令和5年度	65	55																						
令和6年度	65	55																						
令和7年度	65	55																						
令和8年度	65	55																						
令和9年度	65	55																						