29 01 02 01 01 001

事務事業評価表

1．基本事項

作成日　令和03年01月25日（月）

事務事業	職員給与支給事務	担当課	人事課	担当係	給与係	管理番号	2921
第2次総合計画		事業区分	■ 自治事務	□ 法定受託事務 →	対象拡大 有□ サービス拡充 有□		
行政計画分野別施策名 大項目	200006 みんなで創る協働のまち（協働・行政経営）	根拠法令個別計画等	市長等給与条例、職員給与条例、現業職員給与条例、旅費条例				
中項目	200002 将来に向けた持続可能なまちづくり						
小項目	200003 行財政運営の推進						

事業概要	職員の勤務に対して月例給与計算、期末勤勉手当計算及び旅費計算等を行い、適正な給与及び旅費の支給を行うものである。
目的 ※何のために	適正な支給を図るために
対象 ※誰・何を対象に	職員の勤務
手段 ※どのように	月例給与計算や旅費計算等を行う
成果 ※何を求めるか	適正な支給を行う
執行体制	■ 市職員　□ 一部委託　□ 全部委託　□ 指定管理　□ 市民ボランティア　□ ＮＰＯ 民間団体　□ その他（　　）

事務事業を構成する予算事業

会計区分	款		項		目		細事業名	前年度決算額（円）
一般会計	02	総務費	01	総務管理費	01	一般管理費	職員給与支給事務費	879,537
	00		00		00			0
	00		00		00			0
	00		00		00			0
	00		00		00			0

本事業の主な業務

- 源泉徴収票発行事務
- 年末調整計算
- 期末勤勉手当計算
- 月例給与計算
- 旅費計算
- 定期昇給事務

2．事業費（投入コスト）

単位：円

区分		平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	
年度別計画		扶養手当検認	住居手当検認	扶養手当検認	住居手当検認	扶養手当検認	
事業費	予算（現額）	539,000	539,000	3,182,000	430,000	385,000	
	決算額	250,718	286,624	879,537	0	0	
財源内訳	国支出金	0	0	0	0	0	
	県支出金	0	0	0	0	0	
	地方債	0	0	0	0	0	
	他特定財源	0	0	0	0	0	
	一般財源	250,718	286,624	879,537	430,000	385,000	
人件費	従事職員数（人）	1.67	1.80	1.80	1.80	1.80	
	人件費相当試算 ※1	12,990,930	14,007,600	14,149,800	14,666,400	14,666,400	
		0	0	0	0	0	
（総事業費試算）		13,241,648	14,294,224	15,029,337	15,096,400	15,051,400	

※1　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。

事務事業評価表

３．評価指標

グラフ表示	区分	指標名		単位	平成29年度	平成30年度	平成31年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	目標なし
			目標値								
			実績値								
		年度別目標値の設定根拠									
		実績値の出所・算出式									
□	活動指標１	給与支給回数	目標値	回							■
			実績値		14.00	14.00	14.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		給料及び期末勤勉手当の支給回数を目標値として定めることはできない。							
		給与を支給した回数									
□	成果指標１	事務処理誤り件数（時間外勤務）	目標値	件	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		時間外勤務における事務処理誤り件数０を目標とした。							
		誤支出件数									
□	成果指標２	事務処理誤り件数（給料等）	目標値	件	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		給料及び期末勤勉手当における事務処理誤り件数０を目標とした。							
		誤支出件数									
□			目標値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠									
□			目標値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠									
□			目標値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	□
			実績値		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠									

４．観点別評価　（A：目標値どおり（以上）　B：ほぼ目標値どおり　C：目標未達成　ー：目標値の設定がないもの）

活動 （意図した活動を行っているか）	-	目標が設定できないものは、活動指標の数値の推移を説明 年間１２回の給与支給及び年間２回の期末勤勉手当を支給した。
成果 （意図した成果が上がっているか）	A	目標が設定できないものは、成果指標の数値の推移を説明 時間外勤務及び給料等における事務処理誤り件数は０件であり、目標値を達成している。
効率性 （効率的に事務を行っているか）		目標が設定できないものは、効率指標の数値の推移を説明

評価者	給与係長　小林　俊雄

５．前年度改善改革プラン達成状況

前年度 改善・改革案	時間外勤務の未入力、未承認及び誤入力に関しては、引き続き定期的に職員への周知を図る。
達成状況 及び その効果	庶務事務の入力締切日前に、掲示板等で入力を促しているため、期限内に滞りなく事務処理を行うことができた。

事務事業評価表

６．所属長評価（今後の方向性）

事務事業	職員給与支給事務	担当課	人事課	担当係	給与係	管理番号	2921

■ ① 現状のまま継続
□ ② 見直して継続 →
□ ③ 拡充・重点化（コスト投入）
□ ④ 目的達成による終了
□ ⑤ 廃止を検討

- □ 委託化等の検討
- □ 成果向上のための改善
- □ 効率化のための改善
- □ 事業規模の縮小
- □ 他の事務事業と統合

評価の内容説明

時間外勤務及び給料等における事務処理誤り件数は０件であり、現状の取り組みを継続することで問題ない。

評価者	人事課長　石川　雅一

上記を実施するための具体的な取り組み内容は？

７．改善改革プランと今後の課題

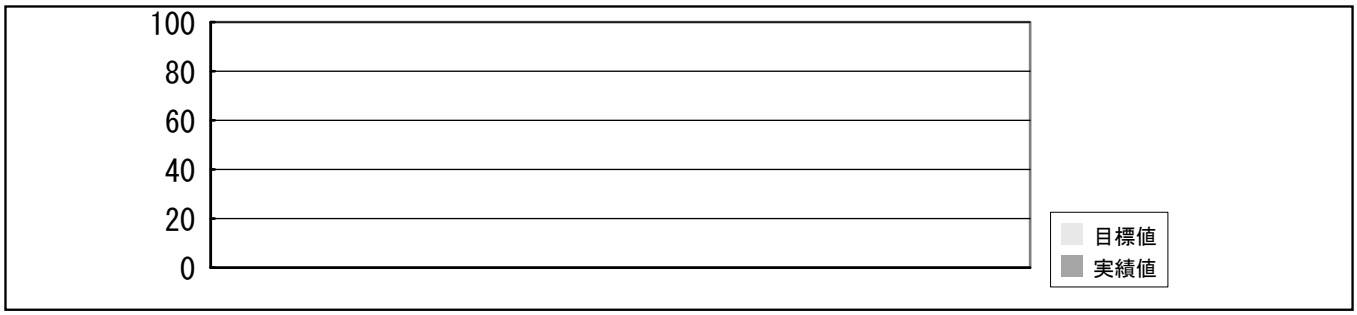
改善・改革案	

８．今後の課題(年度別計画等により実施する取り組み等)

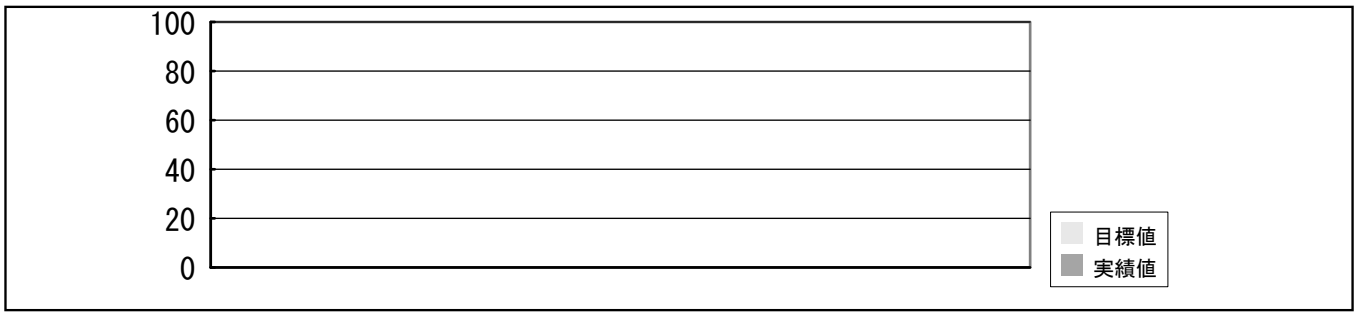
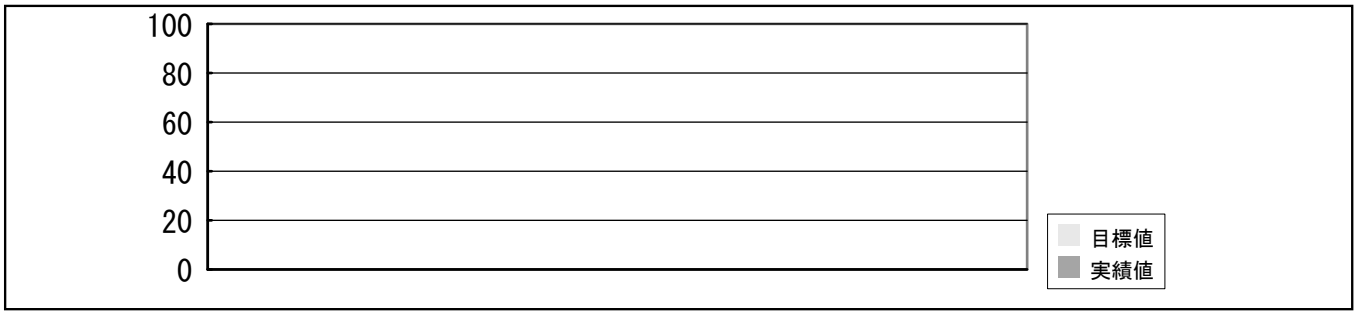
今後の課題	

９．評価指標グラフ

区分		指標名	



区分		指標名	



区分		指標名