29 01 02 01 01 001

事務事業評価表

1．基本事項

作成日　令和04年01月14日（金）

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	2919
第2次総合計画 行政分野別施策名 大項目	200006 みんなで創る協働のまち（協働・行政経営）	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□		
中項目	200002 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 労働基準法 深谷市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例・規則・規程 深谷市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例・規則				
小項目	200003 行財政運営の推進						

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	■ 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	職員人材管理事務費	299,159
	00		00		00			0
	00		00		00			0
	00		00		00			0
	00		00		00			0

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		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
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）	1,635,000	1,981,000	833,000	694,000	633,000	1,152,000
	決算額	1,023,982	1,579,956	519,903	299,159	0	0
	財源内訳 国支出金	0	0	0	0	0	0
	県支出金	0	0	0	0	0	0
	地方債	0	0	0	0	0	0
	他特定財源	0	0	0	0	0	0
	一般財源	1,023,982	1,579,956	519,903	299,159	633,000	1,152,000
人件費	従事職員数（人）	0.90	0.93	0.83	0.83	1.01	1.01
	人件費相当試算 ※1	7,001,100	7,237,260	6,524,630	6,752,880	8,217,360	8,217,360
		0	0	0	0	0	0
（総事業費試算）		8,025,082	8,817,216	7,044,533	7,052,039	8,850,360	9,369,360

※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
□	活動指標１	管理している職員数	目標値	人							■
			実績値		1,081.00	1,075.00	1,070.00	1,087.00	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		参考指標のため、目標値は設定しない							
		実績値									
■	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	10.00	10.00	10.00	10.00	□
			実績値		15.00	14.70	14.70	14.60	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		第２次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									
■	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	%	0.00	61.00	62.00	63.00	64.00	65.00	□
			実績値		60.00	54.47	60.37	57.90	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		５年間で５％上昇させることを目標とする							
		職員アンケート									
■	成果指標３	定員管理計画の達成率	目標値	%	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	□
			実績値		99.20	99.60	99.30	99.88	0.00	0.00	
		年度別目標値の設定根拠		効率的な職員配置を達成するため、１００％を目標とする							
		職員数／計画値									
□			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　－：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 職員数は定員管理計画に基づき管理しているが、幼稚園の一時的な業務量の増加により、任期付職員を採用したことから職員数が増加した。
成果 （意図した成果が上がっているか）	B	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 成果指標１は目標を達成することができた。成果指標３についても、ほぼ目標値どおりであり、計画より少ない人数で効率的に業務を行うことができている。成果指標２については、新型コロナウイルスへの対応等により業務が増加した部分もあり、両立できていると答えた職員が減少したと考えられる。
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	人材育成係長　小林　翔

５．前年度改善改革プラン達成状況

前年度 改善・改革案	時間外勤務の上限規制が始まったことから、上限規制を超過してしまった所属に対する事後的検証の制度を作り、所属長が命じた時間外に問題がなかったか検証を実施する。
達成状況 及び その効果	令和２年度は、時間外勤務の上限を超えてしまった所属に対してヒアリングを実施し、事後的検証を実施することができた。検証の結果、所属長が命じた時間外勤務に問題はなかった。 引き続き、時間外勤務の上限規制について周知を行い、職員が働きやすい職場環境を整備していく。

事務事業評価表

６．所属長評価（今後の方向性）

事務事業	職員人材管理事務	担当課	人事課	担当係	人材育成係	管理番号	2919

■ ① 現状のまま継続
□ ② 見直して継続 → □ 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
□ 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

評価の内容説明

定員管理計画に基づき、適正な職員数の管理ができている。
職員のワークライフバランスをさらに推進するため、押印の見直しや、関係各課と調整し、希望する職員がテレワークをできるよう環境整備を行う必要がある。

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

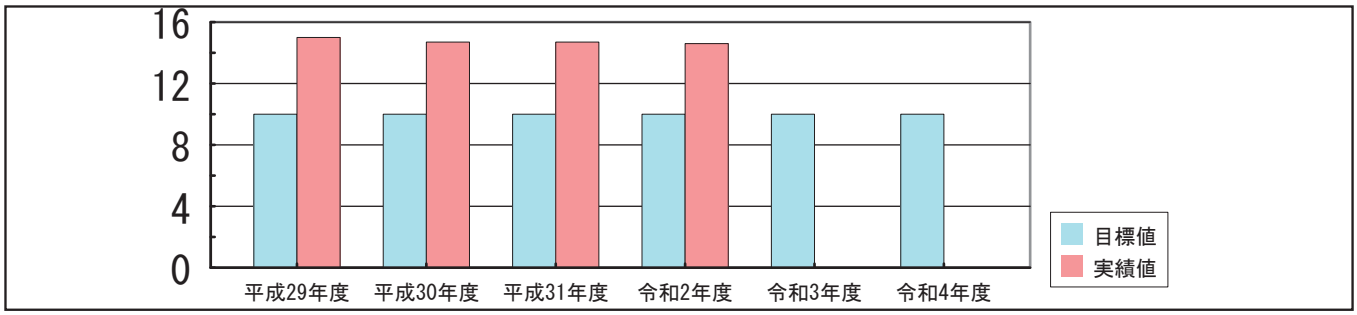
改善・改革案	

８．今後の課題（年度別計画等により実施する取り組み等）

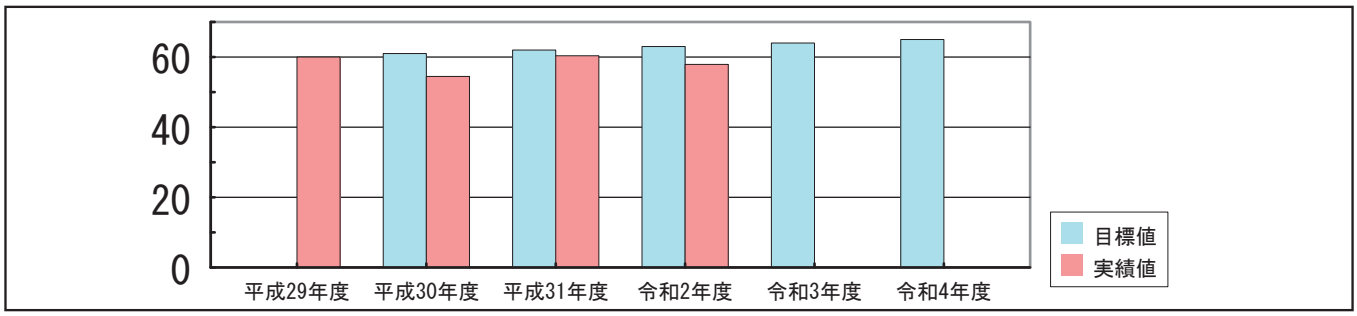
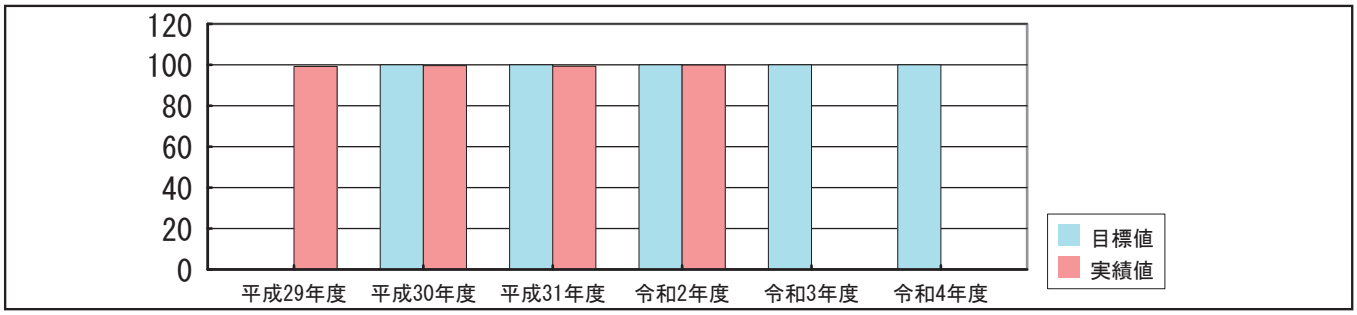
今後の課題	

９．評価指標グラフ

区分	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



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



区分	成果指標３	指標名	定員管理計画の達成率