

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和05年06月22日(木)

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	9211	
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	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					
	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								
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		<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	職員給与支給事務費	994,694
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		令和3年度	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
年度別計画		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)	385,000	1,974,000	324,000	362,000		
	決算額	82,144	994,694	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	82,144	994,694	324,000	362,000	
人件費	従事職員数(人)	1.80	1.80	1.80	1.80		
	人件費相当試算※	13,971,447	14,165,203	14,753,497	14,753,497		
総事業費試算		14,053,591	15,159,897	15,077,497	15,115,497		

※ 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		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	実績値							
	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	給与支給回数		回						
	目標値			14.00					
	実績値								
	目標値の算定根拠/実績値の出所		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						
実績値の算出式									
成果指標 1	事務処理誤り件数（時間外勤務）		件	0.00					
	目標値			0.00					
	実績値								
	目標値の算定根拠/実績値の出所		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						
実績値の算出式									
成果指標 2	事務処理誤り件数（給料等）			0.00					
	目標値			0.00					
	実績値								
	目標値の算定根拠/実績値の出所		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						
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									
	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適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。	A	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。 ・指標未達成の場合は、その原因を分析できているか。	A	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。
			評価者 給与係長 大屋 潤志

（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	目標値は達成しており、実際にRPA等を活用して事務負担軽減や業務時間削減を実現しているが、まだペーパーレス等、より効率的に業務を遂行する余地はある。
			評価者 給与係長 大屋 潤志

5. 前年度改善改革プラン達成状況

令和3年度の評価を受けて 設定した改善・改革案	RPA等を含むICT活用を業務に取り入れ、作業プロセスを省力化し、より効率的な事務処理を行う。
達成状況及び その効果	通勤届の距離数確認においてRPAを導入し、時間外や休日出勤の削減に成功した。また職員への個別通知作成など、繰り返し作業がある箇所についてもRPAを導入して工数削減を実現した。

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	9211
<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>		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。引き続き、RPA等を活用した業務の効率化を継続。					
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5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）	各種手当の届出の提出に関し、職員の利便性を高めるために提出までの流れについて改善を図る。具体的には、一度の入力で一括で必要な届出全てを出力できるようにする。
令和6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）	ICT活用等を進め、業務の一層の効率化に努める。制度改正（公務員の給与のデジタル支給が可能になるなど）があった場合は対応する。

8. 評価指標グラフ

