

# 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			職員福利厚生事務			担当課	人事課	担当係	福利厚生係	管理番号	9331
総合計画	大項目	6	みんなで創る協働のまち			事業区分	■ 自治事務 □ 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	深谷市職員表彰規程、深谷市職員の福利厚生事業計画				
	小項目	4	行財政運営の推進								
	主要プロジェクト										
事業概要			職員の勤務意欲及び勤務能率の増進、ひいては職員の資質の向上及び組織の活性化を図るために必要な事務を行うものである								
目的 ※何のために			職員の勤労意欲の増進及び資質の向上を図るため								
対象 ※誰・何を対象に			全職員								
手段 ※どのように			・リフレッシュ休暇3日間を付与する      ・勤務に必要な作業服等の貸与を行う。								
成果 ※何を求めるか			職員の勤労意欲の増進、勤務能率の増進を図ることができる								
執行体制			■ 職員 □ 一部委託 □ 全部委託 □ 指定管理 □ 市民ボランティア □ NPO等 □ その他（								

## 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			作業着貸与（新規採用等）	作業着貸与（新規採用等）				
事業費	予算（現額）		1,719,000	1,719,000	1,276,000	1,267,000		
	決算額		685,356	1,087,427	0	0		
	財源内訳	国支出金	0	0	0	0		
		県支出金	0	0	0	0		
		地方債	0	0	0	0		
		他特定財源	0	0	0	0		
		一般財源	685,356	1,087,427	1,276,000	1,267,000		
人件費	従事職員数（人）	0.58	0.57	0.57	0.57			
	人件費相当試算※	4,501,911	4,485,647	4,753,904	4,753,904			
総事業費試算			5,187,267	5,573,074	6,029,904	6,020,904		

※ 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	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							
	実績値の算出式									
活動指標 1	リフレッシュ休暇日数	目標値	日	3.00						
		実績値		3.00						
	目標値の算定根拠/実績値の出所		毎年度策定する福利厚生事業計画で決定するものであるが制度開始年度と同数としたい / 福利厚生事業計画							
	実績値の算出式									
活動指標 2	永年勤続表彰者数	目標値	人							
		実績値		92.00						
	目標値の算定根拠/実績値の出所		対象者は変動するため現段階では設定できない / 勤続20年・30年に達する職員							
	実績値の算出式									
活動指標 3	被服貸与者数	目標値	人							
		実績値		64.00						
	目標値の算定根拠/実績値の出所		職員採用人数等は退職者数により変動するため設定困難 / 新規採用、新規指導主事者等							
	実績値の算出式									
成果指標 1	リフレッシュ休暇平均取得日数	目標値	日	3.00						
		実績値		2.60						
	目標値の算定根拠/実績値の出所		職員の元気回復、勤労意欲の増進のためにも完全取得を目標としている / 職務専念免除取得簿							
	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。	A	リフレッシュ休暇については目標どおり3日間付与することができた。 被服貸与は対象職員に調査を行い、希望者に貸与した。
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	リフレッシュ休暇取得日数が前年度をやや下回ったが概ね取得できている。 被服を貸与希望している職員には貸与することができた。
			評価者 福利厚生係長 大澤潤子

(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。	A	被服貸与は希望者が予定より少なかった。次年度以降も対象者に希望の有無を確認し貸与していく。
			評価者 福利厚生係長 大澤潤子

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	
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	職員福利厚生事務	担当課	人事課	担当係	福利厚生係	管理番号	9331
<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					
		リフレッシュ休暇の取得に関しては引き続き取得を促す必要がある。 被服は希望を確認し貸与していく。					
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)	
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)	

8. 評価指標グラフ

