

事務事業評価表

1. 基本事項

作成日 令和07年06月18日(水)

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	81,687
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)

※令和6年度は決算見込み額です。

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		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)	1,974,000	324,000	362,000	347,000		
	決算額	994,694	56,408	81,687	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	994,694	56,408	81,687	347,000		
人件費	従事職員数(人)	1.80	1.80	1.80	1.80		
	人件費相当試算※	14,165,203	14,418,297	14,800,034	15,350,076		
総事業費試算		15,159,897	14,474,705	14,881,721	15,697,076		

※ 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	給与支給回数	目標値	回							
		実績値		14.00	14.00	14.00				
	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）	目標値	件	0.00	0.00	0.00				
		実績値		0.00	0.00	0.00				
	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）	目標値		0.00	0.00	0.00				
		実績値		0.00	0.00	0.00				
	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回の給与及び年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	時間外勤務及び給与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 吉澤 健司

（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	給与支給事務について、ICTの活用を進めることで業務時間削減、事務負担軽減を達成する余地がある。定型的な作業については、手作業を減らし、ていくよう工夫が必要である。
			評価者 給与係長 吉澤 健司