

事務事業マネジメントシート(平成30年度実績と平成31年度計画)

令和 2 年 2 月 1 9 日 更新

事務事業名		職員退職手当事業				☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政 策	1 自治の健康				所属部	総務部	課長名	岩田 建一
	施 策	2 行政改革の推進				所属課	総務課	担当者名	田島 明美
	施策の柱	4 職員の人材育成と効果的な組織運営				所属班	人事班	(内線)	1224
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 11489	根拠法令 地方自治法第204条		
終了、開始年度		☐ 30年度で終了 ☐ 30年度から開始				事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 18 年度) ☐ 期間限定複数年度 (~ 年度)		

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	計画的な退職手当の積み立てによる財政運営の安定化のために、熊本県総合事務組合において参加自治体と共同で事務処理を行っている。近年、定年等退職者の増加により支払が増えている。そのため、負担率が段階的に引き上げられている。
【業務の流れ】	①退職手当組合への資格取得・喪失・変更等手続 ②給与額変更時の報告 ③毎月の組合負担金納付 ④退職時における特別負担金納付 ⑤退職者への退職手当金請求手続事務
【主な予算費目】	【款】 2 総務費 【項】 1 総務管理費 【目】 1 一般管理費 【節】 4 共済費
【意見や要望】	特に意見や要望は寄せられていない。

1 現状把握の部 (DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		新規・拡充区分	
①手段(主な活動) 30年度実績(30年度に行った主な活動) (DO) 法令に基づく組合への負担金を事故なく毎月納入することができた。また、年度内退職者10名に対して、事故なく退職金を支給した。		31年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN) 法令に基づく組合への負担金を事故なく納入する。また、年度内退職者に対して、事故なく退職金を支給する。	
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)	予算の主な増減の理由	
⇒ ア 事務処理件数	件	定年退職予定者の減に伴う負担金の減 (7名⇒6名)	
⇒ イ			
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等		②対象指標(対象の大きさを表す指標)	(単位)
職員		⇒ ア 職員数	人
⇒ イ		⇒ イ	
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		③成果指標(意図の達成度を表す指標)	(単位)
退職手当組合への加入により、退職手当を円滑かつ効率的に受ける。		⇒ ア 手当支給が滞らなかった件数の割合	%
⇒ イ		⇒ イ	
*③成果指標設定の理由と31年度目標値設定の根拠 退職手当事務を適正に処理することは当然のことであるため、支払いが滞らなかった件数の割合は100%とした。			総トータルコスト 全体計画 ~ 年度 0

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	28年度 実績(決算)	29年度 実績(決算)	30年度 目標(当初予算)	30年度 実績(決算)	31年度 目標(当初予算)	2年度 予定	3年度 見込	4年度 見込
① 活動指標	ア 件	イ	66	118	80	96	80	80	80	80
② 対象指標	ア 人	イ	326	327	324	324	324	324	324	324
③ 成果指標	ア %	イ	100	100	100	100	100	100	100	100
投 入 費 用	財 源	国庫支出金	千円							
		都道府県支出金	千円							
		地方債	千円							
		その他	千円							
		繰入金	千円							
		一般財源	千円	275,920	270,732	221,911	209,269	220,630	221,911	221,911
	人 件 費	(A) 事業費計	千円	275,920	270,732	221,911	209,269	220,630	221,911	221,911
		(A)のうち指定経費	千円	275,920	270,732	221,911	209,269	220,630	221,911	221,911
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0
		正規職員従事人数	人	1	1	2	2	0	0	0
入 費 用	延べ業務時間	時間	167	230	120	330	0	0	0	0
		(B) 人件費計	千円	0	909	478	1,300	0	0	0
	トータルコスト(A)+(B)		千円	275,920	271,641	222,389	210,569	220,630	221,911	221,911

事務事業名	職員退職手当事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	----------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部（CHECK）

*原則は30年度の後評価、ただし複数年度事業は30年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①30年度目標達成度評価	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【理由】
	②31年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 ☐ 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 総合事務組合の条例に従い事務を行っているため
有効性評価	③成果の向上余地	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】 事務処理については事故なく行うことが重要であり、成果を100%と設定しているため。但し、現状を維持していくことが大切である。
	④類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 他に手段がある（具体的な手段、事務事業）⇒【理由】 ☒ 他に手段がない ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 類似する事業はない。
効率性評価	⑤事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 退職手当組合にて定められた掛率であるため。
	⑥人件費（延べ業務時間）の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 適切な人件費であり、削減余地はない。
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 法令に基づいて運営処理している。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 役割分担は適正である ⇒【理由】

3 評価結果の総括（CHECK）

良好である

4 今後の方向性（事務事業担当課案）（ACTION）

(1) 今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可 ☐廃止 ☐休止 ☐目的再設定 ☐事業統廃合・連携 ☐事業のやり方改善（有効性改善） ☐事業のやり方改善（効率性改善） ☐事業のやり方改善（公平性改善） ☒現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）		(2) 改革・改善による期待成果 （廃止・休止の場合は記入不要） <table><tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="3">コスト</td></tr><tr><td>削減</td><td>維持</td><td>増加</td></tr><tr><td rowspan="3">成果</td><td>向上</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>維持</td><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><td>低下</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		○		低下			
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上																							
	維持		○																					
	低下																							
(3) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策																								