

事務事業マネジメントシート(平成31年度実績と令和2年度計画)

令和2年12月7日更新

事務事業名		非常勤職員報酬・臨時職員賃金支給事務					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	吉村 幸一	
	施策	2	行政改革の推進					所属課	総務課	担当者名	森下 優香	
	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 11010	根拠 法令	合志市一般職の非常勤職員の任用等に関する要綱 合志市臨時職員の任用					
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 31年度で終了 <input type="checkbox"/> 31年度から開始			事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input type="checkbox"/> 単年度繰返 <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度		(開始年度 ~ 年度)	18	年度)			

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	非常勤職員報酬および臨時職員賃金の適正な支給に関する事務。 職員数(平成31年3月31日現在)：非常勤職員273人、臨時職員19人。 旧二町では各課の担当者が支払い事務を行っていたが、合併後に人事担当部署で一括処理を行うようになった。 ・各種事務、業務の増加により、正規職員の配置が出来ず、一般職非常勤職員の任用が増加した。 ・産前産後休暇や育児休業取得に伴い臨時職員が増加した。
【業務の流れ】	【内容】各非常勤・臨時職員に対する報酬や賃金の支給 ①各課より報酬・賃金内訳書の提出②報酬・賃金額の確認、電算システムへの入力③支出伝票の作成 ④会計課へ支出伝票の受け渡し ⑤個人明細書の作成と配付 【時期】支給日：毎月15日
【主な予算費目】	人件費のみ
【意見や要望】	特になし。

1 現状把握の部 (DO、PLAN)

(1)事務事業の目的と指標 ①手段(主な活動) 31年度実績(31年度に行った主な活動) (DO) 提出された報酬・賃金内訳書の確認、入力作業を行い、個人明細書の配布を行った。	新規・拡充区分 2年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 提出された報酬・賃金内訳書の確認、入力作業。 個人明細書配布。
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標) ア:報酬・賃金支給回数 イ:	(単位) 回 予算の主な増減の理由 予算措置なし
②対象指標(対象の大きさを表す指標) ア:非常勤・臨時職員数 イ:	(単位) 人 ②対象指標(対象の大きさを表す指標) ア:非常勤・臨時職員数 イ:
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 支給事務の一元化による事務の効率化により適正な支給を受ける。	(単位) 件 ③成果指標(意図の達成度を表す指標) ア:支払いが滞った件数 イ:支払い額を誤った件数
*③成果指標設定の理由と 2年度目標値設定の根拠 滞りなく、正しい金額を支給することが適正な支給につながる。	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	29年度 実績(決算)	30年度 実績(決算)	31年度 目標(当初予算)	31年度 実績(決算)	2年度 目標(当初予算)	3年度 予定	4年度 見込	5年度 見込
① 活動指標	ア イ	回		12	12	12	12	12	12	12	12
② 対象指標	ア イ	人		287	292	284	304	284	284	284	284
③ 成果指標	ア イ	件		0	0	0	0	0	0	0	0
		件		0	0	0	0	0	0	0	0
投 入 量	財 源 内 訳	国庫支出金 都道府県支出金 地方債 その他 繰入金 一般財源	千円								
	(A)	事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
	(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	人 件 費	正規職員従事人数 延べ業務時間	人 時間	2	3	2	3	2	2	2	2
	(B)	人件費計	千円	2,057	2,148	1,195	2,159	1,195	1,195	1,195	1,195
トータルコスト(A)+(B)			千円	2,057	2,148	1,195	2,159	1,195	1,195	1,195	1,195

事務事業名	非常勤職員報酬・臨時職員賃金支給事務	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	--------------------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部 (C H E C K)

* 原則は31年度の事後評価、ただし複数年度事業は31年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①31年度目標達成度評価	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した	<input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒ 【原因 ↗】		
	② 2年度目標達成見込み	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり ⇒ 【理由 ↗】	<input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい ⇒ 【理由と対策 ↗】 支払処理を円滑に進めていくために各課と連携を取っていく。		
有効性評価	③成果の向上余地	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒ 【理由 ↗】	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒ 【理由 ↗】	帳票の枚数や事務処理に係る人件費を検討して見ると現状のやり方がもっとも有効的である。	
	④類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある (具体的な手段、事務事業)	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒ 【理由 ↗】	<input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒ 【理由 ↗】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒ 【理由 ↗】	
効率性評価	⑤事業費の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒ 【理由 ↗】	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒ 【理由 ↗】	今のやり方は事務費、人件費とも最小限で行っているため。	
	⑥人件費（延べ業務時間）の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒ 【理由 ↗】	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒ 【理由 ↗】	支給事務の一元化により人件費は格段に下がっている。	
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒ 【理由 ↗】	<input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒ 【理由 ↗】	市の業務に従事した職員に対する報酬及び賃金の支給であるため公平・公正である。	
	⑧行政の役割分担の適正化	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒ 【理由 ↗】	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒ 【理由 ↗】	市や教育委員会が任用している職員であり、その賃金・報酬の支給事務は、市が行うべきものである。	

3 評価結果の総括 (C H E C K)

土日祝日や連休などで処理期間が短くても、各課との連携で支給日に間に合うよう支給事務を行なうことができている。

4 今後の方向性（事務事業担当課案）(A C T I O N)

(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)

	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