

事務事業マネジメントシート(令和 5年度実績と令和 6年度計画)

令和 6 年 8 月 21 日 更新

事務事業名		会計年度任用職員報酬・給与支給事務				☐ 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	坂井 竹志
	施策	2	行政改革の推進			所属課	総務課	担当者名	下山 哲史
	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)	1225
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 11010	根拠法令 合志市フルタイム会計年度任用職員の給与に関する条例 合志市パートタ		
終了、開始年度		☐ 5年度で終了 ☐ 5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】	会計年度任用職員報酬・給料の適正な支給に関する事務。 会計年度任用職員数(令和5年12月1日現在):349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。 会計年度任用職員システム導入に伴い、令和2年7月分(8/21支給)よりシステム入力までを各課で行うようにした。 ・各種事務、業務の増加により、正規職員の配置が出来ず、会計年度任用職員の任用が増加した。 ・臨時的任用職員については、令和2年度より職員給与支給事務で行う。
【業務の流れ】	【内容】会計年度任用職員に対する報酬や賃金の支給 ①各課にて会計年度任用職員報酬・給料内訳兼請求書の作成・提出 ②各課にて報酬・給料額の確認、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21日(月末締め、翌月払い)、賞与支払日:6月30日、12月25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		新規・拡充区分:
①手段(主な活動) 5年度実績(5年度に行った主な活動)(DO)	6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)	
総括伝票等の提出、個人明細書の作成・配布を行った。	総括伝票等の提出、個人明細書の作成・配布。	
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:報酬・賃金支給回数	回	予算措置なし
②対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	(単位)	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
会計年度任用職員	人	⇒ア:非常勤・臨時職員数
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	(単位)	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
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。	件	⇒ア:支払いが滞った件数
	件	⇒イ:支払い額を誤った件数
*③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠		総トータルコスト
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。		全体計画
		～ 年度
		0

(2)各指標・総事業費 の推移		単位	3年度 実績(決算)	4年度 実績(決算)	5年度 目標(当初予算)	5年度 実績(決算)	6年度 目標(当初予算)	7年度 予定	8年度 見込	9年度 見込
① 活動指標	アイ	回	12	12	14	14	14	14	14	14
② 対象指標	アイ	人	325	347	300	349	330	330	330	330
③ 成果指標	アイ	件	0	0	0	0	0	0	0	0
	イ	件	0	0	0	0	0	0	0	0
投資 入費 量	事業 費 内 訳	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							
		(A) 事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0
		(A)のうち指定経費	千円	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
	人件 費	正規職員従事人数	人	2	0	2	3	2	2	2
		延べ業務時間	時間	300	0	300	380	300	300	300
		(B)人件費計	千円	0	0	1,195	1,383	1,195	1,195	1,195
トータルコスト(A)+(B)		千円	0	0	1,195	1,383	1,195	1,195	1,195	

事務事業名	会計年度任用職員報酬・給与支給事務	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	-------------------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部（CHECK）

*原則は5年度の事後評価、ただし複数年度事業は5年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 5年度目標達成度評価	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【原因】
	② 6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】 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	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 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	☐ 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】 労務管理も総務課人事班で行っており、他に類似する事業がない。
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】 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	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 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。
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】 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（CHECK）

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ます。

4 今後の方向性（事務事業担当課案）（ACTION）