

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 23 日 更新

事務事業名		県職員派遣受入事業						☐ 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	坂井 竹志	
	施策	2	行政改革の推進					所属課	総務課	担当者名	山隈 和徳	
	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)	1222	
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 10954	根拠法令					
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】	「熊本県及び市町村職員派遣要綱(県要綱)」に基づき熊本県職員の派遣を受け入れる。合併による福祉事務所設置に伴い、生活保護関係事務における査察指導員が必要であり開始した。当初は福祉事務所設置に伴い、生活保護関係事務における査察指導員を受け入れたが、その受け入れは平成19年度をもって終了し、平成23年度ではまちづくり戦略室に1名の派遣を受け入れ、平成24年度においてはまちづくり戦略室に1名、健康づくり推進課に1名の受け入れを実施。平成25年度においても、まちづくり戦略室に1名、健康づくり推進課に1名の受け入れを実施。平成27年度から平成28年度においては、政策課に1名の受け入れを実施。平成29年度から2年間、政策課へ1名の受け入れを実施。平成31年度から2年間、秘書政策課へ1名の受け入れを実施。令和3年度から2年間の予定で秘書政策課へ1名の受け入れを実施。令和5年度から2年間の予定で秘書政策課へ1名の受け入れを実施した。
【業務の流れ】	人事交流申し込み、県からのヒアリング、派遣職員受け入れ
【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】 1 8 負担金補助及び交付金
【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) 市長公室秘書政策課 1名分を負担した。		6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 熊本県人事交流派遣により、市長公室秘書政策課に1名受入れ継続。	
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: 派遣職員数	人		
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等 職員	(単位)	② 対象指標(対象の大きさを表す指標)	
	人	→ ア: 職員数	
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 専門性の高い熊本県職員の派遣を受け入れることにより、業務知識の向上と円滑な行政運営を行う。	(単位)	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)	
	%	→ ア: 業務知識が向上していると考える職員の割合	
	%	→ イ: 円滑な行政運営が行われたと考える職員の割合	
*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 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	人		1	1	1	1	1	1	1	1	
② 対象指標	人		0	339	340	351	365	365	365	365	
③ 成果指標	%		55	55	100	100	100	100	100	100	
	%		50	52	100	100	100	100	100	100	
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	4,975	5,337	6,500	5,881	6,500	6,500	6,500	6,500
	(A) 事業費計	千円	4,975	5,337	6,500	5,881	6,500	6,500	6,500	6,500	
		(A)のうち指定経費	千円	4,975	0	6,500	5,881	6,500	6,500	6,500	6,500
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
		正規職員従事人数	人	3	3	3	3	3	3	3	3
	人件 費	延べ業務時間	時間	100	70	100	130	100	100	100	100
		(B) 人件費計	千円	0	266	398	473	398	398	398	398
		トータルコスト(A)+(B)	千円	4,975	5,603	6,898	6,354	6,898	6,898	6,898	6,898

事務事業名	県職員派遣受入事業	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 令和5年度から秘書政策課へ1名熊本県より派遣職員の受け入れを実施。秘書政策課に関する業務について問題なく従事した。
	② 6年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 受入先所属課において様々な事業に取り組んでいただいております、引き続き職員の資質向上につながる働きを行うことが見込める。
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】
	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） ☐ 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】 人事交流として行っているため、本市職員も県へ派遣を行っており削減の余地はない。
	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】 人件費については国の法令に基づき算定されている必要最低限のものであるので削減余地はなし
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】 県の受け入れ、市からの派遣、双方の人事交流によるものであり双方で負担金として人件費を負担しあうため適正である
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】 人事交流で行っているため適正である

3 評価結果の総括（CHECK）

適正である。

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)

		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