

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		職員給与と支給事務				☐ 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	小松 慧
	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 1	項 1	目 1	事業連番 10955 他	根拠法令 地方自治法第204条		
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】	職員給与と支給に関する事務を人事担当部署で一括して行うことにより効率を図ってきた。令和4年度より年末調整および給与明細交付についてシステムを導入し事務の効率化およびペーパーレス化を行った。
【業務の流れ】	【内容】 各職員（特別職3人、一般職356人）に対する給料及び各種手当の支給に関し必要な手続き・事務処理を行う ①職員からの各種異動届の提出、修正入力 ②各課から時間外報告書の提出、情報入力 ③控除項目の変更届の提出、修正入力 ④給与支給の計算処理、確認作業、金融機関へのCD-R作成、CD-R渡し ⑤給与支給明細（個人）システムより個人へ通知 【時期】 給料（毎月21日支給）、期末勤勉手当（6月30日、12月10日支給）
【主な予算費目】	一般会計の各費目の給与総額
【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) 令和6年3月現在の職員（特別職3人、一般職351人）に対して、給与及び賞与を事故なく支給した。また、共済費や職員手当等についても、法令に基づき適切に処理を行った。		6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 令和6年4月 職員数 特別職3人、一般職362人 給与12回、賞与2回
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: 給与・賞与支払い回数	回	人事院勧告に伴う給与改定による給料表および手当率の変更による増
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)
⇒ ア: 職員数	人	
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)
⇒ ア: 支払が滞らなかった件数の割合	%	
*③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠 給与及び賞与の支給回数は条例で定められているので、その回数を成果指標とはできない。正確に支給することは当然のことであるため、支払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	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	回	14	14	14	14	14	14	14	14
	イ									
	イ									
② 対象指標	ア	人	348	339	340	354	365	365	365	365
	イ									
③ 成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
投 入 費 用	財 源	国庫支出金	千円	7,732	7,074	7,727	7,746	7,839	7,336	7,336
		都道府県支出金	千円	54,002	47,194	31,982	40,103	33,810	83,679	83,679
		地方債	千円							
		その他	千円	60,357	35,490	56,145	9,023	34,955	73,242	73,242
		繰入金	千円							
		一般財源	千円	2,026,016	2,000,909	2,102,120	2,118,542	2,218,040	2,161,651	2,221,651
	(A) 事業費計		千円	2,148,107	2,090,667	2,197,974	2,175,414	2,294,644	2,325,908	2,385,908
		(A)のうち指定経費	千円	2,138,303	1,486,853	2,189,490	2,165,052	2,285,826	2,406,377	2,446,377
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0
			千円							
	人 件 費	正規職員従事人数	人	4	3	4	2	4	4	4
		延べ業務時間	時間	1,000	750	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
	(B) 人件費計		千円	0	2,854	3,984	3,642	3,984	3,984	3,984
	トータルコスト(A)+(B)		千円	2,148,107	2,093,521	2,201,958	2,179,056	2,298,628	2,329,892	2,389,892

事務事業名	職員給与支給事務	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】 令和6年3月現在の職員（特別職3人、一般職351人）に対して、給与12回、賞与2回を事故なく支給することが出来ている。
	② 6年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 班員で連携・協力し、給与12回、賞与2回の支払いは滞りなく行う。
有効性評価	③ 成果の向上余地	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 現状の一括管理が効率的である。
	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） ☐ 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】 適正に行われている。
	⑥ 人件費（延べ業務時間）の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 最小限の人件費で行っているため削減の余地はない。
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・公正に行われている。
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】 市職員給与の支給事務は、市が行うべきものである。

3 評価結果の総括（CHECK）

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																							