

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		職員共済事業				☐ 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	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)	1224
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 10998	根拠法令 地方公務員等共済組合法		
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】	社会保険制度の一環として、相互救済によって組合員及びその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与するとともに、職務の効率的運営に資することを目的として設けられた共済に関する事業（熊本市町村職員共済組合事業）事務である。事務処理は総務課において一括で行うことにより、効率化を図ってきた。 個別には①短期給付事業、②保健事業、③年金事業、④貸付事業、⑤健康保健事業がある。
【業務の流れ】	【短期給付事業】高額療養の給付・出産費・埋葬料・傷病手当金・育児休業手当金申請ほか 【保健事業】人間ドック助成・健康電話相談・健康管理活動助成・契約宿泊利用助成申請ほか 【年金事業】給与・賞与からの共済掛金及び負担金の徴収・納付、年金受給手続き（退職者分含む） 【貸付事業】普通貸付・住宅貸付・特別貸付（医療貸付・入学貸付・修学貸付等）の申請及び償還手続き 【健康保険事業】健康保険加入・任意継続・資格喪失の手続き、被扶養者認定申請
【主な予算費目】	一般会計の各費目の共済費の総額
【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) 5年度実績(5年度に行った主な活動)(DO) 扶養認定及び取り消し申請、出産及び育児手当申請、保険事業申請等について、申請に応じて手続きを行った。健康保険制度改正により令和4年10月から会計年度任用職員も共済短期組合員へ加入したため、短期給付事業の業務量が増加した。		6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 前年度同様、共済に関する全ての業務を行なう。主な活動としては、新規採用職員の資格取得、退職者の資格喪失、扶養調査、掛金・負担金の支払い処理を計画している。
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: 取り扱い件数	件	
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)
熊本市町村職員共済組合員	人	⇒ ア: 共済組合員数
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)
手続き処理を一括して行うことにより各共済事業を受ける。	%	⇒ ア: 事務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		総トータルコスト
共済事務を適正に処理することは当然のことであるため、支払が滞らなかった件数の割合は100%とした		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 件 イ	421 -----	697 -----	800 -----	839 -----	900 -----	900 -----	900 -----	900 -----	
② 対象指標		ア 人 イ	342 -----	600 -----	600 -----	628 -----	620 -----	620 -----	630 -----	630 -----	
③ 成果指標		ア % イ	100 -----	100 -----	100 -----	100 -----	100 -----	100 -----	100 -----	100 -----	
投資 入費 量	事業 内訳	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	41	34	42	41	42	56	58	60
		(A) 事業費計	千円	41	34	42	41	42	56	58	60
		(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0	5	5	5
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
		人件 費	正規職員従事人数	人	2	2	2	2	2	2	2
	延べ業務時間		時間	600	550	0	530	500	500	500	500
	(B)人件費計		千円	0	2,093	0	1,930	1,992	1,992	1,992	1,992
	トータルコスト(A)+(B)		千円	41	2,127	42	1,971	2,034	2,048	2,050	2,052

事務事業名	職員共済事業	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 ☐ 達成しなかった ⇒【理由】
	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】 担当者は共済事務説明会へ参加し、事務マニュアルを基に適切に処理を行うよう務めるため。
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】 効率よく行われている。
	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】 法で定められた負担割合であるため削減余地はない。
	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】 必要最小限の人件費で事務を行っている。
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】 法に基づいた制度である。
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】 市職員共済事務は、市が行うべきものである。

3 評価結果の総括（CHECK）

共済制度に基づいて、特に問題なく適正な事務を行えた。

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><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト</th></tr><tr><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><th rowspan="3">成果</th><th>向上</th><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>維持</th><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><th>低下</th><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																												