

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		町村会職員福利厚生事業					☐ 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	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 11007	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】	熊本県町村会職員共済事業（火災・自動車共済事業、任意共済事業、個人年金共済事業）福利厚生の一環として熊本県町村会に加入している団体として行なってきた。
【業務の流れ】	【火災・自動車共済事業】職員所有の住宅および自動車の共済 【任意共済事業】生命保険と医療保険、特定疾病保険 【個人年金共済事業】個人企業年金①職員へ共済事業の周知②更新時に加入や変更等確認書類の送付③書類の審査④保険料の徴収および納付⑤事故発生時の報告書や給付金請求書の受付、審査、関係機関への送付
【主な予算費目】	予算なし
【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)	
令和5年4月 共済組合職員数 354人(特別職含む) 各種共済事業の手続きを行った。		前年同様、各種共済事業の手続き	
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	予算措置なし	
⇒ イ:			
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)	(単位)
職員		⇒ ア: 職員数	人
		⇒ イ:	
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)	(単位)
熊本県町村会の各種共済事業に加入し生活の安定と福祉の向上を図る。		⇒ ア: 加入率	%
		⇒ イ:	
*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
加入している職員に対しての事業である。			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	件	253	260	340	260	340	340	340	340	
②	対象指標	ア イ	人	348	350	350	354	365	365	365	365	
③	成果指標	ア イ	%	51	49	44	44	44	44	44	44	
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								
		(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
			(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	1	1	1	1	1	1	1	
		延べ業務時間	時間	0	100	100	50	100	100	100	100	
		(B)人件費計	千円	0	380	398	182	398	398	398	398	
トータルコスト(A)+(B)			千円	0	380	398	182	398	398	398	398	

事務事業名	町村会職員福利厚生事業	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】 適正に事務処理を行えば、目標達成を見込める。
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】 効率よくできている。
	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】 予算を伴わない事業である。
	⑥ 人件費（延べ業務時間）の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 合併前はそれぞれ一人ずつで行ってきた事務を現在は一人で行っているため、これ以上削減する余地はない。
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・公正である ⇒【理由】 全職員が対象であり、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】 市職員が対象であり、市が行うべきである。

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）

<