

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		人事管理事務				☐ 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	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 11004	根拠法令 地方公務員法		
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】	人事管理に関する事業職員の任免、人事異動等適正な人事管理を行うため。国では、平成18年4月実施の給与構造の見直しが行われ、本市でも同様に見直しを行った。
【業務の流れ】	・職員の任免に関すること ・職員の人事に関すること ・職員の給与に関すること ・職員の服務、賞罰、身分に関すること ・職員組合に関すること
【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】 8 旅費 10 消耗品費 印刷製本費 18 負担金
【意見や要望】	今後の行政運営では、人事管理が最も重要であるという意見がある。

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1日付けで115人(新規採用21人、再任用2人含む)の人事異動を行った。令和6年1月に発生した能登半島地震による災害派遣職員への旅費支給、時間外手当支給を行った。R5年度より主幹級昇任試験を導入、委託による論文試験及び面接試験を実施した。		令和6年3月31日現在 職員数351人 令和5年度末退職 定年0人・応募認定7人・再任用1人・自己都合5人・任期満了退職1人 令和6年4月1日採用 新採職員22人・再任用1人・任期付1人
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 人	予算の主な増減の理由
⇒ ア: 新規採用・退職職員数		タイムカード出力方法変更に伴う庶務事務システム改修費用の増
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	(単位) 人	② 対象指標(対象の大きさを表す指標)
⇒ ア: 職員数		⇒ イ: 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)
⇒ ア: 適正な人事配置が行えた割合		⇒ イ: 適正な人事配置が行えた割合
*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
人事管理では適正に事務処理を行うことで成果を図ることができる。適正な事務処理を行うため令和2年度目標は100%とした。		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	人	13	16	20	21	20	20	20	20
② 対象指標	人	人	339	339	340	351	365	365	365	365
③ 成果指標	%	%	0	0	90	95	90	90	90	90
投 入 費 用	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	9	5	10	10			
		繰入金	千円							
	入 費	一般財源	千円	11,216	7,139	8,166	8,483	9,257	8,267	9,767
		(A) 事業費計	千円	11,225	7,144	8,176	8,483	9,267	8,267	9,767
		(A)のうち指定経費	千円	879	2,045	3,286	2,163	3,131	3,200	3,200
		(A)のうち時間外、特勤	千円	377	2,023	2,783	2,021	2,628	2,700	2,700
		人件費	人	4	3	4	4	4	4	4
人 件 費	延べ業務時間	時間	350	550	350	610	350	350	350	350
		(B) 人件費計	千円	0	2,093	1,394	2,221	1,394	1,394	1,394
	トータルコスト(A)+(B)		千円	11,225	9,237	9,570	10,704	10,661	9,661	11,161

事務事業名	人事管理事務	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】 休職者の増などの要因もあったが人員不足になることなく適正な人事配置が行えた
	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】 適正な事務処理を行うため目標達成の見込みはある。
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】 退職・休職補充のみでない業務効率向上を担えるような人事配置を行っていく余地がある
	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】 ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 ☒ 他に手段がない ⇒【理由】 類似事業はない。
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】 人事管理における必要最小限の経費で行っており、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】 必要最小限の人員で行っており、削減余地はない。
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】 人事管理であり公平・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】 人事管理であり住民や地域・団体には移行できない。

3 評価結果の総括（CHECK）

特に問題もなく適正な人事管理が行えた。

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） 定年延長制も開始されたことから、役職定年職員等の有効活用等も考えつつ効率的な人事管理を行っていく必要がある		(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																							