

事務事業マネジメントシート (20年度実績と21年度計画)

21年度予算編成後 平成 21 年 3 月 26 日 作成
 20年度決算把握後 平成 21 年 10 月 8 日 作成

事務事業名		非常勤職員報酬・臨時職員賃金支給事務			<input type="checkbox"/> マニフェスト 関連	<input type="checkbox"/> 全庁横断 課題関連	<input type="checkbox"/> 集中改革 プラン関連	
総合計 画体系	政策	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり		所属部	総務企画部	課長名	建岡 純雄
	施策	24	行財政改革の推進		所属課	市長公室	担当者名	林 かおり
	基本事業	82	効果的な組織運営		所属班	秘書人事班	(内線)	1216
					法令根拠	合志市一般職の非常勤職員の任用等に関する要綱 合志市臨時職員の任用等に関する要綱		

予算科目	会計	1	款	2	項	1	目	1	事業連番	-	<input type="checkbox"/> 20年度で終了	<input type="checkbox"/> 21年度から開始	成果優先度評価結果	8	
														コスト削減優先度評価結果	6
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返(開始年度 18 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 (~ 年度)														

事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】
 非常勤職員報酬および臨時職員賃金の適正な支給に関する事務
 職員数(平成20年4月1日現在):非常勤職員1865人、臨時職員5人
 【業務の流れ】
 【内容】各非常勤・臨時職員に対する報酬や賃金の支給
 ①各課より報酬・賃金内訳書の提出 ②報酬・賃金額の確認、電算システムへの入力
 ③支出伝票の作成 ④会計課へ支出伝票の受け渡し ⑤個人明細書の配付
 【時期】支給日:毎月10日
 1 現状把握の部(DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		
① 手段(主な活動)	21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN) 平成20年度と同じ。職員数(平成21年4月1日現在):非常勤職員 216人、臨時職員 13人	
20年度実績(20年度に行った主な活動)(DO) 同上事務を行った。職員数(平成21年3月31日現在):非常勤職員191人、臨時職員12人		
	⑤活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標 (単位)	回
	→ ア 報酬・賃金支給回数	回
	イ	
② 対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	⑥対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位)	人
職員数(平成20年4月1日現在):非常勤職員186人、臨時職員5人	→ ア 非常勤・臨時職員数	人
	イ	
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	⑦成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位)	%
支給事務の一元化による事務の効率化により適正な支給を受ける。	→ ア 支払が滞らなかった件数の割合	%
	イ	
④ 上位の目的(さらにどんな目的に結び付けるのか)	⑧上位成果指標(上位目的の達成度を表す指標)=④の指標 (単位)	%
計画を達成するための効果的な組織となっている。	→ ア 効果的な組織と思う職員の割合	%
	イ	

(2) 総事業費・指標等の推移									
	単位	18年度 実績(決算)	19年度 実績(決算)	20年度 目標(当初予算)	20年度 実績(決算)	21年度 目標(当初予算)	22年度 (目標)	23年度 (予定)	全体計画 ~ 年度
投入量	事業内訳	国庫支出金	千円						総 ト ー タ ル コ ス ト (期間 限 定 複 数 年 度 の み 記 載) 0 0 0
		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	
	うち指定経費	千円							
	うち時間外、特殊勤務手当	千円							
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1	
	延べ業務時間	時間	480	336	330	336	350	360	370
	(B)人件費計	千円	1,906	1,337	1,313	1,337	1,393	1,433	1,473
	トータルコスト(A)+(B)	千円	1,906	1,337	1,313	1,337	1,393	1,433	1,473

活動指標	ア イ	回	12	12	12	12	12	12	12	目 標 合 計 値 画 22 年 度
対象指標	ア イ	人	171	186	191	191	229	229	229	
成果指標	ア イ	%	100	100	100	100	100	100	100	
上位成果指標	ア イ	%								

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等
 ① この事務事業を開始したきっかけは何か?いつ頃どんな経緯で開始されたのか?
 旧二町では各課の担当者が支払い事務を行っていたが、合併後に人事担当部署で一括処理を行うようになった。
 ② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか?
 ・各種事務、業務の増加により、正規職員の配置が出来ず、一般職非常勤職員の任用が増加した。
 ・育児休業取得に伴う臨時職員の増。
 ③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?
 特になし。

事務事業名	非常勤職員報酬・臨時職員賃金支給事務	所属部	総務企画部	所属課	市長公室
-------	--------------------	-----	-------	-----	------

2 評価の部(SEE) *原則は20年度の事後評価、ただし複数年度事業は20年度における途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】⇒ 支給事務を一元化することにより事務の効率化と適正な支給ができ、計画を達成するための効果的な組織となっている。
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】⇒ 従事した業務に対する報酬や賃金を支給することは当然のことである。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】⇒ 現状のままでよい。
有効性 評価	④ 成果の向上余地 成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】⇒ 帳票の枚数や事務処理に係る人件費を検討して見ると現状のやり方がもっとも有効的である。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？	<input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】⇒ 21年度計画(21年度に計画している主な活動)(PLAN) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】⇒ 支給事務を一元しないと各課で支給をすることになり、人件費が上がる。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	<input type="checkbox"/> 他に手段がある ⇒ (具体的な手段、事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】⇒ 労務管理も市長公室秘書人事班で行っており、他に類似する事業がない。 <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】⇒
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】⇒ 今のやり方は事務費、人件費とも最小限で行っているため。
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】⇒ 支給事務の一元化により人件費は格段に下がっている。
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏って不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ ⇒3評価結果の総括(SEE)に反映 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】⇒ 士の業務に従事した職員に対する報酬及び賃金の支給であるため公平・公正である。

3 評価結果の総括(SEE)

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 全体総括(振り返り、反省点)
① 目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ② 有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③ 効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④ 公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	①目的妥当性については、…。現状のままでよいと思われる。 ②有効性については、…。現状のままでよいと思われる。 ③効率性については、…。現状のままでよいと思われる。 ④公平性については、…。現状のままでよいと思われる。

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(1) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善) <input checked="" type="checkbox"/> 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 border="1"> <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="2">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持 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)とその解決策特に無し。

5 事務事業貢献度評価結果(施策の統括課長の総括)

(1) 目的の直結度	9	(直結度高い 1~3 直結度中 4~6 直結度低い 7~9)
(2) 貢献度	11	(貢献度高い 1~3 貢献度中 4~9 貢献度低い 10~12)