

事務事業マネジメントシート (21年度実績と22年度計画)

22年度予算確定後 平成 22 年 3 月 26 日 作成  
 21年度決算把握後 平成 22 年 5 月 21 日 作成

事務事業名		非常勤・臨時職員労務管理事業				<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
予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	健康保険法、厚生年金法、雇用保険法		
	1	2	1	1	11008		成果優先度評価結果	12	
							コスト削減優先度評価結果	11	
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 21年度で終了 <input type="checkbox"/> 22年度から開始		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】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	非常勤・臨時職員に対する労務管理事業。業務は社会保険労務士へ委託している。 職員の任用により社会保険制度、厚生年金制度、労災保険制度による事業が始まった。 ・社会保険の加入条件が変わるため加入者が増える。 (現在は週30時間の勤務者を対象としているが週20時間以上の勤務者へ変わる) ・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。
【業務の流れ】	【社会・雇用・労災保険料の徴収及び納付】 【社会保険労務士委託業務】 ①健康保険法・厚生年金健康保険法に基づく被保険者資格取得および喪失 ②健康保険法に基づく各種給付金に関する諸手続き ③雇用保険法に基づく被保険者資格取得および喪失
【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】4一般職共済費 13委託料 【款】10教育費【項】1教育総務費 【目】2学校教育総務費 【節】4一般職共済費 13委託料
【意見や要望】	特になし
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?	

1 現状把握の部 (DO, PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標	
① 半環(主な活動) 21年度実績(21年度に行った主な活動)(DO)	22年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
平成20年度と同様。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	平成22年度も同様。職員数(平成22年4月1日見込み)非常勤職員数 218人、臨時職員 7人
④活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標	(単位)
⇒ ア 非常勤・臨時職員数	人 イ
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	⑤対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位)
一般職非常勤・臨時職員	⇒ ア 社会保険加入非常勤・臨時職員数 人
	⇒ イ 雇用保険加入非常勤・臨時職員数 人
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	⑥成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位)
適正な労務管理により勤務する。	⇒ ア 監督庁からの指摘件数 件
	⇒ イ
*⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠	

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	19年度実績(決算)	20年度実績(決算)	21年度目標(当初予算)	21年度実績(決算)	22年度目標(当初予算)	23年度予定	24年度見込
④ 活動指標	ア 人	人	186	202	229	219	229	229	
	イ								
⑤ 対象指標	ア 人	人	84	90	108	100	108	108	
	イ 人	人	157	165	184	184	184	184	
⑥ 成果指標	ア 件	件	0			0	0	0	
	イ								
投資入量	事業内訳	国庫支出金	千円	566	553	510	505		
		都道府県支出金	千円						
		地方債	千円						
		その他	千円	1,280	1,201	1,200	876		
		繰入金	千円						
		一般財源	千円	21,667	20,885	27,130	21,295	27,130	27,130
	(A) 事業費計	千円	23,513	22,639	28,840	22,676	27,130	27,130	0
	(A)のうち指定経費	千円							
	(A)のうち時間外、特勤	千円							
	人件費	正規職員従事人数	人	3	4	4	4	4	4
延べ業務時間		時間	384	384	394	452	394	394	
(B)人件費計		千円	1,524	1,536	1,568	1,799	1,568	1,568	0
トータルコスト(A)+(B)	千円	25,037	24,175	30,408	24,475	28,698	28,698	0	

総トータルコスト	全体計画	年度
~		
(期間限定複数年度のみ記載)		
		0
		0
		0

事務事業名	非常勤・臨時職員労務管理事業	所属部	総務企画部	所属課	市長公室
-------	----------------	-----	-------	-----	------

## 2 評価の部 (SEE)

\*原則は21年度の事後評価、ただし複数年度事業は21年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①21年度目標達成度評価 事務事業の前年度実績は前年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した	<input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】 ↷
	②22年度目標達成見込み 事務事業の本年度目標値に対して本年度の見込みはついているか？	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり ⇒【理由】 ↷	<input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい ⇒【理由と対策】 ↷
有効性評価	③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになってないか？	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 ↷ 現状のままで適切である。
	④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】 ↷ <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 ↷
効率性評価	⑤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】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ↷ 労務管理を社会保険労務士事務所に委託することにより、法に基づく適切な処理が行えている。
	⑥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？成果を下げずにより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】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ↷ 事務処理を職員が行うよりも社会保険労務士事務所に委託することの方が人件費が抑えられる。
公平性評価	⑦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い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】 ↷	<input type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 ↷ 法に基づく事務事業の為。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事務事業のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行出来ないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 ↷ 既に委託しており、適正である

## 3 評価結果の総括(SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

## 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

- 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)

		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