

事務事業マネジメントシート(平成22年度実績と平成23年度計画)

平成23年 6月14日 更新

|         |      |  |                   |     |     |  |   |                                      |        |
|---------|------|--|-------------------|-----|-----|--|---|--------------------------------------|--------|
| 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  | 総務課   | 担当者名                                 | 衛藤 美由紀 |
|         | 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    |      | 会計一般   | 款 2               | 項 1 | 目 1 | 事業連番 11010   | 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<br>合志市臨時職員の任用 |        |
| 終了、開始年度 |      | <input type="checkbox"/> 22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】                                     | 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186人、臨時職員5人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。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。 |
| (開始した背景、きっかけ、今後の状況変化を含む)                    |  |
| 【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<br>【時期】支給日:毎月10日  |
| 【主な予算費目】                                    | 人件費のみ  |
| 【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   | 新規・拡充区分                                |
| ①手段(主な活動)22年度実績(22年度に行った主な活動)(DO)                               | 23年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)           |
| 職員数(平成22年4月1日現在):非常勤職員 218人、臨時職員 7人。支給日を4月分(5月支払)より10日から15日に変更。 | 職員数(平成23年4月1日見込み):非常勤職員 220人、臨時職員 25人。 |
| 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:報酬・賃金支給回数   | 増減なし                                   |
| 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)                     |
| 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                               | (単位)                                   |
|   | → ア:非常勤・臨時職員数                          |
|   | イ:人                                    |
| 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)                     |
| 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。                                  | (単位)                                   |
|   | → ア:支払が滞らなかった件数の割合                     |
|   | イ:%                                    |
| *③成果指標設定の理由と23年度目標値設定の根拠  |  |

| (2)各指標・総事業費の推移 |         | 単位           | 20年度実績(決算) | 21年度実績(決算) | 22年度目標(当初予算) | 22年度実績(決算) | 23年度目標(当初予算) | 24年度予定 | 25年度見込 |   |
|----------------|---------|--------------|------------|------------|--------------|------------|--------------|--------|--------|---|
| ①活動指標          | ア       | 回            | 12         | 12         | 12           | 12         | 12           | 0      | 0      |   |
|                | イ       |              |            |            |              |            |              |        |        |   |
| ②対象指標          | ア       | 人            | 191        | 229        | 229          | 245        | 229          | 0      | 0      |   |
|                | イ       |              |            |            |              |            |              |        |        |   |
| ③成果指標          | ア       | %            | 100        | 100        | 100          | 100        | 100          | 0      | 0      |   |
|                | イ       |              |            |            |              |            |              |        |        |   |
| 投資入費量          | 財源内訳    | 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 | (A)事業費計      | 千円         | 0          | 0            | 0          | 0            | 0      | 0      | 0 |
|                |         | (A)のうち指定経費   | 千円         | 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 |
|                |         | 正規職員従事人数     | 人          | 1          | 1            | 1          | 2            | 1      | 0      | 0 |
| (B)人件費計        | 延べ業務時間  | 時間           | 336        | 190        | 360          | 190        | 370          | 0      | 0      |   |
|                | (B)人件費計 | 千円           | 1,344      | 756        | 1,432        | 782        | 1,524        | 0      | 0      |   |
| トータルコスト(A)+(B) |         | 千円           | 1,344      | 756        | 1,432        | 782        | 1,524        | 0      | 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)

|       |                    |     |       |     |     |
|-------|--------------------|-----|-------|-----|-----|
| 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 | 総務課 |
|-------|--------------------|-----|-------|-----|-----|

2 評価の部 (SEE)

\*原則は22年度の後評価、ただし複数年度事業は22年度実績を踏まえての途中評価

|         |   |  |
|---------|---|--|
| 目標達成度評価 | ①22年度目標達成度評価<br>事務事業の当年度実績は当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】  |
|         | ②23年度目標達成見込み<br>事務事業の次年度目標値に対して次年度の見込みはついているのか？   | <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】<br>支給日の変更により、以前よりも余裕を持って処理できるため   |
| 有効性評価   | ③成果の向上余地<br>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いないか？                                       | <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】<br>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。   |
|         | ④類似事業との統廃合・連携の可能性<br>目的を達成するには、この事務事業以外他の方法はないか？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 checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】<br><input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】<br><input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】<br>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。 |
| 効率性評価   | ⑤事業費の削減余地<br>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】<br>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。  |
|         | ⑥人件費(延べ業務時間)の削減余地<br>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】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】<br>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   | ⑦受益機会・費用負担の適正化余地<br>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 checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】<br>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。   |
|         | ⑧行政の役割分担の適正化<br>事業事務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・団体に移行できないか？                            | <input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】  |

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)

|   |  |    |    |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
|---|--|----|----|-----|--|--|----|----|----|----|----|--|--|--|----|--|--|--|----|--|--|--|
| <p>(1) 今後の事業の方向性 (改革改善案)・・・複数選択可</p> <p><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)</p> <p><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)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>現状維持 (従来通りで特に改革改善をしない)</p> | <p>(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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   |    |    |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |
| <p>(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</p> <p>特に無し。</p>  |  |    |    |     |  |  |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |  |  |    |  |  |  |