

事務事業マネジメントシート(平成24年度実績と平成25年度計画)

平成26年 1月10日更新

事務事業名		人事評価事業		<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	総務部	課長名	中村 誓丞
	施策	25	行政改革の推進		所属課	総務課	担当者名	岡田 光弘
	基本事業	82	職員の人材育成		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 10939	法令根拠	成果優先度評価結果 : ④ コスト削減優先度評価結果 : ⑨
終了、開始年度		<input type="checkbox"/> 24年度で終了 <input type="checkbox"/> 24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)	①平成18年4月に人事院が勧告した勤務評価に対応した新給与構造への切替を行い、全国的な流れとなる人事評価制度について集中改革プランに盛り込んだ。 ②平成18年4月に給与表が大幅に改正され、これまでの年功序列的に毎年一律に昇給していたものが、成績に応じた昇給を行うことになった。 ③人材育成基本方針の策定及び推進(H22.4作成) ④職員の人材育成及び能力開発、処遇への反映等を狙った陣評価制度の構築及び検証。 平成23年度まで施行期間(構築事業) 平成24年度より導入。(前期:4月~9月、後期:10月~3月で実施)
【業務の流れ】	職員へ通知→自己目標設定→面談→目標確定→自己評価→面談→1次評価→2次評価
【主な予算費目】	委託料
【意見や要望】 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?	平成24年度において、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)24年度実績(24年度に行った主な活動)(DO)	25年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
9月・前期分自己評価、1次評価、2次評価 3月・後期分自己評価、1次評価、2次評価	目標設定研修の実施 前期:職員へ通知→自己目標設定→面談→目標確定→自己評価→面談→1次評価→2次評価 後期:職員へ通知→自己目標設定→面談→目標確定→自己評価→面談→1次評価→2次評価
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:評価件数	件 人事評価職員研修開催数減に伴う委託料の減
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	(単位) 人
	→ア:職員数
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)
公正な処遇と能力を開発することにより、仕事に対する意識が変わる。	(単位) %
	→ア:評価した割合
*③成果指標設定の理由と25年度目標値設定の根拠	
人材育成を図っていくことを最大の目的とし、ただ単に結果志向に陥ることのないよう、結果に至るプロセスを重要視するものであるため。	
総トータルコスト 全体計画 ~ 年度 0	

(2)各指標・総事業費の推移		単位	22年度実績(決算)	23年度実績(決算)	24年度目標(当初予算)	24年度実績(決算)	25年度目標(当初予算)	26年度予定	27年度見込	28年度見込	
①活動指標	ア	件	322	318	316	1	315	318	322	319	
	イ										
②対象指標	ア	人	322	318	316	316	315	318	322	319	
	イ										
③成果指標	ア	%	60	100	100	100	100	100	100	100	
	イ										
投資入費量	事業内訳	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								
	人件費	一般財源	千円	352	365	420	183	210	200	200	200
		(A)事業費計	千円	352	365	420	183	210	200	200	200
		(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
		正規職員従事人数	人	77	49	316	87	315	318	322	319
延べ業務時間	時間	769	627	500	847	800	800	800	800		
(B)人件費計	千円	3,168	2,531	2,019	3,448	3,230	3,230	3,230	3,230		
トータルコスト(A)+(B)	千円	3,520	2,896	2,439	3,631	3,440	3,430	3,430	3,430		

事務事業名	人事評価事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	--------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部 (SEE)

*原則は24年度の事後評価、ただし複数年度事業は24年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①24年度目標達成度評価 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】
	②25年度目標達成見込み 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】 全職員を対象に実施するものであるため。
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いないか？	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 評価する側、評価される側のコミュニケーションを高めることにより、職員の能力を最大限発揮させることが可能であるため。
	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 checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <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】 類似する事業がない。
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】 新規採用職員への研修や評価者研修等、制度を維持する上で必要最小限の研修費を計上している。
	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】 最小限の人数と業務時間にて業務に当たっているため、これ以上の削減は望めない。
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 checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 全職員を対象とした事業であるため、公平公正であると考えます。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 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 checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 職員の人事評価については、職員の人材育成を目的とする手段であり、制度上外部団体への委託等を行う事業ではない。

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

平成24年度において、目標設定がはっきりとされていなかったため、評価にバラツキがでた。

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)

現在は、前期・後期と分けて人事評価を行っているが、目標設定は1年を通すものであるため年度において1回の評価とする。

(2) 改革・改善による期待成果
(廃止・休止の場合は記入不要)

		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

人材育成のための人事評価としてとらえ、目標設定による成果を基準とする。