

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17日更新

事務事業名		職員給与と支給事務		<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	松田 勝	
	基本事業	83	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1	項1	目1	事業連番10955	法令根拠	地方自治法第204条	成果優先度評価結果 : ⑩ コスト削減優先度評価結果 : ⑥
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】	職員給与と支給に関する事務 人事担当部署で一括して行うことにより効率を図っている。
(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】各職員(特別職3人、一般職316人)に対する給料及び各種手当の支給に関し必要な手続き・事務処理を行う ①職員からの各種異動届の提出、修正入力 ②各課から時間外報告書の提出、情報入力 ③控除項目の変更届の提出、修正入力 ④給与支給の計算処理、確認作業、金融機関へのFD作成、FD渡し ⑤給与支給明細(個人)の作成、交付 【時期】給料(毎月21日支給)、期末勤労手当(6月30日、12月10日支給)
【主な予算費目】	一般会計の各費目の給与総額
【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) 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)
平成24年4月 職員数 特別職3人、一般職316人 給与12回、賞与2回	平成25年4月 職員数 特別職3人、一般職315人 給与12回、賞与2回
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: 給与・賞与支払い回数	回
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)
適正な給与を受ける。	(単位) %
	→ ア: 支払が滞らなかった件数の割合
*③成果指標設定の理由と25年度目標値設定の根拠	
給与及び賞与の支給回数は条例で定められているので、その回数を成果指標とはできない。正確に支給することは当然のことであるため、支払が滞らなかった件数の割合は100%とした。	
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	回	14	14	14	14	14	14	14	14		
	イ											
②対象指標	ア	人	324	321	316	316	315	320	322	318		
	イ											
③成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100		
	イ											
投資 入 費 量	財源内訳	国庫支出金	千円	9,154	7,961	16,501	8,002	7,986	16,500	16,500	16,500	
		都道府県支出金	千円	91,522	89,726	84,126	88,640	87,217	84,000	84,000	84,000	
		地方債	千円									
		その他	千円	56,547	35,946	58,051	65,917	54,368	58,000	58,000	58,000	
		繰入金	千円									
		一般財源	千円	1,844,223	1,872,384	1,892,866	1,855,595	1,932,114	2,000,000	2,000,000	2,000,000	
		(A)事業費計	千円	2,001,446	2,006,017	2,051,544	2,018,154	2,081,685	2,158,500	2,158,500	2,158,500	
		(A)のうち指定経費	千円	2,001,088	2,005,385	2,050,734	2,016,318	2,081,685	2,048,000	2,048,000	2,048,000	
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
		人件費	人	3	3	4	3	4	4	4	4	
	延べ業務時間	時間	900	950	830	1,150	830	830	830	830		
	(B)人件費計	千円	3,708	3,836	3,351	4,681	3,351	3,351	3,351	3,351		
	トータルコスト(A)+(B)	千円	2,005,154	2,009,853	2,054,895	2,022,835	2,085,036	2,161,851	2,161,851	2,161,851		

事務事業名	職員給与支給事務	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】 班員で連携・協力し、給与12回、賞与2回の支払いは滞りなく行う。
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 type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 現状の一括管理が効率的であり、現状を維持する。
	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 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】 適正に行われている。
	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】 最小限の人件費で行っているため削減の余地はない。
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 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】 公平・公正に行われている。
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】 市職員給与の支給事務は、市が行うべきものである。

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

事故なく適正な給与支給処理が出来た。

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)

現状維持

(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