

事務事業マネジメントシート(平成25年度実績と平成26年度計画)

平成26年 5月23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	笹原 あや
	基本事業	83 効果的な組織運営				所属班	人事班	(内線)	1225
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 合志市臨時職員の任用		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"/> 25年度で終了 <input type="checkbox"/> 25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25年4月1日現在):非常勤職員239人、臨時職員15人。(H26.4.1臨時・非常勤255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。 ・産前産後休暇や育児休業取得に伴い臨時職員が増加した。
【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個人明細書の作成と配付 【時期】支給日:毎月15日
【主な予算費目】	人件費のみ
【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?	特になし。

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) 25年度実績(25年度に行った主な活動)(DO)	提出された報酬・賃金内訳書の確認、入力作業。個人明細書配布。	26年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 回	予算の主な増減の理由
→ア:報酬・賃金支給回数	→イ:	予算措置なし
②対象(誰、何を対象にしているのか)*人や自然資源等	非常勤職員、臨時職員	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
		(単位) 人
		→ア:非常勤・臨時職員数
		→イ:
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	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。	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
		(単位) 件
		→ア:支払いが滞った件数
		→イ:支払い額を誤った件数
*③成果指標設定の理由と26年度目標値設定の根拠		総トータルコスト全体計画 ~ 年度
滞りなく、正しい金額を支給することが適正な支給につながる。		0

(2)各指標・総事業費の推移		単位	23年度実績(決算)	24年度実績(決算)	25年度目標(当初予算)	25年度実績(決算)	26年度目標(当初予算)	27年度予定	28年度見込	29年度見込
①活動指標	ア	回	12	12	12	12	12	12	12	12
	イ									
②対象指標	ア	人	253	257	250	255	250	250	250	250
	イ									
③成果指標	ア	件	0	0	0	0	0	0	0	0
	イ	件	0	0	0	0	0	0	0	0
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								
人件費	(A)事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
	(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
人件費	正規職員従事人数	人	1	1	2	2	2	2	0	0
	延べ業務時間	時間	100	400	300	570	300	300	0	0
	(B)人件費計	千円	403	1,628	1,221	2,270	1,221	1,221	0	0
	トータルコスト(A)+(B)	千円	403	1,628	1,221	2,270	1,221	1,221	0	0

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	総務部	所属課	総務課
-------	--------------------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部（SEE）

*原則は25年度の後評価、ただし複数年度事業は25年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①25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】
	②26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】 【前年度内容】支払処理を円滑に進めていくために各課と連携を取っていく。
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】 【前年度内容】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 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）⇒【理由】 <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】 【前年度内容】労務管理も総務課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 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】 【前年度内容】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 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】 【前年度内容】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 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】 【前年度内容】市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。
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】 【前年度内容】市や教育委員会が任用している職員であり、その賃金・報酬の支給事務は、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

【前年度内容】土日祝日や連休などで処理期間が短くても、各課との連携で支給日に間に合うよう支給事務を行なうことができています。

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） <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 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"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </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>																						