

平成15年度事務事業評価表

担当	企画部	人事課	内線等	1542
----	-----	-----	-----	------

事業コード		事務事業名	職員人事管理事務事業		
根拠法令等	給与条例・勤務時間休暇に関する条例外	A法令	B条例	C規則	Dその他 Eなし

①総合計画での位置付け

基本目標	施策名
その他	その他

②事務事業の内容

対象（受益者）	職員の
手段	勤務時間・時間外勤務・休暇取得等を適正に管理することによって
想定する成果	円滑な職務遂行の促進を図るとともに、労務管理の適正化を図る。

③事業の概要

項目	平成14年度実績	平成15年度実績	平成16年度計画
年間総有給休暇取得日数 12/1現在職員数	10,927日 1,311人	11,147日 1,278人	
年間総時間外勤務時間数 時間外勤務対象職員数	71,285時間 677人	63,820時間 636人	

④成果指標

成果指標名	①	②
	職員一人当たりの年次有給休暇取得日数	職員一人当たりの年間時間外勤務時間数
成果指標の説明	年間総有給休暇取得日数/12/1現在職員数	年間総時間外勤務時間数/時間外勤務対象職員数

⑤事業の進捗状況（一般会計）（千円）

		平成14年度決算	平成15年度決算	平成16年度予算
成果指標 ①	計画	-	-	-
	実績	8.3日	8.7日	-
成果指標 ②	計画	-	-	-
	実績	105.2時間	100.3時間	-
事業費	事業費	7,608	7,227	6,943
	人件費	6,610	6,493	6,682
	(人数)	0.8	0.8	0.8
	合計	14,218	13,720	13,625
財源内訳	国			
	県			
	市債			
	その他			
	一般財源	14,218	13,720	13,625

⑥事務事業内容の評価

項目	課内評価	部長評価	評価の説明（問題点）
達成度	2	2	特定職場における恒常的な時間外勤務の解消が課題
経済効率性	3	3	
事務効率性	2	2	時間外勤務手当支給事務に係る人的経費の削減
必要性	3	3	
小計	10 /12 満点中	10 /12 満点中	
市民参加度	—	—	
合計	10 /15 満点中	10 /15 満点中	

※達成度等各項目は、0～3点までの4段階評価

総合評価	B	B	
------	---	---	--

※総合評価は、A～Dまでの4段階評価

⑦これまでに実施した改善点

<ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇の取得単位を1時間単位に変更（15年度～） ・時間外（休日）勤務手当の予算10%削減に伴い勤務命令の適正化と所属長のチェック強化 ・日直業務と休日窓口センター業務を統合し、業務体制を4人から3人体制へ以降（14年10月～）
--

⑧今後改善すべき点

コンピュータ利用等による事務のシステム化及び事務量の省力化

⑨平成17年度予算に反映する項目

--

⑩組織、人員に関する提言

--

※各部長は、部長評価欄の採点部分だけを記載

平成15年度事務事業評価表

担当	企画部	人事課	内線等	1542
事業コード		事務事業名	非常勤・臨時職員労務管理事務事業	
根拠法令等	非常勤職員の報酬額その他勤務条件に関する要綱外	A法令	B条例	C規則
			<u>Dその他</u>	Eなし

①総合計画での位置付け

基本目標	施策名
その他	その他

②事務事業の内容

対象（受益者）	非常勤及び臨時職員の
手 段	採用登録業務及び勤務条件を適正に管理することによって
想定する成果	職員人件費の節減とともにワークシェアリングにより市民の雇用の拡大を図る。

③事業の概要

項 目	平成14年度実績	平成15年度実績	平成16年度計画
減員職員数	22人	11人	16人
職員減員に係る人件費	181,786千円	89,287千円	133,648千円
採用非常勤数	12人	6人	未定
非常勤採用に係る人件費	28,824千円	14,196千円	

④成果指標

成果指標名	①	②
	職員人件費節減額	4月1日現在一般非常勤職員数
成果指標の説明	減員職員（行政職）に係る年間人件費－非常勤職員採用に係る年間人件費	4月1日現在一般非常勤職員数

⑤事業の進捗状況（ 一般会計 ）（千円）

		平成14年度決算	平成15年度決算	平成16年度予算
成果指標 ①	計画	-	-	-
	実績	152,962	75,091	-
成果指標 ②	計画	-	-	56人
	実績	29人	51人	-
事業費	事業費	61,233	75,151	82,451
	人件費	4,957	4,870	5,011
	(人数)	0.6	0.6	0.6
	合計	66,190	80,021	87,462
財源内訳	国			
	県			
	市債			
	その他			
	一般財源	66,190	80,021	87,462

⑥事務事業内容の評価

項目	課内評価	部長評価	評価の説明（問題点）
達成度	3	3	
経済効率性	3	3	正規職員の人件費の3分の1程度の人件費で収まり、その経済効率性の高さは顕著である。
事務効率性	3	3	
必要性	2	2	定年等による職員減員に対する補充機能の見直し
小計	11 / 12 満点中	11 / 12 満点中	
市民参加度	—	—	
合計	11 / 15 満点中	11 / 15 満点中	

※達成度等各項目は、0～3点までの4段階評価

総合評価	B	B	人件費削減に伴う経済効率性は高いが、非常勤職員の補助的業務と正規職員の業務との棲み分けに課題が残る。
------	---	---	--

※総合評価は、A～Dまでの4段階評価

⑦これまでに実施した改善点

--

⑧今後改善すべき点

職員人件費の節減、ワークシェアリングによる市民雇用の拡大などその効果は多面的に及ぶが、正規職員との仕事の質・量の棲み分けを明確にしていくことが今後の課題である。

⑨平成17年度予算に反映する項目

--

⑩組織、人員に関する提言

--

※各部長は、部長評価欄の採点部分だけを記載

平成15年度事務事業評価表

担当	企画部	人事課	内線等	1542
----	-----	-----	-----	------

事業コード		事務事業名	職員団体事務事業		
根拠法令等	地方公務員法		A法令	B条例	C規則 Dその他 Eなし

①総合計画での位置付け

基本目標	施策名
その他	その他

②事務事業の内容

対象（受益者）	職員団体に対して
手 段	団体交渉に応ずること又は団体交渉に関する事務を行うことによって
想定する成果	勤務条件の法的整備に寄与する。

③事業の概要

項 目	平成14年度実績	平成15年度実績	平成16年度計画
団体交渉回数	5回／年	4回／年	4～5回／年
交渉時間数	2時間／回	2時間／回	2時間／回
事業に係る人員	0.4人	0.4人	0.4人

④成果指標

成果指標名	①	②
	事業に係る職員人件費	
成果指標の説明	職員一人当たりの人件費×事業に係る人員	

⑤事業の進捗状況（ 一般会計 ）（千円）

		平成14年度決算	平成15年度決算	平成16年度予算
成果指標 ①	計画	-	-	3,341
	実績	3,305	3,246	
成果指標 ②	計画	-	-	-
	実績	-	-	-
事業費	事業費	0	0	0
	人件費	3,305	3,246	3,341
	(人数)	0.4	0.4	0.4
	合計	3,305	3,246	3,341
財源内訳	国			
	県			
	市債			
	その他			
	一般財源	3,305	3,246	3,341

⑥事務事業内容の評価

項目	課内評価	部長評価	評価の説明（問題点）
達成度	3	3	職員団体との調整及び合意を図りながら勤務条件の法的整備に十分寄与している。
経済効率性	3	3	年間4～5回、1回2時間以内の短期集中型にて時間の無駄なく交渉を行っている。
事務効率性	3	3	団体交渉を迅速に行うため予備交渉等で十分な調整を図っている。
必要性	3	3	職員団体から適法な申入れがあればそれに応ずる義務があり、また、職員の給与・勤務時間・その他の勤務条件の法的整備に寄与すべき必要不可欠な事務である。
小計	12 / 12 満点中	12 / 12 満点中	
市民参加度	—	—	
合計	12 / 15 満点中	12 / 15 満点中	

※達成度等各項目は、0～3点までの4段階評価

総合評価	A	A	
------	---	---	--

※総合評価は、A～Dまでの4段階評価

⑦これまでに実施した改善点

⑧今後改善すべき点

⑨平成17年度予算に反映する項目

⑩組織、人員に関する提言

※各部長は、部長評価欄の採点部分だけを記載

平成15年度事務事業評価表

担当	企画部	人事課	内線等	1542
事業コード		事務事業名	職員研修事務事業	
根拠法令等		A法令	B条例	C規則 Dその他 <u>Eなし</u>

①総合計画での位置付け

基本目標	施策名
その他	その他

②事務事業の内容

対象（受益者）	職員に
手 段	階層別・特別・派遣・自主研修を実施することによって
想定する成果	時代に即応した人材の育成を図るとともに組織全体の活性化を図る。

③事業の概要

項 目	平成14年度実績	平成15年度実績	平成16年度計画
職員数	1,311人	1,282人	1,265人
研修受講者数	926人	1,507人	1,041人

④成果指標

成果指標名	① 職員一人当たりの経費	② 研修受講生一人当たりの経費
成果指標の説明	事業費／職員数	事業費／研修受講者数

⑤事業の進捗状況（ 一般会計 ）（千円）

		平成14年度決算	平成15年度決算	平成16年度予算
成果指標 ①	計画	-	-	5,710円
	実績	4,548円	4,664円	-
成果指標 ②	計画	-	-	6,939円
	実績	6,439円	3,968円	-
事業費	事業費	5,963	5,980	7,224
	人件費	5,784	5,681	5,847
	(人数)	0.7	0.7	0.7
	合計	11,747	11,661	13,071
財源内訳	国			
	県			
	市債			
	その他			
	一般財源	11,747	11,661	13,071

⑥事務事業内容の評価

項目	課内評価	部長評価	評価の説明（問題点）
達成度	2	2	職場研修のマンネリ化が課題
経済効率性	3	3	
事務効率性	3	3	
必要性	3	3	
小計	11 /12 満点中	11 /12 満点中	
市民参加度	—	—	
合計	11 /15 満点中	11 /15 満点中	

※達成度等各項目は、0～3点までの4段階評価

総合評価	B	B	階層別研修において自己啓発の誘因となるよう講義形式型の研修方式からの転換が課題である。
------	---	---	---

※総合評価は、A～Dまでの4段階評価

⑦これまでに実施した改善点

<p>個人資質の向上を目的とした個人研修の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村アカデミー研修へ管理職（課長補佐職）2～3名派遣。 ・東京財団主催の国内外特別派遣研修への継続的参加（16年度から） ・大学の講師による専門的な行政法研修の実施 ・政策形成研修における研修期間（課題研究期間）の拡大
--

⑧今後改善すべき点

<p>職場研修の再考（目標による管理制度の導入）</p>

⑨平成17年度予算に反映する項目

<p>海外派遣特別研修の継続</p>

⑩組織、人員に関する提言

--

※各部長は、部長評価欄の採点部分だけを記載

平成15年度事務事業評価表

担当	企画部	人事課	内線等	1542
----	-----	-----	-----	------

事業コード		事務事業名	公務災害補償事務事業		
根拠法令等	地方公務員災害補償法		Ⓐ法令	B 条例	C 規則 D その他 E なし

①総合計画での位置付け

基本目標	施策名
その他	その他

②事務事業の内容

対象（受益者）	職員の
手 段	公務上及び通勤による災害補償を迅速かつ公正に行うことにより
想定する成果	職員及び家族の生活の安定と福祉の向上に寄与する。

③事業の概要

項 目	平成14年度実績	平成15年度実績	平成16年度計画
公務災害発生件数	8 件	8 件	
4/1現在職員数	1,311人	1,282人	1,265人

④成果指標

成果指標名	①	②
公務災害発生率		
成果指標の説明	被災職員／職員数	

⑤事業の進捗状況（ 一般会計 ）（千円）

		平成14年度決算	平成15年度決算	平成16年度予算
成果指標 ①	計画	-	-	-
	実績	0.6%	0.6%	
成果指標 ②	計画	-	-	-
	実績	-	-	-
事業費	事業費	8,781	8,912	8,682
	人件費	1,652	1,623	1,670
	(人数)	0.2	0.2	0.2
	合計	10,433	10,535	10,352
財源内訳	国			
	県			
	市債			
	その他			
	一般財源	10,433	10,535	10,352

⑥事務事業内容の評価

項目	課内評価	部長評価	評価の説明（問題点）
達成度	3	3	
経済効率性	3	3	
事務効率性	2	2	補償事務の煩雑さを解消すべきシステム化が課題
必要性	3	3	
小計	11 /12 満点中	11 /12 満点中	
市民参加度	—	—	
合計	11 /15 満点中	11 /15 満点中	

※達成度等各項目は、0～3点までの4段階評価

総合評価	A	A	人間ドック・脳ドック・メンタルヘルス研修を通じて職員の健康管理に対する意識の向上を図るとともに、職場環境の見直し、安全点検の強化を行い、未然に災害を防ぐことが本事業の責務である。
------	---	---	---

※総合評価は、A～Dまでの4段階評価

⑦これまでに実施した改善点

平成13年度から職場の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を推進し、公務災害を未然に防ぐことを目的とし、職場環境改善アドバイザー派遣事業を実施している。

⑧今後改善すべき点

補償事務を委託している地方公務員災害補償基金との連携強化

⑨平成17年度予算に反映する項目

⑩組織、人員に関する提言

※各部長は、部長評価欄の採点部分だけを記載

平成15年度事務事業評価表

担当	企画部	人事課	内線等	1545
----	-----	-----	-----	------

事業コード		事務事業名	職員昇給事務事業		
根拠法令等	地公法、職員給与条例、同施行規則	A法令	B条例	C規則	Dその他 Eなし

①総合計画での位置付け

基本目標	施策名
その他	その他

②事務事業の内容

対象(受益者)	一定の期間を良好な成績で勤務した職員の
手 段	給料を昇給させることによって
想定する成果	その職務・責任に応じた給料を支給し、円滑な職務遂行の促進を図る。

③事業の概要

項 目	平成14年度実績	平成15年度実績	平成16年度計画
昇給・昇格者数	726人	1,196人	1,120人
給料総額	5,242,666,645円	5,097,466,411円	5,158,630,600円

④成果指標

成果指標名	①	②
昇給・昇格者割合	平均給料月額	
成果指標の説明	昇給・昇格者数÷職員数×100	給料総額÷4/1職員数÷12月

⑤事業の進捗状況 (一般会計) (千円)

		平成14年度決算	平成15年度決算	平成16年度予算
成果指標 ①	計画	-	-	88.2%
	実績	55.3%	93.2%	-
成果指標 ②	計画			338,493円
	実績	332,995円	331,090円	-
事業費	事業費	0	0	0
	人件費	826	812	835
	(人数)	0.1	0.1	0.1
	合計	826	812	835
財源内訳	国			
	県			
	市債			
	その他			
	一般財源	826	812	835

⑥事務事業内容の評価

項目	課内評価	部長評価	評価の説明（問題点）
達成度	3	3	正確な昇給管理ができています。
経済効率性	3	3	
事務効率性	2	2	今後、昇給管理、辞令発行の新システムの導入を研究していく必要がある。
必要性	3	3	地公法の規定により職員給与条例・同施行規則に基づく事務であり、必要な事務である。
小計	11 /12 満点中	11 /12 満点中	
市民参加度	-	-	
合計	11 /15 満点中	11 /15 満点中	

※達成度等各項目は、0～3点までの4段階評価

総合評価	A	A	昇給事務は、地公法の規定により職員給与条例・同施行規則に基づく事務であり、事務の存否を論ずることはできないものであるが、今後とも国の動向を見守りながら、国家公務員の昇給事務に準じた昇給管理をしていく。
------	---	---	--

※総合評価は、A～Dまでの4段階評価

⑦これまでに実施した改善点

<ul style="list-style-type: none"> ○ 昇給データを電算入力し、昇給事務の省力化を図った。 ○ 平成14年度の昇給・昇格者数は、平成13年度から実施の昇給延伸のため、人数が少なくなっている。
--

⑧今後改善すべき点

<ul style="list-style-type: none"> ○ 辞令発行システムが古く、MS-DOS対応となっている。新システムの導入を図ることにより、事務のより省力化を目指す。 ○ 人事管理システムがすでにない会社のもを使用しており、容量も限界に来ている。人事異動・昇給履歴を保存しておく新システムの導入が急務となっている。
--

⑨平成17年度予算に反映する項目

<ul style="list-style-type: none"> ○ 辞令発行システムを含めた人事管理システムの導入。
--

⑩組織、人員に関する提言

--

※各部長は、部長評価欄の採点部分だけを記載