

令和 3年度

事務事業評価表 (令和 2年度 の実績評価)

記入年月日
令和 3 年 4 月 1 日

事務事業名	職員被服等貸与事務	事業区分	新規/継続 単独/補助	継続 単独	担当 事務事業No.	060401000575
政策体系上の位置付け					所属課	010301
総合計画の施策名	0604	組織経営と人事マネジメントの充実			職員課	
政策名	06	みんなで築く自治のまちづくり			課長名	
施策名	04	組織経営と人事マネジメントの充実			グループ	人事給与G
手段名	01	①職員の資質向上と人材育成			担当者名	
財務会計上の位置付け			事業期間			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細
	01	02	01	02	01	00
	一般会計			単年度繰返し (平成17年度~)		
	人事管理業務			← 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入		
法令根拠	桜川市職員被服貸与規定					

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

(1) 事務事業の概要	
①事務事業の概要 (事務事業の全体像)	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
<p>桜川市職員被服貸与規程に基づく被服等の貸与を行っている。 主に作業服で業務に応じている現業職員 (建設部、上下水道部、経済部等) を対象に、2年又は3年の期間満了ごとに、貸与を行うよう規定されている。しかし近年は、予算縮減から退職職員から回収した貸与品の再貸与や貸与期間を延長した運用を行っている。 また、災害対応時にも必要であるため、現業職員以外の女性職員にも、被服貸与をおこなっている。</p>	<p>貸与管理、返納品の再貸与、新たな購入等事務 ・新規採用者、人事異動により異なる被服の貸与 ・貸与期間満了者に新たな貸与 貸与規程によると一般事務職員 (男女) の作業服の貸与期間は3年となっており、現業に従事する職員は2年となっているが、中古品を貸与するなど、現業課の新規採用者、現業課への人事異動者、現業課の3年貸与期間満了者 (一部) に対して貸与を行った。</p>

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移							
①手段 (担当者の活動内容)	④活動指標 (活動量を表す指標)	単位	01年度	02年度	03年度	04年度	05年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
貸与管理、返納品の再貸与、新たな購入等事務 ・新規採用者、人事異動により異なる被服の貸与 ・貸与期間満了者に新たな貸与 ・人事管理システムの被服貸与入力	年度内被服の貸与数	着	100.00	83.00	100.00	100.00	100.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②対象 (誰、何を対象にしているのか)	⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標)	単位	01年度	02年度	03年度	04年度	05年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
特別職員及び一般職員 (再任用職員含む)	職員数 (特別職含む)	人	384.00	371.00	377.00	377.00	377.00
	夏服貸与者述べ数 (貸与期間満了者除く)	人	139.00	133.00	140.00	140.00	140.00
	冬服貸与者述べ数 (貸与期間満了者除く)	人	206.00	196.00	200.00	200.00	200.00
③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか)	⑥成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)	単位	01年度	02年度	03年度	04年度	05年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
被服貸与が必要な職員にもれなく被服貸与する	被服の貸与割合 年度内貸与数/職員数	%	19.50	15.60	15.70	15.70	15.70
	被服の貸与割合 (夏服) 述べ貸与数/職員数	%	36.10	40.40	36.80	36.80	36.80
	被服の貸与割合 (冬服) 述べ貸与数/職員数	%	53.60	56.00	52.60	52.60	52.60

(3) 投入量 (事業費) の推移							期間限定 総投入量	
投入量	事業費内訳	財源	内訳	01年度	02年度	03年度		
				(実績)	(実績)	(計画)		
		国庫支出金	千円	0	0	0		0
		県支出金	千円	0	0	0		0
		地方債	千円	0	0	0		0
		使用料・手数料	千円	0	0	0		0
		その他	千円	0	0	0		0
		一般財源	千円	715	569	783		0
事業費計 (A)				千円	715	569	783	0
正規職員従事人数		人	1.00人	1.00人	1.00人			

02年度事業費 実績 (千円)			03年度事業費 予算 (千円)		
10 需用費	569		10 需用費	783	
合計			合計		
	569			783	

事務事業名	職員被服等貸与事務	事務事業No.	60401000575	所属課	職員課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？ 職員は福利厚生の一環で、職員の勤務効率の向上を図る。 物価の上昇により値段も上がり予算は削減され、貸与の数に影響が出る。					
(5) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？ 対象者から貸与品の拡充依頼がある。					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評価項目	
現状維持	① 政策体系との整合性 (この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 服装の統一化により規律が守られ、作業効率の向上並びに職員の資質向上につながる。
	② 公共関与の妥当性 (なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？) (法定受託事業はその名称) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 福利厚生の一環として必要である。
有効性	③ 成果の向上余地 (成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？) <input type="checkbox"/> 向上余地がない 全職員への貸与となっていないため、向上余地はあるが、予算縮減の視点から向上余地がないものとする。
	④ 廃止・休止の成果への影響 (事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 現業職の職員については必要不可欠なものであり、支給分で不測のため個人購入している。災害対応時は職員と市民の区別がつきにくく、混乱も発生する。
	⑤ 類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか？(市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名 <input type="checkbox"/> 余地がない 各課に予算配分し迅速化はできるが、効率的な管理が難しい。
効率性	⑥ 事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？) <input type="checkbox"/> 削減余地がない 毎年少しずつ女性職員に貸与者を増やしているところなので削減できない。
公平性	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 checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 職員被服貸与規定に基づいて貸与している。

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性 (次年度計画と予算への反映)

(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括(振り返り、反省点)																				
①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	⇒	支給対象者、着数、サイズなど取りまとめし、在庫確認後発注した。 現業課職員のみでなく、災害時の対応を考えると女性職員(事務職)にも必ず1着は貸与できるように計画的に支給している。																				
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																				
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる																				
(5) 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		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th>向上維持</th> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</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	×	×	×																		
		(6) 事務事業優先度評価結果																				
		成果優先度評価結果	◎																			

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価	(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)
課長確認後の評価 <input type="checkbox"/> A A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>