

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		給与計算業務事務				事業区分		担当	
						新規/継続	継続	事務事業No.	060401000576
						単独/補助	単独		010301
政策体系上の位置付け								所属課	職員課
政策体系	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						課長名	
	政策名	06 みんなで築く自治のまちづくり						グループ	人事給与G
	施策名	04 組織経営と人事マネジメントの充実						担当者名	
	手段名	01 ①職員の資質向上と人材育成							
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	一般会計		
	01	02	01	02	01	00	単年度繰返し (平成17年度~)		
							人事管理業務		
法令根拠	地方自治法204条、桜川市職員の給与条例・規則								
	☞ 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入								

【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
桜川市職員の給与に関する条例、規則、各種手当の支給に関する規則に従って、給料については毎月1回(21日)、期末・勤労手当については年2回(6/25,12/10)を職員に対して支給する。また、毎年的人事院勧告に基づき給与等改定業務を行う。 【一次処理】 退職・新規採用者異動処理。人事異動処理。 予算入力・支出科目設定。 追加費用、恩給費用の支払い 【例月処理】 ・給与システムにより、休職・療休・産休・育休・部分休業の異動処理。 ・各種届等に基づく手当等確認と異動処理。 ・法定控除とその他控除の異動処理。	・職員からの各種異動届処理確認 ・共済組合に掛金、負担金確認後、支出事前審査を会計課依頼 ・確定後財務会計システムに給与データを取り込み予算額と照合し伝票起票 ・FDデータとともに支給日5営業日前には会計課提出。毎月21日に支給 ・水道・下水道事業会計は担当課が支払処理するため関係書類を送付。 ・期末・勤労手当は支給率、成績率を計算入力し、6/25と12/10に支給 ・人勤による給与改定処理(給料表、通勤手当等) ・共済組合に追加費用、恩給費用の支払い
(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)
・職員からの各種異動届処理確認 ・給与データを取込伝票起票会計課提出。毎月21日に支給 ・期末・勤労手当を計算入力し、6月12月に支給 ・人勤による給与改定処理 ・共済組合に追加費用、恩給費用の支払い	給与支払いを行った回数	回	15.00	14.00	15.00	15.00	15.00
			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
特別職員及び一般職員 (再任用職員含む)	特別職員及び一般職員	人	384.00	371.00	377.00	377.00	377.00
	再任用職員	人	25.00	36.00	37.00	37.00	37.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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
正確で効率的な給料・手当の支払いができる	不足が生じた支給件数	件	6.00	2.00	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

(3) 投入量 (事業費) の推移		01年度	02年度	03年度	期間限定 総投入量	
		(実績)	(実績)	(計画)		
投入量	事業費 財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0
		県支出金	千円	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0
		使用料・手数料	千円	0	0	0
		その他	千円	0	0	0
		一般財源	千円	0	0	0
		事業費計(A)	千円	0	0	0
	正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人	

事業費の内訳	02年度事業費 実績 (千円)			03年度事業費 予算 (千円)		
		合計	0		合計	0

事務事業名	給与計算業務事務	事務事業No.	60401000576	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？ 平成17年の合併により現金支給から口座振替となり、現金の取扱いがなくなった。					
(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？ 現在行っている人事評価制度の確立により、一律同昇給ではなく昇給についてもより明確な差が出やすくなる					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

現 状 維 持		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	給与の計算を一括で行うことにより、基本事業の効率的な事務の推進に結びつく。また正確で効率的な給料・手当の支払いを行うことにより、安心して業務に専念できることに結びつく。
	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	事業主として労働の対価に対する給料、手当の支給は妥当である。
	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 checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない	適切な支給ができていないので、向上余地はない。
	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	給与の支払いが行えなくなる。
有効性	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 checked="" type="checkbox"/> 余地がない	法の規定に基づいた給与の支給であり、他に類似事業はない。
	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 checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない	全職員の給与を処理するため、給与システムを使用しないと管理が難しい。
効率性	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	受益者負担金はなし。
公平性			

【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	⇒	確実に支給できるように計算をしながら、予算の確保をしていきたい。																			
(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"> <thead> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th rowspan="2">向上 維持 低下</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> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>		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	コスト																			
		削減	維持	増加																	
			○	×																	
		×	×	×																	
		(6) 事務事業優先度評価結果																			
		成果優先度評価結果 <input checked="" type="checkbox"/>																			

【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 checked="" 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"/>	