

令和 4年度

事務事業評価表 (令和 3年度 の実績評価)

記入年月日
令和 4 年 4 月 1 日

事務事業名		人事異動事務		事業区分		担当	
				新規/継続	継続	事務事業No.	060402000579
				単独/補助	単独	所属課	010301 職員課
政策体系上の位置付け							
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					
	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			
	手段名	02 ②組織機構の適正化		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	一般会計
	01	02	01	02	01	00	人事管理事業
法令根拠	人材育成基本方針			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
<p>次年度の業務にかかる時間及び各部署の定員を検証しながら適正な職員配置、業務の標準化に努めている。また、一定期間の在職者には異動希望を提出できる自己申告制度を取り入れ適材適所の職員配置も行っている。</p> <p>なお、管理職を除く課内職員の人事権については、役職、業務難易度、課員の適性を考慮しグループ編成や担当業務の分担を課長に委任している。いわゆるグループ制の組織運用を図った総合的な人事異動事務を実施している。</p> <p>併行して人事評価制度の運用も行い役職に求められる個々の能力発揮と、資質の向上を目的とした人材育成、様々な行政課題の改革改善を図る目標管理を行っている。</p>	<p>自己申告書や各課との人事ヒアリング等を実施しながら、昇任者、派遣職員の状況、異動者を把握して異動内示書を作成する。3月下旬に異動内示をして、4月1日付での辞令交付を行う。</p> <p>(H24年10月に自己申告制度を導入し採用後10年以内の職員については3年以上、採用後10年以上の職員には5年以上在籍している職員が対象)</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	02年度 (実績)	03年度 (実績)	04年度 (計画)	05年度 (目標)	06年度 (目標)
自己申告書や各課との人事ヒアリング等を実施しながら、昇任者、派遣職員の状況、異動者を把握して異動内示書を作成する。3月下旬に異動内示をして、4月1日付での辞令交付を行う。	新規採用、異動、昇任等をした職員数	人	270.00	204.00	200.00	200.00	200.00
			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	02年度 (実績)	03年度 (実績)	04年度 (計画)	05年度 (目標)	06年度 (目標)
全職員	全職員数 (再任用短時間勤務職員含む)	人	404.00	406.00	401.00	401.00	401.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			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	02年度 (実績)	03年度 (実績)	04年度 (計画)	05年度 (目標)	06年度 (目標)
職務に応じた適材適所の人事配置と職員の能力向上	人事異動の職員となった割合	%	67.00	50.00	50.00	50.00	50.00
			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

投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0		期間限定 総投入量
			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		

03年度事業費 実績 (千円)

04年度事業費 予算 (千円)

事業費の内訳							
		合計		0		合計	

事務事業名	人事異動事務	事務事業No.	60402000579	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？ 行政能力の向上を図り、適材適所な人事異動を行い人材育成と職場の活性化を図る					
(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？ 職場の活性化及び職員の就労意欲促進を図ることから、自己申告制度を平成24年度から導入し、人事異動に活用している					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評価項目	
改革改善を行う	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 定期的な人事異動により各職員の適材配置が可能となり、あわせて様々な職務を経験することにより職員の能力向上が期待できる。
	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 事業の内容から直接実施する必要がある。
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 職務ポストにかかる必要数と組織の新陳代謝、職員の人材育成を考察した上で、異動者数が決まるため成果余地はないものと考えられる。
	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 組織の維持、活性化を図れなくなってしまう
	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 checked="" type="checkbox"/> 連携ができる 具体的手段、事務事業名 人事評価構築事務 人事評価制度の成熟の度合いにより、評価結果を昇任に反映させる。
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 必要最小限の業務時間で従事しているため、削減余地はない
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 受益者負担を求めべき事業ではない。

【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	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	人事評価制度の成熟度が高まり、評価が昇任・昇格に反映されれば公平公正な異動となりをえる。																						
②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり	<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	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" 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	<input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり																							
(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 checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 現状維持		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input checked="" 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 checked="" 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 人事評価制度における評価者の評価方法の平準化がより図られる必要があり、現段階では成熟度が高まっているとは言えない。		<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		×	×																				
(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"/> ⑤																						

【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"/> B A: 継続 (現状維持) C: 終了、廃止、休止 B: 継続 (改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>