

事務事業評価表（令和4年度の実績評価）

記入年月日
令和 5 年 4 月 12 日

事務事業名		県費負担教職員関係事業				事業区分		担当	
政策体系上の位置付け						新規/継続	継続	事務事業No.	020102000194
						単独/補助	単独		所属課
政策体系	総合計画の施策名	0201	学校教育の充実					課長名	
	政策名	02	生きがいを育む学びのまちづくり						グループ
	施策名	01	学校教育の充実					担当者名	
	手段名	02	②教育体制の充実						
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	単年度繰返し（平成17年度～）	
	01	10	01	02	02	00	事務局事業	⇒ 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	地方教育行政の組織及び運営に関する法律、市町村立学校職員給与負担法、桜川市立学校管理規則								

【Do】 1. 事務事業の現状把握（その1）

手 段	①事務事業の概要（事務事業の全体像） 県費負担教職員については、法律により、市町村教育委員会の内申をもって、任免等を行うものとなっている。市内14校に配属となる県費負担教職員について、下記に関連する調査・報告・内申等の事務をおこなう。	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順 県の教育事務所より依頼がある下記の事務をマニュアルに沿って行う。
	①教職員人事評価事務、②教職員勤務評定事務、③教職員人事異動調書関係事務、④教職員人事異動内申事務、⑤教職員任免内申事務、⑥教職員の服務関係事務、⑦教職員永年勤続表彰事務、⑧教職員休業休暇事務、⑨教職員健康審査会申請事務、⑩勤務関係事務、⑪臨時的任用職員内申事務、⑫非常勤講師派遣申請事務、⑬教員免許申請事務、⑭教員免許更新制事務、⑮公務災害認定請求事務、⑯再任用調査報告事務、⑰教職員関係各種調査報告事務	①教職員人事評価事務、②教職員勤務評定事務、③教職員人事異動調書関係事務、④教職員人事異動内申事務、⑤教職員任免内申事務、⑥教職員の服務関係事務、⑦教職員永年勤続表彰事務、⑧教職員休業休暇事務、⑨教職員健康審査会申請事務、⑩勤務関係事務、⑪臨時的任用職員内申事務、⑫非常勤講師派遣申請事務、⑬教員免許申請事務、⑭教員免許更新制事務、⑮公務災害認定請求事務、⑯再任用調査報告事務、⑰教職員関係各種調査報告事務

(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	03年度	04年度	05年度	06年度	07年度
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）
市内の学校に配属となる県費負担教職員について、関連する調査・報告・内申等の事務をおこなう。	学校数	校	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00
			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	03年度	04年度	05年度	06年度	07年度
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）
県費負担教職員	教職員数	人	234.00	236.00	250.00	250.00	250.00
	常勤講師数	人	22.00	20.00	20.00	20.00	20.00
	非常勤講師数	人	23.00	18.00	20.00	20.00	20.00
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	03年度	04年度	05年度	06年度	07年度
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）
教職員任免内申事務を円滑に進める。	適切な教職員配置がされた学校数	校	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00
			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				03年度	04年度	05年度	06年度	07年度	期間限定 総投入量
				(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)	
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		
	量		正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人		

事業費の内訳	04年度事業費 実績 (千円)			05年度事業費 予算 (千円)		
			合 計	0		合 計

(4) 当該年度の実施内容
※年度ごとに事業内容を記入する

	05年度の事業内容
	・県費教職員の人事関係の事務 アルに沿って行う。（人事異動 事評価、履歴事項管理、特別休

	06年度の事業内容
	・県費教職員の人事関係の事務をマニュアルに沿って行う。（人事異動事務、人事評価、履歴事項管理、特別休暇等）

	07年度の事業内容
	・県費教職員の人事関係の事務をマニュアルに沿って行う。（人事異動事務、人事評価、履歴事項管理、特別休暇等）

事務事業名	県費負担教職員関係事業	事務事業No.	20102000194	所属課	学校教育課
(5) 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？					
県費負担教職員の任免に関して、内申事務を行う。療休・休職する教職員の増加、常勤職員・非常勤職員の増加に伴い、書類作成の事務の負担が増大している。免許状や評価、再任用などの新制度導入もあり、関連する調査・とりまとめ・報告事務にかかわる時間が増大している。またコロナウイルス感染症対策のため、学校サポーター等も導入されており、事務が増大している。					
(6) 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？					
個人情報扱っているので、慎重に対応することが求められている。県教育委員会からの調査報告事務については、取りまとめ期間が短いものも多く学校関係者の負担増加の声もある。					

【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？)
	☒ 結びついている 任免内申事務を適切に行うことは、学校教育の充実に結びつく。
	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)
	☒ 妥当である 教育環境の整備は市の責務である。
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？)
	☒ 向上余地がない 定められた手続きを行うものであり、成果向上は期待できない。
	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？)
	☒ 影響有 学校経営が成立しない。
効 率 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) ⇨ 具体的な手段、事務事業名
	☒ 余地がない 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？)
	☒ 削減余地がない 地方教育行政の組織及び運営に関する法律に基づいているため削減余地はない。また学校に関する事務手続きでもあり削減は難しく、定期的な事務のほか突発的な事務処理もあるため、業務時間短縮は難しい。外部委託できる事業ではない。
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？)
☒ 公正・公平である 地方教育行政の組織及び運営に関する法律に基づいているため、公正・公平である。	

【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 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	⇨	・県の教育事務所から依頼される事務量が多く、また、個人情報扱っているので、慎重に対応することが求められている。 ・県教育委員会からの調査報告事務については、取りまとめ期間が短いものも多く学校関係者の負担増加の声もある。																		
②有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり																				
③効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり																				
④公平性 ☒ 適切 ☐ 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)																		
☐ 終了 ☒ 継続 ☐ 改革改善を行う ☒ 現状維持 ☐ 廃止 ☐ 休止		(複数回答可) ☐ 目的の再設定 ☐ 効率性の改善 ☐ 有効性の改善 ☐ 公平性の改善 ☐ 統廃合ができる ☐ 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"> <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> <tr> <th rowspan="2">成 果</th> <th>向上維持</th> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></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 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		確認欄	
☒ A	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	