令和 6年度

事務事業評価表（　令和 5年度　の実績評価）

記入年月日						
令和	6	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№	060401000576
政策体系上の位置付け		単独/補助	単独	所属課	010301
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				職員課
政策体系 政策名	06 みんなで築く自治のまちづくり			課長名	
政策体系 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
政策体系 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	会計	款	項	目	事業	細	
予算科目	01	02	01	02	01	00	一般会計 人事管理事業

事　業　期　間
単年度繰返し　（ 平成17 年度～）
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　地方自治法204条、桜川市職員の給与に関する条例、桜川市職員の給与に関する規則、

【Do】　1．事務事業の現状把握（その1）

（1）事務事業の概要

手段 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・勤勉手当については年2回（6/25,12/10）を職員に対して支給する。 また、毎年の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・勤勉手当は支給率、成績率を計算入力し、6/25と12/10に支給 ・人勧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	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（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・勤勉手当を計算入力し、６月１２月に支給 ・人勧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	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
			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	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
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	371.00	373.00	378.00	378.00	378.00
	再任用職員	人	33.00	35.00	26.00	28.00	28.00
			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	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
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	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

（3）　投入量（事業費）の推移		04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）	期間限定総投入量
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 05年度事業費 実績（千円）				06年度事業費 予算（千円）			
		合　計	0			合　計	0

（4）当該年度の実施内容	06年度の事業内容	07年度の事業内容	08年度の事業内容
※年度ごとに事業内容を記入する	適正な給与支給事務を行う。	適正な給与支給事務を行う。	適性な給与支給事務を行う。

事務事業名	給与計算業務事務	事務事業№	60401000576	所属課	職員課

（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？

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。

（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？

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なり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。

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	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）	
	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。
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	適切な支給ができているので、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？）	
	影響有	給与の支払いが行えなくなる。
	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がありますか？（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	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。
効率性	⑥事業費・人件費の削除余地（成果を下げずに事業費を削除できないか？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	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。
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	受益者負担金はない。

【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

①目的妥当性	■	適切	□	見直し余地あり
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

⇨

（2）　全体総括（振り返り、反省点）

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

□ 終了　■ 継続 → □ 改革改善を行う →（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
□ 廃止　□ 休止　→ ■ 現状維持

（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）

		コスト 削減	維持	増加
成果	向上			
	維持		○	╳
	低下		╳	╳

（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

（6）事務事業優先度評価結果

成果優先度評価結果	②

【Check】　4．確認及び改革改善に向けての指摘事項

（1）　課長評価

課長確認後の評価

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

（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）

確認欄