

平成28年度

事務事業評価表 A (平成27年度の実績評価)

記入年月日
平成 28 年 3 月 25 日

事務事業名		職員派遣事務				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.	010203000581
政策体系	総合計画の施策名	0102 市民サービスの向上				単独/補助	単独	所属課	010301
	政策名	01	市民と行政による豊かな地域の自治づくり			主要事業			職員課
	施策名	02	市民サービスの向上			市長マニフェスト			
	基本事業名	03	職員の資質向上及び人材育成			未来PJ事業		グループ	人事給与G
財務会計上の位置付け						合併建設計画事業			
事業期間									
予算科目	会計	款	項	目	事業細	一般会計			
	01	02	01	01	00	00	単年度繰返し (平成17年度～)		
法令根拠	地方公務員法第39条					↳ 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
茨城県の市町村との人事交流方針 (H17.10制定) に基づき実務の研修をさせるため県へ派遣している。 平成27年度においては、平成26年度より派遣をしている2名 (茨城租税債権機構1名、茨城県1名) のほか経済産業省に1名を派遣する事務手続きを行った。 【平成27年度実績】 経産省派遣職員旅費 176,280円 派遣職員駐車場使用料 87,520円	派遣の必要性和派遣者数の把握をして、必要に応じて職員の中から公募、部内推薦により人選を行い、派遣先との調整を行う

(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	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）
派遣の必要性和派遣者数の把握をして、必要に応じて職員の中から公募、部内推薦により人選を行い、派遣先との調整を行う。	公募、部内推薦打ち合わせ回数	回	6.00	4.00	4.00	4.00	4.00
			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	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）
正規職員	対象職員数	人	381.00	381.00	379.00	378.00	377.00
			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	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）
職員の資質向上と専門分野におけるスキル向上	派遣した職員数	人	3.00	3.00	4.00	2.00	2.00
			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				26年度 (実績)	27年度 (実績)	28年度 (計画)	29年度 (目標)	30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	0	0	
			県支出金	千円	0	0	0	0	0	
			地方債	千円	0	0	0	0	0	
			使用料・手数料	千円	0	0	0	0	0	
			その他	千円	0	0	0	0	0	
			一般財源	千円	0	264	587	48	48	48
			事業費計（A）	千円	0	264	587	48	48	48
	人件費	正規職員従事人数	人	1.00人	1.00人	1.00人	1.00人	1.00人		
		述べ業務時間	時間	15.00	20.00	20.00	20.00	20.00		
		人件費計（B）	千円	44	58	58	58	58		
トータルコスト(A)+(B)			千円	44	322	645	106	106		

27年度事業費 実績 (千円)		28年度事業費 予算 (千円)	
09 旅費	176	09 旅費	491
14 使用料及び賃借料	88	14 使用料及び賃借料	96
合 計	264	合 計	587

(4) 当該年度の実施内容	28年度の事業内容	29年度の事業内容	30年度の事業内容
※下記に該当する事業は、年度ごとに事業内容を記入する ・主要事業 ・市長マニフェスト ・未来PJ事業 ・合併建設計画事業			

事務事業名	職員派遣事務	事務事業No.	10203000581	所属課	職員課
-------	--------	---------	-------------	-----	-----

【Do】 1. 事務事業の現状把握（その2）

(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？ 地方分権化に伴う行政サービスの複雑化、職員定員適正化による職員数の削減により、派遣が難しい環境になっている。	
(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？ 行政サービスの向上並びに法令遵守の精神に長けた人材育成が求められている。	
(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容	

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評 価 項 目

目的 妥当性	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 研修は人材育成、職員の資質の向上、さらにはモラルアップに向けた重要な方策の一つである。
	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）	☒ 妥当である 内部管理業務の一環である。
	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？）	☒ 向上余地がない 必要に応じ職員を派遣している。 人材育成と効率的な運営が図られる。
有効性	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 人材の育成を図る機会が減少する。
	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 職員のスキルアップを目的とした研修派遣であり、他の事業との統廃合・連携は難しい
	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 茨城租税債権管理機構及び茨城県後期高齢者医療広域連合の派遣に対する費用は特にない。
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 県、国への派遣は、実務研修であるため人件費は市が負担している。 茨城租税債権機構並びに茨城県後期高齢者医療広域連合の場合は派遣先の一部事務組合が負担しているため公正である。

【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 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	⇒	人件費の削減や市役所のスリム化から職員数は毎年減少し、職員の派遣が困難となっている状況である。しかし、派遣させることにより、桜川市役所を県全体等広い視点から見るができるということ、他の市町村職員との交流という点から、本人にも有意義な研修になるのではと思う。																						
(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="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> </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	④																					
		コスト削減優先度評価結果	⑧																					

【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 ☐ A A：継続（現状維持） C：終了、廃止、休止 ☐ B B：継続（改革改善を行う） D：2次評価へ提出	確認欄 ☐