

平成29年度

事務事業評価表 A (平成28年度の実績評価)

記入年月日  
平成 29 年 4 月 14 日

Table with columns: 事務事業名, 給与計算業務事務, 事業区分 (新規/継続, 単独/補助), 担当 (事務事業No, 所属課), 政策体系 (総合計画の施策名, 政策名, 施策名, 基本事業名), 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), 法令根拠 (地方自治法204条, 桜川市職員の給与条例・規則)

(Do) 1. 事務事業の現状把握 (その1)

Table with 2 columns: ①事務事業の概要 (事務事業の全体像), ②担当が行う業務の内容・やり方・手順. Includes details on salary payment procedures and roles.

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

Table with columns: ①手段 (担当者の活動内容), ④活動指標 (活動量を表す指標), 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), 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). Includes data for activity counts and target numbers.

(3) 投入量 (事業費) の推移

Table with columns: 27年度 (実績), 28年度 (実績), 29年度 (計画), 30年度 (目標), 31年度 (目標), 期間限定総投入量. Includes sub-tables for 投入 (事業費) and 量 (人件費).

Table with columns: 28年度事業費 実績 (千円), 29年度事業費 予算 (千円). Includes a summary row for 合計.

Table with columns: (4) 当該年度の実施内容, 29年度の事業内容, 30年度の事業内容, 31年度の事業内容. Includes a list of main activities and a directional arrow.

事務事業名	給与計算業務事務	事務事業No.	10102000576	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? 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
(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容  現状維持

【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?) <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ますので、向上余地はない。
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?) <input checked="" type="checkbox"/> 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 <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。
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 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。
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 <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	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 今年度は、扶養手当の戻入等が多く発生した。特に扶養届は賞与にも反映するので、喪失届出が遅くなると手当の戻入、共済掛金負担金の戻入の手続きを執ることになる。届出期限の周知を図ってきたい。																						
(3) 今後の事業の方向性 <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	(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) <table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>低下</td> <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																						
(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 ⑧ コスト削減優先度評価結果 ⑥																						

【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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/>
---	---