

平成30年度

事務事業評価表 A (平成29年度の実績評価)

記入年月日  
平成 30 年 3 月 30 日

Table with columns for 事務事業名, 事業区分, 担当, 所属課, 事業期間, 予算科目, 法令根拠. Includes details for '人事評価構築事務' and '0604 組織経営と人事マネジメントの充実'.

【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) and ②担当者が行う業務の内容・やり方・手順. Includes a table for '事業費の内訳'.

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

Table with 6 columns: ①手段, ②対象, ③意図, and 5 columns for years 28-32. Includes metrics like '研修会(説明会)のべ回数' and '評価点が110点以上の職員の割合'.

(3) 投入量 (事業費) の推移

Table with 7 columns: 28年度, 29年度, 30年度, 31年度, 32年度, 期間限定総投入量. Includes sub-tables for '事業費の内訳' and '人件費'.

Table with 4 columns: 29年度事業費実績 (千円), 30年度事業費予算 (千円), 31年度, 32年度. Includes rows for '13 委託料' and '14 使用料及び賃借料'.

(4) 当該年度の実施内容

Table with 4 columns: 30年度の事業内容, 31年度の事業内容, 32年度の事業内容. Includes a list of activities like '主要事業', '市長マニフェスト', etc.

事務事業名	人事評価構築事務	事務事業No.	60401000587	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?	
公務員制度改革(H19.4.24閣議決定)により能力・実績主義を柱とした国家公務員法の改正があり、地方公務員法についても改正が見込まれた。平成19年9月に「桜川市職員人材育成基本方針」を策定、人事評価制度の構築運用に至る。これらに基づき人材育成及び実績能力を重視した人事管理を実現するため、平成20年度より3年間の人事評価試行を実施後、本格運用に入る。評価結果は平成24年6月の期末勤奨手当から反映させている。26年の法改正により実質的に28年度からの実施が義務付けられた。	
(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?	
本事業に伴い、平成18年度に管理職の部課長に人事評価研修を行い、平成19年度に全職員を対象に評価基準及び人事評価制度の研修会を実施。その後、平成20年度より3年間の試行を行い、平成23年4月より本格的導入を図った。制度の運用に対しては、評価者の目線合わせが重要となり、研修等による評価者育成が強く求められている。	
(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容	
改革改善を行う	人事評価が人材育成面で有効性を発揮するには、評価結果が信頼され、納得を得られなくてはなりません。このために評価する側の能力向上への取組みを継続していかなくてはなりません。一方、評価される側により近い立場の者が評価を行う体制に変えていくことで、評価結果の信頼性・納得性を高めていくことも効果が高いと考えられますので、評価制度の見直しについても検討していきます。

【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 人事評価制度は、効率・効果的な行政運営を下支えし、市民サービスの向上を実現していくために必要なものです。市民サービス向上のための施策展開は、第1次総合計画後期基本計画に明記されており、人事評価制度の構築は、これに沿ったものです。
有効性	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 市の行う事業をより効率よく、効果的に実施するには、それに携わる職員の能力向上が必要です。この能力向上を支援する人事評価制度の構築・運用は、市として行わなくてはならないものであり、地方公務員法にもその実施義務が明記されています。
効率性	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 checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある 面談で気づきを得た職員の割合が、約18%と低水準にあります。これは業務遂行上の改善点を示す等の細やかな指導・助言が不足しているためと思われるので、今後面談技法の向上にも力を注いでいくことで、成果をさらに向上させることが可能です。
公平性	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 人材育成や業績等に関する適正な評価ができなくなります。また、地方公務員法により実施義務があるため、廃・休止することはできません。
公平性	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
	<input checked="" type="checkbox"/> 連携ができる 組織・個人目標設定において、行政評価における事務事業マネジメント等と連携させることが重要です。
公平性	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 事業費・人件費ともに人事評価制度構築及びその運用に必要な費用である。
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 全職員を対象とした制度です。

【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 ②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" 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	⇨	人事評価制度の有効性を高めるため、目標設定、自己評価、評価基礎・実践研修を実施しました。																								
(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"/> 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 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		<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <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			×																						
職員のモチベーション向上の面からもメリハリのある評価を行うためが必要であり、そのため評価技法の向上が必須であるため継続した評価者研修を実施していく。		(6) 事務事業優先度評価結果																								
		成果優先度評価結果	-																							
		コスト削減優先度評価結果	-																							

【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 <input type="checkbox"/> A B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>