

事務事業評価表 A (平成30年度の実績評価)

事務事業名		人事評価構築事務				事業区分		担当	
政策体系	政策体系上の位置付け					新規/継続	継続	事務事業No.	060401000587
	①組織経営と人事マネジメントの充実					単独/補助	単独	所属課	010301
	②組織経営と人事マネジメントの充実					主要事業	対象外		職員課
	③組織経営と人事マネジメントの充実					市長マニフェスト	対象外	グループ	人事給与G
	④組織経営と人事マネジメントの充実					未来PJ事業	対象外		
⑤職員の資質向上と人材育成					合併建設計画事業	対象外			
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		
	01	02	01	02	01	00	人事管理業務		
法令根拠	地方公務員法 第40条					➡ 期間限定の場合、総投入量を（3）投入量の右側に記入			

(1) 事務事業の概要

手 段	(1) 事務事業の概要	
	①事務事業の概要（事務事業の全体像） 社会情勢の変化として、平成17年度人事院勧告、平成19年6月の国家公務員法改正において、人事評価は「任用、給与、分限、その他の人事管理の基礎」となると位置付けられた。昨年、地方公務員法の一部改正を受け、人事評価制度は平成28年度より正式に運用義務が課された。 本市においては、平成19年9月に策定された「桜川市職員人材育成方針」を受け、人事評価制度の構築が図られた。その際に、公務員制度改革路線ではなく人材育成路線に主眼を置いた人事評価制度の制度設計と運用が決定された。平成23年4月より本格導入し、平成24年6月の勤勉手当から評価反映を行っている。 【事業費の内訳】 委託料 平成30年度人事評価研修業務委託 421,200円 使用料 平成30年度人事評価システム使用料 369,360円	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順 業績評価のための目標設定、中間・期末評価の取りまとめ、被評価者に対する説明会、評価者研修、マニュアル等の変更、人事評価制度の検証と改善を継続的に毎年実施している。 ・人事評価研修(被評価者)：12月11日 15人参加※ ・人事評価研修(新任評価者)：12月12日 19人参加※ ※(株)行政マネジメント研究所による研修

(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	29年度	30年度	01年度	02年度	03年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
業績評価のための目標設定、中間・期末評価の取りまとめ、被評価者に対する説明会、評価者研修、マニュアル等の整備・改正、人事評価制度の検証と改善を継続的に毎年実施。	研修会(説明会)のべ回数	回	5.00	2.00	4.00	4.00	4.00
	評価者研修への参加者(部課長)	人	45.00	19.00	15.00	15.00	15.00
	被評価者研修への参加者(一般職)	人	49.00	15.00	15.00	15.00	15.00
			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	29年度 (実績)	30年度 (実績)	01年度 (計画)	02年度 (目標)	03年度 (目標)
人事評価の対象となる職員、行政評価(事務事業評価)	部・課長職	人	53.00	53.00	53.00	53.00	53.00
	一般職	人	283.00	272.00	285.00	280.00	280.00
	グループ長	人	60.00	62.00	60.00	60.00	60.00
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	29年度 (実績)	30年度 (実績)	01年度 (計画)	02年度 (目標)	03年度 (目標)
気付きや指導助言(コミュニケーション)から人材を育成する。	評価点が110点以上の職員の割合	%	11.20	12.00	13.00	14.00	14.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(3) 投入量（事業費）の推移				29年度	30年度	01年度			期間限定 総投入量
				(実績)	(実績)	(計画)			
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0		0
			県支出金	千円	0	0	0		0
			地方債	千円	0	0	0		0
			使用料・手数料	千円	0	0	0		0
			その他	千円	0	0	0		0
			一般財源	千円	1,720	790	1,192		0
			事業費計（A）	千円	1,720	790	1,192		0
		正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人			

30年度事業費 実績 (千円)				01年度事業費 予算 (千円)			
13 委託料	421			13 委託料	800		
14 使用料及び賃借料	369			14 使用料及び賃借料	392		
		合 計	790		合 計		1,192

(4) 当該年度の実施内容	01年度の事業内容	02年度の事業内容	03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	委託料：人事評価研修 使用料：人事評価システム使用料		

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月の期末勤勉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	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。

【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 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。
	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）
有効性	☒ 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。
	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？）
	☒ 向上余地がある 面談で気づきを得た職員の割合が、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ますので、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。
	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。
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））
	☒ 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。
	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？）
公平性	☒ 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。
	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 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 ☒ 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）																								
☐ 終了 ☒ 継続 ☐ 改革改善を行う ☐ 現状維持		(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"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">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>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		×	×																						
評価者及び被評価者の研修制度を充実することで、人事評価制度の有効性向上を図る。		(6) 事務事業優先度評価結果																								
		成果優先度評価結果	①																							
		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 ☒ B 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	確認欄 ☐