

令和 2年度

事務事業評価表 (令和元年度 の実績評価)

記入年月日
令和 2 年 4 月 20 日

事務事業名	教育委員会事務局総務事務						事業区分	新規/継続 単独/補助	継続 単独	担当	事務事業No.	020102000207
政策体系上の位置付け												
総合計画の施策名	O201		学校教育の充実						所属課	090101 学校教育課		
政策名	O2		生きがいを育む学びのまちづくり						課長名			
施策名	O1		学校教育の充実						グループ	総務グループ		
手段名	O2		②教育体制の充実						担当者名			
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	一般会計 事務局事業					
	01	10	01	02	02	00	単年度繰返し (平成25年度~)					
法令根拠							→ 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) 教育委員会内の嘱託職員、一般職非常勤職員の雇用に関する事務及び学校教育課所管にかかわる総合的な事務を行っている。 【嘱託・臨時職員の管理】 職員課と担当課で協議の上、専門的な業務を行う嘱託職員、一般職非常勤職員を雇用している。教育委員会部局の雇用者について平成25年より、雇用保険の管理。 【需要費の管理】 教育委員会内部及び各学校全体の事務に使用する消耗品等の管理。 【行事傷害保険】 各学校における協力者等へ、傷害保険料を掛ける事務。	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順 雇用保険の取得届及び喪失届作成事務、雇用保険料申告及び納入事務。教育委員会内部及び各学校全体の事務に使用する消耗品等の管理事務。各学校における協力者等へ、傷害保険料を掛ける事務。 ※保険料等については、TT非常勤講師分を除いた分となる。 学校事務員の報酬等については、各学校管理費となる。

(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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)
雇用保険の取得届及び喪失届作成事務、雇用保険料申告及び納入事務。 教育委員会内部及び各学校全体の事務に使用する消耗品等の管理事務。 各学校における協力者等へ、傷害保険料を掛ける事務。	雇用保険の取得届及び喪失届作成をする人数	人	59.00	46.00	50.00	50.00	50.00
			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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)
教育委員会内 臨時職員・一般職非常勤職員	臨時・一般職非常勤職員数	人	101.00	103.00	111.00	110.00	110.00
			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	30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	03年度 (目標)	04年度 (目標)
教育委員会内の臨時職員・一般職非常勤職員の福利厚生面を良くする	雇用保険加入件数	人	81.00	69.00	106.00	100.00	110.00
			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

			30年度 (実績)	01年度 (実績)	02年度 (計画)	期間限定 総投入量	
投入量	事業費	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	1,659	2,723	3,790	0
	事業費計 (A)	千円	1,659	2,723	3,790	0	
	正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人		

01年度事業費 実績 (千円)			02年度事業費 予算 (千円)		
04 共済費	1,206		04 共済費	1,984	
11 需用費	1,187		11 需用費	1,410	
12 役務費	77		12 役務費	77	
13 委託料	253		13 委託料	319	
合計		2,723	合計		3,790

事務事業名	教育委員会事務局総務事務	事務事業No.	20102000207	所属課	学校教育課
(4) 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？ 育児休業、長期療養休暇で人員が不足する場合に非常勤職員を雇用し、管理を職員課で行っていたが、平成24年度に教育委員会部局の非常勤・臨時職員等の雇用保険管理は学校教育課に移管された。					
(5) 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？ 特になし。					

【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？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 臨時職員・一般職非常勤職員の労働環境の改善や事務局事業を総括することは、働きやすい環境をつくることとなり、教育体制の充実につながる。
	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) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 教育委員会で雇用している臨職・非常勤職員を対象にしている、教育委員会内の総務事務であるので妥当である。
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？) <input type="checkbox"/> 向上余地がない 臨時職員等の管理は雇用保険加入条件に基づき事務を行っている。需用費についても予算の範囲内で行っているため適切である。
	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 臨時職員・一般職非常勤職員の労働環境、福利厚生面や委員会内部の事務状況に悪影響が出る。
	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) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名 <input type="checkbox"/> 余地がない 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 type="checkbox"/> 削減余地がない 最低限の人数で対応している業務なので削減余地はない。
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？) <input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 受益者負担等は、雇用に係る保険料であるが法に基づき適正に負担してもらっている。

【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 <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	⇒	平成28年度は14名の学校用務員を市内小中学校へ配置した。市の正職員の配置は2名となる。平成30年度からは、市内各小中学校の用務員は、すべて臨時職員となった。																			
(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 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																			
(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"> <thead> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th rowspan="2">向上 維持 低下</th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		成果	向上 維持 低下	コスト			削減	維持	増加				○	X			X	X	X
成果	向上 維持 低下	コスト																			
		削減	維持	増加																	
			○	X																	
		X	X	X																	
		(6) 事務事業優先度評価結果																			
		成果優先度評価結果	◎																		

【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 type="checkbox"/> A A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/> 確認