南アルプス市　平成　26　年度

事務事業マネジメントシート
（兼）予算編成資料・実施計画資料

作成日 H　27　年　3　月　　日作成

事務事業名	職員給与支給事務 ☐ 実施計画事業	所属部局	総務部	単位番号	2012- 3061			
		所属課室	総務人事課	課長名	石原　康雄			
		所属担当	給与担当	担当者名	千野千代美			
基本政策（基本計画体系）	88　職員給与	予算科目	会計	名称	款	項	目	細目 / 細々目
			01	一般	01	01	01	020 / 02
政策	88　職員給与	事業区分	☐ 国の制度による義務的事業　☐ 施設等維持管理事業					
施策	88　職員給与		☐ 県の制度による義務的事業　☐ 補助金交付事業 ☑ 市の制度による義務的事業　☐ その他の事業 ☐ 義務化されている協議会等の負担金					
事業期間	☐ 単年度のみ　☑ 単年度繰返（開始年度　　年度） ☐ 期間限定複数年度　（　　～　　年度）	法令根拠	市職員給与条例、地方自治法、地方公務員法					

事務事業の概要

事業の内容・・・期間限定複数年度事業は次年度以降3年間の計画内容も記載

1　事業の内容
　市役所で働く職員に対して給与の額を確定して、支払う事務。市職員の給与は、市職員給与条例をもとに経験年数、勤務態度等を考慮して決定される。
2　事業費の内訳
　毎月、給料（基本給）、手当（扶養手当、期末勤勉手当、共済（共済負担金、退職手当負担金）等の支給

事業費の主な内訳　（　26年度　決算見込　）

項目（細節）	金額（千円）	項目（細節）	金額（千円）
給料	2,169,481		
手当	1,154,402		
共済	1,111,604		
		計	4,435,487

1　現状把握（DO）

(1) 事務事業の目的と指標

① 活動

26年度活動内容	給与・手当の支給、共済負担金等の納入、各種天引き変更手続き、指導
27年度活動予定	給与・手当の支給、共済負担金等の納入、各種天引き変更手続き、指導

⇒ **⑤ 活動指標**（事務事業の活動量を表す指標）数字は記入しない

	名称	単位
ア	給与・手当・共済の支給・納入回数	回数
イ	年末調整回数	回数
ウ		

② 対象（この事務事業は誰、何を対象にしているのか）＊人や自然資源等

一般会計の職員

⇒ **⑥ 対象指標**（対象の大きさを表す指標）数字は記入しない

	名称	単位
ア	職員の人数	人数
イ		
ウ		

③ 意図（この事務事業により対象をどのような状態にしていくのか、どのように変えるのか）

職員に対し、給与の支給を適正に行う。

⇒ **⑦ 成果指標**（対象における意図の達成度を表す指標）数字は記入しない

	名称	単位
ア	間違いがなく支給・納入できた率	%
イ		
ウ		

④ 上位目的（どのような結果に結び付けるのか）

職員がやる気と意欲を持って仕事を行うことができる。

⇒ **⑧ 上位成果指標**（結果の達成度を表す指標）数字は記入しない

	名称	単位
ア	「意欲を持ち仕事をしている」と答えた職員の割合	%
イ		

(2) 事業費・指標の推移

区分	項目	単位	24年度（決算・実績）	25年度（決算・実績）	26年度（決算見込・実績）	27年度（予算・目標）	28年度（計画・目標）	29年度（計画・目標）	最終　年度（トータルコスト・目標）
年間トータルコスト／事業費／財源内訳	国庫支出金	千円							
	県支出金	千円							
	地方債	千円							
	その他	千円							
	一般財源	千円	4,605,439	4,354,683	4,435,487	4,629,357	4,629,357		
事業費	事業費計（A）	千円	4,605,439	4,354,683	4,435,487	4,629,357	4,629,357	0	0
人件費	正規職員従事人数	人	3	3	3	3	3		
	延べ業務時間	時間	1,360	1,360	1,360	1,360	1,360		
	人件費計（B）	千円	6,189	6,189	6,189	6,189	6,189	0	0
	（A）＋（B）	千円	4,611,628	4,360,872	4,441,676	4,635,546	4,635,546	0	0
活動指標	ア	回数	14.0	14.0	14.0	14.0	14.0		
	イ	回数	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0		
	ウ								
対象指標	ア	人数	564.0	555.0	555.0	556.0	556.0		
	イ								
	ウ								
成果指標	ア	%	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0		
	イ								
	ウ								
上位成果指標	ア	%							
	イ								

(3)この事務事業を取り巻く状況（対象者・社会状況等）の変化、市民意見等

① この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか？	地方公務員法が昭和25年に制定されたことによる。
② 事務事業を取り巻く状況は開始時または5年前と比べどう変化しているか？また、今後の予測は？	地方交付税の合併特例措置終了を控え、一段と厳しさを増していく財政状況の中で、人件費の抑制は重要な課題となっている。
③ 事務事業に対して関係者（市民、事業対象者、議会等）からどんな意見・要望が寄せられているか？	経済情勢の悪化によって民間給与が伸び悩む中、公務員給与への関心が益々高くなっている。

(4) 改革改善の取り組み状況

① 改革改善の取り組み実施は？	☐ 取り組みしている　⇒【内容↓】　☑ 取り組みしていない ⇒【理由↓】
② これまでの改革改善の取り組み状況・経過（取り組みしていない場合はその理由）	早期退職勧奨制度、再任用制度の有効活用 各種手当ての見直しによる人件費の抑制
③ H 26年度に実施した改革改善の内容	特殊勤務手当の見直し及び人事院の給与勧告う受け給与条例、規則の改正を行なった。

事務事業名	職員給与支給事務	所属部	総務部	所属課	総務人事課

2 評価（Check1）担当者による事後評価（複数年度事業は途中評価）

区分	評価項目	評価
目的妥当性評価	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の施策に結びつき、貢献しているか？意図が上位目的に結びついているか？	☐ 結びついていない（見直し余地がある） ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価（Check2）・4今後の方向性に反映 ☑ 結びついている ⇒【理由↓】 法令、市条例により給与を支払っている。
目的妥当性評価	② 公共関与の妥当性 この事務事業を税金を投入して市が行わなければならないのか？ 民間やNPO、市民協働に移行することは可能か？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価（Check2）・4今後の方向性に反映 ☑ 妥当である ⇒【理由↓】 法令、市条例により行っている。 事務事業の全部もしくは一部を外部に移行することが可能である。☐ 民間・NPO ☐ 市民協働
目的妥当性評価	③ 維持・継続の妥当性 現状の対象と意図、成果から考えて、この事務事業を将来にわたり、維持・継続していくことは妥当か？目的や事業の必要性を見直す余地はあるか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価（Check2）・4今後の方向性に反映 ☑ 適切である ⇒【理由↓】 市条例により行なっている。
有効性評価	④ 成果の向上余地 今後、工夫や努力をする事で、事務事業の目的に向けて現状よりも成果を向上させることはできるか？できない場合は何が原因でできないのか？	☐ かなり向上余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価（Check2）・4今後の方向性に反映 ☐ ある程度向上余地がある ⇒【理由↓】 ⇒ 3評価（Check2）・4今後の方向性に反映 ☑ 向上余地がない ⇒【理由↓】 市条例の規定により行なっている。
有効性評価	⑤ 類似事業との統廃合・連携の可能性 類似した目的を持つ事務事業が他にあるか？類似事務事業がある場合、その事務事業との統合や連携を図ることはできるか？	☑ 類似事務事業がある ⇒（類似する事務事業の名称を記入↓） ☐ 統合・連携ができる ⇒【理由と具体案↓】 ⇒ 3評価（Check2）・4今後の方向性に反映 ☑ 統合・連携ができない ⇒【理由↓】 ☐ 類似事務事業がない
有効性評価	⑥ 休止・廃止した時の影響及び休止・廃止の可能性 この事務事業を休止・廃止した場合影響はあるか？また成果から考えて、休止・廃止することはできるか？	☐ 影響なし ☑ 影響あり ⇒【理由と影響の内容↓】 職員に給与を支給できなくなる。 ☐ 休止・廃止ができる ☑ 休止・廃止できない ⇒【理由↓】 職員に給与を支給できなくなる。
効率性評価	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費（コスト）を削減できないか？（仕様や工法の適正化、住民の協力など）	☐ 削減余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価（Check2）・4今後の方向性に反映 ☑ 削減余地がない ⇒【理由↓】 給与システムにより効率的、正確に事務を行なっている。
効率性評価	⑧ 人件費の削減余地 成果を下げず人件費を削減できないか？（事業のやり方の見直しによる業務時間の削減や臨時職員対応や外部委託による削減はできるか？）	☐ 削減余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価（Check2）・4今後の方向性に反映 ☑ 削減余地がない ⇒【理由↓】 最小限の人員で対応している。
公平性評価	⑨ 受益機会・受益者負担の適正化余地 事務事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？受益者負担を見直す必要はないか？公平公正か？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由・具体案↓】 ⇒ 3評価（Check2）・4今後の方向性に反映 ☑ 公平・公正である ⇒【理由↓】 全職員を対象とし、公平・公正に実施している。

3 評価（Check2）担当課管理者による評価結果と総括

(1) 1次評価者としての評価結果

項目	適切	見直し余地あり
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

(2) 1次評価の総括（事務事業を実施した結果を振り返り気づいたこと、課題、今後の方向性等について）

条例に規定されているとおりの事務執行である。

4 今後の方向性（事務事業担当課案）(PLAN)

(1) 今後の事務事業の方向性（Check1の結果から定める）・・・複数選択可

☐ 廃止（目的妥当性①、②、③の結果） ☐ 事業統合・連携（有効性⑤の結果） ☐ 公平性改善（公平性⑨の結果）
☐ 休止（目的妥当性①、②、③の結果） ☐ 成果向上（有効性④の結果） ☑ 現状維持（全評価項目で適切）
☐ 必要性検討（目的妥当性①、②、③の結果） ☐ コスト削減（効率性⑦、⑧の結果） ☐ 終了

(2)改革改善案について

特になし

(3) 改革・改善による方向性

		コスト水準 削減	維持	増加
成果水準	向上	☐	☐	☐
	維持	☐	☑	
	低下	☐		

※ 廃止・休止の場合は記入不要

(4) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策

特になし

(5) 事務事業優先度評価結果 平成26年度

成果優先度評価結果	
コスト削減優先度評価結果	