

1. 第3次総合計画における施策の体系

目指す都市像 (政策)	番号	10	名称	信頼される行政を進めるまち			
施策	番号	5	名称	人づくりの推進			
主担当部	総務部		主担当課	人事課		部長名	西田 喜一郎
関係部			関係課				

2. 施策の基本方針(第3次総合計画の基本方針をもとに記入する)

この施策の目的	行政サービスを充実させるために人づくりは必要不可欠である。全ての職員が意欲を持って働くことができる職場を作るため、研修体制や福利厚生を充実させて職員の能力開発・向上を行う。こうした人づくりを推進することにより、市民サービスや市民満足の向上に寄与する。
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. 施策の現状分析(第3次総合計画の現状と課題をもとに記入する)

この施策の概況	この施策に対する市民ニーズなど、具体的な事項について	社会環境や国・県の動向など、施策を取り巻く環境について
	FMや市民協働など、市民と行政の関わりは従来とは比較にならないほど強くなっている。職員においては知識だけではなく、調整力や説明能力も必要とされ、市民は職員に対して高いレベルを要求している。職員の能力向上と高いモチベーションの維持のために研修や人事評価を実施する。	平成26年5月に地方公務員法が改正され、平成28年度から人事評価制度が義務化された。昇給や勤勉手当への反映については全国の自治体の動向を注視しながら取り組みを進める必要がある。
これまでの成果	職員研修では職員に求められる能力に対応したテーマを常に検討し、体験・参加型研修を増やすなどの工夫を行った。人事評価制度では管理職の勤勉手当への評価反映額を拡大し、がんばった職員や成果をあげた職員が報われるように改正した。	

4. 指標及びコストの推移

	名称及び単位等	25年度	26年度		27年度	28年度	29年度 (総計目標年度)	備考欄
		実績	目標	実績	目標	目標	目標	
指標の推移	施策指標① (成果指標)	他団体への長期派遣研修	4件	6件	1件	6件	6件	
	施策指標② (成果指標)	管理職以上の役職に占める女性職員の割合	22%	30%	22%	30%	30%	
	施策指標③ (成果指標)	公募制で実施した研修数	33件	25件	35件	25件	25件	
	施策指標④ (成果指標)	自己申告書の回収率	33.3%	60.0%	35.5%	60%	60%	
	施策指標⑤ (成果指標)							
コストの推移 (単位:千円)	財源の内訳		決算	当初予算	決算	当初予算		
	歳出 (直接事業費)(a)		7,270,496	7,803,822	7,785,913	7,745,495		
	歳入 (b)	受益者負担額	0	0	0	0		
		受益者負担額以外の歳入(補助金等)	0	0	0	0		
	(a) - (b) = 一般財源		7,270,496	7,803,822	7,785,913	7,745,495		
	正職員	従事者数 (単位:人)	8.90	8.90	9.15	9.05		
		人件費(c)	54,931	57,850	59,475	58,825		
トータルコスト (a) + (c)		7,325,427	7,861,672	7,845,388	7,804,320			

## 5. 施策の評価

有効性の評価	この施策の成果の達成度はどうか	2	1 高い	2 やや高い	3 やや低い	4 低い
	成果向上の可能性はどうか	1	1 十分ある	2 ある程度ある	3 あまりない	4 ない
	説明	勤務評定事務は人事評価制度が義務化されたことに伴い、重要度が増している。職員研修事務と合せて職員の能力向上に大きな役割を果たすものである。自己申告書については職員のプライバシーに関わる部分が多く、提出に抵抗感が強い。また、現状に満足しているために提出しない職員も多い。一方でメンタル疾患により長期休職する職員も多く、早い段階で対応する必要がある。				
	市政全般に対する貢献度はどうか	1	1 高い	2 やや高い	3 やや低い	4 低い
	説明	職員の能力向上とメンタルを含めた健康維持は行政サービスに直結するものであり、職員が能力を発揮できない環境は市政にとって大きな損失である。				

## 6. 施策の課題

この施策の課題	行政サービスの多様化と高度化・専門化により、職員に求められる能力は以前に比べてはるかに高くなっている。その結果、業務についていけない職員やプレッシャーからメンタル疾患になる職員、長時間労働が常態化している職員が多い。勤務評定においても評価の公平性を保ち、被評価者が納得できる取り組みを続ける必要がある。
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7. 次年度以降の施策の方向性

総合評価 1次評価	次年度以降の方向性	2	1 強化する	2 維持する	3 縮小する
	説明	職員の能力向上とその能力を発揮できる環境を整備・維持するように取り組む。			
総合評価 2次評価	次年度以降の方向性		1 強化する	2 維持する	3 縮小する
	説明				

## 8. 構成事業の方向性（それぞれの事務事業における今後の最適手段を検証する）

1次評価	説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務評定事務については法改正に伴い、その目的を改めて職員に周知する必要がある。また、人事評価制度に対する一定の理解を得たうえで手当等への反映の拡大に努める。</li> <li>・人事管理事務については、職員の健康維持のため長時間労働の削減やメンタルヘルス対策、次世代育成のための休暇の促進に引き続き取り組む。</li> <li>・職員研修については必要な能力と職員のやる気を反映させる内容の研修を実施する。</li> <li>・給与管理事務については、27年度以降の制度改正に対応して確実な支給に努める。</li> </ul>
2次評価	説明	

## 9. 施策を構成するそれぞれの事務事業の評価

### ※下記評価の解説

- ・貢献度—事務事業評価の結果をもとに、この施策での貢献度(重要度)を絶対評価で示しています。  
(a: 不可欠かつ施策の中核をなす事業、b: 不可欠な事業、c: 不可欠ではないが実施が望ましい事業、d: あまり有効ではない事業)
- ・方向性—事務事業評価の結果をもとに、この施策からみた各事務事業の今後の方向性を絶対評価で示しています。  
(拡大する、見直しながらかつ続ける、縮小する、廃止又は休止する、完了する)
- ・優先度(ソフト事業(任意)のみ)—施策内での事務事業の優先度を相対評価で示しています。  
(優先度が高い順に A、B、C、D)

この施策に関連する事務事業評価の内容(評価内容の転記)				施策評価		
NO.	課名、事務事業名及び事業種別	事業の内容	事業の方向性及びH26決算額	貢献度	方向性	優先度(ソフト任意)
1	人事課	各階層において順次、試行・評価者訓練研修を実施している。平成26年度は、評価の高止まりを改めるべく、評価点の考え方の修正を行い、達成度における点数の構成についても見直しを行った。	1	拡大する	a	見直しながらかつ続ける
	勤務評定事務 (ソフト(義務))			1,934 (千円)		
2	人事課	基本研修として、各階層別に求められる教養に合わせた研修を行い、公務員としての自覚や職務遂行能力向上を行う一方、各部署において求められる専門性を養うため、市町村国際文化研修所・全国建設研修センター開催の研修等を、公募形式の募集を交えながら、能動的な自己開発を行います。	2	現状のまま継続	b	見直しながらかつ続ける B
	職員研修事務 (ソフト(任意))			4,277 (千円)		
3	人事課	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;労務管理&gt;</li> <li>安全衛生委員会の定期的な実施</li> <li>専門部会を活性化し、安全衛生委員会との連携強化、産業医との連携強化</li> <li>&lt;退職・採用・異動事務&gt;</li> <li>職員の退職・採用・異動による事務を適正に処理する。</li> <li>&lt;健康診断&gt;</li> <li>労働安全衛生法に基づき、1年以内ごとに1回、市においては例年1月下旬ごろに正職員及び一部の臨時職員を対象に実施、新規採用職員対象に健康診断を実施する。またメンタルヘルス対策を強化していく。ストレスチェック義務化に対応していく。</li> </ul>	2	現状のまま継続	b	見直しながらかつ続ける
	人事管理事務 (内部管理・維持管理)			23,567 (千円)		
4	人事課	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本給と各種手当を毎月給料日に支給する。</li> <li>6月と12月に期末勤勉手当を支給する。</li> <li>退職手当を支給する。</li> <li>新規採用者の初任給や昇給・昇格による給与月額を決定する。</li> <li>人事院勧告による給与の改正や給与削減措置の実施に合わせて支給額を決定する。</li> <li>各種手当(扶養・通勤・住宅)の適正な支給のため調査を行う。</li> <li>職員の年末調整を行う。</li> </ul>	1	拡大する	b	見直しながらかつ続ける
	給与管理事務 (内部管理・維持管理)			7,756,135 (千円)		

事務事業評価表(平成26年度実施事業対象)

(作成日:平成27年6月2日)

事業の種類を選択してください。⇒ ( ソフト(義務) ) 事業

PLAN  
計画

事務事業名	勤務評定事務						
担当部名	総務部	担当課名	人事課	課長名	中西孝和		
総合計画の位置付け	目指す都市像(政策)	10	信頼される行政を進めるまち				
	施策	5	人づくりの推進				
予算事業名	一般管理費						
事業の開始年度	平成		年度	事業の終了予定年度	平成		年度
対象	全職員(各階層別)			事業の内容説明	各階層において順次、試行・評価者訓練研修を実施している。平成26年度は、評価の高止まりを改めるべく、評価点の考え方の修正を行い、達成度における点数の構成についても見直しを行った。		
事業の目的	仕事を評価し、業績と顕在化した発揮能力を評価することで、より効果的な能力開発・人材育成を図るとともに、組織内で目標を共有することで、組織マネジメントの向上、職員の能力と実績に基づく人事給与制度を確立するもの。						

DO  
実施

妥当性評価	なぜ市が関与しているのか	1 公共性や収益性の観点から、市が関与すべき事業					
		2 市の関与について見直す余地のある事業(民間に事業の一部又は全部を委ねる余地のあるものや、住民ニーズが低下している等、社会情勢の変化によるものなど)					
市の関与の必要性を評価してください	やめた場合の影響は	説明					
			1 非常に大きい	2 やや大きい	3 克服できる範囲内	4 ほとんど無い	

指標の推移	名称及び単位等	25年度	26年度		27年度	28年度	29年度 (総計目標)
		実績	計画	実績	見込み	見込み	見込み
成果指標							
活動指標①	勤務評定実施率(%)	100	100	100	100	100	100
活動指標②							
コストの推移 (単位:千円)	財源の内訳		決算	当初予算	決算	当初予算	
	歳出(直接事業費)(a)		1,172	1,971	1,934	1,971	
	歳入(b)	受益者負担額					
		受益者負担額以外の歳入(補助金等)					
	(a) - (b) = 一般財源		1,172	1,971	1,934	1,971	
	正職員	従事者数(単位:人)	1.25	0.85	0.60	0.60	
		人件費(c)	7,715	5,525	3,900	3,900	
	トータルコスト(a)+(c)		8,887	7,496	5,834	5,871	
単位当たりコスト	計算式等 ( )/( )						

備考(これまでの実績等)

CHECK	有効性評価	現時点での成果について	2	1 十分な成果が出ている	2 概ね十分な成果が出ている	3 現時点では十分な成果が出ていない	4 成果がほとんど無く、大幅な改善が必要			
		説明	各階層において順次、評価方法の説明会を実施しているため。							
	現時点での有効性を評価してください	上位施策への貢献度はどうか	1	1 高い	2 やや高い	3 やや低い	4 低い			
		説明	市・部・課の重点目標と各自が設定した目標が関連しているかが容易に判断でき、面談において意思疎通が図られるため。							
評価	効率性評価		3	1 効率性が高く、これ以上の改善は見込めない	2 効率性が高いが、さらに改善できる余地はある	3 効率性が低く、改善が必要	4 効率性が低い、改善が見込めない			
	内容や手法を見直すことにより、コストや時間の低減が可能か評価してください		説明	評価観点のばらつきが少なからず存在している。これを限りなく解消し職員誰もが納得できる評価が求められるが、人が人を評価し、各部署で扱う業務が異なる状況の中、統一的な評価を確立するためにさらなる検討が必要。						
ACTION	この事業について、今後、具体的にどうすることにより、どんな効果が期待できるか記入してください。		機会ある度に対象職員に対し制度内容の説明を行い、理解を深めてゆくことで円滑な同制度実施に寄与できる。また、期首・中間・期末面談実施後に開催する調整委員会において、出された課題・問題点を各職員にフィードバックすることで、よりよい勤務評定制度が確立される。							
	修正行動	この事業の今後の方向性を、費用面も含めて記入してください	1	1 拡大する	2 現状のまま継続	3 縮小する	課内優先度			
説明			4 廃止又は休止する	5 完了する	業績評価であるチャレンジシートの作成を1～3級職員に試行実施し、国の求める同制度にさらに近づけてゆく。					

事務事業評価表(平成26年度実施事業対象)

(作成日:平成27年6月2日)

事業の種類を選択してください。⇒ ( ソフト(任意) ) 事業

PLAN 計画	事務事業名	職員研修事務									
	担当部名	総務部	担当課名	人事課	課長名	中西孝和					
	総合計画の位置付け	目指す都市像(政策)	10	信頼される行政を進めるまち							
		施策	5	人づくりの推進							
	予算事業名	一般管理費									
	事業の開始年度	平成		年度	事業の終了予定年度	平成	年度				
対象	全職員			事業の内容説明	基本研修として、各階層別に求められる教養に合わせた研修を行い、公務員としての自覚や職務遂行能力向上を行う一方、各部署において求められる専門性を養うため、市町村国際文化研修所・全国建設研修センター開催の研修等を、公募形式の募集を交えながら、能動的な自己開発を行います。						
事業の目的	職員の意識改革や能力開発を推進し、資質のより一層の向上を図ることで市政に対する複雑化・多様化したニーズに的確に対応してゆく。										
市の関与の必要性を評価してください	なぜ市が関与しているのか	1	1 公共性や収益性の観点から、市が関与すべき事業 2 市の関与について見直す余地のある事業(民間に事業の一部又は全部を委ねる余地のあるものや、住民ニーズが低下している等、社会情勢の変化によるものなど)								
		説明	地方公務員法第39条第1項に「職員はその勤務能率の発揮及び増進のため、研修を受ける機会を与えなければならない」と義務付けがされているため。								
	やめた場合の影響は	1	1 非常に大きい	2 やや大きい	3 克服できる範囲内	4 ほとんど無い					
説明	職員の資質の向上を図ることができず、市民サービスの低下を招く。										
DO 実施	指標の推移	名称及び単位等		25年度	26年度		27年度	28年度	29年度 (総計目標)		
				実績	計画	実績	見込み	見込み	見込み		
	成果指標										
	活動指標①	派遣研修受講率		23.28	16.50	30.40	30.00	30.00	16.50		
	活動指標②										
	コストの推移 (単位:千円)	財源の内訳			決算	当初予算	決算	当初予算			
		歳出(直接事業費)(a)			2,785	3,886	4,277	3,839			
		歳入(b)	受益者負担額								
			受益者負担額以外の歳入(補助金等)								
		(a) - (b) = 一般財源			2,785	3,886	4,277	3,839			
		正職員	従事者数(単位:人)			1.45	1.20	1.10			1.00
			人件費(c)			8,949	7,800	7,150			6,500
トータルコスト(a)+(c)			11,734	11,686	11,427	10,339					
単位当たりコスト	計算式等 ( ) / ( )										
備考 (これまでの実績等)											

CHECK	有効性評価	現時点での成果について	2	1 十分な成果が出ている	2 概ね十分な成果が出ている	3 現時点では十分な成果が出ていない	4 成果がほとんど無く、大幅な改善が必要			
		説明	派遣研修では、専門的教養の習得にとどまらず、同じ問題を抱えた他自治体とのネットワークも構築でき、研修後の業務上の問題解決にも寄与できている。							
	現時点での有効性を評価してください	上位施策への貢献度はどうか	1	1 高い	2 やや高い	3 やや低い	4 低い			
		説明	事業を実施することで、多様化する行政ニーズに応えられる有能な人材を育成できる。							
評価	効率性評価		2	1 効率性が高く、これ以上の改善は見込めない	2 効率性が高いが、さらに改善できる余地はある	3 効率性が低く、改善が必要	4 効率性が低いが、改善が見込めない			
	内容や手法を見直すことにより、コストや時間の低減が可能か評価してください		説明	求められる教養は時代に応じ変化するため、これに沿った研修を今後も実施し人材育成を図る必要がある。						
ACTION	この事業について、今後、具体的にどうすることにより、どんな効果が期待できるか記入してください。		本市の取り巻く状況を注視し、「今、求められるスキルは何か」をより検討した上で実行に移してゆくことで、より受講者のニーズに合致した研修を行い、教養の効果的な定着をはかることが期待できる。							
	修正行動	この事業の今後の方向性を、費用面も含めて記入してください	2	1 拡大する	2 現状のまま継続	3 縮小する	課内優先度		B	
説明			4 廃止又は休止する	5 完了する	現状予算における費用対効果を追求してゆく。					

事務事業評価表(平成26年度実施事業対象)

(作成日:平成27年6月2日)

事業の種類を選択してください。⇒ ( 内部管理・維持管理 ) 事業

P L A N 計 画	事務事業名	人事管理事務								
	担当部名	総務部	担当課名	人事課	課長名	中西 孝和				
	総合計画の位置付け	目指す都市像(政策)	10	信頼される行政を進めるまち						
		施策	5	人づくりの推進						
	予算事業名	人事給与管理費(一部報酬給与費)								
	事業の開始年度	平成	—	年度	事業の終了予定年度	平成	—	年度		
対象	市職員			事業の内容説明	<労務管理> 安全衛生委員会の定期的な実施 専門部会を活性化し、安全衛生委員会との連携強化、産業医との連携強化 <退職・採用・異動事務> 職員の退職・採用・異動による事務を適正に処理する。 <健康診断> 労働安全衛生法に基づき、1年以内ごとに1回、市においては例年1月下旬ごろに正職員及び一部の臨時職員を対象に実施、新規採用職員対象に健康診断を実施する。またメンタルヘルス対策を強化していく。ストレスチェック義務化に対応していく。					
事業の目的	職員の安全衛生に関わる労務管理、職員の退職・採用・異動による事務を行い、適正な定員管理を行う。また、健康の保持・増進のための健康診断等を実施する。									
妥当性評価	なぜ市が関与しているのか	1 公共性や収益性の観点から、市が関与すべき事業								
		2 市の関与について見直す余地のある事業(民間に事業の一部又は全部を委ねる余地のあるものや、住民ニーズが低下している等、社会情勢の変化によるものなど)								
市の関与の必要性を評価してください	やめた場合の影響は	説明								
			1 非常に大きい	2 やや大きい	3 克服できる範囲内	4 ほとんど無い				
D O 実 施	指標の推移	名称及び単位等		25年度	26年度		27年度	28年度	29年度 (総計目標)	
	成果指標			実績	計画	実績	見込み	見込み	見込み	
活動指標①	定期健診受診率(一般職 公費)			97	98	100	100	100	100	
活動指標②	臨時職員を含む受診者数			1,209	1,209	1,224	1,250	1,250	1,250	
コストの推移 (単位:千円)	財源の内訳			決算	当初予算	決算	当初予算			
	歳出(直接事業費)(a)			21,986	25,572	23,567	27,880			
	歳入(b)	受益者負担額								
		受益者負担額以外の歳入(補助金等)								
	(a) - (b) = 一般財源			21,986	25,572	23,567	27,880			
	正職員	従事者数(単位:人)			3.45	3.20	3.80	3.80		
		人件費(c)			21,293	20,800	24,700	24,700		
	トータルコスト(a)+(c)			43,279	46,372	48,267	52,580			
単位当たりコスト	計算式等 ( )/( )									
備考 (これまでの実績等)										



CHECK	有効性評価	現時点での成果について	2	1 十分な成果が出ている	2 概ね十分な成果が出ている	3 現時点では十分な成果が出ていない	4 成果がほとんど無く、大幅な改善が必要			
		説明	健康診断の項目を整理し、分かりやすい仕組みにしている。そして定期健診及び成人病健診の受診率を上げるように努めている。また、産業医との連携を強化し、メンタルヘルス及び過重労働対策に関する取り組みを行う。							
	現時点での有効性を評価してください	上位施策への貢献度はどうか	2	1 高い	2 やや高い	3 やや低い	4 低い			
		説明	人づくりを進める上で、健康管理を行うことは必須である。また職場環境を改善することも重要である。							
評価	効率性評価		2	1 効率性が高く、これ以上の改善は見込めない	2 効率性が高いが、さらに改善できる余地はある	3 効率性が低く、改善が必要	4 効率性が低いが、改善が見込めない			
	内容や手法を見直すことにより、コストや時間の低減が可能か評価してください		説明	職員の健康診断については、基本的に法律に基づいて実施しているため、改正等がない限り経費を削減することは困難である。						
ACTION	この事業について、今後、具体的にどうすることにより、どんな効果が期待できるか記入してください。		健康診断の未受診者を把握し、再検査結果の提出を求めていく。 またメンタルヘルス対策や過重労働対策など、職員がより働きやすい職場づくりを目指す。 人事異動等については「自己申告書」の制度を周知し提出率向上を目指し、職員のモチベーションが下がらないように努める。 そのような対策を講じることにより、職員が安心して働くことができる職場を目指す。 ストレスチェックが義務化され、事業実施する中で、早期発見、早期対応を目指していく。							
	修正行動	この事業の今後の方向性を、費用面も含めて記入してください	2	1 拡大する	2 現状のまま継続	3 縮小する			課内優先度	
説明		引き続き健康診断及びメンタルヘルス対策などを行う。健康診断については、法定項目については最低限実施する。								

事務事業評価表(平成26年度実施事業対象)

(作成日:平成27年6月2日)

事業の種類を選択してください。⇒ ( 内部管理・維持管理 ) 事業

P L A N 計 画	事務事業名	給与管理事務								
	担当部名	総務部	担当課名	人事課	課長名	中西 孝和				
	総合計画の 位置付け	目指す都市像(政策)	10	信頼される行政を進めるまち						
		施策	5	人づくりの推進						
	予算事業名	報酬給与費								
	事業の開始年度	平成	-	年度	事業の終了予定年度	平成	-	年度		
対象	特別職及び一般職員(再任用職員を含む。臨時・非常勤職員を除く。)			事業の 内容説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本給と各種手当を毎月給料日に支給する。</li> <li>・6月と12月に期末勤勉手当を支給する。</li> <li>・退職手当を支給する。</li> <li>・新規採用者の初任給や昇給・昇格による給与月額を決定する。</li> <li>・人事院勧告による給与の改正や給与削減措置の実施に合わせて支給額を決定する。</li> <li>・各種手当(扶養・通勤・住宅)の適正な支給のため調査を行う。</li> <li>・職員の年末調整を行う。</li> </ul>					
事業の 目的	給与条例及び規則に基づき、給与を適正に支給する。									
妥当性 評価	なぜ市が 関与して いるのか	1 公共性や収益性の観点から、市が関与すべき事業								
		2 市の関与について見直す余地のある事業(民間に事業の一部又は全部を委ねる余地のあるものや、住民ニーズが低下している等、社会情勢の変化によるものなど)								
市の関与 の必要性を 評価してく ださい	やめた 場合の 影響は	1 非常に大きい				2 やや大きい		3 克服できる範囲内	4 ほとんど無い	
		説明								
D O 実 施	指標の 推移	名称及び単位等		25年度	26年度		27年度	28年度	29年度 (総計目標)	
	成果指標			実績	計画	実績	見込み	見込み	見込み	
	活動指標①	一般会計決算額(人件費-退職手当)		6,074,189	6,154,378	5,963,864	6,366,478	6,366,478	6,366,478	
	活動指標②	給与支給回数(期末勤勉手当含む)		14	14	14	14	14	14	
	コストの 推移  (単位: 千円)	財源の内訳		決算	当初予算	決算	当初予算	/		
		歳出(直接事業費)(a)		7,244,553	7,772,393	7,756,135	7,711,805			
		歳入 (b)	受益者負担額							
			受益者負担額以外の歳入(補助金等)							
		(a) - (b) = 一般財源		7,244,553	7,772,393	7,756,135	7,711,805			
		正職員	従事者数(単位:人)	2.75	3.65	3.65	3.65			
			人件費(c)	16,973	23,725	23,725	23,725			
	トータルコスト(a)+(c)		7,261,526	7,796,118	7,779,860	7,735,530				
単位当 りコスト	計算式等 ( )/( )									
備考 (これまでの 実績等)										

CHECK	有効性評価	現時点での成果について	2	1 十分な成果が出ている	2 概ね十分な成果が出ている	3 現時点では十分な成果が出ていない	4 成果がほとんど無く、大幅な改善が必要			
		説明	給与システムの運用により、給料、各種手当の集計や給与明細のデータ配信など事務の効率化とともに適正化が図られた。							
	現時点での有効性を評価してください	上位施策への貢献度はどうか	3	1 高い	2 やや高い	3 やや低い	4 低い			
		説明	給与管理事務はそのものが上位施策である職員の能力向上に寄与するものではない。							
評価	効率性評価		2	1 効率性が高く、これ以上の改善は見込めない	2 効率性が高いが、さらに改善できる余地はある	3 効率性が低く、改善が必要	4 効率性が低い、改善が見込めない			
	内容や手法を見直すことにより、コストや時間の低減が可能か評価してください		説明	各種システムとの連携を向上させることで、さらなる事務の効率化が図られる。また非常勤職員の管理や支給事務についてもシステム運用により、事務の効率性の向上の余地がある。						
ACTION	この事業について、今後、具体的にどうすることにより、どんな効果が期待できるか記入してください。		非常勤職員の管理に関して、現在は各所属で臨時職員・非常勤職員の賃金を支給しているが、非常勤職員(対象外あり)の給与支給事務の効率化を図る上で、非常勤職員情報の一元管理化を検討していく。将来的に非常勤職員に係る事務を人事課で実施することで事務量は大幅に増加するが、各所属においては大幅な業務の軽減となる。							
	修正行動	この事業の今後の方向性を、費用面も含めて記入してください		1	1 拡大する	2 現状のまま継続	3 縮小する	課内優先度		
説明		給与支給事務については、システムを十分に活用し、制度改正に伴う給与改定等に適正に対応していく。また非常勤職員情報の一元化には、非常勤システムの導入が必要不可欠であり、現行システムのカスタマイズを行う必要がある。								