

事務事業名		人事管理事業		<input type="checkbox"/> 実施計画登録事業		<input type="checkbox"/> 総合戦略登録事業				
政策体系	政策名	017 自立した行政経営の確立		事業期間		予算科目				
	施策名	310 効率的で質の高い行政運営の推進				会計	款	項	目	事業
	基本事業名	022 簡素で効率的な事務執行体制の整備				01	02	01	01	0612
根拠法令		地方自治法、地方公務員法		<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始 年度～)		事務事業区分				
所属	部課名	総務部総務課		<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 【計画期間】 年度～ 年度 ※全体計画欄の総投入量を記入		A 政策事業 B 施設整備 C 施設管理 D 補助金等 E 一般(A～D以外)				
	課長名	佐藤雅俊								
	係名	人事係	電話	27-3111						
	担当者	古澤紀彦	内線	232、233						
事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)				全体計画(※期間限定複数年度のみ)						
・職員の配置、勤務条件、給与等を適正に管理する事業。 ・具体的な事務は以下のとおり。 ①職員の人事異動事務、②職員の勤務条件等に関する事務、③職員の給与に関する事務、④職員の採用に関する事務、⑤職員派遣に関する事務 ・事業費は、職員採用事務費用(職員募集に係る情報掲載委託料及び広告料、試験問題使用料、試験採点料)、派遣職員に係る人件費負担金及び住居費等に支出される。				総投入量(千円)	事業費	国庫支出金				
					財源内訳	都道府県支出金				
					人件費	地方債				
					事業費計(A)	その他				
					一般財源					
					正規職員従事人数				0	
					延べ業務時間					
					人件費計(B)				0	
					トータルコスト(A)+(B)				0	

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標		⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	
① 手段(主な活動)		名称	
前年度実績(前年度に行った主な活動)		単位	
人事異動調書の取りまとめ、調書に基づく各課長等ヒアリングの実施、職員採用試験の実施、事務改善委員会からの答申の受理、課定員の決定と個人別異動案の作成、人事異動内示、人事履歴への反映、給与事務		ア	課
今年度計画(今年度に計画している主な活動)		イ	異動した職員数
前年度と同じ		ウ	
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等		⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)	
・職員		名称	
・各課等の事務事業		単位	
		カ	各課等の事務事業数
		キ	職員数
		ク	派遣職員
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	
・効率的に職員が活用される。		名称	
・特定の課、係に同じ職員が滞留することを防ぐ。		単位	
		サ	職員一人当たり時間外勤務時間数
		シ	
		ス	
④ 結果(基本事業の意図: 上位の基本事業にどのように貢献するのか)			
・効率的な組織運営がなされている。			

(2) 総事業費・指標等の推移		年度	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(実績)	元年度(実績)	2年度(実績)	
投入量	事業費	国庫支出金	千円						
		都道府県支出金	千円						
		地方債	千円						
		その他	千円						
		一般財源	千円	549,974	495,493	370,803	274,870	148,365	84,676
		事業費計(A)	千円	549,974	495,493	370,803	274,870	148,365	84,676
	人件費	正規職員従事人数	人	6	6	6	6	5	6
		延べ業務時間	時間	8,000	8,000	8,000	8,000	6,000	8,000
		人件費計(B)	千円	32,000	32,000	32,000	32,000	24,000	32,000
		トータルコスト(A)+(B)	千円	581,974	527,493	402,803	306,870	172,365	116,676
⑤ 活動指標	ア	課	34	35	35	35	35	34	
	イ	人	118	130	152	160	194	237	
	ウ								
⑥ 対象指標	カ	事業	696	707	689	673	648	655	
	キ	人	395	395	402	404	403	399	
	ク	人	83	73	56	40	20	11	
⑦ 成果指標	サ	時間/年	186	193	157	159	210	179	
	シ								
	ス								

事務事業ID	0004	事務事業名	人事管理事業
--------	------	-------	--------

- (3) 事務事業の環境変化・住民意見等**
- ① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？
 旧大船渡市では、昭和27年4月1日に7ヶ町村の合併により市制が施行され、また、旧三陸町では、昭和31年9月30日に3ヶ村の合併により村制が施行されたことにより事業が開始した。
- ② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは後期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？
 ・平成24年9月に任期付職員の条例を制定し、令和2年4月1日現在では9人任用している。
 ・ワーク・ライフ・バランスの取り組みとして、平成28年10月からは毎週水曜日に、平成29年4月からは毎週水曜日と月2回の定時退庁を実施している。
 ・市民の行政に対するニーズの多様化・高度化に伴い、各分野における職員の専門性が求められることから、令和元年度採用試験からSPI3(総合適性検査)の導入や面接試験の拡充など、人物評価を重点的に行う採用試験改革を実施した。
 ・職員の「才能・資質」や「適応しやすい職務」を本人及び上司等が高い精度で把握し、より働きやすい職場環境を整備することを目的に、令和元年度からタレント・マッチング検査(SPI3)を実施している。(令和2年度までに主事級及び係長級職員の検査が完了している。)
 ・大船渡市復興計画期間後の新しいまちづくりに対応した行政執行体制を整備し、質の高い行政サービスの効率的な提供に資するため、令和3年度から7年度を計画期間とした大船渡市定員適正化計画を策定した。
- ③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？
 ・職員の勤務態度の苦情等についての声が寄せられたことがある。
 ・採用試験における受験資格について、年齢要件の緩和について意見がある。
 ・働き方改革を受け、職員の長時間労働の縮減を求める意見がある。

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

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当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 type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている ⇒【理由】 職員の配置等を適正に管理することにより、簡素で効率的な事務執行が推進される。
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を当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？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】 市の事務事業の多くを担う職員を対象にしたものであり、行政関与は妥当である。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	<input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】 人口減少に伴い職員数も一定程度の削減が避けられない。このため、事務量の見直しが必要である。
有効性 評価	④ 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 ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 管理職員のマネジメント能力の向上を図ることにより、職員が減員中でも職員管理や事務事業を適正に執行することができる。 また、タレントマッチングの結果を活用することで、精度の高い適材適所が見込める。
	⑤ 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 type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 ⇒【その内容】 職員は行政運営の要であり、効率的な組織体制を維持するには、継続した人事管理が必要であり、当該事務事業の廃止は、行政運営に大きな支障を来す。
効率性 評価	⑥ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 復興の進捗に伴う派遣職員の減少により、人件費負担金等の事業費も減少している。令和3年度も同様の理由により、前年度に比べ減少する予定である。
	⑦ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 庶務管理システムの導入により、定例的な業務については人件費の削減余地がある。
公平性 評価	⑧ 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ないか？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 type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 各種規定や事業実施要項に基づいて実施しており、公平・公正に行われている。

3 今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

<p>(1) 改革改善の方向性</p> <p>1 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) → 3 終了・廃止・休止</p> <p>(3) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等 効率的な組織体制の構築には、管理職員のマネジメント力の向上と、人材のデータベース化が必要である。人材のデータベース化は、職員個々の能力や職務適応性の情報が必要であり、総合適性検査等に費用が生じる。 また、給与支給事務や勤怠管理の効率化には、庶務事務システムの導入と人事給与システムの更新が効果的である。当該システムは令和3年度に導入・更新予定であり、導入事務により一時的に人件費の増加が見込まれるが、導入後は人件費の削減が見込まれる。</p>	<p>(2) 改革・改善による期待成果</p> <p>左記(1)の改革改善を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <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 style="text-align: center;">●</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">×</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		×	×																		

4 課長等意見

<p>(1) 今後の方向性</p> <p>1 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) → 3 終了・廃止・休止</p>	<p>(2) 全体総括・今後の改革改善の内容</p> <p>職員採用試験のSPI移行により、受験者の性格・行動傾向と職場とのマッチング精度が飛躍的に高まるなど、著しい成果が上げられた。今後、在職職員への検査拡充と、個々の学歴・意欲・能力・キャリア志向等を総合的に管理し、適材適所への人員配置に役立てる「タレントマネジメント」の手法を研究する必要がある。さらに、庶務事務システム及び人事給与システムの導入・更新により、給与支給事務と勤怠管理の効率化を図る必要がある。</p>
--	--