

事務事業評価シート

(平成 24 年度実施事業)

事務事業名	給与支給関係事務			事業コード	1145
所属コード	901500	課等名	上下水道局 総務課		
課長名	後藤 信夫		担当者名	柳田 紗子	
評価分類	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 公の施設	<input type="checkbox"/> 大規模公共事業	<input type="checkbox"/> 補助金	<input checked="" type="checkbox"/> 内部管理

1 事務事業の基本情報

(1) 概要

総合計画 体系	施策の柱	快適な都市機能	コード	7
	施策	いつでも信頼される上水道事業の推進	コード	5
	基本事業	経営の効率化	コード	3
予算費目名	水道事業会計 1 款 1 項 80 目 賃借料 (018-10)			
特記事項				
事業期間	<input type="checkbox"/> 单年度	<input checked="" type="checkbox"/> 单年度繰返	<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度	開始年度 年度
根拠法令等	労働基準法第 89 条、地方公営企業法第 38 条第 4 項、盛岡市上下水道局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例、盛岡市上下水道局企業職員の給与に関する規程			

(2) 事務事業の概要

法令、条例、規程に基づき、上下水道局内職員の給与を適正に支給する。

(3) この事務事業を開始したきっかけ（いつ頃どんな経緯で開始されたのか）

市長外部部局となった昭和 34 年度当時から水道部（平成 22 年度より上下水道局）独自に行っている。

(4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。（3）からどう変化したか。

電算機器の高性能化と低廉化などにより、給与計算にかかる処理費用は概ね横ばいとなっている。

民間委託等の推進の観点から、給与支給事務関係についても委託の可能性の検証を要する。

2 事務事業の実施状況（Do）

(1) 対象（誰が、何が対象か）

上下水道局職員

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	22年度 実績	23年度 実績	24年度 計画	24年度 実績	26年度 見込み
A 職員数	人	240	223	217	217	206
B						
C						

(3) 24年度に実施した主な活動・手順

24年度実績（24年度に行った主な活動）

条例・規程等に基づき、予算を確保した上で適正に給与を計算し支給した。

併せて給与支給に伴う控除計算、共済費等納入、税金納付等の附帯事務を行った。

□平成24年度実績

- ・月例処理（12回）
- ・手当時処理（6・12月期末・奨励）
- ・年末調整

25年度計画（24年度に計画している主な活動）

前年度と同様。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	22年度 実績	23年度 実績	24年度 計画	24年度 実績	26年度 目標値
A 給与等年間支給件数	件	3,600	3,345	3,255	3,255	3,090
B						
C						

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

上下水道局職員に適正に給与を支給する。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	22年度 実績	23年度 実績	24年度 計画	24年度 実績	26年度 目標値
A 誤処理による給与等追給・返納件数	□上げる ■下げる □維持	件	59	32	20	17	10
B	□上げる □下げる □維持						
C	□上げる						

	<input type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持					
--	---	--	--	--	--	--

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	22年度実績	23年度実績	24年度計画	24年度実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	0	0	0	0
	⑤その他(企業会計)	千円	2,415	2,029	2,029	2,029
	A 小計 ①～⑤	千円	2,415	2,029	2,029	2,029
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	1,308	1,178	1,178	1,170
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	5,232	4,712	4,712	4,680
計	トータルコスト A+B	千円	7,647	6,741	6,741	6,709
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価（評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要）

① 施策体系との整合性

② 市の関与の妥当性

③ 対象の妥当性

④ 廃止・休止の影響

(2) 有効性評価（成果の向上余地）

成果：向上余地がない

理由：従来から誤処理を無くすよう、適正な事務の執行に努めている。

(3) 公公平性評価（評価区分が「内部管理」の事務事業は記入不要）

(4) 効率性評価

・事業費：削減できない

理由：電算化などにより効率化が図られている。

- ・人件費：削減余地がある
その内容：電算処理機能の向上により、超過勤務時間数の縮減を図る。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・

(1) 改革改善の方向性

担当者を複数置くことにより、相互チェックを強化する。

(2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

問題点：人事異動や事務分掌の変更に伴う引き継ぎ、繁忙期の事務処理体制。

克服方法：業務マニュアルの一層の整備や職場研修の充実、人事給与システム等事務処理方法の見直し。

5 課長意見・・・・・・・・・・・・

(1) 今後の方向性

- 現状維持（従来どおりで特に改革改善をしない）
- 改革改善を行う（事業の統廃合・連携を含む）
- 終了・廃止・休止

(2) 全体総括・今後の改革改善の内容

給与支給事務は、限られた時間内に正確かつ迅速な事務処理が求められる業務である。また、業務の性質上、事務処理が集中する期間には時間外勤務が避けられない状況にある。今後は、時間外勤務の縮減に向け、業務マニュアルの充実と活用等により事務の一層の効率化と平準化を図る必要がある。

また、担当職員を複数配置する体制としたことにより、誤処理の件数が減少するなど一定の効果が認められており、今後においても、この体制により事務の正確性を確保しながら、事務処理の一層の効率化・省力化に向けた取り組みを進める必要がある。