

平成23年度 事務事業評価表(平成22年度分に係る報告)

評価対象事務事業名	給与支給関係事務			事業コード	1145
担当課等	所属名	上下水道局 総務経営課		担当係名	
	課長名	内宮康廣	上下水道局 総務経営課	担当者名	羽階 裕治
				電話番号	6225

1. 事務事業の基本情報

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	関連予算 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="radio"/> 単年度 <input checked="" type="radio"/> 単年度繰返 <input type="radio"/> 期間限定複数年度			⇒ (開始年度 昭和34年度~)		
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。					
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					
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。						
この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係等)からどのような意見・要望が寄せられているか						
特になし。						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどうか。今後の見通しはどうか						
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 (誰を、何を対象としているのか)	上下水道局職員	⇒	②対象指標 (対象の大きさを示す指標)	A. 職員数	単位	人
				B.	単位	
				C.	単位	
③手段 (事務事業の内容、やり方、手順)	22年度実績(22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。 <input type="checkbox"/> 平成22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 23年度計画(23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)	A. 給与等年間支給件数	単位	件
				B.	単位	
				C.	単位	
⑤意図 (この事業により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)	A. 誤処理による給与等追給・返納件数 【指標の性格: <input type="radio"/> 上げる <input checked="" type="radio"/> 下げる <input type="radio"/> 維持する】	単位	件
				B. 【指標の性格: <input type="radio"/> 上げる <input type="radio"/> 下げる <input type="radio"/> 維持する】	単位	
				C. 【指標の性格: <input type="radio"/> 上げる <input type="radio"/> 下げる <input type="radio"/> 維持する】	単位	
⑦結果 (上位基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するか)	健全に経営される	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	総資本利益率(単位:%) 自己資本構成比率(単位:%)		

2. 事務事業の実施状況(続き)

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	職員数	人	171	172	240	240	223	223	27年度 223
対象 指標B									年度
対象 指標C									年度
活動 指標A	給与等年間支給件数	件	2565	2580	3600	3600	3345	3345	27年度 3345
活動 指標B									年度
活動 指標C									年度
成果 指標A	誤処理による給与等追給・返納件数	件	28	38	20	59	20	10	27年度 0
成果 指標B									年度
成果 指標C									年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	*****
事業費	A	千円	2,415	2,415	2,415	2,415			*****
財源 内訳	④国	千円							*****
	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	2,415	2,415	2,415	2,415	0	0	*****
	⑧その他	千円							*****
	合計(④~⑧)(=A)	千円	2,415	2,415	2,415	2,415			*****
	延べ業務時間数	時間	872	964	1,308	1,178			*****
	職員人件費(B)(臨時職員賃金は、事務費に含む)	千円	3,488	3,856	5,232	4,712	0	0	*****
	トータルコスト(A)+(B)	千円	5,903	6,271	7,647	7,127	0	0	*****

3. 事務事業の評価(See)

有効性 評価	①成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	<input type="radio"/> 向上余地がある <input checked="" type="radio"/> 向上余地がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	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。		
	効率性 評価	②事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を節減できる余地はありますか？	<input type="radio"/> 削減余地がある <input checked="" type="radio"/> 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。			
	③人件費の削減余地 成果を下げずに人件費(延べ業務時間数)を削減する余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 削減余地がある <input type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
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)

改革/ 改善 方向	①改善の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) ※複数ある場合は、代替案その1、代替案その2とすること を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、改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか？ それをどう克服していきますか？ (関連部門や全庁的な調整の必要性、トップへの要望も含む) 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

一次 評価	(1)評価結果	(2)全体総括(振り返り, 反省点)
	① 有効性 ● 妥当 ○ 見直し余地あり : ② 効率性 ○ 妥当 ● 見直し余地あり	 人事給与システムの更新等により、事務の効率化が図られているが、事務が時期的に集中するという業務の性質上、繁忙期には時間外が避けられない。また、組織統合に伴い職員数が増加したほか、水道と下水道の各会計毎に事務処理をすることが必要となり、事務量も増大したことから、誤処理の防止について検討する必要がある。
今後の 方向性 と改革 改善案	(3)今後の事務の方向性(改革改善案)	
	<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携	 方向付けの理由と改革改善の内容 給与支払事務は、限られた期間で正確かつ迅速に行わなければならない業務であり、人事給与システムの見直し等により事務処理の一層の効率化を図る必要がある。また、業務分担の見直し等により複数の担当者による確認を行うなど、誤処理の防止に努める必要がある。