

事務事業名	職員名簿等作製事務			担当	総務部 総務課 人事給与係			
政策名	G	効率的で市民にわかりやすいまちづくり			電話番号	0285-83-8099		
施策名	1	窓口サービスの向上と事務効率化			<input type="checkbox"/> 実施計画上の主要事業			
基本事業名				事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ			
法令根拠					<input type="checkbox"/> 単年度繰返（開始年度 昭和40 年度～）			
予算科目	1.一般会計	2.総務費	1.総務管理費		2.人事管理費	<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度（ 年度～ 年度）		
事業概要	市の業務遂行上の利便性の向上のため、職員名簿と特別職名簿を作成。職員名簿は、職員数、組織機構図、所属ごとの市職員と嘱託職員の氏名を掲載（住所の記載なし）。グループウェア上にもデータを掲示している。平成18年度から緊急連絡用の役職員名簿を作成し、各課にそれぞれ1部を配布している。特別職名簿は、各種委員等の名簿を掲載したものを作成し、データをグループウェア上に掲示している。職員は必要に応じそれぞれの名簿を活用し、職務遂行に役立てている。							

1. 現状把握の部 (1) 事務事業の目的と指標

①手段（主な活動） 23年度実績 【職員名簿】 ・年度当初、人事異動後の職員数及び機構図入りの職員名簿案を作製し、各課に内容確認依頼。 ・各課で内容確認後、職員名簿を作成及びグループウェア上にデータを掲示。緊急連絡用に役職者名簿もあわせて作成し、それぞれ各課に1部ずつ配布した。 【特別職名簿】 ・7月1日現在の各種委員等の特別職名簿の提出を各課依頼。 ・まとめたものをグループウェアに掲載した。 24年度計画 23年度と同じ	⑤活動指標（事務事業の活動量を表す指標）の推移								
	名称		単位	20年度(実績)	21年度(実績)	22年度(実績)	23年度(実績)	24年度(見込)	
	ア	職員名簿作製部数	部	220	200	200	200	200	
	イ	役職員名簿作成部数	部	80	80	80	80	80	
	ウ	特別職名簿作成部数	部	100	80	30	30	30	
	エ								
	オ								
②対象（誰、何を対象にしているのか）*人や自然資源等 全職員	⑥対象指標（対象の大きさを表す指標）の推移								
	名称		単位	20年度(実績)	21年度(実績)	22年度(実績)	23年度(実績)	24年度(見込)	
	ア	職員の数	人	494	626	614	605	601	
	イ								
	ウ								
	エ								
	オ								
③意図（この事業によって、対象をどう変えるのか） 職員名簿等を利用することにより、業務遂行上の利便性を向上させる。	⑦成果指標（対象における意図された対象の程度）の推移								
	名称		単位	20年度(実績)	21年度(実績)	22年度(実績)	23年度(実績)	24年度(見込)	
	ア	利用し利便性の向上した職員の割合	%	100	100	100	100	100	
	イ								
	ウ								
	エ								
	オ								
④結果（どんな結果(上位施策)に結びつけるのか） 効率的な行政運営につなげる。	⑧上位成果指標（結果の達成度を表す指標）の推移								
	名称		単位	20年度(実績)	21年度(実績)	22年度(実績)	23年度(実績)	24年度(見込)	
	ア	事務の効率化が図られた割合	%	100	100	100	100	100	
	イ								
	ウ								
	エ								
	オ								
(2) 総事業費の推移									
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0
			県支出金	千円	0	0	0	0	0
			地方債	千円	0	0	0	0	0
			その他	千円	0	0	0	0	0
			一般財源	千円	15	15	15	15	0
	事業費計(A)			千円	15	15	15	15	0
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	0	
		延べ業務時間	時間	86	86	106	96	0	
		人件費計(B)	千円	359	349	452	407	0	
	トータルコスト(A)+(B)			千円	374	364	467	422	0
(3) 事務事業の環境変化・市民意見等									
①この事務事業を開始したきっかけは何か？ いつごろどんな経緯で開始されたのか？	人事異動及び組織機構の見直しにより職員の配置が変わり、名簿を作成しないと業務に支障をきたすため。								
②事務事業を取り巻く状況（対象者や根拠法令等）はどう変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？	個人情報保護に対する規制が強くなっている。								
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？	特別職名簿は7月1日現在で作成するため、作成後に任期満了となる特別職については、反映できないため、活用度が低いとの意見がある。名簿作成の要望が依然としてある。								

2. 1次評価の部 *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、市の政策体系に結びつくか？ ・意図することが結果(上位施策)に結びついているか？	<input type="checkbox"/> 結びついている <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 業務遂行の利便性が向上し、事務の効率化に結びつく。
	②公共関与の妥当性 ・なぜこの事務事業を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"/> 妥当である <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 行政内部の事務であり、個人情報保護の関係からも市が行うことは妥当である。
	③対象と意図の妥当性 ・対象を限定・追加すべきか？ ・意図を限定・拡充すべきか？	<input type="checkbox"/> 適切である <input type="checkbox"/> 対象を見直す必要がある <input type="checkbox"/> 意図を見直す必要がある 全職員を対象とし、利用することにより利便性が向上するため、対象と意図は適切である。
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 type="checkbox"/> 向上余地はない <input type="checkbox"/> 向上余地がある 全職員が利用することにより利便性が向上しているため、余地はない。
	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"/> 影響がある <input type="checkbox"/> 影響がない 業務遂行上、庁内の連絡等に不便を生じるため、事務の効率化が図れなくなる。。
	⑥類似事業との統合や連携の可能性 ・他に、類似の形態の事務事業はないか？ ・類似事業がある場合、その事業と統合したり連携を図ることができるか？	<input type="checkbox"/> 類似事業がある(類似の事務事業名を記載) <input type="checkbox"/> 類似事業はない <input type="checkbox"/> 他の事業と統合・連携ができる <input type="checkbox"/> 他の事業と統合・連携できない
効率性評価	⑦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 type="checkbox"/> 削減余地がない <input type="checkbox"/> 削減余地がある 事業費は名簿の用紙代であり、作成部数も必要最小限としている。
	⑧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？ ・成果を下げずに正社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 type="checkbox"/> 削減余地がない <input type="checkbox"/> 削減余地がある 名簿作成に必要な人件費である。
公平性評価	⑨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不公平ではないか？ ・受益者負担が公正・公平になっているか？	<input type="checkbox"/> 公正・公平である <input type="checkbox"/> 見直し余地がある 行政内部の事務であり、受益者負担はない。

3. 改革・改善方向の部

(1) 改革の方向性(改革案・実行計画) <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 見直し(<input type="checkbox"/> :目的妥当性 <input type="checkbox"/> :有効性 <input type="checkbox"/> :効率性 <input type="checkbox"/> :公平性) <input type="checkbox"/> 統合 <input type="checkbox"/> 継続	(3) 改革・改善による期待成果 <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <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></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></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																							
(2) 改革、改善を実現する上で克服すべき課題は何か？それをどう克服していくか？																								

4. 事務事業の2次評価結果(事業の総括と事業の方向性)

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合 <input type="checkbox"/> 記述説明不足(説明責任不充分) <input type="checkbox"/> 評価内容が客観性を欠く <input type="checkbox"/> 評価内容は客観的と言える	(5) 改革・改善による期待成果 <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <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></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></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																							
(2) 2次評価者としての評価結果 ①目的妥当性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり																								
(3) 2次評価者として判断した今後の事業の方向性 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的絞込み <input type="checkbox"/> 目的拡充 <input type="checkbox"/> 事業統合 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 <input type="checkbox"/> 予算削減 <input type="checkbox"/> 予算増大 <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)	(4) その他2次評価会議で指摘された事項																							