

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	市民本位の窓口サービスの向上				☐ 実施計画上の主要事業			
基本事業名					事業期間	☐ 単年度のみ			
法令根拠						☒ 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		☐ 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）し、グループウェア上にもデータを掲示している。各課、出先機関、議員及び関係機関へ配布。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） 27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し、各課、出先機関、議員及び関係機関へ配布した。緊急連絡用に役職者名簿を作成し、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。 28年度計画 27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 24年度(実績) 25年度(実績) 26年度(実績) 27年度(実績) 28年度(見込) ア 職員名簿作製部数 部 200 200 200 200 200 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 30 30 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 一般職員及び嘱託職員				⑥対象指標（対象の大きさを表す指標）の推移 名称 単位 24年度(実績) 25年度(実績) 26年度(実績) 27年度(実績) 28年度(見込) ア 職員の数 人 601 601 598 602 603 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 24年度(実績) 25年度(実績) 26年度(実績) 27年度(実績) 28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 24年度(実績) 25年度(実績) 26年度(実績) 27年度(実績) 28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				単位	24 年度(実績)	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(見込)	
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	15	
			事業費計（A）	千円	15	15	15	15	15	
	人件費		正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1	
			延べ業務時間	時間	96	96	96	96	96	
			人件費計（B）	千円	403	390	405	402	402	
トータルコスト(A)+(B)			千円	418	405	420	417	417		
(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、職員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。 グループウェアに掲載しているPDF版の名簿を個人のパソコンから利用することが可能になった。							
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？			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ので、活用度が低いとの意見がある。							

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？	☒ 結びついている ☐ 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？	☒ 妥当である ☐ 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？	☒ 適切である ☐ 対象を見直す必要がある ☐ 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？	☒ 向上余地はない ☐ 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？	☒ 影響がある ☐ 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（類似の事務事業名を記載） ☒ 類似事業はない
	・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？	☐ 他の事業と統合・連携ができる ☐ 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）	☒ 削減余地がない ☐ 削減余地がある 事業費は名簿の用紙代である。
	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）	☒ 削減余地がない ☐ 削減余地がある 名簿作製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？	☒ 公正・公平である ☐ 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） ☐ 廃止 ☐ 見直し（ ☐ ：目的妥当性 ☐ ：有効性 ☐ ：効率性 ☐ ：公平性） ☐ 統合 ☒ 継続	(3) 改革・改善による期待成果 <table><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 ☐ 記述説明不足（説明責任不充分） ☐ 評価内容が客観性を欠く ☒ 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><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 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ②有効性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ③効率性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ④公平性 ☒ 適切 ☐ 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 ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的絞込み ☐ 目的拡充 ☐ 事業統廃合 ☐ 事業のやり方改善 ☐ 予算削減 ☐ 予算増大 ☒ 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																								