

事務事業名	時間外勤務等調査事務				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	2	組織の適正化と人材の育成				☐ 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 平成6 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	労働時間の短縮については、年間総労働時間1800時間実現のため、積極的に取り組んでいるところである。その中で、人件費抑制及び人事配置計画の参考とし、かつ、職員1人当たりの時間外勤務の上限を300時間以内とするために、前年度の時間外勤務時間数を課、係、個人毎に集計、分析する。人事給与係では時間外勤務時間数が多い職員のある課の所属長と個別に面談を行い、時間外勤務の縮減策を講じる。なお、土・日曜日、祝日、年末年始の休日の勤務については、時間外の対応ではなく平日の振替休を設けている。								

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 ・個人別、係別、課別の時間外勤務時間数を月ごとに集計し、集計表を作成した。 ・作成した集計表を各所属に配布し、あわせて時間外勤務縮減について通知をした。 ・年間300時間を超える時間外勤務があった職員の所属長と個別に面談を行い、時間外勤務の縮減策を講じた。 ・平成24年10月から開始した4週8週の週休日の振替による25/100の時間外勤務については調査集計の対象外とする。 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 <table><tr><th>名称</th><th>単位</th><th>24年度(実績)</th><th>25年度(実績)</th><th>26年度(実績)</th><th>27年度(実績)</th><th>28年度(見込)</th></tr><tr><td>ア 対象所属課の数</td><td>課</td><td>38</td><td>38</td><td>38</td><td>38</td><td>38</td></tr><tr><td>イ 面談を行った所属課の数</td><td>課</td><td>7</td><td>10</td><td>11</td><td>26</td><td>20</td></tr><tr><td>ウ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>エ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>オ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	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 対象所属課の数	課	38	38	38	38	38	イ 面談を行った所属課の数	課	7	10	11	26	20	ウ							エ							オ						
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 対象所属課の数	課	38	38	38	38	38																																					
イ 面談を行った所属課の数	課	7	10	11	26	20																																					
ウ																																											
エ																																											
オ																																											
②対象（誰、何を対象にしているのか）*人や自然資源等 時間外勤務命令を受けた一般職員 時間外勤務命令者	⑥対象指標（対象の大きさを表す指標）の推移 <table><tr><th>名称</th><th>単位</th><th>24年度(実績)</th><th>25年度(実績)</th><th>26年度(実績)</th><th>27年度(実績)</th><th>28年度(見込)</th></tr><tr><td>ア 時間外勤務命令の対象となる全職員</td><td>人</td><td>395</td><td>389</td><td>387</td><td>380</td><td>392</td></tr><tr><td>イ 時間外勤務命令権者の数</td><td>人</td><td>38</td><td>38</td><td>38</td><td>38</td><td>38</td></tr><tr><td>ウ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>エ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>オ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	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 時間外勤務命令の対象となる全職員	人	395	389	387	380	392	イ 時間外勤務命令権者の数	人	38	38	38	38	38	ウ							エ							オ						
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 時間外勤務命令の対象となる全職員	人	395	389	387	380	392																																					
イ 時間外勤務命令権者の数	人	38	38	38	38	38																																					
ウ																																											
エ																																											
オ																																											
③意図（この事業によって、対象をどう変えるのか） ・適正な人事配置 ・人件費の抑制	⑦成果指標（対象における意図された対象の程度）の推移 <table><tr><th>名称</th><th>単位</th><th>24年度(実績)</th><th>25年度(実績)</th><th>26年度(実績)</th><th>27年度(実績)</th><th>28年度(見込)</th></tr><tr><td>ア 年間時間外勤務命令を受けた職員の数</td><td>人</td><td>370</td><td>364</td><td>368</td><td>360</td><td>392</td></tr><tr><td>イ 一人当たり時間外勤務時間数/年</td><td>時間</td><td>96</td><td>111</td><td>135</td><td>137</td><td>110</td></tr><tr><td>ウ 時間外勤務手当額</td><td>千円</td><td>84,184</td><td>95,472</td><td>119,131</td><td>118,136</td><td>109,570</td></tr><tr><td>エ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>オ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	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 年間時間外勤務命令を受けた職員の数	人	370	364	368	360	392	イ 一人当たり時間外勤務時間数/年	時間	96	111	135	137	110	ウ 時間外勤務手当額	千円	84,184	95,472	119,131	118,136	109,570	エ							オ						
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 年間時間外勤務命令を受けた職員の数	人	370	364	368	360	392																																					
イ 一人当たり時間外勤務時間数/年	時間	96	111	135	137	110																																					
ウ 時間外勤務手当額	千円	84,184	95,472	119,131	118,136	109,570																																					
エ																																											
オ																																											
④結果（どんな結果(上位施策)に結びつけるのか） 効率的な行財政運営につなげる。	⑧上位成果指標（結果の達成度を表す指標）の推移 <table><tr><th>名称</th><th>単位</th><th>24年度(実績)</th><th>25年度(実績)</th><th>26年度(実績)</th><th>27年度(実績)</th><th>28年度(見込)</th></tr><tr><td>ア 効率的な行財政運営が行われた割合</td><td>%</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr><tr><td>イ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ウ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>エ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>オ</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	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 効率的な行財政運営が行われた割合	%	100	100	100	100	100	イ							ウ							エ							オ						
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 効率的な行財政運営が行われた割合	%	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	0	0	0	0	0
			事業費計 (A)	千円	0	0	0	0	0
	人件費	正規職員従事人数	人	2	2	2	2	2	
		延べ業務時間	時間	20	20	20	20	20	
		人件費計 (B)	千円	84	81	84	84	84	
		トータルコスト(A)+(B)	千円	84	81	84	84	84	

(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？	平成6年頃から年間総労働時間1,800時間達成が求められてきた。また人件費に占める時間外勤務手当の割合が、年ごとに増加する状態にあるため、人件費の抑制、職員の健康管理及び人事配置の参考とするために開始した。
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？	平成6年ごろより、時間外勤務の縮減が、より強く求められるようになっている。土・日曜日勤務の場合の平日への振替、OA化等により時間外勤務時間数は開始時期と比べて縮減されている。 平成21年度に二宮町と合併した。 平成22年度から、月60時間以上の時間外勤務については、時間外勤務代休時間の制度が新設された。 平成23年3月11日に東日本大震災が発生し、復旧事業等で時間外勤務が増加した。
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？	

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 適正な人員配置、人件費の削減を行い、効率的な財政運営を行うことに結びつく。
	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 職員を対象とした調査なので、市が行う事業である。
	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 時間外勤務等調査事務のため、時間外勤務命令者及び被命令者が対象であり、人件費の削減に結び付け、効率的な財政運営を行うことは適切である。
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 面談後、所属毎に時間外勤務の縮減のための対策を実施し、時間外勤務を縮減しているが、年度により、時間外勤務で対応しなければならない状況が生じるため、向上の余地はない。
	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 人件費の増大を招き、行財政運営に支障をきたす可能性がある。
	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 事業費はない。
	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？ ・成果を下げずにより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 照査及び分析に要する、必要最小限の人件費である。
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 行政内部の事務のため、受益者負担金はない。

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																								