

事務事業名	給与支払事務				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			
関連個別計画					事業期間	☐ 単年度のみ			
法令根拠	地方自治法204条、真岡市長等の給与及び旅費に関する条例、真岡市一般職の給与に関する条例・規則等					☒ 単年度繰返（開始年度 昭和29 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	地方自治法第204条により、市は職員に対して給料を支給する義務を負っているため、真岡市一般職の給与に関する条例、規則、各種手当の支給に関する規則などの規定に沿って、給料については毎月1回（支給日：原則15日）、期末・勤勉手当については年2回（支給日：原則6/30・12/10）、職員に対して給与を支給する。嘱託及び臨時職員については賃金を支給する（支給日：嘱託職員：原則15日、臨時職員：原則翌月10日）。								

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） 28年度実績 ・毎月、給与管理システムにより計算及び財務システムへの出力を行い帳票を出力し、会計課へ提出。 ・給料は毎月末から月初めにかけて、各種手当の入力及び税、保険料、共済組合掛金などの調整、控除を行い、支給日に口座振替で支払った。 ・期末・勤勉手当は担当職員が計算した支給率、成績率等を、人事給与システムに入力し、税、保険料、共済組合掛金などの調整、控除した上で、支給日に支払った。 ・嘱託、臨時職員の賃金をそれぞれ支給日に支払った。 29年度計画 28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	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)
	ア 給料の支払を行った回数	回	12	13	13	13	13
	イ 期末・勤勉手当の支払を行った回数	回	2	2	2	2	2
	ウ 賃金の支払を行った回数	回	12	12	12	12	12
	エ						
	オ						
②対象（誰、何を対象にしているのか）*人や自然資源等 ア：三役、一般職員、嘱託職員 イ：非常勤嘱託職員、臨時職員	⑥対象指標（対象の大きさを表す指標）の推移						
	名称	単位	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)
	ア 三役、一般職員、嘱託職員の数	人	591	590	596	597	598
	イ 非常勤嘱託職員、臨時職員の数	人	107	95	95	102	112
	ウ						
	エ						
	オ						
③意図（この事業によって、対象をどう変えるのか） 正確・効率的な給与・手当の支払を受ける。	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	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)
	ア 正確、効率的に支払われた給料・手当の件数	件	9,558	9,166	9,232	9816	9972
	イ						
	ウ						
	エ						
	オ						
④結果（どんな結果(上位施策)に結びつけるのか） 正確な給与の支払いを受けることにより勤労意欲が高まり、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	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(見込)
	ア 正確に支払いされた給与の割合	%	100	100	100	100	100
	イ						
	ウ						
	エ						
	オ						

(2) 総事業費の推移				単位	25 年度(実績)	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 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	2,300	2,341	2,341	3,299	2,649
			事業費計 (A)	千円	2,300	2,341	2,341	3,299	2,649
	人件費		正規職員従事人数	人	3	3	3	3	3
			延べ業務時間	時間	1,500	1,550	1,550	1,580	1,520
			人件費計 (B)	千円	6,096	6,543	6,495	6,562	6,313
			トータルコスト(A)+(B)	千円	8,396	8,884	8,836	9,861	8,962

(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？	勤務の対価として支払うものであるため、当初から支払事務は行われていた。
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13年度に、現金支給であった給与支払に口座振替を導入した。 平成19年度から、新たな人事給与システムを導入し、業務時間の削減を図った。 平成23年1月から、チェックオフ（給与からの天引き）を条例で規定した。 平成27年度のマイナンバー制度導入に伴い、職員のマイナンバー情報の管理を開始した。
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 職員への労働の対価としての給料・手当の支給である。
	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 職員への労働の対価として市が給料・手当の支給を行わなければならない。
	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 職員への労働の対価としての給料・手当の支給であり、正確・効率的な支払いは適切である。
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 給与の支払いを受けることにより、勤労意欲が高まり、事務の効率化につながる。
	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 法の規定に基づいた給与の支払いであり、廃止はできない。
	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 人事給与とシステムに関する経費であるため、削減の余地はない。
	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 給与支払事務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 行政内部の事務のため、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																								