

豊明市行政評価制度 「事務事業」評価票

1 事務事業の概要

1-1 事務事業の名称	人事管理システムの活用事業								
1-2 担当	部	行政経営部	課 又は施設	秘書政策課	係	人事秘書係	評価票作成者	人材開発担当係長 平下義之	
1-3 総合計画における施策の体系	節	計画推進 「効率的で顧客志向の行政運営」			基本施策	組織運営・人材開発		コード	6 2 2
					単位施策(中)	能力開発		コード	6 2 2 3
	項	行政運営			単位施策(小)	人事管理システムの活用		コード	6 2 2 3 1
1-4 事務事業の目的の精査	対象と対象の数	職員 部長以下545人		意図(対象を事務事業によってどのような状態にするのか)		Plan, Do, Seeのマネジメントサイクルに基づく業務遂行環境に職員を置き、自主、自律的な発意のもと、各職員が1段階上の成果を目指していく職場風土の醸成			
1-5 事務事業の内容	予め組織の方針に沿った個人目標を設定させ、実行、評価の過程を明確なものとし、的確な人事評価と更なるステップアップを実現することにより、個人、ひいては組織の能力を高める。								

2 事務事業実施の状況

2-1 事務事業の実施における基本認識	事務事業実施にあたって心がけた改善の取組み		社会状況等の事務事業がおかれる環境把握		市民ニーズの認識	
	平成18年度	職員(特に管理職)に制度についての理解を深めてもらう。新任課長及び課長補佐級職員に対し、研修を実施	各自治体が導入について検討をしている。本市はH16年度より既に実施している強みを今後に生かしていく。	民間から導入が始まった制度でもあり、行政目標の達成に資するものとして、その導入は有意であると受け止められている。		
	平成19年度	今まで実施した人事評価及び自己申告の結果を踏まえた管理職員研修(課長級以上全職員)を実施	能力・実績主義に基づいた人事管理の徹底等を目指した公務員制度改革が、さらに進められている。	"		
	平成20年度	今まで実施した人事評価及び自己申告の結果を踏まえた管理職員研修(新任課長及び主幹・課長補佐級職員)を実施	"	"		
	平成21年度	管理職員研修(課長級以上全職員)において、申告目標の実例による目標ブラッシュアップ演習及び目標設定面談のスキルアップ等を実施。	"	"		
	平成22年度	管理職員研修(新任課長及び課長補佐級全職員)において、申告目標の実例による目標ブラッシュアップ演習及び目標設定面談のスキルアップ等を実施。また、現業職員及び専門員級以下職員を対象として、人事評価・目標管理研修を実施した。				
	平成23年度	昨年度に引き続き、専門員級以下職員を対象として人事評価・目標管理研修を実施し、2年間で対象者全員が受講した。また、担当係長級職員を対象に、申告目標のブラッシュアップ演習を中心とした人事評価・目標管理研修を実施した。				
	平成24年度					
	平成25年度					
	平成26年度					
平成27年度						

2-2 総合計画における単位施策成果指標	事務事業成果指標名		前期目標値(単位)	後期目標値(単位)	指標の説明
	申告目標総事業数に占めるチャレンジ目標認定事業数の割合(%)		10(%)	12.5(%)	目標は、全職員が必ず二つ設定することとしているが、その掲げた目標の内、難易度が高く、行政への貢献が大きいものについて、チャレンジ目標として上司が認定することとなっている。ハードルが高いが故に頻出するものではないので、4人に一人の割合でチャレンジ目標を一つ有することとなる事業数の割合を目標値とした。

2-3 成果指標に係る活動実績とコストの推移(アウトプット分析)	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
	活動実績a(単位)	104(事業)	107(事業)	122(事業)	85(事業)	102(事業)	100(事業)			
	直接事業費b(千円)	693	248	248	210	514	412			
	人件費c(千円)	670	667	662	646	627	614			
	合計コストd(b+c)(千円)	1,363	915	910	856	1,141	1,026			
単位コストd/a(千円)	1事業当たり13	1事業当たり9	1事業当たり7	1事業当たり10	1事業当たり11	1事業当たり10	当たり	当たり	当たり	当たり

アウトプット実績(活動数値)の補足説明

→ 活動実績は、チャレンジ目標認定事業数
 直接事業費は、目標管理制度、人事評価制度等の研修事業費を計上。他の評価対象事務事業と重なる研修の場合は、事業数で按分。
 人件費は、0.1人分として算定

2 - 4 成果指標に対応する実績と達成度の推移	指標対応実績 (%)	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
	後期目標値に対する達成度 (%)	9.7	10.0	11.4	8.0	10.2	10.2				
		77.6	80.0	91.2	64.0	81.6	81.6				

3 事務事業の自己評価結果

3 - 1 評価結果 (アウトカム自己分析)	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
単年度担当課評価	A	A	A	A	A	A				

4段階評価結果 A : 上位目的である施策に貢献しているので継続する
 B : 事務事業の実施手法や環境(予算的・人的)に改善が必要
 C : 縮小等、事務事業としての見直しが必要
 D : 事務事業の廃止が相当

判断の基準 必要性(必要な事務事業であるか)
 公共性(公が実施する意味があるか)
 妥当性(ニーズに対して投入が適正か)
 効率性(結果に至る活動に無駄はないか)
 有効性(活動の結果が上位の目的に貢献しているか)
 市民満足度(事務事業が対象にしている市民を満足させているか)

3 - 2 評価の内容	今後の環境変化を踏まえた課題認識	次年度に向けて改善する取組み	事務事業の担当課としての単年度の取り組みの自己評価	
	平成18年度	地方分権第2幕を迎え、組織能力の一層の向上が求められており、実績が実感できるレベルまで事業運営の水準を上げる必要がある。	引き続き、目標管理制度に関する研修及び啓発を実施し、職員の意識改革を図っていく。	新人事評価制度の創設に併せ、目標管理制度は3年目、チャレンジ目標制度は2年目となる段階的な導入、中期的な視野に立った研修等、計画的な事業の推進により制度の着実な浸透をみた。
	平成19年度	"	"	今まで実施した人事評価及び自己申告の結果を踏まえた研修の実施により、制度のレベルアップを図ることができた。
	平成20年度	"	目標管理制度に関する研修は継続実施していくが、マンネリ化を防ぐよう配慮した上で実施する。	"
	平成21年度	"	"	申告目標の具体的な実例による目標ブラッシュアップ演習を実施し、その成果を「申告目標改善例」としてイントラに掲載し、制度のレベルアップに努めた。
	平成22年度	現業職員及び専門員以下職員を対象として、人事評価・目標管理研修を実施し、組織としてのレベルアップを図った。今後も、目標管理制度の全体的なレベルアップを図るため、全職員を対象とした研修を定期的・計画的に実施する必要がある。		
	平成23年度	昨年度及び本年度の2年間で、専門員以下全職員が人事評価・目標管理研修を受講し、人事評価制度に関する意識・知識の共有化を進めた。今後も、人事評価制度の全体的なレベルアップを図るため、全職員を対象とした研修を定期的・計画的に実施する必要がある。		
	平成24年度			
	平成25年度			
	平成26年度			
平成27年度				

4 事務事業の総合評価結果

4 - 1 総合評価の結果	結果	審査会による改善方向の指示
平成18年度	A	継続して事業を進めること。
平成19年度	A	継続して事業を進めること。
平成20年度	A	継続して事業を進めること。
平成21年度	A	継続して事業を進めること。
平成22年度	A	継続して事業を進めること。
平成23年度	A	継続して事業を進めること。
平成24年度		
平成25年度		
平成26年度		
平成27年度		