

主要事業概要		対象年度	令和 4年度	担当部署	総務課		
		事務事業名	人事管理事業		事業期間	継続	
事業性質	<input type="checkbox"/> 主要事業	<input type="checkbox"/> 総合戦略	<input checked="" type="checkbox"/> 行財政改革				
予算科目	会計 01 一般	款 02 総務費	項 01 総務管理費	目 01 一般管理費			

事業費内訳 (単位: 千円)	R 3決算額	R 4決算額
人事管理に要する経費		6,126
職員給与に要する経費		2,336
職員研修に要する経費		561
福利厚生に要する経費		4,157
事業費計		13,180

◆主たる事業概要

【令和 4年度事業概要と効果】

■職員研修に要する経費

概要：多様化・高度化する行政ニーズに的確に対応できる職員を育成する。階層別研修、全体研修、派遣研修教育・自主研究グループ助成及び人事評価の実施により、職員に求められる能力向上の効果が期待される。

効果：少数精鋭で機能的な行政運営を可能とする。

■全体研修

市主催：メンタルヘルス研修、課題解決力向上研修

終了者総数：68名

■階層別研修

研修事業（市主催）：新規採用職員研修、人事評価者研修、人事被評価者研修、文章力向上研修

研修事業（職場外）：主事・主任級課程、新規採用職員課程、新任係長課程等

修了者総数：（市主催）70名、（職場外）27名

■派遣研修

研修事業：開発許可、建設工事のポイント、土木工事監督者組織のリスクマネジメント 修了者総数：4名

■通信教育助成 申請者数：3名



【地方創生総合戦略の取組内容】

【行財政改革の取組内容】

職員の意欲向上に係る制度の導入について検討中

■指標

種類	指標内容	単位		R 3年度	R 4年度	R 5年度
事務事業 成果指標	派遣研修の修了率	%	目標	-	100	100
			実績	-	100	-
総合戦略 成果指標 (KPI)			目標			
			実績			
行財政改革 成果指標	職員意欲向上に係る制度の導入	制度 (単年)	目標	-	0	0
			実績	-	0	-

◆評価 (C)

事務事業	妥当性評価	必要性	高	多様化・高度化する行政ニーズに的確に対応できる職員を育成する上で効果的である。					
	有効性評価	事業成果	高	研修を行うことでスキルアップにつながり事務の効率化につながる。					
	効率性評価	経費削減	有	時間外勤務勤務手当の削減につながる。					
	課題	職員に研修内容の要望を聞き、どのような研修を求めているかを確認する。							
	部署内評価	階層別研修、全体研修、派遣研修を行い行政ニーズに合わせた研修を実施出来た。				評価結果	A	昨年度結果	
総合戦略	KPI進捗 (5年ごとの評価)	実行程進捗 (全体評価)			目標到達度				
	成果と評価					評価結果		昨年度結果	
行財政改革	進捗概要 (取組内容)	実行程進捗 (単年度評価)	遅延	58.33%	目標到達度	達成	100%		
	成果と評価 (令和4年度)	検討段階であることから評価は低いですが、目標に向けて取り組んでいく。				評価結果	C	昨年度結果	
総合評価結果	内部評価	引続き、職員が求める研修を把握し研修内容の充実を図るとともに、職員の能力向上を図っていく。				内部評価結果	A	昨年度結果	
	外部評価					外部評価結果		昨年度結果	

◆今後の改善方策や方向性 (A)

事務事業	事業判断	継続性	継続	多様化・高度化する行政ニーズに的確に対応できる職員を育成する			
	改善方策	職員が求める研修等の意見も聞きながら有意義な研修を模索し充実した研修となるよう取り組んでいく。					
	方向性	引続き研修内容を検討しながら多様化・高度化する行政ニーズに的確に対応できる職員を育成する。					
総合戦略	次年度取組計画						
行財政改革	次年度取組計画	現時点、具体的な制度の導入及び見直しについて検討段階であり、近隣市町の情報を得ながら進めていく。					
指摘事項	内部評価	自己啓発や階級別研修はもとより、市役所にとって必要な知識・技術の習得やスキルアップを図るための専門的な研修に積極的に取り組んでいただきたい。					
	外部評価						

主要事業概要		対象年度	令和 4年度	担当部署	総務課		
		事務事業名	文書法制事業		事業期間	継続	
事業性質	<input type="checkbox"/> 主要事業	<input type="checkbox"/> 総合戦略	<input checked="" type="checkbox"/> 行財政改革				
予算科目	会計 01 一般	款 02 総務費	項 01 総務管理費	目 02 文書法制費			

事業費内訳 (単位: 千円)	R 3決算額	R 4決算額
文書法制に要する経費		35,641
事業費計		35,641

◆主たる事業概要

【令和 4年度事業概要と効果】

<概要①>

例規審査を主に担っている総務課法制担当にとどまらず、すべての課で利用できる例規等システムの活用並びに必要なに応じた法律顧問弁護士への相談などにより、行政運営の法的安定を確保する。

▼弁護士委託：1,287,000円

(令和4年度顧問弁護士) 風間法律事務所・天野義章法律事務所

▼例規等システム使用料：3,078,240円

(システム賃貸事業者) 第一法規株式会社



(例規システム)

<効果>

顧問弁護士から業務執行に関する法律問題について専門的な助言等を受けることにより、業務執行に関して生ずる法的紛争を未然に防止できる。また、例規等システムを活用することにより、国の法改正情報をはじめ、政策条例の動向や解説、全国の自治体の例規など、例規整備業務の様々な場面で役立つ情報が収集できる。

<概要②>

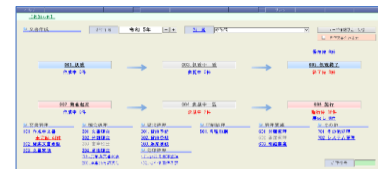
文書管理の適正化により、情報公開請求や庁内における文書の閲覧・貸出しに対応する。また、使用するコピー用紙の一括購入や郵送業務の合理化のほか、紙文書を中心とした事務処理から電子文書を中心とした事務処理へ移行することで、一体的な経費の削減を図る。

▼消耗品費：14,484,329円

▼通信運搬費：6,898,995円

<効果>

庁内全体の文書の整理及び事務機器管理の業務を一元管理することで経費の削減ができるほか、電子決裁システムの導入により、決裁状況の可視化、文書再利用による事務効率の向上、文書の検索効率の向上、行政文書の改ざん防止などの様々な効果が生み出される。



(電子決裁システム)



(コピー用紙一括購入)

【地方創生総合戦略の取組内容】

【行財政改革の取組内容】

紙文書を中心とした事務処理から電子文書を中心とした事務処理へ移行し、効率的、効果的かつ環境へ配慮するとともに、積極的なペーパーレス化を推進していく。また、WEBメールや各種インフォメーションのグループウェアに掲載されている電子文書は印刷せず、パソコン画面上で確認する。やむを得ず電子文書をコピー・印刷する場合は、2in1印刷やミスプリントの裏面印刷などを徹底する。

■指標

種類	指標内容	単位		R 3年度	R 4年度	R 5年度
事務事業 成果指標	コピー用紙 (A4)の購入箱数 ※2,500枚/箱	箱	目標	-	1,900	1,850
			実績	-	1,380	-
総合戦略 成果指標 (KPI)			目標			
			実績			
行財政改革 成果指標	複合機等のカウント料 (千円)	円 (単年)	目標	-	9,000	8,820
			実績	-	6,456	-

◆評価 (C)

事務事業	妥当性評価	必要性	高	庁内全体の文書の整理及び事務機器管理の業務を一元管理することで、効率化が図られ、安定的な行政運営と経費の削減が期待できる。					
	有効性評価	事業成果	高	職員の意識改革、事務処理方法・手順の見直し等により、事務の効率化及び経費削減に繋がる。					
	効率性評価	経費削減	有	会議資料をはじめとする様々な行政文書の配布等において、公文書のデジタル化を推進することで経費削減の余地がある。					
	課題	電子決裁システムによる文書管理を継続させるとともに、紙依存体質からの脱却を図るために、これまでの会議資料等の配布をデジタル化するなど、職員の意識改革が重要である。また、ペーパーレス化の取り組みだけでなく、紙にとられない働き方ができるよう取り組む必要がある。							
	部署内評価	文書の整理、保管及び廃棄について、電子化の方法を活用し、効果的、効率的に適正管理を進めていく必要がある。市議会でもペーパーレス化を進めていることから、執行部局として市議会等へ電子データ化による書類の提出を推進する。			評価結果	A	昨年度結果		
総合戦略	KPI進捗 (5年ごとの評価)	実施行程進捗 (全体評価)			目標到達度				
	成果と評価					評価結果	昨年度結果		
行財政改革	進捗概要 (取組内容)	実施行程進捗 (単年度評価)	遅延	73.93%	目標到達度	成果有り	73.45%		
	成果と評価 (令和4年度)	電子文書を中心とした事務処理へ移行することにより、ただ単にペーパーレス化による印刷関連経費の削減のみの効果に留まらず、決裁状況の可視化、文書再利用による事務効率の向上、文書の検索効率の向上、行政文書の改ざん防止などの様々な効果が生み出された。			評価結果	B	昨年度結果		
総合評価結果	内部評価	長い間、紙ベースの事務に慣れてきた職員がデジタル化への完全な転換を図るにはもう少し時間がかかると思われる。更なる意識改革が必要。事務事業や行財政改革の観点からの成果指標については、目標の数値と比べると大分成果が出ている。			内部評価結果	B	昨年度結果		
	外部評価				外部評価結果		昨年度結果		

◆今後の改善方策や方向性 (A)

事務事業	事業判断	継続性	継続	電子文書を中心とした事務処理へ移行することにより、ペーパーレス化による経費削減のみならず、事務効率の向上が図られる。			
	改善方策						
	方向性						
総合戦略	次年度取組計画						
行財政改革	次年度取組計画	紙依存体質からの脱却を目指し、職員の意識改革、事務処理方法・手順の見直し、職場環境の整備、情報通信機器の有効活用のための研修・啓発などにより、電子決裁率100%の実現及びペーパーレス化の着実な推進を図っていく。					
指摘事項	内部評価	経費削減の観点、事務効率向上の観点、危機管理の観点からペーパーレス化による電子文書中心の事務処理へ移行するよう更なる啓発に努めていくこと。					
	外部評価						