

1. 基本情報						
事務事業番号	01689	事務事業名	訴訟事務	担当部	総務部	
担当課				総務課		
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)			担当課長	野崎 勇一
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供			グループ	文書法制グループ
基本事業名	001	効率的で適応力に富んだ行政運営と市民サービスの提供			内線番号	1142
予算科目目	会計	一般会計		事業期間	単年度のみ	
	款	02 総務費			単年度繰返(開始年度 昭和50年度 ~)	
	項	01 総務管理費			期間限定複数年度(~)	
目	目	01 一般管理費		根拠法令・条例等	特になし	
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価		関連計画	特になし

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>						
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)						
市が訴えを提起し、又は市が訴えを提起された場合に、代理人となる顧問弁護士(又は弁護士)と連絡調整をし、訴訟対応を行う。						
(2) 事務事業の目的						
活動指標 (事務事業の活動量)						
	活動指標	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア	係属中の訴訟件数	件	2	0	1	0
イ						
ウ						
(2) 事務事業の目的						
対象 (誰、何を対象にしているのか)						
	対象	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)
ア	係属中の訴訟件数	件数	件	2	0	1
イ						
ウ						
意図 (対象をどうしたいのか)						
	意図	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標)	令和 5年度 (目標)
ア	解決する	解決した件数	件	2	0	1
イ						
ウ						
(3) 総合計画との関係						
基本事業の目的、取組方針(総合計画より)						
行政評価を活用し、確実に事務事業を振り返り、問題点・課題を洗い出し、必要とされる見直しや改善を行う、成果重視型の行政運営を推進します。						
また、業務最適化の観点から、業務の必要性の検討や民間活力の導入等を行うとともに、必要とされる組織機構や職員配置の見直しを行います。						
さらに、行政手続きの簡素化などによる利便性の向上や受付業務における接遇向上に努め、市民から信頼される窓口サービスを提供します。						

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移						
令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)		単位	3年度 決算	4年度 当初予算	4年度 決算	5年度 当初予算	6年度 計画	
平成31年4月から任期付職員(弁護士)を任用しており、比較的軽易な事件については当該職員が対応していることから、令和3年度において本事業からの委託料等の予算支出はなかった。今後も、必要に応じて、任期付職員(弁護士)と顧問弁護士との間で緊密な連携を図りつつ訴訟対応を行う。		事業費投入量	国庫支出金	千円	0	0	0	0
			県支出金	千円	0	0	0	0
			地方債	千円	0	0	0	0
			その他	千円	0	0	0	0
			一般財源	千円	0	1,078	190	1,055
		事業費	千円	0	1,078	190	1,055	

5. 令和 4年度の実績及び成果	
(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和 4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>
令和 4年度における訴訟件数は1件(新規1件(調停関係))であった。	前年度の令和 3年度における訴訟については、比較的軽易なものにつき任期付職員(弁護士)が指定代理人として対応した(解決済み)が、令和 4年度においては、同様の対応を要する案件はなかった。

事務事業 番号	01689	事務 事業名	訴訟事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >

A 目的 妥当性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	

総合評価判定基準	総合評価	理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討	A	市が提起し、又は提起された訴えに対し、市側の正当性等を適切に主張し、その解決を図ることは、ひいては市政に対する市民の信頼性を確保することにつながるため、継続して取り組む必要がある。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡 充					
		維 持				レ	
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持		拡 大
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 令和 5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	平成31年4月から任期付職員（弁護士）を任用しており、これまで比較的軽易な事件については当該職員が対応してきた。 令和3年度において本事業からの委託料等の予算支出はなかったが、令和4年度においては調停案件へ対応するため委託料等の支出をした。 今後も、必要に応じて、任期付職員（弁護士）と顧問弁護士との間で緊密な連携を図りつつ訴訟対応を行う。						
(3) 令和 6年度の方向性（具体的な取組）	必要に応じて、任期付職員（弁護士）と顧問弁護士との間で緊密な連携を図りつつ、訴訟対応を行う。						

8. 2次評価結果 (担当部長評価)

				評価者	職・氏名		
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡 充					
		維 持					
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持		拡 大
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 総評							

1. 基本情報						
事務事業番号	01690	事務事業名	国分・溝辺特攻慰霊碑保存委員会運営事業		担当部	総務部
政策名	005	きょうどう(市民とつくる協働と連携のまちづくり)			担当課	総務課
施策名	002	人権の尊重と男女共同参画の推進			担当課長	野崎 勇一
基本事業名	004	平和意識の醸成			グループ	総務管理グループ
予算科目	会計 一般会計 款 02 総務費 項 01 総務管理費 目 01 一般管理費	事業期間	単年度のみ 単年度繰返(開始年度 昭和29年度 ~) 期間限定複数年度(~)			
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	根拠法令・条例等	特になし	
				関連計画	特になし	

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>						
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)						
特攻基地があった国分地区の特攻碑公園及び溝辺地区の上床公園において、毎年4月に特攻慰霊祭を開催する。参加者として、特攻隊員戦没者の遺族を中心に特攻隊関係者や来賓など約200人が集まる。						
(2) 事務事業の目的						
活動指標 (事務事業の活動量)		単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込) (実績)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア	特攻隊員戦没者数	人	427	427	427	427
イ						
ウ						
対象 (誰、何を対象にしているのか)		対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込) (実績)	令和 5年度 (見込)
ア	遺族、関係者	遺族数、関係者数	人	410	410	410
イ						
ウ						
意図 (対象をどうしたいのか)		成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標) (実績)	令和 5年度 (目標)
ア	慰霊祭に参加する。	参列者数	人	14	180	20
イ						
ウ						
(3) 総合計画との関係						
基本事業の目的、取組方針 (総合計画より)						
国分溝辺特攻慰霊祭、市戦没者追悼式等を通じて、次の世代へ途切れることなく、市民が平和の大切さや命の尊さへの理解を深めるための取組を推進します。						

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移					
令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)		単位	3年度 決算	4年度 当初予算	5年度 当初予算	6年度 計画	
特攻基地があった国分地区の特攻碑公園及び溝辺地区の上床公園において、毎年4月に特攻慰霊祭を開催する。参加者として、特攻隊員戦没者の遺族を中心に特攻隊関係者や来賓などに案内を行う。		事業費 投入量	国庫支出金	千円	0	0	0
令和3年度と同様、後世に戦争の悲惨さを伝えるため、市内の小中学生の参加を継続させていきたい。			県支出金	千円	0	0	0
			地方債	千円	0	0	0
			その他	千円	0	0	0
			一般財源	千円	112	300	113
		事業費	千円	112	300	113	

5. 令和 4年度の実績及び成果	
(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和 4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>
参列者の利便性に配慮し、平成26年度から特攻隊員の出撃数の多かった4月22日に近い日曜日の開催に改めたが、昨年度に引き続き令和4年度も新型コロナウイルス感染拡大防止のため、国分・溝辺特攻慰霊碑保存委員会委員を中心に規模を縮小して4月22日(金)に開催した。また、後世に戦争の悲惨さを伝えるため、市内の小中学生に参加してもらった。	小中学生が参加したことで、戦争について考え、その悲惨さを後世に伝える機会となった。

事務事業 番号	01690	事務 事業名	国分・溝辺特攻慰霊碑保存委員会運営事業	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >		
A 目的 妥当性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	
総合評価判定基準		理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		戦争の記憶を風化させることなく、平和の尊さや戦争の悲惨さを次世代に受け継いでいき、平和を尊重する意識の醸成を図ることは特攻基地の所在地である自治体として取り組むべき事業である。
総合評価		A

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)							
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充					
		維持				レ	
		縮小					
		休廃止（統合含む）					
			皆減	縮小	維持		拡大
			コスト投入（予算）の方向性				
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	特攻基地があった国分地区の特攻碑公園及び溝辺地区の上床公園において、毎年4月に特攻慰霊祭を開催する。参加者として、特攻隊戦没者の遺族を中心に特攻隊関係者や来賓などに案内を行う。令和4年度と同様、後世に戦争の悲惨さを伝えるため、市内の小中学生の参加を継続させていきたい。						
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	特攻基地があった国分地区の特攻碑公園及び溝辺地区の上床公園において、毎年4月に特攻慰霊祭を開催する。特攻隊員戦没者の遺族の高齢化に伴い、参加者の減少が懸念される中で、参加者として、特攻隊員戦没者の遺族を中心に特攻隊関係者などに案内を行う。						

8. 2次評価結果（担当部長評価）		評価者	職・氏名
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充	
		維持	
		縮小	
		休廃止（統合含む）	
			皆減
			縮小
			維持
			拡大
		コスト投入（予算）の方向性	
(2) 総評			

1. 基本情報						
事務事業番号	01691	事務事業名	自衛隊関係支援事業	担当部	総務部	
政策名	002	くらし(みどりあふれる快適で暮らし続けたいまちづくり)		担当課	総務課	
施策名	005	危機管理・防災力の充実と防災意識の向上		グループ	総務管理グループ	
基本事業名	001	災害に強い防災基盤の整備と災害復旧対策の推進		内線番号	1121	
予算科目目	会計	一般会計		事業期間	単年度のみ	
	款	02 総務費			単年度繰返(開始年度 昭和40年度 ~)	
	項	01 総務管理費			期間限定複数年度(~)	
目	目	01 一般管理費		根拠法令・条例等	特になし	
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画	特になし	

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>

(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)

自衛官募集事務は、自衛隊国分地域事務所と連携し、募集情報を広報きりしまに掲載したり、総合案内等にパンフレットを配置したりするなどして実施している。

霧島市自衛隊家族会事務は、合併前から旧市町にあった各地区自衛隊家族の連合体組織(任意団体)に運営補助として補助金を支出すると同時に事務局として運営に携わっている。対象となる会員は各地区自衛隊家族会であり、各地区自衛隊家族会相互の連絡調整や、郷土出身の自衛隊新入隊員壮行会の開催などを行う。

市民と自衛隊のつどい運営事務は、市民と自衛隊の交流を広げ親睦を図るため、その年の方針やテーマを自衛隊と協議しながら毎年度開催している。

活動指標 (事務事業の活動量)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 広報地域(募集事務)	地区	7	7	7	7
イ 活動回数(家族会事務)	回	7	9	7	7
ウ 観覧者数(つどい事務)	人	511	1,100	558	1,100

(2) 事務事業の目的

対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 市民(募集事務)	人口	人	123,066	123,639	122,926	123,370
イ 会員数(家族会事務)	人	人	386	400	355	400
ウ 市民(つどい事務)	人口	人	123,066	123,639	122,926	123,370

意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標)	令和 5年度 (目標)	令和 6年度 (目標)
ア 募集情報を周知する(募集事務)	市報配布世帯数	世帯	56,658	56,922	57,112	56,798
イ 活動会員割合を増やす(家族会事務)	活動会員割合	%	80	80	80	80
ウ 交流・親睦を深める(つどい事務)	交流・親睦が図れた割合	%	90	98	90	98

(3) 総合計画との関係

基本事業の目的、取組方針(総合計画より)

災害から市民の生命・財産を守るため、災害危険箇所の整備や治水対策をはじめとした各種防災事業を推進するとともに、災害発生・災害予測時に、防災情報を市民へスムーズに伝えるため、伝達方法の拡充等の環境整備を図ることにより、災害に強い防災基盤の整備に努めます。また、災害発生後においては、被災箇所の被害拡大や二次災害の防止に努めるとともに、早期復旧を図ります。

3. 前年度の評価表に記載した課題

令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)

募集事務については、少子高齢化が進む中、自衛官の人材確保については非常に厳しい状況である。自衛隊鹿児島地方協力本部との連携を図り、広報活動の手段や効率化の検討を進めていく。

家族会事務については、事務局として各地区の家族会とより一層の連携を図りながら、組織としての活動をPRし新規会員の獲得に努め、組織の活性化を図る。

つどい事務については、来場者数の増加を目標とし、出演団体の見直しと広報活動の充実化を継続して行う。

4. 事業費の推移

事業費	国庫支出金	千円	16	119	21	19	19
	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	494	601	672	601	601
	事業費	千円	510	720	693	620	620

5. 令和 4年度の実績及び成果

(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和 4年度の実績(取組)による成果を記載>
募集事務については、自衛官採用情報を随時、市報に掲載した。家族会事務については、家族会員の活動を非会員や市民に積極的にPRし、3月に多目的ホールで自衛隊新入校・入隊者壮行会を開催した。つどい事務については、自衛隊及び市民団体12団体が参加し、市民との交流を図った。ポスターやチラシを作成し、市内各所への掲載依頼や自治会配布などで広報活動を行うとともに、新型コロナウイルス感染症対策のため入場整理券の配布等を行った。	募集事務について、市報やパンフレットの配置、卓上のぼり旗の設置により自衛官募集情報を市民に広報することができた。家族会事務について、市内の若者の自衛隊・防衛大学へ入隊・入校が決定した。また、自衛隊新入校・入隊者壮行会を開催し、記念品の贈呈を行った。つどい事務については、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、例年に比べ参加者数が減少したが、アンケートの結果から、事業の成功指標となる満足度について、満足以上が90%の評価が得られたので、コロナ禍で工夫して実施できたものとする。

事務事業 番号	01691	事務 事業名	自衛隊関係支援事業	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >

A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありますか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	

総合評価判定基準	総合評価	理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討	A	募集事務については、自衛隊法に基づく法定受託事務である。また他の2事務については、陸上自衛隊国分駐屯地の所在地自治体として、市民と自衛隊の交流を広げ親睦を図ることは非常に大切であり、取り組むべき事業である。本事業が廃止・休止になった場合、市民と自衛隊員が直接親睦融和を図れる貴重な機会が失われることとなるため、継続して取り組むことが適当であると考ええる。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充					
		維 持				レ	
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大	
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	募集事務について、少子高齢化が進む中、自衛官の人材確保については非常に厳しい状況である。自衛隊鹿児島地方協力本部との連携を図り、広報活動の手段や効率化の検討を進めていく。 家族会事務については、事務局として各地区の家族会とより一層の連携を図りながら、組織としての活動をPRし新規会員の獲得に努め、組織の活性化を図る。 つどい事務については、来場者数の増加を目標とし、出演団体の見直しと広報活動の充実化を継続して行う。						
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	募集事務、家族会事務、つどい事務に共通して、事業目的を達成するための霧島市民への広報活動の充実化が必要である。 家族会事務については、市家族会役員から研修視察について意見が出た場合、実施を検討するとともに、自衛隊新入隊員壮行会の開催などを行う。 つどい事務については、国分駐屯地の担当者としてより一層の連携の強化を図り、事業内容の見直しや担当事務の分担化を行い、より良いつどいの開催につなげる。						

8. 2次評価結果（担当部長評価）

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充					
		維 持					
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大	
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 総評							

1. 基本情報						
事務事業番号	01693	事務事業名	職員安全衛生管理事務	担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課長	野崎 勇一	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		グループ	人事研修グループ	
基本事業名	002	市職員の人材育成の推進		内線番号	1136	
予算科目目	会計	一般会計		事業期間	単年度のみ	
	款	02	総務費		単年度繰返(開始年度 平成18年度 ~)	
	項	01	総務管理費		期間限定複数年度(~)	
目	目	02	人事管理費	根拠法令・条等	労働安全衛生法 霧島市職員安全衛生管理規定	
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画		

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>

(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)
 職員の安全の確保及び健康の保持増進を図るため、安全衛生委員会を年3回、本庁及び各総合支所で開催。職場巡視、職員健診・人間ドック結果の分析、公務災害・労働災害の報告、長時間労働者の状況について安全衛生委員会で話し合われている。委員は、総務課長及び地域振興課長が総括安全衛生管理者であり、その他として衛生管理者、産業医、職員代表、労働組合代表で構成されている。国分・隼人地区(本庁)、溝辺総合支所、横川総合支所、牧園総合支所、霧島総合支所、福山総合支所、消防局に産業医を配置。精神保健相談医も1名委嘱している。

活動指標 (事務事業の活動量)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 安全衛生委員会の開催回数	回	20	22	19	22
イ					
ウ					

(2) 事務事業の目的

対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 職員	職員数	人	1,091	1,072	1,072	1,072
イ						
ウ						

意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標)	令和 5年度 (目標)	令和 6年度 (目標)
ア 健康の保持増進	安全衛生委員会が心身の健康の保持増進に役立っていると感じている職員の割合	%	0	82	58.40	60
イ						
ウ						

(3) 総合計画との関係

基本事業の目的、取組方針(総合計画より)
 人事評価制度や日々のOJTを通じて、多様化する市民ニーズや社会情勢の変化に対応できる、柔軟で弾力のある発想を持った人材の育成に取り組みます。
 また、職員が自らの能力を発揮し、改革・改善を実現できる組織風土の醸成やワーク・ライフ・バランスを推進するなど働き方改革に取り組みます。

3. 前年度の評価表に記載した課題

令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)
 国分隼人地区において、R2年度安全衛生委員会(以下、「委員会」といふ。)の開催数増加要望を踏まえ、R3年度に開催数を計画的に1回増やして実施した。また、その振り返りとして各委員にアンケートを実施した結果、原則3回に加え、必要に応じて開催を希望する意見が多かった。そこで、R4年度は、開催数の検討より、各地区で実施している委員会を霧島市として実施できないか検討を行い、新たな方向性を検討する

4. 事業費の推移

事業費投入量	財源内訳	単位	3年度	4年度		5年度	6年度
			決算	当初予算	決算	当初予算	計画
事業費	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	646	767	649	734	734
事業費		千円	646	767	649	734	734

5. 令和 4年度の実績及び成果

(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和 4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>
安全衛生委員会回数 19回【国分・隼人地区(本庁):3回、牧園総合所:4回、横川、霧島、福山総合支所:3回、溝辺総合支所:2回、消防局1回】 職場巡視回数 6回(国分・隼人地区(本庁)、牧園、霧島、福山が各1回、横川が2回)	安全衛生委員会で職場巡視結果を審議し、改善項目等を関係課へ文書にて通知した。 その改善策をフィードバックしてもらうことにより、職場のリスクに対する認識を共有することができた。

事務事業 番号	01693	事務 事業名	職員安全衛生管理事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >		
A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	
総合評価判定基準		総合評価
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		B
		理由 職員が安全衛生委員会の審議結果により、職場環境の改善を図ることは働きやすい職場環境が整うことに結びつくことから必要である。一方で、安全衛生委員会の開催を各地域毎で実施していることから、霧島市として開催可能か検討する必要がある。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 成 果 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			レ
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	安全衛生委員会の見直しを行い、各総合支所に設置していた委員会を廃止し本庁に一本化した。令和5年度以降、会議については年12回開催する予定であるが、会議のよりよい運営方法を模索する必要がある。				
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	安全衛生委員会は、労働安全衛生法に基づき、設置しなければならない。労働災害防止の取組を労使が一体となって行い、職員の危険又は健康障害を防止するための基本となるべき対策などの重要事項について十分な調査審議を行っていく。				

8. 2次評価結果（担当部長評価）					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 成 果 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 総評					

1. 基本情報						
事務事業番号	01694	事務事業名	職員健康診断事業	担当部	総務部	
担当課				総務課		
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)			担当課長	野崎 勇一
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供			グループ	人事研修グループ
基本事業名	002	市職員の人材育成の推進			内線番号	1136
予算科目目	会計	一般会計		事業期間	単年度のみ	
	款	02 総務費			単年度繰返(開始年度 平成18年度 ~)	
	項	01 総務管理費			期間限定複数年度(~)	
	目	02 人事管理費			根拠法令・条例等 労働安全衛生法	
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画		

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>						
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)						
職員、臨時職員を対象に職員健康診断を本庁及び各総合支所単位で実施し、身長・体重測定、血圧測定、血液検査、心電図検査、診察の他、オプシオン検査として、大腸がん検診、前立腺がん検診、胃がん検診を行っている。健診は、健診機関に委託し、実施している。						

活動指標 (事務事業の活動量)		単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア	職員健康診断受診者数	人	1,340	1,336	1,358	1,336
イ						
ウ						

(2) 事務事業の目的						
対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 職員	職員数	人	1,091	1,072	1,072	1,072
イ 会計年度任用職員	会計年度任用職員数	人	721	721	725	721
ウ						
意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標)	令和 5年度 (目標)	令和 6年度 (目標)
ア 健康の保持増進	職員健康診断が心身の健康の保持増進に役立っていると感じている職員の割合	%	93.90	98	95.50	98
イ						
ウ						

(3) 総合計画との関係						
基本事業の目的、取組方針(総合計画より)						
人事評価制度や日々のOJTを通じて、多様化する市民ニーズや社会情勢の変化に対応できる、柔軟で弾力のある発想を持った人材の育成に取り組めます。						
また、職員が自らの能力を発揮し、改革・改善を実現できる組織風土の醸成やワーク・ライフ・バランスを推進するなど働き方改革に取り組めます。						

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移						
令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)		単位	3年度 決算	4年度 当初予算	4年度 決算	5年度 当初予算	6年度 計画	
新型コロナウイルス感染症防止のため密にならない状況で健診を行うようするため、昨年度に引続き時間指定での健診実施に加え、男女別の日程を設定し健診をスムーズにできるようにする。		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	772	632	772	613	613
一般財源	千円	10,104	12,228	10,224	12,180	12,180		
事業費	千円	10,876	12,860	10,996	12,793	12,793		

5. 令和 4年度の実績及び成果						
(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>				(2) 令和 4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>		
職員健康診断(新規採用職員健診含む) 26日実施 受診者数 1,358人				職員の健康管理の一環として、職員健康診断を実施し、精密検査が必要な職員には、受診勧奨を行っており、疾病の早期発見、早期治療に役立った。また、コロナ対策として、受診時間の指定を行い、スムーズに職員健診を実施することができた。		

事務事業 番号	01694	事務 事業名	職員健康診断事業	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >

A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	

総合評価判定基準	総合評価	理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討	A	職員が健康診断を受診し、心身の健康が保持増進されることは、働きやすい職場環境が整うことに結びつくことから必要である。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 成 果 性 (成 果)	拡 充					
		維 持				レ	
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大	
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	昨年度に引続き時間指定での健診実施に加え、男女別の日程を設定し健診をスムーズにできるようにする。						
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	職員健康診断を職員、社保加入の会計年度任用職員に対して行っており、あわせて胃がん検診、大腸がん検診、前立腺がん検診、腹部超音波検診等の検査も実施し、総合的に人間ドック並みの充実した健康診断を実施する。						

8. 2次評価結果（担当部長評価）

						評価者	職・氏名	
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 成 果 性 (成 果)	拡 充						
		維 持						
		縮 小						
		休廃止（統合含む）						
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大		
コスト投入（予算）の方向性								
(2) 総評								

1. 基本情報						
事務事業番号	01695	事務事業名	職員予防接種事業	担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課	総務課	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		担当課長	野崎 勇一	
基本事業名	002	市職員の人材育成の推進		グループ	人事研修グループ	
予算科目	会計 一般会計	事業期間	単年度のみ	内線番号	1136	
目	款 02 総務費		単年度繰返(開始年度 平成20年度 ~)			
目	項 01 総務管理費		期間限定複数年度(~)			
目	02 人事管理費	根拠法令・条例等	霧島市消防局安全衛生管理規定			
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画		

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>

(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)

感染の危険を伴う業務に従事する職員の感染予防のためにHBワクチン(B型肝炎)、破傷風を医療機関に委託して接種している。HBワクチンは消防吏員採用二年目の職員に1回目の接種後、1ヵ月後、6ヵ月後の三回接種を行う。破傷風については、消防吏員採用一年目の職員に一回接種を行う。なお、消防吏員及び清掃センター職員(会計年度任用職員含む)で接種後10年経過者にも接種を行っている。

活動指標(事務事業の活動量)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア HBワクチン接種者数	人	3	6	5	6
イ 破傷風接種者数	人	27	15	14	15
ウ					

(2) 事務事業の目的

対象(誰、何を対象にしているのか)	対象指標(左記対象の大きさを表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア 消防吏員	採用1、2年目の消防吏員、追加接種該当者	人	27	10	17	10
イ 清掃センター職員	接種対象職員	人	0	2	2	2
ウ						

意図(対象をどうしたいのか)	成果指標(左記意図の達成度を表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(目標)	令和5年度(目標)	令和6年度(目標)
ア 隊員の感染予防	感染した職員	人	0	0	0	0
イ						
ウ						

(3) 総合計画との関係

基本事業の目的、取組方針(総合計画より)

人事評価制度や日々のOJTを通じて、多様化する市民ニーズや社会情勢の変化に対応できる、柔軟で弾力のある発想を持った人材の育成に取り組みます。
また、職員が自らの能力を発揮し、改革・改善を実現できる組織風土の醸成やワーク・ライフ・バランスを推進するなど働き方改革に取り組みます。

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移					
令和4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)		単位	3年度決算	4年度当初予算	4年度決算	5年度当初予算	6年度計画
対象職員に対して、感染症予防のために確実な予防接種を実施する。		事業費 投入量	国庫支出金 千円	0	0	0	0
			県支出金 千円	0	0	0	0
			地方債 千円	0	0	0	0
			その他 千円	0	0	0	0
			一般財源 千円	143	153	118	131
			事業費 千円	143	153	118	131

5. 令和4年度の実績及び成果	
(1) 令和4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>
HBワクチン接種 一人につき三回接種 5人 破傷風接種 一人につき三回接種 1人 破傷風追加接種 一人につき一回接種 13人	予防接種により、感染防止対策を行うことができた。

事務事業 番号	01695	事務 事業名	職員予防接種事業	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >		
A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	
総合評価判定基準		総合評価
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		A
		理由 職員が予防接種を行い、感染予防がなされることは、安全で働きやすい職場環境が整うことに結びつくことから必要である。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			レ
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
		皆 減	縮 小	維 持	拡 大
コスト投入（予算）の方向性					
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	対象職員に対して、感染症予防のために確実な予防接種を実施する。				
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	対象職員に対して、感染症予防のために確実な予防接種を実施する。				

8. 2次評価結果（担当部長評価）					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
		皆 減	縮 小	維 持	拡 大
コスト投入（予算）の方向性					
(2) 総評					

1. 基本情報						
事務事業番号	01698	事務事業名	会計年度任用職員管理事務	担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課	総務課	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		担当課長	野崎 勇一	
基本事業名	001	効率的で適応力に富んだ行政運営と市民サービスの提供		グループ	人事研修グループ	
予算科目	会計 一般会計	事業期間	単年度のみ 単年度繰返(開始年度 令和 2年度 ~) 期間限定複数年度(~)			
目	02 総務費	根拠法令・条則等	健康保険法・厚生年金保険法・労働基準法・雇用保険法等			
目	01 総務管理費	評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	
目	02 人事管理費	関連計画				

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>						
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)						
<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員を任用した際、社会保険及び雇用保険の適用を受ける勤務体系かどうかを判断し、適用される場合は、その各種社会保障の資格取得手続きを行う。 ・社会保険及び雇用保険に係る各給付手続きを行う。 ・退職の際は、それぞれ資格喪失の手続きを行う。 ・所得税の年末調整を実施する。 ・報酬や有給休暇、社会保障等に関する労働条件の整備を行う。 						
活動指標 (事務事業の活動量)						
	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)	
ア	社会保険事務処理件数	件	389	330	367	330
イ	労働保険事務処理件数	件	403	380	464	380
ウ	年末調整処理人数	人	351	350	397	350
(2) 事務事業の目的						
対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア	会計年度任用職員	人	328	350	318	350
イ						
ウ						
意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標)	令和 5年度 (目標)	令和 6年度 (目標)
ア	労働条件が整備され、各種手続きが間違いなく行われる。	手続きの間違い不備のあった件数	0	0	0	0
イ						
ウ						
(3) 総合計画との関係						
基本事業の目的、取組方針 (総合計画より)						
<p>行政評価を活用し、確実に事務事業を振り返り、問題点・課題を洗い出し、必要とされる見直しや改善を行う、成果重視型の行政運営を推進します。</p> <p>また、業務最適化の観点から、業務の必要性の検討や民間活力の導入等を行うとともに、必要とされる組織機構や職員配置の見直しを行います。</p> <p>さらに、行政手続きの簡素化などによる利便性の向上や受付業務における接遇向上に努め、市民から信頼される窓口サービスを提供します。</p>						

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移						
令和 4年度の改善改革の内容 (取り組むべき課題)		単位	3年度 決算	4年度 当初予算	4年度 決算	5年度 当初予算	6年度 計画	
社会保険適用者が令和 4年 10月 から 共済保険へ切り替わることから、加入手続や制度内容について検討する。		事業費						
		財源内訳						
		国庫支出金	千円	0	4,655	6,071	7,013	
		県支出金	千円	0	0	0	0	
		地方債	千円	0	0	0	0	
		その他	千円	4,435	2,703	5,881	5,578	
		一般財源	千円	118,867	168,441	122,257	176,624	
		事業費	千円	123,302	175,799	134,209	189,215	

5. 令和 4年度の実績及び成果	
(1) 令和 4年度の実績 (取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和 4年度の成果 <左記の実績 (取組) による成果を記載>
会計年度任用職員の任用及び退職に関する事務 ・社会保険資格取得及び喪失処理 367件 ・雇用保険資格取得及び喪失処理 464件 会計年度任用職員の所得税の年末調整処理 397件 (雇用保険処理人数 - 再任用職員数) 報酬改定等労働条件の整備	会計年度任用職員の事務処理が適切に行われた。また、社会保険の電子申請を行うことで郵送費の削減が図られたほか、簡易な申請により事務処理負担が軽減した。

事務事業 番号	01698	事務 事業名	会計年度任用職員管理事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >

A 目的 妥当性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	

総合評価判定基準	総合評価	理由
A: 継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B: 事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C: 事業の統合、休・廃止の検討	A	市職員の事務補佐を行う会計年度任用職員の労働条件を整備し、各種手続きを間違いなく行うことにより、会計年度任用職員を必要な時に適法に任用できるので、結果として効果的・効率的な行政サービスが提供できることに結びつくため必要である。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充					
		維 持				レ	
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大	
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	令和4年10月から共済保険へ切り替わり、各種得喪業務が煩雑になったため、オンライン申請などの導入を検討する。						
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	社会保険・共済保険への加入手続き、制度内容について対象職員及び各担当課への周知を行い、不備がないようにする。 オンライン申請などの導入を行う。						

8. 2次評価結果（担当部長評価）

						評価者	職・氏名	
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充						
		維 持						
		縮 小						
		休廃止（統合含む）						
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大		
コスト投入（予算）の方向性								
(2) 総評								

1. 基本情報							
事務事業番号	01699	事務事業名	メンタルヘルス・ハラスメント対策事業		担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)			担当課長	野崎 勇一	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供			グループ	人事研修グループ	
基本事業名	002	市職員の人材育成の推進			内線番号	1136	
予算科目目	会計	一般会計		事業期間	単年度のみ		
	款	02	総務費		単年度繰返(開始年度	平成24年度	~)
	項	01	総務管理費		期間限定複数年度(~))
目	目	02	人事管理費	根拠法令・条例等	労働安全衛生法第70条の2等		
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画			

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>							
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)							
<p>厚生労働省の「労働者の心の健康の保持増進のための指針」で打ち出している「セルフケア()」「ラインによるケア()」「事業場内産業保健スタッフ等によるケア()」「事業場外資源によるケア()」の4つのケアを継続的かつ計画的に行えるように事務を進める。現在、については相談事業等を実施しているが、についての対策は現状では不十分な状況にある。は4つのケアの中でも重視されており、継続的に対策を行う必要がある。平成24年度、平成25年度は管理監督者に研修を行い、平成26年度から、職員が気軽に相談しやすい体制づくりとしてストレスチェックや電話相談等、研修などを包括的に業者委託し、密接に連携を図りながら職員のメンタルヘルス対策に取り組んでいる。平成27年度は、主査以下の職員に対し、メンタルヘルス研修を行い、ストレスチェックについては、法改正により社会保険加入の臨時職員まで拡充し行っている。平成28年度は、グループ長級以上の管理監督者に対し、平成29年度については、主査以下の職員に、平成30年度については、グループ長級以上の職員に対してメンタルヘルス研修を実施し、ストレスチェックについても実施した。年度初めにはアンケートを行い、高ストレス職員についても対処した。また、アンケートの回答しやすい環境を整備するために、令和3年度からWebでの回答方法を採用した。</p>							
活動指標 (事務事業の活動量)							
	活動指標	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)	
ア	臨床心理士による定例相談利用者数	人	0	0	0	0	
イ	精神保健相談医による随時相談利用者数	人	1	0	3	0	
ウ	管理監督者研修	回	1	1	1	1	
(2) 事務事業の目的							
対象 (誰、何を対象にしているのか)		対象指標 (左記対象の大きさを表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア	職員	職員数	人	1,091	1,072	1,072	1,072
イ							
ウ							
意図 (対象をどうしたいのか)		成果指標 (左記意図の達成度を表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(目標)	令和5年度(目標)	令和6年度(目標)
ア	メンタルヘルス対策事業を利用することで心身の健康が保持増進される	心身の健康の保持増進に役立っていると感じている職員の割合	%	67.10	80	62.90	65
イ							
ウ							
(3) 総合計画との関係							
基本事業の目的、取組方針(総合計画より)							
<p>人事評価制度や日々のOJTを通じて、多様化する市民ニーズや社会情勢の変化に対応できる、柔軟で弾力のある発想を持った人材の育成に取り組めます。</p> <p>また、職員が自らの能力を発揮し、改革・改善を実現できる組織風土の醸成やワーク・ライフ・バランスを推進するなど働き方改革に取り組めます。</p>							

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移					
令和4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)		単位	3年度決算	4年度当初予算	4年度決算	5年度当初予算	6年度計画
メンタルヘルスアンケートやストレスチェックについては、回答率100パーセントとし、全職員のメンタル状況を把握することとし、引き続き職員研修を実施し、自身や周りの職員へのメンタル対策について全職員が理解できる職場環境の整備に努める。		事業費	千円	0	0	0	0
		国庫支出金	千円	0	0	0	0
		県支出金	千円	0	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0	0
		その他	千円	0	0	0	0
		一般財源	千円	3,382	4,429	4,405	4,429

5. 令和4年度の実績及び成果	
(1) 令和4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>
メンタルヘルスアンケート 全職員 1回 ストレスチェック 全職員 1回	メンタルヘルスアンケート、ストレスチェックを実施することにより、カウンセリングを希望する職員に対して、委託業者のカウンセラーによるカウンセリングを実施することができた。

事務事業 番号	01699	事務 事業名	メンタルヘルス・ハラスメント対策事業	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振返り <SEE (check) >			
A 目 的 妥 当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？	
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である	
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である	
	結びついていない	見直す必要がある	
B 有 効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？	
	向上する余地はかなりある	影響がある	
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある	
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない	
C 効 率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？	
	削減できない	削減できない	
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある	
	削減できる	削減できる	
D 公 平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？		
	公平・公正である		
	見直す必要がある		
総合評価判定基準		総合評価	理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		A	職員がメンタルヘルス対策事業を利用し、心身の健康が保持増進されることは、働きやすい職場環境が整うことに結びつくことから必要である。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			レ
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 令和 5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	メンタルヘルスアンケートやストレスチェックについては、回答率100パーセントとし、全職員のメンタル状況を把握することとし、引き続き職員研修を実施し、自身や周りの職員へのメンタル対策について全職員が理解できる職場環境の整備に努める。				
(3) 令和 6年度の方向性（具体的な取組）	メンタルヘルスアンケート、メンタルヘルスチェックにより、カウンセリングの必要な職員にカウンセリングを実施し、その結果を踏まえた、積極的なメンタルヘルス対策を実施する。				

8. 2次評価結果（担当部長評価）					
				評価者	職・氏名
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 総評					

1. 基本情報							
事務事業番号	01700	事務事業名	職員採用事務	担当部	総務部		
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課	総務課		
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		グループ	人事研修グループ		
基本事業名	002	市職員の人材育成の推進		内線番号	1132		
予算科目目	会計	一般会計		事業期間	単年度のみ		
	款	02	総務費		単年度繰返(開始年度	平成17年度	~)
	項	01	総務管理費		期間限定複数年度(~))
目	02	人事管理費		根拠法令・条例等	霧島市職員の任用に関する規則		
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画	定員適正化計画		

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>

(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)
 市職員の受験案内は市の広報誌及び市のホームページに掲載し広報している。また、ポスターの作成やFMきりしまを活用し、広く採用試験の募集を行っている。
 受験希望者は受験申込書を総務課、各総合支所及びホームページ等で取得し、申込みを行う。申込みについては、電子申請での受付も行っている。
 採用試験については、第1次試験で教養試験(技術職については、専門試験まで実施)、適性検査を行い、第2次試験で面接試験等を実施している。社会人枠については、書類選考を実施している。
 令和4年度の試験は、7月日程で一般事務A、保険師を、9月日程(台風で10月実施)で、一般事務B、ふるさと創生枠、社会人枠、土木技師、建築技師、障がい者枠を、3月日程で土木技師(追加募集)を実施した。

活動指標(事務事業の活動量)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和4年度(実績)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア 採用試験申込者数	人	334	330	281	335	330
イ						
ウ						

(2) 事務事業の目的

対象(誰、何を対象にしているのか)	対象指標(左記対象の大きさを表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和4年度(実績)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア 採用試験受験者	採用試験受験者数	人	276	275	237	275	275
イ							
ウ							
意図(対象をどうしたいのか)	成果指標(左記意図の達成度を表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(目標)	令和4年度(実績)	令和5年度(目標)	令和6年度(目標)
ア 定員適正化計画に基づき採用する	採用者数	人	22	20	32	20	20
イ							
ウ							

(3) 総合計画との関係

基本事業の目的、取組方針(総合計画より)
 人事評価制度や日々のOJTを通じて、多様化する市民ニーズや社会情勢の変化に対応できる、柔軟で弾力のある発想を持った人材の育成に取り組めます。
 また、職員が自らの能力を発揮し、改革・改善を実現できる組織風土の醸成やワーク・ライフ・バランスを推進するなど働き方改革に取り組めます。

3. 前年度の評価表に記載した課題

令和4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)
 より優秀な人材確保のための試験及び効果的な広報のあり方を検討する
 また、受験生が安心して受験できるよう、事前準備や採用試験当日のシミュレーションを十分に行う。

4. 事業費の推移		単位	3年度決算	4年度当初予算	4年度決算	5年度当初予算	6年度計画
事業費投入量	財源内訳	千円	0	0	0	0	0
	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	712	667	522	1,050	1,080
	事業費	千円	712	667	522	1,050	1,080

5. 令和4年度の実績及び成果

(1) 令和4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>
【申込者数】 一般事務A: 94名、保健師: 14名、一般事務B: 86名、ふるさと枠: 4名、社会人枠: 52名、土木技師: 8名、建築技師: 4名、障がい者枠: 14名、土木技師(追加募集): 5名 【受験者数】 一般事務A: 85名、保健師: 13名、一般事務B: 59名、ふるさと枠: 4名、社会人枠: 52名、土木技師: 6名、建築技師: 3名、障がい者枠: 10名、土木技師(追加募集): 5名	【採用者数】 一般事務A: 7名、保健師: 2名、一般事務B: 13名、ふるさと枠: 0名、社会人枠: 4名、土木技師: 2名、建築技師: 2名、障がい者枠: 0名、土木技師(追加募集): 2名 定員適正化計画を考慮した適正な職員数の確保ができた。

事務事業 番号	01700	事務 事業名	職員採用事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check)>		
A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	
総合評価判定基準		総合評価
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		A
		理由 行政サービスを低下させないため、適正な職員数を確保していくために必要な事業である。また、統一試験日に試験を実施しており、試験問題を委託していることや、受験者数に応じた費用負担となることから、必要最低限の事業費で実施している。なお、定員適正化計画に基づいた職員数を採用しているため、成果向上余地（採用者数の増加）は見込めない。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan)> (組織決定)					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 成 果 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			レ
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 令和 5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）		より優秀な人材確保のための試験及び効果的な広報のあり方を検討する。また、受験生が安心して受験できるよう、事前準備や採用試験当日のシミュレーションを十分に行う。			
(3) 令和 6年度の方向性（具体的な取組）		新型コロナウイルスの影響により、民間企業での雇用状況次第では、公務員志望者の増加も想定される。そのため、幅広い人材確保を図るため、採用試験の周知を着実に進行。			

8. 2次評価結果 (担当部長評価)					
			評価者	職・氏名	
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 成 果 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 総評					

1. 基本情報						
事務事業番号	01701	事務事業名	職員表彰事務	担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課	総務課	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		グループ	人事研修グループ	
基本事業名	002	市職員の人材育成の推進		内線番号	1132	
予算科目目	会計	一般会計		事業期間	単年度のみ	
	款	02 総務費			単年度繰返(開始年度 昭和54年度 ~)	
	項	01 総務管理費			期間限定複数年度(~)	
目	目	02 人事管理費		根拠法令・条类等	霧島市職員の表彰に関する規程	
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画	特になし	

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>						
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)						
他の模範となる職員を表彰することにより、職員の勤労意欲を高める。						
【表彰対象者】 勤続20年に到達し、勤務成績が良好な職員 勤続15年以上で退職した職員 その他優秀職員(勤務成績優秀者、市の行政事務運営上著しい功績があった者、その他特に他の模範となる行為があった者)						
【表彰の方法】 表彰状の贈呈						

活動指標 (事務事業の活動量)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 勤続20年に到達した職員の表彰式開催回数	回	1	1	1	1
イ 勤続15年以上で退職した職員の表彰式開催回数	回	1	1	1	1
ウ その他優秀職員の表彰式開催回数	回	0	0	0	0

(2) 事務事業の目的						
対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 勤続20年に到達した職員	勤続20年に到達した職員数	人	37	19	19	37
イ 勤続15年以上で退職した職員	勤続15年以上で退職した職員数	人	42	29	33	42
ウ その他優秀職員	その他優秀職員の数	人	0	0	0	0
意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標)	令和 5年度 (目標)	令和 6年度 (目標)
ア 勤続20年に到達した職員の功績をたたえることで、勤労意欲が高まる。	表彰者数	人	37	19	19	37
イ 勤続15年以上で退職した職員の功績をたたえることで、勤労意欲が高まる。	表彰者数	人	42	29	33	42
ウ その他優秀職員の功績をたたえることで、勤労意欲が高まる。	表彰者数	人	0	0	0	0

(3) 総合計画との関係						
基本事業の目的、取組方針 (総合計画より)						
人事評価制度や日々のOJTを通じて、多様化する市民ニーズや社会情勢の変化に対応できる、柔軟で弾力のある発想を持った人材の育成に取り組めます。						
また、職員が自らの能力を発揮し、改革・改善を実現できる組織風土の醸成やワーク・ライフ・バランスを推進するなど働き方改革に取り組めます。						

3. 前年度の評価表に記載した課題						
令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題) 現在、表彰対象者を「勤続20年に到達し、勤務成績が良好な職員」、「勤続15年以上で退職した職員」を主な対象者としているが、適正な時期に表彰を行い、職員の勤労意欲を高める必要がある。						
4. 事業費の推移		単位	3年度 決算	4年度 当初予算	5年度 当初予算	6年度 計画
事業費 投入量	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0
		県支出金	千円	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0
		その他	千円	0	0	0
		一般財源	千円	30	42	34
		事業費	千円	30	42	34

5. 令和 4年度の実績及び成果						
(1) 令和 4年度の実績 (取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>			(2) 令和 4年度の成果 <左記の実績 (取組) による成果を記載>			
勤続20年に到達し、勤務成績が良好な職員 職員19名 勤続15年以上で退職した職員 職員33名 に対して表彰状を贈呈した。			市勢進展に貢献した職員の功績をたたえることで、職員の勤労意欲を高めることに繋がった。			

事務事業 番号	01701	事務 事業名	職員表彰事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >		
A 目的 妥当性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	
総合評価判定基準		理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		A 市勢進展に貢献した職員の功績をたたえることで、職員の勤労意欲を高めることになり、結果として効果的・効率的な行政サービスの提供に結びつくことから必要である。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充			
		維持			レ
		縮小			
		休廃止（統合含む）			
			皆減	縮小	維持 拡大
コスト投入（予算）の方向性					
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	現在、表彰対象者を「勤続20年に到達し、勤務成績が良好な職員」「勤続15年以上で退職した職員」を主な対象者としているが、適正な時期に表彰を行い、職員の勤労意欲を高める必要がある。				
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	適正な表彰時期を検討し、表彰を行う。				

8. 2次評価結果（担当部長評価）						評価者	職・氏名
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充					
		維持					
		縮小					
		休廃止（統合含む）					
			皆減	縮小	維持	拡大	
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 総評							

1. 基本情報						
事務事業番号	01702	事務事業名	人事評価運用事業	担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課長	野崎 勇一	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		グループ	人事研修グループ	
基本事業名	002	市職員の人材育成の推進		内線番号	1132	
予算科目目	会計	一般会計		事業期間	単年度のみ	
	款	02 総務費			単年度繰返(開始年度 ~)	
	項	01 総務管理費			期間限定複数年度(~)	
	目	02 人事管理費		根拠法令・条例等	地方公務員法・職員の人事評価実施規程	
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画	人材育成計画	

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>						
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)						
従来の「勤務評定制度」に替わり、職員個人の能力、実績を公正かつ客観的に評価する「人事評価制度」を導入し、評価結果を任免及び人材育成に活用する。導入に際しては、コンサルタントによる制度構築支援の下で制度設計を行う。同時に職員向けの研修を行い、人事評価制度に対する理解を深めるとともにスムーズな導入を図れるようにする。 【制度構築】 H22 現状分析 評価制度設計 H23 試行 手引き策定 H25本格実施 H24 実施(全職員試行)H25本格実施 H27 業績評価(全職員試行) H28 本格実施 【職員研修】 制度導入研修、評価者研修、被評価者研修 【評価方法】 能力評価(職務遂行に当たり発揮した能力を評価)、業績評価(職務遂行に当たり挙げた業績を評価) 【評価の流れ】 業務遂行 自己申告 評価 評価結果の開示・期末面談						
活動指標 (事務事業の活動量)						
	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)	
ア	研修会の回数	回	11	12	5	12
イ	人材育成推進委員会、ワーキンググループ会議の開催回数	回	1	3	3	3
ウ						
(2) 事務事業の目的						
対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア	職員	職員数	人	1,091	1,072	1,072
イ						
ウ						
意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標)	令和 5年度 (目標)	令和 6年度 (目標)
ア	能力、実績が公正かつ客観的に評価される	評価制度が有益であると感じている職員の割合	%	76.20	85	74
イ	能力、実績が公正かつ客観的に評価される	評価結果に納得している職員の割合	%	94.80	90	89.70
ウ						
(3) 総合計画との関係						
基本事業の目的、取組方針 (総合計画より)						
人事評価制度や日々のOJTを通じて、多様化する市民ニーズや社会情勢の変化に対応できる、柔軟で弾力のある発想を持った人材の育成に取り組めます。 また、職員が自らの能力を発揮し、改革・改善を実現できる組織風土の醸成やワーク・ライフ・バランスを推進するなど働き方改革に取り組めます。						

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移					
令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)		単位	3年度 決算	4年度 当初予算	5年度 当初予算	6年度 計画	
令和元年度以降の人事評価結果が翌年の勤労手当等に反映されていることから、より精度の高い人事評価を行っていくためにも、評価者研修をより充実していく必要がある。		事業費投入量	国庫支出金	千円	0	0	0
			県支出金	千円	0	0	0
			地方債	千円	0	0	0
			その他	千円	0	0	0
			一般財源	千円	1,298	1,378	889
		事業費	千円	1,298	1,378	889	

5. 令和 4年度の実績及び成果	
(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和 4年度の実績(取組)による成果を記載>
評価者研修(新任課長 4月20日、新任グループ長級 4月20日)全2回 振り返り研修(全グループ長級 3月24日)全3回	人事評価制度を人材育成につなげるためには、評価者が被評価者へ業務を通しての指導(OJT)を意識することが重要である。期首における新任課長、グループ長に対しての評価者研修、人材育成シート作成に関するヒアリング、評価期間を終了した後の振り返り研修を実施することで、職員に対する人事評価制度の浸透を図ることができた。 また、令和3年度の人事評価結果を基に、昇給・勤労手当・分限処分の参考にし反映した。

事務事業 番号	01702	事務 事業名	人事評価運用事業	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >		
A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	
総合評価判定基準		総合評価
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		A
		理由 職員が自分の能力を公正かつ客観的に評価されることは、自分の長所短所に気づき、能力の向上につながるため、行政ニーズに的確かつ柔軟に対応できる職員が育成されることに結びつくことから必要である。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			レ
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 令和 5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	令和元年度以降の人事評価結果が翌年の勤労手当等に反映されていることから、より精度の高い人事評価を行っていくためにも、評価者研修をより充実していく必要がある。				
(3) 令和 6年度の方向性（具体的な取組）	評価精度を向上するために、これまで実施してきた管理監督者への振り返り研修に加え、被評価者向けの研修についても検討する。				

8. 2次評価結果 (担当部長評価)					
			評価者	職・氏名	
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 総評					

1. 基本情報						
事務事業番号	01704	事務事業名	一般職員研修事務	担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課	総務課	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		担当課長	野崎 勇一	
基本事業名	002	市職員の人材育成の推進		グループ	人事研修グループ	
予算科目	会計 一般会計	事業期間	単年度のみ 単年度繰返(開始年度 昭和25年度 ~) 期間限定複数年度(~)			
目	02 総務費	根拠法令・条等				
	01 総務管理費	関連計画				
	03 職員研修費					
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価			

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>						
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)						
一般職員(グループ長(係長)級未満の職員。ただし、消防吏員・県派遣の教育公務員は除く)に対して、実務に必要な知識や能力を身につけるための研修を実施する。						
庁内で実施する研修(事務内容:研修企画、業者(外部講師)選定、会場予約・設営、委託契約締結・支払い、研修テキスト印刷、アンケート調査・集計、研修履歴管理)						
鹿児島県市町村自治研修センター、市町村アカデミー、国際文化アカデミーへ職員を派遣して、他市町村職員と合同で受講させる研修(事務内容:関係文書受発、出張旅費支出、レポート管理、研修履歴管理)						

活動指標 (事務事業の活動量)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 庁内研修会の開催数	回	4	5	3	5
イ 庁内研修受講者数	人	367	300	208	400
ウ 派遣職員数	人	117	130	184	130

(2) 事務事業の目的						
対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 一般職員	一般職員数	人	547	600	550	600
イ						
ウ						
意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標)	令和 5年度 (目標)	令和 6年度 (目標)
ア 実務に必要な知識や能力が身につく	実務に必要な知識や能力が身についたと思う職員の割合	%	82.50	90	88.20	90
イ						
ウ						

(3) 総合計画との関係						
基本事業の目的、取組方針(総合計画より)						
人事評価制度や日々のOJTを通じて、多様化する市民ニーズや社会情勢の変化に対応できる、柔軟で弾力のある発想を持った人材の育成に取り組めます。						
また、職員が自らの能力を発揮し、改革・改善を実現できる組織風土の醸成やワーク・ライフ・バランスを推進するなど働き方改革に取り組めます。						

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移					
令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)		単位	3年度 決算	4年度 当初予算	5年度 当初予算	6年度 計画	
研修内容の周知を積極的に行い、研修参加者数を増加させることに加え、受講者が研修内容の理解が深まるように積極的に周知し、研修を受講しやすい環境を整える。		事業費	0	0	0	0	
		国庫支出金	0	0	0	0	
		県支出金	0	0	0	0	
		地方債	0	0	0	0	
		その他	0	0	0	0	
		一般財源	1,091	4,442	1,806	4,496	
		事業費	1,091	4,442	1,806	4,496	

5. 令和 4年度の実績及び成果	
(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和 4年度の実績(取組) <左記の実績(取組)による成果を記載>
〔 庁内で実施する研修〕ハラスメント防止研修(88人)、法制執務研修(42人)、不当要求対応研修(78人)・・・ 208人 〔 派遣研修〕鹿児島県市町村自治研修センター(160人)、市町村アカデミー(9人)、国際文化アカデミー(4人)、その他研修(4人)、自己啓発制度利用(7人)・・・ 184人	庁内研修としては、主任主事級職員を対象に「ハラスメント防止研修」、令和3年・4年度採用職員を対象に「法制執務研修」、希望者を対象に「不当要求対応研修」を実施し、職員の資質向上を図ることができた。また、アカデミー等については、職務に必要な最新の情報、高度な専門知識・技能を得ることができた。

事務事業 番号	01704	事務 事業名	一般職員研修事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >		
A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	
総合評価判定基準		総合評価
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		A
		理由 職員の勤務能率の発揮及び増進のために研修は必要である。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充			
		維持			レ
		縮小			
	休廃止（統合含む）				
		皆減	縮小	維持	拡大
コスト投入（予算）の方向性					
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	研修内容の周知を積極的に行い、研修参加者数を増加させることに加えて、受講者が研修内容の理解が深まるように積極的に周知し、研修を受講しやすい環境を整える。				
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	研修参加者数を増加させることに加えて、受講者が研修内容の理解が深まるように積極的に周知していく。				

8. 2次評価結果（担当部長評価）					
				評価者	職・氏名
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充			
		維持			
		縮小			
	休廃止（統合含む）				
		皆減	縮小	維持	拡大
コスト投入（予算）の方向性					
(2) 総評					

1. 基本情報						
事務事業番号	01705	事務事業名	管理監督者職員研修事業	担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課	総務課	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		担当課長	野崎 勇一	
基本事業名	002	市職員の人材育成の推進		グループ	人事研修グループ	
予算科目	会計 一般会計	事業期間	単年度のみ	内線番号	1132	
	款 02 総務費		単年度繰返(開始年度 令和25年度 ~)			
	項 01 総務管理費		期間限定複数年度(~)			
	目 03 職員研修費	根拠法令・条类等	地方公務員法第39条			
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画	霧島市人材育成基本計画	

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>

(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)

管理監督者(係長級以上の職員。ただし、再任用職員・消防吏員・県派遣の教育公務員は除く)に対して、職場や職員の状況を的確に把握し、管理する能力や人材を育成・指導する能力を向上させるための研修を実施する。
 庁内で実施する研修(事務内容:研修企画、業者<外部講師>選定、会場予約・設営、委託契約締結・支払い、研修テキスト印刷、アンケート調査・集計、研修履歴管理)
 鹿児島県市町村研修センターへ職員を派遣して、他市町村職員と合同で受講させる研修(事務内容:関係文書受発、出張旅費支出、レポート管理、研修履歴管理)

活動指標(事務事業の活動量)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア 庁内研修会の開催数	回	1	1	1	1
イ 庁内研修受講者数	人	74	200	158	200
ウ 派遣職員数	人	34	20	37	35

(2) 事務事業の目的

対象(誰、何を対象にしているのか)	対象指標(左記対象の大きさを表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア 管理監督者	管理監督者数	人	342	330	335	330
イ						
ウ						

意図(対象をどうしたいのか)	成果指標(左記意図の達成度を表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(目標)	令和5年度(目標)	令和6年度(目標)
ア 効果的な職場管理及び部下育成ができる	効果的な職場管理及び部下育成ができたと感じた管理監督者の割合	%	88	95	86.60	95
イ						
ウ						

(3) 総合計画との関係

基本事業の目的、取組方針(総合計画より)

人事評価制度や日々のOJTを通じて、多様化する市民ニーズや社会情勢の変化に対応できる、柔軟で弾力のある発想を持った人材の育成に取り組めます。
 また、職員が自らの能力を発揮し、改革・改善を実現できる組織風土の醸成やワーク・ライフ・バランスを推進するなど働き方改革に取り組めます。

3. 前年度の評価表に記載した課題

令和4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)

第3次人材育成計画に沿って、主査級研修を中心とした人材育成に効果的な研修を実施する。

4. 事業費の推移

事業費	単位	3年度	4年度		5年度	6年度
		決算	当初予算	決算	当初予算	計画
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	220	407	305	396	396
事業費	千円	220	407	305	396	396

5. 令和4年度の実績及び成果

(1) 令和4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>

〔庁外研修〕
 自治研修センター(新任係長級研修)...21名
 自治研修センター(新任課長研修)...16名
 〔庁内で実施する研修〕 管理監督者研修
 グループ長級マネジメント力強化研修と題し、グループ長級職員を対象に実施した。(158名参加)

(2) 令和4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>

同じ階級の職員同士での研修を強化し、職務に対する情熱・知識・能力・情報を共有することにより、高いモチベーションに繋げることができた。

事務事業 番号	01705	事務 事業名	管理監督者職員研修事業	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >		
A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	
総合評価判定基準		総合評価
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		A
		理由 職員の勤務能率の発揮及び増進のために研修は必要である。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)																											
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業(成果)の方向性	<table border="1"> <tr> <td>拡充</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>レ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>縮小</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>休廃止(統合含む)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>皆減</td> <td>縮小</td> <td>維持</td> <td>拡大</td> </tr> </table>	拡充					維持			レ		縮小					休廃止(統合含む)						皆減	縮小	維持	拡大
	拡充																										
維持			レ																								
縮小																											
休廃止(統合含む)																											
	皆減	縮小	維持	拡大																							
コスト投入(予算)の方向性																											
(2) 令和5年度の改革改善の内容(取り組むべき課題)	霧島市人材育成計画(第4次)に沿って、主査級研修を中心とした人材育成に効果的な研修を実施する。																										
(3) 令和6年度の方向性(具体的な取組)	霧島市人材育成計画(第4次)に沿って、人材育成に効果的な研修を実施する。																										

8. 2次評価結果(担当部長評価)		評価者	職・氏名																			
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業(成果)の方向性	<table border="1"> <tr> <td>拡充</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>縮小</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>休廃止(統合含む)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>皆減</td> <td>縮小</td> <td>維持</td> </tr> </table>	拡充				維持				縮小				休廃止(統合含む)					皆減	縮小	維持
	拡充																					
維持																						
縮小																						
休廃止(統合含む)																						
	皆減	縮小	維持																			
コスト投入(予算)の方向性																						
(2) 総評																						

1. 基本情報						
事務事業番号	01706	事務事業名	職員派遣研修事務	担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課	総務課	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		グループ	人事研修グループ	
基本事業名	002	市職員の人材育成の推進		内線番号	1132	
予算科目目	会計	一般会計		事業期間	単年度のみ	
	款	02 総務費			単年度繰返(開始年度 昭和35年度 ~)	
	項	01 総務管理費			期間限定複数年度(~)	
	目	03 職員研修費		根拠法令・条例等		
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画		

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>

(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)
 実務を通じて先進的な行政手法を学び、幅広い視野を養成することを目的に、国県等の行政機関や公益財団法人等へ職員を派遣し、職員の資質向上を図る。派遣期間は、1年から2年程度。
 【主な派遣先】地方公共団体情報システム機構、全国市長会、鹿児島県(畜産課、PR観光課、市町村課、地域振興局)、鹿児島県後期高齢者医療広域連合、公益財団法人鹿児島県文化振興財団(上野原縄文の森、霧島国際音楽ホール)、岐阜県海津市
 【事務内容】派遣職員の選定、派遣先への申請書書達、派遣職員用宿舍の契約・家賃支払い

活動指標(事務事業の活動量)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア 派遣先数	機関	8	10	6	10
イ 派遣職員数	人	9	13	10	10
ウ					

(2) 事務事業の目的

対象(誰、何を対象にしているのか)	対象指標(左記対象の大きさを表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア 一般職員	一般職員数	人	547	600	550	600
イ						
ウ						

意図(対象をどうしたいのか)	成果指標(左記意図の達成度を表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(目標)	令和5年度(目標)	令和6年度(目標)
ア 先進的な行政手法や幅広い視野を身につける。	先進的な行政手法や幅広い視野を身につけることができたと思ふ派遣職員の割合	%	100	100	100	100
イ						
ウ						

(3) 総合計画との関係

基本事業の目的、取組方針(総合計画より)
 人事評価制度や日々のOJTを通じて、多様化する市民ニーズや社会情勢の変化に対応できる、柔軟で弾力のある発想を持った人材の育成に取り組めます。
 また、職員が自らの能力を発揮し、改革・改善を実現できる組織風土の醸成やワーク・ライフ・バランスを推進するなど働き方改革に取り組めます。

3. 前年度の評価表に記載した課題

令和4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)
 平成27年度から部長等の推薦方式に加えて、本人希望による公募制での派遣の希望を採った。そのことにより、職員の自主性や積極性を見極めることができた。また、若手職員を対象に長期派遣報告会を開催し、長期派遣職員の成果を報告しており、また、参加できなかった職員も興味を持って、報告会の資料を全庁的に情報共有できるようにしている。長期派遣への関心をさらに高めるため職員研修等を通して、派遣研修の魅力を伝えていくことが重要である。

4. 事業費の推移

事業費	単位	3年度	4年度		5年度	6年度
		決算	当初予算	決算	当初予算	計画
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	7,398	7,830	6,177	7,880	7,914
事業費	千円	7,398	7,830	6,177	7,880	7,914

5. 令和4年度の実績及び成果

(1) 令和4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載> 地方公共団体情報システム機構、全国市長会、鹿児島県(畜産課、PR観光課、市町村課、地域振興局)、鹿児島県後期高齢者医療広域連合、公益財団法人鹿児島県文化振興財団(上野原縄文の森、霧島国際音楽ホール)、岐阜県海津市へ研修派遣を実施・・・6機関へ10人	(2) 令和4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載> それぞれの研修先での実務を通して、幅広い視野を養い、広域的な観点での問題解決や政策形成の能力を高めることができた。また、市役所を外から客観的に見ることで、今後の業務に役立てることができた。
--	--

事務事業 番号	01706	事務 事業名	職員派遣研修事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >

A 目的 妥当性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	

総合評価判定基準	総合評価	理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討	A	職員が派遣研修により、先進的な行政手法や幅広い視野を身につけることは、本市の行政発展のために必要であり、行政ニーズに的確かつ柔軟に対応できる職員が育成されることから必要な事業である。なお派遣職員へのアンケートでは、本事業の成果指標である「先進的な行政手法や幅広い視野を身につけることができたと思う派遣職員の割合」は、100%を維持しているところである。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充					
		維持				レ	
		縮小					
		休廃止（統合含む）					
			皆減	縮小	維持	拡大	
		コスト投入（予算）の方向性					
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	平成27年度から部長等の推薦方式に加えて、本人希望による公募制での派遣の希望を採った。そのことによって、職員の自主性や積極性を見極めることができた。また、若手職員を対象に長期派遣報告会を開催し、長期派遣職員の成果を報告しており、また、参加できなかった職員も興味を持てるよう、報告会の資料を全庁的に情報共有できるようにしている。長期派遣への関心をさらに高めるため職員研修等を通して、派遣研修の魅力を伝えていくことが重要である。						
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	幅広い階層の職員を派遣できるよう新たな派遣先も検討し、派遣研修をより充実する。						

8. 2次評価結果 (担当部長評価)

						評価者	職・氏名	
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充						
		維持						
		縮小						
		休廃止（統合含む）						
			皆減	縮小	維持	拡大		
		コスト投入（予算）の方向性						
(2) 総評								

1. 基本情報						
事務事業番号	01709	事務事業名	市政顧問弁護士事務	担当部	総務部	
担当課				総務課		
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)			担当課長	野崎 勇一
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供			グループ	文書法制グループ
基本事業名	001	効率的で適応力に富んだ行政運営と市民サービスの提供			内線番号	1142
予算科目目	会計	一般会計			事業期間	単年度のみ 単年度繰返(開始年度 昭和50年度 ~) 期間限定複数年度(~)
	款	02 総務費				
	項	01 総務管理費				
	目	04 文書法制費				
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	根拠法令・条例等	特になし	
				関連計画	特になし	

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>							
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)							
市が抱える法律的な問題について顧問弁護士に相談し、法的な対応を含めその解決に向けた方向性を検討・整理する。令和元年度から任期付職員(弁護士)が任用されていることに伴い、個別の法律相談等については当該任期付職員が対応している。							
(2) 事務事業の目的							
活動指標 (事務事業の活動量)		単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込) (実績)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)	
ア	相談件数	件	4	5	5	5	
イ							
ウ							
対象 (誰、何を対象にしているのか)		対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込) (実績)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア	法律上の疑義が生じている課等	法律上の疑義が生じたため相談した課等の数	課	4	5	5	5
イ							
ウ							
意図 (対象をどうしたいのか)		成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標) (実績)	令和 5年度 (目標)	令和 6年度 (目標)
ア	業務がスムーズに行えるようにする	相談件数	件	4	5	5	5
イ							
ウ							
(3) 総合計画との関係							
基本事業の目的、取組方針(総合計画より)							
行政評価を活用し、確実に事務事業を振り返り、問題点・課題を洗い出し、必要とされる見直しや改善を行う、成果重視型の行政運営を推進します。 また、業務最適化の観点から、業務の必要性の検討や民間活力の導入等を行うとともに、必要とされる組織機構や職員配置の見直しを行います。 さらに、行政手続きの簡素化などによる利便性の向上や受付業務における接遇向上に努め、市民から信頼される窓口サービスを提供します。							

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移					
令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題) 訴訟案件や重大な法律問題等に関して、今後、任期付職員(弁護士)と顧問弁護士との間で緊密な連携を図り、その解決・解消に取り組む。		単位	3年度 決算	4年度 当初予算 決算	5年度 当初予算	6年度 計画	
事業費投入量	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0
		県支出金	千円	0	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0	0
		その他	千円	0	0	0	0
		一般財源	千円	924	924	924	924
	事業費	千円	924	924	924	924	

5. 令和 4年度の実績及び成果	
(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載> 顧問弁護士に対し5件の法律相談があった。	(2) 令和 4年度の実績(取組)による成果を記載 任期付職員(弁護士)の任用に伴い、予防法務や軽微な法律相談等については任期付職員(弁護士)が、訴訟案件等に関しては顧問弁護士が担う体制としている。したがって、現行の体制においては、顧問弁護士に対する法律相談件数の多寡が必ずしも当該事務事業の評価にはつながらない面がある。

事務事業 番号	01709	事務 事業名	市政顧問弁護士事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >

A 目的 妥当性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	

総合評価判定基準	総合評価	理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討	A	平成31年4月に、任期付職員（弁護士）が任用されたことに伴い、本市における法務対応に関しては、予防法務や軽微な法律相談等に関しては任期付職員（弁護士）が、訴訟案件等に関しては顧問弁護士が担う体制に移行している。これにより、顧問弁護士への相談件数は大きく減少したところだが、訴訟案件等が発生した場合に備え、引き続き顧問弁護士を置く必要がある。なお、相談件数の減少に伴い、令和2年度分から従来の委託料を減額した。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充					
		維 持				レ	
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大	
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	訴訟案件や重大な法律問題等に関して、今後、任期付職員（弁護士）と顧問弁護士との間で緊密な連携を図り、その解決・解消に取り組む。						
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	本市における法務対応に係る体制のあり方等を整理し、及び任期付職員（弁護士）と顧問弁護士との緊密な連携を促進し、適法な市政運営を維持するとともに、抱えている法律問題の解決を図る。						

8. 2次評価結果（担当部長評価）

				評価者	職・氏名		
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充					
		維 持					
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大	
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 総評							

1. 基本情報						
事務事業番号	01710	事務事業名	自治会長宛文書発送事務	担当部	総務部	
担当課				担当課	総務課	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課長	野崎 勇一	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		グループ	文書法制グループ	
基本事業名	001	効率的で適応力に富んだ行政運営と市民サービスの提供		内線番号	1142	
予算科目目	会計	一般会計		事業期間	単年度のみ	
	款	02 総務費			単年度繰返(開始年度 ~)	
	項	01 総務管理費			期間限定複数年度(~)	
	目	04 文書法制費			根拠法令・条例等 特になし	
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画	特になし	

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>

(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)
 市の情報等を掲載した文書(広報誌・各種イベントチラシ等)を各地区の自治会長を通じて、当該地区の自治会加入世帯へ配布・回覧を行い、市からの情報を提供する。原則月2回(4月・1月は1回)の発送とし、文書の入った発送カバンを自治会長宅へ届け、前回届けた発送カバンを回収する。配布・回覧する文書については、各担当課等において準備を行い、各庁舎に設置された自治会の文書棚への仕分け作業を各担当課等において行う。

活動指標(事務事業の活動量)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア 発送の回数	回	22	22	22	22
イ					
ウ					

(2) 事務事業の目的

対象(誰、何を対象にしているのか)	対象指標(左記対象の大きさを表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア 自治会長等	自治会長等数	人	842	842	833	833
イ 自治会加入世帯	自治会加入世帯数	世帯	34,411	34,411	34,501	34,501
ウ						
意図(対象をどうしたいのか)	成果指標(左記意図の達成度を表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(目標)	令和5年度(目標)	令和6年度(目標)
ア 市からの発送文書を自治会加入世帯へ配布してもらう	1回あたりの文書発送件数	件	13	13	13	13
イ						
ウ						

(3) 総合計画との関係

基本事業の目的、取組方針(総合計画より)
 行政評価を活用し、確実に事務事業を振り返り、問題点・課題を洗い出し、必要とされる見直しや改善を行う、成果重視型の行政運営を推進します。
 また、業務最適化の観点から、業務の必要性の検討や民間活力の導入等を行うとともに、必要とされる組織機構や職員配置の見直しを行います。
 さらに、行政手続きの簡素化などによる利便性の向上や受付業務における接遇向上に努め、市民から信頼される窓口サービスを提供します。

3. 前年度の評価表に記載した課題

令和4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)
 入札参加事業者が固定化又は減少すれば、自治会長宛文書発送業務に係る委託料が高止まりする、又は本業務の維持自体が危ぶまれる可能性のあるため、今後においても、引き続き、一般競争入札参加事業者の増加を検討するとともに、公益社団法人霧島市シルバー人材センターの活用等を含め、業務委託先の安定的な確保に向けて取り組む。

4. 事業費の推移

事業費 投入量	国庫支出金	千円	0	0	0	0
	県支出金	千円	0	0	0	0
	地方債	千円	0	0	0	0
	その他	千円	113	121	0	121
	一般財源	千円	10,150	10,289	9,165	9,680
	事業費	千円	10,263	10,410	9,165	9,801

5. 令和4年度の実績及び成果

(1) 令和4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>
<ul style="list-style-type: none"> ・発送業務委託事業に係る一般競争入札を実施した。 ・地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定により、一部の地区における発送業務については、公益社団法人霧島市シルバー人材センターとの間で随意契約を締結した。 ・発送文書等の過不足に関する問い合わせ数を減少させるため、発送日前に発送数の確認等について呼びかけを行った。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公益社団法人霧島市シルバー人材センターとの間で随意契約を締結した。 ・文書等の過不足に対する問い合わせが減少した。

事務事業 番号	01710	事務 事業名	自治会長宛文書発送事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振返り <SEE (check)>		
A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	
総合評価判定基準		理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		自治会へ加入している多くの市民に対して、市政に関する多様な情報を提供する機会となっているため、今後も継続して取り組んでいく必要がある。
総合評価		A

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan)> (組織決定)					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡 充			
		維 持			レ
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	入札参加事業者が固定化又は減少すれば、自治会長宛文書発送業務に係る委託料が高止まりする、又は本業務の維持自体が危ぶまれる可能性があるため、今後においても、引き続き、一般競争入札参加事業者数の増加を検討するとともに、公益社団法人霧島市シルバー人材センターの活用等を含め、業務委託先の安定的な確保に向けて取り組む。				
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	令和4年度の一般競争入札において、参加事業者が1者のみの地区があり、今後、場合によっては、本業務の実施自体が困難となる可能性があるため、入札参加事業者の増加に取り組むことは当然であるが、加えて、業務委託先の安定的な確保をより重視しなければならない面もある。				

8. 2次評価結果（担当部長評価）					
			評価者	職・氏名	
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡 充			
		維 持			
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 総評					

1. 基本情報						
事務事業番号	01712	事務事業名	文書保存事務	担当部	総務部	
担当課				担当課	総務課	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)			担当課長	野崎 勇一
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供			グループ	文書法制グループ
基本事業名	001	効率的で適応力に富んだ行政運営と市民サービスの提供			内線番号	1142
予算科目目	会計	一般会計		事業期間	単年度のみ	
	款	02 総務費			単年度繰返(開始年度 ~)	
	項	01 総務管理費			期間限定複数年度(~)	
	目	04 文書法制費			根拠法令・条約等 市長が有する行政文書の管理に関する規則等	
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画	特になし	

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>						
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)						
<p>情報の有効利用や情報処理の効率化等を図るために、市が保有する行政文書を適正に整理・保存・廃棄する事務である。当該事務を効果的に行うために、ファイリングシステム(行政文書の発生(作成)から保存、廃棄に至るまでの一連の流れを組織的に管理する上で利用されるシステム)を活用しており、本システムに基づき、各課において、行政文書を年度及び種類に応じて分類した上で、フォルダ(書類入れ)にファイリングし、当該フォルダを一段階上位の分類ごとにまとめて保管している。また、分類名・保存場所・保存年限・保存期日が一目でわかる「ファイル基準表」を作成し、情報公開コーナーへ備え付けている。さらに、文書管理の徹底やファイリングシステムの活用を図るため、「霧島市文書管理マニュアル」を整備するとともに、新規採用職員への研修も行い、適切な文書管理に関する周知徹底も図っている。</p>						
活動指標 (事務事業の活動量)						
	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)	
ア	購入・配布したフォルダ数	個	17,400	17,400	13,500	13,500
イ	購入・配布したボックス数	個	2,550	2,550	2,350	2,350
ウ	購入・配布した保存箱数	個	1,530	1,530	1,350	1,350
(2) 事務事業の目的						
対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア	市の保有する行政文書	部署	79	79	79	79
イ						
ウ						
意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標)	令和 5年度 (目標)	令和 6年度 (目標)
ア	適正に管理され、行政文書の利便性が向上する。	ファイル基準表を整備した部署の割合%	79	79	79	79
イ						
ウ						
(3) 総合計画との関係						
基本事業の目的、取組方針(総合計画より)						
<p>行政評価を活用し、確実に事務事業を振り返り、問題点・課題を洗い出し、必要とされる見直しや改善を行う、成果重視型の行政運営を推進します。</p> <p>また、業務最適化の観点から、業務の必要性の検討や民間活力の導入等を行うとともに、必要とされる組織機構や職員配置の見直しを行います。</p> <p>さらに、行政手続きの簡素化などによる利便性の向上や受付業務における接遇向上に努め、市民から信頼される窓口サービスを提供します。</p>						

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移					
<p>令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)</p> <p>保存年限が過ぎた文書については適切な廃棄処理を行うように促すとともに、ファイリングシステムを活用して、より適切な文書管理が行われるように周知を図る。</p>		単位	3年度 決算	4年度 当初予算	5年度 当初予算	6年度 計画	
投入量	事業費	千円	0	0	0	0	
	財源内訳	千円	0	0	0	0	
	国庫支出金	千円	0	0	0	0	
	県支出金	千円	0	0	0	0	
	地方債	千円	0	0	0	0	
	その他	千円	0	0	0	0	
	一般財源	千円	2,260	2,134	2,133	2,020	
	事業費	千円	2,260	2,134	2,133	2,020	

5. 令和 4年度の実績及び成果	
(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和 4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>
<p>新規採用職員に対し「霧島市文書管理マニュアル」等を活用して、適切な文書管理に関する研修を行った。</p> <p>ファイル基準表の作成を徹底し、全ての課等(79課等)からの提出を受けた。</p> <p>5月の文書廃棄に合わせ、書庫等の文書の整理を行った。</p>	<p>適切な文書管理に関する周知が図られた。</p> <p>ファイル基準表の記載の内容等が適正なものとなりつつある。</p> <p>職場内における文書の適切な管理が図られた。</p> <p>文書廃棄が適切に行われた。</p>

事務事業 番号	01712	事務 事業名	文書保存事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >

A 目的 妥当性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	

総合評価判定基準	総合評価	理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討	A	市が保有する行政文書を適正に管理し、行政文書に係る利便性を向上させることにより、市民からの情報公開等に対し迅速に対応することなどが可能となり、市民に対して行政の活動内容が明らかになることに繋がる。また、全職員にファイリングシステムが浸透し、適切な文書管理が徹底されるようになれば、文書の作成から検索、廃棄までの作業時間の短縮やそれに伴う人件費の削減が期待できる。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 成 果 性 (—)	拡 充					
		維 持				レ	
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大	
		コスト投入（予算）の方向性					
(2) 令和 5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	保存年限が過ぎた文書については適切な廃棄処理を行うように促すとともに、ファイリングシステムを活用して、より適切な文書管理が行われるように周知を図る。						
(3) 令和 6年度の方向性（具体的な取組）	各課等に対して、ファイル基準表の提出を求めるとともに、本庁舎の集中書庫や数根清掃センター内書庫、その他庁舎の書庫に保存されている保存年限が過ぎた文書については、適切な廃棄処理を行うように促す。「霧島市文書管理マニュアル」等を活用して、ファイリングシステムを活用した適切な文書管理に係る周知を図る。						

8. 2次評価結果 (担当部長評価)

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 成 果 性 (—)	拡 充					
		維 持					
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大	
		コスト投入（予算）の方向性					
(2) 総評							

1. 基本情報						
事務事業番号	01713	事務事業名	法規事務	担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課	総務課	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		担当課長	野崎 勇一	
基本事業名	001	効率的で適応力に富んだ行政運営と市民サービスの提供		グループ	文書法制グループ	
予算科目目	会計 一般会計 款 02 総務費 項 01 総務管理費 目 04 文書法制費	事業期間	単年度のみ 単年度繰返(開始年度 令和20年度 ~) 期間限定複数年度(~)			
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	根拠法令・条例等	特になし	
				関連計画	特になし	

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>

(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)

条例や規則等の制定、改正又は廃止をする際に、実質的な面(法令への適合性など)や形式的な面(誤字・脱字の有無など)を審査する。制定、改廃された条例や規則等については、「霧島市例規集」(全3巻)として製本しており、市のホームページにおいても公開しているほか、庁内のグループウェアにも掲示し、職員の利用に供している。

活動指標 (事務事業の活動量)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 制定・改廃した条例、規則等	件	126	100	158	100
イ					
ウ					

(2) 事務事業の目的

対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 制定、改廃が必要な条例、規則等	制定、改廃が必要な条例、規則件数	件	126	100	158	100
イ						
ウ						
意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標)	令和 5年度 (目標)	令和 6年度 (目標)
ア 法令に適合し、制定、改廃を行う。	制定、改廃が必要な条例、規則中制定改廃した割合	%	100	100	100	100
イ						
ウ						

(3) 総合計画との関係

基本事業の目的、取組方針(総合計画より)

行政評価を活用し、確実に事務事業を振り返り、問題点・課題を洗い出し、必要とされる見直しや改善を行う、成果重視型の行政運営を推進します。

また、業務最適化の観点から、業務の必要性の検討や民間活力の導入等を行うとともに、必要とされる組織機構や職員配置の見直しを行います。

さらに、行政手続きの簡素化などによる利便性の向上や受付業務における接遇向上に努め、市民から信頼される窓口サービスを提供します。

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移					
令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)		単位	3年度 決算	4年度 当初予算	4年度 決算	5年度 当初予算	6年度 計画
引き続き、担当課等における例規の制定・改廃等を支援することによりその適法性や正確性を確保する。また、例規システムの操作研修を実施し、システムの利活用促進に努める。		事業費					
		財源内訳					
		国庫支出金	千円	0	0	0	0
		県支出金	千円	0	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0	0
		その他	千円	0	0	0	0
一般財源	千円	6,215	6,319	6,141	6,267	6,267	
事業費	千円	6,215	6,319	6,141	6,267	6,267	

5. 令和 4年度の実績及び成果

(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>

条例や規則等の制定、改正又は廃止をする際に、実質的な面(法令への適合性など)や形式的な面(誤字・脱字の有無など)を審査した。

(2) 令和 4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>

条例や規則等の制定、改正又は廃止をする際に、実質的な面(法令への適合性など)や形式的な面(誤字・脱字の有無など)を審査した。

事務事業 番号	01713	事務 事業名	法規事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >		
A 目的 妥当性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	
総合評価判定基準		理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		A 条例や規則などの例規における適法性や正確性を確保することは、市政の規律及びその適正な運営に資するものであり、ひいては、市民からの信頼を確保することにつながるものであるため、継続して取り組むことが適当である。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充			
		維持			レ
		縮小			
		休廃止（統合含む）			
			皆減	縮小	維持 拡大
		コスト投入（予算）の方向性			
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	引き続き、担当課等における例規の制定・改廃等を支援することにより、その適法性や正確性を確保する。また、例規システムの操作研修を実施し、システムの利活用促進に努める。				
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	引き続き、必要な例規の制定・改廃等を支援することにより、その適法性や正確性を確保する。				

8. 2次評価結果（担当部長評価）					
			評価者	職・氏名	
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充			
		維持			
		縮小			
		休廃止（統合含む）			
			皆減	縮小	維持 拡大
		コスト投入（予算）の方向性			
(2) 総評					

1. 基本情報						
事務事業番号	01714	事務事業名	無料法律相談事業	担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課	総務課	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		担当課長	野崎 勇一	
基本事業名	001	効率的で適応力に富んだ行政運営と市民サービスの提供		グループ	文書法制グループ	
予算科目	会計 一般会計	事業期間	単年度のみ 単年度繰返(開始年度 期間限定複数年度(内線番号	1142	
目	款 02 総務費		平成12年度 ~)			
目	項 01 総務管理費		~)			
目	目 04 文書法制費	根拠法令・条例等	特になし			
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画	特になし	

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>						
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)						
鹿児島県弁護士会に委託し、弁護士による無料法律相談を実施することにより、市民(法人を除く。)が直面している法律問題の解決に向けた糸口を提供する。相談は、月に3回(国分シビックセンター2回、隼人庁舎1回)行い、相談者数の上限は相談1回当たり6人、相談時間は1人につき30分としている。相談料は無料であり、希望者は、鹿児島県弁護士会に連絡し、相談日等を予約する。						
(2) 事務事業の目的						
活動指標 (事務事業の活動量)						
	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)	
ア	無料法律相談実施回数	回	36	36	36	36
イ	無料法律相談利用者数	人	194	204	195	204
ウ						
(3) 総合計画との関係						
基本事業の目的、取組方針(総合計画より)						
行政評価を活用し、確実に事務事業を振り返り、問題点・課題を洗い出し、必要とされる見直しや改善を行う、成果重視型の行政運営を推進します。 また、業務最適化の観点から、業務の必要性の検討や民間活力の導入等を行うとともに、必要とされる組織機構や職員配置の見直しを行います。 さらに、行政手続きの簡素化などによる利便性の向上や受付業務における接遇向上に努め、市民から信頼される窓口サービスを提供します。						

3. 前年度の評価表に記載した課題		4. 事業費の推移					
令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)		単位	3年度 決算	4年度 当初予算	4年度 決算	5年度 当初予算	6年度 計画
広報誌や市ウェブサイト等で本事業の周知に努める。また、市民の利便性の向上に資するため、本事業に関する問い合わせがあった際は、他団体が実施している法律相談(「ひまわりの会」が主催する無料法律相談等)を併せて案内する。		事業費					
		財源内訳					
		国庫支出金	千円	0	0	0	0
		県支出金	千円	0	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0	0
		その他	千円	0	0	0	0
		一般財源	千円	1,267	1,268	1,267	1,268
		事業費	千円	1,267	1,268	1,267	1,268

5. 令和 4年度の実績及び成果	
(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>	(2) 令和 4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>
無料法律相談の実施日等について市ホームページに掲載するとともに、市の広報誌に年2回(上半期・下半期)掲載し、周知を図った。	無料法律相談の実施日等について、市ホームページに掲載するとともに、市広報誌に掲載し、周知を図った。 令和 4年度は、計36回の無料法律相談が行われ、195人の市民が弁護士に相談した。

事務事業 番号	01714	事務 事業名	無料法律相談事業	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >

A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	

総合評価判定基準	総合評価	理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討	A	本事業は、鹿児島県弁護士会に委託して実施しており、事業費の削減や手段の改善の余地に乏しい面があるが、毎月3回（1回当たりの相談者数の上限は6人）の相談の実施に対し、当該上限数を下回る例は少なく、「市民（法人を除く。）が直面している法律問題の解決に向けた糸口を提供する」との目的が果たされているといえるため。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡 充					
		維 持			レ		
		縮 小					
	休廃止（統合含む）						
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大	
		コスト投入（予算）の方向性					
(2) 令和 5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	広報誌や市ホームページ等で本事業の周知に努める。また、市民の利便性の向上に資するため、本事業に関する問い合わせがあった際は、他団体が実施している法律相談（「ひまわりの会」が主催する無料法律相談等）を併せて案内する。						
(3) 令和 6年度の方向性（具体的な取組）	広報誌や市ホームページによる本無料法律相談事業の周知に努める。また、他団体が実施する法律相談事業に関する情報を収集することで、市民からの問い合わせ等があった際には併せて案内できるように努める。						

8. 2次評価結果（担当部長評価）

						評価者	職・氏名	
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡 充						
		維 持						
		縮 小						
	休廃止（統合含む）							
			皆 減	縮 小	維 持	拡 大		
		コスト投入（予算）の方向性						
(2) 総評								

1. 基本情報						
事務事業番号	01715	事務事業名	庁舎間文書等使送事業	担当部	総務部	
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)		担当課	総務課	
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供		担当課長	野崎 勇一	
基本事業名	001	効率的で適応力に富んだ行政運営と市民サービスの提供		グループ	文書法制グループ	
予算科目	会計 一般会計	事業期間	単年度のみ 単年度繰返(開始年度 平成24年度 ~) 期間限定複数年度(~)			
目	02 総務費	根拠法令・条例等	特になし			
	01 総務管理費	関連計画	特になし			
	04 文書法制費					
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価			

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>

(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)
 本庁舎、隼人市民サービスセンター、各総合支所、市立学校等で発する連絡文書・会計書類等の公文書について、本庁舎、隼人市民サービスセンター及び各総合支所に毎日、その他の施設に週2回配送する。

活動指標 (事務事業の活動量)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (実績)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 文書等の送達がある各庁舎、市立学校等	箇所	80	79	79	79
イ					
ウ					

(2) 事務事業の目的

対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (実績)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 文書等の送達を必要とする各庁舎等	文書等の送達を希望する各庁舎等の数	箇所	61	60	60	60
イ						
ウ						
意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (実績)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 送達に必要な文書等を確実に各庁舎等へ送達する。	文書等の送達を行う日数	日	239	239	240	240
イ						
ウ						

(3) 総合計画との関係

基本事業の目的、取組方針 (総合計画より)
 行政評価を活用し、確実に事務事業を振り返り、問題点・課題を洗い出し、必要とされる見直しや改善を行う、成果重視型の行政運営を推進します。
 また、業務最適化の観点から、業務の必要性の検討や民間活力の導入等を行うとともに、必要とされる組織機構や職員配置の見直しを行います。
 さらに、行政手続きの簡素化などによる利便性の向上や受付業務における接客向上に努め、市民から信頼される窓口サービスを提供します。

3. 前年度の評価表に記載した課題

令和 4年度の改善改革の内容 (取り組むべき課題)
 デジタル化の動向を含め文書量の状況を把握しながら、順路の見直し及び最適化を図る。

4. 事業費の推移

事業費 投入量	国庫支出金	千円	0	0	0	0
	県支出金	千円	0	0	0	0
	地方債	千円	0	0	0	0
	その他	千円	0	0	0	0
	一般財源	千円	2,445	2,598	2,628	2,629
	事業費	千円	2,445	2,598	2,628	2,629

5. 令和 4年度の実績及び成果

(1) 令和 4年度の実績 (取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>
 各施設からのニーズに応じ、利便性を高めた。
 文書の分量の少ないお盆期間の配送を休止することで、車両及び運転手に係る負担を軽減した。
 定期点検及びオイル交換等の契約を入札にすることで、経費節減を図った。

(2) 令和 4年度の成果 <左記の実績 (取組) による成果を記載>
 各施設からのニーズに応じるとともに運転手に係る負担の軽減を図ったことで、無事故無違反で円滑な使送業務ができた。

事務事業 番号	01715	事務 事業名	庁舎間文書等使送事業	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >

A 目的 妥当性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	

総合評価判定基準	総合評価	理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討	A	職員が都度各自で文書送達する場合に比べ、集中して送達を行うことにより、人的・時間的資源の効果的な利用が行えるため、効率的な行政運営に資するものである。廃止・休止した場合、一部職員に負担が偏る、車両使用に伴う事故のリスクが増加する、郵便等使用による費用が増加するなど、影響は大きい。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充					
		維 持				レ	
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持	皆 増	拡 大
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 令和 5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	デジタル化の動向を含め文書量の状況を把握することで、順路の見直しや最適化を図る。						
(3) 令和 6年度の方向性（具体的な取組）	文書量の現状等を把握することで、順路の見直し及び最適化を図る。						

8. 2次評価結果 (担当部長評価)

				評価者	職・氏名		
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 性 (成 果)	拡 充					
		維 持					
		縮 小					
		休廃止（統合含む）					
			皆 減	縮 小	維 持	皆 増	拡 大
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 総評							

1. 基本情報						
事務事業番号	01732	事務事業名	シビックセンター総合案内事務		担当部	総務部
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)			担当課	総務課
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供			担当課長	野崎 勇一
基本事業名	001	効率的で適応力に富んだ行政運営と市民サービスの提供			グループ	総務管理グループ
予算科目目	会計 一般会計 款 02 総務費 項 01 総務管理費 目 08 財産管理費	事業期間	単年度のみ 単年度繰返(開始年度 平成 8年度 ~) 期間限定複数年度(~)			
評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	根拠法令・条例等	特になし	
				関連計画	特になし	

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>

(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)
シビックセンター1階の総合案内所及び別館1階案内所において、問い合わせや要望、相談に対する案内、庁内放送、拾得物の管理、ポスター掲示、住民票交付申請書等の記載支援の業務を会計年度任用職員2名で行う。

活動指標 (事務事業の活動量)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア 対応件数	件	19,329	20,400	18,069	20,400
イ					
ウ					

(2) 事務事業の目的

対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記対象の大きさを表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(見込)	令和5年度(見込)	令和6年度(見込)
ア シビックセンター来庁者	人口	人	123,066	123,639	0	123,639
イ						
ウ						
意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記意図の達成度を表す指標)	単位	令和3年度(実績)	令和4年度(目標)	令和5年度(目標)	令和6年度(目標)
ア 適切な対応や的確な案内を行うことにより、来庁目的を円滑に終える	総合案内業務に関する苦情件数	件	0	3	0	3
イ						
ウ						

(3) 総合計画との関係

基本事業の目的、取組方針(総合計画より)
行政評価を活用し、確実に事務事業を振り返り、問題点・課題を洗い出し、必要とされる見直しや改善を行う、成果重視型の行政運営を推進します。
また、業務最適化の観点から、業務の必要性の検討や民間活力の導入等を行うとともに、必要とされる組織機構や職員配置の見直しを行います。
さらに、行政手続きの簡素化などによる利便性の向上や受付業務における接遇向上に努め、市民から信頼される窓口サービスを提供します。

3. 前年度の評価表に記載した課題

令和4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)
来庁者に対して、適切できめ細やかな対応とそれぞれの用件に合った担当部署への的確な案内、取次ぎを引き続き行い、市民の立場に立った効果的で効率的な行政サービスの提供に努める。

4. 事業費の推移

事業費 投入量	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	3,789	4,004	4,079	4,118	4,118
	事業費	千円	3,789	4,004	4,079	4,118	4,118

5. 令和4年度の実績及び成果

(1) 令和4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>
本館1階及び別館1階の総合案内所で、来庁者の様々な問い合わせや要望、相談に対して、担当部署や他の行政機関への案内や取次ぎを行った。

(2) 令和4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>
来庁者に対して、適切できめ細やかな対応とそれぞれの用件に合った担当部署への的確な案内、取次ぎを行うことができ、コロナ関係の情報も把握し対応ができた。また、来庁者の案内だけでなく、庁舎内のポスターの掲示や新型コロナウイルス感染拡大防止のための換気の呼びかけ放送等、多岐にわたる周辺業務も行った。

事務事業 番号	01732	事務 事業名	シビックセンター総合案内事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振返り <SEE (check) >		
A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	
総合評価判定基準		総合評価
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討		A
		理由
		来庁者への対応や案内は今後も継続して行う必要がある。必要最小限の人員で業務を行っていることから、事業費削減の余地はあまりない。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)					
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 成 果 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			レ
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	来庁者に対して、適切できめ細やかな対応とそれぞれの要件に合った担当部署への的確な案内、取次ぎを引き続き行い、市民の立場に立った効果的で効率的な行政サービスの提供に努める。				
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	総合案内での来庁者からの問い合わせ件数は年々増加しており、その内容も多岐に渡っている。総合案内の職員が市の業務の理解を深め、新しい情報の把握も適宜行うことで、担当部署へよりの確で迅速な案内、取次ぎを行う。				

8. 2次評価結果（担当部長評価）					
			評価者	職・氏名	
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の 事 業 向 成 果 性 (成 果)	拡 充			
		維 持			
		縮 小			
		休廃止（統合含む）			
			皆 減	縮 小	維 持
			コスト投入（予算）の方向性		
(2) 総評					

1. 基本情報						
事務事業番号	01733	事務事業名	市役所代表番号電話交換事務		担当部	総務部
政策名	006	しんらい(信頼される行政経営によるまちづくり)			担当課	総務課
施策名	001	市民の視点に立った行政サービスの提供			担当課長	野崎 勇一
基本事業名	001	効率的で適応力に富んだ行政運営と市民サービスの提供			グループ	総務管理グループ
予算科目	会計 一般会計	事業期間	単年度のみ 単年度繰返(開始年度 平成 8年度 ~) 期間限定複数年度(~)			
目	款 02 総務費	根拠法令・条例等	特になし			
目	項 01 総務管理費	評価区分	標準評価	評価対象	1次評価	関連計画
目	目 08 財産管理費					

2. 事務事業の概要・目的・指標<Do>
(1) 事務事業の概要 (具体的なやり方、手順、詳細を記述)
 代表電話にかかってきた問い合わせなどの外線電話について、担当部署へ転送する業務を会計年度任用職員が6名体制で行っている。

活動指標 (事務事業の活動量)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 代表電話にかかってきた電話の件数	件	178,011	185,000	183,768	185,000
イ					
ウ					

(2) 事務事業の目的

対象 (誰、何を対象にしているのか)	対象指標 (左記 対象の大きさを表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (見込)	令和 5年度 (見込)	令和 6年度 (見込)
ア 代表電話に電話をかけた人	代表電話にかかってきた電話の件数	件	178,011	185,000	183,768	185,000
イ						
ウ						
意図 (対象をどうしたいのか)	成果指標 (左記 意図の達成度を表す指標)	単位	令和 3年度 (実績)	令和 4年度 (目標)	令和 5年度 (目標)	令和 6年度 (目標)
ア 迅速かつ正確に担当部署へつなく	電話交換業務に関する苦情件数	件	0	2	0	2
イ						
ウ						

(3) 総合計画との関係
基本事業の目的、取組方針(総合計画より)
 行政評価を活用し、確実に事務事業を振り返り、問題点・課題を洗い出し、必要とされる見直しや改善を行う、成果重視型の行政運営を推進します。
 また、業務最適化の観点から、業務の必要性の検討や民間活力の導入等を行うとともに、必要とされる組織機構や職員配置の見直しを行います。
 さらに、行政手続きの簡素化などによる利便性の向上や受付業務における接遇向上に努め、市民から信頼される窓口サービスを提供します。

3. 前年度の評価表に記載した課題
 令和 4年度の改善改革の内容(取り組むべき課題)
 電話での様々な問い合わせに対して、それぞれの用件に合った担当部署への迅速で正確な取次ぎを引き続き行う。

4. 事業費の推移		単位	3年度 決算	4年度 当初予算	4年度 決算	5年度 当初予算	6年度 計画
事業費 投入量	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0
		県支出金	千円	0	0	0	0
		地方債	千円	0	0	0	0
		その他	千円	0	0	0	0
		一般財源	千円	9,375	9,731	9,817	9,931
	事業費	千円	9,375	9,731	9,817	9,931	

5. 令和 4年度の実績及び成果
(1) 令和 4年度の実績(取組) <取組内容を数値等により具体的に記載>
 様々な問い合わせなどの電話に対して、担当部署への取次ぎを行った。また、コロナ関係や臨時的な問い合わせに対しても、情報を電話交換手に随時伝えて、正確な取次ぎに努めた。

(2) 令和 4年度の成果 <左記の実績(取組)による成果を記載>
 様々な問い合わせや苦情などの電話に対して、迅速かつ正確に担当部署への取次ぎを行った。

事務事業 番号	01733	事務 事業名	市役所代表番号電話交換事務	担当部	総務部
				担当課	総務課

6. 振り返り <SEE (check) >

A 目的 妥当 性	この事業の目的は、基本事業の目的、取組方針に結びついていますか？	・この事業をなぜ市が行わなければならないですか？ ・税金を投入して達成する目的ですか？
	結びついている	市が実施すべき事業又は実施しなければならない事業である
	間接的に結びついている	市が実施することは妥当である
	結びついていない	見直す必要がある
B 有効 性	成果が向上する余地（可能性）はありませんか？	廃止・休止の影響はありませんか？
	向上する余地はかなりある	影響がある
	向上する余地はある程度ある	影響はある程度ある
	向上する余地はほとんどない	影響はほとんどない
C 効率 性	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、事業費を削減できませんか？ ・補助金など、交付先に働きかけて、市の負担を削減できませんか？	・事務事業の手段（やり方）を工夫することで、人件費（延べ業務時間）を削減できませんか？ ・職員以外の対応や委託により人件費を削減できませんか？
	削減できない	削減できない
	削減する余地はある程度ある	削減する余地はある程度ある
	削減できる	削減できる
D 公平 性	事務事業の内容が一部の受益者に偏っていませんか？ また、受益者負担の公平性が確保されていますか？	
	公平・公正である	
	見直す必要がある	

総合評価判定基準	総合評価	理由
A:継続して取り組むことが適当（やり方改善含む。） B:事業規模・内容・実施主体の見直しの検討 C:事業の統合、休・廃止の検討	A	代表電話への様々な問い合わせなどを担当部署へ取次ぐ本業務は、市民への必要な行政サービスであり、今後も継続して行う必要がある。

7. 1次評価結果 <PLAN (Action - Plan) > (組織決定)

(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充					
		維持				レ	
		縮小					
		休廃止（統合含む）					
			皆減	縮小	維持	拡大	
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 令和5年度の改革改善の内容（取り組むべき課題）	電話での様々な問い合わせに対して、それぞれの要件に合った担当部署への迅速で正確な取次ぎを引き続き行う。						
(3) 令和6年度の方向性（具体的な取組）	各課のダイヤルイン番号（直通番号）がある程度浸透したことから、代表電話への問い合わせ件数は増加傾向にはないが、その内容は様々で多岐に渡っている。電話交換手が市の業務をさらに理解し把握することで、担当部署へより正確で迅速な取次ぎを行う。また、臨時的な業務や新規事業、組織機構の変更や人事異動等の情報は電話交換手に伝えて、今後も市民からの様々な問い合わせに備える。						

8. 2次評価結果（担当部長評価）

			評価者	職・氏名			
(1) 今後の事務事業の改革改善の方向性	の事業 方向性 (成果)	拡充					
		維持					
		縮小					
		休廃止（統合含む）					
			皆減	縮小	維持	拡大	
コスト投入（予算）の方向性							
(2) 総評							

