

「令和3年度に実施した仕事」の振り返りシート（B：裁量無及びその他）

記入日 令和 4 年 4 月 14 日

事業名称		職員給与事務費[給与支給事務]						
予算科目	款 2	総務費	項 1	総務管理費	目 1	一般管理費	事業番号 3	
事業の種別		<input checked="" type="checkbox"/> 市が実施することが法律等で義務付けられているもの(市の上乗せなし) <input type="checkbox"/> 課内庶務等 <input type="checkbox"/> 休止したもの <input type="checkbox"/> 廃止したもの						
担当部署・課長名	職員		課	給与厚生	係	課長名	岩本 尚史	
この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。					施策番号	行 - 2		
【施策名】 効率的でスリムな行政運営					総合計画書 (ページ)	122		
1 この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。 毎月の職員給与(給料及び手当を合算したもの)			① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 職員数				
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] 東大和市職員の給与に関する条例等に基づき適正に職員へ支払う			② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 支給日に給与を受給した職員/職員数				
	③ そのために何をしましたか。 給料及び手当額に影響がでる昇任、昇給等や時間外勤務命令簿の提出があった場合には、職員のダブルチェックにより金額を確認し、システムに入力する。			③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) 毎月(チェック及び入力を行う)				
2 指標の推移			単位	過去2年間の実績		当該年度	成果目標	
				平成31年度実績	令和2年度実績	令和3年度実績	令和4年度目標	令和5年度目標
	対象指標	①の数値	人	471	473	464		
	成果指標	②の数値	%	100	100	100		
	目 標	②の目標値	%	100	100	100		
目標値設定の考え方(課内庶務、休止したもの、廃止したものを除く。) 対象職員全員に給与を支払う事務であるため、目標値は100%となる。								
活動指標	③の数値	月	12	12	12			
3 経費	事業費(実績)		円	9,204,821	4,781,040	4,781,040	※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。 人件費(再任用職員以外)年間単価は、8,250,000円 時間単価は、4,200円で計算してください。 【算出根拠】平成31年度決算数値。(退職手当組合負担金、共済費も含む。)	
	財源	一般財源	円	9,204,821	4,781,040	4,781,040		
		特定財源	円					
	(うち受益者負担)		円					
	人件費(目安)	所要人数(再任用以外)	人	2.0	2.0	2.0		
		所要人数(再任用)	人					
職員人件費(再任用以外)		円	16,620,000	16,760,000	16,500,000			
職員人件費(再任用)		円						
事業費+人件費		円	25,824,821	21,541,040	21,281,040			
4 課題	今後の課題(仕事の最適化・合理化の提案) ※廃止したものを除く 職員給与事務は、条例等に基づき給与を支払う事務であり、各職員から提出を受けた書類(超勤、休暇等)のチェックや金額の計算など、職員課職員が本事務を行う上での裁量ない機械的な作業の要素が多い業務である。また、殆どが手作業である。給与厚生係の職員は、月末から翌月中旬までチェック等手作業に追われることになり、福利厚生に関する業務に注力できない現状がある。							
	5 今後の方向性	仕事の方向性(「4課題」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など) ※廃止したものを除く たとえば、庶務事務システム(超勤、休暇の管理等を行うシステム)を導入することで、職員課給与厚生係におけるチェック業務だけでなく各職員が行っている超勤や休暇の管理等に関する作業の負担軽減にもつながることが見込まれる。また、給与支払いに関する業務については、アウトソーシングすることも考えられる。						