

令和2年度 事務事業マネジメントシート

		事務事業No.	1-	1	
事業名	一般管理経費	会計	款	項	目
政策	4 持続可能な町の経営ができるために	一般	2	1	1
施策	4-2 行政機能の確保・管理	課名	総務課		
		係名			

1 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	町民	目的 (対象がどのような状態になっているか)	庁舎全般的な一般管理、人事評価による職員の資質向上、定員管理による適正な職員配置と優秀な人材の採用により、町民が質の高い住民サービスを受けている。
事業内容	①庁舎全般的な円滑な一般管理を行う。 ②人事評価制度事務…目標設定と評価により、職員一人ひとりの自己成長を促す。 ③定員管理事務…事務事業を効果的・効率的に遂行するために職員を適正に配置するとともに、これからの時代を担う優秀な人材を採用する。			

2 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	指標名	平成30年度	令和元年度	令和2年度	単位	目標方向	令和2年度 (目標)	
	1	評価の納得性	86.72	未実施	未実施	%	↑	95
2	年次別目標職員数	211	216	221	人	→	216	
3								
4								
5								
			令和元年度 (決算)	令和2年度 (決算)			令和3年度 (予算)	
全体事業費 (千円) A+B			42,721	33,366			35,486	
財源内訳	直接事業費 A		28,423	21,972			24,488	
	うち一般財源		26,290	19,915			22,475	
人件費 (千円) B			14,298	11,394			10,998	
内訳	一般職員 (人・千円)		2.03	13,398	1.59	10,494	1.53	10098
	臨時職員 (人・千円)		0.5	900	0.5	900	0.5	900

3 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善<※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	A 必要性は高まると考えられる	有効性	目標達成度	A 達成できた
		町関与の必要性	A町が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
					コストの削減	B 削減の余地がややある
総合評価	Ⅲ 要改善 (少しでも事業内容に改善の余地があり取り組むべき)					

(2) 事務事業の業務改善について

①R2年度の改善計画	一般管理経費の削減。職員の育成と優秀な人材確保。	③取組の課題	再任用職員の能力の活用と適正な配置。障がい者の雇用の拡充。
②R2年度に実施した取り組み	人事評価において、引き続き挑戦度や達成度の調整を行い、評価システムの導入準備を進めた。	④今後の改善計画	再任用職員の配置と障がい者雇用の拡充を含めた定員管理計画の策定。

令和2年度 事務事業マネジメントシート

		事務事業No.		1-	2
事業名	職員研修費	会計	款	項	目
政策	4 持続可能な町の経営ができるために	一般	2	1	1
施策	4-1 効率的行財政の運営	課名	総務課		
		係名	人事係		

1 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	東員町職員	目的 (対象がどのような状態になっているか)	町の様々な行政課題や社会情勢を的確に捉え、住民のニーズに即した知識と能力を持った職員となる。
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治会館組合主催のステップ研修、マネージャー研修に参加し、階層別の課題や解決策を学び、自治体職員の役割の認識を向上する。</li> <li>一般社団法人が主催する研修に参加し、業務に直結する専門的な知識を習得する。</li> <li>研修機関に派遣し、社会情勢の急激な変化や地方分権がすすむ中、地域の活性化等様々な課題に的確に対応できるよう実践的かつ専門研修に参加 (自治大学校、市町村アカデミー)</li> <li>講師を依頼し、法制実務、コンプライアンス及び時代に応じた研修を実施し社会的信用を獲得する。</li> <li>「旧員弁郡定住自立圏構想 市町職員交流・人材育成事業」により、いなべ市と東員町それぞれの研修事業において相互に参加する。</li> <li>職場内研修として、「税財政制度」、「地方公務員制度」、「地方自治制度」、「個人情報保護」等について、自治大学校修了者等による研修を実施する。</li> </ul>			

2 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

		指標名	平成30年度	令和元年度	令和2年度	単位	目標方向	令和2年度 (目標)
指標	1	研修開催 (参加) 回数	80	64	47	回	→	75
	2							
	3							
	4							
	5							
			令和元年度 (決算)		令和2年度 (決算)		令和3年度 (予算)	
全体事業費 (千円) A+B					2,811	1,878	3,679	
財源内訳	直接事業費 A				1,689	1,020	2,557	
	うち一般財源				1,689	1,020	2,557	
人件費 (千円) B					1,122	858	1,122	
内訳	一般職員 (人・千円)		0.17	1122	0.13	858	0.17	1122
	臨時職員 (人・千円)		0	0	0	0	0	0

3 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善<※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	A 必要性は高まると考えられる	有効性	目標達成度	B達成できなかった
		町関与の必要性	A町が担うべき	効率性	対象者の適切性	A対象者は適切である
					コストの削減	B削減の余地がややある
総合評価	Ⅲ 要改善 (少しでも事業内容に改善の余地があり取り組むべき)					

(2) 事務事業の業務改善について

①R2年度の改善計画	効果測定の方法を考える。	③取組の課題	研修実施の目的と研修事業の遂行の乖離をなくす必要がある。
②R2年度に実施した取り組み	自治大学校卒業者による職場内研修を実施した。働き方改善研修を管理職員を対象に実施した。	④今後の改善計画	研修事業の目的を再度確認し、その目的に向けた研修事業の実施を行う。

令和2年度 事務事業マネジメントシート

		事務事業No.		1-	3
事業名	職員健康管理費	会計	款	項	目
政策	4 持続可能な町の経営ができるために	一般	2	1	1
施策	4-1 効率的行財政の運営	課名	総務課		
		係名	人事係		

1 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	職員	目的 (対象がどのような状態になっているか)	職員が心身共に健康で職務に専念できることにより、公務能率が維持及び向上する。
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の定期健康診断、各種がん検診、人間ドック、脳ドックの受診 (費用については、定期健康診断及び人間ドックの一部を町負担)</li> <li>・診断結果を産業医に診てもらい、必要であれば面談等を実施</li> <li>・長時間労働を抑制するとともに長時間労働者への産業医面談を実施</li> <li>・年次有給休暇の取得率の向上</li> </ul>			

2 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

		指標名	平成30年度	令和元年度	令和2年度	単位	目標方向	令和2年度 (目標)
指標	1	定期健康診断又は人間ドック受診割合	99.7	99.7	99.6	%	↑	100
	2	病気休暇・休業者 (メンタル) 数の減	1	1	4	人	↓	0
	3							
	4							
	5							
			令和元年度 (決算)		令和2年度 (決算)		令和3年度 (予算)	
全体事業費 (千円) A+B			3,140		3,506		4,644	
財源内訳	直接事業費 A		2,414		2,780		3,258	
	うち一般財源		2,414		2,780		3,258	
人件費 (千円) B			726		726		1,386	
内訳	一般職員 (人・千円)		0.11	726	0.11	726	0.21	1386
	臨時職員 (人・千円)		0	0	0	0	0	0

3 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善<※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	A 必要性は高まると考えられる	有効性	目標達成度	A 達成できた
		町関与の必要性	A町が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
					コストの削減	A 削減の余地はない
総合評価						

(2) 事務事業の業務改善について

①R2年度の改善計画	時間外労働は、1ヶ月45時間、1年360時間以内を徹底する。働き方改革の研修を実施する。	③取組の課題	事務事業において、真の必要性について検証が必要である。
②R2年度に実施した取り組み	コロナ禍において、事務事業の見直しと洗い出しを行った。	④今後の改善計画	年休取得の促進と働き方改善の推進。

令和2年度 事務事業マネジメントシート

		事務事業No.		1-	4
事業名	庁舎等施設維持管理経費	会計	款	項	目
		一般	2	1	5
政策	4 持続可能な町の経営ができるために	課名	総務課		
施策	4-2 行政機能の確保・管理	係名	総務管財係		

1 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	庁舎等	目的 (対象がどのような状態になっているか)	庁舎等公共施設について適正かつ効果的な維持管理を行い安全確保や長寿命化に務めることにより、住民サービスの向上を図る。
事業内容	東員町公共施設等総合管理計画に基づき、個別施設ごとの具体的な対応方針を定める、「東員町個別施設計画(公共建築物)」を策定した。今後は、個別施設計画(長期保全計画)の更新を継続しながら、予防保全的な維持管理や計画的な修繕等を効果的に実施し、施設利用者の安全・安心を確保する。			

2 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	指標名		平成30年度	令和元年度	令和2年度	単位	目標方向	令和2年度(目標)
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
			令和元年度(決算)		令和2年度(決算)		令和3年度(予算)	
全体事業費(千円) A+B			131,216		76,606		52,225	
財源内訳	直接事業費 A		120,326		65,980		47,767	
	うち一般財源		59,357		44,405		41,908	
人件費(千円) B			10,890		10,626		4,458	
内訳	一般職員(人・千円)		1.65	10890	1.61	10626	0.64	4224
	臨時職員(人・千円)		0	0	0	0	0.13	234

3 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善<※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	A 必要性は高まると考えられる	有効性	目標達成度	A 達成できた
		町関与の必要性	A町が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
					コストの削減	B 削減の余地がややある
総合評価	II 継続(事業内容の現状が最良でこのまま継続すべき)					

(2) 事務事業の業務改善について

①R2年度の改善計画	令和2年度のなるべく早い時期に個別施設計画(長期保全計画)を策定し予防保全に努める。	③取組の課題	長期保全計画の策定と更新の継続。適正な施設の維持管理に繋げる。
②R2年度に実施した取り組み	各担当課により、長期保全計画が概ね策定することができた。	④今後の改善計画	個別施設計画更新の継続しながら、施設の維持管理における低炭素化を図る。

令和2年度 事務事業マネジメントシート

		事務事業No.		1-	5	
事業名	幽静館維持管理経費		会計	款	項	目
政策	6 人生を豊かにするために		一般	2	1	5
施策	6-3 文化力の向上		課名	総務課		
			係名	総務管財係		

1 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	住民	目的 (対象がどのような状態になっているか)	郷土愛の信念を貫いた政治家である木村家三代の功績にまつわる資料を展示し、維持管理することで、住民の郷土に対する認識を深め、歴史を大切に豊かな人を育む。
事業内容		幽静館の施設管理及び展示物の管理や町内外へのPR、来館者の受付に関する事務などを行う。		

2 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	指標名		平成30年度	令和元年度	令和2年度	単位	目標方向	令和2年度 (目標)
	1	入館者数	92	74	34	人	↑	120
2								
3								
4								
5								
			令和元年度 (決算)		令和2年度 (決算)		令和3年度 (予算)	
全体事業費 (千円) A+B			988		979		1,098	
財源内訳	直接事業費 A		790		781		882	
	うち一般財源		790		781		882	
人件費 (千円) B			198		198		216	
内訳	一般職員 (人・千円)		0.03		198		0.03	
	臨時職員 (人・千円)		0		0		0.01	

3 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善<※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	C必要性は低下すると考えられる	有効性	目標達成度	B達成できなかった
		町関与の必要性	C民間企業やNPOで担うべき	効率性	対象者の適切性	C対象が広すぎる
					コストの削減	C削減の余地が大きい
総合評価	V 民間・NPO (民間企業やNPO、自治会などで代替可能である)					

(2) 事務事業の業務改善について

①R2年度の改善計画	自治会コミュニティ活動も行うことで、これまで以上に愛着を持ってもらう。併せてPRを拡大する。	③取組の課題	北大社自治会への無償譲渡
②R2年度に実施した取り組み	幽静館のプラムチャンネルによる施設紹介、自治会管理人の出演により行った。	④今後の改善計画	自治会への無償譲渡と合わせて、郷土資料館との在り方等を検討する。

令和2年度 事務事業マネジメントシート

		事務事業No.	1-	6	
事業名	公用車等維持管理経費	会計	款	項	目
政策	4 持続可能な町の経営ができるために	一般	2	1	1
施策	4-2 行政機能の確保・管理	課名	総務課		
		係名	総務管財係		

1 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	東員町	目的 (対象がどのような状態になっているか)	公用車の適正な維持・管理、高効率の稼働を図り、環境負荷への軽減・事故防止に努め、円滑な業務を遂行することができる。
事業内容	総務課における集中管理の公用車9台(所管課による用途限定の公用車は評価外とする)は、庁内パソコンでの事前予約を受け、効率良く配車を行い、必要最小限の保有台数での業務遂行に努める。また、更新対象となる車両の一時的な経費の負担増を平準化するとともに、車両管理業務の省力化を図るため、引き続きリースによる車両の導入を行う。			

2 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	指標名		平成30年度	令和元年度	令和2年度	単位	目標方向	令和2年度(目標)	
	1	公用車における整備不良による事故件数	0	0	0	回	→	0	
2									
3									
4									
5									
			令和元年度(決算)		令和2年度(決算)		令和3年度(予算)		
全体事業費(千円) A+B			4,458		4,077		4,970		
財源内訳	直接事業費 A		3,864		3,483		4,520		
	うち一般財源		4,143		3,483		4,520		
人件費(千円) B			594		594		450		
内訳	一般職員(人・千円)		0.09		594		0.09		396
	臨時職員(人・千円)		0		0		0		54

3 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善<※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	B 必要性は変わらない	有効性	目標達成度	A 達成できた
		町関与の必要性	A 町が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
					コストの削減	B 削減の余地がややある
総合評価	II 継続(事業内容の現状が最良でこのまま継続すべき)					

(2) 事務事業の業務改善について

①R2年度の改善計画	衝突防止機能が付いた車両に更新していく。	③取組の課題	大きな事故は発生していないが、物損事故の防止のため、運転に細心の注意を必要とする。
②R2年度に実施した取り組み	公用車の更新に合わせて、簡易衝突防止機能付きの車両を導入した。	④今後の改善計画	引き続き衝突防止機能が付いた車両に更新していく。また、環境負荷軽減に向けて電気自動車の導入を図る。