

目的(総合計画)	—
任務目的(係の目的)	最小限の職員数による効率的・効果的な市政運営の実現
業務概要	簡素で効率的な市政運営を確立するため、適正な人員管理と職員のスキルアップを図る

2桁 大分類
01 適正な人事管理

4桁 中分類
0101 新規職員の採用
0102 上級への登用
0103 常勤・非常勤特別職への任命
0104 人事評価制度の構築
0105 職員の分限・懲戒
0106 職員への辞令交付
0107 職員の休暇・休業・義免の管理
0108 職員の福利厚生
0109 職員の給与・旅費管理
0110 職員駐車場の管理
0111 職員の健康管理
0112 人事・給与に関する調査
0113 臨時職員等の管理
0114 職員の交通安全意識向上
0115 その他人事庶務

6桁 小分類
0101 01 新規職員採用募集
0101 02 新規職員採用試験実施(一次・二次・三次)
0101 03 新規採用試験結果決定(採点・結果通知・内定)
0102 01 昇任試験(主幹・主任主査)の内容決定
0102 02 昇任試験(主幹・主任主査)対象者募集
0102 03 昇任試験(主幹・主任主査)実施
0102 04 昇任試験(主幹・主任主査)採点結果通知
0102 05 昇任試験(主幹・主任主査)フォローアップ
0103 01 特別職等の選任起案
0103 02 選任通知(辞令)の発行
0104 01 評価制度の構築スケジュール策定(立案・企画)
0104 02 業者委託(指名委員会～契約、検査)
0104 03 他市区等の情報収集
0104 04 職員の意見(アンケート)収集・取りまとめ
0104 05 内部検討会議の開催
0104 06 担当者研修・会議への出席
0104 07 評価者研修、被評価者研修の開催
0104 08 昇給、昇任、人事異動等、処遇への反映、運用制度の作成
0104 09 人事評価票、マニュアル、説明書等の作成
0104 10 説明会等の開催
0105 01 分限・懲戒処分
0106 01 人事異動による辞令発令
0107 01 職員の休暇の管理
0107 02 職員の休業の管理
0107 03 職員の義免の管理
0108 01 職員ロッカーの配置と設置
0108 02 防災服の管理
0108 03 職員互助会の庶務
0108 04 三市スポーツ親睦交流の開催
0108 05 本人・被扶養者にかかる加入脱退事務(申請・認定)
0108 06 共済施設利用券の交付
0108 07 退職手当組合への申請事務
0109 01 職員給料・職員手当等の計算・支給事務(電算入力)
0109 02 人件費の予算執行状況の管理
0109 03 昇給事務・履歴管理
0109 04 旅費に関する調査と指導
0109 05 出張命令書及び支出調書の確認
0110 01 職員駐車場の管理(維持・修繕等)
0110 02 職員駐車場の借地代支払
0110 03 契約更新事務(3年契約)
0110 04 地権者への挨拶
0111 01 職員等の特定検診
0111 02 安全衛生委員会の庶務(衛生委員会の開催・産業医報酬の支払)
0111 03 ストレスチェックの分析
0111 04 職員定期健康診断への対応
0111 05 インフルエンザ集団予防接種への対応
0112 01 給与実態調査作成
0112 02 定員管理調査作成
0112 03 地方公務員制度実態調査作成
0112 04 その他調査作成(技能労務職・各種手当等)
0113 01 臨時職員等の給与等の管理
0113 02 臨時職員等の配置等の管理
0114 01 全国交通安全週間に意識付け
0114 02 県交通安全週間に意識付け
0115 01 出勤簿・宿日直の編成
0115 02 宿直業務の契約
0115 03 宿日直室の管理
0201 01 組織機構の再構築の検討
0201 02 職員数の割振りの見直し
0201 03 事務分掌の割振りの見直し
0201 04 臨時職員等の業務分担調整

2桁 大分類
02 簡素で効率的な組織編成

4桁 中分類
0201 組織編成の検討

03 職員の更なるスキルアップ	0202 定員適正化計画の推進	0202	01 勤務状況調査の実施	
			02 勤務意向調査の実施	
			03 退職希望者の把握	
	0301 人材育成基本計画の見直し	0301	01 業務委託契約の締結	
			02 他市等の情報収集	
			03 職員の意見(アンケート)収集・取りまとめ	
			04 内部検討会議の開催	
			05 説明会等の開催	
	0302 職員研修の推進	0302	01 研修計画の策定(立案・企画)	
			02 研修参加履歴の入力・管理	
			03 外部研修への派遣	
			04 職場委託研修の開催	
05 職場研修の開催				
06 3市広域事務局のアウトソーシング等の検討				
0303 人事交流・職員派遣の実施	0303	01 県との人事交流・派遣		
		02 県以外の団体等との人事交流・派遣		
04 特別報酬審議会の運営	0401 審議会の事務局の運営	0401	01 特別職報酬についての諮問	
			02 情報収集、調査、回答集計	
			03 審議会の開催、答申手続き	
			04 関係例規改正手続き	
99 その他業務	9901 公務災害補償事務・任意保険事務	9901	01 公務災害補償への申請事務	
				02 任意保険加入促進にかかる周知
				03 任意保険加入・脱退の受付・申請
	9902 その他業務	9902	01 議会・監査対応	
			02 予算作成	
			03 条例等改正	
			04 文書管理(ファイリング)	
			05 行政評価事務	
			06 課内庶務	

0104	人事評価制度の構築	制度構築期限	3月	3月	22年度	☆☆	526
010401	評価制度の構築スケジュール策定(立案・企画)	策定期限	3月	8月	21年度	☆	40
010402	業者委託(指名委員会～契約、検査)	完了期限	(未実施)	9月～3月	21年度	☆	40
010403	他市区等の情報収集	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	16
010404	職員の意見(アンケート)収集・取りまとめ	処理期限	(未実施)	10月～11月	21年度	☆	24
010405	内部検討会議の開催	開催回数	1回	8回	21年度	☆	171
010406	担当者研修・会議への出席	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	59
010407	評価者研修、被評価者研修の開催	開催回数	(未実施)	2回	21年度	☆	32
010408	昇給、昇任、人事異動等、処遇への反映、運用制度の作成	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	16
010409	人事評価票、マニュアル、説明書等の作成	処理期限	(未実施)	9月～3月	21年度	☆	80
010410	説明会等の開催	開催回数	職員2回、課長会議等4回	職員1回、課長会議等2回	21年度	☆	48
0105	職員の分限・懲戒	処分量数	4件	0件	21年度	☆☆	178
010501	分限・懲戒処分	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	178
0106	職員への辞令交付	処理期限	4月	4月	21年度	☆	80
010601	人事異動による辞令発令	処理期限	4月	4月	21年度	☆	80
0107	職員の休暇・休業・義免の管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	211
010701	職員の休暇の管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	40
010702	職員の休業の管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	163
010703	職員の義免の管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	8
0108	職員の福利厚生	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	2,070
010801	職員ロッカーの配置と設置	処理期限	3月	3月	21年度	☆	10
010802	防災服の管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	40
010803	職員互助会の庶務	総会開催回数	2回	2回	21年度	☆	200
010804	三市スポーツ親睦交流の開催	参加人数	50人	60人	21年度	☆	50
010805	本人・被扶養者にかかる加入脱退事務(申請・認定)	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	1,240
010806	共済施設利用券の交付	交付枚数	2000枚	2000枚	21年度	☆	80
010807	退職手当組合への申請事務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	450
0109	職員の給与・旅費管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	1,336
010901	職員給料・職員手当での計算・支給事務(電算入力)	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	1,176
010902	人件費の予算執行状況の管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	0
010903	昇給事務・履歴管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	80
010904	旅費に関する調査と指導	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	20
010905	出張命令書及び支出調書の確認	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	60
0110	職員駐車場の管理	駐車場内事故件数	0件	0件	21年度	☆	60

	011001	職員駐車場の管理(維持・修繕等)	点検回数/年	2回	2回	21年度	☆	20
	011002	職員駐車場の借地代支払	処理期限	4.7.10.1月	4.7.10.1月	21年度	☆	10
	011003	契約更新事務(3年契約)	処理期限	3月	3月	21年度	☆	10
	011004	地権者への挨拶	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	20
0111		職員の健康管理	要受診者数	393人	全職員	21年度	☆	358
	011101	職員等の特定検診	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	5
	011102	安全衛生委員会の庶務(衛生委員会の開催・産業医報酬の支払)	開催回数	3回	6回	21年度	☆	93
	011103	ストレスチェックの分析	処理期限	2月	—	21年度	☆	0
	011104	職員定期健康診断への対応	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	130
	011105	インフルエンザ集団予防接種への対応	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	130
0112		人事・給与に関する調査	期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	570
	011201	給与実態調査作成	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	150
	011202	定員管理調査作成	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	125
	011203	地方公務員制度実態調査作成	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	125
	011204	その他調査作成(技能労務職・各種手当等)	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	170
0113		臨時職員等の管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	1,077
	011301	臨時職員等の給与等の管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	571
	011302	臨時職員等の配置等の管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	506
0114		職員の交通安全意識向上	参加人数(合計)	全職員	全職員	21年度	☆	8
	011401	全国交通安全週間に意識付け	参加人数	全職員	全職員	21年度	☆	4
	011402	県交通安全週間に意識付け	参加人数	全職員	全職員	21年度	☆	4
0115		その他人事庶務	期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	58
	011501	出勤簿・宿日直の編成	処理期限	適正処理	適正処理	21年度	☆	33
	011502	宿直業務の契約	締結期限	3月	3月	21年度	☆	20
	011503	宿日直室の管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	5
02		簡素で効率的な組織編成	職員削減率(前年度比)	▲0.15%	▲4.60%	21年度	☆	650
	0201	組織編成の検討	期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	535
	020101	組織機構の再構築の検討	検討期限	2月	1月	21年度	☆	305
	020102	職員数の割振りの見直し	検討期限	2月	1月	21年度	☆	92
	020103	事務分掌の割振りの見直し	検討期限	2月	1月	21年度	☆	115
	020104	臨時職員等の業務分担調整	検討期限	3月	2月	21年度	☆	23
	0202	定員適正化計画の推進	職員数	675人	644人	21年度	☆	115
	020201	勤務状況調査の実施	処理期限	6月	6月	21年度	☆	23
	020202	勤務意向調査の実施	処理期限	1月	12月	21年度	☆	69

	020203	退職希望者の把握	処理期限	7月	7月	21年度	☆	23	
03		職員の更なるスキルアップ	研修受講職員数	人事評価制度で対応	人事評価制度で対応	21年度	☆	630	
	0301	人材育成基本計画の見直し	公表期限	人事評価制度で対応	人事評価制度で対応	21年度	☆	0	
		030101	業務委託契約の締結	完了期限	人事評価制度で対応	人事評価制度で対応	21年度	☆	0
		030102	他市等の情報収集	適正処理	人事評価制度で対応	人事評価制度で対応	21年度	☆	0
		030103	職員の意見(アンケート)収集・取りまとめ	処理期限	人事評価制度で対応	人事評価制度で対応	21年度	☆	0
		030104	内部検討会議の開催	開催回数	人事評価制度で対応	人事評価制度で対応	21年度	☆	0
		030105	説明会等の開催	開催回数	人事評価制度で対応	人事評価制度で対応	21年度	☆	0
	0302	職員研修の推進	研修受講職員数	全職員	全職員	21年度	☆	564	
		030201	研修計画の策定(立案・企画)	策定期限	4月～3月	4月～3月	21年度	☆	48
		030202	研修参加履歴の入力・管理	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	48
		030203	外部研修への派遣	派遣人数	111人	134人	21年度	☆	240
		030204	職場委託研修の開催	開催回数	4回	7回	21年度	☆	120
		030205	職場研修の開催	開催回数	7回	9回	21年度	☆	106
		030206	3市広域事務局のアウトソーシング等の検討	検討期限	1回	1回	21年度	☆	2
	0303	人事交流・職員派遣の実施	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	66	
		030301	県との人事交流・派遣	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	35
		030302	県以外の団体等との人事交流・派遣	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	31
04		特別報酬審議会の運営	期限内処理率	100%	100%	21年度	☆	0	
	0401	審議会の事務局の運営	適正処理	適正処理	期限内処理	21年度	☆	0	
		040101	特別職報酬についての諮問	適正処理	適正処理	期限内処理	21年度	☆	0
		040102	情報収集、調査、回答集計	適正処理	適正処理	期限内処理	21年度	☆	0
		040103	審議会の開催、答申手続き	適正処理	適正処理	期限内処理	21年度	☆	0
		040104	関係例規改正手続き	適正処理	適正処理	期限内処理	21年度	☆	0
99		その他業務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	2,695	
	9901	公務災害補償事務・任意保険事務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	270	
		990101	公務災害補償への申請事務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	95
		990102	任意保険加入促進にかかる周知	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	25
		990103	任意保険加入・脱退の受付・申請	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	150
	9901	その他業務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	2,425	
		990101	議会・監査対応	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	62
		990102	予算作成	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	286
		990103	条例等改正	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	330

990104	文書管理(ファイリング)	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	222
990105	行政評価事務	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	64
990106	課内庶務(職員・外部団体等からの問合せ等含む)	適正処理	適正処理	適正処理	21年度	☆	1,461

平成21年度 総括表

所属	総務企画部 総務課 人事研修係	係 表番号	1/1	内 線	1113				
総合計画の位置付け									
基本方針:99.その他施策を支えるもの 施策の柱:99.その他施策を支えるもの									
目 的		総合計画等指標	H20実績	H21実績	H22実績	H23実績	H24実績	目 標	期 限
-		-	-	-	-	-	-	-	-
任務目的	最小限の職員数による効率的・効果的な市政運営の実現	職員削減累計数 (消防・病院除く)	▲23人					▲44人	21年度
業務概要	簡素で効率的な市政運営を確立するため、適正な人員管理と職員のスキルアップを図る	総職員数 (4.1現在)	676人					644人	21年度
【目的(総合計画)管理指標の動向】									
-									
【現状】									
<p>「集中改革プラン」において、平成22年4月1日までの職員削減率を5.4%と定め、平成18年3月には「菊川市定員適正化計画」を策定し、目標実現に向けて取り組んでいる。また、平成21年7月には、経済財政改革の基本方針2009に基づき「平成22年度以降の定員管理について」が閣議決定され、地方公共団体においても「集中改革プラン」における定員管理の数値目標の着実な達成と2011年度までの定員純減に引き続き努めるよう求められている。</p>									
【現状の課題】									
<p>平成21年4月1日現在の職員総数では、▲37人削減(消防+4、病院+3、一般▲44人)の目標に対し、▲6人削減(消防+5、病院+12、一般▲23人)に留まっている。消防や病院を除いても、▲44人に対し▲23人しか達成できていない。集中改革プランでの▲37人は、消防や病院を含んだ削減目標であるので、計画を達成することができない見込みとなっている。(目標を達成するためには、一般職員▲54人が必要であり、あと▲31人となる。)</p>									
【次年度改善措置】									
<p>業務量が減少しない中において、退職者数に対して新規採用者数を抑えていくことだけでは、削減数も限界があるので、まずは歳出のスリム化を図り業務量の削減を行っていく。 また、階層ごとに無駄のない組織機構を作り、市民サービスを低下させないことを最優先に考えた取り組みを推進していくこととする。</p>									