

業務体系図(ロジックツリー図)

作成担当

総務企画部 総務課 人事研修係 (1/1)

目的(総合計画)	—
任務目的(系の目的)	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、人材育成基本方針に則り組織的に人材育成を図る。また職員等の処遇事務処理を行う。

2桁   大分類	4桁   中分類	6桁   小分類
01 適正な人事管理	0101 新規職員の採用	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)
	0102 上級への登用	0102 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
	0103 常勤・非常勤特別職への任命	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
	0104 人事評価制度の構築	0103 02 選任通知(辞令)の発行
		0104 01 評価制度のマニュアルの見直し
		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 試行による職員の意見収集・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、運用制度の検討		
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 職員の分限・懲戒	0105 01 分限・懲戒処分	
0106 職員への辞令交付	0106 01 人事異動による辞令発令	
0107 職員の休暇・休業・義免の管理	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 職員の福利厚生	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 職員の給与・旅費管理	0109 01 職員給料・職員手当での計算・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 職員駐車場の管理	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 職員の健康管理	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 人事・給与に関する調査	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 臨時職員等の管理	0113 01 臨時職員等の給与等の管理	
0114 職員の交通安全意識向上	0113 02 臨時職員等の給与振込業務	
	0113 03 臨時職員等の配置等の管理	
0115 その他人事庶務	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	





0104	人事評価制度の構築	制度構築期限	3月	3月	22年度	☆☆	785
010401	評価制度マニュアルの見直し	完了期限	(未実施)	3月	22年3月	☆☆	80
010402	業者委託(指名委員会～契約、検査)	完了期限	9月～3月	9月～3月	22年度	☆	16
010403	他市区等の情報収集	適正処理	4団体	適正処理	22年度	☆	16
010404	試行による職員の意見収集・取りまとめ	完了期限	3月	3月	22年度	☆	80
010405	内部検討会議の開催	開催回数	10回	8回	22年度	☆	178
010406	担当者研修・会議への出席	適正処理	1回	適正処理	22年度	☆	46
010407	評価者研修、被評価者研修の開催	開催回数	1回	2回	22年度	☆	244
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	検討項目の整理	適正処理	22年度	☆	40
010409	人事評価票、マニュアル、説明書等の作成	処理期限	試行用作成	9月～3月	22年度	☆	32
010410	説明会等の開催	開催回数	2回	職員1回、課長会議等2回	22年度	☆	53
0105	職員の分限・懲戒	処分件数	6件	0件	22年度	☆☆	141
010501	分限・懲戒処分	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	141
0106	職員への辞令交付	処理期限	4月	4月	22年度	☆	80
010601	人事異動による辞令発令	処理期限	4月	4月	22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	22年度	☆	159
010701	職員の休暇の管理	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	28
010702	職員の休業の管理	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	129
010703	職員の義免の管理	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	2
0108	職員の福利厚生	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	2,258
010801	職員ロッカーの配置と設置	処理期限	3月	3月	22年度	☆	8
010802	防災服の管理	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	30
010803	職員互助会の庶務	総会開催回数	2回	2回	22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	22年度	☆	85
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	22年度	☆	1,355
010806	共済施設利用券の交付	交付枚数	2000枚	2000枚	22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	22年度	☆	500
0109	職員の給与・旅費管理	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	2,721
010901	職員給料・職員手当等の計算・支給事務(電算入力)	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	2,425
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	22年度	☆	116
010903	昇給事務・履歴管理	適正処理	適正処理	適正処理	22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	22年度	☆	10
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	22年度	☆	90

0110	職員駐車場の管理	駐車場内事故件数	1件	0件	22年度	☆	69	
	011001	職員駐車場の管理(維持・修繕等)	点検回数/年	2回	2回	22年度	☆	29
	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	22年度	☆	10
	011003	契約更新事務(3年契約)	処理期限	3月	3月	22年度	☆	10
011004	地権者への挨拶	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	20	
0111	職員の健康管理	要受診者数	368人	全職員	22年度	☆	328	
	011101	職員等の特定検診	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	6
	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	4回	6回	22年度	☆	80
	011103	ストレスチェックの分析	処理期限	—	—	22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	22年度	☆	122
	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	22年度	☆	120
0112	人事・給与に関する調査	期限内処理率	100%	100%	22年度	☆	777	
	011201	給与実態調査作成	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	180
	011202	定員管理調査作成	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	175
	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	22年度	☆	175
	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	22年度	☆	247
0113	臨時職員等の管理	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	1,320	
	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	22年度	☆	410
	011302	臨時職員等の給与振込業務	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	700
	011303	臨時職員等の配置等の管理	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	210
0114	職員の交通安全意識向上	参加人数(合計)	全職員	全職員	22年度	☆	3	
	011401	全国交通安全週間に意識付け	参加人数	全職員	全職員	22年度	☆	1
	011402	県交通安全週間に意識付け	参加人数	全職員	全職員	22年度	☆	2
0115	その他人事庶務	期限内処理率	100%	100%	22年度	☆	63	
	011501	出勤簿・宿日直の編成	処理期限	適正処理	適正処理	22年度	☆	38
	011502	宿直業務の契約	締結期限	3月	3月	22年度	☆	20
	011503	宿日直室の管理	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	5
02	簡素で効率的な組織編成	職員削減率(前年度比)	3.70%	▲4.60%	22年度	☆	693	
0201	組織編成の検討	期限内処理率	100%	100%	22年度	☆	630	
	020101	組織機構の再構築の検討	検討期限	2月	1月	22年度	☆	294
	020102	職員数の割振りの見直し	検討期限	2月	1月	22年度	☆	168
	020103	事務分掌の割振りの見直し	検討期限	2月	1月	22年度	☆	147
	020104	臨時職員等の業務分担調整	検討期限	3月	2月	22年度	☆	21

	0202	定員適正化計画の推進	職員数	700人	644人	22年度	☆	63
	020201	勤務状況調査の実施	処理期限	6月	6月	22年度	☆	21
	020202	勤務意向調査の実施	処理期限	1月	12月	22年度	☆	21
	020203	退職希望者の把握	処理期限	7月	7月	22年度	☆	21
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	22年度	☆	842
	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	22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	22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	22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	22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	22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	22年度	☆	0
	0302	職員研修の推進	研修受講職員数	全職員	全職員	22年度	☆	758
	030201	研修計画の策定(立案・企画)	策定期限	4月～3月	4月～3月	22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	22年度	☆	48
	030203	外部研修への派遣	派遣人数	131人	134人	22年度	☆	290
	030204	職場委託研修の開催	開催回数	4回	7回	22年度	☆	48
	030205	職場研修の開催	開催回数	9回	9回	22年度	☆	322
	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	22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	22年度	☆	84
	030301	県との人事交流・派遣	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	53
	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	22年度	☆	31
04		特別報酬審議会の運営	期限内処理率	100%	100%	22年度	☆	0
	0401	審議会の事務局の運営	適正処理	(未実施)	期限内処理	22年度	☆	0
	040101	特別職報酬についての諮問	適正処理	(未実施)	期限内処理	22年度	☆	0
	040102	情報収集、調査、回答集計	適正処理	(未実施)	期限内処理	22年度	☆	0
	040103	審議会の開催、答申手続き	適正処理	(未実施)	期限内処理	22年度	☆	0
	040104	関係例規改正手続き	適正処理	(未実施)	期限内処理	22年度	☆	0
99		その他業務	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	2,631
	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	22年度	☆	265
	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	22年度	☆	70
	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	22年度	☆	20
	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	22年度	☆	175

9902	その他業務	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	2,366
990201	議会・監査対応	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	100
990202	予算作成	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	362
990203	条例等改正	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	282
990204	文書管理(ファイリング)	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	240
990205	行政評価事務	適正処理	適正処理	適正処理	22年度	☆	48
990206	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	22年度	☆	1,334

平成22年度 業務棚卸表(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	▲31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	675人				644人	21年度
【総合計画等指標の動向(現状分析)】									
-									
【前年度からの改善措置】									
平成22年4月1日現在の職員総数では、17年4月1日対比、▲37人削減(消防+4人、病院+3人、一般▲44人)の目標に対し、+19人増加(消防+5人、病院+45人、一般▲31人)となっており、消防や病院を除いた場合でも▲44人に対し▲31人であり目標を達成できていない状況にある。消防職員及び病院職員を除いた平成21年度の退職者数は19人であったが、新規採用職員を11人としたことにより8人を純減し、退職者に対して新規採用者を抑えるなどの削減を図っている。									
【次年度改善措置】									
行政サービスに対する市民ニーズの多様化とともに基礎自治体としての事務事業量が減少しない中であって、今後も更に「地方主権」の流れにより新たな事務事業の増大も考えられている。退職者に対する新規採用者を抑制することで職員削減を進めることにも限界があり、業務の見直しによって組織のスリム化・効率化を図るとともに、人事評価制度を効果的に活用することや研修による職員のスキルアップを図り職員力・組織力の向上に一層努めていく。									