

東みよし町 事務事業評価シート

評価年度	令和5年度	事業年度	令和4年度
------	-------	------	-------

1 事務事業の概要

事務事業名	人事評価制度関係事務		整理番号	1301-020		
第2次 総合計画体系	政策目標	6 みんなで支え合うまち	担当部署	総務課		
	分野別施策	6 自立した公共経営の推進	所属長	臼木 達也		
	主な施策	4 人材育成の推進	電話番号	82-6303		
根拠法令等	地方公務員法					
事業実施方法区分	<input checked="" type="checkbox"/> 町直営	<input type="checkbox"/> 全部委託	<input type="checkbox"/> 一部委託	<input type="checkbox"/> 指定管理	<input type="checkbox"/> 補助金等	
事業継続年数	事業開始年度	平成27年度	<input type="checkbox"/> 5年以内	<input checked="" type="checkbox"/> 6年～10年	<input type="checkbox"/> 11年～20年	<input type="checkbox"/> 21年以上

2 事務事業の目的・内容・成果

事務事業の対象 <small>具体的に誰(なに)を</small>	全職員(会計年度職員等を含む)	対象者	全職員
事務事業の目的 <small>どのような状態にしたいのか</small>	職員の職務の遂行及びより高い能力を持った公務員の育成を行うとともに、能力・実績に基づく人事管理を行うことにより組織全体の士気の高揚、公務能率の向上につなげることを目的としている。		
事務事業の内容 <small>どのような方法・手段で 事務事業を行ったか</small>	<p>人事評価のため、総合計画を参考に町の目標を決定し、それをもとに課の目標の設定して、それぞれ個人が年度の目標をたてている。業務ごとの目標やレベル(重要度)やウエイト(業務時間)は第一次評価者との期首面談で認識の共有化を図る。</p> <p>令和4年度は第一次評価者となる新課長が多く誕生したが、自治研修センターの課長級研修(班別研修)にて受講してもらうことができ、スムーズに行うことができた。</p> <p>回覧で、全職員にマニュアル・年間スケジュール・評価シート等の配布を行い、サポートを行った。</p> <p>標準職務遂行能力や事業に対しての目標を持ち、達成していくことで、組織での自分の役割や強み・弱みを認識して一人ひとりが成長し、組織の活性化を図る。</p>		
事務事業の成果 <small>結果・実績はどうか</small>	目標設定が例年より少し遅くなったが、スケジュールに沿って目標設定から期末面談まで実施することができた。		
特記事項			

3 事業費の推移と評価対象年度経費

	令和3年度		令和4年度(評価対象年度)		令和5年度(見込)	
事業費【(a)～(e)の合計】	275,000	うち繰越分↓ 0	0	うち繰越分↓ 0	473,000	うち繰越分↓ 0
財源内訳	国庫支出金(a)	うち繰越分↓		うち繰越分↓		うち繰越分↓
	県支出金(b)	うち繰越分↓		うち繰越分↓		うち繰越分↓
	地方債(c)	うち繰越分↓		うち繰越分↓		うち繰越分↓
	その他(d)	うち繰越分↓		うち繰越分↓		うち繰越分↓
	うち受益者負担	うち繰越分↓		うち繰越分↓		うち繰越分↓
	一般財源(e)	275,000	うち繰越分↓	0	うち繰越分↓	473,000
特定財源の名称・金額						
令和4年度 経費の内訳 <small>事務事業に係る経費の詳細</small>	予算科目(歳出区分)	会計	款	項	目	
備考						