

平成25年度 全事務事業の自己点検

組織番号 1405

組織名 総務部人事課

平成25年度組織の事業に係る経費総額【事業費(予算)+概算人件費】(千円)

総額 A+B	事業費A	概算人件費B		
144,910	57,390	87,520	10.8	1.0 0.0

※課長等の組織管理に係る経費は除く

番号	事務事業名	事務事業等の概要	事業区分				事業費 (千円)	概算人件費			実施状況 備考	自己点検(今後の方向性)		担当
								(千円)	職員数(人)			(5年後)	説明	
								正職	非常勤	臨時				
1405001	職員の任免、分限、懲戒、服務に関する事務事業	職員の分限処分、懲戒及びその他処分、職務専念義務免除、徽章・名札に関する事務					1,083	11,850	1.5		1直営	6市(現行通り)	法令等に基づいた内部管理事務であり、職員が行なう必要がある。	人事課 人事担当 025-226-2489
1405002	職員の任用、昇任試験、選考、退職手続きに関する事務事業	職員採用試験(人事委員会所管を除く・非常勤、臨時職員含む)の採用及び退職に関する事務					455	11,850	1.5		1直営	6市(現行通り)	法令等に基づいた内部管理事務であり、職員が行なう必要がある。	人事課 人事担当 025-226-2489
1405003	職員の定数及び配置に関する事務事業	職員の定数管理及び人事異動等配置に関する事務					0	17,380	2.2		1直営	6市(現行通り)	法令等に基づいた内部管理事務であり、職員が行なう必要がある。	人事課 人事担当 025-226-2489
1405004	職員の勤務時間その他勤務条件に関する事務事業	職員の勤務時間・休暇・出勤簿の管理等の事務					0	14,530	1.7	0.5	1直営	6市(現行通り)	法令等に基づいた内部管理事務であり、職員が行なう必要がある。	人事課 人事担当 025-226-2489
1405005	研修所研修事業(OFF-JT)	職員に共通して求められる基本的な資質・能力の向上、及び時代の変化に対応できる知識・能力の習得を目的として、職員研修所などで集合研修を実施【階層別研修、公募型研修など】					17,160	15,800	2.0		3一部委託等	5市(改善)	研修内容は常に見直しが必要	人事課 人材育成室 025-226-2493
1405006	派遣研修事業(OFF-JT)	業務を遂行するために必要な専門的知識や視点を修得するため、外部の教育・研修機関などへ派遣により研修を実施【専門研修機関、大学院、民間、他自治体など】					26,769	3,160	0.4		3一部委託等	5市(改善)	研修内容は常に見直しが必要	人事課 人材育成室 025-226-2493
1405007	職場研修支援事業(OJT)	業務を遂行するために必要な能力を向上させるため、組織単位で実施する職場内研修を支援【職場研修支援など】					2,400	790	0.1		3一部委託等	5市(改善)	支援内容は常に見直し(改善)が必要	人事課 人材育成室 025-226-2493
1405008	自己開発支援事業	職員が職務を遂行するにあたり、必要な知識や能力について認識したうえで各々の理解度・レベルに応じて自らの能力開発を支援【通信教育講座、資格取得支援、自主研究グループ支援など】					2,400	790	0.1		3一部委託等	5市(改善)	支援内容は常に見直し(改善)が必要	人事課 人材育成室 025-226-2493
1405009	人事評価事業	職員一人ひとりが自己の強み・弱みを明らかにし自発的な能力開発を促す人材育成の促進、職員の能力や適性に応じた適材適所の配置や個人の能力や業績を公正・公平に評価する人事管理をより適正なものとするを目的とした人事評価制度の実施					0	6,320	0.8		1直営	5市(改善)	さらなる推進のため意識啓発の推進(改善)が必要	人事課 人材育成室 025-226-2493
1405010	予算・庶務業務	課の予算・庶務業務					7,123	5,050	0.5	0.5	1直営	6市(現行通り)	市全体の方向性による	人事課 人材育成室 025-226-2493