

令和 3年度

事務事業評価表 (令和 2年度 の実績評価)

記入年月日
令和 3 年 4 月 1 日

事務事業名		職員研修(職場外)研修				事業区分		担当	
						新規/継続	継続	事務事業No.	060401000582
						単独/補助	単独	所属課	010301
政策体系		政策体系上の位置付け						課長名	職員課
総合計画の施策名		0604 組織経営と人事マネジメントの充実						グループ	人事給与G
政策名		06 みんなで築く自治のまちづくり						担当者名	
施策名		04 組織経営と人事マネジメントの充実							
手段名		01 ①職員の資質向上と人材育成							
		財務会計上の位置付け				事業期間			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計		
	01	02	01	02	01	00	単年度繰返し (年度~)		
法令根拠	桜川市人材育成基本方針						人事管理業務		
							☞ 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入		

【Do】 1. 事務事業の現状把握(その1)

(1) 事務事業の概要	
①事務事業の概要(事務事業の全体像)	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
職員研修事業については、適正かつ効率的な事務処理ができるように職員の能力向上を促すため、茨城県自治研修所や市町村アカデミー研修、県西都市人事協議会開催の研修に職員を参加させている。	茨城県自治研修所、県西都市人事協議会、市町村アカデミーへの人選

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

①手段 (担当者の活動内容)	④活動指標 (活動量を表す指標)	単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
・茨城県自治研修所、県西都市人事協議会、市町村アカデミーへの人選	公募、担当課打ち合わせ回数	回	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
	自治研修所への報告及び調整回数	回	10.00	11.00	10.00	10.00	10.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②対象 (誰、何を対象にしているのか)	⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標)	単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
桜川市職員	全職員数	人	381.00	368.00	374.00	374.00	374.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか)	⑥成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)	単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
職員の資質向上(基礎的・専門的知識)と自己啓発を促す。	茨城県自治研修所の受講者数	人	79.00	103.00	100.00	100.00	100.00
	県西都市人事協議会の受講者数	人	6.00	6.00	5.00	5.00	5.00
	市町村アカデミーの受講者数	人	1.00	0.00	3.00	3.00	3.00

(3) 投入量(事業費)の推移

投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	期間限定 総投入量
			県支出金	千円	0	0	0	
			地方債	千円	0	0	0	
			使用料・手数料	千円	0	0	0	
			その他	千円	16	0	84	
			一般財源	千円	383	214	462	
			事業費計(A)	千円	399	214	546	
	正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人			

02年度事業費 実績(千円)

03年度事業費 予算(千円)

事業費の内訳	18 負担金補助及び交付金	214		08 旅費	188	
				18 負担金補助及び交付金	358	
		合計	214		合計	546

事務事業名	職員研修（職場外）研修	事務事業No.	60401000582	所属課	職員課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？ 職員一人ひとりの能力を高め、最大限に発揮させ活用していくことを目的に、基礎的・専門的知識や技能を身につけさせる。桜川市人材育成基本方針」が策定され、その中で職場外研修について明確に位置づけされた。					
(5) この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者）からどんな意見や要望が寄せられているか？ 市民や議会から市役所職員としての窓口対応の向上の要望があった。 市民の視点で、行政職員の資質向上に協力する。					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評価項目	
改革改善を行う	①政策体系との整合性（この事務事業の目的は市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？） <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 研修は職員の資質向上においては必要不可欠であり、特に職場外研修については日常の業務を離れて、必要な知識・技能を習得することのできる場であり、職員の資質向上及び自己啓発に役立っている。事務能力向上研修
	②公共関与の妥当性（なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？）（法定受託事業はその名称） <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 市役所職員としての能力向上については、画一的に研修に参加させ能力の底上げを図ることが重要である。結果、全職員の能力の底上げが業務遂行能力を効率的にし、住民サービス向上につながる。
	③成果の向上余地（成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？） <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある 研修は、通常の事務事業と異なり成果をすぐに形として現すことが難しい。しかし、所属長（課長等）が、研修に参加しやすい職場環境づくりを行ったり、自分で参加希望の研修科目を取り入れる等することにより成果向上が期待できる。
	④廃止・休止の成果への影響（事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？） <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 日常業務の中で自己啓発の場を見つけるのは困難、また職員研修がなくなることにより必要最低限の知識・技能等の修得が難しくなる。
有効性	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性（類似事業や統廃合の可能性はありますか？（市以外の取り組みも含む）） （他に手段がある場合） <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名 <input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 職場外研修に関しては、日常業務から離れて集中して知識・技能を習得できるのが最大の利点である。また、専門的研修に関しては研修機関や専門講師の活用が必要。
	⑥事業費・人件費の削減余地（成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？） <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない 自治研修所は、(財)茨城県市町村振興協会の補助等により運営され民間における研修に比べ経費が安価であることから、研修受講の実質経費の削減は難しい。また、市町村アカデミー研修に係る経費も(財)茨城県市町村振興協会から補助されている。
公平性	⑦受益機会・費用負担の適正化余地（事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？） <input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 負担金等は徴収していない。

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性（次年度計画と予算への反映）

(1) 1次評価者としての評価結果 ①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input type="checkbox"/> 適切 <input checked="" type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり		(2) 全体総括（振り返り、反省点） 職員的能力開発・人材育成のため、研修内容の向上、研修に参加しやすい組織環境づくりが必要である。																						
(3) 今後の事業の方向性 <input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(4) 改革・改善による期待成果（終了・廃止・休止の場合は記入不要） <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				コスト			削減	維持	増加	成果	向上		○		維持				低下			
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上		○																					
	維持																							
	低下																							
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策 研修に参加しやすい組織環境づくりを行う。																								
(6) 事務事業優先度評価結果 成果優先度評価結果		①																						

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価		(2) 部長確認及び評価（課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合）	
課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> B A：継続（現状維持） C：終了、廃止、休止 B：継続（改革改善を行う） D：2次評価へ提出		確認欄 <input type="checkbox"/>	