

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		職員課研修(職場内)研修				事業区分		担当	
						新規/継続	継続	事務事業No.	060401000583
						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
桜川市人材育成基本方針に、市民から期待される職員像として、「市民の立場で行動する職員」と「公務員としての能力を持った職員」が明確に定義された。この求められる職員の「能力」と「役割」達成の具体的方策として「能力開発」で職場内研修を位置づけしている。市単独で職場内の職員研修を実施する必要がある。	研修計画の策定、研修科目及び研修講師の調整、研修者への事前連絡、会場準備等

(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)
職場内研修の実施 (令和2年度実施研修) ・評価者研修 ・被評価者研修 ・若手職員研修 ・法制執務研修	職場内研修	回	2.00	4.00	4.00	4.00	4.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			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)
市職員 管理職職員(部長~グループ長)	市職員数	人	381.00	368.00	374.00	374.00	374.00
	管理職職員数	人	113.00	111.00	49.00	49.00	49.00
			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)
市民の立場で行動できる職員、公務員としての能力を持った職員を育成する	研修に参加した職員数	人	95.00	81.00	100.00	100.00	100.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(3) 投入量(事業費)の推移		01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	期間限定 総投入量
投入量	事業費	国庫支出金	千円	0	0
		県支出金	千円	0	0
		地方債	千円	0	0
		使用料・手数料	千円	0	0
		その他	千円	0	0
		一般財源	千円	1,179	815
	事業費計(A)	千円	1,179	815	1,391
	正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人

事業費の内訳	02年度事業費 実績(千円)			03年度事業費 予算(千円)		
	12 委託料	815		12 委託料	1,391	
		合計	815		合計	1,391

事務事業名	職員課研修（職場内）研修	事務事業No.	60401000583	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？ 人材育成基本方針に基づいた、人材育成のための総合的・戦略的な職員研修制度を構築する必要があり各種研修を実施している。					
(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？ 市民に信頼され、迅速かつ的確に対応することができる職員が求められている。					

【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る。
	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が必要である。
	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 今後、時代に即した研修を取り入れ、研修内容を精査していく。
	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 市の課題等について、市単独の研修を実施するように心がけている。また、人材育成基本方針は、人事評価と職員研修が車の両輪であるため、今後人事評価が進んでいけば、必要性はさらに増すことと思われる。
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がありますか？（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 市独自の研修を行っているので、予算に応じて講座数を調整する。
	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 専門的内容の研修については外部委託し実施しているが、その他の研修は市職員により行っており、削減余地がない。
効率性	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 負担金等の徴収はない。

【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） コロナ禍において、集合研修以外の研修方法を検討する必要がある。																								
(3) 今後の事業の方向性 <input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input 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 rowspan="2">成果</th> <th rowspan="2">向上 維持 低下</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> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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	コスト																								
		削減	維持	増加																						
	○																									
(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 動画配信やWEB配信による研修などを検討する必要がある。		(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 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		(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） 確認欄 <input type="checkbox"/>	
--	--	--	--