

平成28年度

事務事業評価表 A (平成27年度の実績評価)

記入年月日
平成 28 年 3 月 25 日

Table with columns for 事務事業名, 職員課研修(職場内)研修, 事業区分, 担当, 政策体系, 総合計画の施策名, 政策名, 実施名, 基本事業名, 予算科目, 法令根拠, 事業期間, 所属課, 事務事業No., 010203000583, 010301, 職員課, グループ, 人事給与G, 事業期間, 単年度繰返し(年度~), 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)

Table with 2 columns: ①事務事業の概要(事務事業の全体像), ②担当が行う業務の内容・やり方・手順. Includes text about staff training and management supervision.

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移

Table with columns for ①手段, ②対象, ③意図, and performance indicators for 26-30 years. Includes rows for staff training, employee numbers, and training participation.

(3) 投入量(事業費)の推移

Table showing input amounts and costs for 26-30 years. Includes rows for 国庫支出金, 県支出金, 地方債, 使用料・手数料, その他, 一般財源, 事業費計(A), 正規職員従事人数, 人件費, 人件費計(B), トータルコスト(A)+(B).

Table showing 27年度事業費実績(千円) and 28年度事業費予算(千円) with a summary row for 合計.

(4) 当該年度の実施内容

Table with 3 columns for 28年度, 29年度, and 30年度の実施内容. Includes a note about recording content by fiscal year and a list of main activities.

| | | | | | |
|-------|--------------|---------|-------------|-----|-----|
| 事務事業名 | 職員課研修(職場内)研修 | 事務事業No. | 10203000583 | 所属課 | 職員課 |
|-------|--------------|---------|-------------|-----|-----|

【Do】 1. 事務事業の現状把握(その2)

| |
|--|
| (5) 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(H19年9月策定)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、平成19年度に本市と職員研修指導・支援に精通している常磐大学とで地域連携をしている中で、平成20年度より実施した。平成20年4月に総合支所方式から分庁方式への機構改革の中で、各庁舎に総合窓口課を設置したことによる窓口業務マナーの向上(市職員としての窓口業務)と合併したことにより本市職員の年齢構成等を加味した場合、年代別研修が必要となった。 |
| (6) 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? 市となったことにより、市民の意識は向上しており、職員も公務員としての意識向上が必要となった。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。 |
| (7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容 |

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評価項目

| | |
|-------|--|
| 目的妥当性 | 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。 |
| 有効性 | 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 接遇については、電話等の名乗りの徹底を促しているが、一部に履行できないものがある。管理職からの注意が必要。グループウェアに、電話対応等の動画を入れ、全職員に接遇向上を求めた。今後も必要となる研修を精査し積極的に導入していく。 |
| | 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 市の課題となっている事について、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。 |
| | 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) → 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ため、予算に応じて講座数を調整する。 |
| 効率性 | 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 新規採用職員研修の講師はビジネスマナーの研修については、常陽銀行に依頼しているが費用は無料、その他は自前(職員)で行っている。人件費に関しては研修事業に関わる人件費のみである。 |
| 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) 講師養成研修修了職員による自前研修を実施することにより、経費を抑えることとあわせて講師となった職員のレベルアップにつながった。また、5月に研修を実施したことにより、新規採用者向の研修を早い段階で実施することができた。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (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"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 → <input type="checkbox"/> 現状維持 (複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input checked="" type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる | (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"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> </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 職員の定数削減により、職員一人ひとりのレベルアップが急務である。今後、時代に即した研修内容を検討していく。また、日中研修を行う点で事務に支障がでる可能性があり、研修に参加できない職員もいる。自分の時間を有効活用できるよう、研修に参加できなくてもグループウェアより映像を閲覧できるように研修サイトの強化を検討していく。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (6) 事務事業優先度評価結果 成果優先度評価結果 ① コスト削減優先度評価結果 ⑨ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

【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"/> |
|--|---|