

事務事業名	職員研修(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	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、日中研修を行うこと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研修サイトの強化を検討していく。
改革改善を行う	

【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	接遇では、電話等の名乗りの徹底を促しているが、一部できていない。管理職からの注意も必要。グループウェア上で電話対応等の研修用ビデオを用意し、全職員に接遇向上を求めた。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。
	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 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ビジネスマナー研修については、常陽銀行に講師依頼している。現状は無料だが、今後有料化の可能性がある。その他の研修は市職員により行っている。
	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	(2) 全体総括(振り返り、反省点)																					
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	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繋がっている。また、研修を年2回実施していたが、5月に併合して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	(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)																					
<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	(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																					
(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。職員の削減により、日中研修を行うこと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。時間を有効活用できるよう、研修不参加であってもグループウェア上の研修サイト(動画等による自己研修)の強化していく。	<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																					
(6) 事務事業優先度評価結果																						
成果優先度評価結果																						
コスト削減優先度評価結果																						

【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 <input type="checkbox"/> B:継続(改革改善を行う) D:2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>