

平成30年度

事務事業評価表 A (平成29年度の実績評価)

記入年月日  
平成 29 年 4 月 17 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		010301	
政策体系		政策体系上の位置付け				主要事業		所属課	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				市長マニフェスト		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				未来PJ事業				
施策名		04 組織経営と人事マネジメントの充実				合併建設計画事業				
手段名		01 ①職員の資質向上と人材育成				事業期間				
財務会計上の位置付け						単年度繰返し (年度~)				
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計			
	01	02	01	02	00	00	期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入			
法令根拠										

(Do) 1. 事務事業の現状把握(その1)

(1) 事務事業の概要	
手 段	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

(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	28年度 (実績)	29年度 (実績)	30年度 (計画)	31年度 (目標)	32年度 (目標)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>新規採用職員向け職場内研修 平成27年度は5月に実施した</li> <li>管理監督者研修 管理職の退職者が増加しており、新任課長向人事評価評価者研修を実施した</li> </ul>	新採職員研修	回	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	
	職場内研修	回	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	
				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	28年度 (実績)	29年度 (実績)	30年度 (計画)	31年度 (目標)	32年度 (目標)	
市職員 管理職職員(部長~グループ長)	市職員数	人	378.00	379.00	387.00	387.00	387.00	
	管理職職員数	人	110.00	112.00	113.00	113.00	113.00	
			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	28年度 (実績)	29年度 (実績)	30年度 (計画)	31年度 (目標)	32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	96.00	97.00	97.00	97.00	97.00	
			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		28年度 (実績)	29年度 (実績)	30年度 (計画)	期間限定 総投入量
投 入 量	事業費 財源内訳	国庫支出金 千円	0	0	0
		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	0	0	0
		一般財源 千円	0	50,000	87,000
	事業費計(A) 千円	0	50,000	87,000	
人件費	正規職員従事人数 人	2.00人	2.00人	2.00人	
	述べ業務時間 時間	850.00	850.00	850.00	
	人件費計(B) 千円	2,486	2,486	2,486	
トータルコスト(A)+(B) 千円		2,486	52,486	89,486	

事業費の内訳	29年度事業費 実績(千円)			30年度事業費 予算(千円)		
	13 委託料	50,000		13 委託料	87,000	
	合計	50,000		合計	87,000	

(4) 当該年度の実施内容	30年度の事業内容	31年度の事業内容	32年度の事業内容
※下記に該当する事業は、年度ごとに事業内容を記入する <ul style="list-style-type: none"> <li>主要事業</li> <li>市長マニフェスト</li> <li>未来PJ事業</li> <li>合併建設計画事業</li> </ul>			

事務事業名	職員研修（職場内）研修	事務事業No.	60401000583	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	職員数の削減により、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。
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。
効率性	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) ⇨ 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。
	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。
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 type="checkbox"/> 改革改善を行う <input checked="" 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 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	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <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"/> A A:継続（現状維持） C:終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B B:継続（改革改善を行う） D:2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>