

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られた。					
(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	
現状維持	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。
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 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。
	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 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。
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 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。
	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 ■ 適切 □ 見直し余地あり ②有効性 □ 適切 ■ 見直し余地あり ③効率性 ■ 適切 □ 見直し余地あり ④公平性 ■ 適切 □ 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 ■ 継続 → ■ 改革改善を行う → <input type="checkbox"/> 廃止 □ 休止 □ 現状維持	(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="2">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></td> <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 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 課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> B A：継続（現状維持） B：継続（改革改善を行う） C：終了、廃止、休止 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"/>