平成　22　年度　**事務事業マネジメントシート**　　作成日　平成　22　年　7　月　26　日作成

事務事業名	コード 3200	職員研修事務			
政策名	総合計画体系 04	住民参画を基本とした協働のまち	所属部	総務部	所属課	総務課人事室
施策名	02	行財政改革の推進	所属係		課長名	大西道夫
基本事業名	01	効率的な行財政運営			電話番号	72-7624
					（内線）	324
予算科目	会計 1	款 2	項 1	目 1	一般管理費	法令根拠	地方自治法
事業期間	☐ 単年度のみ　☑ 単年度繰返（開始年度　H18　年度 ～ ）　☐ 期間限定複数年度→全体計画の投入量を記入（　年度 ～ 　年度）				

事務事業の概要（具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述）

【事業の内容】 職員の能力と資質向上を目的とし、職員研修を行っている。研修は、職場外研修として市主催研修、徳島県自治研修センター研修・各研修機関等おける研修、また各機関への職員を派遣する派遣研修、また各職場内で情報や技術の共有、伝達を行う職場内研修とに分けられる。研修事務としては職場外研修と派遣研修を主として行っている。

【業務の内容】①研修機関より研修の案内（公募）が送付②各関係課や職員ポータルを通じて職員に周知する。③職員から応募あるいは職場から推薦を受ける④研修先へ申請を行う⑤受講に係る経費等の支払い⑥研修の受講による復命書の提出

【事業費の内訳】　研修委託料、研修旅費

全体計画（期間限定複数年度のみ）　（単位；千円）

総投入量			
事業費	財源内訳	国庫支出金	
		都道府県支出金	
		地方債	
		その他	
		一般財源	
	事業費計（A）		0
人件費	正規職員従事人数		
	延べ業務時間		
	人件費計（B）		0
トータルコスト(A)+(B)			0

1　現状把握の部（DO）

(1) 事務事業の目的と指標

① 手段（主な活動）

21年度実績（21年度に行った主な活動）

○職場外研修　自治研修センター　46 名、国際文化研究所等　17名　市主催研修　32名　計95名　○派遣研修　経済産業省、四国森林管理局、全国情報推進協議会、徳島県2名　計5名

22年度計画（22年度に計画している主な活動）

○職場外研修　自治研修センター、国際文化研究所等、市主催研修
○派遣研修　総務省、四国森林管理局、徳島県

② 対象（誰、何を対象にしているのか）＊人や自然資源等

全職員
市役所

③ 意図（この事業によって、対象をどう変えるのか）

職員に研修の機会を与え、能力や技術の向上、意識改革を促す。

④ 結果（どんな結果に結び付けるのか）

研修で得た技術や能力を個人また職場で共有することで、市民サービスの向上につなげる。

⑤ 活動指標（事務事業の活動量を表す指標）数字は記入しない

	名称	単位
ア	受講者数	名
イ	派遣職員数	名
ウ		

⑥ 対象指標（対象の大きさを表す指標）数字は記入しない

	名称	単位
ア	職員数	名
イ		
ウ		

⑦ 成果指標（対象における意図の達成度を表す指標）数字は記入しない

	名称	単位
ア	研修が有効であると答えた職員の割合	%
イ		
ウ		

⑧上位成果指標（結果の達成度を表す指標）数字は記入しない

	名称	単位
ア	・市の行政が効率的に運営されていると感じている市民の割合	%
イ		
ウ		

(2) 総事業費・指標等の推移

			単位	19年度（実績）	20年度（実績）	21年度（実績）	22年度（見込）	23年度（成行予測）	24年度（成行予測）	25 年度（成行予測）
投入量	事業費	財源内訳 国庫支出金	千円							
		都道府県支出金	千円							
		地方債	千円							
		その他	千円		517	355	606	516	516	516
		一般財源	千円		1,138	1,051	1,179	1,119	1,119	1,119
		事業費計（A）	千円	0	1,655	1,406	1,785	1,635	1,635	1,635
	人件費	正規職員従事人数	人		1	1	1	1	1	1
		延べ業務時間	時間		480	480	480	480	480	480
		人件費計（B）	千円	0	1,824	1,824	1,824	1,824	1,824	1,824
	トータルコスト(A)+(B)		千円	0	3,479	3,230	3,609	3,459	3,459	3,459
活動指標	ア		名		189	95	136	140	140	140
	イ		名		3	5	3	3	3	3
	ウ									
対象指標	ア		名	647	624	614	581	569	561	546
	イ									
	ウ									
成果指標	ア		%				100.0	100.0	100.0	100.0
	イ									
	ウ									
上位成果指標	ア		%		39.36	52.61	53.00	54.00	54.00	54.00
	イ									
	ウ									

事務事業名	職員研修事務	所属部	総務部	所属課	総務課人事室

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？

地方公務員法第39条1項の規定により職員にはその勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会が与えられなければならないとなっており、合併前より各自治体においても研修は行われていた。

② 事務事業を取り巻く状況（対象者や根拠法令等）はどう変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？

近年の地方分権の進展に伴い、自治体に自己責任、自己決定に基づく政策が求められてきている。
市民ニーズの多様化・高度化に伴い、専門性の高い能力を持つ人材が求められている。
行財政改革の推進と職員数の削減に伴い、職員一人ひとりの業務量は増大するため、更なる職務遂行能力の向上が求められている。

③ この事務事業に対して関係者（住民、議会、事業対象者、利害関係者等）からどんな意見や要望が寄せられているか？

・職員が必要とする研修等の把握（アンケート等）

2 評価の部（SEE）＊原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的妥当性評価	①政策体系との整合性 この事務事業の目的は市（町）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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒3 改革・改善方向の部（3枚目シート）に反映 ☑ 結びついている ⇒【理由】 職員一人ひとりの能力と技術の向上により、効率的で効果的な行政運営を行うことにより組織力が向上する。
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を市（町）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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒3 改革・改善方向の部（3枚目シート）に反映 ☑ 妥当である ⇒【理由】 市組織内の活性化と人材育成のため。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒3 改革・改善方向の部（3枚目シート）に反映 ☑ 適切である ⇒【理由】 基本的には全職員を対象としている。
有効性評価	④ 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？	☑ 向上余地がある ⇒【理由】 ⇒3 改革・改善方向の部（3枚目シート）に反映 ☐ 向上余地がない ⇒【理由】 研修の必要性や内容をもっとわかりやすくすることや参加しやすい環境づくりを整備することが必要である。また、所属長の指導又は推薦により部下に必要な研修を助言し、受講を促す。
	⑤ 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？	☐ 影響無 ⇒【理由】 ⇒3 改革・改善方向の部（3枚目シート）に反映 ☑ 影響有 ⇒【その内容】 人材育成を行えず、組織力が低下する。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには，この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	☐ 他に手段がある （具体的な手段，事務事業） ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ⇒3 改革・改善方向の部（3枚目シート）に反映 ☑ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 自治研修センターを県内の合同研修機関として活用している。市独自で実施する研修において一般的なものについては、近隣の他団体との連携により実施することも可能。 ☐ 他に手段がない ⇒【理由】
効率性評価	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？（仕様や工法の適正化、住民の協力など）	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ⇒3 改革・改善方向の部（3枚目シート）に反映 ☑ 削減余地がない ⇒【理由】 事業費を削減するには研修機会の減少することが懸念される。市町村振興協会からの助成される（研修に係る経費の3分の2を助成）研修等を重点的に派遣し、市費を抑え有効な財源を活用する。
	⑧ 人件費（延べ業務時間）の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか？（アウトソーシングなど）	☑ 削減余地がある ⇒【理由】 ⇒3 改革・改善方向の部（3枚目シート）に反映 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】 ある一定の研修システム（運用のサイクル）を確立することで、受講の簡素化より事務に係る職員の業務時間の削減が可能。
公平性評価	⑨ 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？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ⇒3 改革・改善方向の部（3枚目シート）に反映 ☑ 公平・公正である ⇒【理由】 職員への周知は職員ポータルによりお行っているが、画面上から情報を得られない職員の方もいるため各所属長の協力が必要となる。

事務事業名	職員研修事務	所属部	総務部	所属課	総務課人事室

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)(PLAN)

(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)

平成20年10月に市として基本的な方針を盛り込んだ「三好市職員研修規程」を定めた。

職場外研修は、職員ポータルへの掲載やﾁﾗｼの配布などによりできるだけ多くの情報を提供できる環境を整備の促進をさらに進める。

また職場研修としては、研修が日常化する環境づくりや研修マニュアルを作成など、研修の必要性と活用を拡げていく。また、自己啓発に対する助成について今後、手法等を検討していく。

(3) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可

☐ 廃止　☐ 休止　☐ 目的再設定　☐ 事業統廃合・連携　☑ 事業のやり方改善(有効性改善)
☐ 事業のやり方改善(効率性改善)　☐ 事業のやり方改善(公平性改善)
☐ 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)

・職場内研修の促進(マニュアルの整備)、情報の共有と研修の有効的な活用(研修で得た高度な技術の情報交換など)
・研修申込の簡素化(ウェブ上での参加)
・新規採用職員メンターの育成(職場における研修担当者)

(4) 改革・改善による期待成果
(廃止・休止の場合は記入不要)

成果＼コスト	削減	維持	増加
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

職員の意識改革(必要性の認識)、研修の有効的な活用と共有できる職場環境の構築