

事務事業評価シート

(平成 23 年度実施事業)

事務事業名	職員研修事務			事業コード	0862
所属コード	201000	課等名	教育委員会総務課	係名	総務企画係
課長名	豊岡 勝敏	担当者名	早坂 邦彦	内線番号	7315
評価分類	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 公の施設	<input type="checkbox"/> 大規模公共事業	<input type="checkbox"/> 補助金	<input checked="" type="checkbox"/> 内部管理

1 事務事業の基本情報

(1) 概要

総合計画 体系	施策の柱	共に生き未来を創る教育・文化	コード	4	
	施策	将来を担う次世代の育成	コード	1	
	基本事業	教職員研修の充実	コード	3	
予算費目名	一般会計 10 款 1 項 2 目 総務事務 (001-01)				
特記事項					
事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度	<input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返	<input type="checkbox"/> 期間限定複数年度	開始年度	平成 12 年度
根拠法令等	地方公務員法第 39 条第 2 項 (関連: 地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第 23 条第 8 号及び第 45 条)				

(2) 事務事業の概要

教育委員会職員（教職員を除く。）を対象に、次の研修を実施している。

- ① 教育委員会新採用・異動職員研修
- ② 学校職員実技研修（用務員）
- ③ 学校等職員研修

(3) この事務事業を開始したきっかけ（いつ頃どんな経緯で開始されたのか）

新しい時代に対応した教育行政の実現のために、職員個々の資質を高めていく必要があることから、平成 12 年度から開始している。

(4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

不適切経理や職員の不祥事の発生を受けて、法令順守及び職員倫理に関する研修の必要性が高まっている。

2 事務事業の実施状況 (Do)

(1) 対象（誰が、何が対象か）

教育委員会職員（教職員を除く。）

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	21年度 実績	22年度 実績	23年度 計画	23年度 実績	26年度 見込み
A 教育委員会職員（教職員を除く。）	人	458	434	430	416	395
B						
C						

(3) 23年度に実施した主な活動・手順

- ① 研修内容を検討した。
- ② 講師を人選し、依頼した。
- ③ 研修日時・会場を設定した。
- ④ 受講者に開催通知をした。
- ⑤ 研修を実施した。
- ⑥ 受講者に事後アンケートを提出させて、集計した。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	21年度 実績	22年度 実績	23年度 計画	23年度 実績	26年度 目標値
A 受講者数	人	106	189	113	88	110
B 研修の種類	件	3	4	3	3	3
C 研修時間	時間	14.0	15.5	13.5	13.5	13.5

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

必要な知識及び技術の習得を図ることにより、職務遂行能力を向上させる。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	21年度 実績	22年度 実績	23年度 計画	23年度 実績	26年度 目標値
A 受講対象者に対する受講者の割合	<input checked="" type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持	%	95	92	98	78	98
B 事後アンケートで、「理解できた。」と回答した職員の割合	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input checked="" type="checkbox"/> 維持	%	100	98	100	100	100
C	<input type="checkbox"/> 上げる <input type="checkbox"/> 下げる <input type="checkbox"/> 維持						

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	21年度実績	22年度実績	23年度計画	23年度実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	84	84	84	84
	⑤その他()	千円	0	0	0	0
	A 小計 ①～⑤	千円	84	84	84	84
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	250	250	250	250
	B 職員人件費 ⑥×4,000円	千円	1,000	1,000	1,000	1,000
計	トータルコスト A+B	千円	1,084	1,084	1,084	1,084
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 有効性評価 (成果の向上余地)

- ・ 学校職員実技研修 (用務員) は、合理的で実践に即したものにすることにより、成果が上げられる。
- ・ 講習会形式の研修は、職員のニーズを把握しながら、興味・関心のある内容やその時に課題になっている内容にすることにより、成果が上げられる。
- ・ 成果指標に示す受講者の割合及び事後アンケートで「理解できた。」と回答した職員の割合は、現状で高い状況にあるため、向上余地はない。

(2) 効率性評価

研修内容によっては、市職員を講師とすることができるため、委託費を削減できる可能性がある。

4 事務事業の改革案 (Plan)

(1) 改革改善の方向性

- ① 職員に対し、どのような研修を受けたいか、ニーズを把握し翌年度以降の研修に盛り込むよう計画を立てる。
- ② 他部局も含めた市職員が講師を行うことで、講師の委託料の削減を図る。
- ③ 職員研修の開催に係る周知は、適切に行う。

(2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

用務員は、個人の技術、能力、経験に差があるため、実技研修の内容が受講者全員の要望に沿ったものになるとは限らない。アンケート結果等を踏まえ、可能な限り要望に沿うよう、今後の研修を計画する必要がある。

5 課長意見・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 今後の方向性

- 現状維持（従来どおりで特に改革改善をしない）
- 改革改善を行う（事業の統廃合・連携を含む）
- 終了・廃止・休止

(2) 全体総括・今後の改革改善の内容

限られた予算内で工夫して実施しているが、テーマや講師選定に限度がある状況である。内部講師による研修や互いに教え合うような手法も検討が必要であるが、担当職員に過度の負担とならないよう配慮が必要である。

用務員は、個人の技術や能力、経験に差があるため、研修内容が研修生全員の要望に沿った内容とは限らない。アンケート結果等を踏まえ、今後の研修を計画する必要がある。