

事務事業評価シート

(平成 24 年度実施事業)

事務事業名	職員研修事務			事業コード	0015
所属コード	013000	課等名	総務部 職員課	係名	能力開発室
課長名	伊瀬谷 渉	担当者名	山内 真澄	内線番号	2417
評価分類	☐ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☒ 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	信頼される質の高い行政	コード	8
	施策	市民の負託に応える組織の構築・人材の育成	コード	4
	基本事業	職員人材開発の充実	コード	1
予算費目名	一般会計 2 款 1 項 1 目 職員研修事務 (007-02) 一般会計 2 款 1 項 1 目 派遣研修事務 (007-02)			
特記事項				
事業期間	☒ 単年度 ☐ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度		開始年度	年度
根拠法令等	地方公務員法第 39 条			

(2) 事務事業の概要

人材育成基本方針及び人を活かす人事システムに基づき職員の主体的能力開発支援，職場環境の改善，組織力向上等を図るため，研修を含む人材育成施策を実施する。

(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）

地方公務員法第 39 条の規定に基づき実施（職員には，その勤務能率の発揮及び増進のための研修を受ける機会を与えなければならない）。

(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。

対象者は，人員の適正化計画等に基づき，効率的な組織運営を行うことで減少しているが，高度化・多様化する住民ニーズに的確に対応するため，職員一人ひとりの能力や資質を，今まで以上に向上させていく必要がある。

2 事務事業の実施状況（Do）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 対象（誰が，何が対象か）

全職員

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 見込み
A 全職員	人	2332	2288	2288	2263	
B						
C						

(3) 24 年度に実施した主な活動・手順

- 1 一般研修
 - ・新採用，中級，中堅，監督者，管理者等階層別研修の実施
 - ・選択研修の実施
 - ・キャリア開発，キャリアプランフォローアップ研修の実施
- 2 派遣研修
 - ・自治大学校，東北自治研，市町村アカデミー等外部研修機関等へ派遣
- 3 特別研修
 - ・庶務担当，管理者特別等特定する課題に着目した研修の実施
- 4 職場研修
 - ・職場内で随時実施する研修の推進
- 5 自主研修
 - ・自己啓発の推進
- 6 人事システム
 - ・人事評価制度
 - ・業務遂行支援制度
 - ・面談等

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 一般研修受講者数	人	575	607	607	549	
B 派遣研修受講者数	人	109	111	110	116	
C 特別研修受講者数	人	1380	1481	1500	1726	

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

市の様々な行政課題に適時的確に対応するため，時代のニーズに即した知識と能力を持った多様な人材を育成する。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 研修終了時における有益度の測定	■上げる □下げる □維持	%	98	98	98	98	

B 研修年に該当していない職員の 選択講座の受講者数	☒ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持	人	18	12	18	8	
C 公募による派遣研修への申込者 数	☒ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持	人	25	24	25	23	

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	22 年度実績	23 年度実績	24 年度計画	24 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	8,634	8,517	8,707	8,384
	⑤その他()	千円	2,038	1,833	2,240	1,997
	A 小計 ①～⑤	千円	10,672	10,350	10,947	10,381
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	3,800	3,800	3,800	3,800
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	15,200	15,200	15,200	15,200
計	トータルコスト A+B	千円	25,872	25,550	26,147	25,581
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

(2) 有効性評価（成果の向上余地）

研修参加率という側面から見ると、人事システムを効果的、かつ各施策連携しながら運用することにより、職員の自発的な能力開発を促し、積極的に研修制度を活用する職員の意識と職場風土の醸成が期待できるものとする。よって、人事システムの各制度運用を検証的に運用するとともに、魅力ある研修を提供できるよう見直しを行う必要がある。

(3) 公平性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

(4) 効率性評価

研修内容の充実のため外部講師を招聘している現状であるが、その際の過去の経験を踏まえた随意契約を見直し、競合他社から見積審査を行うことで、研修内容を維持・発展しつつ経費の削減を図っていく。

県や広域市町村が実施する研修等に相互に参加するなど、職員の交流の活性化を含め、効率化を図った。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 改革改善の方向性

- 1 人事システムの各制度運用状況の検証と改善方向の検討
 - ・業務遂行支援制度の実施状況把握と面談実施状況の確認及び徹底
- 2 魅力ある研修及びその内容の検討
 - ・環境変化、住民ニーズ、職員のニーズ等を勘案し、研修体系を含む研修制度の見直しを今年度も実施する。特に喫緊の課題の解決につながる、時宜にかなった研修内容の検討を実施する。
 - ・次年度も、研修委託業者選定に当たっては、今までの慣習にとらわれず見積を審査し、経費の削減に努める。

(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

次年度の研修内容及び研修科目等の選定については、当該年度中に行う必要があるため当該年度の経費の削減等即効性には直結しない。しかし、長期的観点から見ると、その効果は期待できるものであることから、今年度については次年度の研修計画の精査を行うとともに、次年度委託のスキームを構築し運用していくものとする。

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

「人材育成基本方針」及び「人を活かす人事システム」に基づき各種研修を体系的に実施し、職員の能力向上に努めたほか、研修機関等への派遣により、高度で専門的な知識の習得を図った。

特に、公正な職務執行について職員全体の意識改革を図るため、コンプライアンス及び公務員倫理に関する研修を各階層で重点的に実施するとともに、広域市町村との連携により、研修への相互参加を積極的に進めた。また、平成20年度から実施している人事評価制度についても、円滑な実施を進めるとともに原則全職場の実施を行った。

今後も職員が意欲を持って自律的、主体的に仕事や能力開発に取り組み、その可能性や能力を最大限に発揮して、質の高い行政サービスを提供していけるよう、「人を活かす人事システム」の各制度を効果的に運用していく必要がある。

また、職員の逮捕事案の再発防止を市民の信頼回復に努めるため、職員のコンプライアンス意識の徹底のための研修を継続するほか、行政を取り巻く環境の変化や職員ニーズを把握しながら、世代を超えた地域課題解決研修など、より効果的かつ効率的な研修を実施していく必要がある。