

平成23年度 事務事業評価表(平成22年度分に係る報告)

評価対象事務事業名		職員研修事務		事業コード	0862
担当課等	所属名	教育委員会 [教委]総務課		担当係名	
	課長名	豊岡勝敏	担当者名	教育委員会事務局 総務課 早坂邦彦	電話番号 7314

1. 事務事業の基本情報

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	関連予算 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="radio"/> 単年度 <input checked="" type="radio"/> 単年度繰返 <input type="radio"/> 期間限定複数年度			⇒ (開始年度 12年度～)		
事務事業の概要	教育委員会職員に対する研修の実施					
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)					
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ため。						
この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係等)からどのような意見・要望が寄せられているか						
研修受講者から業務に役立つ実技研修を行って欲しいという要望がある。						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどうか。今後の見通しはどうか						
平成19年3月に策定された「人を活かす人事システム」に基づき、職員が高度な技術を習得させるために、効果的な研修を計画し、実施していく必要がある。						

2. 事務事業の実施状況(Do)

①対象 (誰を、何を対象としているのか)	教育委員会職員(教員を除く)	⇒	②対象指標 (対象の大きさを示す指標)	A. 教育委員会職員(教員を除く)	単位	人
				B.	単位	
				C.	単位	
③手段 (事務事業の内容、やり方、手順)	22年度実績(22年度に行った主な活動) ①研修内容を検討した。 ②講師を選し、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。 23年度計画(23年度に計画している主な活動) ①研修内容を検討する。 ②講師を選し、依頼する。 ③研修日時・会場を設定する。 ④受講者に開催通知をする。 ⑤研修を実施する。 ⑥受講者に事後アンケートを提出させて、集計する。	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. 受講者数	単位	人
				B. 研修の種類	単位	件
				C. 研修時間	単位	時間
⑤意図 (この事業により対象をどのように変えるのか)	教育委員会職員として職務を遂行するに当たり、必要な知識及び技術の習得を図る。	⇒	⑥成果指標 (意図の達成度を示す指標)	A. 受講対象者に対する受講者の割合 【指標の性格:●上げる ○下げる ○維持する】	単位	%
				B. 事後アンケートで、「理解できた」と回答した職員の割合 【指標の性格:●上げる ○下げる ○維持する】	単位	%
				C. 【指標の性格:○上げる ○下げる ○維持する】	単位	
⑦結果 (上位基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するか)	誠実公正で、かつ指導力が向上されている	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	学校公開研究会参加者数(単位:人)		

3. 事務事業の評価(See)

有効性評価	①成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 向上余地がある <input type="radio"/> 向上余地がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	その内容:現在の研修内容を職員の興味関心が深く、合理的で実践に即したものにしていにより、職員の資質や能力の向上を図ることができる。		
	効率性評価	②事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を節減できる余地はありますか？	<input checked="" type="radio"/> 削減余地がある <input type="radio"/> 削減できない
	③人件費の削減余地 成果を下げずに人件費(延べ業務時間数)を削減する余地はありますか？	<input type="radio"/> 削減余地がある <input checked="" type="radio"/> 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
理由:事務の効率化は難しく、これ以上の事務の効率化は困難である。			

4. 事務事業の改革案(Plan)

改革/改善方向	①改善の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) ※複数ある場合は、代替案その1、代替案その2とすること 用務員等の現業の職員に対し、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めるよう計画を立てていく。計画策定の際には職員の意見や要望を取り入れて策定していく。また、内部で講師を行える職員を把握、講師の委託料をかけず職員相互によって研修を行えるようにしていく。
	②改革、改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか？ それをどう克服していきますか？ (関連部門や全庁的な調整の必要性、トップへの要望も含む) 用務員は、個人の技術、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。

5. 課長意見

一次評価	(1)評価結果 ① 有効性 <input type="radio"/> 妥当 <input checked="" type="radio"/> 見直し余地あり ② 効率性 <input type="radio"/> 妥当 <input checked="" type="radio"/> 見直し余地あり	(2)全体総括(振り返り、反省点) 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。
	(3)今後の事務の方向性(改革改善案) <input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input checked="" type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携	
今後の方向性と改革改善案	方向付けの理由と改革改善の内容 職員の研修に対するニーズを把握しながら、研修の内容を検討し、その充実を図る必要がある。	