

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	0015
担当課等	所属名	総務部 職員課	担当係名		
	課長名	総務部 職員課	担当者名	総務部 職員課	電話番号

1. 事務事業の基本情報

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	関連予算 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	<input checked="" type="radio"/> 単年度 <input type="radio"/> 単年度繰返 <input type="radio"/> 期間限定複数年度					
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。					
根拠法令等	地方公務員法第39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)						
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。)						
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						
市議会議員から議会にて、職員研修の充実等を求める質問・意見が出される。						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどうか変化したか。今後の見通しはどうか						
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 (誰を、何を対象としているのか)	全職員	⇒	②対象指標 (対象の大きさを示す指標)	A. 全職員 B. C.	単位 人 単位 人 単位 人
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) 職員の能力開発、職場の活性化を目指した各種研修や人事システム関連施策を実施した。 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 ・キャリア開発研修(30歳及び35歳)の実施 2 派遣研修 ・自治大・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、異職場体験、民間体験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 23年度計画(23年度に計画している主な活動) 1 キャリア開発研修 2 選択研修6科目 3 市町村アカデミー研修への派遣の充実と公募による派遣の実施 4 民間体験等の実施 5 事務の適正化及びコンプライアンスの徹底 6 人を活かす人事システム関連施策の効果的運用 7 職場の活性化の推進 8 自主研究グループへの支援	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. 一般研修受講者数 B. 派遣研修受講者数 C. 特別研修受講者数	単位 人 単位 人 単位 人
⑤意図 (この事業により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)	A. 研修終了時における有益度の測定 【指標の性格: ● 上げる ○ 下げる ○ 維持する】 B. 研修年に該当していない職員の選択講座の受講者数 【指標の性格: ● 上げる ○ 下げる ○ 維持する】	単位 % 単位 人 単位 人

				C. 公募による派遣研修への申込者数 【指標の性格: ● 上げる ○ 下げる ○ 維持する】	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)	政策形成及び職務遂行能力が向上される	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	研修参加率(単位: %)	

2. 事務事業の実施状況(続き)

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	全職員	人	2402	2380	2380	2332	2332		年度
対象 指標B		人							年度
対象 指標C									年度
活動 指標A	一般研修受講者数	人	413	542	400	575	575		年度
活動 指標B	派遣研修受講者数	人	148	106	100	109	110		年度
活動 指標C	特別研修受講者数	人	1264	1458	1500	1380	1500		年度
成果 指標A	研修終了時における有益度の測定	%	98	98	98	98	98		年度
成果 指標B	研修年に該当していない職員の選択講座の受講者数	人	12	28	30	18	20		年度
成果 指標C	公募による派遣研修への申込者数	人	31	25	25	17	25		年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	*****
事業費	A	千円	11,239	10,552	11,120	10,672	11,029		*****
財源 内訳	④国	千円							*****
	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	9,226	7,674	8,880	8,634	8,789	0	*****
	⑧その他	千円	2,013	2,878	2,240	2,038	2,240		*****
	合 計 (④~⑧) (=A)	千円	11,239	10,552	11,120	10,672	11,029		*****
	延べ業務時間数	時間	4,000	3,800	3,800	3,800	3,800		*****
	職員人件費 (B)(臨時職員賃金は、事務費に含む)	千円	16,000	15,200	15,200	15,200	15,200	0	*****
	トータルコスト (A) + (B)	千円	27,239	25,752	26,320	25,872	26,229	0	*****

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 ⇒ 4. 事務事業の改革案へ <input type="radio"/> 向上余地がない	その内容: 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し的確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。
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 ⇒ 4. 事務事業の改革案へ <input type="radio"/> 削減できない	その内容: 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。
	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 checked="" type="radio"/> 削減余地がある ⇒ 4. 事務事業の改革案へ <input type="radio"/> 削減できない	その内容: 平成21年度から人事係りへの兼務発令により事務の分担も行っている。現状を維持・発展しつつ兼務の割合を増やすことにより効率的に兼務の運営が図られるものとする。

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 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。 ・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。 3 兼務となる業務の見直し ・積極的に他係との連携を図り、兼務できる業務の拡大を図る。 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) 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

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) 「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評価対象職員の範囲の拡大に向け検討を行った。
今後の方向性と改革改善案	(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 type="checkbox"/> 改革改善を行う <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携		
			
	方向付けの理由と改革改善の内容 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、中核市にふさわしい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。特に人事評価制度について、未実施の職種等における範囲拡大を検討していくとともに、実施済み部署における有効な活用を継続していく必要がある。また、引き続き職員のコンプライアンス意識の高揚に努めるほか、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、研修体系や研修カリキュラム、コストを含めた研修の実施方法等について普段の見直しを行い、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。		