

事務事業名		職員研修事業				☐ 実施計画登載事業 ☐ 合併建設計画登載事業																									
政策体系	政策名	08 自立した行政経営の確立				事業期間 ☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 S27 年度～) ☐ 期間限定複数年度 【計画期間】 年度 ～ 年度 ※全体計画欄の総投入量を記入																									
	施策名	35 効率的で質の高い行政運営の推進																													
	基本事業名	03 職員の育成と職場の活性化																													
根拠法令		地方公務員法				予算科目 <table border="1"> <tr> <th>会計</th> <th>款</th> <th>項</th> <th>目</th> <th>事業</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>02</td> <td>01</td> <td>01</td> <td>01</td> </tr> </table>		会計	款	項	目	事業	01	02	01	01	01														
会計	款	項	目	事業																											
01	02	01	01	01																											
所属	部課名	総務部総務課																													
	課長名	鈴木昭浩																													
	係名	厚生研修係	電話	27-3111																											
	担当者	古水麻里	内線	232																											
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) 職員に必要な専門知識、法令知識、実務などを習得するための研修を提供する事業 ①岩手県知事部局、職場外研修(各研修機関における研修)へ派遣するため、受講職員の選考、申し込み(推薦)手続き、受講決定後における所属長への通知等を行う。 ②庁内集合研修の企画、講師の選定及び依頼、各課等への開催通知、当日の運営を行う。 ③各課等で行き組む職場研修について、計画を立て、実施を促すため各課等へ通知する。各課等から提出される実施計画書及び報告書をまとめる。						全体計画(※期間限定複数年度のみ) <table border="1"> <tr> <td rowspan="7">総投入量 (千円)</td> <td rowspan="5">事業費 内訳</td> <td>国庫支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>都道府県支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>地方債</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> </tr> <tr> <td>一般財源</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業費計(A)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">人件費</td> <td>正規職員従事人数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>延べ業務時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>人件費計(B)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">トータルコスト(A)+(B)</td> <td>0</td> </tr> </table>		総投入量 (千円)	事業費 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
総投入量 (千円)	事業費 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) 前年度実績(前年度に行った主な活動) ・職場外研修派遣のための受講者選定、申込手続き等 ・庁内集合研修の企画・実施 今年度計画(今年度に計画している主な活動) ・職場外研修派遣のための受講者選定、申込手続き等 ・庁内集合研修の企画・実施 ・各職場研修についての計画・実施の促進と計画・報告書の取りまとめ	  	⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標) <table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>ア 延べ研修受講者数</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>イ 派遣又は開催する研修件数</td> <td>件</td> </tr> <tr> <td>ウ 各職場の報告書取りまとめ件数</td> <td>件</td> </tr> </table>	名称	単位	ア 延べ研修受講者数	人	イ 派遣又は開催する研修件数	件	ウ 各職場の報告書取りまとめ件数	件
		名称	単位							
		ア 延べ研修受講者数	人							
		イ 派遣又は開催する研修件数	件							
ウ 各職場の報告書取りまとめ件数	件									
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等 市職員	⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標) <table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>カ 正規職員数</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>キ 臨時職員数</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>ク</td> <td></td> </tr> </table>	名称	単位	カ 正規職員数	人	キ 臨時職員数	人	ク		
名称	単位									
カ 正規職員数	人									
キ 臨時職員数	人									
ク										
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 職務遂行に当たっての必要な知識、技能を身につける。	⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標) <table border="1"> <tr> <th>名称</th> <th>単位</th> </tr> <tr> <td>サ アンケートを実施した研修件数</td> <td>件</td> </tr> <tr> <td>シ 受講した研修が有益とした職員数</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>ス 有益とした職員数/延べ研修受講者数</td> <td>%</td> </tr> </table>	名称	単位	サ アンケートを実施した研修件数	件	シ 受講した研修が有益とした職員数	人	ス 有益とした職員数/延べ研修受講者数	%	
名称	単位									
サ アンケートを実施した研修件数	件									
シ 受講した研修が有益とした職員数	人									
ス 有益とした職員数/延べ研修受講者数	%									
④ 結果(基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するのか) 職員の資質向上を図り、効率的な事務事業を行う。										

(2) 総事業費・指標等の推移										
			年度 単位	23年度(実績)	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(目標)	
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	0	0	0	172	716	2,702	
		一般財源	千 円	1,408	2,847	2,304	2,477	2,093	1,022	
		事業費計 (A)	千 円	1,408	2,847	2,304	2,649	2,809	3,724	
	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	300	800	800	800	800	800	
		人件費計 (B)	千 円	1,200	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	
		トータルコスト(A)+(B)	千 円	2,608	6,047	5,504	5,849	6,009	6,924	
⑤活動指標			ア	人	54	335	356	345	366	400
			イ	件	15	32	44	60	69	60
			ウ	件	0	0	0	0	0	40
⑥対象指標			カ	人	397	393	402	402	395	395
			キ	人	147	108	106	76	84	86
			ク							
⑦成果指標			サ	件	0	2	4	3	3	3
			シ	人	-	36	138	49	57	120
			ス	%	-	94.7	90.8	62.0	89	100

事務事業ID	0014	事務事業名	職員研修事業
--------	------	-------	--------

(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？
昭和27年から、職員の勤務能率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いうことから、地方公務員法第39条に基づきこの事業を開始した。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは前期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？
従来は、国全体の均衡のとれた行政水準の向上が、国、地方公共団体を通じる行政の大宗を占め、国の企画や基準が重視されていたが、それがある程度充足された今日では、地域ごとの特性に応じた行政運営が求められており、地方公務員の自主的かつ創造性のある能力の開発、政策形成能力の向上が必要とってきている。

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？
・職員の資質向上による効率的な事務事業の推進が必要であるという意見が議会から寄せられている。
・接客マナー、市民サービスの向上を求める声が多い。(市民提言より)

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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	この事務事業の目的は当市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？	職員の資質向上を図ることにより、効率的な行政運営が推進される。	
	② 公共関与の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	なぜこの事業を当市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？	地方公務員法の規定により、職員研修は任命権者が行うものとされている。	
有効性 評価	③ 対象・意図の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 適切である ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	全職員を対象としており、職務遂行には知識、技能を身に付ける必要がある。	
	④ 成果の向上余地	☒ 向上余地がある ⇒【理由】 ☐ 向上余地がない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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？	・例えば、e-ラーニング等により、研修の機会を増やすことにより、職員の資質向上が図られる。 ・研修内容については受講者に対しアンケート調査を行い、充実を図っていくことも考えられる。	
有効性 評価	⑤ 廃止・休止の成果への影響	☐ 影響無 ⇒【理由】 ☒ 影響有 ⇒【その内容】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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？	継続的に取り組まなければならない事業であり、任命権者の責務である。	
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 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】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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？	類似事業はない。	
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地	☒ 削減余地がある ⇒【理由】 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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)	・自主的な学習を推進することで、研修費用を見直す余地はある。 ・庁内の研修を充実することで、研修費用の削減は可能。(ただし、職場外研修において専門の講師による研修を受講することで、よりスキルアップにつながることもある。)	
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	☒ 削減余地がある ⇒【理由】 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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)	有効性のある研修を企画・運営するには、職員について精通した者でなければならない。 ・事務手続きの工夫: 受講申込みをする職場において取りまとめの用紙に記載する。 ・報告書等の取りまとめ: 一部やめる。取りまとめしやすいフォームに直す。	
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】	⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映
	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？	地方公務員法において、職員研修は任命権者が行うものと規定されている。	

事務事業ID	0014	事務事業名	職員研修事業
--------	------	-------	--------

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 (2枚目と整合を図ること) <table border="1"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>		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) 東日本大震災以降は、復旧・復興事業を優先することから、長期研修への派遣を見合わせた。 短期間の研修も、一部については派遣を見合わせていたが、24年度から再開した。 各職場においては、復旧・復興事業等に必要な研修を受けた者は、課内で伝達を行い、知識・技能等を共有した。									
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																					
(3) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可) ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☐ 現状維持 事業のやり方改善 (☒ 有効性改善 ☒ 効率性改善 ☐ 公平性改善) (上記方向性に対する具体的な内容) 一人でも多くの職員に研修の機会を提供するため、庁内コンピュータLANを活用し、eラーニングの積極的導入を図る。 また、庁内集合研修の充実を図る。 <効率化の策・事業費低減の策> <自主学习・各職場での研修等をいかに推進していくか>		(4) 改革・改善による期待成果 左記(3)の改革改善案を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上		●		維持			×	低下		×	×
		コスト																					
		削減	維持	増加																			
成果	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とその解決策又は特記事項等 外部研修の機会確保及びeラーニングの導入 研修を受けるだけでなく、受けた職員が、機会を捉え、職場内で伝達していく。																							

4 事務事業の2次評価結果

(職 名) ※原則として施策の主管課長	(氏 名)
2次評価者	総務課長 鈴木昭浩

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合

①記述水準(1次評価の記述内容を読んだ段階で選択) ☐ 記述不足でわかりにくい ☐ 一部記述不足のところがある ☒ 記述は十分なされている		②評価の客観性水準(2次評価を行った後に総合的に判断して選択) ☐ 客観性を欠いており評価が偏っている(事務事業の問題点、課題が認識されてない) ☐ 一部に客観性を欠いたところがある ☒ 客観的な評価となっている(事務事業の問題点、課題が認識されている)																						
(2) 2次評価者としての評価結果 <table border="1"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>		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	(3) 評価結果の根拠と理由 東日本大震災から約5年が経過し、復興事業も大分進んできたことから、長期研修への派遣も検討すべき時期にきているものと考ええる。 受講者の職場へのフィードバックの有効性も考慮するべきと考ええる。										
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																						
(4) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可) ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☐ 現状維持 事業のやり方改善 (☒ 有効性改善 ☒ 効率性改善 ☐ 公平性改善) (上記方向性に対する具体的な内容) 長期研修への派遣の復活時期について検討する時期にきているものと考ええる。 講師要請研修への参加を促進し、受講済者が講師として職員の育成指導にあたるよう、計画的な研修計画を策定する必要がある。		(5) 改革・改善による期待成果 左記(4)により期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。また、1次評価と内容が異なる場合には、1次評価の結果も「○」で記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>				コスト			削減	維持	増加	成果	向上		●		維持			×	低下		×	×
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上		●																					
	維持			×																				
	低下		×	×																				

5 最終評価結果

(1) 行政経営推進会議等での指摘事項