

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	018 自立した行政経営の確立			事業期間		予算科目			
	施策名	34 効率的で質の高い行政運営の推進					会計	款	項	目
	基本事業名	03 職員の育成と職務遂行能力の向上			☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 27 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		01	02	01	01
所 属	根拠法令	地方公務員法								
	部課名	総務部総務課								
	係 名	厚生研修係	電話	27-3111						
			内線	232・233						
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)					全体計画 (期間限定複数年度のみ)					
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 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。 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。 各課等で取り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。					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	1									
延べ業務時間	800									
人件費計 (B)	3,200									
トータルコスト(A) + (B)		3,200								

1 現状把握の部 (DO)

(1) 事務事業の目的と指標		活動指標 (事務事業の活動量を表す指標)	
手段 (主な活動)		名称	
前年度実績 (前年度に行った主な活動)		単位	
・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		ア	延べ研修受講者数
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 (新たに管理能力向上研修を実施した。) ・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		イ	派遣又は開催する研修件数
対象 (誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等 市職員		ウ	各職場の報告書取りまとめ件数
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。		対象指標 (対象の大きさを表す指標)	
		名称	
		単位	
		カ	正規職員数
		キ	臨時職員数
		ク	
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。		成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)	
		名称	
		単位	
		サ	受講した研修が有益とした職員数
		シ	有益とした職員数 / 延べ研修受講者数
		ス	

(2) 総事業費・指標等の推移			年度	17年度 (実績)	18年度 (実績)	19年度 (実績)	20年度 (実績)	21年度 (実績)	22年度 (実績)
投入量	事業費内訳	財源	単位						
			千円						
投入量	事業費内訳	財源	国庫支出金						
			都道府県支出金						
			地方債						
			その他	493	415	383	0	204	464
			一般財源	2,541	3,206	3,487	2,757	2,751	8,651
			事業費計 (A)	3,034	3,621	3,870	2,757	2,955	9,115
	人件費	人	正規職員従事人数	1	1	1	1	1	1
			延べ業務時間	800	800	800	800	800	800
			人件費計 (B)	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200
			トータルコスト(A) + (B)	6,234	6,821	7,070	5,957	6,155	12,315
活動指標	ア	人		892	294	616	147	535	1,113
			イ	件	51	36	44	26	33
			ウ	件	42	42	42	42	42
対象指標	カ	人		438	435	434	433	413	424
			キ	人	58	52	45	50	55
			ク						
成果指標	サ	人		-	231	-	-	-	-
			シ	%	-	78.6	-	-	-
			ス						

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

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年より、職員の勤務効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。

事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは後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なってきた。

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	政策体系との整合性	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 結びついている [理由] 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。
	公共関与の妥当性	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 妥当である [理由] 地方公務員法の規定による。
	対象・意図の妥当性	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 適切である [理由] 対象は臨時職員を含む全職員を対象としているため、対象を拡大・縮小することはできない。また、意図についても適切である。
有効性 評価	成果の向上余地	☒ 向上余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☐ 向上余地がない [理由] ・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より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。
	廃止・休止の成果への影響	☐ 影響無 [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 影響有 [その内容] 継続的に取り組まなければならない事業であり、廃止・休止はあり得ない。
	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] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☐ 統廃合・連携ができない [理由] 類似事業はない。 ☒ 他に手段がない [理由]
効率性 評価	事業費の削減余地	☒ 削減余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☐ 削減余地がない [理由] ・自主的な学習を推進することで、研修参加費用を見直す余地はある。 ・庁内の研修を充実することで、庁外研修費用の削減は可能 ・研修を個別に評価すると、各職場で関連する研修や情報収集との類似性、実務への必要性などを考慮して絞ることの検討の余地はある。
	人件費(延べ業務時間)の削減余地	☒ 削減余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☐ 削減余地がない [理由] 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：申し込みをする職場で取りまとめの用紙に埋めてもらう。 ・報告書の取りまとめ：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	受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある [理由] 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 公平・公正である [理由] 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>目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>有効性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>効率性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>		目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点) 概ね、年間計画どおりの研修参加が図られた。									
目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																					
効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																					
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> <自主勉強・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																							

(職 名) 原則として施策の主管課長

4 事務事業の2次評価結果

2次評価者	総務課長
-------	------

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合 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 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>目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>有効性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>効率性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>	目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(3) 評価結果の根拠と理由 新採用職員数の減少、経費の削減、講師の特定化(同じ講師)により、市単独での研修の継続が困難な状況となったことから、全県での対応となったところである。									
目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																						
効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																						
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) 県全体での研修に一本化されたことを受け、経費節減等が図られるものと捉えており、それ以外に、e-ラーニングの積極的導入による市単独での研修の場を提供することを検討すべきものとする。		(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
