

事務事業名		職員研修事業		<input type="checkbox"/> 実施計画登載事業		<input type="checkbox"/> 総合戦略登載事業					
政策体系	政策名	017 自立した行政経営の確立		事業期間		予算科目					
	施策名	30 効率的で質の高い行政運営の推進				<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始 年度～)	会計	款	項	目	事業
	基本事業名	03 活力ある職場づくりの推進					01	02	01	01	01
根拠法令		地方公務員法		<input type="checkbox"/> 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		事務事業区分					
所属	部課名	総務部総務課				A 政策事業 B 施設整備					
	課長名	江刺 雄輝				C 施設管理 D 補助金等					
	係名	厚生研修係	電話			27-3111	E 一般(A～D以外)				
	担当者	白土 美都	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)		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 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。		<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">総投入量 (千円)</td> <td rowspan="2">事業内訳</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>人件費</td> <td></td> </tr> <tr> <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>トータルコスト(A)+(B)</td> <td>0</td> </tr> </table>		総投入量 (千円)	事業内訳	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)	⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)								
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	<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								
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									
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等 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																																																																																																																																																																																														
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">単位</th> <th colspan="6">年度</th> </tr> <tr> <th>27年度(実績)</th> <th>28年度(実績)</th> <th>29年度(実績)</th> <th>30年度(実績)</th> <th>元年度(実績)</th> <th>2年度(目標)</th> </tr> <tr> <td rowspan="5">投入量</td> <td>事業費</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>財源内訳</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>国庫支出金</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>都道府県支出金</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>地方債</td> <td>千円</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>千円</td> <td>716</td> <td>948</td> <td>803</td> <td>724</td> <td>599</td> <td>509</td> </tr> <tr> <td>一般財源</td> <td>千円</td> <td>2,093</td> <td>2,100</td> <td>2,914</td> <td>3,233</td> <td>3,517</td> <td>3,808</td> </tr> <tr> <td>事業費計(A)</td> <td>千円</td> <td>2,809</td> <td>3,048</td> <td>3,717</td> <td>3,957</td> <td>4,116</td> <td>4,317</td> </tr> <tr> <td>人件費</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>正規職員従事人数</td> <td>人</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>延べ業務時間</td> <td>時間</td> <td>800</td> <td>800</td> <td>800</td> <td>800</td> <td>800</td> <td>800</td> </tr> <tr> <td>人件費計(B)</td> <td>千円</td> <td>3,200</td> <td>3,200</td> <td>3,200</td> <td>3,200</td> <td>3,200</td> <td>3,200</td> </tr> <tr> <td>トータルコスト(A)+(B)</td> <td>千円</td> <td>6,009</td> <td>6,248</td> <td>6,917</td> <td>7,157</td> <td>7,316</td> <td>7,517</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">⑤活動指標</td> <td>ア</td> <td>人</td> <td>366</td> <td>737</td> <td>589</td> <td>634</td> <td>1,391</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>イ</td> <td>件</td> <td>69</td> <td>82</td> <td>90</td> <td>105</td> <td>80</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>ウ</td> <td>件</td> <td>0</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>13</td> <td>6</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">⑥対象指標</td> <td>カ</td> <td>人</td> <td>395</td> <td>395</td> <td>398</td> <td>403</td> <td>401</td> <td>399</td> </tr> <tr> <td>キ</td> <td>人</td> <td>84</td> <td>87</td> <td>81</td> <td>60</td> <td>62</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>ク</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">⑦成果指標</td> <td>サ</td> <td>件</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>シ</td> <td>人</td> <td>57</td> <td>103</td> <td>114</td> <td>183</td> <td>789</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>ス</td> <td>%</td> <td>89</td> <td>87</td> <td>93</td> <td>86</td> <td>99</td> <td>100</td> </tr> </table>			単位	年度						27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(実績)	元年度(実績)	2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	716	948	803	724	599	509	一般財源	千円	2,093	2,100	2,914	3,233	3,517	3,808	事業費計(A)	千円	2,809	3,048	3,717	3,957	4,116	4,317	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	800	800	800	800	800	800	人件費計(B)	千円	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	トータルコスト(A)+(B)	千円	6,009	6,248	6,917	7,157	7,316	7,517	⑤活動指標	ア	人	366	737	589	634	1,391	500	イ	件	69	82	90	105	80	40	ウ	件	0	6	7	13	6	3	⑥対象指標	カ	人	395	395	398	403	401	399	キ	人	84	87	81	60	62	60	ク								⑦成果指標	サ	件	3	4	4	4	4	2	シ	人	57	103	114	183	789	100	ス	%	89	87	93	86	99	100
	単位			年度																																																																																																																																																																																										
		27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(実績)	元年度(実績)	2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	716	948	803	724	599	509																																																																																																																																																																																							
一般財源	千円	2,093	2,100	2,914	3,233	3,517	3,808																																																																																																																																																																																							
事業費計(A)	千円	2,809	3,048	3,717	3,957	4,116	4,317																																																																																																																																																																																							
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	800	800	800	800	800	800																																																																																																																																																																																							
人件費計(B)	千円	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200	3,200																																																																																																																																																																																							
トータルコスト(A)+(B)	千円	6,009	6,248	6,917	7,157	7,316	7,517																																																																																																																																																																																							
⑤活動指標	ア	人	366	737	589	634	1,391	500																																																																																																																																																																																						
	イ	件	69	82	90	105	80	40																																																																																																																																																																																						
	ウ	件	0	6	7	13	6	3																																																																																																																																																																																						
⑥対象指標	カ	人	395	395	398	403	401	399																																																																																																																																																																																						
	キ	人	84	87	81	60	62	60																																																																																																																																																																																						
	ク																																																																																																																																																																																													
⑦成果指標	サ	件	3	4	4	4	4	2																																																																																																																																																																																						
	シ	人	57	103	114	183	789	100																																																																																																																																																																																						
	ス	%	89	87	93	86	99	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)
 ・事業対象者からは管理職職員の事務マネジメント能力の向上が求められている。

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 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？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 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。
	② 公共関与の妥当性 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？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である ⇒【理由】 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。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 適切である ⇒【理由】 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。
有効性 評価	④ 成果の向上余地 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？	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 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。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響 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？	<input type="checkbox"/> 影響無 ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 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、任命権者の責務である。
効率性 評価	⑥ 事業費の削減余地 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 ・自主的な学習を推進することで、研修費用を見直し余地はある。・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。)・研修を個別に評価し、各職場における研修との関連性や情報収集との類似性、実務への必要性などを考慮することで、研修内容や時間を絞りこみ、費用を削減する方法もある。
	⑦ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 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: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	⑧ 受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？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？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 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。

3 今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 改革改善の方向性	(2) 改革・改善による期待成果																					
1 現状維持 2 改革改善(縮小・統合含む) → 3 終了・廃止・休止	左記(1)の改革改善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。 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																					
(3) 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 復興事業に目処が付き派遣職員の人数は減っていくが、行政課題は複雑・多様化していく。公務を取り巻く環境変化に、的確かつ柔軟に対応するためには職員の能力向上が必須である。これまで震災の影響で休止していた長期研修への派遣、より有効な外部研修への参加等、計画的な研修計画を策定する必要がある。	<table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td>●</td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </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		×	×																		

4 課長等意見

(1) 今後の方向性	(2) 全体総括・今後の改革改善の内容
1 現状維持 2 改革改善(縮小・統合含む) → 3 終了・廃止・休止	急激な社会情勢の変化により、今後、市職員に期待される役割が大きく変わるため、必要な能力等を見極め、計画的に研修する必要がある。また、職場の教育力のさらなる醸成を目指し、庁内講師の養成と活用を進める必要がある。