

事務事業マネジメントシート(令和 5年度実績と令和 6年度計画)

令和 6 年 8 月 22 日 更新

事務事業名		職員研修事業				☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政策	1	自治の健康			所属部	総務部	課長名	坂井 竹志
	施策	2	行政改革の推進			所属課	総務課	担当者名	山田 襟香
	施策の柱	4	職員の人材育成と効果的な組織運営			所属班	人事班	(内線)	1222
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 10937	根拠法令		
終了、開始年度		☐ 5年度で終了 ☐ 5年度から開始				事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 18 年度) ☐ 期間限定複数年度 (~ 年度)		

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	平成22年4月に「合志市職員人材育成基本方針」を策定し、令和4年4月に人事評価制度見直しに伴う改正を行い、総合的な人材育成環境の整備、職員研修の充実に取り組んでいる。 ①公募制による外部研修機関または市町村研修協議会等が実施する各種研修への参加 ②市独自で行う庁内研修会への参加 ③自治大学校への職員推薦 ④自主研究グループ活動及び職員の資格取得経費への補助
【業務の流れ】	①市町村アカデミー、国際文化研修所、NOMA行政講座 地方自治経営学会研修、その他（実務セミナー等） ②市町村職員研修協議会研修 ③課題研修、人権・同和教育研修他 参加者取りまとめ、負担金支払い、旅費支給、精算。 講師依頼、委託料支払い等
【主な予算費目】	【款】 2 総務費 【項】 1 総務管理費 【目】 1 一般管理費 【節】 8 旅費、12 委託料、18 負担金
【意見や要望】	住民、議会等から、職員のより一層の資質向上を求められている

1 現状把握の部 (DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		新規・拡充区分
①手段(主な活動) 5年度実績(5年度に行った主な活動)(DO) 庁内研修、研修機関派遣研修を行い、職員の資質の向上を図っている。庁内研修は、階層別研修として管理職向けにリスクマネジメント研修、主幹級以下向けにコンプライアンス研修を実施した。研修機関派遣研修については、自治大学校、市町村アカデミー、NOMA行政講座及び熊本県市町村職員研修協議会主催研修へ参加者を順次派遣した。また人材育成の新たな取り組みとして、若手職員を対象に秘書政策課、企画課と連携し政策・企画立案・手法を学ぶ研修プログラムを実施した。DXに伴い各種研修についてオンライン参加者が増加した。		6年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) ①自治大学校、市町村アカデミー、国際文化研修所、NOMA行政講座、その他（実務セミナー等）②市町村職員研修協議会主催（新規採用、1部、2部、部門別他）③階層別研修、職員全体研修、人権・同和教育研修他
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)	予算の主な増減の理由
→ ア: 研修参加人数	人	新規採用職員による成果発表会準備のための時間外手当措置による増
イ: 研修回数	回	
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等		②対象指標(対象の大きさを表す指標)
職員		→ ア: 職員数
		→ イ:
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		③成果指標(意図の達成度を表す指標)
各種研修会へ参加することにより、職員の資質及び能力の向上を図る。		→ ア: 参加した職員のうち資質及び能力が向上したと考える職員数の割合 %
		→ イ: 業務知識の向上と円滑な組織運営が行われていると考える職員数の割合 %
*③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠		総トータルコスト
職員の資質及び能力の向上を図るためには、職員研修により自己の職務に対する意識が向上したと職員自身が考えることが重要であるため。		全体計画
		～ 年度
		0

(2) 各指標・総事業費 の推移		単位	3年度 実績(決算)	4年度 実績(決算)	5年度 目標(当初予算)	5年度 実績(決算)	6年度 目標(当初予算)	7年度 予定	8年度 見込	9年度 見込
① 活動指標	人		355	365	400	349	400	400	400	400
	回		40	67	60	63	60	60	60	60
② 対象指標	人		335	339	340	351	340	345	350	350
③ 成果指標	%		85	85	100	100	90	90	90	90
	%		65	65	100	100	90	90	90	90
投資 入費 量	事業 費 内 訳	財源	千円							
		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	301	226	150	235	150	300	300
		繰入金	千円							
	費	一般財源	千円	1,717	3,780	4,711	3,719	4,769	4,735	4,735
		(A) 事業費計	千円	2,018	4,006	4,861	3,954	4,919	5,035	5,035
		(A)のうち指定経費	千円	1,240	0	2,031	1,782	1,914	2,030	2,030
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0
	人件 費	正規職員従事人数	人	189	208	180	208	180	180	180
		延べ業務時間	時間	2,831	4,156.75	2,100	4,007.5	2,000	2,000	2,000
		(B)人件費計	千円	11,069	15,820	8,366	14,595	7,968	7,968	7,968
トータルコスト(A)+(B)			千円	13,087	19,826	13,227	18,549	12,887	13,003	13,003

事務事業名	職員研修事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	--------	-----	-----	-----	-----

2 評価の部（CHECK）

*原則は 5 年度の事後評価、ただし複数年度事業は 5 年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 5 年度目標達成度評価	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【原因】 新型コロナウイルス感染症も収束し、会場開催も通常再開されてきており、オンライン受講可能な研修についてはオンラインで参加している。また、新規採用職員研修についても年間計画通り行っている。
	② 6 年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 ☐ 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 新型コロナウイルス感染症などの状況にも左右されるが、各種専門研修の会場受講、オンライン受講及び庁内研修実施を予定しており、目標達成は可能と考える。新規採用職員研修についてもより充実したものにする。
有効性評価	③ 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】 研修テーマやその内容、方法はさまざまであり、社会情勢の急速な変化に柔軟に対応し、より効果的な研修を模索し行っていく必要がある。
	④ 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） ☐ 他に手段がない ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 熊本県市町村職員研修協議会が実施している研修については、既に受講をおこなっており連携している。 派遣型外部研修については新規採用者向けから専門分野まで各種の研修を受講しており、それぞれ成果向上が図られている。
効率性評価	⑤ 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】 受講料がかからない熊本県市町村研修協議会を利用するなどの事業費削減には努めているが、他の機関が実施する研修会や講師を招いて行う庁内研修会では費用が生じる。
	⑥ 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】 本市の人材育成を行う研修実施における計画立案部分であり委託できない。庁内研修の一部は、講師派遣委託を行っている。
公平性評価	⑦ 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】 対象は職員であり、各課で順番を決定し研修を受ける者を決めているため公平・公正である
役割分担評価	⑧ 行政の役割分担の適正化	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 役割分担は適正である ⇒【理由】 行政サービス等の向上のための職員研修であり、他への移行は考えられない。

3 評価結果の総括（CHECK）

人材育成基本方針を策定し方針に沿った、効果的な研修を実施していく必要があり、専門研修については、外部機関等が実施する研修を受講し、的確な受講ができていますが、庁内研修については、内容について、模索している。

4 今後の方向性（事務事業担当課案）（ACTION）

(1) 今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可 ☐廃止 ☐休止 ☐目的再設定 ☐事業統廃合・連携 ☒事業のやり方改善（有効性改善） ☐事業のやり方改善（効率性改善） ☐事業のやり方改善（公平性改善） ☐現状維持（従来通りで特に改革改善をしない） 研修テーマやその内容、方法はさまざまであり、社会情勢の急速な変化に柔軟に対応し、より効果的な研修を模索し行っていく必要がある。				(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要) <table><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																											
(3) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題（壁）とその解決策																												