

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	
政策名	総合計画 04	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり				所属部	総務企画部	所属課	市長公室
施策名	16	行財政改革の推進				所属係	秘書人事班	課長名	坂口和也
基本事業名	49	職員の人材育成				担当者名	岩田 建一	電話番号 (内線)	096-248-1028 1214
予算科目	会計 01	款 02	項 01	目 01	事業	法令根拠	地方公務員法第39条		
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度→全体計画の投入量を記入 ↳ (開始年度 18 年度 ~) ↳ (年度 ~ 年度)								
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) (単位:千円)			
(事業の内容) ①外部研修機関で実施される各種研修への参加 ②町村会、広域連合等が主催する研修会への参加 ③市独自で行う研修会への参加 (業務の内容) 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町村会主催(階級別)、菊池広域連合主催(階級別) ③接遇研修、人権・同和教育研修他 (予算の内訳) 【款】2総務費 【項】1総務管理費 【目】1一般管理費 【節】11 消耗品費 8 報償費 9 旅費 11 消耗品費 13 委託料 19負担金						総 費 入 量	財 源 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)

18年度実績(18年度に行った主な活動)

・市町村アカデミー 7人、国際文化研修所5人、NOMA行政講座8人等 回数:20回

・町村会新任課長研修3名、菊池広域連合研修 課長・課長補佐級9人

19年度計画(19年度に計画している主な活動)

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町村会主催(階級別)、菊池広域連合主催(階級別)

② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等職員

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)

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。

④ 結果(どんな結果に結び付けるのか)

資質が向上している。

⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)数字は記入しない

名称	単位
ア 研修参加人数	人
イ 研修回数	回
ウ	

⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)数字は記入しない

名称	単位
ア 職員数	人
イ	
ウ	

⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)数字は記入しない

名称	単位
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	%
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	%
ウ	

⑧ 上位成果指標(結果の達成度を表す指標)数字は記入しない

名称	単位
ア 職階に合った能力を身につけ積極的に取り組んでいる職員の割合	%
イ	
ウ	

(2) 総事業費・指標等の推移

				単位	16年度 (実績)	17年度 (実績)	18年度 (実績)	19年度 (見込)	20年度 (目標)	21年度 (目標)	22年度 (最終目標)
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			560	500	500	500	500
			一般財源	千円		1,510	1,931	2,000	2,000	2,000	
			事業費計 (A)	千円	0	0	2,070	2,431	2,500	2,500	2,500
	人件費		正規職員従事人数	人			3	4	4	4	3
			延べ業務時間	時間			284	380	380	380	284
			人件費計 (B)	千円	0	0	1,127	1,509	1,509	1,509	1,127
			トータルコスト(A)+(B)	千円	0	0	3,197	3,940	4,009	4,009	3,627
活動指標	アイウ	人				736	750	750	750	750	
		回				36	40	40	40	40	
対象指標	アイウ	人				341	336	333	330	325	
成果指標	アイウ	%									
		%									
上位成果指標	アイウ	%									

事務事業名	職員研修事業	所属部	総務企画部	所属課	市長公室
-------	--------	-----	-------	-----	------

(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？

職員の資質及び能力の向上を図るために実施。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)はどう変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？

従来の業務に関連する知識習得のための研修に加え、近年では自己啓発研修、政策形成能力研修などが行われている。

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？

職員の資質向上は常に求められてる。

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？	☐ 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】⇒ 職員の資質及び能力の向上を図ることができている。
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を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？	☐ 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】⇒
	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？	☐ 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・意図ともに現状で適切である。
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？	☒ 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】⇒ 研修内容や方法はさまざまであり、より効果的な研修を行っていく必要がある。
	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？	☐ 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】⇒ 職員の資質及び能力の向上を図ることができなく、結果的に住民サービスが低下する。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性 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？	☐ 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】⇒ 類似する事業がない。 ☒ 他に手段がない ⇒【理由】⇒
効率性 評価	⑦ 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)	☐ 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】⇒ より良い研修を実施するために必要最小限の事業費である。
	⑧ 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)	☐ 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】⇒ 研修実施における計画立案部分であり委託ができない。
公平性 評価	⑨ 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？	☐ 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】⇒

合志市

事務事業名	職員研修事業	所属部	総務企画部	所属課	市長公室
-------	--------	-----	-------	-----	------

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

- 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)

効果的な研修を実施していくためにはその目的を明確にする必要があり、そのためには人材育成基本方針を策定し方針に沿った研修実施が必要と考える。

(3) 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)

研修内容と実施方法を検証する。

(4) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)

		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(壁)とその解決策

4 事務事業の2次評価結果

(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

- 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

(4) 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)

(5) 改革・改善による期待成果(廃止・休止の場合は記入不要)

		コスト		
		削減	維持	増加
成果	向上			
	維持			×
	低下		×	×

(6) その他2次評価会議で指摘された事項