

事務事業マネジメントシート(平成26年度実績と平成27年度計画)

平成28年 2月29日更新

事務事業名		職員研修事業				<input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 <input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政策	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり			所属部	総務部	課長名	中村 誓丞
	施策	25	行政改革の推進			所属課	総務課	担当者名	笹原 あや
	基本事業	82	職員の人材育成			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	法令根拠	成果優先度評価結果 : ① コスト削減優先度評価結果 : ②	
終了、開始年度		<input type="checkbox"/> 26年度で終了 <input type="checkbox"/> 26年度から開始				事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始年度 18 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 (~ 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)

【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、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県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
(開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	
【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県研修協議会研修 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】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
【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
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?	

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) 26年度実績(26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た。①庁内研修は、人事評価研修等の研修を22回開催し、延べ300人の職員の参加であった。②研修機関派遣研修については、自治大学校(1人入校)、市町村アカデミー(4科目に4人)やNOMA行政講座(13科目に17人)を含む、18項目延べ51回の研修に、延べ114人の職員を派遣した。③平成26年度は、早稲田大学マネジメント部会へ3人の職員を派遣した。	27年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)人	予算の主な増減の理由
ア: 研修参加人数	人	早稲田大学マネジメント部会受講による増
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	職員	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
		(単位)人
		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)	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。	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
		(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27年度目標値設定の根拠		総トータルコスト全体計画 ~ 年度
職員研修により職員の資質及び能力の向上を図るためには、職員の意識として向上したと考えることが重要であると考える。		0

(2)各指標・総事業費の推移		単位	24年度実績(決算)	25年度実績(決算)	26年度目標(当初予算)	26年度実績(決算)	27年度目標(当初予算)	28年度予定	29年度見込	30年度見込
① 活動指標	ア 人		371	823	400	430	400	400	400	400
	イ 回		47	61	60	72	60	60	60	60
② 対象指標	ア 人		316	315	313	313	321	319	321	318
	イ									
③ 成果指標	ア %		94	91	100	57	100	100	0	0
	イ %		92.6	87	100	77	100	100	0	0
投資入費量	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	256	252	150	145	150	150	
		繰入金	千円							
	一般財源	千円	3,129	3,253	4,172	3,553	5,163	4,660	4,700	4,700
	(A) 事業費計	千円	3,385	3,505	4,322	3,698	5,313	4,810	4,850	4,700
(A)のうち指定経費	千円	1,130	816	1,466	1,468	1,977	1,700	1,700	1,700	
(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	88	0	0	0	0	0	
人件費	正規職員従事人数	人	207	169	313	145	321	319	321	318
	延べ業務時間	時間	2,643	2,487.5	5,000	3,509.5	5,000	5,000	5,000	0
	(B)人件費計	千円	10,759	9,910	19,920	13,981	19,920	19,920	19,920	0
トータルコスト(A)+(B)	千円	14,144	13,415	24,242	17,679	25,233	24,730	24,770	4,700	

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 (SEE)

*原則は26年度の後評価、ただし複数年度事業は26年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①26年度目標達成度評価 事務事業の当年度実績は当年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	<input type="checkbox"/> 達成した 全職員を対象としたメンタルヘルス研修を行う予定であったが、実施しなかったため。	<input checked="" type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【原因】
	②27年度目標達成見込み 事務事業の次年度目標値に対して次年度の見込みはついているのか？	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 階層別研修の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。	<input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい ⇒【理由と対策】
有効性評価	③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになってないか？	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 研修テーマやその内容、方法はさまざまであり、より効果的な研修を模索し行っていく必要がある。	<input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】
	④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？	<input type="checkbox"/> 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 熊本県市町村研修協議会が実施する研修については、既に受講をおこなっており連携している。 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】
効率性評価	⑤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 type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】	<input checked="" type="checkbox"/> 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 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 type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】	<input checked="" type="checkbox"/> 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。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 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？	<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】 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。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事業事務のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行できないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】	<input checked="" type="checkbox"/> 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 (SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

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)(PLAN)

(1) 今後の事業の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(有効性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善(公平性改善) <input type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)	(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 border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </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																						