

事務事業マネジメントシート(平成28年度実績と平成29年度計画)

平成30年 1月30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	1	自治の健康	所属部	総務部	課長名	岩田 建一
	施策	2	行政改革の推進	所属課	総務課	担当者名	歌野 雅文
	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)	1224
予算科目	会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 10937	根拠法令	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"/> 28年度で終了 <input type="checkbox"/> 28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 (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、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
【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

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) 28年度実績(28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、ハラスメント研修等を開催し、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、市町村アカデミー(5科目に7人)、NOMA行政講座(24科目に31人)及び熊本県研修協議会主催研修への参加を行った。	29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	
→ 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29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	26年度実績(決算)	27年度実績(決算)	28年度目標(当初予算)	28年度実績(決算)	29年度目標(当初予算)	30年度予定	31年度見込	32年度見込	
① 活動指標	ア 人		430	0	400	641	400	400	400	400	
	イ 回		72	0	60	68	60	60	60	60	
② 対象指標	ア 人		313	0	319	323	321	318	330	330	
	イ										
③ 成果指標	ア %		57	60	100	83	100	100	100	100	
	イ %		77	0	100	62	100	100	100	100	
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	145	67	150	527	150	150	150	
		繰入金	千円								
	一般財源	一般財源	千円	3,553	4,317	6,423	3,517	6,423	4,700	4,700	4,700
		(A) 事業費計	千円	3,698	4,384	6,573	4,044	6,573	4,850	4,850	4,850
		(A)のうち指定経費	千円	1,468	1,298	1,977	1,186	1,977	1,700	1,700	1,700
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
		人件費	人	145	130	319	184	321	318	330	330
人件費	延べ業務時間	時間	3,509.5	1,760	5,000	3,815	5,000	5,000	5,000	5,000	
	(B) 人件費計	千円	13,981	6,534	19,920	14,256	19,920	19,920	19,920	19,920	
	トータルコスト(A)+(B)	千円	17,679	10,918	26,493	18,300	26,493	24,770	24,770	24,770	

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28年度の事後評価、ただし複数年度事業は28年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①28年度目標達成度評価	<input type="checkbox"/> 達成した <input checked="" type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】 全職員を対象とした人事評価研修および階層別研修を行う予定であったが、実施しなかったため。
	②29年度目標達成見込み	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 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。
有効性評価	③成果の向上余地	<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】 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。
	④類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある⇒【理由】(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】 <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 熊本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。
効率性評価	⑤事業費の削減余地	<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	<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	<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	<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 (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ないが、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)

(2) 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			

(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