

事務 事業名	コード1	1600	職員研修費	事業 種別	☐ 国土強靱化地域計画	課	総務課		
	コード2				☐ 新市建設計画	所属班	職員班		
施策 体系	施策	33	行政経営の推進		☐ 総合戦略	電話番号	62-5368	内線	223
	施策の展開	65	定員・給与の適正化と人材育成の推進		☐ 復興計画	予算 科目	会計		款 項 目
					☒ 定住自立圏構想		一般会計		2 1 2
					☐ 行政改革アクションプラン	根拠 法令	旭市人材育成基本方針、旭市職員研修規程		
					☐ 主要事業				
					☐ 簡易評価				

1 現状把握(Do)

(1)事業概要

① 事業期間	② 事業の内容 ※何をどのようにする事業なのか、市民が理解できるように記述する、行政用語は使わない
☒ 単年度繰返 ☒ 平成 17 年度～ ☐ 開始年度不詳 ☐ 期間限定複数年度 平成 年度～ 平成 年度まで ※全体像を記述→	旭市人材育成基本方針に基づき、自ら学び、考え、行動する職員像を目指し、職員の資質の向上と市民サービスの向上につながる知識や技術を習得する内容の研修を実施する。特に、外部機関による能力開発研修等に積極的な参加を促す。 【業務の流れ】 (内部研修) 研修企画→(見積合わせ: 研修委託の場合)→研修参加者募集・取りまとめ→開催→研修報告会等取りまとめ (外部研修) 他機関での研修情報収集→研修参加者募集・選考・取りまとめ→研修参加→研修報告

(2)トータルコスト

① 費目の内訳(26年度の実績)		単位:千円	単位	(決算)	(決算)	(決算)	(計画)	
1.委託料・講師謝金	938	窓口・電話応対診断、コーチング、メンタル、ハラスメント研修	事業費	千円	1,118	1,013	938	3,805
2.食糧費	1	1.講師用昼食		千円	2	2	1	5
3.研修負担金	400	自治研修センター、市町村アカデミー等		千円	761	548	400	1,179
4.旅費・通送料	189	運賃、宿泊費		千円	474	274	189	787
5.消耗品費	39	市内研修用図書、新規採用職員配付用テキスト		千円	27	32	39	139
② 特定財源の内訳(26年度の実績)		単位:千円	事業費	事業費計 (A)				
1.国庫支出金	0			千円	2,382	1,869	1,567	5,915
2.都道府県支出金	0			千円				
3.地方債	0			千円				
4.その他	39	市町村職員中央研修所研修生派遣経費助成金		千円	45	16	39	0
前年度比増減理由:				千円	2,337	1,853	1,528	5,915
③ 延べ業務時間の内訳(26年度の実績)		単位:時間	人件費	正社員従事人数				
内部研修 77h(企画打合せ 5h、研修準備(対象者抽出・募集・取りまとめ) 27h 研修開催 43h、支払事務 2h)				時間	152	133	127	192
外部研修 50h(情報収集・募集 10h、選考・推薦書作成 23h、受講者連絡調整他 17h)				延べ業務時間				
				人件費計 (B)				
				千円	578	505	483	730
				千円	2,960	2,374	2,050	6,645

(3)事務事業の手段・目的・上位目的及び対応する指標

手段	① 主な活動	⑤ 活動指標名	単位	24年度 (決算)	25年度 (決算)	26年度 (決算)	27年度 (計画)
	26年度実績(26年度に行った主な活動) 内部研修の実施 新任職員研修、窓口・電話応対診断フォロー研修、 新採職員コーチング研修、ワークライフバランス研修、ハラスメント研修 外部研修機関の能力開発研修等への参加 27年度計画(27年度に計画している主な活動) 内部研修の実施(新任職員、窓口・電話応対診断フォロー、新採 職員コーチング、ワークライフバランス、ハラスメント、人事考課基礎) 外部研修機関の能力開発研修等への参加	ア 内部研修開催回数	回	9	6	6	10
目的	② 対象(誰、何を対象にしているのか)	イ 外部研修機関への参加回数	講座	48	36	32	33
	職員	ウ					
目的	③ 意図(対象がどのような状態になるのか)	⑥ 対象指標名	単位	24年度 (決算)	25年度 (決算)	26年度 (決算)	27年度 (計画)
	○それぞれの職員に必要な知識、技能、能力が向上する ○市民サービスにつながる知識や技術が向上する	ア 職員数(4月1日時点)	人	738	721	708	702
上位目的	④ さらに、どんな上位目的に結び付けるのか	イ					
	行政が効率的・効果的な行政運営を行う	⑦ 成果指標名(考え方)	単位	24年度 (決算)	25年度 (決算)	26年度 (決算)	27年度 (計画)
上位目的		ア 延べ受講者数(内部研修) (研修受講により新たな知識、技能等を習得する)	人	333	212	263	1,050
		イ 延べ受講者数(外部研修機関実務研修等) (研修受講により新たな知識、技能等を習得する)	人	164	113	164	170
上位目的		⑧ 上位成果指標名(考え方)	単位	24年度 (決算)	25年度 (決算)	26年度 (決算)	27年度 (計画)
		ア 時代に即した行政運営に対する満足度	%	-	-	-	-

(4)事務事業の環境変化、住民意見等

① 開始したきっかけは何か？どんな経緯で始まったか？	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か？	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？
合併後の平成18年3月に策定した「旭市行政改革アクションプラン」に掲げた、市民に親しみやすい市役所づくりを目指して、職員の人材育成を推進するための職員研修基本方針が定められ、それを受けて実施された。	地方分権の進展と併せ、住民ニーズが複雑化、高度化、多様化する一方、職員数は減少しており、職員個々に求められる能力等は大きくなっている。こういった中、地方公務員法の改正により人事評価制度の導入が義務化され、組織力の強化や人材育成に結びつく制度導入や評価研修の実施が求められている。	受講者(管理職を対象とした研修)からは、当該職に昇格する前に受講した方がよいといった意見や、受講対象者を若年層に拡大した方がよいといった意見が寄せられている。

事務事業名	職員研修費	課名	総務課	班名	職員班
-------	-------	----	-----	----	-----

2 評価(Check1)担当者による事後評価

目的 妥当性 評価	① 施策体系との整合性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】	人材育成基本方針に掲げる「自ら学び、考え、行動する職員」の育成を目指すもので、それぞれの職員に必要な知識、技能、能力等(管理職のマネジメント能力や個々の職員の職務遂行能力)の向上は、効率的・効果的な行財政運営に結びつくものである。
	② 対象・意図の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 適切である ⇒【理由】	
	対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	一部の研修では管理職等対象を限定しているものもあるが、全ての職員が、それぞれ必要な知識・技能等を習得するための事業であり、対象・意図は妥当である。	
有効性 評価	③ 行政関与の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】	市職員が職務遂行にあたり必要な知識・技能等を習得するための研修事業であり、市の責務として行う必要がある。
	なぜこの事業を市が行わなければならないのか？税金を投入して実施すべきか？	市職員が職務遂行にあたり必要な知識・技能等を習得するための研修事業であり、市の責務として行う必要がある。	
	④ 成果の現状水準	☒ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☐ 妥当である ⇒【理由】	
効率性 評価	あるべき水準や目標に達しているか？近隣市や類似団体と比較してどうか？	実務研修など受講後すぐに生かせる研修もあるが、目に見える成果として表れにくいものが多い。受講者数としては、職層を含め対象者を指定する研修の受講率は高いものの、公開講座や基礎能力開発系の研修参加者は少ない。また、実務遂行能力開発系研修は人事異動に伴う受講が中心のため年度による増減がある。	所属長が研修に参加しやすい職場環境づくりを行うほか、内部研修では受講対象者の拡大や参加しやすい日程の考慮、外部研修では定期的な研修案内などにより、受講者数の向上が期待できる。また人事評価制度の導入に伴う研修実施、面談を交えながら目標管理や現場におけるOJTを実践することで職員の能力向上が期待できる。
	⑤ 成果の向上余地	☒ 活動量を増やせば成果は向上する ⇒【理由】 ☐ 活動量を増やさなくても、やり方を工夫することで成果は向上する ⇒【理由】 ☐ 活動量を増やし、活動を工夫しなくても、今以上成果は向上しない ⇒【理由】	
	次年度以降の成果向上が期待できるか？事務事業を取り巻く環境変化等を考慮するかどうか？成果の向上余地はどの程度あるか？	所属長が研修に参加しやすい職場環境づくりを行うほか、内部研修では受講対象者の拡大や参加しやすい日程の考慮、外部研修では定期的な研修案内などにより、受講者数の向上が期待できる。また人事評価制度の導入に伴う研修実施、面談を交えながら目標管理や現場におけるOJTを実践することで職員の能力向上が期待できる。	
公平性 評価	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	☒ 他に手段がある ↳ (1) 事務事業名：(東総地区広域市町村圏事務組合、自治研修センター等の研修) (2) ☐ 統廃合ができる ⇒【理由】 ☐ 連携ができる ⇒【理由】 ☐ 既に統廃合・連携している ⇒【理由】 ☒ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】	他機関でも同種の研修メニューがある場合もあるものの人数制限があることや、多数の職員が同時に受講でき、職員相互の情報交換の場にもなる内部研修は他機関での研修と区別されるものと考え。実務遂行能力開発系など少数の職員が対象となる研修は外部機関での研修に派遣するなど住み分けは行っている。
	目的を達成するには、この事務事業の他(民間・国県を含む)に方法があるか？ ↓ 他に手段がある場合 (1)具体的にはどのような事務事業か？ (2)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？	他機関でも同種の研修メニューがある場合もあるものの人数制限があることや、多数の職員が同時に受講でき、職員相互の情報交換の場にもなる内部研修は他機関での研修と区別されるものと考え。実務遂行能力開発系など少数の職員が対象となる研修は外部機関での研修に派遣するなど住み分けは行っている。	
	⑦ 事業費の削減余地(表面トータルコストの事業費部分)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】	
公平性 評価	事業費を削減できないか？(経費の精査、過剰仕様の適正化、回数削減、住民の協力、アウトソーシングなど)	職員数が減少し個々の職員に求められる能力等が大きくなる中、研修は住民サービスの維持・向上にあたり必要である。研修参加時の公用車乗り合わせを調整するなど節減に努めているものの、制度改正や時代のニーズ等への対応が求められる中、多くの職員が受講できるよう研修回数を増やしていくことが必要と考えられる。	階層を絞らない研修が基本であるが、例えば階層を定めた研修であっても、職員は各階層を経験していくため、長期的には公平である。
	⑧ 人件費の削減余地(表面トータルコストの人件費部分)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】	
	やり方の工夫(業務プロセスの改善など)や臨時職員の活用・委託により、正規職員の延べ業務時間を削減できないか？	新規研修や研修内容の見直しの度合いにより各年度で若干の増減はあるものの、募集から実施通知など定例的な業務が主であるため、人件費の削減余地はほとんどない。	
公平性 評価	⑨ 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】	階層を絞らない研修が基本であるが、例えば階層を定めた研修であっても、職員は各階層を経験していくため、長期的には公平である。
	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？	階層を絞らない研修が基本であるが、例えば階層を定めた研修であっても、職員は各階層を経験していくため、長期的には公平である。	

3 評価(Check2)担当課長による評価結果と総括

(1)1次評価者としての評価結果	(2)全体総括(振り返り、反省点)
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	職員の能力・資質向上は、良質な市民サービス・行政運営を進めていくうえで重要であり、引き続き外部研修機関との住み分けをしながら効率的・効果的な研修企画に努めて行く必要がある。平成28年4月に予定される改正地方公務員法の施行に向け、改正趣旨(目標管理に基づく組織力の強化、管理職のマネジメント能力や職員個々の職務遂行能力向上といった人事評価制度導入の目的)を踏まえ、適正な評価から人材育成に結びつけるべく制度設計を行うとともに、評価者研修なども行っていかなければならない。

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(複数選択可)		※2～3年後を目処にした方向性			(3)改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)																				
☒ 目的再設定	☐ 行政関与の見直し	☐ 事業統廃合・連携(関連事業:)																							
☒ 事業のやり方改善による成果向上	☐ 事業のやり方改善による延べ業務時間削減																								
☐ 事業のやり方改善による事業費削減	☐ 費用負担の適正化																								
☐ 受益機会の適正化																									
☐ 廃止・休止																									
(2)改革改善案について		※いつまでに、なにを、どうするのか？																							
いつまでに	なにを、どうするのか？																								
①平成28年11月末まで	①評価から自己研鑽やOJT等を含めた人材育成への活用の必要性等、制度導入意義を正しく理解するため、人事評価研修を実施する。②外部研修について、年間の研修予定の周知に加え、追加案内・追加募集等職員への周知方法を改善する。			<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																								
②平成27年9月末まで																									
(4)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																									
①H27年度からの2ヶ年(H27一般職、H28消防・保育職等)で概ね現職員全体に対する研修は実施できるが、新規採用職員や新規評価者(管理職昇格者)等未受講者への研修は、継続していく必要がある。また、個々の職員の納得度の向上に向け、評価者におけるバツツキや評価エラーの解消等を含めた評価能力の向上が必要。 ⇒評価の前提となる目標設定研修や評価研修、あるいは評価のバツツキ解消に向けた目あわせの場の確保など、研修機会を確保する。																									
②課題は特になし。年度途中での研修案内や追加募集について、効率的・効果的に職員への周知ができるような体制を構築する。																									