

# 豊明市行政評価制度 「事務事業」評価票

一般事務事業	経常事務事業	建設事務事業
--------	--------	--------

第5次行政改革大綱第1次アクションプランとの関連	
<input checked="" type="checkbox"/> 有	研修費の経費削減
<input type="checkbox"/> 無	

## 1 事務事業の概要

1-1 事務事業の名称	職員研修事業								
1-2 担当	部	企画部	課 又は施設	人事秘書課	係	人事係	評価票作成者	人材開発担当係長 平下義之	
1-3 総合計画における施策の体系	節	計画推進 「効率的で顧客志向の行政運営」				基本施策	組織運営・人材開発	コード	6 2 2
						単位施策(中)	能力開発	コード	6 2 2 3
	項	行政運営				単位施策(小)	職場内研修・職場外研修の充実	コード	6 2 2 3 2
1-4 事務事業の目的の精査	対象と対象の数	職員 549人		意図(対象を事務事業によってどのような状態にするのか)		時代の変化に即応し、柔軟な発想で市民サービスを向上させることができる知識、能力を習得させる。			
1-5 事務事業の内容	豊明市人材育成基本方針に基づき、同方針が目指す職員像(1.多様化する市民ニーズを敏感に受け止め、市民の立場に立って公務を行う職員 2.常に問題意識を持ち、時代の先を見据えた新しい発想で公務を行う職員)の実現を図るため、毎年度研修計画を策定。中期的視野の下、戦略的に研修科目を選定し、時代の要請に適った階層別研修及び専門研修を実施していく。								

## 2 事務事業実施の状況

2-1 事務事業の実施における基本認識	事務事業実施にあたって心がけた改善の取組み		社会状況等の事務事業がおかれる環境把握		市民ニーズの認識	
	平成18年度	団塊世代の大量退職もたらす、組織全体の管理能力の低下を防ぐ為、早い段階からの管理監督研修の実施など、先見のかつ計画的な科目選定	研修受講を職員の義務と、地方公務員法に明記しようとした動きに見られるように、研修に対する期待、要求には強いものがある。		市民は、当然の事ながら住民福祉の増進を求めており、そうした結果をきちんと生み出すことのできる職員の育成が必要である。	
	平成19年度	前年度に引き続き、早い段階からマネジメント研修を実施するとともに、より高い研修効果を期待して、一部選択制を採用した監督者研修(対象:担当係長)を実施	"		"	
	平成20年度	"	"		"	
	平成21年度					
	平成22年度					
	平成23年度					
	平成24年度					
	平成25年度					
	平成26年度					
平成27年度						

2-2 総合計画における単位施策成果指標	事務事業成果指標名		前期目標値(単位)	後期目標値(単位)	指標の説明
	研修受講職員満足度(点)		8.5(点)	9.0(点)	顧客(住民)満足をもたらす要因の一つに、従業員(職員)満足が挙げられる。それぞれの分野で働いている職員の満足できる研修が、時代の要請に適ったものであるとの観点から、職員の研修受講満足度を指標として設定。具体的には、市単独で行う研修の実施後アンケートから、研修全般についての結果をとりまとめ、点数化(10点満点)を行う。

2-3 成果指標に係る活動実績とコストの推移(アウトプット分析)		平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
	活動実績 a(単位)	496(人)	358(人)	433(人)							
	直接事業費 b(千円)	1,257	1,748	1,635							
	人件費 c(千円)	1,340	1,335	1,325							
	合計コスト d(b+c)(千円)	2,597	3,083	2,960							
単位コスト d/a(千円)	受講者1人当たり 5	受講者1人当たり 9	受講者1人当たり 7	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	当たり	

アウトプット実績(活動数値)の補足説明 → 活動実績は、対象研修(市単独研修でアンケート実施研修)受講者数の合計  
 直接事業費は、対象研修の研修事業費を計上。他の評価対象事務事業と重なる研修の場合は、事業数で按分。  
 人件費は、0.2人分として算定

2 - 4 成果指標に対応する実績と達成度の推移		平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
指標対応実績(点)		8.2	8.7	8.3							
後期目標値に対する達成度(%)		91.1	96.7	92.2							

### 3 事務事業の自己評価結果

3 - 1 評価結果 (アウトカム自己分析)		平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
単年度 担当課評価		A	A	A							

- 4 段階評価結果
- |                                |       |                                |
|--------------------------------|-------|--------------------------------|
| A : 上位目的である施策に貢献しているので継続する     | 判断の基準 | 必要性(必要な事務事業であるか)               |
| B : 事務事業の実施手法や環境(予算的・人的)に改善が必要 |       | 公共性(公が実施する意味があるか)              |
| C : 縮小等、事務事業としての見直しが必要         |       | 妥当性(ニーズに対して投入が適正か)             |
| D : 事務事業の廃止が相当                 |       | 効率性(結果に至る活動に無駄はないか)            |
|                                |       | 有効性(活動の結果が上位の目的に貢献しているか)       |
|                                |       | 市民満足度(事務事業が対象にしている市民を満足させているか) |

3 - 2 評価の内容		今後の環境変化を踏まえた課題認識	次年度に向けて改善する取組み	事務事業の担当課としての単年度の取り組みの自己評価
平成18年度		団塊世代の大量退職に伴う、急激な管理職の入れ替わりにより、組織全体における管理監督能力の低下が懸念される。	数年先を見越し、各職階に管理監督能力向上研修を前倒しして実施。また、クレーム対応研修などの顧客満足志向に立った研修を引き続き実施	主査研修として次世代リーダー養成研修を行い、受講生の高い満足を得た。また、クレーム対応研修も成果物として事例集を作成、職員に周知するなど狙いがあった結果である。
平成19年度		団塊世代の大量退職に伴う、急激な管理職の入れ替わりによる、組織全体における管理監督能力の低下。また、厳しい財政状況の下、職員削減が進む中での効率的な行政運営	引き続き各階層における管理監督能力向上研修を実施するとともに、効率的な業務遂行を目指したタイムマネジメント研修を実施	一部選択制を採用した監督者選択型研修は、受講生の満足度が高かった。また、クレーム対応研修は、開催回数を2回に増やして実施し、事例集のさらなる充実を図ることができた。
平成20年度		〃	監督職である担当係長を対象に、組織としてハイパフォーマンスを生み出すためのスキルの習得を目指し、チームビルディング研修を実施	昨年度同様、一部選択制を採用した監督者選択型研修は、受講生の満足度が高かった。また、新任係長等を対象に実施した人事評価評価者研修は、職員のニーズに合致した具体的内容であり、受講生の高い満足を得た。
平成21年度				
平成22年度				
平成23年度				
平成24年度				
平成25年度				
平成26年度				
平成27年度				

### 4 事務事業の総合評価結果

4 - 1 総合評価の結果		結果	審査会による改善方向の指示
平成18年度		A	継続して事業を進めること。
平成19年度		A	継続して事業を進めること。
平成20年度		A	継続して事業を進めること。
平成21年度			
平成22年度			
平成23年度			
平成24年度			
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			