

事務事業名	職員研修事業（職場外研修）				担当	総務部 総務課 研修厚生係			
政策名	G	効率的で市民にわかりやすいまちづくり				電話番号	0285-83-8469		
施策名	2	組織の適正化と人材の育成				☐ 実施計画上の主要事業			
基本事業名					事業期間	☐ 単年度のみ			
法令根拠						☒ 単年度繰返（開始年度 昭和29年度～）			
予算科目	1. 一般会計	2. 総務費	1総務管理費	2人事管理費		☐ 期間限定複数年度（ 年度～ 年度）			
事業概要	真岡市人材育成基本方針に基づき実施する研修を通じ、適正かつ効率的な事務処理ができるように職員の能力開発を促すため、栃木県・栃木県市町村振興協会・芳賀広域行政事務組合及び市町村アカデミー等の研修に職員を参加させている。市町村アカデミーへは職員の希望を募り参加させている。研修実施主体からの年間研修計画をもとに、階層・勤続年数等の研修受講基準と受講履歴を参考に、総務課において割り振りをし、年度当初に各課に年間受講者計画表を配布する。研修開始時期の前に開催通知を送付し、研修修了後、研修復命書の提出を求め、研修受講履歴への転記処理をする。 平成23年度より行政研究視察研修として先進地視察を募集により実施している。								

1. 現状把握の部 （1）事務事業の目的と指標

①手段（主な活動） 27年度実績 年度当初に年間受講計画表を配布し、研修開始時期の前に開催通知を送付した。研修復命書の確認、受講履歴のチェック、研修概要を作成した。 28年度計画 27年度と同じ				⑤活動指標（事務事業の活動量を表す指標）の推移							
				名称		単位	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(見込)
				ア	研修の実施回数	回	53	51	49	55	52
				イ	研修の受講者数	人	385	336	275	325	288
				ウ							
				エ							
				オ							
②対象（誰、何を対象にしているのか）*人や自然資源等 一般職員				⑥対象指標（対象の大きさを表す指標）の推移							
				名称		単位	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(見込)
				ア	職員数	人	485	474	470	467	470
				イ							
				ウ							
				エ							
				オ							
③意図（この事業によって、対象をどう変えるのか） 基礎的・専門知識の修得				⑦成果指標（対象における意図された対象の程度）の推移							
				名称		単位	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(見込)
				ア	受講した研修内容を仕事に活かしたと	%	100	100	100	100	100
				イ	考える職員数の割合						
				ウ							
				エ							
				オ							
④結果（どんな結果(上位施策)に結びつけるのか） 職員の資質向上				⑧上位成果指標（結果の達成度を表す指標）の推移							
				名称		単位	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(見込)
				ア	資質向上した職員の割合	%	100	100	100	100	100
				イ							
				ウ							
				エ							
				オ							
(2) 総事業費の推移				単位	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(見込)		
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0		
			県支出金	千円	0	0	0	0	0		
			地方債	千円	0	0	0	0	0		
			その他	千円	0	0	0	0	0		
			一般財源	千円	881	679	512	1,182	1,223		
			事業費計（A）	千円	881	679	512	1,182	1,223		
	人件費		正規職員従事人数	人	2	2	2	2	2		
			延べ業務時間	時間	360	360	360	360	360		
			人件費計（B）	千円	1,513	1,463	1,520	1,508	1,508		
			トータルコスト(A)+(B)	千円	2,394	2,142	2,032	2,690	2,731		
(3) 事務事業の環境変化・市民意見等											
①この事務事業を開始したきっかけは何か？ いつごろどんな経緯で開始されたのか？		職員一人一人の能力をさらに高め、最大限に発揮させ、活用していくことを目的に、基礎的・専門的知識を身につけるため。									
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？		社会情勢の変化により、研修項目が変わってきている。									
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？											

2. 1 次評価の部 *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（上位施策）に結びついているか？	☒ 結びついている ☐ 見直し余地がある 研修は、仕事を進めるうえで必要な知識技能を修得させ、資質の向上が図れる。
	②公共関与の妥当性 ・なぜこの事務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？	☒ 妥当である ☐ 見直し余地がある 職務遂行能力を高める
	③対象と意図の妥当性 ・対象を限定・追加すべきか？ ・意図を限定・拡充すべきか？	☒ 適切である ☐ 対象を見直す必要がある ☐ 意図を見直す必要がある 全職員を対象に計画的に実施し、必要な知識の修得を図っている。
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？	☒ 向上余地はない ☐ 向上余地がある 勤続年数や研修の受講履歴により割り振り、必要な知識の修得を図っている。
	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？	☒ 影響がある ☐ 影響がない 研修の機会が減り、公務に必要な知識の修得が図れなくなる。
	⑥類似事業との統合や連携の可能性 ・他に、類似の形態の事務事業はないか？	☐ 類似事業がある（類似の事務事業名を記載） ☒ 類似事業はない
	・類似事業がある場合、その事業と統合したり連携を図ることができるか？	☐ 他の事業と統合・連携ができる ☐ 他の事業と統合・連携できない
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）	☒ 削減余地がない ☐ 削減余地がある 研修参加に要する事業費である。
	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？ ・成果を下げずに正社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）	☒ 削減余地がない ☐ 削減余地がある 研修事業にかかる人件費である。
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不公平ではないか？ ・受益者負担が公正・公平になっているか？	☒ 公正・公平である ☐ 見直し余地がある 命令によりを受講するものであるため、受益者負担はない。

3. 改革・改善方向の部

(1) 改革の方向性（改革案・実行計画） ☐ 廃止 ☐ 見直し（ ☐ ：目的妥当性 ☐ ：有効性 ☐ ：効率性 ☐ ：公平性） ☐ 統合 ☒ 継続	(3) 改革・改善による期待成果 <table><tr><td></td><td></td><th colspan="3">コスト</th></tr><tr><td></td><td></td><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><th rowspan="3">成果</th><th>向上</th><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>維持</th><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><th>低下</th><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) 改革、改善を実現する上で克服すべき課題は何か？それをどう克服していくか？																								

4. 事務事業の 2 次評価結果（事業の総括と事業の方向性）

(1) 1 次評価結果の客観性と出来具合 ☐ 記述説明不足（説明責任不充分） ☐ 評価内容が客観性を欠く ☒ 評価内容は客観的と言える		(5) 改革・改善による期待成果 <table><tr><td></td><td></td><th colspan="3">コスト</th></tr><tr><td></td><td></td><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><th rowspan="3">成果</th><th>向上</th><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>維持</th><td></td><td>○</td><td></td></tr><tr><th>低下</th><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) 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) 2 次評価者として判断した今後の事業の方向性 ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的絞込み ☐ 目的拡充 ☐ 事業統廃合 ☐ 事業のやり方改善 ☐ 予算削減 ☐ 予算増大 ☒ 現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）	(4) その他 2 次評価会議で指摘された事項																								