

事務事業評価シート(概要説明書)

第4次総合計画 の位置づけ	政策名	基本施策名	NO	施策の展開方向
	⑦健全な行財政と都市経営に基づき市民サービス	①行財政運営	③ ①	行政改革の推進 市民対応と窓口でのサービスの向上

事業名	資格取得支援事業	担当課名	人事課
-----	----------	------	-----

【事業の概要】

(事業の目的・趣旨)
柔軟で健全な行財政運営と満足を実感できる市民サービスの実現をめざし、市民ニーズに基づき、選択と集中による施策・事業を展開するとともに、「市民目線」に立った行政サービスを実践することを目的に、職員が専門的知識を学習し、資格を取得することを支援し、職員の意識改革、人材の育成を図る。
(事業概要等)
下記の資格取得に関する講習会へ職員を派遣する。 ① 社会教育主事講習 (1名) 期間 約1箇月 ② 衛生管理者講習会 (2名) 期間 3日間 ③ 安全衛生推進者養成講習会 (3名) 期間 2日

【事業費】

項目／年度	H30 (決算額)	R01 (決算額)	R02 (決算額)	R03 (予算額)	備考
事業費総額(千円)	104	19	22	135	
うち市負担分(千円)	104	19	22	135	

【事業実績・成果】

事業実績(活動指標)・成果(成果指標)	単位	H30年度 実績値	R01年度 実績値	R02年度 実績値	R03年度 目標値
派遣研修数	本	3	1	1	3
派遣職員数	人	4	1	3	4
(指標を設定できない理由)					
(成果の概要)					
派遣職員の資格取得により、専門的知識を習得するとともに、本人のモチベーションアップが図られた。					

【これまで実施した事務の見直し点】

直近の改善点	対応資格が必要な部署については、所属長に該当者を推薦し、職場内でも取得にかかるサポートを行えるよう改善を図ってきた。事務改善については、今後も必要に応じて課内で協議し取り組んでいく。
--------	---

【課題(問題点)】

課題(問題点)	職員から研修を公募しているが、応募数が少ない。
---------	-------------------------

【今後の方向性】

担当課の評価	A 現行どおり	(左記評価の理由) 専門知識を有する職員を増やすことは市民サービスの向上につながるため今後も引き続き必要である。
改革・改善策等の具体的内容	専門知識を有する職員を増やすことで、市民サービスの向上につながるため事業実施は必要と考える。現在、資格取得支援事業の対象講習が3種類となっているため、職員として必要かつ有すべき資格についてさらに研究を行っていく。また、職員から研修生を公募しているが応募者が少ないため、受講を希望できるよう仕組みづくりを行っていく必要がある。	

事務事業評価シート(概要説明書)

第4次総合計画 の位置づけ	政策名	基本施策名	NO	施策の展開方向
	⑦健全な行財政と都市経営に基づく市民サービス	①行財政運営	③ ①	行政改革の推進 市民対応と窓口でのサービスの向上

事業名	人材育成事業	担当課名	人事課
-----	--------	------	-----

【事業の概要】

(事業の目的・趣旨)	職員の資質向上や能力開発を推進し、政策形成能力や創造的能力を有する意欲ある人材を育成する。
(事業概要等)	外部講師によるコミュニケーション力向上研修、政策形成研修、階層別職員研修などの個人の能力向上研修に加え、メンタルヘルス研修及びハラスメント研修や人事評価研修等、組織力向上を図るための研修を実施している。その他、他団体の職員との交流による情報交換や相互啓発の機会を設けることを目的に泉北三市職員研修協議会が主催する研修に職員を派遣している。 また、マッセOSAKA(おおさか市町村職員研修研究センター)や市町村職員中央研修所等の実施する専門研修などへの職員派遣を実施。

【事業費】

項目/年度	H30 (決算額)	R01 (決算額)	R02 (決算額)	R03 (予算額)	備考
事業費総額(千円)	6,603	4,474	3,970	6,141	
うち市負担分(千円)	5,837	4,178	3,674	5,880	

【事業実績・成果】

事業実績(活動指標)・成果(成果指標)	単位	H30年度 実績値	R01年度 実績値	R02年度 実績値	R03年度 目標値
庁内研修開催回数	回	39	41	31	27
派遣研修数	回	76	79	55	58
庁内研修受講者数(延べ人数)	人	840	619	307	281
派遣研修受講者数(延べ人数)	人	189	128	79	86
(指標を設定できない理由)					
(成果の概要)					
研修機会を提供することにより、職員の自己研鑽の場が提供され、日々の業務や職員としての資質向上等に寄与している。					

【これまで実施した事務の見直し点】

直近の改善点	外部講師による研修については、内容を精査し、泉北三市、泉南五市との合同開催が可能なものについては合同研修で実施し、経費の節減を図ったことにより、多くの研修を実施することが可能になった。また、研修受講後は、研修の内容を参加者に確実にフィードバックさせるため、研修報告書の「自己開発・業務改善プランシート」を追加するなど、報告書の様式を改良した。これにより、研修後の取り組みを明確にし、業務へのフィードバックに繋げている。
--------	---

【課題(問題点)】

課題(問題点)	従来型の画一的な研修内容では、近年の行政を取りまく社会経済環境の変化に対応できる職員を育成するには不十分な状況にある。職員自らが考え行動に移すことのできる職員を育成し、組織力の底上げを図る必要がある。
---------	--

【今後の方向性】

担当課の評価	B 改善し継続 (左記評価の理由) 現在も庁内研修や派遣研修を含め、多種多様な研修を実施しているが、近年の行政を取り巻く社会経済環境の変化に対応できる人材を育成するため、より戦略的な研修プランを検討する必要がある。
改革・改善策等の具体的内容	近年の行政を取り巻く社会経済環境の変化に対応できる人材を育成するため、職員自らが考え行動に移すことのできる思考へと導くこと目的とした研修の充実等、戦略的な研修プランを検討する必要がある。研修についてはすぐに顕著な効果に繋げることは難しく、粘り強く長期的なプランで取り組む必要があるため、単発の研修以外にもシリーズで受講し、理解を深めるような研修を取り入れるなど内容の充実を図っていく。加えて参加者本人が、受講後も引き続き自身で勉強できるような仕組み作りや意識改革も必要と考える。