

〔長久手町業務評価票：平成20年度業務〕

担当課・係名	人事秘書課 人事係【問合せ・質問等の先（電話・内線番号）224】
第4次総合計画の 該当項目	5節 2項 人材育成の推進

業務の名称	職員研修・評価に関する事務事業			
(1)根拠法令・条例	地方公務員法			
(2)当該業務量 (延人員規模含む)	総業務量の 20 % (係の総業務量を100%とする) 職員延人数：184人・日 (臨時雇用者延人数：__人・日)			
(3)事業費 (人件費分を除く)	4,390 千円 (平成20年度決算(細目・細々目の実績から抽出・算定する))			
(4)補助率(補助金がある 場合のみ記載)	__ % (平成20年度実績)			
(5)業務期間	開始した年度	年度	終了(予定)年度	継続

(6)業務の概要(簡潔に箇条書きで記載)

① 業務目的(達成目標)	職員一人ひとりの能力の開発、向上と優れた人格の形成を目指し、その能力を最大限に発揮できるように研修を実施する。					
②業務が対象とする住民(地域、層)	町職員					
③業務の具体的な実施内容・方法 (平成20年度実績)	職員研修計画に基づき、職員の資質、能力、意欲の向上のため各職場内における研修を行うとともに、階層別研修、専門研修などの集合研修や研修機関への派遣研修を実施した。					
④業務の実施結果 (平成20年度実績)	前年度に引き続き「人事評価制度導入研修」を実施した結果、研修受講率を高い水準で維持することができ、評価者による統一的な評価が実施できるようになりつつある。					
	【業務結果の説明指標】					
	結果の説明指標					
		17年度	18年度	19年度	20年度 実績	将来目標
1	受講者数(人)	159	436	421	501	
2	町単独実施研修(実施数)	5	3	6	9	
3	研修費(千円)	2,147	2,939	2,724	2,615	
4	職員一人あたりの経費(円)	5,710	7,901	7,382	7,087	
5						

(7)遂行上の問題点、取組課題(簡潔に箇条書きで記載)

職務に精通することを目的とした研修では、専門知識を修得し、研修成果が表れやすいが、階層研修などの一般研修では研修の成果を把握することは難しいため、いかに効果的な研修を実施していくことが課題である。

(8) 改善実績 (過去4年間の実績)	

(9) 業務の評価 (自己診断)		
評価基準	評価の視点	三段階評価 (2~0点)
①目的の達成状況	業務目的に対して、どの程度の成果が得られているか。	1点
②コストパフォーマンス	成果を上げるために投入してきた人的資源、財源は、適切であったか。	2点
③業務方法の最適採用	業務の円滑で効率的な実施に採用した方法・手法は業務の目的、取り巻く状況に対応して適切であったか。	1点
④住民の満足・信頼獲得	受益する住民の満足、行政に対する信頼は高められたか。	2点
⑤総合計画との整合	総合計画(基本計画)の方針に対応しているか。	2点
⑥他都市との比較	近隣の都市、類似団体に比べて業務の進み具合はどうか。	1点
2点: 成果あり、適切だった 1点: ある程度適切だった 0点: 適切でなかった、遅れている		平均 1.5点

(10) 総合評価 (課の見解)	
①今後の方向 (該当番号に○印)	1. 前年度と同じく、そのまま継続する。 2. 見直して継続(業務の拡大) 3. 見直して継続(業務の縮小) ④ 見直して継続(方法の改善) 5. 見直して継続(他業務と統合) 6. 廃止する。 7. 休止する。
②評価理由	住民のニーズは多様化しており、職員の能力の向上や意識改革は常に求められていることから、継続して研修内容を見直すことが必要である。

(11) 今後の目標・改善方針 (具体的かつ簡潔に記載。課の見解を記入すること)	
① 改善目標	<ul style="list-style-type: none"> 職員研修に関する意見、要望を広く聞き取り、ニーズに合った研修を実施する。 職員の自主性を重視した研修機会を提供していく。
② 改善時期	平成21年度末までに策定する「平成22年度研修計画」において、ここ2・3年の実績、ニーズを検証し計画に反映する。
③ 改善方法	各研修の受講者から提出のあった研修アンケートの内容を分析し、職員の資質、能力の向上が図れるような研修を実施していく。