

平成22年度  
蒲郡市事務事業評価  
結果報告書

= 企画部人事課 =

平成22年度事務事業評価表	担当	企画部 人事課	内線等	1552
---------------	----	---------	-----	------

事務事業名	7	職員人事管理事務事業		
-------	---	------------	--	--

根拠法令等	地公法・給与条例・勤務時間休暇に関する条例外	事業開始年度 事業期間		
-------	------------------------	----------------	--	--

総合計画、市長マニフェストでの位置付け (該当しない事業については記入不要です。)

基本目標	-	施策名	-
------	---	-----	---

基本目標、施策に対する貢献度	-		
----------------	---	--	--

市長マニフェスト	-		
----------	---	--	--

市長マニフェストの執行状況	-		
---------------	---	--	--

事務事業の内容

目的 (何のために)	適正な人員配置と勤務条件の管理を行うため
対象(受益者) (誰・何を)	職員
目標 (目指す成果)	職員の意欲、能力、適性等を踏まえた人事配置による行政サービスの向上と職員が職務に専念できる職場環境とする
そのための 手段 (手法)	人事異動、昇給管理、勤務条件の管理等

事業実績(事業の概要)

項目	平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
4/1異動職員数	225人	211人	-
昇給者数	992人	970人	983人
団体交渉回数	3回/年	4回/年	3~4回/年

評価指標

指標名		平成21年度	平成22年度	平成23年度	将来目標値
職員一人当たりの年次有給休暇取得日数	目標	-	-	-	年度
	実績	9.0日	8.8日		
職員一人当たりの年間時間外勤務時間数	目標	-	-	-	年度
	実績	118.5時間	127.5時間		
	目標			-	年度
	実績				

指標の説明

職員一人当たりの年次有給休暇取得日数	年間総有給休暇取得日数 / 有給休暇取得者数
職員一人当たりの年間時間外勤務時間数	年間総時間外勤務時間数 / 時間外勤務対象職員数

事業にかかる人工

(単位：人)

H21 人工計	1.56人	次長 課長級	0.41人	補佐級	0.44人	係長級	0.17人	一般職	0.54人	非常勤		再任用	
H22 人工計	1.66人	次長 課長級	0.46人	補佐級	0.48人	係長級	0.18人	一般職	0.54人	非常勤		再任用	

事業費 決算書、予算書に記載のある事業は決算書等の事業費を記載してください。(単位：千円)

項目		平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
人件費 を含む 事業費	事業費	8,022	8,272	7,496
	人件費	12,364	12,902	
	合計	20,386	21,174	
財源 内訳	特定財源			
	一般財源	20,386	21,174	

必要性

必要性	A 現行どおり市が実施すべき
理由	人事内部管理事務事業のため。

効率性

効率性	A 投入された予算、人工に十分見合った成果をあげている
理由	事業費については、宿直業務委託に係るものがそのほとんどであり、事業人件費についても必要最小限の人工で事業運営がなされている。

総合評価

総合評価	A 現在の事業の進め方で十分効果があがっている
理由	平成22年4月1日を最終目標とした集中改革プランに基づく新定員適正化計画による職員の削減目標値を大幅にクリアーした中で、行政運営に必要な人事配置を行っている。

改善点、問題点等

目標達成に向けた課題、問題点	-
今後の改善内容、計画(時期も含め具体的に)	今後は、定年退職者の増により、大幅な人員減が見込まれている。採用事業による人員確保とともに職員の能力、意欲等を考慮した適正配置に努め、市民サービスの低下を招くことの無いよう配慮しつつ増加傾向にある時間外勤務の縮減、年次有給休暇の取得率向上を目指す。

平成22年度事務事業評価表	担当	企画部 人事課	内線等	1552
---------------	----	---------	-----	------

事務事業名	8	職員採用事務事業		
根拠法令等	地公法・職員任採用規則	事業開始年度 事業期間		
総合計画、市長マニフェストでの位置付け		(該当しない事業については記入不要です。)		
基本目標	-	施策名	-	
基本目標、施策に対する貢献度		-		
市長マニフェスト	-			
市長マニフェストの執行状況		-		

事務事業の内容

目的 (何のために)	職員の退職補充、事業実施に必要な人員を確保するため
対象(受益者) (誰・何を)	職員採用試験受験申込者
目標 (目指す成果)	市の将来を担っていく優れた人材を採用する
そのための 手段 (手法)	職員採用計画による職員募集と採用試験の実施

事業実績(事業の概要)

項目	平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
受験者総数	581人	435人	-
最終合格人数	47人	36人	41人
採用職種	一般事務 土木技術 電気技術 保育士 消防職 学芸員	一般事務 土木技術 機械技術 保 育士 消防職 電気技術 栄養士	一般事務 土木技術 機械技術 科 学技術 保育士 消防職 学芸員 業務員

評価指標

指標名		平成21年度	平成22年度	平成23年度	将来目標値
受験倍率	目標	-	-	-	年度
	実績	12.4倍	12.1倍		
受験者1人当 たりの経費	目標	-	-	-	年度
	実績	1,349円	1,903円		
	目標				年度
	実績				

指標の説明

受験倍率	受験者総数/最終合格人数
受験者1人当 たりの経費	事業費/受験者総数

事業にかかる人工

(単位：人)

H21 人工計	0.50人	次長 課長級	0.08人	補佐級	0.06人	係長級	0.08人	一般職	0.28人	非常勤		再任用	
H22 人工計	0.52人	次長 課長級	0.08人	補佐級	0.07人	係長級	0.09人	一般職	0.28人	非常勤		再任用	

事業費 決算書、予算書に記載のある事業は決算書等の事業費を記載してください。(単位：千円)

項目		平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
人件費 を含む 事業費	事業費	784	828	1,232
	人件費	3,502	3,571	
	合計	4,286	4,399	
財源 内訳	特定財源			
	一般財源	4,286	4,399	

必要性

必要性	A 現行どおり市が実施すべき
理由	人事内部管理事務事業のため。

効率性

効率性	A 投入された予算、人工に十分見合った成果をあげている
理由	1次試験の採点委託等事務効率化に努めている。

総合評価

総合評価	A 現在の事業の進め方で十分効果があがっている
理由	必要最小限の経費で優秀な人材確保が出来ている。

改善点、問題点等

目標達成に向けた課題、問題点	大量の定年退職者が見込まれる中で、市民サービスの低下を招かないよう必要な人材確保を行う必要がある。
今後の改善内容、計画(時期も含め具体的に)	引き続き適正人員の確保に努める。

平成22年度事務事業評価表	担当	企画部 人事課	内線等	1552
---------------	----	---------	-----	------

事務事業名	9	職員勤務評定等事務事業		
-------	---	-------------	--	--

根拠法令等	地公法・勤務成績評定実施規程・職員表彰規程	事業開始年度 事業期間		
-------	-----------------------	----------------	--	--

総合計画、市長マニフェストでの位置付け (該当しない事業については記入不要です。)

基本目標	-	施策名	-
------	---	-----	---

基本目標、施策に対する貢献度	-		
----------------	---	--	--

市長マニフェスト	-		
----------	---	--	--

市長マニフェストの執行状況	-		
---------------	---	--	--

事務事業の内容

目的 (何のために)	職員の希望や意欲、能力、適性等を踏まえた人事配置を行うため
対象(受益者) (誰・何を)	職員
目標 (目指す成果)	職員の仕事に対する意欲の向上を図る
そのための 手段 (手法)	勤務評定、自己申告、職員表彰の実施

事業実績(事業の概要)

項目	平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
勤務成績評定	対象者：課長補佐以下の全職員 評定項目：能力、勤務態度、成績 評価方法：5段階評価 実施：平成21年10月1日	対象者：課長補佐以下の全職員 評定項目：能力、勤務態度、成績 評価方法：5段階評価 実施：平成22年10月1日	対象者：課長補佐以下の全職員 評定項目：能力、勤務態度、成績 評価方法：5段階評価 実施：平成23年10月1日
職員表彰	対象者：全職員 表彰区分：長期勤続、成績 実施：平成21年5月22日(長期) 平成22年2月22日(成績)	対象者：全職員 表彰区分：長期勤続、成績 実施：平成22年5月28日(長期) 平成23年2月18日(成績)	対象者：全職員 表彰区分：長期勤続、成績 実施：平成23年5月20日(長期) 平成24年2月(成績)

評価指標

指標名		平成21年度	平成22年度	平成23年度	将来目標値
評定の実施回数	目標	年1回	年1回	年1回	年度
	実績	1回	1回		
成績表彰の実施	目標	-	-	-	年度
	実績	個人12	団体2、個人4		
	目標				年度
	実績				

指標の説明

評定の実施	評定実施計画回数
成績表彰の実施	被表彰者の数(団体又は個人)

事業にかかる人工

(単位：人)

H21 人工計	0.21人	次長 課長級	0.09人	補佐級	0.02人	係長級	0.07人	一般職	0.03人	非常勤		再任用	
H22 人工計	0.22人	次長 課長級	0.09人	補佐級	0.02人	係長級	0.08人	一般職	0.03人	非常勤		再任用	

事業費 決算書、予算書に記載のある事業は決算書等の事業費を記載してください。(単位：千円)

項目		平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
人件費 を含む 事業費	事業費	84	105	108
	人件費	1,786	1,814	
	合計	1,870	1,919	
財源 内訳	特定財源			
	一般財源	1,870	1,919	

必要性

必要性	A 現行どおり市が実施すべき
理由	人事内部管理事務事業のため。

効率性

効率性	B 投入された予算、人工にほぼ見合った成果をあげている
理由	勤務成績評定は、客観的な指標となる評価点に評価者によるバラツキがみられる。 事業費は職員成績表彰に係るものであるが、表彰の事由となった職員の功績はそれ以上である。

総合評価

総合評価	B 事業の進め方に改善の余地がある
理由	年度における業務目標を別途設定したり、評定後の直接面接による評定のフィードバックの実施等の改善を行ってきているが、これらを総合的に組み入れた評価システムを整備することで、より一層適材適所の人事配置が可能となると考えられる。

改善点、問題点等

目標達成に向けた課題、問題点	評価の客観性を保つための評定者の研修、育成。
今後の改善内容、計画(時期も含め具体的に)	評定者研修の実施及び評定システムの整備。

平成22年度事務事業評価表	担当	企画部 人事課	内線等	1552
---------------	----	---------	-----	------

事務事業名	10	非常勤・臨時職員労務管理事務事業		
根拠法令等	非常勤職員の報酬額その他勤務条件に関する要綱外	事業開始年度 事業期間		
総合計画、市長マニフェストでの位置付け		(該当しない事業については記入不要です。)		
基本目標	-	施策名	-	
基本目標、施策に対する貢献度		-		
市長マニフェスト	-			
市長マニフェストの執行状況		-		

事務事業の内容

目的 (何のために)	非常勤職員・臨時職員の適正な配置、労務管理を行うため
対象(受益者) (誰・何を)	非常勤職員及び臨時職員
目標 (目指す成果)	臨時的業務、欠員、育児休業等の代替として必要な職員の確保
そのための 手段 (手法)	採用登録業務及び勤務条件の適正管理

事業実績(事業の概要)

項目	平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
人事課報酬支払一般非常勤職員数	20人	23人	29人
人事課報酬支払任期付非常勤職員数	6人	4人	-
人事課報酬支払臨時職員数	18人	11人	-

評価指標

指標名		平成21年度	平成22年度	平成23年度	将来目標値
一般非常勤職員新規任用充足割合	目標	-	-	-	年度
	実績	15人/15人	14人/14人		
	目標				年度
	実績				
	目標				年度
	実績				

指標の説明

充足割合	新規任用数/欠員補充等による非常勤職員新規任用必要数



事業にかかる人工

(単位：人)

H21 人工計	0.28人	次長 課長級	0.08人	補佐級	0.05人	係長級		一般職	0.05人	非常勤	0.10人	再任用	
H22 人工計	0.28人	次長 課長級	0.08人	補佐級	0.05人	係長級		一般職	0.05人	非常勤	0.10人	再任用	

事業費 決算書、予算書に記載のある事業は決算書等の事業費を記載してください。(単位：千円)

項目		平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
人件費 を含む 事業費	事業費	54,134	59,981	90,064
	人件費	1,749	1,703	
	合計	55,883	61,684	
財源 内訳	特定財源			
	一般財源	55,883	61,684	

必要性

必要性	A 現行どおり市が実施すべき
理由	内部管理事務事業のため。

効率性

効率性	B 投入された予算、人工にほぼ見合った成果をあげている
理由	事業費は、非常勤職員・臨時職員等の人件費であり、十分に見合った成果をあげているが、管理事務については、システム等の導入により、さらなる効率化が見込まれる可能性がある。

総合評価

総合評価	B 事業の進め方に改善の余地がある
理由	各課任用の非常勤職員、任期付非常勤職員、臨時職員については、各所属において任用、賃金等支払を行っているが、社会保険や雇用保険制度等の各種届出事務が煩雑化してきており、今後の状況によっては事務の集約についての検討が必要となる。

改善点、問題点等

目標達成に向けた課題、問題点	今後の法制度改正状況によっては、事務の集約の検討が必要となる。
今後の改善内容、計画(時期も含め具体的に)	非常勤職員等の報酬支払、年末調整事務など、各種事務の集約システムの検討。

平成22年度事務事業評価表		担当	企画部 人事課	内線等	1552
事務事業名	11	職員給与支給事務事業			
根拠法令等	給与条例、施行規則	事業開始年度	事業期間		
総合計画、市長マニフェストでの位置付け		(該当しない事業については記入不要です。)			
基本目標	-	施策名	-		
基本目標、施策に対する貢献度		-			
市長マニフェスト	-				
市長マニフェストの執行状況		-			

事務事業の内容

目的 (何のために)	適正な職員給与の支払いを行うため
対象(受益者) (誰・何を)	職員
目標 (目指す成果)	適正な職員給与の支払い
そのための 手段 (手法)	毎月の給与支給事務、期末勤勉手当等支給事務処理、電算処理委託管理

事業実績(事業の概要)

項目	平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
延べ支給人員	14,923人	14,770人	15,330人
過払返納件数	4件	0件	-

評価指標

指標名		平成21年度	平成22年度	平成23年度	将来目標値
給与支給職員1人 当り事業費	目標	-	-	-	年度
	実績	1,264円	1,178円		
給与過払返納割合	目標	0%	0%	0%	年度
	実績	0.027%	0.000%		
	目標				年度
	実績				

指標の説明

1人当り事業費	人件費を含む事業費/延支給人員
給与過払返納割合	給与過払返納件数/延支給人員

事業にかかる人工

(単位：人)

H21 人工計	1.71人	次長 課長級	0.11人	補佐級		係長級	0.45人	一般職	1.15人	非常勤		再任用	
H22 人工計	1.71人	次長 課長級	0.11人	補佐級		係長級	0.45人	一般職	1.15人	非常勤		再任用	

事業費 決算書、予算書に記載のある事業は決算書等の事業費を記載してください。(単位：千円)

項目		平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
人件費 を含む 事業費	事業費	7,922	6,728	7,516
	人件費	10,947	10,667	
	合計	18,869	17,395	
財源 内訳	特定財源			
	一般財源	18,869	17,395	

必要性

必要性	A 現行どおり市が実施すべき
理由	人事内部管理事務事業のため。

効率性

効率性	A 投入された予算、人工に十分見合った成果をあげている
理由	職員の給与支給に係る必要な経費である。

総合評価

総合評価	A 現在の事業の進め方で十分効果があがっている
理由	職員の給与支給に係る必要な経費である。引き続き給与の適正支給、コストの縮減、事務の合理化に心がけ事業を進めていく。

改善点、問題点等

目標達成に向けた課題、問題点	-
今後の改善内容、計画(時期も含め具体的に)	引き続き、円滑な事務執行を目指すとともに、過払返納等の無いよう給与支給に係るもので職員の届出が必要なものについて周知徹底を図り適正な給与支給を行う。

平成22年度事務事業評価表	担当	企画部 人事課	内線等	1552
---------------	----	---------	-----	------

事務事業名	12	職員福利厚生（法定）事務事業		
-------	----	----------------	--	--

根拠法令等	労働安全衛生法、地方公務員災害補償法、地方公務員等共済組合法等	事業開始年度 事業期間		
-------	---------------------------------	----------------	--	--

総合計画、市長マニフェストでの位置付け (該当しない事業については記入不要です。)

基本目標	-	施策名	-
------	---	-----	---

基本目標、施策に対する貢献度	-		
----------------	---	--	--

市長マニフェスト	-		
----------	---	--	--

市長マニフェストの執行状況	-		
---------------	---	--	--

事務事業の内容

目的 (何のために)	職員の安全と健康を保持し、安心して働くことが出来る職場環境を整備するため
対象(受益者) (誰・何を)	職員
目標 (目指す成果)	働きやすい職場環境の整備
そのための 手段 (手法)	安全衛生委員会運営、職員健康診断の実施、公務災害補償、共済組合事務手続き等

事業実績（事業の概要）

項目	平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
安全衛生委員会の開催	12回/年	12回/年	12回/年
健康診断受診者数	1,034人	1,015人	1,092人
公務（含通勤）災害発生件数	12件	9件	-

評価指標

指標名		平成21年度	平成22年度	平成23年度	将来目標値
健康診断1人当たりの経費	目標	-	-	-	年度
	実績	4,733円	4,785円		
公務災害発生率	目標	0.00%	0.00%	0.00%	年度
	実績	1.16%	0.85%		
	目標				年度
	実績				

指標の説明

健康診断1人当たりの経費	健康診断事業費/受診者数
公務災害発生率	被災職員/職員数

事業にかかる人工

(単位：人)

H21 人工計	1.52人	次長 課長級	0.12人	補佐級	0.15人	係長級	0.20人	一般職	1.05人	非常勤		再任用	
H22 人工計	1.52人	次長 課長級	0.12人	補佐級	0.15人	係長級	0.20人	一般職	1.05人	非常勤		再任用	

事業費 決算書、予算書に記載のある事業は決算書等の事業費を記載してください。(単位：千円)

項目		平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
人件費 を含む 事業費	事業費	15,544	13,334	13,060
	人件費	9,887	9,611	
	合計	25,431	22,945	
財源 内訳	特定財源			
	一般財源	25,431	22,945	

必要性

必要性	A 現行どおり市が実施すべき
理由	人事内部管理事務事業のため。

効率性

効率性	A 投入された予算、人工に十分見合った成果をあげている
理由	あいち電子自治体の共同システムを利用した健康診断受付の実施、また、安全衛生委員会にEメールによる会議を取り入れるなど、実施方法の見直し効率化に努めている。

総合評価

総合評価	A 現在の事業の進め方で十分効果があがっている
理由	各法令により実施が義務付けられている事業である。市民サービスの向上において、職員の健康維持、安全確保は必要不可欠であり、引き続き事務の効率性の向上を意識しながら事業を進めていく。

改善点、問題点等

目標達成に向けた課題、問題点	-
今後の改善内容、計画(時期も含め具体的に)	引き続き事務の効率性の向上を意識しながら事業を進めていく。

平成22年度事務事業評価表		担当	企画部 人事課	内線等	1552
事務事業名	13	職員福利厚生（任意）事務事業			
根拠法令等	職員互助会条例、規約、要綱		事業開始年度 事業期間		
総合計画、市長マニフェストでの位置付け			(該当しない事業については記入不要です。)		
基本目標	-		施策名	-	
基本目標、施策に対する貢献度		-			
市長マニフェスト	-				
市長マニフェストの執行状況		-			

事務事業の内容

目的 (何のために)	職員の相互共済及び福利増進を図るため
対象(受益者) (誰・何を)	職員(互助会員)
目標 (目指す成果)	働きやすい職場環境の整備
そのための 手段 (手法)	条例、規約、要綱に基づく互助会事業の実施

事業実績(事業の概要)

項目	平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
互助会員数 (4/1)	1,095人	1,089人	1,094人
市交付金額	11,047,556円	10,560,968円	11,368,000円
会員掛金額	12,752,223円	12,372,073円	12,505,000円

評価指標

指標名		平成21年度	平成22年度	平成23年度	将来目標値
会員1人当たりの公費支出額	目標	-	-	-	年度
	実績	10,089円	9,697円		
公費負担率	目標	-	-	-	年度
	実績	46.4%	46.1%		
	目標				年度
	実績				

指標の説明

1人当たりの公費支出額	互助会への公費支出額/会員数
公費負担率	市交付金/(会員掛金+市交付金)

事業にかかる人工

(単位：人)

H21 人工計	0.31人	次長 課長級	0.01人	補佐級	0.10人	係長級		一般職	0.20人	非常勤		再任用	
H22 人工計	0.31人	次長 課長級	0.01人	補佐級	0.10人	係長級		一般職	0.20人	非常勤		再任用	

事業費 決算書、予算書に記載のある事業は決算書等の事業費を記載してください。(単位：千円)

項目		平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
人件費 を含む 事業費	事業費	8,381	8,050	8,557
	人件費	2,111	2,048	
	合計	10,492	10,098	
財源 内訳	特定財源			
	一般財源	10,492	10,098	

必要性

必要性	A 現行どおり市が実施すべき
理由	市職員互助会への補助事業及び内部事務管理事業である。

効率性

効率性	B 投入された予算、人工にほぼ見合った成果をあげている
理由	公費負担と掛金負担の事業及び経理区分の明確化、職場親睦事業費補助率の引き下げ、事業助成対象範囲の見直し等を行ってきたが、公費負担の更なる削減に向け引き続き検討が必要である。

総合評価

総合評価	B 事業の進め方に改善の余地がある
理由	地方公務員法に定められた福利厚生事業としての互助会事業であるが、事業内容、負担率の見直し等経費削減のための検討の余地がある。

改善点、問題点等

目標達成に向けた課題、問題点	職員の福利厚生は、地方公務員法第42条において地方公共団体に事業の実施が定められているが、互助会への公費支出の是非を問う意見もあり、公費負担の縮減を図りながら事業展開をしていくことの検討が必要である。
今後の改善内容、計画(時期も含め具体的に)	職場親睦事業に係る交付金は、職員の保険料事務取扱手数料の収入を元に交付を行っているが、今後この額が減ることが予想されるため、事業における各職場への支出配分率等についても見直しを早期に行う必要がある。

平成22年度事務事業評価表		担当	企画部 人事課	内線等	1552
事務事業名	14	職員研修事務事業			
根拠法令等	地方公務員法	事業開始年度	事業期間		
総合計画、市長マニフェストでの位置付け		(該当しない事業については記入不要です。)			
基本目標	-	施策名	-		
基本目標、施策に対する貢献度		-			
市長マニフェスト	-				
市長マニフェストの執行状況		-			

事務事業の内容

目的 (何のために)	時代に即応した人材の育成を図るとともに組織全体を活性化するため
対象(受益者) (誰・何を)	職員
目標 (目指す成果)	戦略的な地域づくりの担い手としての職員の育成
そのための 手段 (手法)	研修計画の策定及び実施

事業実績(事業の概要)

項目	平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
実施研修種別	一般研修、特別研修、派遣研修、職場研修、自主研修	新採研修、政策研修、特別研修、派遣研修、職場研修、自主研修	新採研修、政策研修、特別研修、派遣研修、職場研修、自主研修
研修受講者総数	1,970人	962人	881人

評価指標

指標名		平成21年度	平成22年度	平成23年度	将来目標値
計画研修参加率(政策・特別研修)	目標	100.0%	100.0%	100.0%	年度
	実績	96.7%	98.6%		
計画研修参加率(派遣研修)	目標	100.0%	100.0%	100.0%	年度
	実績	90.5%	102.5%		
	目標				年度
	実績				

指標の説明

計画研修参加率	当該研修への実参加人数/研修計画における参加予定人数



事業にかかる人工

(単位：人)

H21 人工計	0.78人	次長 課長級	0.05人	補佐級	0.13人	係長級	0.60人	一般職		非常勤		再任用	
H22 人工計	0.78人	次長 課長級	0.05人	補佐級	0.13人	係長級	0.60人	一般職		非常勤		再任用	

事業費 決算書、予算書に記載のある事業は決算書等の事業費を記載してください。(単位：千円)

項目		平成21年度実績	平成22年度実績	平成23年度計画
人件費 を含む 事業費	事業費	5,675	4,694	5,607
	人件費	6,466	6,329	
	合計	12,141	11,023	
財源 内訳	特定財源			
	一般財源	12,141	11,023	

必要性

必要性	A 現行どおり市が実施すべき
理由	人事内部管理事務事業のため。

効率性

効率性	A 投入された予算、人工に十分見合った成果をあげている
理由	平成21年度から研修計画の大幅な見直しを行い、階層別研修は新規採用職員研修のみとし、職員個人の資質向上を目的とした研修の充実強化を行った。また、派遣研修についても絞り込みを行い、より効果的な研修への集中派遣を行っている。

総合評価

総合評価	A 現在の事業の進め方で十分効果があがっている
理由	自発性、積極性のある職員の受け入れを可能とするよう希望者枠の設定や、研修を実施していく中での研修体系・内容の見直しの実施など、効果のある研修が実施できるよう研修方針を定め実施しており、引き続き柔軟に進めていく。

改善点、問題点等

目標達成に向けた課題、問題点	職員数減少により通常業務が多忙となっている中で、研修参加・派遣が困難な職場もあり、研修実施にあたり配慮が必要である。
今後の改善内容、計画(時期も含め具体的に)	引き続き効果的な研修となるよう進めていく。