

令和3年度 事務事業マネジメントシート

		事務事業No.		1-	2
事業名	職員研修費	会計	款	項	目
政策	4 持続可能な町の経営ができるために	一般	2	1	1
施策	4-1 効率的行財政の運営	課名	総務課		
		係名	人事係		

1 事務事業の目的・内容

事業目的	対象	東員町職員	目的 (対象がどのような状態になっているか)	町の様々な行政課題や社会情勢を的確に捉え、住民のニーズに即した知識と能力を持った職員となる。
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治会館組合主催のステップ研修、マネージャー研修に参加し、階層別の課題や解決策を学び、自治体職員の役割の認識を向上する。</li> <li>一般社団法人が主催する研修に参加し、業務に直結する専門的な知識を習得する。</li> <li>研修機関に派遣し、社会情勢の急激な変化や地方分権がすすむ中、地域の活性化等様々な課題に的確に対応できるよう実践的かつ専門研修に参加 (自治大 学校、市町村アカデミー)</li> <li>講師を依頼し、法制実務、コンプライアンス及び時代に応じた研修を実施し社会的信用を獲得する。</li> <li>「旧員弁郡定住自立圏構想 市町職員交流・人材育成事業」により、いなべ市と東員町それぞれの研修事業において相互に参加する。</li> <li>職場内研修として、「税財政制度」、「地方公務員制度」、「地方自治制度」、「個人情報保護」等について、自治大大学院修了者等による研修を実施する。</li> </ul>			

2 事務事業の実績・現状及び成果を表す指標の動きとコストの状況

指標	指標名		令和3年度	令和4年度	令和5年度	単位	目標方向	令和7年度 (目標)
	1	職員研修参加回数	51			回	→	75
	2							
	3							
	4							
	5							
			令和2年度 (決算)		令和3年度 (決算)		令和4年度 (予算)	
全体事業費 (千円) A+B			1,878		1,562,322		2,934,122	
財源 内訳	直接事業費 A		1,020		1,561,200		2,933,000	
	うち一般財源		1,020		1,561,200		2,933,000	
人件費 (千円) B			858		1,122		1,122	
内訳	一般職員 (人・千円)		0.13	858	0.17	1,122	0.17	1122
	臨時職員 (人・千円)		0	0	0	0	0	0

3 事務事業の評価、今後の方向性及び業務改善<※主管課長記入>

(1) 事務事業についての評価及び今後の方向性

個別評価	必要性	今後の必要性	A 必要性は高まると考えられる	有効性	目標達成度	A 達成できた
		町関与の必要性	A 町が担うべき	効率性	対象者の適切性	A 対象者は適切である
					コストの削減	B 削減の余地がややある
総合評価	Ⅲ 要改善 (少しでも事業内容に改善の余地があり取り組むべき)					

(2) 事務事業の業務改善について

①R3年度の改善計画	研修事業の目的を再度確認し、その目的に向けた研修事業の実施を行う。	③取組の課題	民間との連携や町民との連携のためのコミュニケーション能力の向上。
②R3年度に実施した取り組み	窓口対応、電話対応の職場内研修の実施。民間QC活動への参加を行った。	④今後の改善計画	職員のコミュニケーション能力、ファシリテーション能力の向上を図る。