

「平成30年度に実施した仕事」の振り返りシート

記入日 平成31年4月10日

仕事の内容	東京都市町村職員研修所研修			
担当部署・課長名	職員	課	研修厚生	係 課長名 矢吹勇一

この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。	施策番号	行 - 2	-
【施策名】 効率的でスリムな行財政運営	総合計画書 (ページ)	122	

予算名	款 2 総務費	項 1 総務管理費	目 1 一般管理費	事業 4 職員研修事業費
-----	---------	-----------	-----------	--------------

1 この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。 正規職員(理事者、派遣職員を除く)(平成31年3月31日現在)	→	① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 正規職員数(理事者、派遣職員を除く)
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] 公務員としての資質や能力の向上が図られ、必要な知識が習得されて、良質な市民サービスが提供されている。	→	② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 研修受講者数/正規職員数(理事者、派遣職員を除く)
	③ そのために何をしましたか。 共同研修機関である東京都市町村職員研修所で行う各種研修について、職員を派遣した。	→	③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) 研修受講者数

		単位	平成28年度実績	平成29年度実績	平成30年度実績	平成31年度目標	平成32年度目標	
2 指標の推移	対象指標	①の数値	人	476	474	470		
	成果指標	②の数値	%	46	56	40		
	目 標	②の目標値				56	56	56
		目標値設定の考え方	東大和市から派遣できる人数は限られるため、目標値は過去3年で一番高い値とした。					
活動指標	③の数値	人	220	267	188			

3 経費	事業費(実績)	円	4,133,000	4,117,000	4,089,000	※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。 人件費(再任用職員以外)年間単価は、8,244,000円 時間単価は、4,200円で計算してください。 【算出根拠】平成29年度決算数値。(退職手当組合負担金、共済費も含む。)	
	財源	一般財源	円	4,133,000	4,117,000		4,089,000
		特定財源	円	0	0		0
		(うち受益者負担)	円	0	0		0
	人件費(目安)	所要人数(再任用以外)	人	0.5	0.5		0.5
		所要人数(再任用)	人				
		職員人件費(再任用以外)	円	4,133,500	4,126,500		4,122,000
	職員人件費(再任用)	円					
	事業費+人件費	円	8,266,500	8,243,500	8,211,000		

この仕事における市の裁量	市の裁量は小さい
--------------	----------

4 環境変化	この仕事の開始時期(開始年度)、何を目的に開始していますか。 昭和40年10月に研修所が設置され、同年より共同研修を開始している。 市町村をめぐる行政環境の変化に対応し、積極的に問題解決に取り組むことができる職員の養成を目指す。
	開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 平成26年度に、東京都市町村職員研修所研修のあり方検討委員会が発足し、時代に即した研修所の方向性が研究された。

仕 事 の 内 容	東京都市町村職員研修所研修			
担当部署・課長名	職員	課	研修厚生	係 課長名 矢吹勇一

5 市 民 等 の 意 見	この仕事に関して、平成30年度中に寄せられた市民・議会等の意見、また、市民・サービス利用者等の実態やその意識について	
	社会状況に適応し、効果的な市民サービスを提供するため、職員の資質向上は常に求められている。	

6 市 民 協 働	(1)市民協働の取組を行いましたか。ある場合は、取組手法の種類から番号を選択。（複数回答可）	
	取り組みは無い	取組手法
	【取組手法の種類】 ①共催 ②実行委員会・協議会 ③事業協力 ④事業委託 ⑤補助・助成 ⑥情報提供・情報交換（広報媒体： ） ⑦後援・場の提供 ⑧その他（ ）	
(2)平成31年度に向け、さらに適した協働の形態とするための「考え」又は「気付いた」点		

7 課 題	(1)「平成29年度に実施した仕事」の振り返りシート 「7 課題(2)」の内容	
	①職員研修所への派遣枠数を埋められず（研修受講のための職員派遣ができず）、キャンセルすることがある。 ②受講希望の多い研修の、受入枠数を、希望どおりにはもらえないことがある。	
	(2)(1)の課題解決に向けた取組や、事務改善など、平成30年度に実施したこと。	
(3)(2)を踏まえた今後の課題		

8 今 後 の 方 向 性	(1)仕事の方向性（「7 課題(3)」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など）		
	①計画的に受講希望を募る。受講生のキャンセルには、速やかに他の受講生を募る。 ②職員研修所に、キャンセル待ちの要望を早い段階で伝える。		
	(2)上記(1)の改革・改善案を実現するために、克服すべき問題点、必要な調整・準備等		
	(3)改革・改善案による期待成果 上記(1)の改革・改善案を実施することで、成果面と経費面で現状からどのように変わりますか。		
成果	成果を向上させる。	経費	仕事の経費は維持する。