

# 事務事業分析シート（平成19年度）

No1

事務事業名	職員研修	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	渡邊 顕子	内線	2 2 3 4
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（19年度）	職員研修費(03-25-50-01)				
事務事業の種類	新規事業（19年度 18年度）	建設事業		それ以外の継続事業	
開始年度	昭和 平成	開始年度不明	根拠	荒川区職員研修実施要綱	
終期設定	有 無	年度	法令等		
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[ ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	職員研修等の充実[15-05]			
目的	「区民を幸せにするシステム」の担い手である職員が、高い職務意欲を持ち、能力や資質を十分に発揮し、質の高い行政サービスを展開するため各種の職員研修や事業を計画的に実施する。荒川区職員として、職務知識の習得とともに感性を磨き、判断力、決断力、行動力、観察力等様々な力を発揮できる人材を育成する。				
対象者等	荒川区職員（非常勤職員含む）				
内容	<p>従来の職員研修の実施に加え、人事部門との連携を強化し、人事考課や研修実施結果のデータを後の研修に生かすシステムの構築やフレッシュャーサポート制度の導入など、効果的な人材育成を図るための事業を行う。また、平成19年度からは、下記研修を民間委託（印：委託外）し、効率的な研修を実施する。</p> <p>【1.職層研修】                  新任研修、主任主事研修、係長研修、管理職研修、非常勤職員研修等</p> <p>【2.実務・職能研修】                  公務員倫理研修、人権問題研修、接遇研修、メンタルヘルス研修、文書研修、財務会計研修、手話研修、IT能力向上研修、人事考課研修、荒川区職員教養講座、暴力団対策講習、OJT研修等</p> <p>【3.派遣研修】                  長期派遣、先進自治体等研究、海外自主研究等</p> <p>【4.援助・助成制度】                  自主研修計画制度、職場研修援助、大学院公共政策研究科等受講助成（ ）</p> <p>【5.その他事業】                  荒川区職員報編集発行、外国語・手話サポーター登録制度、さわやか運動（ ）、インターン生受入（ ）</p>				
経過	効果的に職員を育成するため、研修実施業務は提案評価方式採用により選定した業者に委託することとしたほか、従来の研修に加え、人事戦略構想に基づいた事業を展開し、新人の早期戦力化を図るためのフレッシュャーサポート制度を導入するなど、新たな人材育成システムを構築していくこととした。				
必要性	区民の幸せをさらに実現させるためには、その担い手である職員の人材育成をさらに充実させる必要がある。				
実施方法	（ 直営 一部委託 全部委託 ） （ 直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員 ） 庁内に『研修計画検討委員会（仮称）』を設置し今後の人材育成にかかる指針を決定する。 【職員研修実施にかかる委託内容】 委託業務名：「荒川区職員研修業務委託（平成20年度研修計画策定支援業務委託部分を除く）」 委託先：コクヨビジネスサービス株式会社 委託料：25,709,250円（荒川区職員研修業務委託料総額：28,124,250円）				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算額	4,007	7,012	8,392	8,698	9,322	12,259	40,735	
決算額（19年度は見込み）	2,933	5,152	7,427	4,412	4,087	8,712	40,735	
人件費					11,290	19,464		
【事務分担当】（%）					138	228		
合計（+）	2,933	5,152	7,427	4,412	15,377	28,176	40,735	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	2,933	5,152	7,427	4,412	15,377	28,176	40,735	
実績の推移	事項名							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
職層研修実施回数	11	12	12	11	11	16	21	
職層研修受講者数	100	120	157	192	282	265	575	
職層以外の研修実施回数	174	97	89	76	91	128	175	
職層以外の研修受講者数	3,149	1,410	1,083	837	1,430	1,567	2,200	

事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	需用費	研修用参考図書等	16	研修用参考図書等	72	研修用参考図書等	269
	旅費	宿泊研修参加等旅費	96	宿泊研修参加等旅費	1,979	宿泊研修参加等旅費	6,938
	報償費	研修講師謝礼	372	研修講師謝礼	447	研修講師謝礼	645
	負担金	大学院等受講費用助成	1,940	大学院等受講費用助成	3,169	大学院等受講費用助成	6,154
	委託料	研修実施委託	1,652	研修実施委託	3,045	研修事務運営委託	26,401
	使用料及び賃借料	研修会場使用料	11				328

指	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
標	研修内容の理解度						事業区分変更のため新たに設定 (アンケート指数設定1~5)
	研修の職務活用度						事業区分変更のため新たに設定 (アンケート指数設定1~5)
	研修受講者数	1,029	1,712	1,832	2,775	2,900	

問題点・課題 (指標分析)	<p>特別区職員研修所の移転縮小に伴う、共同研修と区職員研修との役割に応じた研修の再構築が必要である。また、研修成果を効果的に測定し、研修内容等に反映させる必要がある。 新規採用職員や若手職員を、集中的に育成する必要がある。また、職場でのOJT機能を充実させる必要がある。 非常勤職員を対象とした、適正なプログラムを実施していく必要がある。</p>
	<p>他区の実況 (実施 22 区 未実施 区)</p>

問題点・課題の改善策検討	
平成20年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
<p>人事戦略構想や新たに策定される研修計画に基づき、研修内容を精選し、効果的に実施するとともに、研修成果のデータ集積や追跡調査を行う。</p>	<p>職員一人ひとりに応じた研修内容、研修機関を適切に結びつけることにより研修効果の向上がはかられ、研修の理解度及び職務職務活用度がさらに向上する。</p>
<p>人事戦略構想や研修計画に基づき、フレッシュャーサポート制度や若手職員研修のさらなる充実をはかる。また、各所属における人材育成機能の強化方策を検討する。</p>	<p>新規採用職員、若手職員の意欲・職務能力の向上により職場の活性化が進み、事業効果が向上する。また、知識技能の円滑な継承と組織の活性化が図れる。</p>
<p>非常勤職員を対象とした研修の内容等をより充実させる。</p>	<p>非常勤職員の一層の戦力化が図れる。</p>

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
	A	活力と、実効性のある職員集団を形成していくために不可欠。

議 会 要 旨 状	
-----------------------	--

# 事務事業分析シート（平成19年度）

No1

<b>事務事業名</b>	新たな職員研修計画の策定	<b>部課名</b>	管理部職員課	<b>課長名</b>	猪狩 廣美
		<b>担当者名</b>	渡邊 顕子	<b>内線</b>	2 2 3 4
<b>事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（19年度）</b>	職員研修費(03-25-50-01)				
<b>事務事業の種類</b>	新規事業（19年度 18年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
<b>開始年度</b>	昭和 平成	19 年度	<b>根拠法令等</b>	荒川区職員研修実施要綱	
<b>終期設定</b>	有 無	年度			
<b>実施基準</b>	法令基準内	都基準内	区独自基準	<b>計画区分</b>	計画 非計画
<b>行政評価事業体系</b>	<b>分野</b>	計画推進のために[ ]			
	<b>政策</b>	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	<b>施策</b>	職員研修等の充実[15-05]			
<b>目的</b>	人材育成プログラムを作成し、職員個々に応じたキャリアプランを構築するなど、抜本的な研修体系の改革を行う。 新たな研修計画を策定し、さらなる区民の幸福を実現する担い手を育成する。				
<b>対象者等</b>	荒川区職員（非常勤職員含む）				
<b>内容</b>	職員が、質の高い行政サービスを展開できるよう、人材の育成を効果的に実施するため、従来の研修計画の全面的な見直しを行う。庁内に設置する『研修計画検討委員会(仮称)』において、民間業者の視点による分析等の支援を得ながら人事戦略構想に基づいた今後の研修計画を策定する。  長期的視点に立った、系統的な若手職員の育成等職層研修の見直し 実務・職能研修の見直し 課や係などの基礎的組織における、人材育成機能の強化を図る施策の構築 特別区研修所等が実施する研修への選択参加等、共同研修の活用方法の見直し				
<b>経過</b>	平成17年度の職員意識調査の結果等を踏まえ、高い職務意欲、能力や資質を兼ね備えた職員集団を形成することが、区政推進の必須条件であることから、区の『人事戦略構想』を見据えながら、新たな職員研修実施計画を策定するものである。また、特別区職員研修所の移転縮小に伴う、共同研修と区職員研修との役割に応じた研修の再構築、活用方法の検討も必要となった。 また、庁内に設置する『研修計画検討委員会（仮称）』での審議に資するために必要な情報収集等支援業務については、提案評価方式で選定した事業者に委託することとした。				
<b>必要性</b>	職員の職務意欲と能力を向上させるため、より効果的な研修実施計画を策定する必要がある。				
<b>実施方法</b>	( 直営 一部委託 全部委託 ) ( 直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員 ) 庁内に『研修計画検討委員会（仮称）』を設置し今後の人材育成にかかる指針を決定する。 【研修計画策定にかかる委託内容】 委託業務名：「平成20年度研修計画策定支援業務委託（荒川区職員研修業務委託の一部）」 委託先：コクヨビジネスサービス株式会社 委託料：2,415,000円（荒川区職員研修業務委託料総額：28,124,250円）				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算額							3,000	
決算額（19年度は見込み）							3,000	
人件費								
【事務分担量】（%）								
合計（+）	0	0	0	0	0	0	3,000	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	0	0	0	0	0	0	3,000	
<b>実績の推移</b>	<b>事項名</b>	<b>13年度</b>	<b>14年度</b>	<b>15年度</b>	<b>16年度</b>	<b>17年度</b>	<b>18年度</b>	<b>19年度</b>

# 事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
						委託料	3,000

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
標							

（問題点・課題）	<p>目指すべき職員像を明確化する必要がある。                  職員一人ひとりに応じた研修体系を構築することが必要である。                  研修成果のデータ集積や追跡調査を進め、人事部門と連携させたシステムの構築が必要である。                  人事戦略構想を基に必要な研修を精選し効果的に実施する必要がある。</p>
他区の実況	（ 実施 区                      未実施 区 ）

問題点・課題の改善策検討	
平成20年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
新たに策定した研修計画に基づき、必要な研修を効果的に実施するとともに、研修効果測定を適切に行う。	職員の意欲・能力の一層の向上

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
	A	新たな視点に立った系統的な計画策定は極めて重要。

議会議況（要旨）	
----------	--

# 事務事業分析シート（平成19年度）

No1

<b>事務事業名</b>	特別区共同研修等	<b>部課名</b>	管理部職員課	<b>課長名</b>	猪狩 廣美
		<b>担当者名</b>	吉川 浩由	<b>内線</b>	2 2 3 5
<b>事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（19年度）</b>	共同研修費（03-26-50-01）				
<b>事務事業の種類</b>	新規事業（19年度 18年度）		建設事業	それ以外の継続事業	
<b>開始年度</b>	昭和 平成	28 年度	<b>根拠</b>		
<b>終期設定</b>	有 無	年度	<b>法令等</b>		
<b>実施基準</b>	法令基準内	都基準内	区独自基準	<b>計画区分</b>	計画 非計画
<b>行政評価事業体系</b>	<b>分野</b>	計画推進のために[ ]			
	<b>政策</b>	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	<b>施策</b>	職員研修等の充実[15-05]			
<b>目的</b>	区の職員研修の一環として、特別区職員研修所を効果的に活用する。				
<b>対象者等</b>	全職員（研修によっては、特定の職層・職種の職員）。19年度から、非常勤職員を含む。				
<b>内容</b>	1 職層研修 新任研修、現任研修、係長研修、管理職候補者研修、管理職研修 2 ステップアップ研修 思考力・問題解決力研修、コミュニケーション・組織活性化研修、IT研修の各種研修 3 自治体経営研修 自治体経営研修の各種研修 4 専門研修 専門研修、清掃研修の各種研修 5 公務基礎・サポート研修 公務員倫理研修、人権研修、講師養成研修、講演会				
<b>経過</b>	19年度に、これまでの「全区悉皆方式」から全て各区の判断による「選択性」となる。また、分担金については、これまで23区均等の人事事務分担金の一部を充当してきたが、19年度以降は、新たに共同研修事務分担金（均等割分担金・参加者割分担金）として支払うことになる。				
<b>必要性</b>	区職員として求められる能力や技能を習得するために必要な研修について、スケールメリットを生かすことと他区との交流を促すために特別区合同で実施することが必要である。				
<b>実施方法</b>	（ 直営 一部委託 全部委託 ） （ 直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員 ） 特別区共同で実施。				

		（単位：千円）						
		13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
<b>予算・決算額等の推移</b>	予算額							20,342
	決算額（19年度は見込み）							20,342
	人件費						1,793	
	【事務分担量】（%）						21	
	合計（+）	0	0	0	0	0	1,793	20,342
	国（特定財源）							
	都（特定財源）							
その他（特定財源）								
一般財源	0	0	0	0	0	1,793	20,342	
<b>実績の推移</b>	<b>事項名</b>	<b>13年度</b>	<b>14年度</b>	<b>15年度</b>	<b>16年度</b>	<b>17年度</b>	<b>18年度</b>	<b>19年度</b>
	職層研修受講者数	134	106	121	147	193	155	149
	専門研修（専門・清掃研修）受講者数	114	256	79	81	69	69	112
	特別研修（上記以外の研修）受講者数	223	126	186	66	117	121	366
	受講者合計人数	294	386	488	471	379	345	627
	実施回数	214	195	242	221	234	133	222



# 事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
						職層研修	4,559
						ステップアップ研修	5,430
						自治体経営研修	797
						専門研修	2,323
						清掃研修	299
						公務基礎・サポート研修	817
						均等割分担金	5,780
						委託料	338

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
標	受講者数	471	379	345	627		
	受講者一人当たりの受講額						

（問題点・課題分析）	23区合同で実施するメリットを生かせるものについて選択して活用する。
他区の実況	（ 実施 区                      未実施 区 ）

問題点・課題の改善策検討	
平成20年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
	B	23区共通の課題・情報を共有し、解決に役立てる。

議会議決要旨	
--------	--

# 事務事業分析シート（平成19年度）

No1

事務事業名	第2ブロック合同研修	部課名	管理部職員課	課長名	猪狩 廣美
		担当者名	吉川 浩由	内線	2235
事務事業を構成する小事業名及び予算事業コード（19年度）	共同研修費（03-26-50-01）				
事務事業の種類	新規事業（19年度 18年度）		建設事業		それ以外の継続事業
開始年度	昭和 平成	58 年度	根拠	荒川区職員研修実施要綱	
終期設定	有 無	年度	法令等	第二ブロック人事研修担当課長会設置要綱	
実施基準	法令基準内	都基準内	区独自基準	計画区分	計画 非計画
行政評価事業体系	分野	計画推進のために[ ]			
	政策	目標の設定と管理による行財政運営の戦略的推進[15]			
	施策	職員研修等の充実[15-05]			
目的	区職員研修の一環として、第2ブロック合同で実施する。				
対象者	全職員（研修によっては、特定の職層・職種の職員）。19年から非常勤職員も含む。				
内容	1 現任研修（基礎）【19年度荒川区】 類採用3年目の職員を対象に、問題解決技法、創造性開発等の講義・演習を実施。 2 総括係長研修 課長補佐としての役割や自治体経営についての講義・演習を実施。 3 保育園リーダー研修 保育園長・副園長を対象に、管理者の役割・保育の現状と課題等の講義を実施。 現任保育士研修と隔年実施（19年度実施）。 4 現任保育士研修 在職10～20年の職員を対象に、中堅職員として必要な役割認識などの講義・演習を実施。 保育園リーダー研修と隔年実施（20年度実施）。 5 職員教養講座 主に管理職試験受験者を対象に、地方自治制度・地方公務員制度等の講義や、論文添削等を実施。 6 シティセミナー 受講希望者を対象に、自治体が抱えている行政課題について、講義・演習を実施。 7 PR紙作成研修【19年度荒川区】 受講希望者を対象に、ポスターやチラシのデザインやレイアウトの基本について、講義・演習を実施。				
経過	昭和58年度に、職層研修6種、職能研修4種、特別研修1種の合計11種で開始。 平成13年度と14年度に、内容を大幅に見直し、7種の研修で実施。 平成19年度に、特別区共同研修「総括係長研修」が廃止されたことに伴い、ブロックで開始。 また、「カウンセリング研修」を「シティセミナー」に統合。				
必要性	23区合同や区単独で実施するよりも、より効果的・効率的な研修について、第2ブロック合同で実施する。				
実施方法	（ 直営 一部委託 全部委託 ） （ 直営の場合 常勤 非常勤 臨時職員 ） 1 担当区 研修項目ごとに担当区を決定し、実施する。なお、担当研修は1～2年ごとに持ち回りをしている。 2 研修内容 4区で、年間数回の検討会を実施し、次年度の案を作成し、予算化する。				

予算・決算額等の推移	（単位：千円）							
	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度	
予算額	946	849	849	849	849	849	779	
決算額（19年度は見込み）	841	799	820	849	635	562	779	
人件費					1,724	1,366		
【事務分担量】（%）					20	16		
合計（+）	841	799	820	849	2,359	1,928	779	
国（特定財源）								
都（特定財源）								
その他（特定財源）								
一般財源	841	799	820	849	2,359	1,928	779	
実績の推移	事項名	13年度	14年度	15年度	16年度	17年度	18年度	19年度
	受講人数	96	60	57	61	61	36	58
	実施回数	15	9	10	9	6	6	6

# 事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19年度（予算）	
		主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）	主な事項	金額（千円）
	負担金補助及び交付金	現任研修（基礎）	80	現任研修（基礎）	80	現任研修（基礎）	82
	負担金補助及び交付金	保育園リーダー研修	79	現任保育士研修	57	総括係長研修	84
	負担金補助及び交付金	職員教養講座	290	職員教養講座	180	保育園リーダー研修	79
	負担金補助及び交付金	シティセミナー	84	シティセミナー	83	職員教養講座	220
	負担金補助及び交付金	P R 紙作成研修	80	P R 紙作成研修	82	シティセミナー	150
	負担金補助及び交付金	カウンセリング	76	カウンセリング	80	P R 紙作成研修	164
	負担金補助及び交付金	I T 研修	160	講演会	0		

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
指	研修の参加度 職層研修（現任研修、保育園リーダー、現任保育士）の合計	100	100	81	100	100	対象者がどの程度研修の必要性を認識しているかの把握 受講者 / 対象者
標							

（問題点・課題）	特別区職員研修所の研修体系の見直し等にあわせて、ブロックの合同研修として実施するに相応しい研修テーマ・内容を精選する。
他区の実況	（実施区 未実施区） 他のブロックでも合同研修を実施している。

問題点・課題の改善策検討	
平成20年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
研修所とブロックと区の相互の研修の役割分担を意識しつつ、ブロックが実施する研修メニューを充実させる。	区の特別研修等の実効性を向上させ、職員に必要な知識の習得や能力、スキル、モチベーション等の向上を図る。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
B	B	研修所の共同研修縮小に対する受け皿として活用していく。

議（要旨）	
-------	--





# 事務事業分析シート（平成19年度）

No2

予算・決算の内訳	節・細節	平成17年度（決算）		平成18年度（決算）		平成19年度（予算）	
		主な事項		主な事項		主な事項	
		金額（千円）	金額（千円）	金額（千円）	金額（千円）		
	報償費	講師謝礼	677	講師謝礼	881	講師謝礼	2,122
	食糧費	講師用飲料水ほか	23	講師用飲料水ほか	31	講師用飲料水ほか	64
	一般需用費	ABC用消耗品ほか	111	ABC用消耗品ほか	650	ABC用消耗品ほか	5,807
	役務費	開校式看板	9	講義録作成テープおこし	262	講義録作成テープおこし	525
	委託料	研修委託料	158			講演委託	315
	使用料及び賃借料	会場使用料	274	会場使用料	238	会場使用料	438
	負担金補助					通信教育助成	1,220

指標	事務事業の成果とする指標名	指標の推移					指標に関する説明
		16年度	17年度	18年度	19年度	目標値 (22年度)	
	ABCの出席率(%)		87	89	89	90	本科生の関心度の把握 参加者 / 本科生
	ABCの理解度(指数)		4.4	4.4	4.4	4.5	本科生の進級時の成績の平均点 評価指数(5点満点)の平均値

(問題点・課題)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講義等の計画的実施</li> <li>・ 魅力ある、仕事にも活かせるプログラムの作成</li> <li>・ ABCに参加しやすい環境づくり</li> <li>・ 職員一人ひとりが、それぞれのコアコンピテンシーの形成を支援できる、新たな専門課程の創設</li> </ul>
他区の実況	( 実施 区                      未実施 区 )

問題点・課題の改善策検討	
平成20年度以降に取り組む具体的な改善内容	改善により期待する効果
「実務専門課程」及び「通信教育等支援コース」の開講	職員一人ひとりの能力向上を通して、組織全体としての力量が向上する。

事務事業の分類		分類についての説明・意見等
前年度設定	今年度設定	
A	A	新たな研修形態として更に発展させることが必要。

議会議況(要旨)	
----------	--