

白井市アウトソーシングに関する指針

平成 28 年 3 月
白 井 市

I アウトソーシングの必要性

1 アウトソーシングとは

アウトソーシングは、一般的には「外部委託」と説明され、OUT（外部）の SOURCE（資源）を活用することで、「専門的なサービスを外の組織に求めていくこと」とされています。

元々は、情報システムの分野の用語として使われていましたが、現在は、用語とともにその手法も広く浸透し、総務、経理、福利厚生、人事関連業務等の多岐にわたる分野でアウトソーシングが行われています。

アウトソーシングは、狭義では、業務の設計・計画及び業務運営など「一つの業務全体を外部に任せること」とされていますが、人材派遣による補助業務や業務の企画・設計を委託するコンサルティング業務などの「業務の一部を外部に任せること」という広義のアウトソーシングの考えも広く浸透しています。

そのため、市でも特に区別を行わず、「行政運営に民間の企業や団体・個人のノウハウなど、外部の資源を活用すること」をアウトソーシングとしています。

2 白井市を取り巻く状況

(1) 行政サービスの多様化

近年、白井市では、富士地区や西白井地区などの住宅開発により、子育て世代の人口が増加しておりますが、その一方で、約 30 年前に一斉に転入した千葉ニュータウン開発初期の入居者の中心年齢層が、65 歳以上の高齢者となっていることから、急速な高齢化も同時に進展しています。

このように子育てや介護における新たな行政サービスの需要が拡大しており、これまでのような市が直接実施するサービスの提供だけでは、市民が生活に求める需要全てに対応できなくなりつつあります。

(2) 厳しい財政状況と行政経営改革

市は、これまで平成 15 年度に緊急財政健全化計画を策定し、自主財源の確保や物件費、人件費の抑制を図り、また、平成 21 年度には、第 4 次行政改革大綱及び行政改革実施計画を策定し、事業仕分けを実施するなど不断の行政改革に取り組むことで、徹底した資源（ヒト、モノ、カネ）配分や事業の見直しを行い、サービス水準を維持してきました。

今後、市では、高齢者の増加に伴う扶助費の増加に加え、ニュータウン開発に伴い建設された公共施設等の老朽化対策などの財政負担が急速に高まります。

また、今までニュータウンの開発などにより、市の人口が年々増加していましたが、平成 32 年度には、初めて減少すると推計しています。

千葉ニュータウン開発初期の入居者世代の退職と相まって、個人住民税をはじめとする市歳入の減少が見込まれています。

そのため、これまで以上に民間の優れた経営理念や手法を取り入れた行政経営改革を推進し、選択と集中による身の丈に合った行財政構造の構築が求められています。

3 アウトソーシングの必要性と積極的な推進

市は、行政経営改革の重点的な取組みの一つとして、限られた資源（ヒト・モノ・カネ）の中で、行政サービス水準の向上とコスト削減・業務効率の向上を図り、安定的に継続した行政サービスを実施するため「白井市アウトソーシングに関する指針」を策定しました。

今後も行政サービスは多様化し、増加することが予想される一方で、行政経営改革の観点から、市の職員を今より削減していく必要があります。

これからは、行政サービスを職員だけで実施することは難しくなります。そこで、今後は、市の職員がやるべきことは何か、市民や民間にやってもらうべきことは何かを決めていくことが重要です。

その検討にあたっては、本指針で示す判断基準を活用し、アウトソーシングの導入を積極的に推進してください。

Ⅱ アウトソーシングの基本的な考え方

1 白井市がアウトソーシングで目指すもの

アウトソーシングは、民間の優れた経営理念や手法を積極的に取り入れて、行政サービス水準の向上とコスト削減・業務効率の向上を目的とするものです。

市は、アウトソーシングを推進することで、行政サービスの市民満足度を高めながら、持続可能な行政運営を目指します。

(1) 行政サービス水準の向上

アウトソーシングにより、民間の持つ専門性や機動性、ノウハウを活用することで、市が実施する場合と同じコストで、相対的に質の高いサービスを提供し、行政サービス水準の向上を目指します。

(2) コスト削減・業務効率の向上

アウトソーシングにより、専門的な知識、技術、設備を持つ民間の力を導入することで、コスト削減・業務効率の向上を目指します。

また、業務効率を向上させることで、市職員の負担を軽減し、正規職員数の抑制につなげます。

2 対象とする業務

アウトソーシングの対象となる業務は、市が実施する全ての業務のうち、市職員が公務員として公権力を行使する必要のある業務以外の業務が対象です。

しかし、それら全てがアウトソーシングに適している業務とは限りません。

アウトソーシングの検討にあたっては、まず、市と民間の役割について明確にしたうえで、市が実施する必要のある業務について、アウトソーシングすることで、成果があるかどうかについて検討する必要があります。

そのうえで、アウトソーシングを業務全体又は一部など、どの部分で導入するのか、また、どのようなアウトソーシングの手法で実施すれば、メリットを十分に発揮できるか具体的に検討していきます。

(1) アウトソーシングに適する業務

以下の業務については、他市町村においてアウトソーシングにより成果が生じている、又は国からアウトソーシングに適していると助言があった業務です。アウトソーシングの導入を積極的に検討してください。

【アウトソーシングが有効であると考えられる業務】

業務の種類	業務例
定型的なもの	・集計・電算入力業務(データの電算入力、集計処理等) ・データ管理業務(各種台帳等管理)・調査 ・アンケート、分析・統計業務 ・窓口案内サービス業務(受付・案内、情報提供業務等) ・印刷製本業務(各種帳票、行政資料等の印刷・製本) ・使用料・手数料の収納代行・納付管理
庶務的なもの	・人事管理(福利厚生手続・給与・旅費計算) ・財務会計 ・文書管理業務(文書・資料の整理保存、受付・発送)
専門知識や技術を必要とするもの	・設計・測量、図面作成業務 ・情報、電算システム関連業務 ・大規模工事等の審査・検査等業務 ・調査研究業務(計画策定のための調査研究等)
業務が一度に集中するもの	・健康診断業務等 ・普及・啓発業務
業務委託により効果的な運営が期待できるもの	・イベント等の運営業務 ・研修会・講習会の企画・運営業務
施設の管理運営に関するもの	・公の施設の運営業務 ・庁舎管理業務(庁舎清掃、保守管理、警備等) ・公用車等管理・運転業務

(2) アウトソーシングに適さない業務

市が行うサービスの中で、次の業務は、市職員が直接行う必要があるアウトソーシングに適さない業務です。

ただし、人員管理などの政策的な判断であっても、その業務に付随する給与計算などの定型的な事務については、公権力の行使に直接関与しないことから、アウトソーシングを行うことが可能ですので、積極的に導入を検討してください。

【市職員が直接実施する業務の一例】

業務の種類	業務例
法令の規定により市が直接実施しなければならないもの	・戸籍登録等の法定受託事務
許認可、証明など公権力の行使にあたるもの	・許認可、規制、制限、措置、賦課、滞納処分、証明等 ・農地転用・開発許可等、税の賦課、住民票・税証明等
政策の企画立案など、市が判断する必要があるもの	・予算編成、人事異動、各種計画の決定など政策立案等
その他	・サービスの公平・公正さを損なう恐れが大きいもの ・重要な個人情報を扱うなど機密性の確保が特に必要なもの

3 アウトソーシングの手法

(1) 業務委託

業務委託とは、市が実施する業務において、最終責任者は市に残したままで、実際の業務運営を民間に委任する制度です。

業務委託における委託とは、民法上の委任を指します。委任とは、必要な監督権を持ったまま、その業務の実施を他に委ねる行為を言います。

業務委託により期待される効果として、契約の内容に沿った事務処理の迅速化や業務効率の向上が図られることにあります。また、業務委託は、必要な手続きが比較的容易であることから、最も一般的なアウトソーシングの手法として広く利用されています。

業務委託については、最終責任が市に残りますので、対象事業、選定基準、契約条項など業務委託契約の透明性を確保するとともに、受託者である事業者が個人情報や守秘義務の保護、労働条件など関係法令を遵守するように留意する必要があります。そのため、検査などを通じて、適切に評価・管理を行うことができるように契約の段階から工夫することが必要です。

市では、電算処理委託、会議録の反訳委託、庁舎の清掃業務委託や中型バスの運転など、様々な業務において各課で活用されており、その業務範囲や業務量、委託金額など様々です。

人材派遣の注意点

保険年金課の窓口業務の一部は、請負契約により民間事業者から派遣された人材が、業務を試行的に担っています。

人材派遣は、市の業務に、専門的技術をもった労働力を、現状と同じ、又は、低いコストで提供してもらうことで、有効な人員配置や人件費の削減を期待して実施するものです。

人材派遣の方法については、労働者派遣法に基づく「労働者派遣」と、民法に基づく「請負契約」の2通りの方法があり、それぞれの方法によって、実施できる業務内容に違いがあります。

例えば、労働者派遣の場合、派遣された人材に対して、市に指揮監督権がありますが、請負契約の場合は、市に指揮監督権がありませんので、市は、民間事業者から派遣された人材に対して、業務の指示をすることはできません。

活用にあたっては、どちらの方法を採用した方が、より目的を達成できるのかについて、あらかじめ検討してください。

(2) 指定管理者制度

指定管理者制度とは、地方公共団体やその外郭団体に限定していた公の施設の包括的な管理・運営に関して、株式会社をはじめ営利企業・財団法人・NPO法人・市民グループなど法人その他の団体が参加できる制度です。

指定管理者制度の導入により期待される効果として、民間が持つノウハウが活用されることで、サービスの向上が図られるとともに、効率的な管理運営が行われることが挙げられます。また、指定管理者制度により、市は、施設の管理運営に関する業務を一括して事業者に出注することができるようになるため、施設管理の負担を非常に小さくすることができます。

指定管理者制度については、国の調査では、過度なコスト削減競争により、行政サービスが低下する事例や、公募をしても応募者がいないといった問題が指摘されています。施設の指定期間が短いと、指定管理者施設で働く職員の雇用が安定しないなどの問題があります。より良いサービスを持続的に市民に提供できるよう、適切な指定管理料や指定期間を設定するよう留意してください。

市では、平成17年3月に「公の施設の指定管理者制度導入に関する指針」を策定し、株式会社や合同会社、社会福祉法人など様々な団体が、市内の各施設を管理運営しています。

指定管理者が管理運営する市の施設一覧		平成28年3月現在
施設の名称 (複合施設の場合それぞれの施設名)	指定管理者	
地域福祉センター	白井市社会福祉協議会	
福祉センター(老人福祉センター/青少年女性センター/福祉作業所)	白井市社会福祉協議会	
高齢者就労指導センター	白井市シルバー人材センター	
白井市民プール	株式会社 協栄	
公民センター	NPO法人 ワーカーズコープ	
白井駅前センター(白井駅前公民館/白井駅前児童館/白井駅前老人憩いの家)	NPO法人 ワーカーズコープ	
白井運動公園	三幸 株式会社	
西白井複合センター(西白井公民館/西白井児童館/西白井老人憩いの家)	NPO法人 ワーカーズコープ	
桜台センター(桜台公民館/桜台児童館)	合同会社 しらい光夢迪	
障害者支援センター	NPO法人 フラット	
白井コミュニティセンター(白井コミュニティセンター/白井児童館)	合同会社 しらい光夢迪	

(3) 民間移管(民営化)

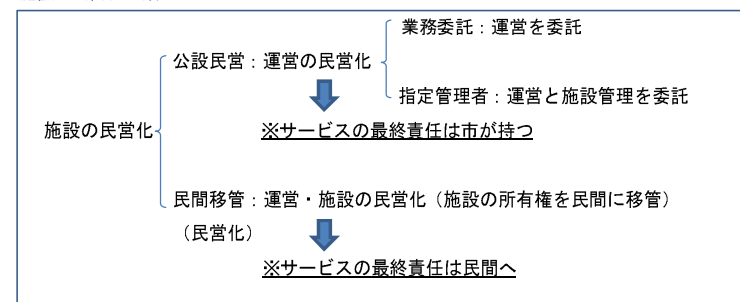
民間移管(民営化)とは、市が建設した施設の土地と建物を民間事業等に譲渡または貸与し、事業者は独立採算を基本に施設の運営にあたる制度です。

民間移管(民営化)により期待される効果として、民間の蓄積された専門的なノウハウの活用によりサービスの質の向上が図られることが挙げられます。また、民間移管(民営化)により、市の施設が民間の事業者の施設となるため、施設の保有コストを削減できます。

民間移管(民営化)については、市から事業者に移管した後も市民に対する十分なサービスの量や質が長期にわたり安定的に維持、確保される必要があります。そのため、事業者の選定を慎重に行うとともに、市民や利用者等に対しても、情報提供や意見聴取などを行うことで、民営化に対する理解を得るよう、十分に留意してください。

市では、民間移管(民営化)の事例はありませんが、八千代市や佐倉市では、市立保育園を私立保育園とする民間移管(民営化)が既に実施されており、また、船橋市や市川市でも、同様の取組みが計画・検討されています。

施設の民営化の類型



(4) PFI (Private Finance Initiative)

PFI とは、公共施設等の建設、維持管理や運営に、民間の資金とノウハウを活用し、行政サービスの提供を民間主導で行うことで効率的かつ効果的な行政サービスの提供を図る手法です。

PFI により期待される効果として、民間事業者自らが、施設を運営管理するため、運営管理費を削減するための工夫が設計段階から組み込まれています。そのため、コストの削減と質の高いサービスが、事業の計画段階から終了までの事業期間全体の長期間提供されることが挙げられます。

PFI の実施にあたっては、長期間の施設管理と業務運営を事業者任せにするため、長期間にわたって、安定したサービスの提供を担える団体である必要があります。そのため、事業者の経営状況や法令遵守については、他のアウトソーシングの手法よりも更に詳しく、より厳格に審査する必要があります。また、契約額が高額ですので、契約の透明性にも留意してください。

市では、給食センターの建設に際して、PFI を活用する予定です。給食センターについては、学校給食調理施設という目的がはっきりしていることから、全国でも比較的 PFI の活用が進んでおり、近隣でも鎌ヶ谷市や八千代市などで既に実施しています。

アウトソーシングの手法とメリット・留意点

アウトソーシングの手法	責任者	運営	所有	メリット	留意点	市内の事例
業務委託	市	事業者	市	事務処理の迅速化 業務効率の向上	契約の透明性が必要。 (法令遵守・守秘義務等)	庁舎の清掃業務 バスの運行
指定管理者制度	市	事業者	市	施設管理の負担を削減	施設の責任者は市のため、 運営状態の把握が重要。	運動公園 市内各センター
民営化	事業者	事業者	事業者	市のしくみの見直し	民営化後も市民に対する責任がある。	事例なし
PFI	市/事業者	事業者	市	整備・運営費削減	事業者の経営状況について、 厳格な審査が必要	給食センター（予定）

Ⅲ アウトソーシングの推進

1 アウトソーシングの進め方

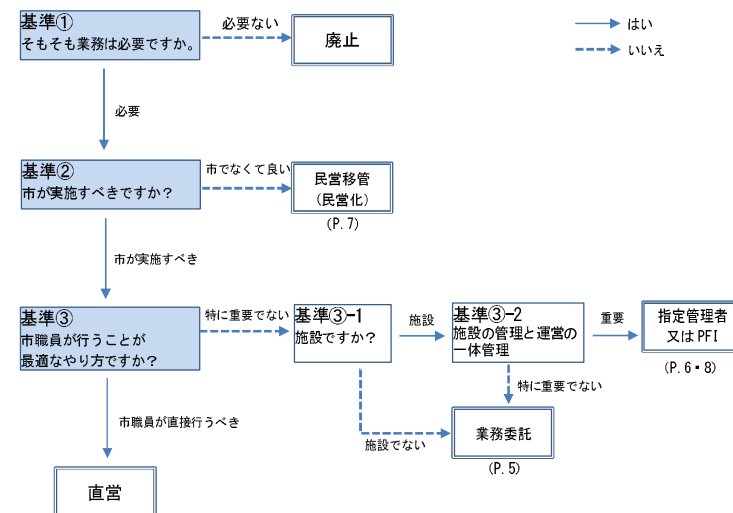
市が全庁的にアウトソーシングを推進するためには、同じ判断基準により検討していく必要があります。

どのアウトソーシングの手法が適しているか検討するための判断基準をフローチャートにしましたので、アウトソーシングの検討にあたり、参考としてください。

なお、どの業務においても市が事業を実施する場合には、市の透明性を高めるための取組みや実施過程、結果についての説明責任は重要ですが、業務にアウトソーシングの導入を検討する場合は、検討過程における説明責任が非常に重要ですので、特に意識して取り組んでください。

アウトソーシング推進の判断基準

市の業務について「そもそも必要なのか」、「市が実施すべきか」、「最適なやり方なのか」といった業務の意味を、そもそもから考える事業仕分けの視点を取り入れて、全体を考えながら、検討していきます。



基準① 業務実施の必要性（そもそも業務は必要ですか？）

アウトソーシングの導入にあたっては、はじめに業務の必要性から確認します。

以下に該当する場合は、そもそも業務を継続する必要性が低い、又は、失われている可能性が高いので、業務自体の廃止、縮小に向けて検討します。

【確認内容】

- ✓ 既に目的を達成している。
- ✓ 社会状況の変化により需要が減少した。
- ✓ 他の業務と重複している。

基準② 実施主体の検討（市が実施すべきですか？）

次に市が事業を実施する必要があるかについて確認します。

以下に該当する場合は、市が必ずしも実施する必要のない業務の可能性がありますので、廃止又は民営化を検討します。

なお、民営化した場合、実施主体及び運営主体は民間となります。

【確認内容】

- ✓ 市の役割が終了している。（同種のサービスを民間が提供している。）
- ✓ 民間の方が効果的・効率的に実施できる。
- ✓ 経営を含め民間が主体となることで採算性の確保が可能である。

基準③ 実施手法の検討（市職員が行うことが最適なやり方ですか？）

最後に市職員が直接実施する必要があるかについて確認します。

以下に該当する場合は、市職員が直接実施する必要のない業務の可能性がありますので、事業にあつては業務委託を、施設にあつては、PFI や指定管理者を検討します。

特に施設については、施設の設置目的に照らし合わせて、事業と施設管理を一体的に行った方が、行政サービス水準の向上、又は経費の削減につながる場合は、指定管理者制度の導入を積極的に検討していきます。

なお、業務委託や指定管理者制度事業の実施主体は市、運営主体は民間です。

【確認内容】

- ✓ 市職員が直接実施した場合、業務遂行に要する人件費が高い。
- ✓ 一連の業務をまとめてアウトソーシングすることで、業務の省力化につながる。

2 実施にあたって留意すべきこと

アウトソーシングの実施にあたっては、社会情勢、市民ニーズを的確に把握し、適法性、効率性、サービスの質と安全の提供、市の責任の確保などの観点から、問題点や懸念されるリスクを十分検討する必要があります。

なお、地域の市民団体等が持つ自発性・先駆性・専門性・地域性を活かすため、市民に行政サービスをアウトソーシングする場合は、単なる経費削減のための安価な委託先として捉えることのないように特に留意してください。

- ① 法令等による基準、制約などの規定に適合していること。
- ② 施設の保守点検等が十分行われ、安全確保が図られること。
- ③ 現状と比較して、経費の縮減や効率的な執行が図られること。
- ④ サービスの低下を招かないこと。
- ⑤ サービスの提供が長期的かつ安定的に提供されること。
- ⑥ 市の指揮・監督が担保され、市と相手方の責任分担が明確にされること。
- ⑦ 個人情報等の守秘義務が確保されること。
- ⑧ 一連の行為に関して、公平・透明性が確保されること。

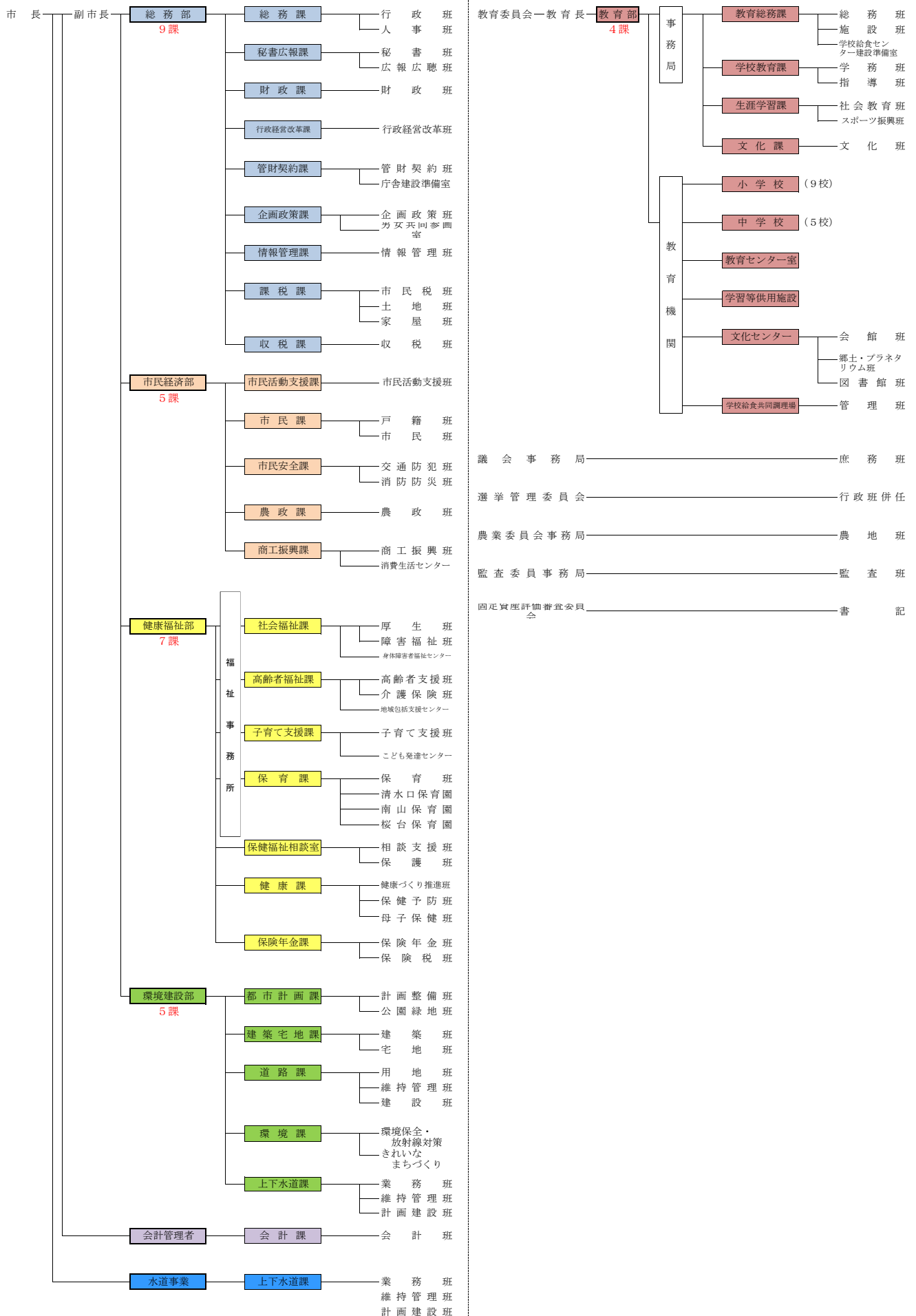
IV 今後の取組み

市は、この指針に基づき、市が実施するあらゆる業務について、アウトソーシングの検討を進め、(仮称) 行政経営改革ビジョンや(仮称) 行政経営改革アクションプランに位置付けて、計画的にアウトソーシングを推進していきます。

また、この指針は、法制度の改正や社会経済環境等の変化を踏まえ、必要に応じ、見直しを行います。

平成28年度白井市行政組織機構図

平成28年4月1日現在



白井市 人材育成基本方針

(職員研修の基本方針改定版)

平成22年3月

1. 人材育成基本方針策定の趣旨

市では、平成14年9月に策定した「白井市職員研修の基本方針」に基づき人材育成を進めてきました。その結果、職員の意識改革、意欲の向上を図るなど、一定の成果を挙げてきたところです。

しかしながら、策定から7年が経過し、この間、市の行財政を取り巻く環境は大きく変化し、組織として最大の成果を発揮していくためには、地方分権時代にふさわしい人材育成の取り組みを一層充実・強化していくことが必要なことから、先の方針を改訂し、人材育成基本方針を策定することとしました。

策定にあたっては、先の白井市職員研修の基本方針を踏襲しながら、「職員個人の能力が向上し、職場全体の士気が高揚することによって、住民サービスの向上と職場の活性が図られるものである。」という基本に立ち返り、人材育成の方策についての見直しを行いました。

この人材育成基本方針では、人材育成の到達目標として、白井市職員として求められる職員と能力を定めます。

その上で、求められる職員や求められる能力を実現・修得するために必要な職員の能力開発を行うため、総合的、計画的な施策を実施していくこととしています。

この基本方針により、職員一人ひとりが人材育成の方策・研修制度の目的を理解し、各職場が職員の育成に、そして職員が自らの能力開発に積極的に取り組まれることを期待します。

2. 市を取り巻く状況

社会経済状況の変化に合わせるように、地方分権の動きが進展しています。都市間競争が加速するなか、地方公共団体には、高い自主性・自立性を持って、自らの判断と責任のもとに地域の実情に応じた行政運営をしていくことが求められており、これまでの慣習や前例に囚われることなく、自ら考え、行動すること、すなわち独自の政策立案能力や実践力が必要となっています。

また、厳しい財政状況が見込まれる一方で、住民のニーズは増大、多様化しており、地方公共団体においては、持続可能で安定的な財政運営と地域課題にきめ細かく対応した質の高いまちづくりを両立させていかなければなりません。

このため、限られた行財政資源の投入に際しては、施策や事業の選択と集中を図るとともに、職員数や人件費の抑制を図り、少数精鋭の組織体制づくりを進めていくなど、経営努力を徹底していくことが求められています。

このような中、市では平成30年度までに職員の約34%が退職する見込みとなっており、大量退職後に備え計画的な採用を行っているところですが、これまでどおり

行政サービスの維持、向上を図っていくためには、これまで培われてきた経験や技術を次世代に伝えるなど、大量退職後を見据えた人材育成が急務となっております。

このようなことから、これからの人材育成は、10年後を見据えた長期的な視点とともに、地方自治行政を遂行するための基礎的総合的な知識・技能はもちろん、地方自治の新たな時代を切り開くため、政策形成能力を高め、自ら考え、行動する職員を育成する必要があります。

3. 求められる職員・求められる能力

白井市を取り巻く環境を踏まえ、人材育成の目標として白井市職員に求められる職員や能力は次のとおりです。

白井市職員に求められる職員とその能力

(1) 社会の変化に的確に対応できる柔軟性を備えた職員

社会環境の変化のスピードが増し、また一国の経済危機が国の枠組みを越え地域経済にまで影響を及ぼす現在において、変化を発展の機会と捉え、柔軟で、市民の視点から独創性溢れる政策を打ち出すことが求められます。

求められる能力は、次の事項です。

○先見性 ○大局的な視点 ○市民の視点

(2) 地方分権時代に対応するための政策形成能力を備えた職員

地方分権社会においては、従来の全国画一的な事務・事業の正確な実施だけではなく、これからは各自治体が、地域の課題や前例のない政策立案に対して主体的に取り組むことが求められています。

求められる能力は、次の事項です。

○政策形成能力 ○経営感覚 ○創造性 ○自己啓発意欲
○チャレンジ精神 ○法制執務能力 ○リーダーシップ

(3) 複雑多様化する行政ニーズに適切・迅速に対応する専門性を備えた職員

分権社会の地方自治体の職員として、専門的な知識・技術を身に付け、正確にそして迅速に業務を遂行する力を発揮することが求められます。

求められる能力は、次の事項です。

○専門性 ○実務能力

(4) 市民に信頼される職員

常に市民、地域の発展を考え行動する意識と市民一人ひとりの思いを受け止め、説明責任を果たしながら、白井市への愛着を持つことが求められます。

求められる能力は、次の事項です。

○倫理観 ○責任感 ○市への愛着
○人間関係能力（応接能力・説明能力・組織能力・管理能力・監督能力）

4. 人材育成の基本的な考え方

人材育成の基本は、職員自らが「求められる職員」や「求められる能力」、市を取り巻く状況を認識し、一人ひとりが自己の持つ能力、資質を活かしながら自己啓発に努めることであり、意欲ある職員に対しては、積極的に支援を行うとともに、職員一人ひとりの能力と資質を引き出し、最大限に発揮できるよう、職員研修、人事管理、職場環境の整備により人材育成を体系的・総合的に進め、人材の育成を効果的に進めていく必要があります。

市では、次に示した施策を積極的に進めます。

(1) 職員研修からの人材育成

職員研修は、自己啓発、職場内研修、職場外研修の3本柱を中心に確実に進めることにより、バランスのとれた職員の育成を図るものとします。

職員は、公務員としての一般的な知識だけでなく、それぞれの業務についての知識や能力の取得に努める必要があります。

① 自己啓発の推進

職員自らが自己に必要な知識・技能等について認識し、自発的な意志で現在又は将来の能力開発のために学習するものであり、人材育成の基本となります。

○自主研修の推進

職員が自主的に研修を行いやすい環境の整備に努めるとともに、学習にかかる各種情報の提供を行い、自己啓発に対する意識を高めます。

○職員企画提案制度の推進

職員企画提案制度を導入し、優秀な提案については、積極的に市の施策へ取り入れ、職員のやる気と政策形成能力の向上を図ります。

② 職場内研修の実施

職員を育成していく上でもっとも効果的、効率的で人材育成の原点とも言えるのが職場内研修です。日常業務を通じて、個々具体的に個別指導ができる利点があります。

○管理監督者による研修

職場での課題解決能力、接遇における対人折衝能力、仕事の進行管理等マネジメント能力を養い、専門性や実務能力を高めるため、個々具体的事例をテーマとした研修を行います。

また、臨時・非常勤職員に対しては、実務能力を高めるため、個々具体的事例をテーマとした研修を行います。

○新規採用職員の育成

新規採用職員にとって、最初の職場は以後のキャリア形成において大きな意味を持ちます。

新規採用職員の配属を受けた所属長は、中堅職員の中から教育係を指名するなど、新規採用職員に職場内研修を行い、新規採用職員の早期レベルアップと中堅職員の指導力向上を図ります。

③ 職場外研修

外部の研修機関や講師による研修で、より専門的な知識や技能（基礎的なものから高度なものまで）の習得出来る利点があります。

○庁内研修（市独自研修）

新規採用職員研修や各種講習会を通し、白井市職員として必要な共通認識や市の重要施策、今日的な課題をテーマとした研修を実施します。

○研修機関を利用した研修

階層別研修に加え、高度で専門的な知識・技能を習得するため、国や県等の研修機関を活用するとともに、意欲のある職員が自ら自分に必要な研修を選べるよう努めていきます。

○外部派遣研修

長期に渡り先進自治体などで行われている先進的行政手法等を実地で習得する研修です。高度な政策形成能力と高い専門性を養えるため、計画的に進めてまいります。また、民間企業と連携した研修についても検討していきます。

（２）人事管理からの人材育成

人事管理は、職員の持つ能力を引き出し、活かしていくことが重要となってきます。それには、多様な人材の活用、適材適所の人事配置、評価結果を生かした昇給・昇格及び教育・指導を行う必要があります。

人材を育てる人事管理を目標に取り組みます。

① 多様な人材の活用

職員採用は、人材育成のスタートであり、根幹を成すものです。また、性別にとらわれることなく、職員を育成・活用することにより、更なる行政運営能力の向上が計られます。

○多様な職員採用

新卒者から、民間経験者まで、多様な人材の計画的な採用に努めるとともに、一時的な業務量増加等については、任期付職員や臨時・非常勤職員を採用します。

○男女間の「育成」格差の是正

職員の能力は、本人の意欲だけでなく、多様な仕事の経験や上司の指導により開花されるものとの視点に立ち、「育て方」における男女差を是正し、全ての職員が性別にかかわらず公平に育成され、評価・処遇されるよう努めます。

② 適材適所の人事配置

人事異動は、各職員の能力を最大限に活かし、市役所の組織力を維持・向上させるとともに、職員に様々な職務を経験させることで、人材育成にも大きな役割を果たしています。

○キャリア形成を見据えた人事異動

定期的な人事異動に基づき、幅広い能力や経験を備えた人材に加え、特定分野で高い能力を発揮する人材の育成に努めます。

概ね30代までの職員については、仕事の質又は分野が異なる部署をいくつか経験する人材育成・適正発掘・能力開発期間とし、概ね40歳以降は、能力の活用を主眼とする期間として位置づけ、それまで培った能力、経験、適性等を考慮し、それらを活かせる部署に重点的に配置していきます。

○人事に係る職員意向調査の活用

職員意向調査をより充実させ、職員の適正や昇格・降格希望等を把握し、職員の意欲や熱意を活かした適材適所の人事配置に努めます。

③ 能力・実績を的確に反映した人事制度

求められる職員に近づくため職員が自分を高めていく過程の中で、一定の期間ごとに適切な評価を行うことや、昇任試験を実施することは次のステップに向けての新たな目標設定や励みにつながります。

○人事評価制度の推進

人事評価制度による評価結果を昇給・昇格に反映することにより、職員の意欲向上と自己啓発を促します。

また、今後は自己評価制度を導入するとともに、所属長は、面談等を通し評価結果を部下の指導・教育に活用し、効果的に人材の育成を図ります。

○昇任試験の実施

昇任試験を実施することにより、自治体職員として求められる基本的知識・能力の向上や管理監督者として必要とされる知識・能力の習得を促すとともに、成績主義の客観性、透明性を高めてまいります。

(3) 職場環境の整備からの人材育成

人材育成には、職員自らの主体的な取り組みと管理・監督者による支援が相まって効果をあげられます。人材育成を効果的に行うには、誰もが働きやすい職場環境を整備する必要があります。

また、自らの能力を十分に発揮するためには、心身ともに健康であることが基本となります。

① 働きやすい職場環境づくり

働きやすい職場環境をつくるには、職員相互が生き生きと意見を交わす風通しのよい職場をつくることが大切になります。また、職場や家庭の不安を軽減し、安心して働ける環境を整える必要があります。

○活気ある職場環境づくり

職員間のコミュニケーションが図られ、会議やミーティングなどから業務に関する知識や情報、課題を他の職員と共有し、そこから創意工夫や業務改善等が行われるなど、活気のある職場環境づくりを目指します。

○ハラスメント対策の推進

セクシャルハラスメントだけでなく、パワーハラスメントやモラルハラスメントも含めたハラスメント対策に取り組みます。

○仕事と家庭生活の両立支援

育児期間中の職員や介護を行う必要がある職員を職員がお互いに助け合い、ていく意識を育むとともに、自己啓発や地域活動への参加を促すなど、仕事と家庭生活の両立を支援します。

○安全な職場環境の整備

不当な手段を使っての要求や窓口などでの暴力行為に対応するマニュアルの整備や警察などと連携した研修に取り組むなど、安全な職場環境の整備に努めます。

② 健康管理体制の充実

行政ニーズの多様化・高度化や IT 化の進展、行財政改革の進展に伴う職員数の抑制など、近年職員の働く環境は大きく変わっていく中で、市役所として健康管理体制の更なる充実を図っていく必要があります。

○健康管理の支援

定期健康診断の受診の徹底と、その結果に基づく精密検査・早期治療を促すとともに、産業医による職場巡視の他、生活習慣病予防支援にも積極的に取り組みます。

○メンタルヘルス対策の実施

心の病に対する正しい知識やその早期予防を図るため、メンタルヘルスに関する情報の提供や研修を実施します。

〔職員研修の基本方針〕

☆階層別基本研修については、各職層に応じて、全職員を対象に受講を義務付ける。

(千葉県自治専門校)

- ・部長研修……部長級昇格後 1～2 年程度の者
- ・課長研修……課長級昇格後 1～2 年程度の者
- ・課長補佐研修……課長補佐級昇格後 1～2 年程度の者

(印旛郡市市町村園事務組合)

- ・プレゼンテーション研修……主査補昇格後 1 年～2 年程度の者
- ・中級職員研修……上級職採用後 7～9 年、初級職採用後 1 1～1 3 年程度の者
- ・初級職員研修……上級職採用後 3～5 年、初級職採用後 7～9 年程度の者
- ・地方自治制度研修……採用後 2～3 年
- ・接遇向上研修……採用後 2 年～3 年、
- ・新規採用職員研修……新規採用職員

(庁内研修)

- ・新規採用職員研修……新規採用職員

※ 地方自治行政に携わる者としての基本的な知識・技能を習得させるため、一般行政職にかかわらず、看護師、保育士等の専門職に対しても、経験年数に応じて積極的に研修に参加させ、マネジメント感覚についても会得させる

☆専門的研修への参加推進

多岐・多様化する行政需要に対応するため、本市においても専門職の任用を行っているが、専門職については、職場内だけではなく、その専門性にかかる同業種の情報収集、学識向上のための学習機会が特に必要であることから、積極的な研修参加を促す。

また、一般行政職であっても各職場において、より、専門性が求められていることからその職場に必要とされる専門研修への積極的な参加を図る。

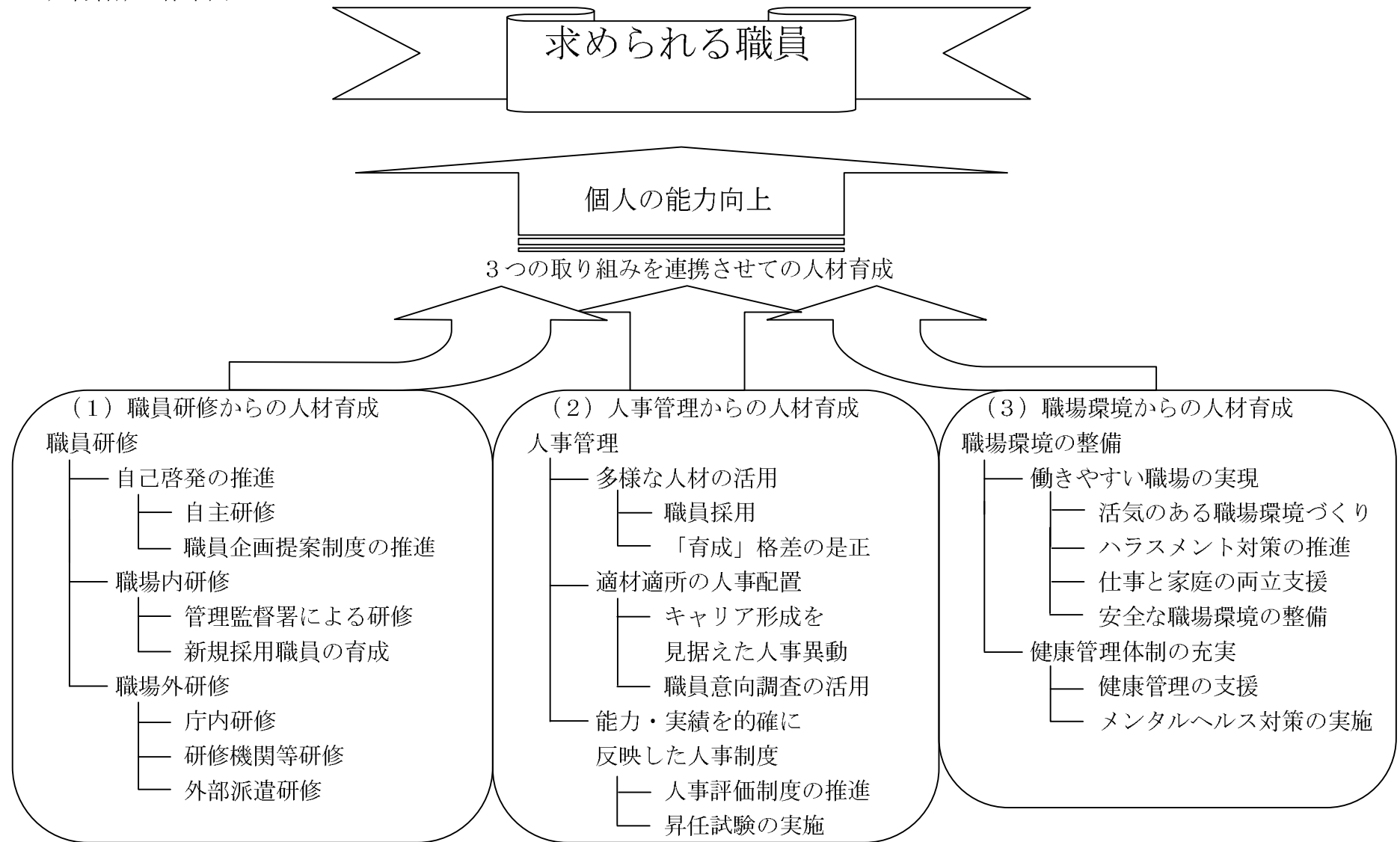
☆政策形成能力の向上を目的とした研修

地方分権の本格化により、これからの地方公共団体は、地域の課題や前例のない政策立案に対して主体的かつ独自性、責任を持って取り組むことが必要であり、各研修機関で実施される政策形成能力や民間企業の視点に立った経営感覚を養成する研修に積極的な参加を促す。

☆派遣研修

特定行政庁移行を目指して、建築主事養成のため計画的に千葉県に派遣する。

人材育成の体系図



8. 事業の妥当性評価(主管課等長の判断により記入)

評価項目	チェック	妥当性(今後も市がこの事業を実施することが妥当か)
①行政(市)の関与が必要な事業である。	●	● 妥当である
②市以外にこの事業を提供できるものがない。	●	● 概ね妥当であるが今後見直しが必要
③市政方針、施策目的の達成手段として有効な事業である。	●	● 妥当でない
④事業実施のやり方は現状で適切である。	●	
⑤市民の多くが受益を得る事業である。	●	
⑥この事業がないと日常生活を送ることが困難になる市民がいる。	●	
⑦この事業はセーフティネットの役割を果たすものである。	●	
⑧(主に他市の事業と比べて)市の独自性を高めるための事業である。	●	
⑨市民との協働で実施している。又は、今後市民と協働で実施できる。	●	
⑩周辺市町村の多くが実施している事業である。	●	

判断理由
家庭児童相談は内容も多岐に渡り、家庭状況に合わせて長期的な支援を必要とする家庭もあることから、家庭状況の全体を把握し、関係機関との連携が図れる市町村が実施することが妥当と考える。

平成26年度

9. 平成26年度の方向性(主管課等長の判断により記入)

● ア:現状のまま継続	イ:見直しのうえで継続	ウ:平成25年度で終了	エ:平成25年度で廃止	オ:平成25年度で凍結	カ:その他	改革・改善方針
						a:拡充・重点化する(事業の拡大やコストを集中的に投入する)
						b:手段を改善する(実施主体や実施の手段を代える)
						c:効率化を図る(コストを抑え、業務効率を上げる)
						d:簡素化する(規模を縮小する)
						e:統合する(他の事業と統合する)
						f:その他(a~e以外。事業の分離・先送りなど)

<平成26年度の事業説明>や<平成26年度の改革・改善内容>や<終了・廃止・凍結・その他の理由など>

- 引き続き相談窓口を開設し、児童およびその家庭等からの相談を面接や電話にて受け付ける。
- 必要に応じて児童相談所や学校等の関係機関と連携しケース支援を実施する。
- 相談窓口が活用されるよう、家庭児童相談室のリーフレットを配布する他、小学校・中学校・幼稚園・保育園等を訪問し、家庭児童相談室の周知及び顔つなぎを行うことにより、必要時のスムーズな連携につなげる。
- また、児童自身が相談窓口を知り相談しやすくなるように、小中学校に名刺サイズのカード(家庭児童相談室の連絡先を掲載)を配布する。

平成27年度

10. 平成27年度の方向性(主管課等長の判断により記入) ※項目9で「ア」が「イ」の場合のみ記入

● ア:現状のまま継続	イ:見直しのうえで継続	ウ:平成26年度で終了	エ:平成26年度で廃止	オ:平成26年度で凍結	カ:その他	改革・改善方針
						a:拡充・重点化する(事業の拡大やコストを集中的に投入する)
						b:手段を改善する(実施主体や実施の手段を代える)
						c:効率化を図る(コストを抑え、業務効率を上げる)
						d:簡素化する(規模を縮小する)
						e:統合する(他の事業と統合する)
						f:その他(a~e以外。事業の分離・先送りなど)

<平成27年度の事業説明>や<平成27年度の改革・改善内容など>や<終了・廃止・凍結・その他の理由など>

- 引き続き相談窓口を開設し、児童およびその家庭等からの相談を面接や電話にて受け付ける。
- 必要に応じて児童相談所や学校等の関係機関と連携しケース支援を実施する。
- 相談窓口が活用されるよう、家庭児童相談室のリーフレットを配布する他、小学校・中学校・幼稚園・保育園等を訪問し、家庭児童相談室の周知及び顔つなぎを行うことにより、必要時のスムーズな連携につなげる。
- また、児童自身が相談窓口を知り相談しやすくなるように、小中学校に名刺サイズのカード(家庭児童相談室の連絡先を掲載)を配布する。

2次評価

平成25年度

11. 総合評価(評価委員会による評価)

総合評価				
●	良好	概ね良好	やや不良	不良

<意見記入欄>

事業コード: 1101-1-01

家庭児童相談事業

平成26年度

12. 平成26年度の方向性(評価委員会による評価)

● ア:現状のまま継続	イ:見直しのうえで継続	ウ:平成25年度で終了	エ:平成25年度で廃止	オ:平成25年度で凍結	カ:その他	改革・改善方針
						a:拡充・重点化する(事業の拡大やコストを集中的に投入する)
						b:手段を改善する(実施主体や実施の手段を代える)
						c:効率化を図る(コストを抑え、業務効率を上げる)
						d:簡素化する(規模を縮小する)
						e:統合する(他の事業と統合する)
						f:その他(a~e以外。事業の分離・先送りなど)

<意見記入欄>

平成27年度

13. 平成27年度の方向性(評価委員会による評価) ※項目12で「ア」が「イ」の場合のみ記入

● ア:現状のまま継続	イ:見直しのうえで継続	ウ:平成26年度で終了	エ:平成26年度で廃止	オ:平成26年度で凍結	カ:その他	改革・改善方針
						a:拡充・重点化する(事業の拡大やコストを集中的に投入する)
						b:手段を改善する(実施主体や実施の手段を代える)
						c:効率化を図る(コストを抑え、業務効率を上げる)
						d:簡素化する(規模を縮小する)
						e:統合する(他の事業と統合する)
						f:その他(a~e以外。事業の分離・先送りなど)

<意見記入欄>

14. 平成27年度予算の優先度(評価委員会による評価) ※平成27年度予算に係り特に明示すべきもののみ記入

A:高い	B:やや高い	C:普通	D:やや低い	E:低い	F:予算なし
------	--------	------	--------	------	--------

担当課記入欄

15. 担当課の対応方針と平成27年度予算要求額(平成26年12月末現在)

平成27年度 予算要求額(単位:千円)	
財源内訳	国庫支出金 0
	県支出金 0
	地方債 0
	その他 0
	一般財源 3,192
事業費合計	3,192
予算事業と実施計画事業との関係	一致

<2次評価結果を受けた対応方針>や<2次評価結果に対応できない理由>や<予算要求内容の説明>

引き続き相談窓口を開設し、児童およびその家族等からの相談を面接や電話にて受け付ける。必要に応じて児童相談所や学校等の関係機関と連携しケース支援を実施する。相談窓口が活用されるよう、家庭児童相談室のリーフレットを配布する他、小学校・中学校・幼稚園・保育園等を訪問し、家庭児童相談室の周知および顔つなぎを行うことにより、必要時のスムーズな連携につなげる。平成27年度予算の主なもの家庭児童相談員報酬。相談件数の増加に対応するため相談員の勤務日数を増やしたことにより報酬費が増加しています。

平成27年度 予算科目	① 会計	普通	款	3	項	1	目	1	事業	10	事業名	【実】家庭児童相談事業
	② 会計		款		項		目		事業		事業名	

財政課記入欄

16. 平成27年度予算の査定額(平成27年2月1日現在)

査定額	3,189
-----	-------

<意見記入欄>

手数料(洗車にかかるもの)、使用料(駐車場使用料)について、必要数を考慮し査定した。

事業コード: 1101-1-01

家庭児童相談事業