

事業名	教育研修費			
細事業名	教育研修費	財務コード	156902	
担当部課室	教育委員会	総務課	経理担当 (内線)	8082

事業の概要

実施期間	始期 S24 年度 ~ 終期 年度
実施主体	県(直営)
事業の目的	だれ(何)を対象に 小・中・高等・特別支援学校の教職員 その対象をどのような状態にして 資質が向上している。 結果、何に結びつけるのか 子どもたちの「たくましい力」と「しなやかな心」の育成
事業の内容 主にH25年度	<p>1 教育経営研修 新校長、新教頭、新主幹教諭、新教務主任、新生徒指導主事・主任、新学年主任・新学部主事、新研究主任、新進路指導主事、道徳教育推進教師、新特別支援学級担当、新特別支援教育コーディネーター、新防災教育リーダー、県立学校ネットワーク担当者及びPCリーダー、理科・視聴覚実習助手・講師、小学校経験3年目教員</p> <p>2 経年研修 理科指導力向上、新期間採用教員</p> <p>3 教科等研修 五年経験者、十年経験者、中堅教員</p> <p>4 教育課題研修 各教科、外国語活動、特別活動、総合的な学習の時間、道徳、高校情報、産業教育、保健室での心のケア等</p> <p>5 教育相談研修 国際理解教育、環境教育、福祉教育、学校図書館教育、新聞の教育利用、食育、校内研究の進め方、地震防災対策、期間採用、カリキュラム・マネジメント、キャリア教育、学校組織マネジメント、学校・家庭・地域連携教育等</p> <p>6 教育相談研修 いじめ・不登校、児童生徒の理解と対応、ストレスマネジメント、教育相談基礎力、教育相談実践力等</p> <p>7 相談支援研修 関係機関との連携</p> <p>8 情報教育研修 情報セキュリティ・ネットトラブル対応、個人情報及び著作権の基本、メディア・リテラシー、タブレット活用、電子黒板活用、ワゴンプロジェクター活用、ホームページ作成、プレゼンテーション基礎、Excel2010活用、PowerPoint2010活用、デジビジュアル、FLASH、Premiere活用、マクロ(Excel VBA)基礎、ネットワーク基礎、サーバー構築基礎(Windows)等</p> <p>8 外部共催研修 理科実験工作、身近な自然の指導法、体験で学ぶ火山、環境とものづくり、国際協力NGOセミナー、博物館を利用した授業づくり、山梨の考古学と埋蔵文化財活用</p>
根拠法令等	教育公務員特例法 山梨県総合教育センター設置条例

事業の目標、実施状況等(事業実績及び成果の達成状況)

事業の実施状況と目標の実現度	24年度		25年度		26年度		27年度		事業目標の考え方
	実績値	目標値	実績値	目標値	見込値	目標値	見込値	目標値	
活動指標	日数(受講者数) 教育経営研修 44日(1,154) 経年研修(五年) 5日(146) 経年研修(十年) 10日(136) 経年研修(中堅) 3日(138) 教科等研修 66日(2,971) 教育課題研修 17日(1,343) 教育相談研修 16日(495) 情報教育研修 29日(555) 外部共催研修 11日(181)	45日(1,415) 5日(171) 10日(98) 3日(150) 64日(3,710) 17日(2,071) 16日(565) 25日(840) 11日(250)	45日(1,277) 5日(140) 10日(98) 3日(137) 64日(2,913) 17日(1,412) 16日(505) 25日(629) 11日(188)	50日(1,800) 5日(138) 10日(145) 3日(144) 64日(3,687) 19日(2,266) 16日(645) 21日(764) 12日(310)	50日(1,600) 5日(170) 10日(150) 3日(150) 60日(3,400) 17日(2,100) 15日(550) 20日(700) 12日(250)	目標設定の考え方 今日(の)学校現場では、いじめ・不登校、学力向上、道徳や食育、特別支援教育の充実、キャリア教育、防災対策、国際化など、社会の変化に伴う新しい課題や多様な課題が生じており、教員の資質能力の向上を図ることが益々重要になっている。このため、課題に応じた質の高い研修やキャリアに応じた研修を提供することを目標とする。	データの典拠等	研修実績	活動指標
成果指標	研修会のアンケート結果から、研修内容が資質の向上に役立ったと回答した者の受講者総数に占める割合 7354/7852 = 93.7%	100%	7060/7538 = 93.7%	100%	100%	100%	100%	目標設定の考え方 受講者の100%が「資質の向上に役立った」と回答することを目標とする。	成果指標
活動指標達成率(実績値/目標値) 成果指標達成率(実績値/目標値)	%		93.7%		%		%		データの出典等
決算額又は予算額(千円)のうち一財額 所要時間(直接分) 所要時間(間接分) 所要時間計 人件費コスト単位:千円(@2,050円×所要時間)	2,481	2,166	2,166	2,818	2,839	2,839	2,839	2,839	成果指標によらない成果

これまでの事業の見直し・改善状況

今日的な教育課題に対応し、学校現場のニーズに沿った質の高い研修内容とするため、所員による研修会企画ワーキンググループを組織し、毎年研修会の改編及び研修内容の見直しを行い、研修会の充実を図ってきた。平成26年度は、前年度の141研修会から、廃止・統合・分割・新設を行い、145研修会を企画し、実施している。また、より受講者の満足度の高い研修会にするために、魅力ある講師の人选、開催時期の検討、運営方法の工夫等、研修内容の見直しも行ってきた。

活動量と成果の判断(平成25年度の業績評価)

(1)事業は予定された活動量を上げているか(「活動指標の達成率」等から事業の活動量を判断)		
数値判定 H25年度 活動指標 の達成率	活動量に係る 一次評価	活動量に係る一次評価の考え方 数値判定と一次評価が異なる場合等に記載すること 目標どおりの研修日数を実施でき、予定どおりの活動量があった。
	b	

a: 予定を超えた活動量がある(120%以上) b: 予定どおりの活動量がある(80%以上120%未満) c: 予定したほど活動量がない(40%以上80%未満)
d: 予定した活動量に著しく足りない(40%未満)

(2)事業は意図した成果を上げているか(「成果指標の達成率」、「成果指標によらない成果」から事業の成果を判断)		
数値判定 H25年度 成果指標 の達成率	成果に係る 一次評価	成果に係る一次評価の考え方 必ず記載すること 各研修会のアンケート結果で、「資質の向上に役立った」と回答した者の割合は約94%であり、意図した成果はほぼ上げている。
b	b	

a: 意図した成果を十分に上げている(120%以上) b: 意図した成果はほぼ上げている(80%以上120%未満) c: 意図した成果は十分ではないが、対象や方法の改善により成果の向上が見込める(40%以上80%未満) d: 意図した成果が十分でなく、成果を上げる方法も見あたらない(40%未満)

見直しの必要性(平成27年度に向けた改善等の考え方)

一次評価(担当部局評価結果)		
見直しの必要性	説 明	以外の判断項目
有	近年、いじめ・不登校等生徒指導上の諸課題への対応、学力の向上など、複雑かつ多様化する教育課題に対応するためには、個人の力量を培うだけでなく、学校組織マネジメントの視点に立って組織としての力も高めていく必要がある。そのため、管理職の研修だけでなく、各研修会に学校組織マネジメントの視点を積極的に取り込むなど、研修内容の見直しを進めていく。	b・d

・「以外の判断項目」の欄
a: 目的の達成 b: 新たな課題への対応 c: 対象の変化 d: ニーズの変化 e: 法律・制度の改正 f: 民間等実施 g: 市町村等へ移管 h: 外部委託
i: 経費節減 j: 類似事業と統合・連携 k: 所要時間の縮減 l: プロセスの改善 m: その他

二次評価(担当部局再評価結果) 行政評価アドバイザー会議(外部評価)での指摘事項を踏まえた担当部局による再評価		
見直しの必要性	説 明	以外の判断項目
有	複雑かつ多様化する教育課題を解決するため、現場教員へのアンケート調査などを利用しながら学校現場の課題を的確に把握し、課題解決につながる研修を企画していく。 また、研修効果を高めるため、新校長等を対象とした研修については予備日を設けるなど、対象者全員が受講できるよう取り組んでいく。 近年、重要性が高まっている学校組織マネジメントに関しては、外部の人材を活用した研修を企画し、組織力の向上を目指す。 さらに、ストレスの多い環境の中で、各個人の課題を持ち寄り、グループ研修を通じて、悩みや課題の解決に向けて共同で取り組む場を設けていく。	b・d

・「以外の判断項目」の欄は、上記と同様とする

見直しの方向(平成27年度当初予算等での対応状況)

見直しの方向	具体的な実施計画等 「見直しの必要性」と「見直しの方向」が異なる場合は、その理由も記載すること
実施方法等の変更	全公立学校を対象としたアンケート調査や、学校現場への訪問等により、現場の課題や研修会の活用状況を把握し、課題解決に効果的な研修会を企画する。また、優れた実践事例をHPで紹介しているが、その充実を図るとともに、研修会を通じて現場の教員への普及を図っていく。 新校長、新教頭、新主幹教諭研修会については、欠席の場合も受講したと同等の効果が得られるよう予備日を設けるなど、欠席者のフォロー体制を整え、全員が年度内に受講完了することを目指す。 学校組織マネジメント研修については、企業経営者等を講師に招き、組織マネジメントやリスク管理について学ぶ講座を設ける。また、受講者が課題や悩みを共有できるよう、持ち寄った課題レポートについて小グループで研究協議を行うような研修内容も増やしていく。

・見直しの方向は、「廃止」「一部廃止(施設については「譲渡」)」「終期設定」「休止」「他事業と統合」「縮小」「拡大」「実施方法等の変更」「改善済み」の中から選択し、見直しの必要性を踏まえ、具体的な実施計画等を分かりやすく記載すること
・見直しがない場合は「現行どおり」と記載し、必要に応じてその理由を記載すること

自主点検シート(事業の内容及び所要時間)に関する附属資料

様式2

所属名:教育庁総務課

細事業名:教育研修費

調書番号: 18

事業の内容を 細分化した 業務名	具体的な業務 プロセス(手順)	業務の 時期 (フロー)	H25 所要 時間 (h)	H26 所要 時間 (h)A	H27 所要 時間 (h)B	縮減等 B - A	具体的な業務の 見直しの内容	見直しに至った理由等 (又は見直しなしの理由等)
1 研修会の運営	研修会企画	随時	1,568	1,568	1,568	0	なし	適正な時間で処理しているため。
	準備(講師依頼・ 起案等)	随時	3,136	3,136	3,136	0	なし	
	当日運営	研修日	1,568	1,568	1,568	0	なし	
	アンケート集計・ 分析	研修終 了時	1,568	1,568	1,568	0	なし	
						0		
(小計)			7,840	7,840	7,840	0		
2						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
(小計)			0	0	0	0		
3						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
(小計)			0	0	0	0		
所要時間 (計)			7,840	7,840	7,840	0		

(留意事項)

- 1 事業を細分化した業務名は、事務事業を構成する業務ごとに細分化し、その業務名を記載すること。
- 2 具体的な業務プロセス(手順)は、できる限り多くのプロセスを記載すること。
- 3 業務の時期は、業務のフローがわかるように具体的な業務プロセスごとに記載すること。(毎月、四半期ごとの業務等は、その1サイクルの期間を記載すること。)
- 4 各年度の所要時間(計)は、事務事業自主点検シートの「事業の目標、実施状況等」の「所要時間計」と一致すること。
- 5 具体的な業務の見直しの内容は、わかりやすく簡潔に記載すること。(県民から見て分かりやすい表現とすること。)なお、見直しがない場合は、「なし」と記載すること。
- 6 見直しに至った理由または見直しなしの理由は、詳細に記載すること。(具体的な業務プロセスごと、または細分化した業務ごとに記載すること。)
- 7 適宜、業務内容に合わせ、行を加除して記載すること。(複数ページ可)