

事業番号

平成24年行政事業レビューシート

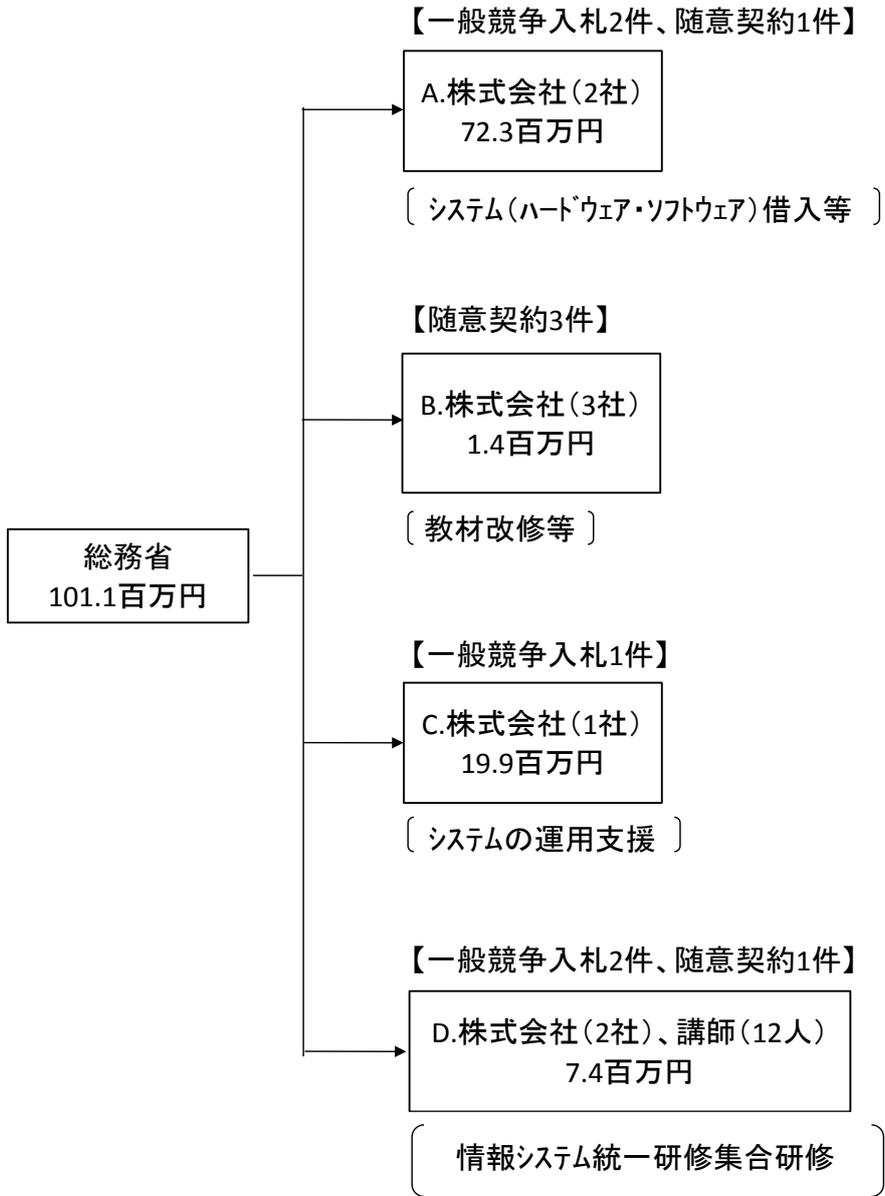
(総務省)

事業名	電子政府関連事業（行政効率化支援）		担当部局	行政管理局		作成責任者			
事業開始・終了(予定)年度	昭和35年度開始		担当課室	行政情報システム企画課		課長	吉牟田 剛		
会計区分	一般会計		施策名	IV 電子政府・電子自治体の推進					
根拠法令 (具体的な条項も記載)	○総務省設置法第4条第10号及び12号 ○高度情報通信ネットワーク社会形成基本法第20条		関係する計画、通知等	○政府における電子計算機利用の今後の方策について (S43.8.30 閣議決定) ○e-Japan重点計画-2002(H14.6.18 IT戦略本部決定) ○行政機関におけるIT人材の育成・確保指針 (H19.4.13 各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定) ○電子行政推進に関する基本方針 (H23.8.3 IT戦略本部決定)					
事業の目的 (目指す姿を簡潔に。3行程度以内)	行政情報化が広く深く浸透してきた中、各府省における情報化を担う中核的要員を計画的に育成・確保することが、ますます重要となっている。このため、情報システム統一研修は、各府省の職員を対象として、①業務分析を的確に行い、それに適したシステムの企画・立案、②プロジェクト管理の徹底による時間と経費の無駄の防止、③日常業務の中では涵養しにくいセキュリティやユーザビリティなど政府方針に関する知識の習得のための研修を実施している。								
事業概要 (5行程度以内。別添可)	以下の分野において、集合研修及びeラーニングを実施している。 ①対象者別研修(PMO構成員、PJMO構成員に必要なIT関連知識及び行政の効率化に関する研修) (注)PMO(program management office)は各府省のIT統括組織、PJMO(project management office)は各府省でITを担当している主な部局をいう。 ②重点分野別研修(調達・積算、プロジェクトマネジメント、セキュリティに関する研修) ③情報技術分野(データベース、ネットワーク)及び情報化施策分野(電子政府ユーザビリティ)に関する研修 ④情報リテラシー向上に関する研修等 平成23年度は、集合研修10コース22回、eラーニング11コース44回を実施。								
実施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 直接実施 <input checked="" type="checkbox"/> 委託・請負 <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 負担 <input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 貸付 <input type="checkbox"/> その他								
予算額・執行額 (単位:百万円)	予算 の 状況	当初予算	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度要求		
		補正予算	143	134	127	111			
		繰越し等	0	▲ 9	0				
		計	0	0	0				
	執行額	143	125	127					
	執行率 (%)	135	116	101					
成果目標及び成果実績 (アウトカム)	成果指標			単位	21年度	22年度	23年度	目標値 (24年度)	
	研修に対する受講者の満足度 (受講者に対するアンケート調査結果)		成果実績	%	90.2	90.8	91.4	90%以上	
			達成度	%	-	-	-		
活動指標及び活動実績 (アウトプット)	活動指標			単位	21年度	22年度	23年度	24年度活動見込	
	研修のコース開催数及び受講者数		活動実績 (当初見込み)	集合	14コース(28回) 679名	10コース(22回) 634名	10コース(22回) 627名	-	
					(10コース(22回) 660名)	(10コース(22回) 620名)	(10コース(22回) 620名)		
			eラーニング	11コース(4期) 6193名	11コース(4期) 7131名	11コース(4期) 6873名	-		
				(11コース(4期) 6400名)	(11コース(4期) 6400名)	(11コース(4期) 6400名)			
単位当たりコスト	集合研修	8,743(円/人日)	算出根拠	集合研修 平成23年度執行額 13,752,010円/受講延べ人日 1,573人日					
eラーニング	5,160(円/人日)	eラーニング 平成23年度執行額 80,990,136円/受講延べ人日 15,695人日							
平成24・25年度予算内訳	費目	24年度当初予算	25年度要求	主な増減理由					
	機器調達	69.6							
	システム設計・開発	8.4							
	運用管理	19.9							
	研修実施	13.3							
	計	111.2							

事業所管部局による点検			
	評価	項目	評価に関する説明
目的・予算の状況	－	広く国民のニーズがあり、優先度が高い事業であるか。	－
	○	国が実施すべき事業であるか。地方自治体、民間等に委ねるべき事業となっていないか。	本研修の内容は、国のIT政策に沿って体系的にカリキュラムを組んでおり、それに基づき政府人材の育成を行っていく必要があることから国が実施しているが、講師選定や機器調達等について可能な限り民間を活用している。
	○	不用率が大きい場合は、その理由を把握しているか。	23年度については主として一般競争入札の結果により、契約額が予算額を下回ったこと等理由を把握している。
資金の流れ、使途・費目	○	支出先の選定は妥当か。競争性が確保されているか。	調達是一般競争入札により実施(少額随契を除く)。また、入札参加要件は最低限のものに限定。
	○	単位あたりコストの削減に努めているか。その水準は妥当か。	受講実績を踏まえた研修実施回数の見直し等により予算の削減を図った。
	－	受益者との負担関係は妥当であるか。	－
	－	資金の流れの中間段階での支出は合理的なものとなっているか。	－
	○	費目・使途が事業目的に即し真に必要なものに限定されているか。	費目・使途は、情報システム統一研修の円滑な実施に必要なものに限定されている。
活動実績、成果実績	○	他の手段と比較して実効性の高い手段となっているか。	国のIT政策に連動して研修の内容・受講生を決定するとともに、実際に機器を使って実習・演習を行うなど、実効性の高い手段となっている。
	○	適切な成果目標を立て、その達成度は着実に向上しているか。	研修受講者の満足度は高いものとなっているが、今後ともこの満足度を維持していく。
	○	活動実績は見込みに見合ったものであるか。	前年度の研修実績を踏まえて翌年度の研修実施計画を策定しており、活動実績はおおむね見込みに見合ったものとなっている。
	－	類似の事業があるか。その場合、他部局・他府省等と適切な役割分担となっているか。 ※類似事業名とその所管部局・府省名	－
	○	整備された施設や成果物は十分に活用されているか。	作成した教材については、研修に使用するだけでなく、政府職員一般も利用可能となるように努めている。
点検結果	<p>・本研修については、受講者に対するアンケートの実施により研修効果(満足度)を把握し、その結果を次年度の研修計画等に反映しているほか、受講者数が低調なコースの統廃合、実施回数・実施日数等の見直しを行っており、今後とも引き続きこの取り組みを続けていく。</p> <p>・eラーニングシステム機器については、政府情報システムの統合集約の基盤となる政府共通プラットフォームの運用開始時期(平成25年3月)にあわせ、同プラットフォームに統合することにより、更なる予算の効率化を図る予定。</p>		
予算監視・効率化チームの所見			
上記の予算監視・効率化チームの所見を踏まえた改善点(概算要求における反映状況等)			
補記(過去に事業仕分け・提言型政策仕分け・公開プロセス等の対象となっている場合はその結果も記載)			
<p>●平成21年度財務省予算執行調査対象(情報システム統一研修運営費)</p> <p>【指摘の概要】 研修等において、参加者数等が積算上の見込みを大きく下回っているものについては、参加者のニーズや実績を的確に把握した事業計画等を作成し、実績を反映して予算積算を見直すとともに、参加申込者が極端に少ない場合は、開催中止・統合等が行えるような措置を検討すべき。</p> <p>【対応状況の概要】 ①平成20年度及び21年度の研修実績を踏まえて、受講者数が低調なコースを統廃合し(16→10コース)、実施回数・実施日数を見直した。 ②研修謝金について、「謝金・諸手当業務の抜本的効率化について」(平成21年7月1日各府省等申合せ)の「講師等謝金支払基準」に定める額を単価とし、研修の請負単価については、過去3年間における1日当たりの平均単価に切り替えるなど予算積算を見直した。 ③募集定員の半分以下しか申し込みがない研修については、実施を中止する旨、平成22年度実施計画で明記し、適用した。 ④情報システム統一研修検討委員会については、研修体系の見直し等必要な年度のみ開催することとし、平成22年度は予算措置を行わないこととした。</p>			
関連する過去のレビューシートの事業番号			
平成22年行政事業レビュー	－	平成23年行政事業レビュー	－

※平成23年度実績を記入

資金の流れ
(資金の受け
取り先が何を
行っているか
について補足
する) (単
位: 百万円)



費目・使途
 (「資金の流れ」
 においてブロックごとに最大の
 金額が支出されている者につ
 いて記載する。費目と使途の双方
 で実情が分かるように記載)

A. (株)エヌ・ティ・ティ・データ			E.		
費目	使途	金額 (百万円)	費目	使途	金額 (百万円)
機器調達	eラーニングシステムのハードウェア、ソフトウェアのリース等経費	59.8			
計		59.8	計		0
B. (株)ヒューマンサイエンス			F.		
費目	使途	金額 (百万円)	費目	使途	金額 (百万円)
システム設計・開発	eラーニング用教材改修に係る経費	0.8			
計		0.8	計		0
C. (株)富士通マーケティング			G.		
費目	使途	金額 (百万円)	費目	使途	金額 (百万円)
運用管理	eラーニングシステムの運用支援業務に係る経費	19.9			
計		19.9	計		0
D. (株)フォーラムワン			H.		
費目	使途	金額 (百万円)	費目	使途	金額 (百万円)
研修実施	統一研修集合研修の実施に係る経費	2.3			
計		2.3	計		0

支出先上位10者リスト

A.

	支出先	業務概要	支出額 (百万円)	入札者数	落札率
1	株エヌ・ティ・ティ・データ	eラーニングシステム機器の借入【一般競争】 【国庫債務負担行為 平成20年度～平成24年度】	59.8	1	99.95
		eラーニングシステムの機器等移設及び環境設定の請負【随意契約】	6.2	-	-
2	東京センチュリーリース(株)	研修LANシステムの借入(再度公告)【一般競争】 【国庫債務負担行為 平成23年度～平成27年度】	6.3	4	89.0
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

B.

	支出先	業務概要	支出額 (百万円)	入札者数	落札率
1	株ヒューマンサイエンス	統一研修eラーニング用教材改修【随意契約】	0.80	少額随意契約	-
2	日立公共システムエンジニアリング(株)	eラーニングシステム用sophosアンチウイルスのライセンス【随意契約】	0.44	少額随意契約	-
3	東京センチュリーリース(株)	研修LANシステムの什器等買取【随意契約】	0.20	少額随意契約	-
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

C.

	支出先	業務概要	支出額 (百万円)	入札者数	落札率
1	株富士通マーケティング	eラーニングシステムの運用支援業務の請負【一般競争】	19.9	2	81.1
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

D.

	支出先	業務概要	支出額 (百万円)	入札者数	落札率
1	株フォーラムワン	統一研修集合研修の請負【一般競争】	2.3	6	82.2
2	株大塚商会	統一研修集合研修の請負【随意契約】	0.98	少額随意契約	-
		統一研修集合研修の請負【一般競争】	0.85	3	72.9
3	講師A	統一研修講師に対する謝金等	1.2	-	-
4	講師B	統一研修講師に対する謝金等	0.5	-	-
5	講師C	統一研修講師に対する謝金等	0.5	-	-
6	講師D	統一研修講師に対する謝金等	0.4	-	-

7	講師E	統一研修講師に対する謝金等	0.3	-	-
8	講師F	統一研修講師に対する謝金等	0.1	-	-
9	講師G	統一研修講師に対する謝金等	0.07	-	-
10	講師H	統一研修講師に対する謝金等	0.05	-	-

情報システム統一研修の概要

- 1 目的:各府省の情報化を担う基幹要員等の養成
- 2 対象者:国の行政機関等における行政情報システム関係業務等に従事する職員
- 3 実施形態

(1) 集合研修

- 各府省(本省庁・地方支分部局)から総務省に集まって行う研修

集合研修の概要

情報システムに関する知識・技法の習得

- ・情報セキュリティ
- ・ユーザビリティ
- ・プロジェクトマネジメント



政府のIT政策に沿った体系的な研修

- 講義
- 演習
- 実習

(2) eラーニング

- 各府省のLAN環境を利用し、研修施設への移動なしに職場の自席にいながら研修を受講

eラーニングの概要

受講者は、自席の端末から各府省LANを経由して、eラーニングシステムへアクセスし、研修教材を学習します。



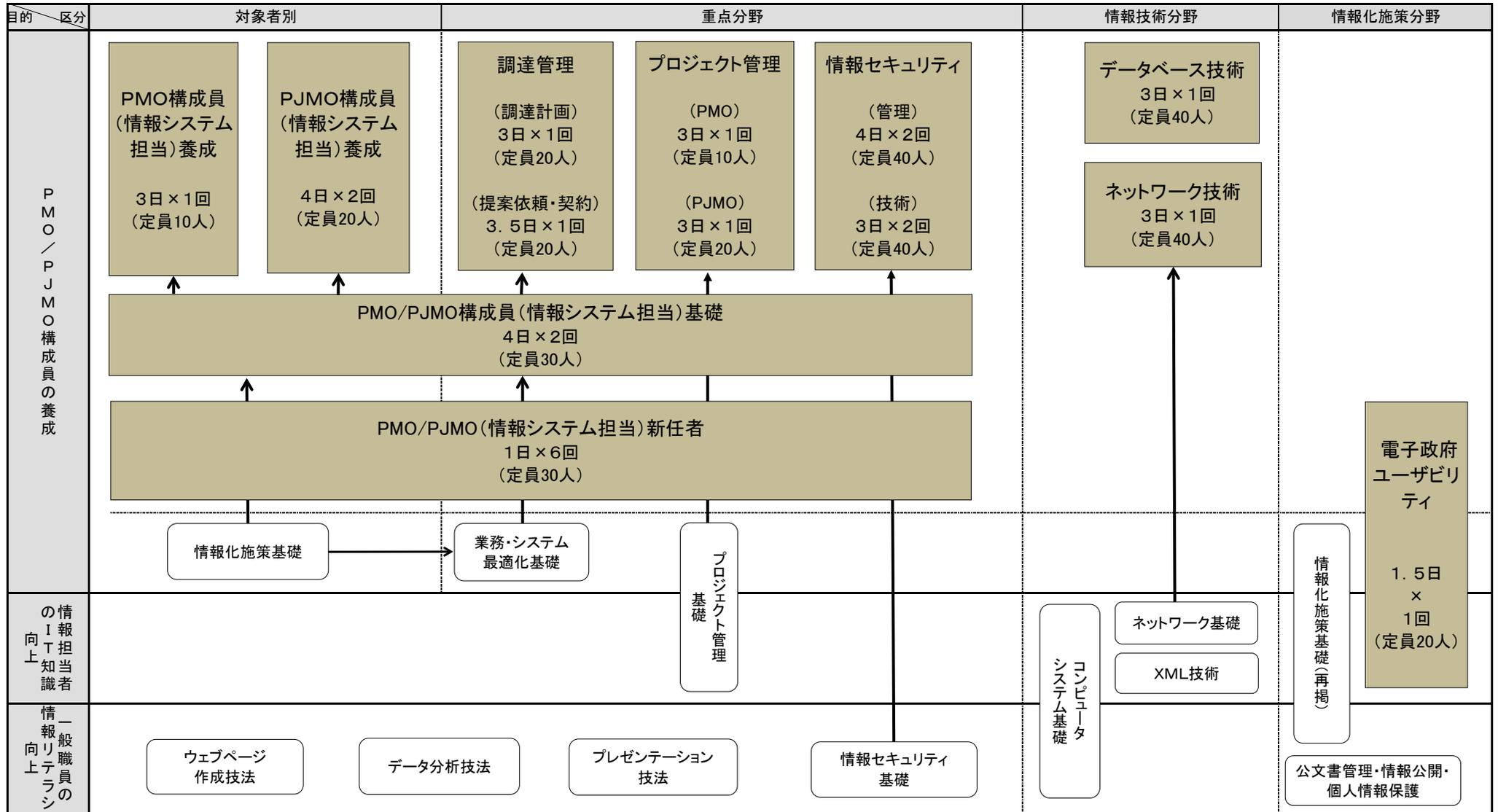
【eラーニングの特徴】

- ・職員は、都合の良い時間に研修を受講することが可能
- ・学習進捗状況の把握が可能
- ・質問に対しては、専任スタッフが回答(メールを利用)

4 修了者数の推移

項目	昭和35年度 ～平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度
修了者数	16,460	3,677	4,884	6,150	6,428	5,681	5,763	6,872	7,765	7,500
累計		20,137	25,021	31,171	37,599	43,280	49,043	55,915	63,680	71,180

情報システム統一研修体系図



- 集合研修
- eラーニング

(注1) PMO (program management office) : 各府省のIT統括組織

(注2) PJMO (project management office) : 各府省でITを担当している主な部局

(注3) 上記研修コースの他、必要に応じて、特別研修を実施することがある。

情報システム統一研修
eラーニング「データ分析技法」コースの教材内容

1	<p>グラフ作成</p> <p>1節 折れ線グラフ、位置とサイズの変更</p> <p>2節 グラフの種類の変更、体裁の調整</p> <p>3節 軸の書式設定</p> <p>4節 グラフデータの追加</p> <p>5節 グラフのスタイル</p> <p>6節 グラフの印刷</p> <p>7節 章末テスト</p>
2	<p>データベースの管理</p> <p>1節 データベースの入力</p> <p>2節 セル幅の調整</p> <p>3節 フィルタ、データのソート、列の非表示</p> <p>4節 ピボットテーブルの作成と活用(ピボットグラフ)</p> <p>5節 印刷タイトル</p> <p>6節 クリア、範囲の変換</p> <p>7節 章末テスト</p>
3	<p>関数の基礎知識</p> <p>1節 TODAY関数</p> <p>2節 ROUNDDOWN関数</p> <p>3節 IF関数</p> <p>4節 アンパサンド(&)、TEXT関数</p> <p>5節 章末テスト</p>
4	<p>その他の便利な機能</p> <p>1節 シート間でのセル参照</p> <p>2節 コメント</p> <p>3節 ウィンド枠の固定</p> <p>4節 Excel97-2003ブック</p> <p>5節 クイックアクセスツールバーのカスタマイズ</p> <p>6節 PDF</p> <p>7節 章末テスト</p>
5	<p>マクロの作成</p> <p>1節 マクロ機能利用の流れ</p> <p>2節 マクロ記録の開始</p> <p>3節 マクロ記録の終了</p> <p>4節 マクロの作成</p> <p>5節 マクロの実行</p>
6	<p>マクロ記録機能の活用</p> <p>1節 マクロの記録機能の利用手順</p> <p>2節 マクロの編集手順</p> <p>3節 実行エラーの処理</p>
7	<p>ExcelVBAの基本的な記述方法</p> <p>1節 コード編集の流れ</p> <p>2節 Visual Basic Editorについて</p> <p>3節 プログラムの記述場所</p>
最終スキル診断テスト	

情報システム統一研修
eラーニング「プレゼンテーション技法」コースの教材内容

1	はじめに	11	ネットワークの活用
	1節 PowerPoint2007とは		1節 プレゼンテーションの校閲
2	PowerPoint2007の画面		2節 Webブラウザでのプレゼンテーション
	1節 各部の名称と役割		3節 章末テスト
	2節 表示モード	12	プレゼンテーションとは
	3節 章末テスト		1項 プレゼンテーションの流れ
3	プレゼンテーションの作成		2項 プレゼンテーションスキル
	1節 タイトルスライド		3項 まとめ
	2節 新しいスライド		アセスメント
	3節 箇条書きの入力、段落番号	13	プレゼンテーションの準備
	4節 スライドの一覧表示モード		1節 パッケージング概要
	5節 スライドの移動、コピー、削除		1項 パッケージ作成のための要素
	6節 名前を付けて保存		2項 コンテンツ
	7節 章末テスト		3項 論理展開
4	スライドのデザインの工夫		4項 ストーリー展開
	1節 ドキュメント		2節 コンテンツ作成方法
	2節 テーマ、テーマの配色、テーマのフォント		1項 メッセージの作成
	3節 文字の書式		2項 グラフの作成
	4節 印刷		3項 チャートの作成
	5節 章末テスト		4項 ページの構成
5	図形やイラストの追加		3節 論理展開方法
	1節 クリップアート、クリップアートの移動、サイズの変更		1項 パーティカルロジックと水平ロジック
	2節 図をファイルから挿入、トリミング		2項 目次・仕切りの活用
	3節 SmartArt、テキストウィンドウ、SmartArt変更		4節 ストーリー展開方法
	4節 テキストボックス		1項 目的・対象者・キーメッセージの確認
	5節 章末テスト		2項 ストーリー展開のパターン
6	スライドショーの実行		5節 まとめ
	1節 スライドショー、スライドショーの設定		1項 まとめ
	2節 スライドヘジャンプ		アセスメント
	3節 スクリーン	14	プレゼンテーションの実施
	4節 ペン		1節 プレゼンテーションの実施
	5節 章末テスト		1項 事前準備・練習
7	表やグラフの追加		2項 オープニング
	1節 グラフの挿入、グラフのスタイル、グラフのレイアウト		3項 実施
	2節 リンク貼り付け		4項 クロージング
	3節 表の挿入、表のスタイル		5項 チェックリスト
	4節 章末テスト		2節 まとめ
8	アニメーションの活用		1項 まとめ
	1節 画面切り替え効果		アセスメント
	2節 アニメーションの設定		最終スキル診断テスト
	3節 テキストのアニメーション		
	4節 SmartArtのアニメーション		
	5節 グラフのアニメーション		
	6節 章末テスト		
9	プレゼンテーション資料の配布方法		
	1節 配布資料の印刷		
	2節 ノート表示モード		
	3節 PowerPoint97-2003プレゼンテーション		
	4節 最終版にする		
	5節 プレゼンテーションパック		
	6節 章末テスト		
10	オリジナルのテンプレートの活用		
	1節 スライドマスタ		
	2節 図形の塗りつぶし		
	3節 フォントサイズの縮小、行間		
	4節 PowerPointテンプレート		
	5節 マイテンプレート		
	6節 章末テスト		