

# アクションプラン進捗状況報告書(全取組み)

## ◆取組項目 1. 管理・監督職のマネジメント力の強化

5次行革

### ◇取組の方向性 1. ベテラン管理職の経験に基づく知識・技術の伝承

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
1 部長級・次長級・課長級職員を講師とした講座	<p>受講者に対し、上位職階者から過去に経験した難題や対応、注意すべきポイント等、学びたいことについてアンケートを実施し、講師・テーマ・内容を決定し、講座を行います。</p> <p>【講師】部長級・次長級・課長級職員 【テーマ】マネジメント全般 【方法】アンケート実施(受講者) 【頻度】年1回 【備考】アンケート結果を基に一連のプログラム設定</p>	検討	実施		人事課	課長級、課長代理級	退職部長級講話(1時間×2名)を3月19日に実施した。対象者に、従前の若手課長級職員だけでなく、希望する課長代理級職員も受講を可能とし、結果、課長代理級職員11名を含めた38名の受講者であった。	経験豊富な職員が退職していく中、退職する部長級から、今後市政を担う若手管理職に対して、経験や心構え・思いを伝え、今後の市政運営に役立てていきかけとなった。	困難事例集作成時に行うアンケートにおいて、学びたいことについてのアンケートをどのような形で包括するか検討が必要である。

### ◇取組の方向性 2. 管理・監督職の判断力・決断力の養成

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
2 外部講師による判断力・決断力養成研修	<p>マネジメント能力の中でも判断力・決断力に特化した研修を、困難事例想定演習と合わせて実施します。</p> <p>【講師】外部講師 【テーマ】マネジメント(判断力・決断力) 【方法】各課アンケートで集約した事例の活用 【頻度】年1回 【備考】講師と事前の十分な協議を実施</p>	検討	実施		人事課	課長級、課長代理級、係長級	本市職員の特性を踏まえつつ、管理職の判断力・決断力の養成に資する研修を行うことが可能かどうか業者にアプローチを行った。	研修内容に適した研修講師及び研修時期(平成28年1月予定)の目途を立てることができた。	-

◇取組の方向性 3. 困難事例の集約

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
3 困難事例集	<p>各課アンケートにより、過去に遭遇した業務遂行上の困難事例とその対応を全庁で集約し、研修や演習に活用するとともに、管理・監督者用の冊子を作成します。</p> <p>【範囲】全庁 【対象】過去業務上困難であった事例(ヒヤリハット含) 【方法】各課アンケートの実施 【備考】各種研修会・演習・講座での活用</p>	検討	作成・活用		政策推進課 総務課	課長級、課長代理級、係長級	政策推進課において、業務遂行上の困難事例の集約方法について検討を行った。	摂津市特有の事例も交えつつ、一般的な困難事例も合わせて集約することとした。また、摂津市特有の事例については各課アンケートを行うことを確認した。	アンケートの設問をどのように設定するか精査が必要である。

◇取組の方向性 4. 困難事例の活用

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
4 外部講師による困難事例想定演習	<p>事前に集約した困難事例を活用し、外部講師によるロールプレイング形式やグループワークでの演習を実施します。</p> <p>【講師】外部講師 【テーマ】困難事例への対応(市民苦情、コンプライアンス等) 【方法】各課アンケートで集約した事例の活用 【頻度】年1回 【備考】講師と事前の十分な協議を実施</p>	検討	実施		人事課	課長級、課長代理級、係長級	本市職員の特性を踏まえつつ、管理職の判断力・決断力の養成に資する研修を行うことが可能かどうか業者にアプローチを行った。	研修内容に適した研修講師及び研修時期(平成28年1月予定)の目途を立てることができた。	

◆取組項目 2. 職務・職責の明確化

◇取組の方向性 5. 職階ごとの能力と役割の再整理

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
5 職階別役割表の再整理	<p>地方公務員法改正及び人材育成実施計画の見直しに基づき、職階別役割表を整理します。</p> <p>【整理】人材育成基本方針 【備考】各課におけるOJTにて活用</p>	検討	作成・活用		政策推進課 人事課	全職員	人材育成実施計画見直しPTに対し、「標準職務遂行能力」の素案ができ、次回人材育成実施計画見直しPT(平成27年5月20日)での提示が可能となった。	平成28年4月の地方公務員法改正での「標準職務遂行能力」の素案ができ、次回人材育成実施計画見直しPT(平成27年5月20日)での提示が可能となった。	一般行政職分を作成後、専門職、消防職、技能労務職の「標準職務遂行能力」の作成が必要である。また、連動して事務分掌条例施行規則の見直しを行う必要がある。

◇取組の方向性 6. 職階ごとの能力と役割の認識強化

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
6 事務決裁規程・人材育成基本方針の庁内LAN掲示	<p>職場ですぐ確認できるよう、事務決裁規程・人材育成基本方針等を庁内LANの所定位置に保管します。</p> <p>【備考】各課におけるOJTにて活用</p>	検討・実施			政策推進課 人事課	全職員	「人材育成基本方針」、「事務分掌条例施行規則(別表第2)」、「事務決裁規程(別表)」を庁内LAN(VaI STAFFキャビネット)の人事課・政策推進課フォルダ内に掲載した。	職場でいつでも誰でも閲覧が可能となり、目指す職員像や職階毎の役割などがWEB上すぐ確認できる環境となった。	

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
7 全体研修会 (人材育成基本方針)	「求められる職員像」の認識を深めるため、部長級、次長級、課長級職員対象の研修会を開催します。 【方法】講義形式 【頻度】年1回 【備考】各課におけるOJTへの展開	検討	実施		人事課	部長級、次長級、課長級	人材育成実施計画見直しPTに対し、「標準職務遂行能力」を提示するための素案を作成した。	平成28年4月の地方公務員法改正での「標準職務遂行能力」の素案ができ、次回人材育成実施計画見直しPT(平成27年5月20日)での提示が可能となった。また、対象職員が集う予算説明会(もしくは執行説明会)の前段での開催を確認した。	
8 事務決裁規程研修	事務決裁規程に関する事例を収集・整理し、それを活用した研修を実施します。 【講師】各主管課職員 【テーマ】事務決裁規程・財政課合議基準等 【頻度】年1回 【備考】各課におけるOJTへの展開	検討・実施			政策推進課 財政課 人事課	新任係長・新任副主査	庶務研修時に、政策推進課から、事務決裁規程の基本的な考え方について説明を行った。	「決裁区分がなぜそうなっているのか」の理解や、職場での起案等の実務の適正化につながった。	
9 事務決裁規程研修の内容を各職場へフィードバックする仕組みづくり	事務決裁規程研修の内容を課内で情報共有し、各課の所管業務に当てはめることで事務決裁規程の理解を深めます。 【内容】研修内容を各課におけるミーティングで報告	検討・実施			全課	事務決裁規程研修受講者	配布資料である「事務決裁規程」をベースに、各職場に戻った際に、個別業務に当てはめて考えてもらうよう周知を行った。	各職場でのフィードバックにより、事務決裁規程の理解がより一層広がった。	
10 職員名札に職責表示	職階ごとに必要とされる役割・能力をまとめたカードを作成し、各課に配布します。 【備考】パソコン・デスクトップ画面表示と連動	検討・実施			人事課	全職員	人材育成実施計画見直しPTに対し、「標準職務遂行能力」を提示するための素案を作成した。	平成28年4月の地方公務員法改正での「標準職務遂行能力」の素案ができ、次回人材育成実施計画見直しPTでの提示が可能となった。また、「標準職務遂行能力」は平成27年度中の完成予定であり、給与明細等と合わせて各課に配布することを確認した。	実施時期の妥当性について検討し、現在の「職階別に必要とされる能力と役割」の配布は見送ることとした。
11 パソコン・デスクトップ上に職責揭示	職階ごとに必要とされる役割・能力を、職員のデスクトップ画面に揭示します。 【方法】対象職員のPC活用 【備考】職員名札裏への表示と連動	検討・実施			情報政策課	全職員	職員が使用するデスクトップPCに、職階毎の役割能力をポップアップ表示(ノー残業デーで使用)できないか、技術的な点も含めて調査を行った。	ノー残業デーで使用しているポップアップ表示機能では、職階ごとに文言を変えることは困難であることが判明した。そのため、全職階毎の役割・能力の一括表示の方向で検討することとした。	人事課の「標準職務遂行能力」と合わせ、次年度に実施できるよう引き続き、手法を検討していく。

◆取組項目 3. チェック機能の充実と体制強化

◇取組の方向性 7. 業務毎の担当者の整理

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
12 新たな業務分担表による主担当者・副担当者の選任	<p>スケジュール及び主担当者・副担当者を記載した業務分担表を各課で作成します。</p> <p>【時期】毎年4月 【備考】主担当者・副担当者にそれぞれ責任が伴うよう副担当者の役割を明確化</p>	検討	実施		全課	課長級以下	<p>新たな業務分担シート(年度間月単位でのスケジュール設定・主担当者・副担当者選任)のフォーマットを政策推進課で作成し、平成27年3月30日付で全課で活用する旨の通知を行った。合わせて、庁内LAN(VaIS TAFFキャビネット)にデータを収納した。</p>	<p>特定職員への業務偏りの防止や課全体の業務量平準化に資することができた。また、フォーマットを課内会議資料とすることで課内業務の進捗状況を職員間で共有するツールとすることができた。</p>	<p>フォーマットの活用は各課に一任されており、具体的にどのように活用されたかの追跡までは行っていないこともあり、確認手法を検討する必要がある。</p>

◇取組の方向性 8. 職場の体制に応じた機能的な文責の活用

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
13 文書取扱基準の見直し	<p>文責の柔軟な運用を行うため、副文責の複数人設置等現行の文書取扱基準の見直しを行います。</p> <p>【方法】文書取扱責任者会議の活用 【備考】先進事例等の情報収集</p>	検討	実施		総務課 政策推進課	文責・副文責	<p>係ごとに設置していた副文責を課長が定めるように文書取扱基準の改正がなされた経過を確認した。</p>	<p>副文責を増やすことで責任の所在が不明確になること、文責の能力向上に重点を置く必要があることを踏まえ、副文責の複数人設置を保留し、当該基準の改正自体は行わず運用上の取扱いで対応していく方向性を確認した。</p>	<p>文責の能力を重点的に向上させるため、文書取扱責任者会議を通じ、文責に対して教育を行う必要がある。</p>
14 文責・副文責の研修	<p>文責・副文責の役割や責務を認識し、求められる能力を養成するため、研修を実施します。</p> <p>【講師】総務課職員 【テーマ】文責・副文責の職務の徹底 【頻度】年1回</p>	検討	実施		総務課	文責・副文責	<p>文書取扱基準から、文責及び副文責の役割の確認を行うとともに、庶務研修の一環で行う文書事務研修との棲み分けを行った。</p>	<p>文書取扱基準第7条に、文責及び副文責の役割が規定されており、情報公開事務等、文書事務研修から発展して研修に組み入れる必要性を確認することができた。</p>	<p>文責及び副文責に対して、研修を行う内容を具体的に定め、資料を作成する必要がある。また、実施時期等、他の研修と調整する必要がある。</p>

◇取組の方向性 9. 業務別確認項目の設定

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
15 庶務業務におけるチェックシート	<p>財務・会計・法規事務に係る、ミスをしないうためのチェックシートを作成・活用します。</p> <p>【範囲】全課職員 【備考】庶務マニュアル(会計処理ハンドブック・文書事務の手引・情報の公開に関する事務の手引)に付加</p>	検討	作成・活用		総務課 財政課 会計室	全職員	平成27年3月更新の会計処理ハンドブックに、支出命令書、支出負担行為兼支出命令書の記入例を掲載し、起票の際のチェックシートとして活用できるようにするとともに、質問の多い事項や間違いの多い事項を網羅したQAを作成し、掲載を行った。	記入例等の掲載や、QAを掲載することで、課全体のチェック機能の強化、知識の底上げを図ることができた。	その他の帳票や事項についても、記入例や事務処理の注意事項を掲載し、より広い事務で点検が可能となるよう内容の充実が必要である。また、掲載したQAでは網羅できていないものもあるため、随時更新を行う必要がある。

◆取組項目 4. 本質の理解につながる業務マニュアルの活用

5次行革

◇取組の方向性 10. 業務マニュアルの内容充実

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
16 現行庶務マニュアルの最新版への改定	<p>庶務マニュアルが最新となるよう改定します。</p> <p>【頻度】随時 【対象】文書事務の手引・情報の公開に関する事務の手引・個人情報保護条例の手引・会計処理ハンドブック・接遇ハンドブック・こもんせつつ</p>	検討・実施			総務課 情報政策課 財政課 会計室 人事課	全職員	「文書事務の手引」「情報の公開に関する事務の手引」の改訂、「個人情報取扱事務手続きマニュアル」の改定を検討、「会計処理ハンドブック」の改訂、「接遇ハンドブック」「こもんせつつ」の改定案作成に取組んだ。	「文書事務の手引」及び「情報の公開に関する事務の手引」は例規の改正等の事情変更に応じて、今後も随時改訂が必要である。また、「会計処理ハンドブック」は内容が多岐に亘り、年度毎で変わる箇所もあるため随時更新が必要であることに加え、内容変更が生じた際の改定時期や改定方法(1冊作成し直すか変更箇所のみ通知か)の検討が必要である。「接遇ハンドブック」「こもんせつつ」は、27年度改定に向け、更新・配布方法の検討が必要である。	

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
17 本質の理解を促す情報の付加	対象となる事象の「正しい意味」を知るために、各種庶務マニュアルに新たな情報を付加します。 【頻度】随時 【内容】Q&A・根拠法令等	検討	実施		総務課 情報政策課 財政課 会計室	全職員	「文書事務の手引」は、「文書とは何か」の本質の理解に資するよう、新たに総則を設けた。「情報の公開に関する事務の手引」の改訂を、根拠となる例規等を元に行った。また、「会計処理ハンドブック」を改訂した。	「文書事務の手引」は、「文書とは何か」の本質の理解に資するよう、新たに総則を設けた。「情報の公開に関する事務の手引」は、既に逐条解説を記載しており、現行規定に改めることで本質の理解は深まった。「会計処理ハンドブック」は、改訂に合わせて、本質の理解につながるようQ&A集の作成・公開を行った。	「文書事務の手引」「情報の公開に関する事務の手引」で職員の理解不足が見られる部分がある場合は随時改訂が必要である。また、「会計処理ハンドブック」は本質の理解につながる情報付加を意識した改訂を随時行っていく。

◇取組の方向性 11. 各種マニュアルの一元管理

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
18 庁内LAN所定位置にマニュアル等の掲載	各種庶務マニュアルをいつでも誰でも閲覧できるよう、庁内LANでの管理場所を一本化します。 【内容】庁内LANにアイコン等設置・改訂時に各職員へ通知 【備考】新旧情報の混在防止や環境負荷低減の観点から、紙配布ではなくデータでの一元管理を実施	検討・実施			総務課 情報政策課 財政課 会計室 人事課	全職員	庁内LAN(VaI STAFF)の所定位置を確保し、業務執行マニュアル関係フォルダを作成した。	各種庶務マニュアル等の管理場所が一元化され、いつでも誰でも閲覧することができ環境が整った。	マニュアル所管関係課・情報政策課で、マニュアルの改訂があった場合などの掲載ルールの取決めを行う必要がある。

◇取組の方向性 12. 庶務研修体系の構築

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
19 庶務研修 (新規採用職員対象)	各種庶務研修を実施します。 【講師】各主管課職員 【テーマ】財務・会計・法規 【対象】新規採用職員及び希望者(所属長指名の係員) 【頻度】各種年1回	検討・実施			財政課 会計室 総務課 人事課	新規採用職員	3月23日市役所講堂で各種研修(財務・会計・法規)を実施し、新規採用職員30名、係員希望者8名が参加した。財務・会計事務は、改訂した「会計処理ハンドブック」やレジュメを元に、また文書事務は、改訂した「文書事務の手引」を反映したパワーポイント資料を元に講義を行った。	研修アンケートの結果から、受講前に比べほぼ全員が理解が深まったとの回答であった。また、実務者として日々の事務に最低限必要な知識を確認する機会になるとともに、部署により不均衡であった知識の継承が、研修というスタイルにより一斉に同じ知識を取得する場の提供となった。	新規採用職員であっても、実務内容・経験が受講者によって異なるため、研修レベルの設定や、受講者が確認できるカリキュラム作成が必要である。研修の受講アンケート結果を活用し、次回の研修内容充実につなげていく必要がある。
20 庶務研修 (新任係長・副主査級職員対象)	各種庶務研修を実施します。 【講師】各主管課職員 【テーマ】財務・会計・法規 【対象】新任係長・副主査級職員及び希望者(所属長指名の係長・副主査級職員) 【頻度】各種年1回	検討・実施			財政課 会計室 総務課 人事課	新任係長・ 新任副主査級	3月16日市役所講堂で各種研修(財務・会計・法規)を実施し、新任係長・副主査級職員20名に加え、係長・副主査級希望者7名が参加した。財務・会計事務は、改訂した「会計処理ハンドブック」やレジュメを元に、また文書事務は、改訂した「文書事務の手引」を反映したパワーポイント資料を元に講義を行った。	研修アンケートの結果から、受講前に比べほぼ全員が理解が深まったとの回答であった。また、実務者として日々の事務に最低限必要な知識を確認する機会になるとともに、部署により不均衡であった知識の継承が、研修というスタイルにより一斉に同じ知識を取得する場の提供となった。	実務内容・経験が受講者によって異なるため、研修レベルの設定や、受講者が確認できるカリキュラム作成が必要である。研修の受講アンケート結果を活用し、次回の研修内容充実につなげていく必要がある。
21 各種マニュアルとの連動	各種マニュアルを活用した庶務研修を実施します。 【対象】会計処理ハンドブック・文書事務の手引・情報の公開に関する事務の手引 【内容】庁内LANにある各種マニュアルを研修教材として活用することで、より深い理解につなげる	検討・実施			財政課 会計室 総務課	-	「会計処理ハンドブック」「文書事務の手引」「情報の公開に関する事務の手引」に基づき、庶務研修を実施した。	マニュアルと連動することで、受講後の実務の際に役立てることができた。また、庁内LANで各マニュアルの他、会計処理ハンドブックQ&Aや研修レジュメを掲載することで研修を受講していない職員も閲覧することができ環境となった。	研修内容と各マニュアルをどのように連動させるか引き続き検討していく必要がある。

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
22 受講対象者や受講回数等、理解度を加味した柔軟な運用	<p>庶務研修受講者に希望者枠を設けることで再受講を可能にするとともに、庶務研修中に理解度自己チェックを行います。</p> <p>【内容】受講者の理解度をはかるとともに、研修内容の理解に対する意識を高める 【備考】正答率が低い箇所を次回の庶務研修に活かす</p>	検討・実施			財政課 会計室 総務課 人事課	庶務研修受講者	3月16日・23日市役所講堂で庶務研修を実施し、それぞれ希望者を集い、計15名の希望者が参加した。また、各研修の最後に理解度テストを行った。	希望者枠を設けたことで、職員の知識向上の機会提供となり、また、理解度テストを実施することで、受講者が研修を振り返っての知識の定着を図ることができた。	係員(新規採用職員)を対象とした研修を、係長・副主査級の希望者が受講できるなどの柔軟な仕組みを検討していく必要がある。
23 研修内容を各職場へフィードバックする仕組みづくり	<p>庶務研修内容を課内で情報共有します。</p> <p>【内容】庶務研修内容を各課におけるミーティングで報告</p>	検討・実施			全課	庶務研修受講者	庶務研修の連絡事項で受講者に説明するとともに、研修終了後に受講者に対し必ずフィードバックする旨の通知を行った。また、受講後アンケートにフィードバック状況を記載する欄を設けた。	アンケート結果からも、自らが受講者であることを朝礼等の機会を通じて所属部署で宣言することで、所属部署内での質問等はまず受講者へ確認してもらおうという流れができた。	所属部署での情報共有方法の更なる展開についても検討していく必要がある。
24 庁内LANを活用した各種研修の動画等の管理	<p>庶務研修内容をいつでも誰でも確認できるよう庁内LANに研修を撮影した動画等を掲載し、管理します。</p> <p>【場所】庶務マニュアルの管理場所 【備考】研修の振り返りのため、研修未受講者のため、動画等を公開することで、理解度を高める</p>		検討	実施	財政課 会計室 総務課 情報政策課	全職員	庁内LAN (ValSTAFF)を活用した各種研修データの掲載手法について検討を行った。	庁内LAN (ValSTAFF)データの容量制限等の課題を確認することができた。	具体的な検討を27年度に行う。

◆取組項目 6. OJT活用による職員能力及びコミュニケーション機会の向上

◇取組の方向性 13. OJTを意識した職場風土づくり

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
25 OJTマニュアルの改訂	<p>職場でのOJTを効果的に進めるため、OJTマニュアルを改訂し、庁内LANに掲示します。</p> <p>【方法】先進事例等の情報収集 【備考】人材育成基本方針・同実施計画との連動</p>	検討・作成	活用		人事課	全職員	<p>「人材育成実施計画見直しPPT」で、「OJT実践マニュアル」の改訂について議論を行い、部長会に提示。平成27年3月に改訂版が完成し、庁内LAN (ValSTAFF)に掲示した。</p>	<p>各職場での教育・指導のベースとなる「OJT実践マニュアル」を改訂することができた。</p>	<p>どれだけの人数が閲覧したか、また理解の状況、周知の状況についても把握する必要がある。</p>
26 新規採用職員をサポートする体制づくり	<p>指導担当者だけでなく課全体としてサポートするため、新規採用職員の状態を可視化するツールである「若手の定着・戦力化を支援する成長支援Webサービス」を導入します。</p> <p>【対象】新規採用職員</p>		検討・実施		全課	課長級以下	<p>「若手の定着・戦力化を支援する成長支援Webサービス」として、(株)リクルートキャリアによるReCoBookの導入に向けて検討を行った。</p>	<p>新規採用職員日誌に代わるものとして、体制作りに適したwebシステムの導入に目途を立てることができた。</p>	<p>利用の周知、説明方法、利用者の目的の理解をどうするかを検討していく必要がある。</p>

◇取組の方向性 14. 計画的・継続的なOJTの実施

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
27 指導担当者の役割強化	各課に在籍する入庁2年目以内の1人の職員に対し、1人の指導担当者を各課に配置します。 【役割】職員としての心構えや実務の両面での指導 【対象】課に配属されて概ね3年以上の職員 【備考】OJTマニュアルを活用		検討・実施		全課	課長代理級以下	「人材育成実施計画見直しPT」で、「OJT実践マニュアル」の改訂について議論を行い、部長会に提示。平成27年3月に改訂版が完成し、庁内LAN(ValSTAFF)に掲示した。	各職場での教育・指導のベースとなる「OJT実践マニュアル」を改訂することができた。	OJT実施マニュアルについて、1～2年目職員が配属されている所属長に対し、配布する予定であるが、同マニュアルの目的・内容の説明が必要である。

■取組効果の進捗管理

業務執行の適正化の度合いを評価・検証する仕組みづくり

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H26評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
(1) 財務・会計・法規事務に関する事務処理ミス件数の記録	業務執行の適正化の度合いを測る指標として、主管課で庶務関連の事務処理ミス件数を記録し、アクションプラン取組前後の経年比較を行います。 【対象】支出負担行為伺・支出命令書、起案・公印書類等 【方法】主管課の審査時に記録 【備考】通年ではなく、経年比較のため対象月を設定	検討・実施			財政課 会計室 総務課	全職員	平成25年8月に実施した「事務処理等の状況調査結果」を参考に、財政課、会計室、総務課でチェック項目(必要事項の記入漏れ・間違い、添付書類漏れ、処理方法の誤り、処理遅延)を設定し、それぞれ平成26年12月の1か月間、集計を行った。	財政課で、44件、会計室で269件、総務課で66件、合計379件の修正を行った。また、経年比較のベースとなるデータを確保することができた。	事務処理ミスの記録を基に、どのように庶務研修等へ反映していくか検討していく必要がある。
(2) 職員意識アンケート	平成25年度実施の職員意識アンケートと同様のアンケートを行い、アクションプラン取組前後での職員意識の変化を検証します。 【方法】全職員対象のアンケート 【備考】アクションプラン全項目取組後(年度後半)と以後定期的に実施		検討・実施		人事課	全職員	-	-	-