

# 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	H27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	<p>退職部長級講話(45分×2名)を3月23日に実施した。平成26年度に引き続き、従前の若手課長級職員に加え、希望する課長代理級職員についても受講を可能とした。結果、36名の受講があった。</p>	<p>経験豊富な職員が退職していく中、退職する部長級職員から経験や心構え・思いを伝え、市政の中核を担う若手管理職の育成及び市営運営に役立てるきっかけとなった。</p>	<p>退職部長級講話の受講対象層等について検討する必要がある。</p>

### ◇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	H27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	<p>1月19日に課長級職員、1月26日課長代理級職員、1月27日に係長級職員を対象にそれぞれ1日研修を実施した。課長級職員14名、課長代理級職員15名、係長級職員26名が受講した。</p>	<p>職員研修アンケートでは、「適切な判断基準について考えることを習慣とするきっかけになった」などの意見があり、「満足度」、「理解度」ともに概ね高い結果となり、職員の資質向上を図ることができた。</p>	<p>より効果的な困難事例の想定演習の導入等について検討する必要がある。</p>

### ◇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	H27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	<p>部長級・次長級・課長級職員を対象に、これまでの業務遂行上で対応に苦慮した事例等の調査を実施した。</p>	<p>調査の結果、5件の事例を集約し、1月19日・26日・27日に開催した「判断力・決断力養成研修」のグループワークにおける討議題材として活用することができた。</p>	<p>引き続き、困難事例の収集に取り組むとともに、研修等での題材として活用を進める。</p>

### ◇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	H27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	<p>1月19日に課長級職員、1月26日課長代理級職員、1月27日に係長級職員を対象にそれぞれ1日研修を実施した。課長級職員14名、課長代理級職員15名、係長級職員26名が受講した。</p>	<p>職員研修アンケートでは、「自らの職責におけるあるべき姿を再確認できた」などの意見があり、「満足度」、「理解度」とともに、概ね高い結果となり、職員の資質向上を図ることができた。</p>	<p>より効果的な困難事例の想定演習の導入等について検討する必要がある。</p>

◆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	H27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	人材育成実施計画検討PTにおいて、「標準職務遂行能力」をとりまとめた。	「摂津市における標準的な職を定める規程」及び「摂津市における標準職務遂行能力を定める規程」の制定に至った。	「摂津市における標準的な職を定める規程」及び「摂津市における標準職務遂行能力を定める規程」と人事評価制度との関連性について、説明・周知を図る必要がある。

◇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	H27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	庁内LANの政策推進課フォルダ内に「事務決裁規程(別表)」を掲載し、各庶務研修などの機会を捉え、周知徹底を図った。	職場でいつでも誰でも閲覧・確認が可能で環境であることが理解され、それぞれの職階毎の役割等についての認識が深まった。	
7 全体研修会(人材育成基本方針)	<p>「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。</p> <p>【方法】講義形式 【頻度】年1回 【備考】各課におけるOJTへの展開</p>	検討	実施		人事課	部長級、次長級、課長級	人材育成実施計画検討PTにおいて、「標準職務遂行能力」を作成し、最終案を部長会議で提示し、制定した。	「摂津市における標準的な職を定める規程」及び「摂津市における標準職務遂行能力を定める規程」が制定されたことを受け、平成28年度に人事課主催の合同説明会にて研修を実施することとした。	

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H27評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
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、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」の理解が深まった。	-
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	研修にて配布した「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り、職階毎の役割の認識強化につながった。	-
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	人材育成実施計画検討PTにおいて、「標準職務遂行能力」を作成し、最終案を部長会議で提示し、制定した。	「摂津市における標準的な職を定める規程」及び「摂津市における標準職務遂行能力を定める規程」が制定されたことを受け、職員名札への職責の表示方法等について検討を行った。	「標準職務遂行能力」の内容が多岐にわたるため、引き続き、職員名札への職責の表示方法等を検討する必要がある。
11 パソコン・デスクトップ上に職責掲示	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掲示します。 【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	職員のデスクトップ画面にポップアップ表示できる文字数の上限等、実施に向けた条件等を調査した。また、表示方法の検討を行った。	表示については、1万文字程度まで可能であること等を確認することができた。表示方法の決定にまでは至らなかった。	通知メッセージの内容、通知のタイミング等の具体的な実施方法について検討し、決定する必要がある。

### ◆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	H27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と副担当者の選任	<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、全課で活用する旨の通知を行った。合わせて、庁内LAN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、具体的な活用状況の追跡までは行っていないこともあり、引き続き、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	H27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>文責の役割について、7月22日に文書取扱責任者会議を通じて研修を行った。</p>	<p>研修では、文書取扱基準の規定内容をパワーポイントを用いて文責に説明し、役割についての理解を深めることができた。</p>	<p>会議後のアンケートを参考にし、次回の文書取扱責任者会議(研修)の内容を見直す必要がある。</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>文責の役割について、7月22日に文書取扱責任者会議を通じて研修を行い、全体で43名の出席があった。</p>	<p>研修では、起案書の確認、情報公開制度の運用等の文責の職務等をパワーポイントを用いて説明し、理解を深めることができた。</p>	<p>会議後のアンケートを参考にし、次回の文書取扱責任者会議(研修)の内容を見直す必要がある。</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	H27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	財務・会計・法規事務に係る、ミスをしな ないためのチェックシートを作成・活 用します。  <b>【範囲】</b> 全課職員 <b>【備考】</b> 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	検討	作成・活用		総務課 財政課 会計室	全職員	9月14日に会計処理 に関する研修を役職 に応じた内容で実施 した。9月15日に法 規事務研修を開催 し、条例改正のタイ ミング等をQ&A形式 で説明するとともに、 法規事務における確 認事項を周知した。 また、各課からの問 い合わせ時等にQ& Aの活用を促した。	各種庶務研修等の 実施、チェックシ ート等の周知及び活 用を進め、知識の定 着、及びミス防止を 促すことができた。	ハンドブック及び Q&Aに掲載している 基本事項に加えて、 研修のアンケート等 を参考に、周辺知識 の掲載など、内容の 充実を検討する必要 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	H27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	庶務マニュアルが最新となるよう改定 します。  <b>【頻度】</b> 随時 <b>【対象】</b> 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	検討・実施			総務課 情報政策 課 財政課 会計室 人事課	全職員	「会計処理ハンドブ ック」、「文書事務の 手引」を改定した。ま た、人材育成実施計 画検討PTにおいて、 「接遇ハンドブック」 「こもんせつつ」の改 定案を作成し、政策 推進会議において提 示した。加えて、マイ ナンバー制度の実施 に係る本市の個人 情報取扱事務への 影響を調査し、個人 情報取扱事務にお ける各種様式や手 続きを見直し、全庁 に周知した。	法改正や取扱いの 変更があった部分の 記述を改め、実務の 現状に即した内容と することができた。ま た、庶務研修にて、 変更内容を周知す ることができた。	「情報の公開に関す る事務の手引」を情 報公開条例の改正 に合わせて改訂す る必要がある。また、 「会計処理ハンドブ ック」、「個人情報保護 条例の手引」の改訂 にあたっては、その 時期や改定方法(全 体を作成し直すか変 更箇所のみ通知か) について、引き続き 検討する必要がある。

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H27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	<p>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。</p> <p>【頻度】随時 【内容】Q &amp; A・根拠法令等</p>	検討	実施		総務課 情報政策課 財政課 会計室	全職員	<p>庶務研修や予算執行説明会において、本質の理解を促すため、補足資料を配布した。また、「文書事務の手引」を改定し、補助執行に関する内容を追記した。</p>	<p>補足資料を活用することで、職員の理解を深めることができた。また、「文書事務の手引」の改訂個所を研修等で説明することで、職員の理解力の向上につなげることができた。</p>	<p>各マニュアルの付加内容については、「本質の理解」の観点から、引き続き検討する必要がある。</p>

◇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	H27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	<p>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。</p> <p>【内容】庁内LANにアイコン等設置・改定時に各職員へ通知 【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</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	<p>各種マニュアル等の更新時における庁内LANを活用した職員への周知方法・手順について検討した。</p>	<p>各種マニュアル等の更新時には、庁内LANのトップ画面に新着情報として表示し、効果的な庁内周知を図ることができた。</p>	<p>各種マニュアル等に変更の必要が生じた際の、改訂のタイミングや改定方法(全体を作成し直すか変更箇所のみ通知か)について、引き続き検討する必要がある。</p>

◆取組項目 5. 庶務能力の向上

5次行革

◇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	H27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)	<p>各種庶務研修を実施します。</p> <p>【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</p>	検討・実施			財政課 会計室 総務課 人事課	新規採用 職員	<p>9月14日に各種研修(財務・会計・法規)を実施し、希望者を含め47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」やレジュメを基に、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基に講義を行った。</p>	<p>研修アンケートでは、受講前に比べほぼ全員から「理解が深まった」との回答を得ることができた。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となり、部署により不均衡であった知識の継承を促進することができた。</p>	<p>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、研修レベルの検討や、受講者が事前に研修内容を確認できるカリキュラム作成等を進める必要がある。また、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。</p>
20 庶務研修 (新任係長・副主 査級職員対象)	<p>各種庶務研修を実施します。</p> <p>【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</p>	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	<p>9月15日に対象者を課長代理級以下に拡大した上で実施し、42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」やレジュメを基に、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基に講義を行った。</p>	<p>受講者における知識レベルの平準化や受講者の意識向上を図ることができた。また、研修アンケートでは、ほぼ全員から「理解が深まった」との回答を得ることができた。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となり、部署により不均衡であった知識の継承を促進することができた。</p>	<p>研修の受講アンケート結果を活用し、次回の研修内容について、日数・時間数等を含め、検討していく必要がある。</p>



取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H27評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
21 各種マニュアルとの連動	<p>各種マニュアルを活用した庶務研修を実施します。</p> <p>【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</p>	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し、随時更新することで最新の情報を全職員で共有することができた。	研修内容と各マニュアルのより効果的な連動方法について、引き続き検討していく必要がある。また、各手引の改訂内容を研修を通じて、引き続き、伝えていく必要がある。
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	9月14日・15日に庶務研修を実施し、それぞれ希望者を募り、合計39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。	庶務研修において基礎と応用の2コースを設定したこと及び希望者枠を設けたことで、学習の機会が広がり、職員の知識習得を促進することができた。また、理解度テストを通じて、理解度を自ら認識できたとともに、研修を振り返ることで知識の定着を図ることができた。	研修案内において、研修項目を記載しているが、受講(希望)者が事前に研修内容を具体的に確認できるように、方策を検討する必要がある。
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	研修終了後の連絡事項で、受講者に各職場へのフィードバックの重要性・必要性を説明するとともに、研修アンケートにおいてもフィードバック状況の確認を行った。	研修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課で宣言することで、「所属課での質問等はまず受講者へ確認してもらう」という流れができ、意識向上に寄与した。	課内ミーティングでの研修内容の活用など、所属課での情報共有方法の更なる展開を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	H27評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
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に庁内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	平成26年度に引き続き、庁内LANに掲載できる容量制限やネットワークの負荷等について調査した。	庁内LANの添付ファイルには10MBの制限があり、大容量の動画ファイルの掲載は困難であることを確認した。	動画ファイルの掲載以外の手法について、検討を進める必要がある。

### ◆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	H27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に掲載します。</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	OJT実践マニュアルを人材育成実施計画の資料編として位置付け、12月に全ての所属長に配布した。	OJT実践マニュアルを活用した部下育成、組織の活性化等に取り組むよう、各部長から所属長に対し指導を行うことを確認した。	OJT実践マニュアルの活用状況を把握する必要がある。
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	「若手の定着・戦力化を支援する成長支援Webサービス」を導入した。	Webサービスの導入により、課全体で新規採用職員に対するフォローを行うことができた。また、新規採用職員の心の状態を確認でき、サポートすることができた。	課によって活用状況に差があるため、目的の理解を深め、利用を促進する手法を検討する必要がある。


◇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	H27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	OJT実践マニュアルを、1～2年目職員が配属されている所属長に配布した。	OJT実践マニュアルを活用した部下育成、組織の活性化等に取り組むよう、各部長から所属長に対し指導を行うことを確認し、指導担当者による適切なサポートを促すことにつながった。	OJT実践マニュアルの活用状況を把握する必要がある。

■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	H27評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
(1) チェック機能体制の強化による成果の発揮	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修正件数を記録し、アクションプラン取組前と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26年度同様に、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27年12月の1か月間、集計を行った。	各取組み項目の実施によるチェック機能強化が実を結び、財政課で20件、会計室で153件、総務課で86件、合計259件の指摘及び修正を行った。また、修正等を要する件数も平成26年度と比較して120件、約32%減少させることができ、ミス防止が図れた。	各庶務マニュアルを活用し、職務の本質を全職員が理解できるよう、研修やOJTなどあらゆる場面を通して徹底を図る必要がある。これらの取組により、財政課・会計室・総務課など、庁内のチェック機関に頼らず、各担当所管で未然にミスを防止できる体制をめざす。

取組名	具体的内容	取組行程(年度)			主となる部署	対象職階	H27評価		
		H26	H27	H28			取組実績	成果	課題
(2) 職員意識アンケート	<p>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と後での職員意識の変化を検証します。</p> <p>【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</p>			<p>検討・実施</p> 	人事課	全職員	-	-	-