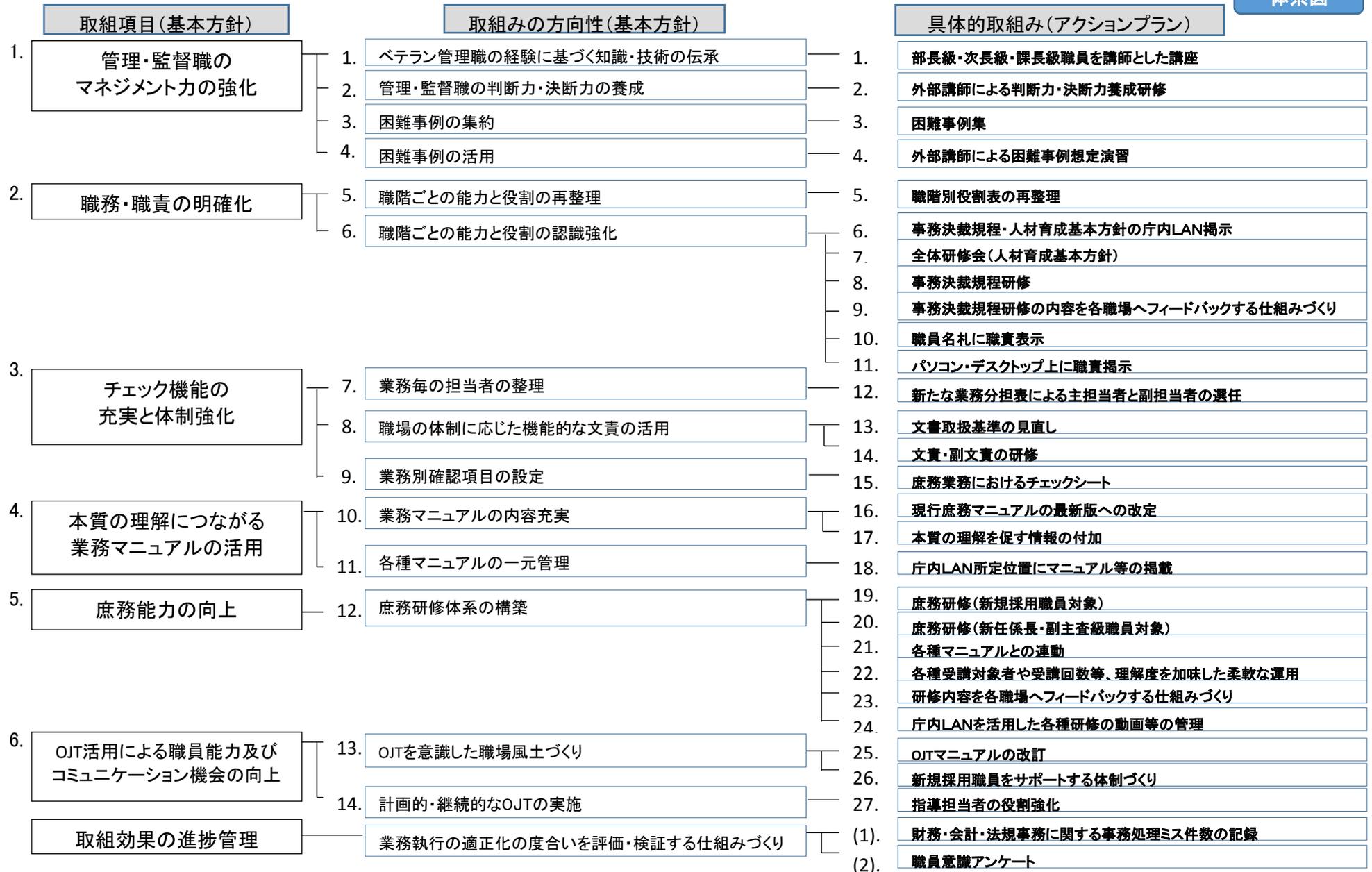


# 摂津市業務執行の適正化 推進に関するアクションプラン

～ひとりの変化が市役所を変えていく～

平成26年(2014年)11月

摂 津 市



## 目 次

1. アクションプランの概要	(P2)
2. アクションプランの見方	(P2)
3. アクションプラン(全取組み)	(P3～12)
4. 取組期間	(P13)
5. 進行管理	(P13)
6. 計画の見直し	(P13)
7. 全取組みの関係性	(P14)
8. 全取組みスケジュール一覧	(P15)

## 1. アクションプランの概要

本市では、「摂津市業務執行の適正化推進に関する基本方針」で、事務処理ミスを防ぎ、業務執行の適正化を確保するため、6つの取組項目を設定しました。

この取組項目を具体的な行動計画としてとりまとめたものが本アクションプランです。

本アクションプランに基づき、新規採用職員から管理職員まで、率先した取組みを徹底することにより、全庁的に業務執行の適正化を推進していきます。

## 2. アクションプランの見方

アクションプランは、基本方針に掲げる6つの取組項目と、取組項目毎の14の【取組の方向性】に基づき、27の具体的な取組みを設定しています。シートの見方は下表のとおりです。

- ◆…業務執行の適正化に関する基本方針に掲げる6つの取組項目
- ◇…業務執行の適正化に関する基本方針に掲げる14の【取組の方向性】

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	H27	H28		
※【取組の方向性】に基づく、具体的な取組みの名称を記載しています。	※取組みの概要を記載しています。また、取組内容に応じて、【方法】【対象】等の項目で整理を行っています。	※取組内容に応じて、3年間の取組みの流れが分かるよう「検討」、「実施」、「作成」、「活用」と記載しています。			※取組みの中心を担う部署名を記載しています。	※取組み対象となる職階(内容により全職員等)を記載しています。

また、合わせて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についても、2つの具体的な取組みを設定しています。

なお、アクションプランの策定は第5次行政改革の項目の一つであり、該当箇所には5次行革と記載しています。

### 3. アクションプラン(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	H27	H28		
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

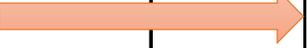
#### ◇取組の方向性 2. 管理・監督職の判断力・決断力の養成

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	H27	H28		
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

### ◇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	H27	H28		
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

### ◇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	H27	H28		
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

◆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	H27	H28		
5 職階別役割表の再整理	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。 【整理】人材育成基本方針 【備考】各課におけるOJTにて活用	検討	作成・活用		政策推進課 人事課	全職員

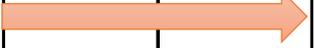
◇取組の方向性 6. 職階ごとの能力と役割の認識強化

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	H27	H28		
6 事務決裁規程・人材育成基本方針の庁内LAN掲示	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。 【備考】各課におけるOJTにて活用	検討・実施			政策推進課 人事課	全職員
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

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	H27	H28		
8 事務決裁規程研修	<p>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。</p> <p>【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</p>	検討・実施			政策推進課 財政課 人事課	新任係長・ 新任副主査
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	<p>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。</p> <p>【内容】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	事務決裁規程研修受講者
10 職員名札に職責表示	<p>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。</p> <p>【備考】パソコン・デスクトップ画面表示と連動</p>	検討・実施			人事課	全職員
11 パソコン・デスクトップ上に職責掲示	<p>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。</p> <p>【方法】対象職員のPC活用 【備考】職員名札裏への表示と連動</p>	検討・実施			情報政策課	全職員

◆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	H27	H28		
12 新たな業務分担表による主担当者と副担当者の選任	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。 【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	検討 	実施 		全課	課長級以下

◇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	H27	H28		
13 文書取扱基準の見直し	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。 【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	検討 	実施 		総務課 政策推進課	文責・副文責
14 文責・副文責の研修	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。 【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	検討 	実施 		総務課	文責・副文責

### ◇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	H27	H28		
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、ミスをしないうためのチェックシートを作成・活用します。 【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	検討	作成・活用		総務課 財政課 会計室	全職員

### ◆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	H27	H28		
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。 【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	検討・実施			総務課 情報政策課 財政課 会計室 人事課	全職員
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

### ◇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	H27	H28		
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	検討・実施			総務課 情報政策課 財政課 会計室 人事課	全職員

◆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
		H26	H27	H28		
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
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
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	-

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	H27	H28		
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
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
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

◆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	H27	H28		
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
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

◇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	H27	H28		
27 指導担当者の役割強化	<p>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。</p> <p>【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</p>		検討・実施		全課	課長代理級以下

## ■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	H27	H28		
(1) 財務・会計・法規事務に関する 事務処理ミス件数の記録	<p>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と後の経年比較を行います。</p> <p>【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</p>	検討・実施			財政課 会計室 総務課	全職員
(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>			検討・実施	人事課	全職員

## 4. 取組期間

本プランに掲げる取組期間は、平成26年度から平成28年度までの3年間で、以後、全取組項目を継続的に実施します。したがって、計画期間の期限は設けないものとします。

## 5. 進行管理

業務執行の適正化推進委員会で前年度の進行状況の評価を実施し、毎年度、庁内の連絡会議や庁内LANを通じて、各職場にフィードバックします。また、評価に際して、適宜、アンケートや各課でのモニタリングチェック等を検討するものとします。なお、取組みの推進を強化するため、必要に応じて体制の再構築を行います。

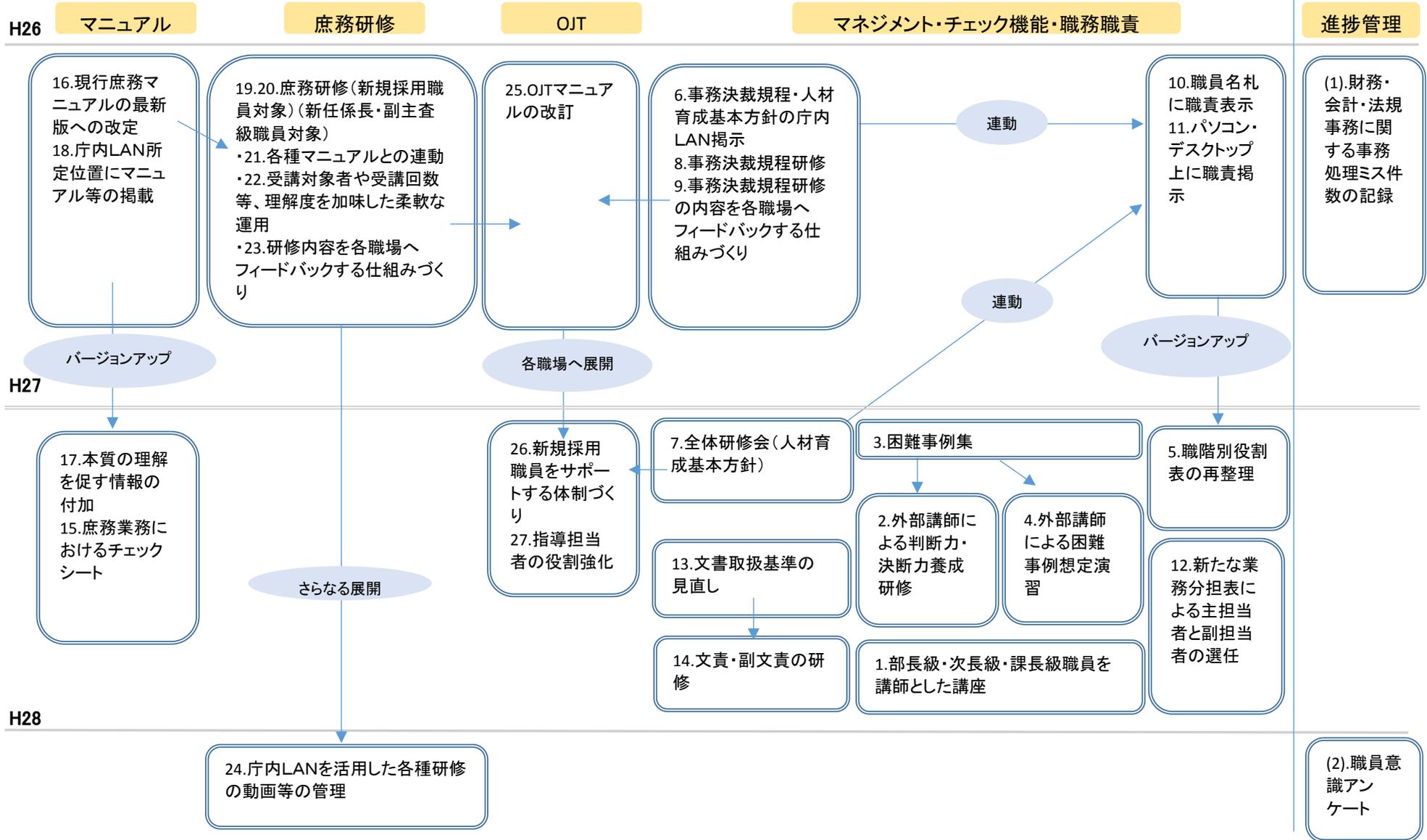
## 6. 計画の見直し

業務執行の適正化の度合いに係る検証結果を踏まえつつ、取組内容に変更が必要な場合は、随時見直しを行います。

# 7. 全取組みの関係性

## 取組みの方向性

## 取組効果の進捗管理



## 8. 全取組みスケジュール一覧

取組名		取組行程(年度)			主となる部署	対象職階
		H26	H27	H28		
マニュアル	16.現行庶務マニュアルの最新版への改定	検討・実施			総務課、財政課、会計室、人事課、情報政策課	全職員
	18.庁内LAN所定位置にマニュアル等の掲載	検討・実施			総務課、財政課、会計室、人事課、情報政策課	全職員
	17.本質の理解を促す情報の付加	検討	実施		総務課、情報政策課、財政課、会計室	全職員
	15.庶務業務におけるチェックシート	検討	作成・活用		総務課、財政課、会計室	全職員
庶務研修	19.庶務研修(新規採用職員対象)	検討・実施			財政課、会計室、総務課、人事課	新規採用職員
	20.庶務研修(新任係長・副主査級職員対象)	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
	21.各種マニュアルとの連動	検討・実施			財政課、会計室、総務課	-
	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	検討・実施			財政課、会計室、総務課、人事課	庶務研修受講者
	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	検討・実施			全課	庶務研修受講者
	24.庁内LANを活用した各種研修の動画等の管理		検討	実施	財政課、会計室、総務課、情報政策課	全職員
OJT	25.OJTマニュアルの改訂	検討・作成	活用		人事課	全職員
	26.新規採用職員をサポートする体制づくり		検討・実施		全課	課長級以下
	27.指導担当者の役割強化		検討・実施		全課	課長代理級以下
マネジメント・チェック機能・職務職責	6.事務決裁規程・人材育成基本方針の庁内LAN掲示	検討・実施			政策推進課、人事課	全職員
	8.事務決裁規程研修	検討・実施			政策推進課、財政課、人事課	新任係長・新任副主査
	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	検討・実施			全課	事務決裁規程研修受講者
	7.全体研修会(人材育成基本方針)	検討	実施		人事課	部長級、次長級、課長級
	13.文書取扱基準の見直し	検討	実施		総務課、政策推進課	文責・副文責
	14.文責・副文責の研修	検討	実施		総務課	文責・副文責
	3.困難事例集	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
	2.外部講師による判断力・決断力養成研修	検討	実施		人事課	課長級、課長代理級、係長級
	4.外部講師による困難事例想定演習	検討	実施		人事課	課長級、課長代理級、係長級
	1.部長級・次長級・課長級職員を講師とした講座	検討	実施		人事課	課長級又は課長代理級
	10.職員名札に職責表示	検討・実施			人事課	全職員
	11.パソコン・デスクトップ上に職責掲示	検討・実施			情報政策課	全職員
	5.職階別役割表の再整理	検討	作成・活用		政策推進課、人事課	全職員
	12.新たな業務分担表による主担当者と副担当者の選任	検討	実施		全課	課長級以下
進捗管理	(1).財務・会計・法規事務に関する事務処理ミス件数の記録	検討・実施			財政課、会計室、総務課	全職員
	(2).職員意識アンケート			検討・実施	人事課	全職員