

平成 30 年度春の政策協議〔個別協議〕  
組織マネジメントシート

4月19日【出納局】

	対 象 者	頁
1	会計管理者兼出納局長	P 1



平成30年度会計管理者兼出納局長 組織マネジメントシート

1 部局の業務計画

使命・存在目的	県民の皆さんの 会計事務に対する高い信頼性の確保と 公金の支払方法の多様化による利便性の向上 のため、全力をあげて県全体の会計事務を支えます。
---------	--

※ 部局の所管業務について、重点的に取り組む業務に関する当該年度の実施計画を記載します。

業務名	取組内容・目標	中間	期末	重点
適正な会計事務の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適正な会計事務の確保、事務処理ミスの縮減に向け、各所属に、よりきめ細かい会計支援、日常的なサポートを実施                      (目標) 研修受講者 (e-ラーニング視聴者を含む) 1,800人以上                      監査意見数 1.11件以下                      事後検査 各所属2回/年                      会計支援有益度 93.8%以上</li>   <li>・ 会計事務に関する法令遵守及び物品の適正な使用にかかる周知徹底                      (目標)                      会計事務職員研修 参加人数(全庁) 300人</li>   <li>・ 資金の適正な管理運用                      (目標)                      債券による基金運用益の増加率 175                      (平成27年度実績を100とした場合)                      資金保全率 100%                      具体的な運用方法と運用額の確定 5月末まで</li>   <li>・ 財務会計システムの安定稼働及び次期システムの検討                      (目標)                      1時間を超える重大なシステム障害 0件                      次期システム開発の円滑な進行管理 年度進捗率 100%</li> </ul>			

進捗管理	中間	期末
成果と残された課題		
改善のポイントと取組方向		

## 2 部局の運営計画（経営方針行動指針の実践取組）

運営ビジョン	<p>行動指針「五つの心得」が出納局職員一人ひとりに浸透し、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 県民目線に立ち、県民に成果を届ける意識を常に持って業務遂行に取り組みます。</li> <li>2 危機意識を醸成し、コンプライアンスの日常化及び事務処理ミスの縮減を図ります。</li> <li>3 三重県職員人づくり基本方針に基づき、高い意欲や能力を持った人材を育成します。</li> <li>4 職員一人ひとりがワークとライフの高度な両立を実現し、意欲をもって働くことができる明るく元気な職場にします。</li> </ol>
--------	---

### （1）職員力・組織力の向上

区分	取組内容・目標	中間	期末	重点
職員の能力開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計事務のより高度な専門性を持つ組織として必要な人材の育成のため、局内職員各人の知識、経験に応じたOJT研修計画の作成・実施 (目標) 職員ごとに期首面談時に決定・実行</li> <li>・高い意欲と能力を持って業務に取り組む人材の育成に向けて、自主的な研修やセミナー等の受講を積極的に支援 (目標) 研修等受講回数 延べ50回人</li> </ul>			
チームワークの向上や職員の意欲の増進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員と局長のフリートークの実施によるコミュニケーションの活性化 (目標) 各班、各地域駐在毎に実施2回/年</li> <li>・職員一人ひとりが意欲をもって働くことができる職場づくりのため、平成27年度の日本一働きやすい県庁アンケート分析をもとに改善 (目標) 職員満足度本庁順位 3位以内</li> </ul>			
コンプライアンス確立に向けた意識向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計事務に関する法令遵守の徹底のため、本県や他団体の過去の事例等をもとにした会計事務コンプライアンス研修の実施 (目標) 局内職員受講率 100%</li> <li>・クレドカードを活用した体験発表の実施 (目標) 全職員が自らの体験をもとに発表</li> </ul>			

進捗管理	中間	期末
成果と残された課題		
改善のポイントと取組方向		

(2) 業務改善等の推進

区分	取組内容 目標	中間	期末	重点																						
ワーク・ライフ・マネジメントの推進	<p>ワークとライフの高度な両立の実現のため、業務改善や毎月の時間外、年休取得状況等の進捗管理による「ワーク・ライフ・マネジメント」の推進</p> <p>・ワーク・マネジメントの推進 (目標)</p> <p>時間外勤務(一人当たり)</p> <table border="0"> <tr><td>H25(実績・基準値)</td><td>43時間</td></tr> <tr><td>H26(実績)</td><td>41時間</td></tr> <tr><td>H27(実績)</td><td>33時間</td></tr> <tr><td>H28(実績)</td><td>42時間</td></tr> <tr><td>H29(実績)</td><td>30時間</td></tr> <tr><td>H30(目標)</td><td>35時間</td></tr> <tr><td>H31(目標・30%削減)</td><td>30時間以下</td></tr> </table> <p>超長時間勤務者数 0人</p> <p>ライフ・マネジメント支援の推進 (目標)</p> <table border="0"> <tr><td>年休取得時間</td><td>120時間以上</td></tr> <tr><td>夏季休暇取得率</td><td>100%</td></tr> <tr><td>男性職員の育児休業取得率</td><td>25%</td></tr> <tr><td>男性職員の育児参加休暇取得率</td><td>100%</td></tr> </table> <p>・「ワーク・ライフ・マネジメントシート」の活用による意識・組織風土改革の推進 (目標)</p> <p>「日本一働きやすい県庁アンケート」のワーク・ライフ・マネジメントに関する項目の満足度 前年度実績以上</p>	H25(実績・基準値)	43時間	H26(実績)	41時間	H27(実績)	33時間	H28(実績)	42時間	H29(実績)	30時間	H30(目標)	35時間	H31(目標・30%削減)	30時間以下	年休取得時間	120時間以上	夏季休暇取得率	100%	男性職員の育児休業取得率	25%	男性職員の育児参加休暇取得率	100%			
H25(実績・基準値)	43時間																									
H26(実績)	41時間																									
H27(実績)	33時間																									
H28(実績)	42時間																									
H29(実績)	30時間																									
H30(目標)	35時間																									
H31(目標・30%削減)	30時間以下																									
年休取得時間	120時間以上																									
夏季休暇取得率	100%																									
男性職員の育児休業取得率	25%																									
男性職員の育児参加休暇取得率	100%																									

協創・現場重視 の推進	<p>「少人数職場における会計事務職員ハンドブック」活用促進の取組 (目標)</p> <p>ハンドブック活用率 80%</p>			
県民サービス・ 事業効果等の向 上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業効果向上、業務効率化推進のため、業務改善WGを設置し取組 (目標) 業務改善の実施 3件</li> <li>・環境物品等の調達方針に則り、単価契約物品をグリーン購入 (目標) グリーン購入率 100%</li> <li>・経理事務担当者等への情報提供とインナー広報の強化 (目標) 出納かわら版の発行 6回/年 (+臨時号)</li> </ul>			
チェック機能の 向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務プロセスを再点検し、チェックすべき点の確認、システム化に向けた取組 (目標) 各班・駐在ごとに実施 2回/年</li> <li>・全庁的な会計事務の事務処理ミス削減に向けた取組 (目標) 具体的な対策の実施 1件</li> </ul>			
危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機対応力の向上のため、非常時対応マニュアルの実践訓練の実施 (目標) 実施 3回/年</li> <li>・危機発生の未然防止と危機管理意識の向上のため、会計事務に関する危機事例の報道内容などを局内にメールで配信するとともに、全庁にも配信 (目標) 配信 計18回以上/年</li> </ul>			
進捗管理	中間	期末		
成果と残された 課題				
改善のポイント と取組方向				