

## みえ成果向上サイクル（スマートサイクル）の運用方法の 見直しについて（案）

平成29年2月6日  
総務部行財政改革推進課

「みえ成果向上サイクル（スマートサイクル）」について、これまでの運用、各部局との検証等をふまえ、下記について運用方法の見直しを行いたい。

- (1) 事業MS（事務事業）の見直し（簡素化）
- (2) 政策体系図の見える化
- (3) 組織MSの見直し（具体化・協創推進）

### 1 主な課題

みえ成果向上サイクルの各仕組みを所管する関係課や、運用に関係する部局からの意見を集約した主な課題は次のとおり。

- (1) PDCAサイクルを回す中で、事業MS（施策）に比べて事務MS（事務事業）は、作成の労力に対して活用度が分かりにくく、シートの作成自体が目的になるなど、効率的な運用となっていない。
- (2) 政策体系は県が行う取組を目的と手段の関係で整理しているが、実態として、事務事業の目的・目標の達成により上位の施策の目的・目標を達成するということが日常的に意識できる仕組みがない。
- (3) 組織MSの「所属の運営計画」について、目標達成に向けた具体的取組や職階ごとの取組の意図が明確でなく、効果的な運用につながっていない。  
また、職員の協創に関する理解や実践が不十分な状況を踏まえ、組織運営にあたって協創を推進する仕組みの整備も必要である。

### 2 見直しの方向性

- (1) マネジメントサイクルを効率的に回せるように事務作業を簡素化する
- (2) 施策⇔基本事業⇔事務事業の目的と手段の関係を意識したうえでマネジメントを行う
- (3) 職階に応じてブレークダウンするなど、具体的な組織マネジメントを意識する

### 3 具体的な見直し方策

- (1) 事業MS（事務事業）の見直し（簡素化）

#### 【現状】

・事業MSは、「みえ県民カビジョン・行動計画」に掲げた目標や事業目的等を着実に実現・達成していくために進捗管理していくとともに、次年度の経営方針・予算などの検討や、取組の成果について対外的な説明責任を果たす「成果レポート」につなげるためのシートである（「進捗管理」と「評価」が目的）。

・各所属では、議会説明を含め、適宜事務事業の進捗を確認しているほか、予算要求時に提出する次年度事業MS（事務事業）の作成にあたって当該年度の中間進捗を反映しているなど、各所属に応じた手法で中間進捗確認は実施されている。（ex. 議会の部長手持ち資料、予算要求資料、組織MS）

・組織MSにおいても業務計画の中間進捗を記載しており、同時期に事業MS（事務事業）に同様の内容を記載することで作業が煩雑になっている。

#### 【具体策】

・事務作業の負担を軽減し、評価（C）、改善（A）を計画（P）につなげていくことに注力するため、中間進捗の確認は、所属の事務事業にあわせたやり方で行うこととし、事業MS（事務事業）への中間進捗情報の記載は廃止する（現在、期末時には記載した中間進捗情報を削除している）。

また、引き続き実施する事務事業の評価については、施策MSの記載項目にならない「取組結果」と「成果と残された課題」を統合し、「取組結果と成果、残された課題」として、簡素化を図る。

### （2）政策体系図の見える化

#### 【現状】

・作業ベースにおいて、現行のオールインワンシステムでは、部局別、所属別に事業MSをとりまとめており、施策単位での体系図が容易に把握できない。

・計画作成後に各施策を構成する事務事業の一覧を示していないため、施策の目的に合致した事業の選別や優先度の判断など、部局や所属を越えた事業の見直しが進みにくい。

#### 【具体策】

・事務事業をより上位の目的から見ていくことで、例えば、当初予算要求時や施策評価時により広い範囲から個々の目的や目標を振り返ることができるよう政策体系の構成に合わせた体系図を作成し、職員に周知を図る。

### （3）組織MSの見直し（具体化・協創推進）

#### 【現状】

・例えば、WLMの推進にあたって数値目標のみ記載され、目標の達成に向けて具体的にどのような取組を行うか明確でない場合や、部局長、副部長・次長、課長等の記載内容が似通っている場合があり、マネジメント力が十分に発揮されていない。

・組織として協創・現場重視を推進するうえでの姿勢や具体的取組が明確でない。

### 【具体策】

- ・組織MSの記載について、課題への対応策を職階ごとにブレイクダウンし、職階に応じた効率的・効果的なマネジメントが行えるよう記載内容の書きぶりを変える。
- ・職員の協創に関する理解や実践を進めるよう組織MSの記載項目に、「協創・現場重視の推進」の欄を追加する。

### 【「ワーク・ライフ・マネジメントの推進」への記載例】

- <部局長> 「時間外勤務の縮減を図る（目的①）ために業務の重点化・削減・プロセスの改善、効率的なタイムマネジメント（手段①）を行う」
- <副部長> （手段①⇒目的②）  
「業務の重点化・削減・プロセスの改善、効率的なタイムマネジメントを行う（目的②）ために仕事のムダ、仕事のやり方のムダを洗い出す（手段②）」
- <所属長> （手段②⇒目的③）  
「仕事のムダ、仕事のやり方のムダの洗い出す（目的③）ためにチェックシートをもとにそれぞれの業務のチェックを行う（手段③）」

### 【「協創・現場重視の推進」欄への記載例】

- <部局長> 「協創・現場を重視する組織風土を醸成するために協創・現場重視の実践を重ねる」
  - <副部長> 「協創・現場重視の実践を重ねるために部外の主体と連携して事業を進める」
  - <所属長> 「事業効果を向上させるために〇〇事業において▲▲課と連携する」
- 
- <部局長> 「協創・現場重視を推進する人材育成を進めるために職員の現場感覚を高める」
  - <副部長> 「職員の現場感覚を高めるために現場インターンで組織外の主体における実践体験を積む」
  - <所属長> 「現場インターンとして、約1か月間、職員1名を派遣する」
- 
- <部局長> 「さまざまな主体と協創を促進する人材育成を進めるために協創・現場重視に関する理念や必要性を徹底する」
  - <副部長> 「協創・現場重視に関する理念や必要性を徹底するために協創・現場重視に関する先行事例を学ぶ。」
  - <所属長> 「年2回、課ミーティングで協創を進める先行事例を共有する」