

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18日【総務部】

	対 象 者	頁
1	総務部長	P 1



# 平成30年度総務部長 組織マネジメントシート

## 1 所属（部局）の業務計画

### 使命・存在目的

「みえ県民カビジョン・第二次行動計画」に掲げた目標達成に向け、職員一丸となって「第二次三重県行財政改革取組」を推進するとともに、予算等の経営資源の適切な配分や職員の人材育成等を通じて、各部局の施策推進の健全な土台づくりを担います。

※ 所属（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
行財政改革の推進による県行政の自立運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「第二次三重県行財政改革取組」の着実な推進 (目標) 年度末での具体的取組の達成割合 72.0%</li> <li>・ 全庁的なワーク・ライフ・マネジメントの推進 (目標) 全庁目標の達成</li> <li>・ 事務改善取組の実践（「M I E職員力アワードへの応募」 (目標) 全庁目標の達成 85.0%</li> <li>・ 現場重視でさまざまな主体との協創を促進する職員の人材育成 (目標) 協創のスキル向上に向けた研修の実施</li> <li>・ 全庁的なコンプライアンスの確立 (目標) 全所属においてコンプライアンス意識の向上のためのミーティングの実施</li> <li>・ 県職員育成支援のための人事評価制度の推進 (目標) 制度の適切かつ円滑な運用</li> </ul>			
行財政改革の推進による県財政の的確な運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機動的な財政運営の確保について (目標) 「三重県財政の健全化に向けた集中取組」の実施</li> <li>・ 県債発行の抑制に配慮した予算編成 (目標) 30年度末県債残高 7,814億円</li> <li>・ 総事業本数の削減 (目標) 徹底した事業の見直しを行い、選択と集中をさらに進める 総事業本数 1,436本未満</li> <li>・ 多様な財源確保策 (目標) 公用車や封筒への広告掲載のほか、自動販売機設置場所の貸付等による未利用県有財産の積極的な有効活用と売却、ふるさと納税の促進など、より一層の歳入確保に向けた取組の実施（売却額等 1億円）</li> <li>・ 税外未収金の縮減の進捗管理 (目標) 税外未収金の縮減に向け、未収金所管部局が債権処理計画に基づき着実に債権管理ができるよう支援を行う</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 税収確保対策 (目標) 県税徴収率(個人県民税を除く) 99.6%(H29 決算以上) (H29 決算については、6月中旬ごろ判明予定) 上記数値は、3月末時点での決算見込み</li> <li>・ 庁舎利用者の安全・安心の確保及び庁舎の長寿命化 (目標) メンテナンスサイクルの実施割合 81.8%以上</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 所属(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時代の変化や流れを読み取り、「県民としての目線」、「外向きの目線」、「仕事の『そもそも』の目的」等を常に意識できるよう、職員の意識改革に取り組みます。</li> <li>・ 職員が主体的に能力向上に取り組むとともに、現場を重視し、時代の変化に対応できる専門性や「協創」の取組を進めることができるスキルを身につけた人材の育成を進めます。</li> <li>・ 職員一人ひとりが高い使命感と倫理観を持ち、業務を積極的かつ円滑に行えるような組織風土の醸成とコンプライアンスの日常化に努めます。</li> <li>・ 職場の仲間同士のコミュニケーションを活発に行うなど、チームワークを大事にして、仕事を抱え込まない、職員が孤立しない職場づくりを進めます。また、管理職員が率先して「ほう・れん・そう」を行いやすい雰囲気づくりを進めます。</li> <li>・ リスクの事前把握を適切に行うことにより、危機の発生を未然に防止するとともに、危機発生にあたっては迅速かつ的確に対応します。</li> <li>・ 一人ひとりの環境マインドの向上を図り、電気や紙の使用量の削減を徹底するなど、日頃から環境に配慮した業務を進めます。</li> <li>・ タイムマネジメントを意識しながら、「ワーク」と「ライフ」の高度な両立に向けて取り組みます。</li> <li>・ 自身の健康に関心を持ち、職員自ら健康管理を行うよう自覚を促します。</li> </ul>
--------	---

### (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>・ 職員の主体性を高めることを重視し、時代の変化に対応できる専門性の向上を図ります。 (目標) 人事課等が実施する研修への参加</li> <li>・ 仕事を通じた人材育成(OJT)を推進します。 (目標) OJT計画書を策定し、仕事を通じた人材育成と取組内容の検証を各所属で実施</li> <li>・ ジュニアボード制度の実施により、若手・中堅職員の政策形成能力等の向上を図ります。 (目標) 部内職員に向けた報告・発表会の実施</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>部内職員が対話する機会を設定し「ほう・れん・そう」を行いやすい雰囲気づくりを図ります。</li> </ul> <p>(目標)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○レッツトークの実施</li> <li>○課長会議の開催</li> <li>○職員満足度前年度(68.31)以上</li> <li>○部内のチームワークを高めるレクリエーションの実施</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>常にコンプライアンスを意識した業務推進を組織の風土として定着させることに取り組みます。</li> </ul> <p>(目標) 各所属で年3回ミーティングを実施</p>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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により、時間外勤務の縮減を図ります。</li> </ul> <p>(目標)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○時間外勤務 1人あたり 84時間以下 (対平成25年度比30%以上削減)</li> <li>○超長時間勤務者 4人以下 (対平成25年度比65%以上削減)</li> <li>○定時退庁重点月間の実施</li> <li>○「県庁の働き方改革」における取組の推進</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ライフにかかる時間確保を支援し、休暇取得を促進します。</li> </ul> <p>(目標)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○年次有給休暇取得1人あたり120時間以上</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>次世代育成のため男性職員の育児参加を進めます。</li> </ul> <p>(目標)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○男性の育児参加休暇取得率 100%</li> <li>○男性の育児休業取得率 25%以上</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>部内職員が対話する機会を設定し、仕事と家庭の両立を図る職場環境づくりを進めます。</li> </ul> <p>(目標)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○レッツトークの実施(再掲)</li> <li>○「日本一、働きやすい県庁(しょくば)アンケート」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(3.33)以上</li> </ul>			

協創・現場重視の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>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の向上を図ります。 (目標) 現場インターンの実施</li> </ul>			
県民サービス・事業効果等の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>「M I E 職員力アワード」への応募により事務改善取組の実践を進めます。 (目標) 部の応募した所属の割合 100%</li> <li>一人ひとりの環境マインドの向上と電気・紙使用の削減徹底による環境配慮の促進に取り組みます。 (目標) コピー用紙使用量 H29 実績以下</li> <li>所属 HP の的確な更新により、わかりやすい最新の情報を提供します。 (目標) 適時 HP の更新及び点検を実施</li> <li>関係する「県民の声」の情報を共有し、業務改善につなげます。 (目標) 課長会議での情報共有</li> </ul>			
チェック機能の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織として計画的にチェックを実施する仕組みを導入し、不適切な事務処理の防止に取り組みます。 (目標) コンプライアンスミーティングを活用した、各職場の業務に応じた対応等の実施</li> </ul>			
危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクの未然防止策の強化及び危機対応力の向上を図ります。 (目標) 危機管理マニュアルに基づく訓練の実施率 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				