

令和2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16日【出納局】

	対象者	頁
1	会計管理者兼出納局長	P1

令和2年度会計管理者兼出納局長 組織マネジメントシート

1 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 公金の収納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。
---------	--

※ 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"> ・ 正確で適切な会計事務処理に向けた専門知識の習得及び能力の向上、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) 2,000人以上 出納局が実施する事後検査による指導件数及び監査意見数 (実施1か所あたり) 0.72件以下 事後検査 各所属2回/年 会計支援有益度 95.0% ・ 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) 会計事務コンプライアンス研修参加 (全庁・新任班長等研修含む) 450人 ・ 資金の適正な管理運用 (目標) 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 ・ 財務会計システム及び電子調達システムの安定稼働 (目標) 1時間を超える重大なシステム障害 0件 ・ 令和3年4月のキャッシュレス収納導入に向けた各種準備をすすめる (目標) 収納委託事業者の選定 財務会計システムの改修 			
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 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"> 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。 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。 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。 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。
	<p>（私のイクボス宣言）</p> <p>「ワーク」も「ライフ」も充実感を持って自己実現する重要性を職員と共有するとともに、段取りよく仕事を進め、出納局全体の生産性の向上を支援する「イクボス」となります。</p>

（1）コンプライアンスの徹底と危機管理

区分	取組内容・目標	中間	期末	重点
高い倫理意識の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務に関する法令及び職員倫理規程の遵守を徹底するため、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% ・職員倫理規程についての理解を深めるためコンプライアンスに係る体験の発表と共有 （目標）局内全職員が自らの体験をもとに発表 			
適切な事務処理の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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）内部統制制度のうち「財務に関する事務」への的確な対応 ・業務プロセスを再点検し、チェックすべき点の確認、マニュアルの再点検に向けた取組 （目標）各班・駐在ごとに実施 2回/年 ・新型コロナウイルスにかかわる契約事項等についての会計事務に関する相談対応 （目標）個々の事案に応じた会計相談に的確に対応 随時 			
危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 			
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) スマート改革の推進

区分	取組内容・目標	中間	期末	重点
協創・現場重視の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・「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) ハンドブック活用率 70% ・市町会計管理者と会計事務や資金運用に係る情報交換の実施 (目標) 意見交換会の実施 1回/年 			
職員の能力開発	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間のつながりにより困りごとが言える関係づくりを行うため、局内の同じ職責同志等の職員が、班、課を越えての意見交換会を実施 (目標) 意見交換会の実施 各1回/年 ・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80回人 			
業務改善等の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・県民サービス、事業効果向上、業務効率化推進のため、関係部局との連携による取組 (目標) 業務改善の実施 会計制度の見直し等 3件 ・経理事務担当者等へ会計事務等に関する情報提供 (目標) 出納かわら版の発行 12回/年 			
チームワークの向上や職員の意欲の増進	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 各課、各地域駐在毎に実施2回/年 ・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、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 1位 ・全職員にメール「局長通信」を配信することにより、局長自らの思いの発信や、業務だけにとらわれない情報の共有、職員からの感想の返信を通して、風通しの良い職場雰囲気醸成を図る (目標) 配信回数 18回/年 			
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				

(3) ワーク・ライフ・マネジメントの推進

区分	取組内容 目標	中間	期末	重点
<p>ワーク・ライフ・マネジメントの推進</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> ワーク・マネジメントの推進 (目標) 時間外勤務(一人当たり) <ul style="list-style-type: none"> H25(実績・基準値) 43 時間 R 1(実績・参考値) 79 時間 R 2(目標) 70 時間以下 R 3(目標) 60 時間以下 R 4(目標) 50 時間以下 R 5(目標) 40 時間以下 R 6(目標) 30 時間以下 (目標・H25 実績 30%削減) 30 時間以下 超長時間勤務者数 0 人 ライフ・マネジメント支援の推進 (目標) <ul style="list-style-type: none"> 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 30% 男性職員の育児参加休暇取得率 100% 「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) <ul style="list-style-type: none"> 「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 過去の局内最高実績 (4.02) 以上 			
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				

