

措置状況報告一覧表【H27行政監査】

文化生涯学習課

<記載要領>

講じた措置の内容が完了していない場合は完了予定の時期を記入してください。(記載例:平成〇〇年〇月予定)
完了した場合は完了した時期を記入し、「平成〇〇年〇月完了」としてください。
変更部分は**朱書**で表示してください。(上書きして構いません。)

該当する部署	指摘事項等	指摘の事実	意見・要望事項等	講じた措置	完了時期
文化生涯学習課公民館・スポーツ係	職場研修の実施について	職場研修を実施していなかった。(H24～H26)	未実施は所属長のマネジメントの欠落とも言える。各所属長と職場研修推進員、人権学習・接遇改善推進員が協力して、職場の実情に応じた研修計画を立て、職場研修を積極的に推進するよう要望する。	公民館・スポーツ係及び学習振興人権教育係において、毎月開催している課内会議において、各種研修のフィードバック及び職務上必要な情報の共有等、職場研修を積極的に取り組んでいる。	平成28年4月
	専門研修の費用対効果について	専門研修の費用対効果について考えて参加決定していなかった。	費用対効果の検証は所属長のマネジメントにおいて当然実施されるべきものの。	社会教育分野は多岐にわたり、専門性が必要なことから、専門研修の内容等を吟味し、職員の参加決定を行っている。	平成28年4月
文化生涯学習課学習振興・人権教育係	専門研修の費用対効果について	専門研修の費用対効果について考えて参加決定していなかった。	費用対効果の検証は所属長のマネジメントにおいて当然実施されるべきものの。	社会教育分野は多岐にわたり、専門性が必要なことから、専門研修の内容等を吟味し、職員の参加決定を行っている。	平成28年4月
文化生涯学習課文化係	職場での人材育成の取組みについて	職場において職員の人材育成のために取り組んでいることが特にないと回答していた。	マネジメントの重要性は認識しているはずなので、これを職場の人材育成についても実践的な取組みとして活かすよう要望する。	文化係は、専門的な業務が多いので、各担当が週1回開催される係内会議で全職員に業務内容について報告及びレクチャーし、情報の共有化を図り、担当業務だけでなく、係全体の業務を把握するように取り組んでいる。	平成28年4月