

措置状況報告一覧表【H27行政監査】

総務課

<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)

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
総務課	視察研修について	視察研修を実施している部署が限られていた。	先進地視察は各課の政策推進・業務改善に極めて有用で、職員の意識改革にもつながる。各所属長は、マネジメントの一貫として積極的に活用すべき。	先進性・革新性を持った取組を実践している自治体の視察研修を行うことは、広い視野の養成や政策形成能力の向上に繋がり、職員の人材育成という観点からも有用な取組の一つであると考えます。 また、研修制度については、平成29年4月に策定した人材育成基本方針の中で、体系的な整理を行っており、視察研修についても、基本方針に基づき平成30年度から各課が積極的に活用できるよう、取組を開始します。	平成30年3月
総務課	職場研修の実施について	職場研修を実施していない部署があった。(H24～H26) ① 専門研修や庁内研修のフィードバック研修未実施 19部署(税務課固定資産係ほか) ② ①のうち職場研修自体未実施 13部署(総務課人事係ほか)	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。	職員が互いに学び合い、教え合う職場研修が活発化していくことは、組織全体の活性化にも繋がることであります。このため、職場研修の充実に向けた環境整備や支援制度について検討を行い、各課と連携して、その推進に取り組んでいきたいと考えています。 また、職場研修を含めたOJTのあり方全般については、人材育成実施計画の中で決めていきたいと考えています。	平成30年6月予定

<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)

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
総務課	専門研修の実施について	平成26年度に専門研修を全く実施していない部署があった。 (市民課保険係、環境対策課環境政策係、商工観光課)	各部署の業務の専門性の確保を促すために、専門研修の積極的推進を図りたい。	職員の能力開発には、自ら学ぶ姿勢が重要であり、職員の自己啓発意識を高めていく学習的な職場環境を醸成していく必要があります。 このため、引き続き管理職を対象としたマネジメント研修を実施していくとともに、各部署には専門研修に関する情報提供等を通じて適宜、ニーズ把握を行っていきたいと考えています。	平成29年3月
	技師職員の育成について	(公財)福岡県建設技術情報センター主催の研修に参加しているが、各年度で参加状況にバラつきがあった。	技師職員の採用後の計画的育成の観点から、この研修を含め、スキルアップを図る専門研修を積極的に実施するよう要望する。	土木施工管理技術や建築施工管理技術等の専門研修に関する情報提供を行うなど技師育成に向けた支援を行っていきたいと考えています。	平成29年3月
	人材育成基本計画について	「23」項目の取組結果 <ul style="list-style-type: none"> ┌ 計画どおり達成できたもの 7 ├ 一部達成できたもの 10 └ 達成できなかったもの 6 	<ul style="list-style-type: none"> ・達成できなかったものはもちろん、達成できたものについても改めて内容を十分精査し、計画改訂につなげてほしい。 ・今回監査の指摘事項等を十分斟酌し、計画改訂に反映させてほしい。 ・PDCAサイクルを活用した進捗管理を行ってほしい。 ・人事評価は現行の評価者のあり方や評価の仕組みなどの検証を行い、公平公正な制度運用を。 	今回の反省点として計画の進捗管理が適切にできていなかったことが挙げられますが、そもそも、この計画自体が十分に浸透できていなかったことも問題点としてあります。 このため、現在、簡素でより実効性の高い計画となるよう改訂作業を行っているところです。	平成30年6月予定

総務課

<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)

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
	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た部署が全体の半数近くあった。21部署(全体の44.7%)	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。	職員が互いに学び合い、教え合う職場研修が活発化していくことは、組織全体の活性化にも繋がることであります。このため、職場研修の充実に向けた環境整備や支援制度について検討を行い、各課と連携して、その推進に取り組んでいくとともに、平成29年4月に策定した人材育成基本方針を基に、実効性のある取組を人材育成実施計画の中に盛り込んでいきたいと考えています。	平成30年6月予定
総務課	メンター制度について	<p>マニュアルに所属長の評価の仕方が明記されていなかった。所属長がメンターへ聞き取りを行わずメンターの報告書のみで評価したり、独自に評価をしている部署があった。</p> <p>メンター制度についての周知徹底が十分に行われていない。(メンター制度が広く庁内に浸透していない。)</p>	<p>メンター制度は所属部署と総務課との連携が肝要であり、所属長の評価が適切に行われるよう評価方法のマニュアル化や総務課による指導が必要。</p> <p>メンター制度について規則整備などにより全庁的に周知徹底させる工夫が必要。</p> <p>所属長がメンターに対し、随時指導するとともに、職場全体がメンターに協力し、新規採用職員を職場全体で育てていくような環境を整備することを要望する。</p>	<p>新規職員採用時に配属部署だけではなく、全庁的に周知を行いたいと考えています。</p> <p>また、引き続きメンター研修を行い、指導力の向上を図っていきます。</p> <p>メンターによる指導を受けた新規採用職員対してアンケート調査を実施し、成果の検証を行い、その結果を踏まえ、現メンター制度のマニュアルの補強を行いたいと考えています。</p>	平成29年3月

総務課

<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)

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
総務課	計画的な人事異動について	①ここ数年相当数の職員に対して極めて短期間(1年以内)での人事異動が行われていた。	人事異動は人材育成と組織力を上げるために行うべきであり、計画的な人事異動が行われることを強く要望する。新規採用職員は、採用後概ね10年程度はジョブローテーションにより計画的な育成を図るべきである。	組織の安定的な運営にも配慮しながら、計画的な人事異動に努めます。特に、新規採用職員については、これを徹底することにより、ジョブローテーションによる人材育成や能力開発に繋げていきたいと考えています。	平成28年4月
		②若手職員に対してジョブローテーションが徹底されているとは言えない状況である。			
	管理職の割合について	職員に占める管理職の割合(一般行政職)が県内各市の中で極めて高い状態にある。各部署で人員不足と言っているが、管理職の多さにも問題があるのではないか。	管理職ポストの適正配置、管理職登用のあり方など、組織体制の抜本的見直しを行うことを要望する。	人事全般に係る事項であるため、今後、総合的に判断していきたいと考えています。	随時
管理職への女性登用状況について	女性の課長補佐が極めて少なく、女性の管理職が将来を見据え、計画的に育成・登用されているとは言えない状況である。	次世代管理職の計画的な育成・登用が必要。	現在、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づく「事業主行動計画」を策定中ではありますが、男女共同参画の視点に立った女性職員の能力開発に努めていきたいと考えています。	随時	