

1-1-3. 個の気質の打破

No.	管理コード	対策(どうする)	18年度までの状況	あるべき姿	課題 (乖離の原因)	具体的な取り組み	所管部課 (だれが)	目標値(数値化できるもののみ)			開始 年度	目標 年度	スケジュール(年度)(いつまでに)						達成度 (20年度末)					
								開始	現在 (H21.4.1)	最終			19	20	21	22	23	24		25	26			
1	【1131】	組織として取り組む目標管理の設定	<ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりが個人の殻に閉じこもり、組織としてあまり仕事に取り組まない。 組織の皆で議論することがない。 上司は部下を十分リードせず、育てることをしない。 	<ul style="list-style-type: none"> 組織として仕事をし、縦横のバックアップ機能が常に働いている。 活発な議論が部課係内で行われている。 業務連携、協力が適宜、日常的に行われている。 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事への取り組み方について考える機会や習慣がない。 仕事が個人に割り振られ、組織として仕事に取り組むような仕組みがない。 仕事における職員間のコミュニケーションが希薄である。 	<p>目標管理は、組織全体で実現すべき目標を上司から部下へブレイクダウンし、職位にあったレベルの目標を設定することとしているが、21年度からは具体的に「業務計画書」、「仕事の見える化シート」を活用し、個人としての目標管理から組織として取り組む目標管理へとシステムアップする。</p> <p>(※ブレイクダウンとは、ものごとを掘り下げて考えていくこと。)</p>	総務部 人事課	-	-	-	17	22	⇒	⇒	⇒	⇒							要強化 <ul style="list-style-type: none"> 人事評価者研修の効果により、目標管理の精度が上がってきている。 議論が十分でない職場も見られる。 仕事の仕方は、まだまだ担当者中心で相互チェックやフォローが不十分である。 	
2	【1132】	夕礼(トワイライトミーティング)の実施	<ul style="list-style-type: none"> 縦横の連携が少ない。 困っていても誰にも相談せず抱え込んでしまう。 			<p>職場単位で業務終了時にその日の業務の進行状況についてミーティングを行い、組織の一員としての意識づけと報告、連絡、相談などのコミュニケーションを徹底する手段として行っている。事情により実施できていない職場があるが、朝礼と同じく習慣となるように進める。</p>	総務部 行政改革推進課	-	-	-	20	22		⇒	⇒	⇒								
3	【1133】	市役所流仕事の進め方の構築				<p>仕事を進めるうえでポイントとなる項目を網羅した「仕事の進め方」を作成した。21年度からはこれに民間企業のやり方などを参考に、課題や新たな仕事に取り組む際の考え方や手法を加えて「市役所流仕事の進め方」として充実し、職員へ浸透していく。</p>	総務部 秘書課 行政改革推進課	-	-	-	20	22		⇒	⇒	⇒								
4	【1134】	仕事の見える化シートによるマネージメント				<p>「誰が、何を、いつ」やるのかを明確にした仕事の見える化シートを全業務で作成し、これをベースに管理監督職の的確なマネージメントの下、チームで議論しながら組織的に業務に取り組む市役所風土をつくる。</p>	総務部 行政改革推進課	-	-	-	21	22			⇒	⇒								
5	【1135】	階層教育による業務遂行ピラミッドの構築				<p>岐阜県市町村職員研修センターの階層研修を積極的に活用し、各階層昇格1年目の職員は基本的に全員出席させ、職階に応じた教育を受けさせることで、業務遂行ピラミッドを構築していく。</p> <p>21年度の対象者は新規採用職員6人、中堅職員16人、コンプライアンス18人、係長9人、課長補佐18人、課長17人。</p> <p>職員養成方針のなかで研修計画を位置づける。</p> <p>(※コンプライアンスとは、法令遵守)</p>	総務部 人事課	-	-	-	21	22			⇒	⇒								