

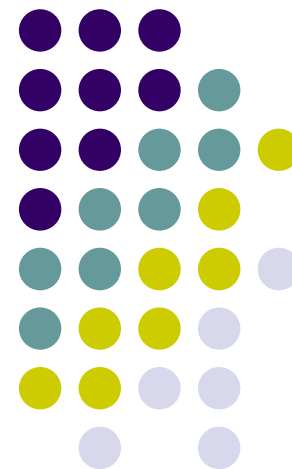
平成21年度例月政策会議

「公務員として 必要なものは何かを考えよう！」班

目次

- 1 職員が置かれている現状と課題
- 2 職位別の育成目標
- 3 育成施策の提案

平成22年2月



1 職員が置かれている現状と課題



○ 業務内容の変化

→ 地方分権改革による自己決定・自己責任範囲の拡大

○ 人的資源の急激な減少

→ 団塊世代の大量退職(今後10年間で約4割の職員が退職する。)

○ 財政状況の悪化

→ 人口減少に伴う税収減

これが私たちに
必要なものだ！

このような現状の中、少数精鋭の組織体制で様々な行政課題に的確に対応し、安定した質の高い行政サービスを提供していくためには、職員一人一人の能力や意欲等を最大限引き出すことができる総合的かつ計画的な新たな人事上の仕組みを構築する必要がある。



そこで

人材育成
基本計画
の策定

人材育成基本計画では、職位別の育成目標が明らかにされ、職員育成に向けた取組の大綱は示されたが…。

課題

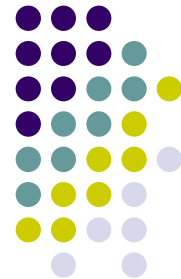
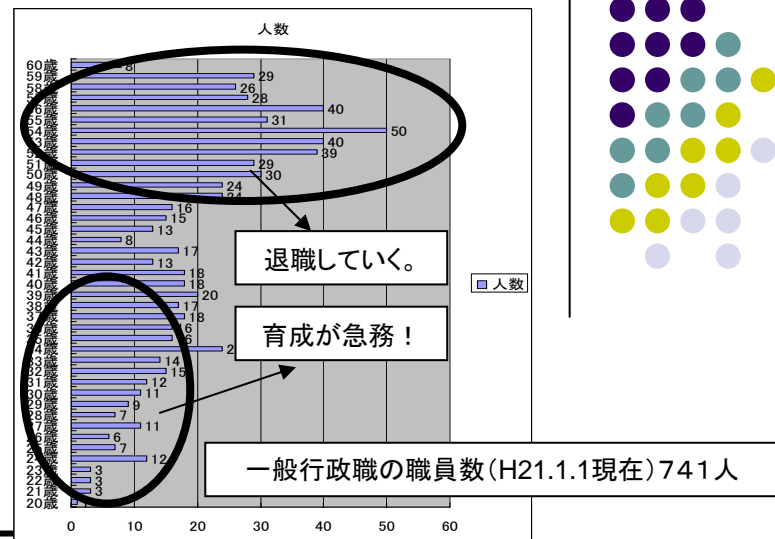
職位別の育成目標が達成されるような具体的な施策を考案する必要がある！

2 職位別の育成目標

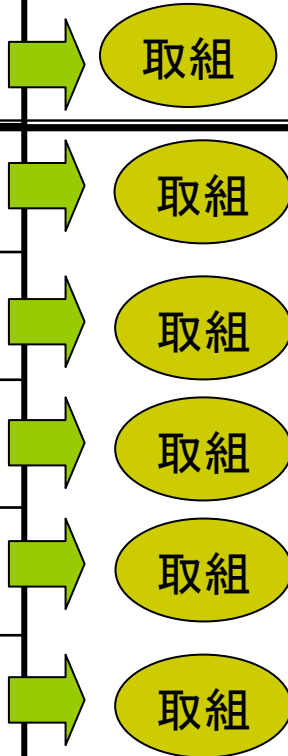
それぞれの育成目標を達成するための具体的な取組については、人材育成基本計画では明らかにされていない。



そこで、例月政策会議「公務員班」では、将来の急激な人的資源の減少が及ぼす影響を考え、若手職員が多くを占める主事の育成目標を達成していくための具体的な取組を提案する！



職位	育成目標
主事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正確・迅速な業務遂行 ・ 問題意識の保持、業務改善への取組 ・ 組織の仕組みの理解、自分の役割の認識
主任	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務遂行の中心的存在、課題に対する積極的な取組 ・ 事務事業の実施計画の立案 ・ 係長の補佐、後輩職員の指導
係長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 係の業務管理、専決事項等の的確な判断 ・ 事務事業の実施方針を示し、実施計画の立案の指示 ・ 業務遂行、企画立案の指導
課長補佐	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課内の調整、関係部署との交渉、専決事項等の明確な判断 ・ 課長とともに事務事業の取組方針の立案、事務事業の立案の指導 ・ 課長の補佐、育成目標達成に向けた部下の指導
課長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施策の評価、状況に応じた的確な判断 ・ 事務事業の取組方針を示し、事務事業の立案の指示 ・ 臨機応変な体制づくり
部長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 積極的な情報収集・分析、施策の着実な実行 ・ 施策の取組方針を示し、事務事業の取組方針の立案の指示 ・ 課題等の的確な判断、内部体制の整備



この取組を提案！



3 育成施策の提案

主事の育成目標

- ・ 正確・迅速な業務遂行ができる。
- ・ 問題意識の保持、業務改善への取組ができる。
- ・ 組織の仕組みを理解し、自分の役割を認識できる。

これらを達成するためには、
行政事務における基本となる知識を身に付けなければならない！

主事が身に付けるべき基本的知識とは！

- (1) 文書処理(文書の收受から保存までの一連の流れ)
- (2) 事務決裁(事務決定権者の設定方法など)
- (3) 財務会計(契約から支払までの一連の流れ)

どのような部署に所属したとしても、
必ずといっていいほど必要となる知識である。

総合職(係長級以上)となれば、事務決定権限を有することとなり、財務会計の処理や各種文書の処理などの事務についてチェックをする立場となる。

チェックする立場となる前に、当該業務をチェックできるようにするために、主事のうちに市役所における基礎的な業務を確実にこなせるように訓練させる必要がある。

知識を身に付けると言っても・・・

- ① 「財務会計処理」といった作業手順(作業手順的知識)を学ぶ場合 や
- ② 「地方自治制度」とった行政事務に関する理論や理屈(理論的知識)を学ぶ場合 がある。

知識の性質によって、知識の習得方法を考える必要がある。

主事が身に付けるべき知識の性質！

→ これらの知識は、作業手順的知識であり、学んだら即それを生かして業務を行うことができる性質のものであるため、実際の業務をこなしながら知識の習得を図ることが効率的であると考えられる。

庶務経験制度の導入

→ 主事が身に付けるべき知識を実務の中で習得させるシステムを構築する。



3 育成施策の提案



庶務経験制度

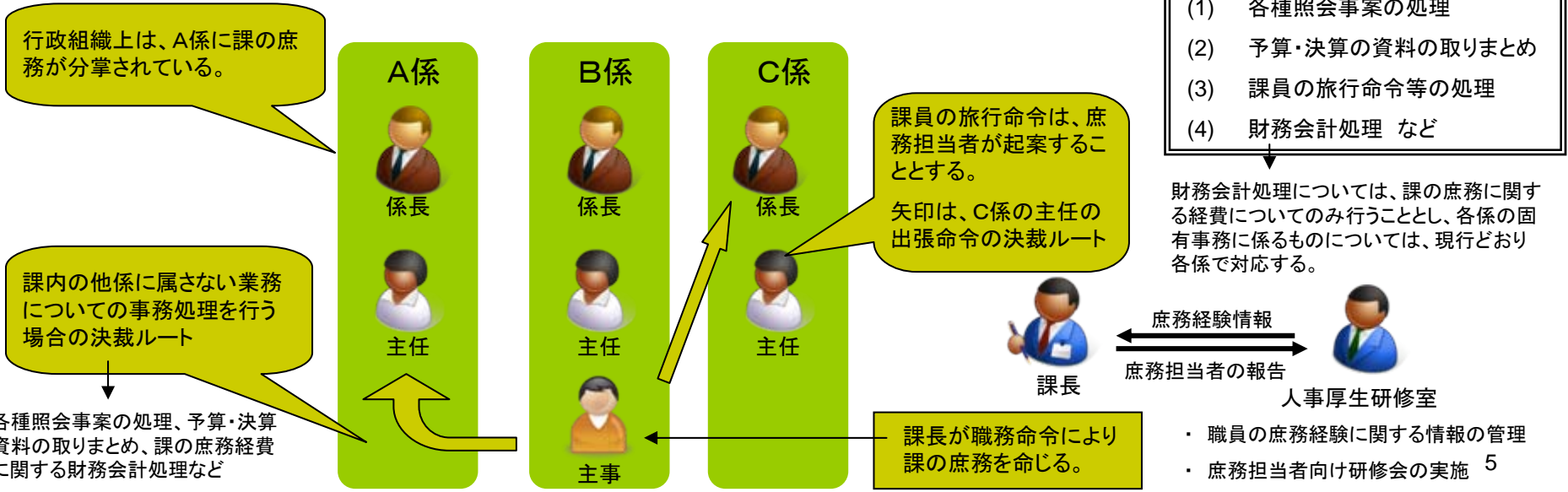
制度概要

- 各課の庶務は、当該課に所属する職員のうち主事である者を所属長の職務命令により担当させる。
- 主事である期間に3ヶ所程度の部署を経験することとなるが、その間に2～3年必ず庶務を担当する機会を与える。
- 人事厚生研修室が主事の庶務経験の情報を把握し、人事異動の際に所属長にその情報を提供する。
- 庶務担当者向けに、行政課(文書処理、事務決裁、旅行命令について)、財務課(財務会計について)が研修会を定期的を開催する。

メリット!

- 庶務は、多様な事務の処理を担い、必然的に文書の書き方や事務決裁規程の知識を身に付けることになる。
- 実際に庶務を担う中で知識を習得するため、使える知識が身に付く。
- 庶務担当向けの研修会を定期的に当該業務の主管課が行うことで、全庁的に多い間違いなど、実態に即し必要な知識を効率的に補完できる。
- 課の旅行命令の処理を庶務担当者に一元的に処理させ、旅行命令の経験を積ませることで、旅行命令の処理ミスが減らすことができる。

【庶務経験制度のイメージ】



「公務員として必要なものは何か考えよう！」班



○ メンバー

- 政策推進課 主査 本間 一成
- 政策推進課 主事 市橋 陸
- 行政課 主任 山本 政昭
- 財務課 主任 小林 秀明
- 税務課 主任 山田 正明
- 福祉課 係長 土田 泰之