

課 題	具体的取組	取組目標	5年間の取組成果	主な実績
	③区役所の独自取組の推進	<p>(1)全区統一による業務実施から区役所独自業務の実施への転換 現在の全区統一による業務の実施にとどまらず、区役所の課題や特性に応じた業務が実施できるよう、局の統制をやめ、権限・予算などの制度面を変更する。区役所間での健全な競争状態をつくる。 例：休日開庁、育児相談業務の重点化</p> <p>(2)区役所の自主的な改善への取組の実施 「区役所検定」の実施（業務に精通した区職員の知識や経験を体系化）、区役所の特性に応じた研修の実施、申請書類の見直し（記載内容の重複、様式、設置場所などの見直し）、区のホームページの改善・充実など、区役所独自で資源の活用や人材・スキルの向上を図る。</p>	<p>また、地域に向いて区役所の業務内容などを説明する「出前講座」やインターネット等を活用した区民モニターを全区で実施するなど、市民の意見を聴取する機会が増えた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算規則の一部を改正し財政局へ直接予算要求を可能にするとともに、19年度から区の特性に応じて組織体制を整備できるようにしたことで、地域の実情に応じた事業を実施できるようになった。（22年度区予算総額42億7,700万円） ・区役所職員の創意工夫により、様々な市民サービス向上の促進を図ることができた。 ・日曜、年度末・年度始め開庁の実施 ・請求用紙の統合 <p>なお、複数の区において次のような取組が行われた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワンストップ窓口の実施 ・証明書発行窓口の設置 ・地域の子育て支援ネットワーク作り ・自転車利用適正化事業 など <p>また、区役所検定及び検定のための参考書により、職員が担当以外の業務について再確認することができた。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ループ・団体への講師派遣を実施（21年度～） ・区民モニターの全区実施（22年度～） ・日曜開庁の試行実施（18年10月～）、日曜開庁の実施（20年4月～） ・予算規則の一部を改正し、局から区役所に一部の予算移管（19年度予算～） ・各区の実情に応じた組織体制の整備（19年度～） ・申請書類の見直し（19年1月～） ・ワンストップ窓口の実施（港区19年1月・天王寺区22年2月・西淀川区22年6月） ・証明書発行窓口の設置（19年1月～） ・地域の子育て支援ネットワーク作り（18年度～） ・「区役所検定」の実施（19年5月） ・自転車利用適正化事業「トライアルプラン」の実施（20年度～） ・「市民サービスの向上」や「業務の効率化・コスト削減」など窓口業務の最適化に向けた検討を行い、「区役所窓口業務改善計画」を策定（22年3月）
Ⅲ 人材育成				
1 能力・実績に基づく人事管理の推進	①能力と実績に基づく新人事評価制度の導入	<p>(1)能力と実績に基づく新たな人事評価制度を導入する</p> <p>(2)人事評価結果のフィードバックシステムの構築</p> <p>(3)人事評価に関する相談窓口を設置する</p>	<p>全職員を対象に、新たな人事評価制度を導入するとともに、評価結果の開示を求める職員に対し開示と説明を行うなど人事評価結果のフィードバックシステムを構築したほか、制度を円滑に運営するため、人事評価に関する相談窓口を設置するなど、能力と実績に基づく人事</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員を対象とした新たな人事評価制度を導入（18年4月） ・相談窓口の設置（18年8月） ・人事評価実施（18年10月～） ・外部専門家による参加型の評価者訓練を実施（18年度以降、毎年実施） ・全職員を対象としたアンケートの実施

課 題	具体的取組	取組目標	5年間の取組成果	主な実績
	②業績評価への目標管理制度の本格的実施	<p>局長級を含め業績評価のための目標管理制度を本格に実施する</p> <p>(1)民間企業や他の自治体の事例をよく分析する</p> <p>(2)係長級以上全職員を対象に組織目標と連動した目標管理制度を本格に導入する</p> <p>(3)目標管理の達成度を給与処遇へ反映させる</p> <p>(4)評価結果は本人に開示する</p> <p>(5)目標管理制度の本格実施により、組織目標の明確化・共有化を図り、十分な意思疎通のもと、目標の達成に向け組織が一体となって主体的に業務運営を推進。職員全体の勤務意欲の向上、組織の活性化につなげる</p>	<p>管理を推進できた。</p> <p>係長以上全職員を対象にした、組織目標と連動した目標管理制度を導入すること、目標管理の達成度を活用して勤勉手当に成績率を導入することができたことにより、職員の勤務意欲向上につなげることができた。</p>	<p>(19年度以降、毎年1回実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> 全職員を対象とした職場内人事評価研修(20年、21年)、係長級以下全職員を対象とした職場グループワークの実施(22年8月～9月) 係長級以上全職員への目標管理制度の実施(18年4月) 勤勉手当への成績率の実施(課長代理級以上の職員) <ul style="list-style-type: none"> 18年12月分より実施(係長級以下の職員) 19年12月分より実施
2 キャリア(職歴提示)開発の仕組みの構築	①課長級以下職員のキャリア(職歴提示)開発制度の導入	<p>(1)上司による、キャリア面接を年に1回実施、キャリア開発シートを提出し、本人の希望を人事異動に反映させる</p> <p>(2)キャリア開発シートに基づく上司との面談を行っても疑問の残る職員の利用のためにキャリア相談窓口の設置を検討</p>	<p>職員が自己申告書を記入し、上司と年1回面談することで、自身のキャリアについて考える機会が与えられ、職員の能力開発の一助となっている。また、人事異動に関しても、自己申告書を活用することで、より職員の意欲・適性をいかした人事配置を行うことができた。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 自己申告制度の実施(係長級職員) <ul style="list-style-type: none"> 17年11月より実施(係員) 18年11月より実施 職員人材開発センターにキャリア相談窓口を設置(19年度～)
3 研修制度の見直し	①外部機関(人材)を活用した職員研修の見直し	<p>(1)研修全体のプログラム設計や運用を含め外部機関を必ず活用する</p> <p>(2)研修メニューの見直し ・職員ニーズに対応し、スキル(技術、技能)系・専門系研修の拡大。階層別研修のシリ</p>	<p>外部機関(人材)を積極的に活用しながら、研修メニューの見直しを図るとともに、所属ニーズ把握に基づいた所属支援研修(講師派遣等)の充実実施、評価指標に基づく研修事業のPDCAサイクルのプロセスを経た効果的な研修制</p>	<ul style="list-style-type: none"> 18年度～:研修メニューの見直しを実施、外部機関を活用した研修プログラムの設計、職場・所属研修支援の実施、一律必修型の階層別研修をコンパクト化し、希望選択制研修を拡充及び派遣研修を充実