

第7次宮崎市行財政改革大綱実施計画調書

分類番号	大	1	効率的で信頼される行政経営	
	中	1	効率的で信頼される行政運営の確立	
	小	8	内部統制の充実・強化	
	No.	32	所管課	監査委員監査事務局
実施項目名	監査機能の充実・強化			
現状	内部統制の観点に立脚した監査を行うために、職員の監査能力の向上、効率的な監査の実施、監査の実効性の確保など、市監査基準(平成23年3月改正)等に基づいた監査を実施し、監査機能の充実・強化に努めている。			
課題	<ul style="list-style-type: none"> ①事務改善につながるような指摘・指導のあり方 ②市民目線での公表のあり方 ③公会計制度の活用 			
具体的な取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ①監査のあり方の検討(財務監査と行政監査又は3E監査との併用) ②監査結果の公表及び出前講座の活用 ③公会計制度を活用した監査のあり方の検討 			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・監査基準に準拠した監査の実施により、適法性・効率性・妥当性が確保される。 ・市民目線での公表等により、適正な行財政運営に対する市民の信頼が得られる。 ・公会計制度の活用により、現金主義による会計処理の補完とともに、全体的な財政状況の把握ができる。 			
実施スケジュール		平成25年度	平成26年度	平成27年度
①監査のあり方の検討		検討・実施	検証・実施	⇒
②監査結果の公表及び出前講座の活用		検討・実施	⇒	⇒
③公会計制度を活用した監査のあり方の検討		検討	⇒	⇒
備考 (用語の説明)	公会計制度:日々の会計処理の段階から複式簿記・発生主義の処理を行い、財務諸表を作成して、包括的に財政状況を把握できるようにし、財政健全化に資する。 3E監査:経済性、効率性、有効性を観点として行う監査。			

各年度の取組概要		△：準備、検討 ○：一部実施、方針決定 ◎：実施完了、効果継続		
25年度	中間	○	<p>①平成25年度監査基本計画を改訂し、定期監査に行政監査的要素(3E監査)を加味した監査を実施することとし、具体的には補助金事務について3E監査手法により補助効果の検証を行っている。</p> <p>②平成24年度包括外部監査結果及び措置報告等について随時ホームページの更新を行っている。</p> <p>③公会計制度改革について国の動向を注視しつつ、情報収集に努めている。</p>	
	最終	◎	<p>①内部統制の観点から、各部局課等に対し監査結果等の情報を提供し、自己点検の仕組みをさらに充実・徹底させることに努めた。また、定期監査において3E監査手法をとりいれ、補助効果の検証を行うとともに、監査基準等を改正した。</p> <p>②監査結果等については、市の掲示場に掲示したほか、周知を図るため市ホームページの内容を随時更新するとともに、市広報紙(2月号)の活用等市民目線での公表に努めた。</p> <p>③公会計制度改革について国の動向を注視しつつ、情報収集に努めた。</p>	
26年度	中間	◎	<p>①平成25年度末に改定された監査基準に基づき、監査毎に着眼点を明確にした監査実施計画書を作成し、内部統制の改善・強化につながるよう監査に着手したところである。</p> <p>②平成25年度包括外部監査結果・措置報告等について、適時、市の掲示場に掲示するとともにホームページに掲載を行っている。</p> <p>③公会計制度改革については、今後も国の動向や情報収集に努めていく。</p>	
	最終	◎	<p>①監査基準に基づき、監査ごとに監査実施計画書を作成し監査を実施するとともに、内部統制の改善・強化の観点から監査実績報告書を作成し監査対象部局以外にも監査結果の周知に努めた。</p> <p>②監査結果等については、市の掲示場に掲示し市ホームページに掲載した。</p> <p>③公会計制度改革については、国の動向に注意を払いながら、情報収集に努めた。</p>	
27年度	中間	◎	<p>①平成26年度末に改訂された監査基準に基づき、監査毎に着眼点を明確にした監査実施計画書を作成し、内部統制の改善・強化につながるよう監査に着手したところである。</p> <p>②平成26年度包括外部監査結果・措置報告及び平成27年度定期監査結果・措置報告等について、適時、市の掲示場に掲示するとともにホームページに掲載を行っている。</p> <p>③公会計制度改革について国の動向を注視しつつ、情報収集に努めている。</p>	
	最終	◎	<p>①監査基準に基づき、監査ごとに監査実施計画書を作成し監査を実施するとともに、内部統制の改善・強化の観点から監査実績報告書を作成し監査対象部局以外にも監査結果の周知を行った。</p> <p>②監査結果等については、市の掲示場に掲示し市ホームページに掲載した。</p>	

得られた効果		[効果額]=不要額(取組みにより不要となった(生み出された)額)—必要額(取組みに要した額)				
	25年度					
		効果額内訳	不要額		積算内訳	
			必要額		積算内訳	
	26年度					
		効果額内訳	不要額		積算内訳	
			必要額		積算内訳	
27年度						
	効果額内訳	不要額		積算内訳		
		必要額		積算内訳		

第7次宮崎市行財政改革大綱実施計画調書

分類番号	大	1	効率的で信頼される行政経営	
	中	1	効率的で信頼される行政運営の確立	
	小	8	内部統制の充実・強化	
	No.	33	所管課	総務部人事課
実施項目名	チェック機能の強化			
現状	制度等の認識不足のため職員が事務処理を誤ったり、チェック体制の不備により組織的なミスや不祥事が発生したりしており、市民が不利益を受ける事態や市の事務執行に対して議会や市民の信頼を損なう原因となっている。			
課題	発生した事務処理の誤りや、チェック体制の不備について、その都度、原因の分析・検証が行われているが、新たなミスを発生させないために、事務処理における根拠法令、作業手順の確認に加え、報告、連絡、相談などを徹底し、ミスを起こさない、起こさせない組織風土に向けて取り組む必要がある。			
具体的な取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ①チェック機能の強化 事務処理マニュアルの整備(各課) ②事務処理能力の向上 より実効性のある実務研修の実施、不適正な事務処理事例を全庁的に共有 ③職場風土の改革 職場ミーティングの定例化、管理監督者の率先した自己能力開発の取り組み、達成感が得られるような目標・課題の明確化 			
期待される効果	・職員としての責任意識と自覚を認識させるとともに、議会・市民からの信頼回復を得られる。			
実施スケジュール		平成25年度	平成26年度	平成27年度
事務処理マニュアルの整備		実施	⇒	⇒
実効性のある実務研修、不適正事例の共有化		実施	⇒	⇒
職場ミーティングの定例化ほか		実施	⇒	⇒
備考 (用語の説明)				

各年度の取組概要		△：準備、検討 ○：一部実施、方針決定 ◎：実施完了、効果継続		
25年度	中間	○	<p>【事務処理マニュアルの整備】 全庁的に共通する事務(財務、人事給与、文書等)についての分かりやすいマニュアルの作成(庶務担当者研修資料)</p> <p>【実効性のある実務研修】 職場の問題解決についての研修を実施(基礎研修Ⅲ)</p> <p>【職場風土の改革】 職場での円滑なコミュニケーションのための研修を実施(主査研修・係長研修・監督者研修・ハラスメント防止研修等)</p>	
	最終	○	<p>【事務処理マニュアルの整備】 次年度に向けた庶務担当者研修資料の整備</p> <p>【チェック機能の強化】 係長級・補佐級職員を対象とした会計処理に関する審査力向上研修の実施を検討</p>	
26年度	中間	○	<p>【事務処理マニュアルの整備】 庶務担当者研修資料の取りまとめと周知</p> <p>【実効性のある実務研修】 今年度の新規研修として、課長補佐及び係長を対象に「審査力向上研修」の実施</p> <p>【職場ミーティングの定例化】 職場研修推進のために、人事課所属の職員カウンセラーを研修講師として派遣</p>	
	最終	○	<p>【事務処理マニュアルの整備】 庶務担当者研修資料をとりまとめ、庁内LAN部門フォルダに掲載することにより全庁的に周知した。</p> <p>【実効性のある実務研修】 新規研修として、「審査力向上研修」に加え、「定期監査フォローアップ研修」を実施した。</p> <p>【職場ミーティングの定例化】 職場ミーティング推進のために、所属職員間のコミュニケーションが円滑になるような職場研修を所属に提案し、研修講師として人事課所属の職員カウンセラーを派遣した。</p>	
27年度	中間	○	<p>【事務処理マニュアルの整備】 庶務担当者研修資料を取りまとめ、庁内LAN部門フォルダに掲載することにより全庁的に周知した。</p> <p>【実効性のある実務研修】 昨年度に引き続き、課長補佐及び係長を対象に「審査力向上研修」を実施した。</p> <p>【職場ミーティングの定例化】 6月下旬から、各職場において「クレドカード」の読み上げを行うこととなった。</p>	

		最終	○	<p>【事務処理マニュアルの整備】 庶務担当者研修資料を取りまとめ、庁内LAN部門フォルダに掲載することにより全庁的に周知した。</p> <p>【実効性のある実務研修】 昨年度に引き続き、課長補佐及び係長を対象に「審査力向上研修」を実施した。加えて「OJT指導者研修」を新規で実施した。</p>	
得られた効果		[効果額] = 不要額(取組みにより不要となった(生み出された)額) - 必要額(取組みに要した額)			
25年度	<p>・事務処理マニュアル(庶務担当者研修資料)にフロー図等を用い、より分かりやすいマニュアルにした。</p> <p>・問題解決研修やコミュニケーション研修により、ミスの再発防止や風通しの良い職場風土の醸成を図った。</p>				
	効果額内訳	不要額		積算内訳	
		必要額		積算内訳	
26年度	<p>課長補佐の職にある者を対象とした「審査力向上研修」及び「定期監査フォローアップ研修」を実施し、各所属ごとのチェック機能の強化を図った。</p>				
	効果額内訳	不要額		積算内訳	
		必要額		積算内訳	
27年度	<p>係長級(主査)以上の職員を対象として新規で実施した「OJT指導者研修」に、事務処理誤り防止の視点を取り入れ、職場でのミスを発生させないためのポイントを学び、チェック機能の強化を図った。</p>				
	効果額内訳	不要額		積算内訳	
		必要額		積算内訳	

第7次宮崎市行財政改革大綱実施計画調書

分類番号	大	1	効率的で信頼される行政経営	
	中	1	効率的で信頼される行政運営の確立	
	小	8	内部統制の充実・強化	
	No.	34	所管課	総務部人事課
実施項目名	職員行動指針の普及推進			
現状	市民ニーズが多種多様化し、事務処理が高度化かつ複雑化している状況にある中、職員間において、市民の立場に立って行政サービスを提供していくことについて、これまで以上に意識や情報の共有を望む声がある。			
課題	職員の行動目標を明確にして、職員一人ひとりの働く意欲を向上させ、市民サービスの向上に繋げる必要がある。			
具体的な取組内容	<ul style="list-style-type: none"> ①職員行動指針の内容と普及方法の検討 ②職員行動指針の作成・実行 ③職員行動指針の点検と検証 			
期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・効率的な事務の遂行 ・市民満足度の向上 			
実施スケジュール		平成25年度	平成26年度	平成27年度
職員行動指針の内容と普及方法の検討		検討		
職員行動指針の作成・実行			実施	⇒
職員行動指針の点検と検証			実施	⇒
備考 (用語の説明)				

各年度の取組概要		△：準備、検討 ○：一部実施、方針決定 ◎：実施完了、効果継続		
25年度	中間	○	<p>【職員行動指針の内容と普及方法の検討】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内公募によりクレド策定WGを結成(18人) ・WGを計4回開催し、クレド案及び実体化手法を検討(6月～8月) <p>【職員行動指針の作成・実行】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クレドの基本理念及びクレド項目(5項目)を決定 ・クレドカードを作成 ・調整会議において全庁にクレドを発表・周知 	
	最終	◎	<p>【職員行動指針の内容と普及方法の検討】</p> <p>【職員行動指針の作成・実行】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員、嘱託員を対象にクレドカードを配布(10月) ・各庁舎玄関前にクレドポスターを掲示(11月) ・管理職研修においてクレドの理解・浸透を要請(11月) ・PCデスクトップ、庁内LANメール署名欄の活用等、クレド可視化のための取組を提案(12月) 	
26年度	中間	○	<p>【職員行動指針の作成・実行】</p> <p>新規採用職員研修、嘱託員研修において、クレド策定の経緯や目的を説明し、クレドカードの配布を行い普及に取り組んだ。</p>	
	最終	◎	<p>【職員行動指針の点検・検証】</p> <p>ハラスメント掲示板で掲載している情報レターで、各課の職員のクレドを紹介した。その際の聞き取り調査を通じて点検や検証を行った。今後も各種の研修等で職員行動指針の宣伝を行い普及に取り組んでいく。</p>	
27年度	中間	○	<p>【職員行動指針の作成・実行】</p> <p>新規採用職員研修や嘱託員研修において、クレドについての説明と配布を行った。 また、6月下旬から各職場において、クレドの読み上げを行うこととした。</p>	
	最終	◎	<p>【職員行動指針の点検・検証】</p> <p>クレドについて、紙質の変更等、微修正をしたうえで全職員に配布し直すことを決定したため、予算化を行った。</p>	

得られた効果		[効果額]=不要額(取組みにより不要となった(生み出された)額)—必要額(取組みに要した額)				
	25年度					
		効果額内訳	不要額		積算内訳	
			必要額		積算内訳	
	26年度					
		効果額内訳	不要額		積算内訳	
			必要額		積算内訳	
27年度						
	効果額内訳	不要額		積算内訳		
		必要額		積算内訳		