

# 課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)	棚卸表コード	No.
作成日	16.7.23	消防本部	総務課	庶務	-	-	-	2消総01	1

業務名称	職場環境整備業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	職員が自己能力を十分発揮し、意欲的に職務を遂行できる	意欲を持って業務を遂行できていると思っている職員の割合	未実施	75%		
担当業務目的	職員が健康で安心して職務に専念できる職場環境を整備する	療養休暇を取得した職員の人数	12人	0人	16	210,408

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費(千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
01 自己の自主健康管理を支援する				328	定期健康診断の確実受診、および人間ドック・脳ドック受診者の拡大を図り、常日頃自ら健康についてチェックできる体制を構築して、病気の早期発見等に努める。 1 定期的な自己診断 2 定期健康診断の確実受診(H15受診率 98%) 3 人間ドック・脳ドック受診者拡大(H15 受診者92人/対象者数171人) 4 特殊業務健康診断
自主健康管理実践率	-	75%			
02 共同生活における健康管理の徹底を図る					共同生活における衛生管理の徹底を図り、食中毒の防止をするとともに、食事のバランスやメンタルヘルスケアにより、消防活動における職員の心身の健康管理を図る。
健康管理が実施されていると感じる職員割合	-	75%			
(共同炊事)バランスのとれた食事の配慮 食中毒防止の徹底を図る 衛生委員会の活発化 ストレス対策の支援を図る(メンタルヘルスケア)					
03 働きやすい職場の環境整備				203,980	全職員が情報の共有が出来るようネットワークを構築しパソコンを整備する。 《消防情報化推進事業》16年度:ネットワーク回線(光回線)整備 17年度:パソコン整備  時間外勤務の削減 特別休暇取得日数(H15 夏1333日取得/1420日 冬1017日取得/1065日) 一人あたり年休取得日数(H15 7.5日) (市長部局11.1日)
職員の満足度	-	75%			
全職員が情報を共有できる環境を作る 執務環境の改善 ノー残業デーの徹底(日勤者)・非番時間外勤務の削減 休暇の取得率アップ 消防職員委員会の活発化 長時間現場活動時の支援対策					

活動概要 (担当業務目的達成のための手段 (2桁レベル))			実績(H15)	目標(H17)	事業費 (千円)	備考欄
活動における指標		担当業務目的達成のための主な手段 (4桁レベル)				
04 公務災害の防止と対応						14年度発生件数 3件 15年度発生件数 3件
発生件数		3件	0件			
発生原因の究明と改善 災害発生件数の完全把握 申請手続きの迅速化						
05 職員の能力を高める					3,771	研修計画の策定 応募制・選択制の採用 研修内容・時期等の周知 受講対象者と研修内容のマッチング 職務遂行上の自己目標を設定して、その達成に向けて取り組む自己評価システムの試行
求められる能力を発揮できる職員の比率		-	75%			
充実した職員研修の実施 職員が平等に研修 (資格取得) の機会を得る環境をさらに推し進める						
06 適正な人事による執務遂行の円滑化を図る					2,329	昇任試験の実施 試験結果の開示 消防業務に要する各種資格取得者数の増 採用試験の実施 自己評価システムによる適正な人事配置とその活用
適正と感じている職員数		-	75%			