

5 近畿厚生局の組織目標

近畿厚生局のミッション：

- 地域における厚生行政の実施機関として、国民に最も身近な医療、健康、福祉などの業務を円滑に実施する。
- 業務の定期的な進行管理及び簡素化に組織的に取り組む。

【平成 26 年度の組織目標】

	内 容	推進する上での課題	備考
1	期限（3月） 数値目標（各課・所設定の業務計画目標数値による） 【所管業務の円滑な実施】 ・地域における厚生行政の実施機関として、国民生活に身近な医療、健康、福祉などの業務を円滑に実施する。 ・各課毎の業務計画を策定し、定期的な進行管理や職員間の情報共有に活用するとともに、PDCAサイクルに則った個々の計画の評価・改善を行う。		
2	期限（毎月） 数値目標（ - ） 【所管業務の追加・変更や災害に対する適切な対応】 ・関係法律の施行に伴う業務を円滑に実施する。 ・組織改正に伴う業務分担の変更を適切に実施し、対象となる行政サービスの円滑な実施を図る。 ・国から地方への事務・権限の移譲等により所管業務の変更が行われる場合には、定められたスケジュールに従い、必要な準備等を行う。 ・新たな業務について業務処理の手順をできる限り「マニュアル化」することにより、業務の標準化を推進する。 ・大規模災害等に備えるため、緊急時対応マニュアル等の整備を進める。		
3	期限（3月） 数値目標（ - ） 【国民にわかりやすい情報提供の推進】 ・近畿厚生局ホームページの掲載内容の改善等を通じて、速やかに国民に分かりやすい情報を提供する。あわせて厚生局の業務内容、活動状況等に関して積極的に情報発信し、地域住民及び関係自治体等の理解を深める。		
4	期限（3月） 数値目標（超過勤務時間数 前年度比5%減、年次休暇の取得日数 16日以上） 【コスト縮減及び業務の簡素・効率化】 ・近畿厚生局の調達業務におけるコスト縮減に取り組み、効率的で無駄のない予算執行を行う。 ・本省通知等に基づき、局の節電対策を策定し、着実に実施する。 ・業務の簡素・効率化を図り超過勤務時間を縮減するとともに、指定休暇、節目休暇の確実な取得等により年次休暇の取得促進を図る。あわせてワーク・ライフ・バランスを推進する等により、職員の健康管理に努める。		
5	期限（9月、3月） 数値目標（ - ） 【適切な人事評価・人材育成の推進及び事務処理誤りの防止】 ・本省通知等に基づき、人事評価を適切に実施する。 ・職員研修等の計画的な実施により、公務員として遵守すべき事項の徹底や業務処理能力の向上を図り、人材育成を推進する。 ・的確な事務処理を徹底するとともに、上司によるチェックを確実にし、事務処理誤り等の発生を防止する。また、事務処理誤り等が発生した場合には、速やかに再発の防止を図る。		

【人材育成等及び7つの能力向上のための取組】

	内 容	備考
人材育成・組織活性化	・職員研修その他の取組を通じ、職員の能力の向上を図り、意欲と能力を兼ね備えた職員の育成を進める。 ・メンタルヘルスを含めた健康管理について、課毎の会議等において意識の啓発を図る。 ・定期的なミーティングにより職員間の情報の共有に努め、共通認識のもと業務を実施する。	
実 態 把 握 能 力	・行政ニーズや事案における課題等所管業務を取り巻く状況を的確に把握する。	
新政策企画・立案能力	・業務計画の策定等に当たっては、事務事業の実態を踏まえ、将来を見通しつつ、国民の視点に立って、新しい大胆な発想で業務を推進するための企画・立案を行う。	
政策検証能力	・業務の実施計画により定期的な進行管理を行うとともに、実施された業務の検証を適切に行う。	
コミュニケーション能力	・関係団体、関係機関の指導等業務の遂行に当たっては、分かりやすい適切な説明に努めるとともに、組織目標の実現に向けて関係者との調整や合意形成を円滑に行う。	

コスト意識	・コスト意識を持って、業務計画の策定や、事務事業の実施を行う。	
業務改善能力	・国民の視点に立ち、時間や労力の面で効率的に業務を進めることができるよう、業務の改善に取り組む。	
リスク対応能力	・所管業務において状況の変化や問題が生じた場合は、国民のリスクを最小化するため、その状況を的確に把握し、速やかに情報共有を行うとともに、内容によっては近畿厚生局ホームページ等で公表する。	