

## 平成21年度人事秘書課 執行目標進捗状況

平成21年10月31日現在

執行目標テーマ	執行目標とする内容	目標指標	進捗状況		今後の取組
7 (3) 新たな行政経営の展開と財政基盤の強化	人事評価システムの導入	上半期において、評価システムを構築し、下半期において試行実施を目指します。	○	今年度中に管理職を対象に、試行的な運用を開始するため作業を行っている。	平成21年度中に管理職を対象とした試行的な実施を図る。
	秘書事務マニュアルの作成	事務マニュアルを年度内に作成する。	△	一部の業務においては、マニュアル化を実施、今年度中に全業務のマニュアル化は困難	出来る限り、各業務のマニュアル化を目指す。
	時間外勤務手当の縮減	各所属に時間外手当の予算を配分し、管理職にその管理の徹底を図り、時間外手当の縮減を目指す。	○	時間外手当の予算配分、ノー残業デーの実施により前年度より残業時間の縮減に向けて効果があった。	今後も適正な運用を図り、時間外手当の縮減を目指す。

凡例 ◎⇒達成済 ○⇒達成見込（一部実施し、達成する見込みがある場合） △⇒未実施（未達成になる場合を含む）