

## 行動計画シート(下半期)

行動主体名	<b>総務課</b>
課・室・施設長名	<b>新屋 義文</b>
① 組織の使命	<p>全体の奉仕者としての服務規律の確保，健康で健全な職場環境の確保，政策形成能力や事務処理能力の向上対策等，職員の適正な人事管理が組織の使命であり，当該使命の達成のため，業務の遂行にあっては，課内における職場環境の整備をはじめ，職員間の情報の共有や業務内容の職員への説明能力の養成を行う必要がある。</p>
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	<p>(現状認識)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 提出書類等を文書又はメールによるやり取りによって作成しているが，取りまとめに時間を要している。</li> <li>2 他の係が忙しい場合，専門的な業務になると課内での応援体制が取れない状況である。</li> <li>3 市町村合併による職員の給与データ出力帳票が増大し，執務室内の収納スペースが狭隘となっている。</li> </ol> <p>(中期展望)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 人事給与システムのサーバを利用し，職員間でデータの共有化を図ることによって，課員の誰もが資料等の作成・修正等が行え，何時でも必要な書類を出力できるようになる。</li> <li>2 課の業務に係る勉強会を実施し，課員が各業務内容を習得することによって，繁忙期や担当者がいない場合であっても職員の誰もが対応できるようになる。</li> <li>3 PDFファイルの活用により，給与データ出力帳票類等のデータベース化を図ることによる収納スペースの確保が図られる。また，データベース化によって書類検索が容易になり，検索に係る時間が短縮され，事務効率が図られる。</li> </ol>
③ 事務改善に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 各職員がサーバにアクセスできるように設定を行い，積極的にデータの共有化を図り，事務の効率化を促進する。</li> <li>2 2週間に1回程度，勤務時間終了後に各担当職員が講師となって勉強会を実施し，課員全員が専門的業務を習得する。</li> <li>3 アトビアクロバット(ソフト)を利用して，給与出力データのPDFファイルを作成し，係全員が検索できるよう記憶媒体(MO，ハードディスク等)に保存する。</li> </ol>
④ 待遇改善に関する行動計画	<p>市民をはじめ，職員に対し，親切・丁寧な声かけ，電話対応を行う。</p>
⑤ 経費節減に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 提出書類等の取りまとめ等の手間が短縮できるため，時間外勤務手当の削減にもつながる。</li> <li>2 課内全体での応援体制がとれるので，繁忙期等の時間外勤務手当の抑制ができる。</li> </ol>
⑥ 上記③～⑤に対する上半期自己評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員間でデータを共有化して事務の効率化を図り，資料等の検索，集約及び整理等の時間が短縮された。</li> <li>・ 業務に係る勉強会を現在まで3回実施し，各業務内容の習得に努め，課内での応援体制が図れた。</li> <li>・ 市民はもとより，職員に対しても親切・丁寧な声かけ，電話対応に心掛けた。</li> </ul>
⑦ 上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今後も職員間のデータの共有化を推進し，事務の効率化を図り，時間外勤務の抑制等に努める。</li> <li>・ 今後も各担当者による専門的業務について勉強会を行い，業務内容の説明能力の養成を図り，課内の応援体制を確立していく。</li> <li>・ 今までどおり，市民及び職員に対して，親切・丁寧な声かけ，電話対応を心掛ける。</li> </ul>

<p>⑧下半期及び17年度 を通して具体的な取組 の自己評価</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 人事給与システムのサーバを利用し、積極的にデータの共有化を図り、事務の効率化及び時間外勤務の抑制に努めた。</li><li>・ 業務に係る勉強会を3回実施し、業務内容の習得及び説明能力の養成を図ったが、業務遂行上時間の調整ができず、2週間に1回程度の勉強会を実施するという当初計画は達成できなかった。</li><li>・ 市民及び職員に対して、親切・丁寧な声かけ、電話対応を心掛けた。</li></ul>
--	--

### 行動計画シート(下半期)

行 動 主 体 名	文書法制室
課・室・施設長名	堂元 清憲
① 組織の使命	<p>1 情報公開・情報提供及び個人情報保護に関する総括課として、市政運営に係る積極的な情報公開及び市が保有する個人情報の保護の充実を図り、公正で開かれた市政を推進する。</p> <p>2 例規の制定改廃に関する調整主管課として、職員が、事務事業の法的根拠を理解し、法令に基づく適正な事務処理を行い、また、市民に対する説明責任を果たすための体制づくりを推進する。</p>
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	<p>行政事件訴訟法の改正による、住民の権利利益に対する救済制度の拡大、情報公開制度の定着や個人情報保護法の施行等、行政運営がこれまで以上に市民のチェック下に置かれていることを受け止めるべき時期にある。</p> <p>このような中、法制主管課として、市政運営の根本となる条例等例規に関し、市民に対する職員の説明責任を果たすため、職員の法制執務能力の向上を図る必要がある。</p>
③ 事務改善に関する行動計画	<p>1 個人情報保護法の施行に鑑み、現在の個人情報保護条例について内容の見直しを図り、市が保有するすべての個人情報について適正な取扱いに関する事項等を定め、個人の権利利益の保護を推進する。</p> <p>2 行政手続法・条例の周知及び適正運用により、法令に基づく事務処理の認識、実施を徹底する。また、職員のうちから法制執務アドバイザーを各部所に設置（設置要綱を規定）し、職員の法制執務能力の向上を図り、また、政策法務の中核となるべき人材育成を図る。</p>
④ 接遇改善に関する行動計画	<p>本室は情報提供コーナーを所管するが、業務の基本である接遇においては、同コーナーの持つ特殊性を鑑み、誠実で責任ある対応、信頼感を持たれる対応を心がけ、次のことを実践していく。</p> <p>(1) 来庁者に対する積極的な声かけ・・・求められている情報の特定を、適格かつ迅速に行うように心がける。</p> <p>(2) 来庁者が帰られるときの声かけ・・・疑義はないか、また、後日疑義が生じた場合の照会方法等について伝えておく。</p>

<p>⑤ 経費節減に関する 行動計画</p>	<p>1 複写機等OA機器の管理主管課として、用紙の使用枚数の節減並びに機器の消費電力の節減に努める。平成17年度が合併後初めての通年となるため、数値目標は特に設定しないが、以下の対応について、職員への周知、履行の徹底を図る。</p> <p>(1) ミスコピーゼロを目指し、コピー使用後のリセットボタン押しを徹底する。</p> <p>(2) また、消費電力節減のため、使用後の余熱ボタン押しを徹底する。</p> <p>(3) 両面印刷、裏面印刷、コピー及び印刷前の原稿確認・見直しを徹底する。</p> <p>2 通信運搬費(郵便料)の経費節減について 郵便区内特別郵便、バーコード郵便など割引郵便制度の利用の周知徹底を図る。</p> <p>3 事務文具類の経費節減について</p> <p>(1) 机の中には必要最小限のものを置く。</p> <p>(2) 同種の文具毎に箱を設置し、室職員で共用することで無駄なく使い、また、使い切る。</p> <p>4 法制執務の効率化について 新規制定例規の事前審査や議案等の締切厳守により、例規審査事務を平準化・省力化し、計画的な事務処理を行う。</p>
<p>⑥ 上記③～⑤に対する 上半期自己評価</p>	<p>① 事務改善</p> <p>ア 新たな条例を制定した。</p> <p>イ 行政手続条例に基づく審査基準、標準処理期間を定め、事務処理の留意点等を周知した。</p> <p>ウ 法制執務アドバイザを配置し、研修会及び各種情報の提供を行った。</p> <p>② 接遇改善 情報提供に関する苦情は、関係課とともに説明を行い、理解を得るよう努めた。</p> <p>③ 経費節減 複写機本体へ使用上限枚数を設定し、経費節減が図られる印刷機の使用について周知した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体的には、概ね行動計画に沿った実践が図られた。</li> </ul>
<p>⑦ 上半期の評価を踏まえた 下半期の進め方</p>	<p>個人情報保護は、新たな条例の施行までを周知期間として、市民への広報、条例の運用・解釈に関する手引書の作成等を行う。</p> <p>経費節減は、通信運搬費について、より節減が図られるよう検討・周知を行う。</p> <p>他の行動計画については、さらなる効率的な実践に努めることとする。</p>

⑧下半期及び17年度  
を通して具体的な取組  
の自己評価

1 事務改善

- (1) 本年1月1日から個人情報保護条例が施行されたが、施行までの間、市民への周知として、広報薩摩川内(10月25日号)に条例概要を掲載するとともに、市ホームページへも同様の掲載をした。
- (2) 条例の解釈・運用基準を示した手引書「個人情報保護の手引」を作成し、職員へ周知するとともに、市民の閲覧に供した。
- (3) 条例に関する職員研修として、本庁では昨年12月、甑4支所では本年1月に、手引を基にそれぞれ実施した。
- (4) 条例の規定に基づき、各課所の個人情報取扱事務を把握するための事務登録簿を作成し、市民の閲覧に供した。
- (5) 法制執務アドバイザーに対し、9月以降、毎週1回(計29回)にわたり、地方自治法をはじめ法制執務に関する法令について、メールにより情報提供を行った。

2 待遇改善

情報提供に関する相談、苦情等は、関係課とともに説明を行い、理解を得るよう努めた。

3 経費節減

- (1) 通信運搬費の経費節減が図られるよう、補助事業費での支弁が可能な事業費について各課への照会、確認に努めた。
- (2) 印刷機の部外者利用に係る実費徴収について、徴収額等を定めた。
- (3) 法制執務の効率化については、新規制定例規の事前審査や議案等の締切が徹底されず、例規審査事務の平準化・省力化、計画的事務処理を図ることができなかった。

(文書法制室)

### 行動計画シート(下半期)

行動主体名	<b>秘書室</b>
課・室・施設長名	<b>末永 隆光</b>
① 組織の使命	市の利益あるいは市を代表して、外部との交際上必要となる秘書、渉外、式典等の業務について、適正かつ合理的な執行に努める。
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 秘書室は、市長、助役の秘書業務及び東京事務所業務を担当しており、その特殊性からより高度の接遇、渉外等の業務に努めなければならない。</li> <li>2 挨拶など基本的な接遇を行うことは当然であり、高度な接遇環境を整えるとともにスケジュール管理、突発的な業務への対応等職員の情報の共有を図り、補完協力体制を構築することが重要である。</li> <li>3 交際費の執行及び市長車の運行においては、常にその必要性、平等性、経済性を考慮した執行に努めることが必要である。</li> </ol>
③ 事務改善に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 毎朝、日程等に関するミーティングを行い、情報の共有化を図るとともに事務分担の確認、補完協力体制を確立する。</li> <li>2 東京事務所における事務室、応接室の配置替えにより、執務環境及び郷土会をはじめとする来所者への接遇改善、薩摩川内市のPRを図る。</li> </ol>
④ 接遇改善に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 来室者への明るい挨拶、懇切丁寧な対応に努める。</li> <li>2 来室者及び職員の接客、決裁に関わる時間、優先順位等の適正化を図り、待ち時間の少ない効率的な接遇に努める。</li> </ol>
⑤ 経費節減に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 交際費執行における必要性、平等性、経済性を考慮し、慶弔費基準に照らし合わせ適正な執行に努める。</li> <li>2 市長車及び予備車のETC前金利用制度活用による経費節減に努める。</li> </ol>
⑥ 上記③～⑤に対する上半期自己評価	<p>(本庁)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 秘書室でのミーティングの時間がとれない場合があり、臨機応変な対応が必要である。</li> <li>・ 忙しい時間帯において、接遇面で十分な対応ができない場合がある。</li> <li>・ 慶弔費基準を改正し本年4月からの適用、市長車、予備車のETC前金利用制度の活用により経費節減が図られている。</li> </ul> <p>(東京事務所)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国、国会議員等に対し新市のPR活動を積極的に行った結果、新市の知名度も徐々に上がっている。</li> <li>・ 事務室、応接室の配置替えを行い、執務環境、接遇改善が図られている。</li> </ul>
⑦ 上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	<p>(本庁)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間の有効活用により、引き続きミーティングの実施、接遇面での改善を目指す。</li> <li>・ 引き続き、交際費等の節減に努める。</li> </ul> <p>(東京事務所)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 観光パンフレット、広報紙等を活用した積極的な本市のPR</li> <li>・ 名刺デザイン、名刺裏面を活用した本市データの発信</li> </ul>

<p>⑧下半期及び17年度 を通して具体的な取組 の自己評価</p>	<p>(本庁)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 円滑に業務は実施したが、ミーティングを十分実施できなかった。</li><li>・ 交際費等については、引き続き適正な執行と節減に努めた。</li></ul> <p>(東京事務所)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 各省庁に対する新市PR、及び県東京事務所、かごしま遊楽館等での情報発信、百貨店での物産フェアなどの効果があった。</li></ul>
--	--

## 行動計画シート(下半期)

行動主体名	財務課
課・室・施設長名	田上 正洋
① 組織の使命	<p>健全な財政運営の実現に向けて、次の取り組みを行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 財政状況に関する説明責任</li> <li>2 財政運営方針の明確化</li> <li>3 財政運営に対する職員意識の向上</li> <li>4 財務事務の改善</li> </ol>
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	<p>大変厳しい財政状況であり、合併支援措置等が受けられる間に、市民と行政が協働して、健全な財政運営を達成する必要がある。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 広報誌やホームページ等を通じた市民への財政情報の提供 幅広い情報の提供</li> <li>2 各種団体等への出前講座実施(商工・農業・福祉団体等)</li> <li>3 予算編成手法の確立</li> <li>4 組織内勉強会の開催(財務実務研修, 部局との意見交換会など)</li> </ol>
③ 事務改善に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 財務処理に関する主管課からの改善要請に迅速に対応する。 照会から回答までの期間を設定</li> <li>2 調査集計の簡素化・効率化を検討する。(調査手法の工夫・改善)</li> <li>3 財務事務に関する課内勉強会を開催する。 職員個々のスキルアップ</li> <li>4 財務事務アドバイザーの配置を検討する。 各部又は課にアドバイザーを配置</li> </ol>
④ 接遇改善に関する行動計画	<p>電話対応を改善する。 電話を受けた場合、課名・氏名を告げる。</p>
⑤ 経費節減に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 使用ペーパーを縮減する。(資料の共有化)</li> <li>2 予算書・決算書等の印刷部数を減らす。(各課1部へ変更)</li> </ol>
⑥ 上記③～⑤に対する上半期自己評価	<p>地方交付税検査など臨時的な事務発生により事務改善行動計画において、3項目が未着手となった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務改善行動計画 4項目中1項目実施, 3項目未着手</li> <li>・ 接遇改善行動計画 鋭意実施中</li> <li>・ 経費削減行動計画 予算書・決算書の印刷部数減 (350部 → 250部) を達成</li> </ul>
⑦ 上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	<p>上半期末実施となった事務改善計画中、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 財務処理に関する改善要請への対応</li> <li>2 調査集計の簡素化・効率化</li> <li>3 財務事務に関する課内勉強会の開催</li> </ol> <p>を着実に実施する。</p>



<p>⑧下半期及び17年度 を通して具体的な取組 の自己評価</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事務改善については、調査集計の簡素化・効率化検討を除き達成（調査集計の簡素化等は、統合内部システム導入時に検討する）</li><li>・ 待遇改善及び経費節減は達成</li><li>・ なお、財務事務アドバイザーについては計画どおり設置したが、自立経営型予算編成手法導入に関連し部局内調整課の組織整備がなされたため、同アドバイザーは発展的に廃止し、部局内調整課に当該機能を持たせることとした。</li></ul>
--	--

### 行動計画シート(下半期)

行 動 主 体 名	<b>財産活用推進室</b>
課・室・施設長名	<b>徳丸 幸男</b>
① 組織の使命	<p>市が保有する施設管理の総合調整，財産管理，庁舎管理，指定管理者制度の総合調整及び公用車を含む物品管理等まで広範多岐に渡っている。</p> <p>その中で，①庁舎の狭隘化及び市民サービスの円滑化を目的とする南別館の増築，②運営管理業務の全部を委託している施設の指定管理者制度への移行，③本庁・支所の普通財産に係る賃借料の算定の統一化，④普通財産の利活用は重点をおいて行っていく必要のある業務である。</p>
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	<p>上記の①から③は平成17年度において実施しなければならない主な業務であり，また，④は平成17年度以降も引き続き行っていく必要のある業務であるが，各々議会，関係課，職員，市民との協議・調整が必要なものである。</p> <p>できる限り早期に実施又は実施の目途が立つよう協議・調整を図る。</p>
③ 事務改善に関する行動計画	<p>施設管理業務委託は本庁・支所それぞれで契約しているものについて，本庁一括処理に新年度から改善する。</p>
④ 接遇改善に関する行動計画	<p>業務の関係上，事業者及び市民からの電話による照会，来客が多いため，電話及び来客者の意図を正確に聞き取り，それに対応した回答（即答できるものは即答，調べる必要がある場合等即答できない場合はその理由と時間をもらいその後回答する旨の回答）を行う。</p> <p>他課の業務であれば，担当課に用件を伝え，電話又は来客者を案内し，担当課へ電話又は来客者が同じ説明をしないようにする。</p>
⑤ 経費節減に関する行動計画	<p>① 公用車の削減</p> <p>② 各支所における不必要な冷暖房運転の禁止及び休憩時間・勤務時間外の節電の周知・徹底化</p>
⑥ 上記③～⑤に対する上半期自己評価	<p>③については，平成18年度実施に向けて調整中である。また，④は各職員が努めて対応しており，⑤の公用車の削減は年度末までには概ね当初どおり達成できる見込みである。また，節電についても本庁及び各支所で図られてきている。したがって，上半期としては，概ね当初計画どおり進んでいる。</p>
⑦ 上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	<p>下半期については，当初計画を達成するため，上半期に引き続き，事務を進めていく。</p>

<p>⑧下半期及び17年度 を通して具体的な取組 の自己評価</p>	<p>指定管理者制度への移行  条例改正 374施設 指定議決 147施設 管理代行 99施設  本庁・支所の普通財産に係る賃借料の算定の統一化  平成19年度実施に向けて資料収集を行った。</p> <p>施設管理業務委託の本庁一括処理  平成18年度から実施することで事務処理完了</p> <p>接遇改善に関する行動計画  窓口来庁者については、即時に職員が対応し、担当が来客に気が付かない時は、他の職員が声をかける等、常に来庁者への気遣いを図った。</p> <p>公用車の削減  58台の削減を実施（計画を達成）</p> <p>各支所の冷暖房・照明の光熱水費の節約  前年度対比で 約10,320,000円の節約達成</p> <p>※ 平成17年度の取り組みについては、上記のような成果があった自己評価としては、概ね計画を達成したと思われる。</p>
--	---

### 行動計画シート(下半期)

行動主体名	収 納 課
課・室・施設長名	堀切 悦司
① 組織の使命	市税・国保税の現年度滞納分及び過年度滞納繰越分の滞納整理
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	<p>上記使命をもって合併後に新設された課である。</p> <p>設置時(合併時)の平成15年度末の薩摩川内市における市税・国保税の滞納総額は17億1千万円を超える状況である。</p> <p>単なる滞納整理だけでなく将来の納税意欲の理解等を同時解消していく方策を主眼とし、あらゆる徴税技法を駆使して公平・平等の原則を貫き、中期的には増え続ける滞納を考慮しても、現在額の年間10%を超える滞納整理を目標と掲げ強力に推進していく。</p>
③ 事務改善に関する行動計画	<p>徴収技法の習得には税務事務の賦課及び徴収等の専門研修が不可欠であり、これらの税務研修に積極的に参加学習し、実務経験と合わせて職員のレベルアップを図り育成していく。</p> <p>また高度な専門知識等を持った職員は「専門技術職員」となり、事務の効率的な運用進行等を容易にし、新配置職員の指導的役割を持つため研修等にかかる費用や時間等の節減になる。</p>
④ 接遇改善に関する行動計画	<p>実務経験を研鑽していくうえで最も重要なことは滞納者との接触時等における話術・説得力・洞察力・説明知識である。</p> <p>滞納の原因は様々なため、対応については高度の接遇知識を駆使しなければ話し合いは進まず納税開始につながらないため、礼儀はもとよりプライバシー等を考慮しつつ納税相談にあたる。</p>
⑤ 経費節減に関する行動計画	専門技術職員による職場内研修の充実活用による業者研修受講費及び出張旅費等の削減を図る。
⑥ 上記③～⑤に対する上半期自己評価	<p>収納課職員21名中、合併前の旧川内市税務課収納係職員5人を除く16人の内8名が9月末までに自治大税務専科・税務実務及び民法等の専門研修を受講した。</p> <p>合併後1年を経過し、収税・滞納処分業務等に対する意識改革や職員同士の連携及び技法等に効果が表れてきている。</p>
⑦ 上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	<p>滞納の原因には個々の様々な事情や要素があり、全職員の共通の意識改革がまだまだ不足している。</p> <p>下半期は決算を見据えて更なる専門的技術向上が必要なため、より高度な市町村アカデミー研修や滞納整理に関する上中級の研修を受講させ実務経験と併せて業務の効率化を図っていく。</p>

<p>⑧下半期及び17年度 を通して具体的な取組 の自己評価</p>	<p>滞納整理に係る専門的技術向上のため11月に市町村アカデミー研修に1名派遣し、年間合計で9名の職員が受講した。</p> <p>これにより職員間の知識を均一化し、協力体制による総合力の増強を図り、滞納整理向上について公平・厳正な対応が期待できる体制をこの1年間で整えてきた。</p> <p>これら職員の研修で得た知識を実践に活用していくことによって、滞納者との面談による滞納原因の分析・指導等・動員力の強化により徐々に滞納者の増加抑止効果は現れてきた。</p> <p>しかし、滞納整理は対応即完納と言う結果が出るものでなく、地道に接触・観察・交渉を続けることが重要なため、これら専門的職員の長期在職の必要性を同時に感じる。</p>
--	--

### 行動計画シート(下半期)

行 動 主 体 名	税 務 課
課・室・施設長名	鶴 蘭 信 雄
① 組織の使命	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 公平・公正な課税の推進</li> <li>2 課税対象の的確な把握を行い税収増に努める</li> <li>3 適法・適正な課税の実施</li> <li>4 窓口・電話対応等に係る接遇の向上</li> </ol>
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 本庁・支所の窓口事務取扱の標準化</li> <li>2 固定資産現況調査事務による課税対象家屋の適正把握</li> <li>3 本庁・支所の市県民税・農業所得等賦課事務に係る一元化(システムの導入)</li> <li>4 平成18年度評価替えに伴う評価基準の統一(本庁・支所)</li> </ol>
③ 事務改善に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 各業務における, 定期的な研修(本庁・支所間も含む)</li> <li>2 事務分掌の定期的見直し(事務量の把握)</li> </ol>
④ 接遇改善に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 月1回の接遇研修(課内及び係ごと)</li> </ol>
⑤ 経費節減に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 O A機器及び室内等のこまめな節電</li> <li>2 歳出経費の精査(四半期毎)</li> </ol>
⑥ 上記③～⑤に対する上半期自己評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公平・公正な課税を推進するため, 各業務において定期的な研修(本庁・支所含む)等を実施した。(5月, 8月)</li> <li>・ 接遇研修においては, 各係の定期会議(週1回, 月1回等)及び課内会議(週1回)で窓口及び電話対応を含め, 周知している。</li> <li>・ 昼休み時間においては, 窓口を除き消灯を行い, O A機器についても, 退庁時の電源確認等実施している。</li> <li>・ 歳出経費においては, 歳出簿により, 予算の執行状況の確認を行った。(7月)</li> </ul> <p>○ 上半期においては, 概ね計画通り遂行できたものと思う。</p>
⑦ 上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	<p>上半期の状況を踏まえ, 今後, 各税目における賦課業務が本格化するため, 組織使命を念頭において業務を行う。</p>
⑧ 下半期及び17年度を通して具体的な取組の自己評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口及び電話対応を含めて, あいさつ・親切・ていねい・迅速な対応に努め, 概ね達成できた。</li> <li>・ 税に対する市民からの各種問合せにも親切な対応を心がけるとともに, 公平・公正な課税業務に努め概ね達成できた。</li> <li>・ 昼休み及び退庁時の消灯, O A機器等の退庁時電源確認を行ない</li> </ul>

	<p>節電に努めた。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 歳出経費については、歳出簿により適宜執行状況の確認・精査を行ないながら経費節減に努めた。</li></ul> <p>※ 税務課組織の使命を基本に、週1回の課内係長会議等を通じて、業務遂行上の留意点・市民に対する接遇など職員への周知徹底を図り、「あいさつ・親切・ていねい・迅速」の目標が概ね達成できた。</p>
--	---

### 行動計画シート(下半期)

行動主体名	防災安全課
課・室・施設長名	落合 正浩
① 組織の使命	<p>『誰もが安心して快適に暮らせるまちづくり』を、防災基本構想に位置づけ、各種災害への予防・応急対策、復旧対策を推進する。</p> <p>さまざまな危機事象に対する総合的な調整機能を発揮し、危機管理体制を掌握する。</p> <p>原子力発電所の安全・安定的な運転を堅持させるため、国・県と共に厳しい監視・指導を行なうと共に、原子力発電の広報・安全対策事業を実施する。</p> <p>安全・安心まちづくり条例を広く市民に浸透させ、市・市民・事業者の連携・協力のもとに安全・安心な地域社会の実現を目指す。</p> <p>交通安全思想の普及活動を推進し、交通事故のない地域社会の実現を目指す。</p>
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	<p>① 災害に即応できる組織体制の強化と住民避難計画の策定</p> <p>② 原子力発電所の運転状況の監視・指導と広報安全対策</p> <p>③ 市民安全・安心の日の定着と市民活動の啓発</p> <p>④ 危機管理体制の強化と国民保護計画の策定・推進</p>
③ 事務改善に関する行動計画	<p>① 災害対策に従事する職員の対応マニュアルの作成</p> <p>② 災害はいつ起こるかわからないとの危機管理意識の醸成</p> <p>③ 住民との対話の上に成り立つ地域防災計画の推</p>
④ 接遇改善に関する行動計画	<p>① 日常のあいさつをきちんと行い、市民が気持ちよく来庁できる職場環境をつくる。</p> <p>② 市民からの電話や直接の応対については、常に市民の意見に耳を傾ける。</p>
⑤ 経費節減に関する行動計画	<p>① 不必要な照明・電気機器のスイッチは、必ず切って退庁する。</p> <p>② 無駄なコピーを控え、パソコン上での連絡を徹底する。</p>
⑥ 上記③～⑤に対する上半期自己評価	<p>上半期は、台風接近も少なく、梅雨期の集中豪雨もなかったため災害対策の実務の機会が少なかった。</p> <p>そのため、常に災害に備える心構えが出来上がっていない。</p> <p>災害時の避難行動に援助の必要な方々に対する支援方法を検討するために、庁内の関係各課で検討を開始し、最低限必要な情報について共有化したことは、一歩前進であった。</p>
⑦ 上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	<p>10月1日の人事異動・所掌事務の変動に伴い、災害対応未経験の職員が配置されたことを契機に、再度、全員に対して危機管理意識の徹底と、災害時の行動マニュアルの作成を進める。</p> <p>住民との直接対話の機会が、今後増えることから、接遇についてお互いが意識して改善する必要がある。</p>



⑧下半期及び17年度  
を通して具体的な取組  
の自己評価

平成17年度の原子力防災訓練において、本番さながらの緊張感を持って実施するために、情報の伝達には大きな声で実施した。当初の訓練想定にはない負傷者を追加し、また、防災センター内の職員を段階的に減らし、残った職員で臨機応変に対応できるか、などの対応を取ることで、危機管理意識の重要性を気付かせることができ、緊張感を持った訓練ができたところである。

また、通常の業務の中では、火災気象情報等を、上司へ要領よく、的確に伝達する練習を実施した。

危機管理意識の醸成はある程度進んだと考えるが、それを行動に移す場合に、どういう点を意識し、具体的にどのように反映するかというところまではまだ至っていないと感じるところである。

また、災害時の行動マニュアルの作成は、まだできていないので、今後改めて取り組む必要があるところである。

また、接遇についても、職員個人個人の意識付けはできているところであるが、まだ不十分なところが見受けられるので、今後さらに取り組む必要があると考える。

### 行動計画シート(下半期)

行 動 主 体 名	<b>契約検査室</b>
課・室・施設長名	<b>倉園 世一</b>
① 組織の使命	1 入札契約の見直し ① 入札参加資格の一元化と指名の合理化 ② 入札契約情報公開による公平性と透明性の確保 ③ 入札制度の改革による公正で適正な入札 2 工事検査制度の見直し ① 工事検査体制の充実 ② 工事成績評定制度の定着 ③ 技術系職員の設計、監督、検査の各分野における技術の向上
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	1 現状 ① 18年度の入札参加資格審査にあわせて、参加資格一元化に向けて資格審査基準、審査事項等の検討が必要 ② 工事成績評定制度の確実な定着が必要 2 展望 ① 18年度から全市一体となった競争入札の実施 ② 入札指名基準と工事成績評定結果が連動する入札指名の実施
③ 事務改善に関する行動計画	◎ 事務改善月間の設定と実施 ◎ 提案の募集と実施 ◎ 実施結果の評価
④ 接遇改善に関する行動計画	◎ 接遇改善研修への積極的参加 ◎ 電話、窓口接遇点検週間の設定と実施 ◎ 点検結果の評価
⑤ 経費節減に関する行動計画	<b>課内</b> ◎ 事務改善（改善月間）にあわせて経費節減提案の募集と実施 ◎ 提案を前提として、経費節減項目の設定 ◎ 節減結果の評価、節減事例の発表 <b>全体</b> ◎ 公共工事のコスト縮減実施要領策定と実施 ◎ 実施結果の点検
⑥ 上記③～⑤に対する上半期自己評価	◎ 8月を事務改善月間と定めた。入札事務の改善に関する提案実施 ◎ 改善内容 入札通知（F A X又はメールによる）、閲覧表（1枚） 甌地区での入札執行情報の提供（入札代執行） 入札制度についての改善方針を策定（発注方式の改善） 接遇関係も改善された。（問題がない。） ◎ 未達成 コスト縮減実施要領の策定と実施
⑦ 上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	◎ コスト縮減実施要領の策定と実施を中心に行動をする。 ◎ 上期に取り組んだ事務改善を継続実施し、更なる改善に取り組む。 ◎ 改善の成果を点検する。

<p>⑧下半期及び17年度 を通して具体的な取組 の自己評価</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>◎ 県との共同利用による電子入札制度導入の決定</li><li>◎ 設計・施工一括発注方式の試行</li><li>◎ 工事成績評定の導入と結果集計，他事例の研究</li><li>◎ 設計書の事前審査の実施</li><li>◎ 公共工事のコスト縮減に向けての課題の抽出</li></ul>
--	---

### 行動計画シート(下半期)

行 動 主 体 名	会 計 課
課・室・施設長名	吉 松 茂
① 組織の使命	会計課は収入役の職務権限に属する事務を処理させるために設けられた組織であり、現金の出納・支出負担行為の確認・支払証票の審査等について、適正かつ迅速な事務の執行が求められている。
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	合併直後に比較し庶務担当職員の事務処理要領が向上したため、会計課における収納事務・審査事務共に円滑に処理されている。 今後、電気料の口座自動引去を一例として、帳票枚数削減・事務改善について会計課の立場で推進していきたい。
③ 事務改善に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会計課窓口の昼食時間の事務取扱いについて平成18年度を目処に開始するため、指定金融機関(鹿児島銀行)との協議を進める。</li> <li>2 税・使用料等の口座自動引去を推進する。</li> <li>3 支払証票の審査事務の迅速化を図り、請求書受理から支払までの所要日数の短縮を図る。</li> </ol>
④ 待遇改善に関する行動計画	債権者からの電話照会、窓口での支払業務等については、懇切丁寧かつ迅速に対応する。
⑤ 経費節減に関する行動計画	支払帳票等が集中する繁忙期に係る職員間(係内)の応援体制をとり、時間外勤務手当の節減を図る。
⑥ 上記③～⑤に対する上半期自己評価	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 事務改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昼食時間の窓口業務については、未着手である。</li> <li>・ 定期銀行検査時において、口座自動引き去りを推進するようお願いした。</li> <li>・ 審査担当職員の人員確保により審査事務の迅速化が図られた。(現在課内受付から支払までの所要日数が概ね10日である。)</li> </ul> </li> <li>② 待遇改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公務待遇の改善に努めた。</li> </ul> </li> <li>③ 経費節減 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員間(係内)の応援体制をとり、勤務時間内での事務処理に努めた。実績時間数478時間であり、配当予算に対する執行率は39.4%であった。</li> </ul> </li> </ol>
⑦ 上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 事務改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 昼食時間の窓口業務の実施について、指定金融機関と協議し業務内容を検討する。</li> <li>・ 口座自動引き去りについては、引き続き銀行へ推進するようお願いする。</li> <li>・ 審査事務の迅速化を引き続き図り短縮に努める。</li> </ul> </li> <li>② 待遇改善 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公務待遇の改善に引き続き努める。</li> </ul> </li> <li>③ 経費節減 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支払帳票が集中する年度末の繁忙期に係る時間外勤務手当の節減に努める。</li> </ul> </li> </ol>

<p>⑧下半期及び17年度 を通して具体的な取組 の自己評価</p>	<p>① 事務改善</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 昼食時間の窓口業務の実施について、指定金融機関と協議し業務内容を検討する。</li><li>・ 口座自動引去りにについては、引き続き銀行へ推進するようお願いする。</li><li>・ 審査事務の迅速化を引き続き図り短縮に努める。</li></ul> <p>② 接遇改善</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 公務接遇の改善に引き続き努める。</li></ul> <p>③ 経費節減</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 支払帳票が集中する年度末の繁忙期に係る時間外勤務手当の節減に努める。</li></ul>
--	--

### 行動計画シート(下半期)

行動主体名	選挙管理委員会事務局
課・室・施設長名	山之内 辰郎
① 組織の使命	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙の適正, 確実な管理執行に努めること</li> <li>・ 若年者の投票参加の促進など明るい選挙の啓発促進, 指導に努めること</li> <li>・ 各種選挙の執行に伴う事務経費の効率的な運営に努めること</li> </ul>
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政区域の変動に伴う有権者の利便性の確保と選挙執行経費の調整</li> <li>・ 投票事務の効率化並びに投票率の向上に努めること</li> <li>・ 電子投票の導入に関する調査検討を行うこと</li> </ul>
③ 事務改善に関する行動計画	<p>上記の現状認識を踏まえ, 現況の正確な把握並びに本庁・支所間の意見調整を併せて行いながら, 項目別に効率化のための目標を定める。</p> <p>その目標に基づき本市の選挙広報の手段, 選挙事務体制の確立など, 今後の方針を定めるものである。</p>
④ 接遇改善に関する行動計画	迅速, 丁寧, 正確な窓口対応に常に心がけるものである。
⑤ 経費節減に関する行動計画	行政区域の変動に伴う市民の投票権行使のための利便性確保と選挙権の行使を妨げることなく, 合併の効果発現と執行経費の節減を求めようとするものである。
⑥ 上記③～⑤に対する上半期自己評価	<p>平成18年度までに, 投票所の整理統合, 閉鎖の時間, ポスター掲示場の設置場所の適否など項目別の目標を定めることとしていた。</p> <p>結果として, 数値目標を定めるための機会として今回の衆議院議員総選挙が執行されたことにより, 各投票所の時間別投票の状況資料, 投票事務従事者を通じた投票事務についてのアンケートの実施などによりその基礎資料が集約できることとなった。</p>
⑦ 上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	今回の基礎データをもとに, できるだけ速やかに投票・開票ともに, 新たな選挙事務体制の確立を図ることと執行経費の効率的な運営に努めるための事務改善を進めることとする。
⑧ 下半期及び17年度を通して具体的な取組の自己評価	<p>市議会議員(祁答院選挙区)補欠選挙の執行にあたり明推協支会を開催し明るい選挙の啓発に努め, 市議補欠選挙の選挙事務執行体制の確立を図った。</p> <p>投票区, 投票所及びポスター掲示場の見直しに着手し, 現状の基礎データの収集と分析を開始した。</p> <p>年度を通して突発的な選挙を2回執行したにもかかわらず, 適正な選挙事務の執行が図られた。</p>



### 行動計画シート(下半期)

行動主体名	監査事務局
課・室・施設長名	田畑 逸郎
① 組織の使命	<p>地方行政の民主的かつ効率的な運営を保障する責任は自治体にあるとして設けられたのが監査委員であり、主に財務に関する事務の執行及び地方自治体の経営にかかる事業の管理を監査するための執行機関である。</p> <p>監査事務局は、監査委員の補助組織であり、事務局長は監査委員の命を受け、その他の職員は上司の命を受け、それぞれ監査委員に関する事務に従事する。</p>
② 現状認識及び中期展望(向こう3年内)	<p>旧市町村の決算審査から新市の財政事情は旧川内市より、厳しい状況である。(財政力指数、公債費負担比率、一人当たりの税収・投資的経費・経常的経費・公債費等)</p> <p>今後の定期監査、学校監査、財政支援団体監査等を踏まえて財政分析や経営分析及び経営診断を行い、順次改善の指摘をしていきたい。</p>
③ 事務改善に関する行動計画	各支所との通知や文書のやり取りについて可能な限りメール送受信で行う。
④ 待遇改善に関する行動計画	迅速、正確な対応を心がける。
⑤ 経費節減に関する行動計画	甌4支所への定期監査(学校監査含む)、財政援助団体監査、公共施設視察等について、できるだけまとめて監査できるような計画を作る。
⑥ 上記③～⑤に対する上半期自己評価	<p>① 事務改善 甌4支所との文書のやり取りは全てメールで行った。 (定期監査用の書類は除く)</p> <p>② 待遇改善 計画どおり実施した。</p> <p>③ 経費節減 日程的に苦しくなるが、極力時間のロスのないように甌支所の協力を得ながら、諸監査をまとめて実施した。</p>
⑦ 上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	上半期と同様に継続していく。



<p>⑧下半期及び17年度 を通して具体的な取組 の自己評価</p>	<p>① 事務改善 鹿島，下甌支所及び各診療所の定期監査を行い，通知や連絡については全てメールで行った。</p> <p>② 接遇改善 計画どおり実施した。</p> <p>③ 経費節減 2泊3日で各支所，各診療所，学校監査の定期監査及び公共施設の視察まで含めて時間設定を組み，まとめて実施した。</p> <p>※ 上記の取組により，短時間に監査業務を実施できた。また，公共施設を視察したことにより，新しい視点で例月検査等に臨めるようになった。</p>
--	--