

行動計画シート（下半期）

行動主体名	入来支所 地域振興課
課・室・施設長名	上園 満春
①組織の使命	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支所管内行政組織の連携・効率化の促進。 ・ 地域力発揮に係る業務の推進，特に地区コミュニティ協議会との連携による地域振興。
②現状認識及び中期展望（向こう3年内）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本課は，本庁複数課とつながり支所内各課の連絡調整を担っており，地域及び地域住民に接する地域振興（地域力涵養）を図る総合調整課である。 ・ 合併と合併後の行政改革の推進により現課組織ができたが，調整課としての機能のさらなる効率化を図りつつ，コミュニティ（自治会，地区コミュニティ協議会）を軸に地域住民の自立的・自主的力（地域力）を真に発揮するための諸施策の実施にあたる。
③事務改善に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ IT活用による業務省力化を図る。 ・ 明確な業務意識に基づく昼窓対応（交替制検討）。 ・ 職員動向情報の明確化（動向表示記入の励行，ウェブ在席管理）。 ・ 旧会計課分室の市民向け活用。 ・ 机上の整理整頓の励行。 ・ 課内ミーティングの励行。 ・ 市民対象会議会合の夜間・土・日開催。
④接客改善に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンターの必要再検討，極力撤去を図る。 ・ 市民サービス（受付・接遇）スペースの確保。 ・ あいさつ励行（玄関に人が見えたら即あいさつ）。 ・ 市民に見やすい所内表示（サイン），事務室レイアウトに努める。 ・ 市民対応課（地域振興課と市民福祉課）所内配置を改善する。 ・ 支所長席を全体の要の位置に移す（上記と連動）。
⑤経費節減に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昼休み等の消灯励行（市民サービス・スペースを除く）。 ・ マイウェブ活用による各種調整事務等の労力節減。 ・ マイウェブ，電子メール，IP電話活用の徹底。 ・ まめな元電源オフによる節電励行。 ・ 定時退庁日の励行。
⑥上記③～⑤に対する上半期自己評価	<p>③ 事務改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ IT活用による業務省力化については，積極的に進めた。 ・ マイウェブ「スガジェル」により行動計画情報を周知・共有できた。 ・ 昼窓対応の交替制については，再度よく検討して実施したい。 ・ 動向表示板の活用がもうひとつであった。 ・ 旧会計課分室は，受付，待合いスペースとして改善した。 ・ ラン配線，電源ケーブルを整理し机上の整理整頓はおおむねできたが，机上・棚上の書類等の整理整頓はさらに進める必要がある。

<p>⑥上記③～⑤に対する 上半期自己評価</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課内ミーティングは毎週金曜退出前に実施した。 ・ 市民対象の会合は土日・夜間に開催した。 ・ 自治会文書の整理・発送業務を改善したい（作業スペース確保）。 ・ 全体的に改善意識をもって進み、節電など一定の成果が上がった。 ・ 支所調整課として他課への指示・配慮をもっと行うべきだった。 <p>④ 接遇改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市民サービススペースの改善については、市民の視線に立った改善を積み重ねること。玄関自動ドア・カウンター等の改善が必要である。 ・ カウンターに来られた方への挨拶は実行されていたが、玄関に来られた方等への挨拶となると十分でなかった。 ・ 職員同士の声かけも励行すること。 ・ 係表示の作成や、市民に分かりやすい各課・支所長席にする。 <p>⑤ 経費節減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消灯については引き続き励行。 ・ 電源オフ節電については輪番チェック担当者を置き実施した。 ・ 「節電担当者」を置いた当課と他課では意識の落差が大きい。他課では、電源が入ったままのサーバやプリンタ、起動したままのパソコン等が見られる。 ・ サーバーの24時間運用の見直しを行い、旧電算室のオフコン使用時のみ起動としたほか、積算用サーバーの未使用時ダウン。TRY-Xバックアップを業務終了直後に変更した。 ・ 各端末の電源管理については、ポータブル設定にし、退庁時にはコンセントを抜くよう指示。 ・ 連続コピー枚数上限設定。トナー節約モードに切り替え。裏紙使用呼びかけ。 ・ まだ、安易にコピーすることがあるので気を付けたい。 ・ 定時退庁日の実施はややリバウンド気味なので励行が必要である。 ・ マイウェブ・電子メール・IP電話活用により、本庁との連絡や調査回答で節減。
<p>⑦上半期の評価を踏まえた下半期の進め方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支所管内の十分改善が進まぬ部分について調整課として対処する。 ・ 課内に加え、係内の相互連絡（係ミーティング等）の実施を励行する。 ・ マイウェブ・電子メール活用、在席管理、スケジュール管理は引き続き徹底を図る。（全庁・全職員に波及を呼びかける） ・ 週一度、蛍光灯の掃除（明るさ増す）「週末にひと拭き」 ・ 挨拶100%（来客にはもちろん、職員同士も）、接遇の改善にさらに努力する。 ・ 経費節減には、<u>職員一人ひとりの意識を変えることが</u>確実な改善につながる。入来支所全課に輪番「節電担当者」の導入を行う。 ・ 自治会文書の整理・発送作業場所の確保ほか執務スペースを改善。

<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>③に関しては、「職員動向明確化」「整理整頓」が不十分。特に「整理整頓」に関しては、支所施設全体を統括する課なので、一層意識した取組が必要。</p> <p>④については、「市民に分かりやすい事務室レイアウト」の面でまだ工夫必要。</p> <p>⑤おおいに成果があがり、SMART発表会で本取組について発表を行ない「最優秀賞」を獲得した。ただ、定時退庁の励行について、取組意識が若干後退している。</p>
--	---

(入来支所：地域振興課)

行動計画シート（下半期）

行動主体名	入来支所 市民福祉課
課・室・施設長名	中島 重久
①組織の使命	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民福祉課窓口業務対応，市民サービスの継続。 ・ 係同志の横の連携，チーム連携による更なる窓口対応。
②現状認識及び中期展望（向こう3年内）	<ul style="list-style-type: none"> ・ それぞれの係を越えた，窓口対応，申請書受付のできる体制を整えるため，対応マニュアルの整備，研修，相互研鑽による課全体の基本的な知識，ノウハウを身につける。
③事務改善に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口対応，電算システム操作等全ての課職員が操作できる体制づくり，電話対応の適切な対応。 ・ 時間延長等対応については，本庁の指示による。
④接客改善に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ いつも笑顔で冷静に対応できる体制で臨む。 ・ 接客で納得して帰っていただく気配りに努める。
⑤経費節減に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昼休みの消灯・パソコンの電源を切る。 ・ 両面コピーの実施，使用済み裏面の使用。
⑥上記③～⑤に対する 上半期自己評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務改善については，電算システム操作等研修時間を取れずにそれぞれの係で行っている。 ・ 接客については，住民苦情も聞かれないことからうまくいっている。 ・ 経費節減についても，守られているので定着させたい。
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"> ・ 研修やマニュアル作成等実施できていない部分について今後も計画をたてて実施して行きたい。 ・ 接客や経費削減については，定着を図りたい。 ・ 総合窓口に向け，的確な案内ができるように他課の仕事内容の勉強もしていきたい。

<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">・ 年間を通して、消灯等経費節減については習慣づけられたように思える。・ 窓口接待について、担当事務不在のときお客を待たせる時間があつたので短縮を図る対策に努める。・ 総合窓口については、職員異動もあつたのでグループ内研修を進めて行く。
--	--

行動計画シート（下半期）

行動主体名	入来支所 産業課
課・室・施設長名	黒武者 昭博
①組織の使命	<p>国・県補助事業の導入を図り，農林業の振興を図りながら農家経営の安定を図る。</p> <p>農業用施設及びダムに適正な維持管理に努め，またダム下流の農地，農業用施設及び人命と財産を守るためダムの管理に努める。</p>
②現状認識及び中期展望（向こう3年内）	<p>市の奨励品目の面積拡大に努め，及び農業用施設の適正な管理により農家経営の安定に努める</p>
③事務改善に関する行動計画	<p>消耗品等の節約に努める。</p>
④接遇改善に関する行動計画	<p>① 4Sの推進。（整理・整頓・清掃・清潔）</p> <p>② ホウレンソウの徹底。（報告・連絡・相談）</p> <p>③ 明るい挨拶と丁寧な窓口対応及び電話対応。</p>
⑤経費節減に関する行動計画	<p>①消耗品の見直しを行い経費節減に努める。</p>
⑥上記③～⑤に対する 上半期自己評価	<p>接遇改善については丁寧な対応に心がけた。</p> <p>消耗品の見直しを行い経費削減に努力した。</p>
⑦上半期の評価を踏まえた 下半期の進め方	<p>事務改善については，引き続き関係機関と連携を図り積極的に進めます。</p> <p>接遇改善については引き続き丁寧な対応に努めながらステップアップを目指します。</p> <p>消耗品についても引き続き見直し作業を進め，経費削減に努力します。</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>ハード事業については，池頭地区生活排水路整備・丸岡地区治山事業・県単舟橋地区水路整備・防霜ファン・KPハウス等の整備を行った</p> <p>接遇については，不在職員が多い中であつたが苦情等はなく今後も継続する。光熱水費、消耗品等の節約の軽減に努力した。</p> <p>また、適正なダム管理により最小限の被害にとどめることが図られた。</p>

行動計画シート（下半期）

行動主体名	入来支所 建設課
課・室・施設長名	木原 研一
①組織の使命	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民の意見を充分反映した道路の整備及び維持管理修繕に努める。 ・ 市道の未登記の改善に努める。 ・ 市営住宅の管理については、入居者が利用しやすいように維持管理を行い、滞納の改善に努める。
②現状認識及び中期展望（向こう3年内）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 道路整備事業については、縮小傾向にあることから、市民生活に蜜着した道路網の整備を行い、特に維持管理については、機能性、安全性に配慮し、誰もが利用しやすいような、整備、維持修繕を図って行きたい。又、未登記の改善に努める。 ・ 市営住宅については、老朽化した住宅の建て直し等について検討を進め、滞納料の減額に努める。 ・ 昭和62年度から地籍調査を行っているが、財政状況等により調査実施面積が年々縮小傾向にあることから、今後、事業拡大を要望し計画どおり早期に完了するよう図りたい。
③事務改善に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 道路パトロールの強化 ・ 未登記路線の把握 ・ 滞納徴収に向けての行動計画
④接遇改善に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口業務の対応は親切丁寧に行い、即答出来ない事項については、速やかに協議し報告するよう努める。 ・ 公務員としての決まりや、常識を身につけるよう努める。 ・ 職員間でお互いの向上について話し合いを行う。
⑤経費節減に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工法検討による経費節減に努める。 ・ 業務計画の作成により時間外勤務の減少に努める。 ・ 徹底した節電の強化 ・ 委託料などの執行残で事業面積の追加を検討する。
⑥上記③～⑤に対する 上半期自己評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 道路補修班については、計画的に道路の草払いを中心に実施しており緊急時の維持補修についても対応しており、軽微な補修工事については、維持補修工事として発注し維持管理を行っている。 ・ 住宅使用料の滞納については、保証人への請求、また、入居者への意識改革の改善を行い滞納の減額を行った。 過年度分 10件 1,051,000円 現年度分 11件 388,300円 ・ 未登記路線の把握を行い、地権者の協力をいただき未登記処理を実施 登記件数 35件 ・ 窓口業務の対応及び職員間の向上についてお互い連携を取り親切丁寧をモットーに努めている。 ・ 作業計画等を作成する事により、業務の作業効率の向上が図れ、時間外勤務の減少にもなり経費削減が図れている。

<p>⑦上半期の評価を踏まえた下半期の進め方</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 道路パトロールの強化による危険箇所の把握及び改善について努める。 • 住宅使用料の滞納徴収については、入居者への滞納に対する意識改革を行い、滞納の減少に努める。 • 補助事業等、本庁を中心に支所の役割を十分に果たすよう計画表を作成し、早期完成に努める。 • 経費節減に職員間で理解を深め経費節減に努める。 • 応対業務を「親切丁寧に」を心掛けて接遇の向上に努める。
<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"> • 道路の維持管理においては、道路補修班を中心に随時要望箇所等について協議を行い、市民のニーズに答えている。また、積雪による雪の除去等についても、業者と連携を取り対応を行った。 • 住宅使用料の滞納については、滞納徴収回数を増やし、また、保証人の協力をいただき、滞納率の減少に努めた。 • 未登記路線については、所有者の協力をいただき、未登記処理を実施。特に国土調査済路線については、分筆が不要なため、協力をいただき、登記件数を増やした。 • 窓口業務については、親切丁寧をモットーに市民の立場に立って実施している。 • 本庁を中心に支所の役割を十分に果たすように努めた。 特に用地交渉、登記事務については、工事発注に影響があることから、工事発注前に登記を行った。

(建設課)

行動計画シート（下半期）

行動主体名	入来支所 上下水道課
課・室・施設長名	堀之内 清史
①組織の使命	<ul style="list-style-type: none"> ・安心して飲める水道水の安定供給 ・工業用水の安定供給 ・温泉供給地区への温泉の安定供給と市営公衆浴場 2 箇所の安定経営の中での維持管理 ・農業集落排水への接続普及による農業用排水の水質保全及び農業集落の生活環境の改善
②現状認識及び中期展望（向こう3年内）	<ul style="list-style-type: none"> ・経費削減は固より、貴重な財源を消滅させないという未回収債権の確保による使用料等の滞納額の解消に努める。
③事務改善に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・昼窓を課長以下全職員での当番制にし、毎月計画表を作成して実施にあたる。可能な限り当番でない職員は昼休み時間を午後からの仕事のリフレッシュに努める。仕事の面では、課の一員として係りの壁にとらわれることなく協力体制で臨む。
④接遇改善に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治体の中では、一番民間に近い仕事をしている水道事業においては、給水サービス、給湯サービス等を提供してその対価として料金をいただいている。そこで、使用者は「住民」ではなく「お客様」であるということを念頭において、顧客満足度を仕事の目標としていく。
⑤経費節減に関する行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ・従来、休日等の施設の点検は職員が輪番制で時間外手当により実施していたが、当課OBに従来の時間外手当以下の額により委託に出した。 ・時間外の漏水事故等の職員の出勤態勢についても可能な限り最小人員で対応できるような体制を検討していきたい。 ・常に「もったいない」という意識のもと仕事に臨むようにして経費節減を実行していきたい。
⑥上記③～⑤に対する 上半期自己評価	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月計画表により昼窓当番制を実施しており、昼休み時間の来客対応に支障がないようにしている。 ・課内の仕事については係りに関係なく協力体制がとれている。 ・総体的に概ね良好であった。
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"> ・職場内における挨拶をもっと積極的に。 ・職員同士の意思の疎通を態度で示して活気のある職場をめざす。 ・月 1 回課内ミーティングを実施し問題点を共有して解決策を協議していく。

⑧下半期及び17年度を
通して具体的な取組の
自己評価

- ・昼窓当番制で、昼休み時間の来客対応は支障がなく実行できた。
- ・職場の環境美化のために朝の掃除を輪番制にした。
- ・月1回のミーティングを計画したが、完全には実施できなかった。
- ・課内の業務については係を越えて協力体制がとれた。
- ・休日巡視の委託により、職員の休日出勤が漏水や施設・機器の異常等緊急な状況だけに限られた。時間外手当より少ない予算で執行できた。
- ・17年度は緊急な対応に追われることが多く、余裕のある業務遂行ができなかった。18年度はグループ制により効率よく進めたい。

行動計画シート（下半期）

行動主体名	入来教育支所 教育総務課
課・室・施設長名	平井 広志
①組織の使命	<ol style="list-style-type: none"> 1 幼小中における教育の円滑な実施を確保するため、教育環境の整備充実を図る。 2 学校教育課・生涯学習課と連携を密にし、支所管内教育行政における総合調整機能を高める。
②現状認識及び中期展望（向こう3年内）	<p>本課は職員2名であり協働体制により</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 管内幼小中の的確な実態把握と環境整備支援 2 財務事務処理等の的確な指導・助言・とりまとめ 3 関係課・機関との連絡調整
③事務改善に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書整理（文書の所在明確化） 2 室内・机上の整理整頓 3 相互応援体制による事務執行
④接遇改善に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 あいさつ励行 2 迅速丁寧な電話対応（電話は2コール以内で受話器をとる） 3 ネーム・バッジ着用励行
⑤経費節減に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 昼休みの消灯，空調機の適正な温度設定による節電 2 通話時間短縮で通信費節減 3 消耗品一般の節約
⑥上記③～⑤に対する上半期自己評価	<p>職員のスマート作戦に対する認識が全体的に高まり、意識して行動するようになった。あいさつ・電話対応等の接遇面は徹底されている。昼休み消灯・コピー紙裏面活用はおおむね実行されている。</p>
⑦上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	<p>冬季・年度末に向けて、文書管理・整頓や空調機・印刷機等の適正使用による節電を徹底する。</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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務改善に関しては、特に事務所移転に伴い文書整理，室内・机上の整理整頓は実行された。また学校教育課との相互応援体制も概ね達成された。 ○ 接遇については、年間を通じて実践された。 ○ 経費節減に関しては、古封筒やコピー裏紙の再利用は徹底している。こまめな節電がもう一步。

行動計画シート（下半期）

行動主体名	入来教育支所 学校教育課
課・室・施設長名	安楽 浩平
①組織の使命	<ol style="list-style-type: none"> 1 学習指導の充実 2 保健体育・安全指導の充実 3 道徳教育の充実 4 生徒指導の充実 5 教職員研修の推進 6 学校経営の充実
②現状認識及び中期展望（向こう3年内）	<ol style="list-style-type: none"> 1 各課との連携協働体制の確立 本課は1名体制であり、他の課との連携強化により学校への連絡指導等の充実を図る。 2 市全体の行事と地域の行事の精選と充実 研修会、部会等の効率的・効果的な企画運営
③事務改善に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書整理 平成17年度文書整理の説明を受け、それに基づく支所としての文書管理体制の確立 2 室内・机上の整理整頓 事務の効率化を目指し、文書の位置や備品等の配置の工夫 3 相互応援体制による事務執行 教育総務課、生涯学習課を中心に関係各課との連携強化
④接遇改善に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 明るい挨拶と丁寧な窓口対応及び電話対応 電話を受けた場合、必ず課名、氏名を名乗る。 2 保護者や地域の依頼ごとや相談への丁寧な対応 相談室（旧教育長室）の効果的な活用 3 ネーム・バッジ着用の励行
⑤経費節減に関する行動計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 昼休みの消灯 2 電話通話時間の短縮（事務連絡等） FAX やメール通信の活用 3 消耗品一般の節約 古封筒のリサイクル、コピー不要紙の裏面活用
⑥上記③～⑤に対する 上半期自己評価	<p>新組織の中での文書管理体制が確立しつつある。また、電話対応等の接遇や古封筒のリサイクル、コピー不要紙の裏面活用は、徹底されている。今後の課題として、経費節減のためのメール通信等のさらなる活用を図りたい。</p>
⑦上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	<p>経費節減のために各学校や関係機関等への連絡報告にメール通信活用の推進を図る。また、年度末に向けて文書整理を徹底する。</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>	<p>電話対応等の接遇や古封筒のリサイクル、コピー不要紙の裏面活用は、年間を通じて徹底された。</p> <p>文書整理や室内・机上の整理整頓は、事務所移転に伴い特に年度末にかけて実行した。</p> <p>関係機関等へのメール通信活用も概ね実行された。</p>
--	---

行動計画シート（下半期）

行動主体名	入来教育支所 生涯学習課
課・室・施設長名	安藤 浩
①組織の使命	<ul style="list-style-type: none"> ① 社会教育の充実(社会教育諸条件の整備・充実, 家庭教育・成人教育の充実, 青少年教育の充実) ② 文化財保護, 文化活動の充実(文化財保護諸条件の整備・充実) ③ スポーツ活動の充実 ④ 生涯学習の推進
②現状認識及び中期 (向こう3年内)展望	<ul style="list-style-type: none"> ① 社会教育団体の自立への支援(体育協会, 文化協会, 女性団体, 子ども会連絡協議会, 高校生クラブ) ・組織面, 財政面を自主的な運営にするための支援 ② 社会体育行事の精選(新市全体行事と地域行事 地域行事と各地区行事の関連) ③ 生涯学習講座の効率的運営
③事務改善に関する 行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ① 課内ミーティングにおける各月, 各週, 日の動静把握 ② 適切な事務分掌配置と報告・連絡・相談の徹底 ③ 諸行事における課内協働体制 ④ P. D. C. A (p l a n , d o , c h e e k , a c t i o n) のサイクル化と行事の一改善, 一工夫 ⑤ 予算の効率的な執行
④接遇改善に関する 行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ① 明るい挨拶と丁寧な窓口対応及び電話対応 ② 市民の依頼ごとや相談には, 期限を決めて対応 ③ 机上の整理整頓, 館内の整頓及び設営改善 ④ 施設利用者への利用状況提示
⑤経費節減に関する 行動計画	<ul style="list-style-type: none"> ① こまめな節電 ② 使送便やメールを活用した通信費の削減 ③ 冷暖房における適正温度の設定 ④ 印刷などによる節減(必要枚数, 紙質, コピー, 印刷)
⑥上記③～⑤に対する 上半期自己評価	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務改善に関しては, 5項目とも計画通り遂行している。 ○ 接遇も改善できている。②は特によくなった。机上整理がもう一歩。 ○ 経費節減は, 概ね達成している。こまめな節電を徹底。
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"> ○ 事務・接遇・経費削減行動計画は, 上半期の努力点を引き続き, 実践していく。定数一減による更なる課内協働体制が必要。(社会体育面) ○ 次年度の社会教育・社会体育団体の支援のあり方と, 次年度行事の精選。(団体の自立への支援策)

⑧下半期及び17年度
を通して具体的な
取組の自己評価

- (ア) 事務改善については、年間を通じて計画通り遂行できた。
- (イ) 待遇改善については、課内職員が待遇研修を受けたことにより更に改善されてきたが、机上及び文書棚等の整理整頓があと一歩であり、今後とも改善されるよう実践していく。
- (ウ) 経費節減は、節電・使送便利用・コピー節減などを徹底した結果上半期同様概ね達成している。

今後とも事務・待遇改善及び経費節減の行動を実践していくが、4月からの更なる定数減及び支所移転による生涯学習センター管理等との影響が懸念されるため、課内協働体制が最重要である。

また、職員減により社会教育・社会体育団体等の支援のあり方と行事等の精選を図っていかなければならない。

行動計画シート（下半期）

行動主体名	入来教育支所 入来学校給食センター
課・室・施設長名	中島 龍男
①組織の使命	<p>身体の発達が著しい児童・生徒に安全で栄養バランスのとれたおいしい給食を提供する。</p> <p>学校給食を通じて地域の身近なところで生産されたものを食材に使用して、児童・生徒に学校給食を通じて食に関する正しい理解を深める。</p>
②現状認識及び中期展望（向こう3年内）	<p>昭和62年開設し、18年を経過しており、施設・設備の老朽化が顕著となっている。衛生管理の観点から施設のドライ方式への転換、設備の更新を図る必要がある。</p>
③事務改善に関する行動計画	<p>① 財務会計システムを導入し迅速な会計事務に努める。</p>
④接遇改善に関する行動計画	<p>① 4Sの推進。（整理・整頓・清掃・清潔）</p> <p>② ホウレンソウの徹底。（報告・連絡・相談）</p> <p>③ 明るい挨拶と丁寧な窓口対応及び電話対応。</p>
⑤経費節減に関する行動計画	<p>①消耗品の見直しを行い経費節減に努める。</p>
⑥上記③～⑤に対する上半期自己評価	<p>財務会計については導入要望を行っているが未設置。</p> <p>接遇改善については丁寧な対応に心がけた。</p> <p>消耗品の見直しを行い経費削減に努力した。</p>
⑦上半期の評価を踏まえた下半期の進め方	<p>事務改善については、引き続き関係機関と連携を図り積極的に進めます。</p> <p>接遇改善については引き続き丁寧な対応に努めながらステップアップを目指します。</p> <p>消耗品についても引き続き見直し作業を進め、経費削減に努力します。</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>財務会計については導入の見込みが無く事務改善にならなかった。</p> <p>接遇については全員で取り組みできた。</p> <p>消耗品については最小限度での実施ができた。</p> <p>電灯についても消灯を心がけ節電に努めた。</p>