

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	建設政策課
各課・室・機関の長の氏名	吉川 真一
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p><行動計画></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 積極的に挨拶・声かけを行い，風通しの良い，明るい職場を作る。 ・ お客様に対しては，誠意を持って笑顔で対応する。相談が長引きそうな時は，いすを勧める等，お客様のペースに合わせる。 ・ 迷っているお客様を見かけたらすすんで声をかける。 ・ 電話を受けた時，かける時は課名・氏名を言う。 ・ グループウェアを積極的に活用し情報を共有するとともに，当面する業務については適宜ミーティングを行い，適切かつタイムリーに処理する。 ・ 課内ミーティング時に，各自その週の課題等を発表する。 ・ 担当不在時でもお客様や照会に対応できるよう，文書管理を工夫するとともに，照会が予想される案件については事前にその概要と関係文書の所在を周知する。 ・ 経費節減のためコピー・プリントの裏紙利用を徹底する。(個人情報の有無に留意する) ・ 部内で役職毎のミーティングを行い，認識・処理方法を統一する。
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
下半期の取組 (10月～3月)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場のコミュニケーション・雰囲気，お客様への対応は良好。 ・ <u>情報共有については，グループウェアやミーティングを心がけたが，まだ十分に活かして</u>いない。 ・ 文書管理については書棚が整然とし，検索しやすくなった。 ・ 裏紙利用～経費節減の意識は定着してきている。
	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報の共有化を重点課題とし，その他，項目ごとに研究・工夫を重ねながら上半期に引き続き，平成19年度行動計画を実行していく。
振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>	

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	建設整備課
各課・室・機関の長の氏名	課長 泊 正人
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5分前行動の実践 (時間を守る) ・ 工事発注計画スケジュール表作成による工事管理 「早期発注 (上期) に全力で努める」 ・ 課内の整理整頓の実践 (文書管理, 不要書類の徹底廃棄)
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
<p>集合時間の厳守に努めるようになった。 工事発注についても 対前年比30%強となり, 上期発注率50%に近づけた。 机周りの整理整頓については, お互いが毎日気を付けるようになった。</p>	
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>未発注工事の早期発注 繰越事業を削減する 交通安全に対するお互いの連呼を行なう 月に1回程度の 意見交換会の実施 (上期からの継続)</p>
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	建設維持課
各課・室・機関の長の氏名	橋口 範 幸
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・市民に，安心安全を提供する。 ・市民の為に，技術力の向上を図る。 ・身近な整理整頓，的確な維持管理を推進する。
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
<ul style="list-style-type: none"> ・危険な箇所の早急な処置に努めた。 ・コスト縮減に努める事で，工法の検討を率先して行った。 ・工事現場の整理整頓に努めるように，監督員への指示を行った。 	
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・道路等の安全確保に努める。
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	都市計画課
各課・室・機関の長の氏名	松岡 忠浩
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>< 接遇 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 顔写真入りの外部用配席図の設置 (速やかに) <p>< 情報共有 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 効率的でスムーズな業務運営のため、定期的に課内ミーティングを行い、課内の情報共有化を図る。(月1回程度) <p>< 情報公開 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ インターネットを活用し、市のホームページから都市計画情報を市民等に提供できるように努める。(年度内・随時) <p>< コミュニケーション ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員間のコミュニケーションを活性化し、心身ともに健全な業務推進を図れるよう、定期的な時間外レクレーションを実施する。(年2回程度)
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員間のコミュニケーションを積極的に計画、実施していく。 ・ 市のHPを活用し、市民サービス向上のためさらなる情報公開を促進する。
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	天辰区画整理推進室
各課・室・機関の長の氏名	堀ノ内 美年
上半期の取組 (4月～9月)	<p style="text-align: center;">行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種申請・証明等の事務手続きについて、事務の迅速化に心がけ、より良いサービスに努める。 ・ 来庁者への挨拶・声かけを積極的に行い、親切丁寧な接客に心掛け、誠実で安心感のある電話等の対応に努める。 ・ 建物等移転計画と造成計画との整合を図り、経費削減に努める。 ・ 権利者との協議を密接に行い、良好な信頼関係を構築し、事業効果の促進を図る。 ・ 問題点の掘り起こしのため、定期的にグループミーティングを行う。 ・ 《平成18年度に引き続き再挑戦》
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成19年10月作成></p>
下半期の取組 (10月～3月)	<p style="text-align: center;">行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上半期の状況を踏まえ、より一層の向上を図る。 ・ 権利者との協議密度を高め、より一層の信頼関係の構築を図る。 ・ 職員の担当業務の共有化を図る。
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成20年4月作成></p>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	入来区画整理推進室
各課・室・機関の長の氏名	堂込 修
上半期の取組（4月～9月）	<p style="text-align: center;">行 動 計 画（取組内容）</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種申請・証明等の事務手続きについて、事務の迅速化に心がけ、より良いサービスに努める。 ・ 室内の情報を共有し、年間計画表を基に、月1回程度の室内会議を実施し、効率的な業務運営を行い、事業促進に努める。 ・ 基本計画の見直し等において、建物等移転計画と造成計画との整合性を図り、事業費削減を図る。 ・ 職員間のコミュニケーションを図り、心身共に健全で快適な職場環境作りを行う。 ・ 経費節減のため、電気機器等のこまめな節電やコピー用紙裏紙利用等経費節減に努める。
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成19年10月作成></p>
下半期の取組（10月～3月）	<p style="text-align: center;">行 動 計 画（取組内容）</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本計画の見直し等において、建物等移転計画と造成計画との整合性を図り、事業費削減を図る ・ 各種申請・証明等の事務手続きについて、事務の迅速化に心がけ、より良いサービスに努める。 ・ 事業費のコスト縮減に努め、年度内発注に努める。
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成20年4月作成></p>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	建築住宅課
各課・室・機関の長の氏名	田畑 茂己
上半期の取組 (4月～9月)	<p style="text-align: center;">行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来庁者に対し積極的に声掛けを行うと共に、丁寧かつ迅速な対応を行う。 ・ 電話の問合わせに関しても丁寧な対応に努め、申し出の内容をきちんと確認する。 ・ コピーの失敗を減らす努力をし、失敗した場合は、必ず裏面を再利用する。 ・ 昼休みや時間外においては、こまめに消灯し節電に努める。 ・ 整理整頓に努め、職場内の環境美化に努める。 ・ 些細なこともハウレンソウを確実にし、情報の共有伝達を図る。 ・ 迅速かつ計画的な事務執行に努め、時間外勤務を少なくする。 ・ 特に今年度から事務を行う確認申請の受付に関しては、市で審査すべきものと、そうでないものとの区別を迅速に行うと共に、手数料に算定に当たっては、特に念を入れて確実にを行う。
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成19年10月作成></p>
下半期の取組 (10月～3月)	<p><振返り結果></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 来庁された市民に対し、積極的に声掛けを行い、丁寧かつ迅速な対応に努めた。 ・ 確認申請の受付に関しては、市と県の受付区分の確認に重点を置いたが、数件の間違いが発生してしまった。 ・ 工事の受託件数が多く、各担当で期日を定めて設計を行ったが、数件の工事について予想以上の時間を要したが、これについては、当初の計画自体に無理があったものと解しており、今後、計画策定段階で実現可能な計画としたい。 ・ 職場内の整理整頓を目指したが、受け持ち工事の関係書類の収納スペースがなく机の回りやキャビネットの上に置かざるを得ない状況であった。
	<p style="text-align: center;">行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<p><行動計画></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 今後とも、来客に対し丁寧かつ迅速な対応を行なう。 ・ 電話の問合せに関しても、丁寧な対応に努め、申し出の内容をきちんと確認する。 ・ 係会議等を行い、事務事業の共有に努め、事務の執行に遺漏のないようにする。 ・ 計画的な事務執行に努め、時間外勤務を少なくする。 ・ 倉庫・書庫の整理整頓を図り、事務室内の関係書類の整理整頓を推進する。
<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成20年4月作成></p>	
Empty cell for the next period's results	

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	建設部 用地課
各課・室・機関の長の氏名	倉園 世一
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 未登記土地等について正確な状況把握を行い、効率的な登記事務に努める。 ・ 地籍調査の実施方法について、研修会等を持ち情報交換を行い職員の資質向上に努める。 ・ 地籍調査や用地交渉に際しては、「相手の目線に合わせて話をする」ということを常に心がけ、相手に不信感を与えないようにする。 ・ 市民からの問い合わせには、丁寧な対応を行い相手方の連絡方法等の確認を確実にを行う。 ・ 不必要なコピー等は止める。 ・ 節電に努める。 ・
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 未登記土地等について調査を実施し、効率的な登記事務が図られた。 ・ 地籍調査の実施方法については、支所を含め、初級者研修や川薩国土調査推進協議会による研修会に積極的に参加し職員の資質向上に努めた。 ・ 地籍調査及び用地交渉に際しては、相手の立場を理解して良好な折衝ができた。 ・ 市民からの問い合わせや来客に対しても丁寧な対応ができた。 ・ コピー等は最小限に努めた。 ・ 不必要な場所は消灯し節電に努めた。 	
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 未登記土地等について調査に基づき効率的な登記事務に努める。 ・ 地籍調査及び用地交渉に際しては、引き続き丁寧な対応に努める。 ・ 経費節減に引き続き努める。
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>