

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	企画政策課
各課・室・機関の長の氏名	末永 隆光
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p><行動計画></p> <ol style="list-style-type: none"> 挨拶(朝礼)の励行 挨拶はコミュニケーションの第一歩(市民へも職員へも) 報告,連絡,相談(ホウレンソウ)の徹底 細かいことでも 整理,整頓,清掃,清潔(4S運動)の徹底 机,棚の整理,整頓,執務室の清掃(毎週水曜日終業時から) グループ制による事務効率化 情報の共有,課内協力体制の構築 健康管理は自己管理 仕事と休養のメリハリ 重点施策 <p>総合計画に位置付けた重要施策を着実に実施するとともに,市民が夢と希望を抱く政策提言と事業化(平成20年度予算への反映)に向けた取組を強化する。 定住新規事業の計画的実施及び現行制度の見直しを含めた新たな定住施策の検討 各種統計データのまちづくりへの活用 市民が夢を抱き,実効性の高い総合実施計画の策定 自治基本条例,景観条例の制定 都市ブランド力向上に向けた計画策定 甌島振興に対する連携強化 宝の島「甌島」のPR強化とブルーツーリズムの確立</p>
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<ol style="list-style-type: none"> 朝礼での1分間スピーチを導入し,職員のプレゼンテーション能力アップに努めた。 ホウ・レン・ソウの徹底を目標としているが,十分な時間がとれない状況にある。 4S運動については,机上の整理整頓が不十分である。 統計データの具体的な活用方策の検討を進める必要がある。
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p><行動計画></p> <ol style="list-style-type: none"> 挨拶(朝礼)の励行 挨拶はコミュニケーションの第一歩(市民へも職員へも) 報告,連絡,相談(ホウレンソウ)の徹底 細かいことでも 整理,整頓,清掃,清潔(4S運動)の徹底 机,棚の整理,整頓,執務室の清掃(毎週火曜日終業時から) グループ制による事務効率化 情報の共有,課内協力体制の構築 健康管理は自己管理 仕事と休養のメリハリ 重点施策 <p>総合計画に位置付けた重要施策を着実に実施するとともに,市民が夢と希望を抱く政策提言と事業化(平成20年度予算への反映)に向けた取組を強化する。 定住新規事業の計画的実施及び現行制度の見直しを含めた新たな定住施策の検討 各種統計データのまちづくりへの活用 市民が夢を抱き,実効性の高い総合実施計画の策定(戦略方針に沿った施策展開) 自治基本条例,景観条例の制定 都市ブランド力向上に向けた計画策定 甌島振興に対する連携とセールス強化</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	行政改革推進課
各課・室・機関の長の氏名	今 吉 俊 郎
上半期の取組（4月～9月）	行 動 計 画（取組内容）
	<p>【事務改善】 会議の時間を短縮するために、資料・説明を簡潔に分かりやすく。 業務が遅れ気味であるので、スケジュール管理を徹底するとともに、調査物の提出期限を守る（守ってもらう）。また、締切期限を徹底し、期限を過ぎたものはする必要がないとの視点で、思い切りよく捨てる。 他の模範となるように、職場検討会、勉強会を実施する。</p> <p>【接遇改善】 相手と同じ目線で自分が立つか、相手を座らせるなど来課者への対応に心を配る。 執務スペースが汚いので、定期的に掃除をする。</p> <p>【コスト削減】 内部情報システムをもっと活用して、全員がSAになるとともに、供覧のコメント、備考欄を活用して回答する。裏技の勉強会を実施する。 パソコンの主電源を切っていないので、各自で切るようにするとともに、コンセントに名前をはる。</p>
	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）
	<p>【事務改善】 再度チャレンジする。 会議の時間を短縮するために、資料・説明を簡潔に分かりやすく。 業務が遅れ気味であるので、スケジュール管理を徹底するとともに、調査物の提出期限を守る（守ってもらう）。また、締切期限を徹底し、期限を過ぎたものはする必要がないとの視点で、思い切りよく捨てる。 他の模範となるように、職場検討会、勉強会の実施する。</p> <p>【接遇改善】 <新規> ホームページを市民目線に立って、見やすく工夫する。</p> <p>【コスト削減】 再度チャレンジする。 内部情報システムをもっと活用して、全員がSAになるとともに、供覧のコメント、備考欄を活用して回答する。裏技の勉強会を実施する。 パソコンの主電源を切っていないので、各自で切るようにするとともに、コンセントに名前をはる。</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	コミュニティ課
各課・室・機関の長の氏名	前平 照幸
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p><事務改善></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自治会補助金の申請を受けてから短期間で交付できるよう事務システムの改善を検討します。 ・ 各地区コミュニティセンター主事との連絡研修を充実し、コミュニティ、生涯学習事業等の推進を行います。 <p><経費節減></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課内の不用消耗品を収集し、リユースを行います。 <p><待遇改善></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市役所、コミュニティセンターにおいて、全ての職員が窓口の対応を即座に出来るよう学習します。
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<p><事務改善></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自治会補助金申請をコミュニティ主事も受付、審査できるようシステム検討中 ・ 各支所管内のコミ主事会議に参加し、研修及び事務の標準化を図った。 <p><経費節減></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 継続実施中 <p><待遇改善></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアルを整備するなどして、学習中
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p><事務改善></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務の具現化に向けて仕組みを作る。 <p><経費節減></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 継続実施する。 <p><待遇改善></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者によるコミュニティセンター管理・待遇等を指導する。
	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	情報政策課
各課・室・機関の長の氏名	村尾 光政
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>パソコン障害対応の担当を課所毎に決め、迅速かつ責任ある対応をとります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害管理表への記入を徹底し、障害対策情報を共有化し効率化を図ります。 ・ 修理依頼票を作成し、受付パソコンの早期復旧、返却を実現します。 ・ 障害内容をパターン化、分析し対策方法のマニュアル化を図り、SA研修を行い軽微な障害は各課内で速やかに対応できる体制作りに取り組みます。 <p>執務スペースの整理整頓。 情報の共有化及びグループ制機能の発揮を目的に、最低月一回の課内全体ミーティングを実施します。 ハウレンソウの徹底と問題解決への早期対応 電算帳票のPDF化 ・ 昨年度に引き続きPDF化を推進しペーパーレス化を図ります。 事務室等のこまめな消灯と待機電力削減に取り組みます。</p>
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<p><u>体制が整わず対応できなかった部分が一部あった。</u> 文書棚等整理整頓できたが、<u>個人の机上に文書等を積み上げている状況があった</u>ため、引き続き下半期でも取り組むこととする。 <u>グループ内でのミーティングに留まり実施できなかった。</u>下半期で取り組むこととする。 口頭で概要を報告後、詳細な報告書を作成することにより、迅速なハウレンソウが徹底できた。 原課からの新たな要望が数件あり対応できた。 対応できた。</p>
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>パソコン障害対応の担当を課所毎に決め、迅速かつ責任ある対応をとります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害管理表への記入を徹底し、障害対策情報を共有化し効率化を図ります。 ・ 修理依頼票を作成し、受付パソコンの早期復旧、返却を実現します。 <p>執務スペースの整理整頓。 情報の共有化及びグループ制機能の発揮を目的に、最低月一回の課内全体ミーティングを実施します。 ハウレンソウの徹底と問題解決への早期対応 電算帳票のPDF化 ・ 昨年度に引き続きPDF化を推進しペーパーレス化を図ります。 事務室等のこまめな消灯と待機電力削減に取り組みます。</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	広報室
各課・室・機関の長の氏名	鶴田 清人
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>【事務改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務マニュアルを基にグループ制のメリット化に努める ・ハウレンソウを忘れず、効果的、効率的で笑顔の絶えない職場作りを <p>【接遇改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通勤や廊下、取材先など自席以外でも気持ちのいいあいさつに心掛ける (広聴広報の面で広報室は市役所の顔であることを忘れてはならない) <p>【経費節減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタルカメラ使用による経費節減 ・節電節減の励行 (使用しないPCの節電、帰庁時の節減、両面印刷、再生紙使用)
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<p>事務改善 事務マニュアルの作成が遅れたが、来客時、誰でも対応できる体制が確立されつつある。 報告・連絡・相談は達成できた。</p> <p>接遇改善 市民や職員への挨拶は励行できた。</p> <p>経費節減 取材は全てデジカメで対応できた。 節電節減は励行できた。</p>
	行 動 計 画 (取組内容)
下半期の取組 (10月～3月)	<p>【事務改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務マニュアルを基にグループ制のメリット化に努める ・整理整頓で効率的な事務 <p>【接遇改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通勤や廊下、取材先など自席以外でも気持ちのいいあいさつに心掛ける <p>【経費節減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「もったいない」を合言葉に節電節減の励行 (使用しないPCの節電、帰庁時の節減、両面印刷、再生紙使用)
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>