

# 平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	農政課
各課・室・機関の長の氏名	有島進一
上半期の取組 (4月～9月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎週、部内課長会議，課内会議を開催し情報の共有化，意志統一を図る。</li> <li>・ 報告文書は提出期限内に報告する。</li> <li>・ グループ間の相互応援体制による事務事業の効率化を図る。</li> <li>・ 市民からの相談等には誠意ある態度で対応し，明るくやさしい雰囲気のある職場づくりに努める。</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成19年10月作成&gt;</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎週月曜日に課内会議を実施した。</li> <li>・ 毎週水曜日に部内部課長会議を実施した。</li> <li>・ 時間外に課内勉強会（各グループの業務を全職員が承知し，担当者不在時の対応が円滑にできるような体制とするための勉強会）を実施した。（不定期・月1回程度）</li> <li>・ 来客・電話に対する「接遇」は「笑顔」を実践し，明るい声かけ，親切な説明に心掛けた。</li> </ul>
下半期の取組 (10月～3月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎週、部内課長会議，課内会議を開催し情報の共有化，意志統一を図る。</li> <li>・ 報告文書は提出期限内に報告する。</li> <li>・ グループ間の相互応援体制による事務事業の効率化を図る。</li> <li>・ 課内勉強会の実施。（時間外）</li> <li>・ 市民からの相談等には誠意ある態度で対応し，明るくやさしい雰囲気のある職場づくりに努める。</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年4月作成&gt;</b>

# 平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	畜産課
各課・室・機関の長の氏名	徳丸幸男
上半期の取組 (4月～9月)	<b>行動計画(取組内容)</b>
	<p>&lt;事務改善&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告・連絡・相談(ホウレンソウ)の徹底</li> <li>・課内・グループミーティングを行い、情報の共有化を図ると共に、明るい職場づくりに努める。</li> <li>・わかりやすい文書整理(文書棚に区分表示を行う)</li> <li>・整理整頓に努める</li> <li>・時間厳守(5分前行動に努める)</li> </ul> <p>&lt;経費節減&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー用紙の削減のため両面印刷や裏紙利用に努める</li> <li>・積極的な節電に努める(こまめにパソコンの電源を切る)</li> </ul> <p>&lt;接遇改善&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来庁者に対し、積極的な挨拶、声かけを行うとともに、親切丁寧な対応を行う</li> <li>・市民からの電話問い合わせ等には、課名、氏名を名乗り、丁寧な対応を行う</li> </ul>
	<b>振り返り結果 &lt;平成19年10月作成&gt;</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告・連絡・相談(ホウレンソウ)を徹底するとともに毎週課内会議を行い情報の共有化と事務改善等に努めた。</li> <li>・コピー用紙の削減や節電など経費節減に努めた。</li> <li>・来庁者や電話問い合わせに対して丁寧な対応に努めた。</li> <li>・文書整理や整理整頓、時間厳守などの取組が不十分だった。</li> </ul>
下半期の取組 (10月～3月)	<b>行動計画(取組内容)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい文書整理や整理整頓、時間厳守(5分前行動)を行う。</li> <li>・報告・連絡・相談の徹底と課内会議の開催により情報の共有化と明るい職場づくりを行う。</li> <li>・コピー用紙の削減や節電にこれまで以上に積極的に取り組む。</li> <li>・来庁者や電話問い合わせに対する丁寧な対応に努める。</li> <li>・文書の迅速な回送と期限内の書類提出に努める。</li> </ul>
	<b>振り返り結果 &lt;平成20年4月作成&gt;</b>

# 平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	林 務 水 産 課
各課・室・機関の長の氏名	大 園 俊 秀
上半期の取組 (4月～9月)	<p style="text-align: center;"><b>行 動 計 画 (取組内容)</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課内の担当業務について,全職員が把握するとともに,受付的な業務については,全職員が対応でき市民サービスに努められるよう課内会議を通じて,勉強会等を開催する。</li> <li>・ 課及びグループ毎の業務スケジュールが把握できるよう,職員ポータルでのスケジュール管理を行うとともに,各グループにおいては,2週間の予定表を作成しグループ毎のスケジュール管理も行う。</li> <li>・ 月1回開催する課内会議において,課内のスケジュール管理と課題,問題点の整理並びにフォローアップを実施していくとともに,週1回のペースで,グループ会議を開催し,グループ内での問題点の解決にも努め,市民等への対応が迅速に行うことができるよう努める。</li> <li>・ 各業務担当の,副担当者を複数にすることで,担当者不在の場合の対応に備え,市民サービスの向上を図る。</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>振 返 り 結 果 &lt;平成19年10月作成&gt;</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月1回の課内会議において,スケジュール管理と業務における課題・問題点の整理等を実施したほか,グループ毎にグループ会議等も実施し,市民への迅速な対応に努めた。</li> <li>・ 各業務担当の副担当複数化に向けた検討を行い,重要な事務事業について複数化を行った結果,担当者の不在に対応ができ,市民サービスの向上が図られた。</li> </ul>	
下半期の取組 (10月～3月)	<p style="text-align: center;"><b>行 動 計 画 (取組内容)</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下半期においては,受付的な業務について,全職員が対応できるよう月1回の課内会議等で,勉強会等を開催し,市民サービスに努めたい。</li> <li>・ 毎週,課員の主なスケジュール(出張・会議・重要な協議及び行事等)についてスケジュール表を作成し,課内のスケジュール管理を行う。</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年4月作成&gt;</b></p>
This cell is intentionally left blank as per the image	

# 平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	農林水産部 耕地課
各課・室・機関の長の氏名	前田 孝二
上半期の取組 (4月～9月)	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<p>&lt;行動計画&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員相互間(本庁・支所間を含む。)の情報の共有化・連携を密にし、業務の迅速化及び諸課題に取り組む。</li> <li>・「現場を確認する。(現場を見る。)」ことを意識し、現場に足を運び目で確認する。</li> <li>・報・連・相を徹底する。</li> <li>・業務すべてに渡り低コスト・無駄の排除意識を持って当たる。</li> <li>・来庁者への声掛けにより市民にとって身近な役所に心掛ける。</li> <li>・職場内の健全な環境維持に努め、職員相互の信頼関係を築く。</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成19年10月作成&gt;</b>
下半期の取組 (10月～3月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週一回の打合せ会を行いその結果について、各職員へ確実に周知する必要からペーパーにより周知の徹底を図っている。また、課題・問題や要請等が生じた場合は、速やかに支所(産業建設課長)へ連絡し、情報の共有化と同時に迅速な処理に努めている。</li> <li>・<u>報・連・相に加えて「確認」することの常態化に努めているが、まだ改善に至っていない。</u></li> <li>・低コスト意識を持つため、身近なものから実現するように努めた。</li> <li>・来庁者へのあいさつが以前よりは改善された。</li> <li>・職員相互の信頼関係は、良好な状態であり、引続き職員一丸となって健全な職場環境の維持に努める。</li> </ul>
	<b>行 動 計 画 (取組内容)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の改善の余地はないかを職員一人ひとりが考え、その実行に努める。</li> <li>・慣例・慣行意識を排除し、常に新しい視点に立って業務に当たる。</li> <li>・情報の共有化と協働により、職員一丸となって諸課題等に取り組む。</li> <li>・報・連・相+確認の徹底を図る。</li> <li>・身近なものからの節減の再認識と実行に努める。</li> <li>・来庁者へのあいさつ・声かけを積極的に行う。</li> <li>・市民からの問合せ等には、丁寧な対応を行う。</li> </ul>
	<b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年4月作成&gt;</b>

# 平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	薩摩川内市農業委員会
各課・室・機関の長の氏名	鈴木 和彦
上半期の取組 (4月～9月)	<p style="text-align: center;"><b>行 動 計 画 (取組内容)</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来客に「親切」「適切」「簡易なことば」「時間短縮」の対応に努めます。</li> <li>・ 電話対応「親切」「適切」「簡易なことば」「短時間」の対応に努めます。</li> <li>・ 「農地は地球の宝」「子孫に美田を残そうよ！」をアピールし農地を守ります。</li> <li>・ 「笑顔」「明るく」「学び合う」職場を目指します。</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>振 返 り 結 果 &lt;平成19年10月作成&gt;</b></p>
下半期の取組 (10月～3月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接客, 電話対応について……時間短縮は意識して短縮に努めたが, 効率性に課題。 (来客一人ひとりに合った説明が必要。)</li> <li>・遊休農地, 荒廃地化対策……国の政策も相俟って緊迫感の増幅傾向。農政課と協働にて農林水産振興部会で解消対策化。</li> <li>・職場研修……職場内課題ミーティングの実行課題</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>行 動 計 画 (取組内容)</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来客, 電話対応「親切」「適切」「簡易なことば」「時間短縮」の励行</li> <li>・ 「農地は地球の宝」「子孫に美田を残そうよ！」を合言葉に荒廃農地の実態調査と解消策立案に努めます。</li> <li>・ 「学び合う」職場を目指します。</li> <li>・ 下半期の職場目標を明確にし, 進行管理に努めます。</li> <li>・ 来期の選挙後の準備と農業委員会のあり方の整備に努めます。</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>振 返 り 結 果 &lt;平成20年4月作成&gt;</b></p>