

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	総務課
各課・室・機関の長の氏名	橋口 誠
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ol style="list-style-type: none"> 1 市民の皆様及び職員に対して、さわやかなあいさつを行います。 2 整理・整頓を行い清潔な執務環境にします。 3 コミュニケーションを活発にし、明るい職場環境をつくります。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 職員や市民に対し「さわやかなあいさつ」に努めた。 ロビーで迷っている市民に対し、声かけを行い案内した。 2 グループ当番制で総務課内の掃除を行い清潔な執務環境に努めた。 使用頻度の低い書類ファイルを年度ごと種類ごとに整理するなど、総務課書庫や倉庫内は整理されたが、各職員の机の中や机の上が整理されていなかった。 3 定期的なミーティング開催による意見交換会が少なかった。
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ol style="list-style-type: none"> 1 引き続き職員や市民に対し「さわやかなあいさつ」に努める。 2 各職員、机の中や机の上の整理整頓に努める。 文書分類や保存年限等を見直して書庫や倉庫を整理することにより収納スペースを確保し、出来る限り机に保管している文書は、人秘扱い等を除き書庫に置き、担当者が不在の場合でも対応できるようデータの共有化を図る。 3 円滑な業務遂行と明るい職場環境づくりのため、グループ長以上は、グループ員に対し積極的に声かけを行う。
	振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	秘書室
各課・室・機関の長の氏名	上大迫 修
上半期の取組（4月～9月）	行 動 計 画（取組内容）
	<ol style="list-style-type: none"> 1 机上の整理・整頓に努めます。 ～仕事をしやすい職場環境づくり～ 2 文書の収納・ファイル化を徹底します。 ～業務への利活用を考慮した収納のあり方を検討～ 3 市長・副市長の会議等出席に係る主管課との連絡調整に努めます。 ～事前準備から当日対応の業務打ち合わせ～
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 若干の改善はできたが、十分とは言えない状況である。 2 文書の収納・ファイル化には改善が見られた。 3 主管課との連携に努めたが、資料の事前準備や会議等の内容確認など不十分な点が 多々見られた。
下半期の取組（10月～3月）	行 動 計 画（取組内容）
	<ol style="list-style-type: none"> 1 市長・副市長の会議等出席に係る主管課との連絡調整に努めます。 2 会議・イベント等における会次第，レイアウト，配席図等の資料を整理し，主管課 への情報提供・アドバイスを行います。
	振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	文書法制室
各課・室・機関の長の氏名	道場益男
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎朝、ミーティングを実施し、行事・業務状況の確認等を行う。 ・ 4半期ごとにグループミーティングを実施し、年間計画の進行管理を行う。 ・ ホワイトボードを活用し、行先、用件の記入を徹底する。 ・ 文書法制室を訪れた人に気持ちのよいあいさつと返事をし、迅速な対応を行う。 ・ 両面コピーの徹底とミスコピー用紙の裏面活用を行う。 ・ 机上や身の回りの整理整頓を徹底する。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎朝のミーティングと4半期ごとのグループミーティングを計画通りに行うことにより、業務等の適切な進行管理、情報の共有化を図ることができた。 ・ ホワイトボードを利用して、在籍状況の把握ができた。 ・ 声かけとあいさつを励行した。 ・ 両面コピーの徹底とコピー用紙の裏面活用を行った。 ・ 文書整理に併せて身の回りの整理整頓を行ったが、室内の清掃は定期的に行えなかった。 	
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎朝、ミーティングを実施し、行事・業務状況の確認等を行う。 ・ 4半期ごとにグループミーティングを実施し、年間計画の進行管理を行うとともに、情報の共有化を図る。 ・ ホワイトボードを活用し、行先、用件の記入を徹底する。 ・ 文書法制室を訪れた方に気持ちのよいあいさつと返事をし、迅速な対応を行う。 ・ 両面コピーの徹底とミスコピー用紙の裏面活用を行う。 ・ 机上や身の回りの整理整頓を徹底する。
	振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	財 政 課
各課・室・機関の長の氏名	小柳津 賢一
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「市の財政」をより分かりやすい, 親しみやすいものとするよう努めます 市民, 他課職員など, 相手の目線に合わせた柔軟・丁寧な対応を図ります ・ 業務の計画的処理を更に徹底します 年休取得率のアップ, 時間外勤務の縮減をめざします ・ 課内の連携体制の維持・強化に努めます(業務上はもちろん, 業務外も) 課内ミーティング等の充実を図ります
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
下半期の取組 (10月～3月)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「『市の財政』をより分かりやすく, 親しみやすく」及び「課内の連携体制の維持・強化」については, 随時実施している。 ・ 「業務の計画的処理を更に徹底」については, 年休取得率及び時間外勤務ともに, 前年度同期から大幅に悪化した。決算審査日程の前倒し等の影響によるものと考えられる。 年休取得率 H19上半期: 5.0日/人 H20上半期: 3.2日/人 時間外勤務 H19上半期: 128.8時間/人 H20上半期: 173.3時間/人
	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「市の財政」をより分かりやすい, 親しみやすいものとするよう努めます 市民, 他課職員など, 相手の目線に合わせた柔軟・丁寧な対応を図ります ・ 業務の計画的処理を更に徹底します 年休取得率のアップ, 時間外勤務の縮減をめざします ・ 課内の連携体制の維持・強化に努めます(業務上はもちろん, 業務外も) 課内ミーティング等の充実を図るとともに, <u>業務分担の柔軟化による課内応援体制の強化に努めます</u> <p>(下線部が変更点)</p>
	振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	財産活用推進課
各課・室・機関の長の氏名	山下 千幸
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"> ・ 経費削減：情報の共有化 ・ 接遇改善：明るく丁寧・迅速な電話対応に努める ・ 業務改善：業務スケジュール管理の徹底と進捗状況の確認 懸案事項の整理（各種要望事項） 「ハウレンソウ」の徹底
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成20年10月作成></p>
下半期の取組 (10月～3月)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費削減：情報の共有化については、各種データを共有フォルダーに保存することによりグループで活用の幅が広がった。 ・ 接遇改善：電話対応では早期解決、結果連絡をするように心がけた。 又、来庁者対応については、担当者不在でも対応できるように心がけた。 ・ 業務改善：業務スケジュールの管理の徹底と進捗状況については、課内及びグループ内会議により進捗状況の確認に努めた。（職員間の「ハウレンソウ」の徹底に努めた。）
	<p style="text-align: center;">行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共有データの洗い出しを行う。 ・ 明るく、丁寧・迅速な電話対応及び接客に努める。 ・ 課内ミーティングにおいて「ハウレンソウ」の徹底を図る。
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成21年4月作成></p>

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	税 務 課
各課・室・機関の長の氏名	東 陸奥雄
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>各業務における，研修会開催（支所を含む） 事務分掌の定期的見直し（事務量の把握を含む） 待遇研修（課内及びグループ毎） O・A機器及び室内等のこまめな節電 各市税の迅速かつ的確な異動処理の実施 家屋全棟調査事業の適宜なP D C Aの実施 国民健康保険税等市税条例改正に係る社会動向等実態の把握 各税目における適正な課税業務の推進</p>
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
	<p>台風のため一堂に会しての研修会はできなかったが，文書により研修を行った。 業務の偏りがないよう随時調整を行った。 待遇については，課内会議報告等を通じて随時注意を促した。 昼休みの消灯などこまめな節電に努めた。 市税に係る異動処理については，早急かつ的確な事務処理に努めた。 家屋全棟調査事業については，市民への周知を図りながら適正な現況把握に努めた。 市税条例の見直し等については，先進地事例の調査・研究を進めた。 課税客体の適正把握に努め，公平・公正な課税業務の推進を図った。 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>
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>各業務における，定期的な研修会の開催（支所を含む） 事務分掌の定期的見直し 窓口及び電話対応等に係る待遇の向上 歳出経費の精査及び節減 各市税の迅速かつ的確な異動処理及び適正な課税業務の推進 家屋全棟調査事業の適宜なP D C Aの実施 国民健康保険税条例等市税条例の改正及び調査研究</p>
	振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	収納対策課
各課・室・機関の長の氏名	青崎 賢吉
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市税現年度課税分は98%以上、国保税現年度課税分は94%以上の収納率を確保する。 (特に、出納整理期間は、調整交付金を確保するため、現年度課税分国保税の収納率の確保に向けて、徴収の強化を図る。) ・ 新規滞納者の増加を抑制するため、電話による催告を早期に実施する。 ・ 高額滞納者、関連者の収納率の向上を図るため、納税相談・臨戸徴収の推進を強化する。 (3回以上納付がない分納者に対しては、指導強化を図るとともに、悪質な滞納者に対しては滞納処分を実施する。) ・ 収納率の向上と納税意識の啓発を図るために、差押物件の公売の実施に向けて準備する。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出納整理期間において、市税等滞納特別対策本部を設置するとともに、全庁的協力体制のもとに徴収強化を図り、平成19年度課税分の収納率は、市税98.09%、国保税94.21%であった。 ・ 第2回目の公売を実施し、2件分の7,391,500円を市税に充当した。
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第3回目の公売を執行し、換価により市税に配当する。 ・ 長期滞納者への呼出、相談、差押事前通知等により、滞納整理を推進する。 ・ 新規滞納者の増加を抑制するため、継続して催告業務を実施する。
	振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	防災安全課
各課・室・機関の長の氏名	中村 真
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>【事務改善】 休日，外出時の緊急対応 ・ポケットブックの作成 ・情報収集体制の運用改善</p> <p>【職場環境改善】 整理，整頓，清掃，清潔（4S運動）の徹底</p> <p>【経費節減】 消灯時間を徹底します。 リフレッシュデイの徹底（5：30退庁） 職員同士の呼びかけ</p> <p>【接遇改善】 来客者に対する率先した行動と積極的な声かけ</p>
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
	<p>事務改善においては，休日等の緊急連絡体制を取りまとめたポケットブックを作成するとともに，休日等の情報収集体制を3班体制とし，職員負担の平準化を図るため週ごとの輪番制とした。</p> <p>職場環境改善では4S運動に取り組んでいるが，職員が輻輳する事務を並行処理していることから，関係資料が多く机の上など散在する様子が見られたため，今後も引き続き4S運動の徹底を課内職員で取り組んで参りたい。</p> <p>経費節減では，消灯時間徹底は職員同士の声掛けにより徹底されたが，業務多忙のためリフレッシュデイの徹底は進まなかった状況である。今後は，計画的な時間内業務遂行に努めて参りたい。</p> <p>来庁者対応については，積極的な声掛け，素早い対応が身についてきた。今後も取り組みは継続する。</p>
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>【事務改善】 休日，外出時の緊急対応 ・一斉メールによる情報収集体制確保の徹底</p> <p>【職場環境改善】 整理，整頓，清掃，清潔（4S運動）の徹底</p> <p>【経費節減】 消灯時間を徹底します。 リフレッシュデイの徹底（5：30退庁） 職員同士の呼びかけ</p> <p>【接遇改善】 来客者に対する率先した行動と積極的な声かけ</p>
	振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	契約検査課
各課・室・機関の長の氏名	矢野 信之
上半期の取組（4月～9月）	行 動 計 画（取組内容）
	<p>【入札・契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> 入札事務効率の向上のため、電子入札システムの導入を図ります。 品質確保のため、工事成績評定点の優秀者を優遇した入札制度に切り替えます。 総合評価方式・設計施工一括発注方式の導入など多様な入札を実施します。 第三者組織である入札等監視委員会で、入札の過程・契約の内容のチェック作業及び工事成績評定点に対する処理を行います。 <p>【工事検査等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 工事成績評定結果の毎週公表を継続します。 公共調達の施工・現場管理能力の向上のため、出前講座を実施するとともに、官民一体となったワーキングにより、各種マニュアル及びガイドラインを策定します。 <p>【公共工事のコスト縮減】</p> <ul style="list-style-type: none"> コスト意識を高め、段階確認の徹底とピンポイント化。ワンデイレスポンス実践によるコスト縮減を図ります。 <p>【執務態度】</p> <ul style="list-style-type: none"> 技術職員の研修会や会議を引き続き毎月1回開催します。 問い合わせは、即日回答，期限をつけて回答します。 毎日，朝礼・終礼を実施し，業務の進捗状況とスケジュールを調整します。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
	<p>【入札・契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> 7月に模擬入札を実施し、8月6日公告分から電子入札を本格実施しました。現在は、土木一式、建築一式など通常7工種のみ 品質確保のため、工事成績評定点の優秀者を優遇した入札制度としました。 8月から、3,000万円以上の建設工事は総合評価方式としました。 第三者組織である入札等監視委員会の設置を進めています。 <p>【工事検査等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 工事成績評定結果の毎週公表を継続しています。 公共調達の施工・現場管理能力の向上のため、官民一体となったワーキングを開催しました。 <p>【公共工事のコスト縮減】</p> <ul style="list-style-type: none"> コスト意識を高め、段階確認の徹底とピンポイント化。ワンデイレスポンス実践によるコスト縮減を図りました。 <p>【執務態度】</p> <ul style="list-style-type: none"> 技術職員の研修会や会議を引き続き毎月1回開催しました。 問い合わせは、即日回答，期限をつけて回答するよう努力してします。 毎日，朝礼・終礼を実施し，業務の進捗状況とスケジュールを調整しています。
下半期の取組（10月～3月）	行 動 計 画（取組内容）
	<ul style="list-style-type: none"> 電子入札について、現在は土木一式、建築一式など通常7工種のみですが他の工種にも拡大し、入札参加申込者の負担権限を図ります。 入札のデータを蓄積し、予定価格の非公表を含め、検討します。 ワーキングの開催を増やし、施工・現場管理能力の向上を図ります。
	振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	会 計 課
各課・室・機関の長の氏名	寺園 良介
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ol style="list-style-type: none"> 1 迅速かつ的確な証票審査事務の向上に努める。 迅速,的確かつ有効的な審査を行うため,審査項目・審査手順等の再点検を行う。光熱水費等の口座引落しの研究,複数請求書の集約等を実施し,支出命令書等件数の更なる削減を図る。 庶務事務担当者との連携・情報交換を図るとともに,財務の窓等を活用し最新情報を発信する。 2 迅速かつ的確な出納事務の向上に努める。 OCR帳票(収納済通知書)の削減のため,金融機関及び主管課と連携を図り口座自動振込を推進する。 納付書の分類仕分作業及び口座振替等の収支データについて,相互確認体制を強化する。 3 業務・情報の共有化を図るため,共有ドライブの活用,グループ内の相互研修及び課内の情報交換研修を実施する。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
下半期の取組 (10月～3月)	<ol style="list-style-type: none"> 1 迅速かつ的確な証票審査事務の向上に努めた。 通常の業務の中で,的確な審査方法について,随時協議を行った。 甌4支所の電気料を事項毎に集約し,支出命令書の件数削減を図った。 財務の窓等を活用し,庶務事務に必要な情報の周知を図った。 2 迅速かつ的確な出納事務の向上に努めた。 ホームページに口座振替推進を掲載し,市民等への周知を図った。 (アクセス件数:2ヶ月で440件) 相互確認等のチェック体制を強化し,事務の迅速化及び効率化に努めた。 3 毎月1回勤務時間終了後に情報交換研修会を実施し,事務の改善等を行った。
	行 動 計 画 (取組内容)
	<ol style="list-style-type: none"> 1 上半期に引き続き,迅速かつ的確な証票審査事務の向上に努める。 ・ 本庁及び本土4支所の電気料を事項毎に集約するとともに,電話料についても集約及び口座振替払の研究を引き続き行う。 2 上半期に引き続き,迅速かつ的確な出納事務の向上に努める。 ・ 金融機関及び主管課等と連携を図り,口座自動振込を推進する。 3 業務・情報の共有化を図るため相互研修及び情報交換研修会を実施するとともに,課全体の業務が円滑に遂行できるようグループ間の協力体制づくりを行う。
振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>	

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	選挙管理委員会事務局
各課・室・機関の長の氏名	山之内辰郎
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>県知事選，市長・市議選の開票時間の迅速化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・H19年の県議選，参議選での取組みを踏まえ更に課題を克服する。 (開票ラインの要員配置，括束ラインの審査の確実化等) <p>投票所閉鎖時刻の繰上げの住民周知の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入場券の個人カードへの閉鎖時刻の印字など改善する。 <p>一部自治会の投票区の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・投票区の統廃合方針に基づき，旧町境の2投票区について一部自治会の選挙人の利便を図り見直しをする。(入来 岩下自治会，樋脇 永田自治会) <p>事務局職員の時間外勤務時間の縮減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過重な事務負担を軽減する。(応援職員の増員，選挙システム端末の増設)
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
下半期の取組 (10月～3月)	<p>県知事選の開票時間の迅速化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公正，迅速な開票事務が実施できた。市長市議選の迅速な開票に向けて動作確認を行い習熟度を高めた。 <p>投票所閉鎖時刻の繰上げの住民周知の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支所の行政無線により広報に努めた。 ・入場券の個人カードへの閉鎖時刻の印字は，市長市議選までに実現させた。 <p>一部自治会の投票区の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・投票区の統廃合方針に基づき，入来町の岩下自治会の投票区を変更した。 ・樋脇町の永田自治会については，住民要望が少なく見送った。 <p>事務局職員の時間外勤務時間の縮減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応援職員の増員等も行ったが，過重な事務負担を軽減するまでには至らなかった。
	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>市長・市議選の円滑な執行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国県の選挙に比べ膨大な事務量がある市長・市議選の円滑な執行を目指す。 <p>投票所閉鎖時刻の繰上げの住民周知の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入場券の個人カードへの閉鎖時刻の印字など改善する。 <p>解散・総選挙に向けた選挙執行体制の確立を図る。</p> <p>若手職員の選挙事務への習熟度を向上させるなど人材育成を進める。</p>
振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>	

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	監査事務局
各課・室・機関の長の氏名	本野 啓三
上半期の取組（4月～9月）	行 動 計 画（取組内容）
	<p><スケジュール進行管理の徹底></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎朝、ミーティングを実施し、業務状況の確認を行う。 ・事前ヒアリングに基づいた、予備監査事務局検討会の実施。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
	<ul style="list-style-type: none"> ・毎朝のミーティングについては、繁忙時等になかなか実施できなかった。 ・予備監査事務局検討会についても、完全に実施できなかった。
下半期の取組（10月～3月）	行 動 計 画（取組内容）
	<p><スケジュール進行管理の徹底></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎朝、ミーティングを実施し、業務状況の確認を行う。 ・事前ヒアリングに基づいた、予備監査事務局検討会の実施。
	振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>