

平成20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）	行 動 計 画（取組内容）
	<p>（事務改善）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週（水曜日）部内課長会議，課内会議を開催し情報の共有化を図る。 ・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。 ・農政課における事業の情報の共有化を図るため，学習会を実施する。 ・報告・連絡・相談の徹底。 <p>（連携協調）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員相互の信頼関係の構築を図る。 ・良好な職場環境づくりに努める。 <p>（待遇改善）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・農家からの相談等には誠意を持って，問題解決にあたっては迅速に対応する。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
	<ul style="list-style-type: none"> ・課内会議（G長以上）を開催し，グループ間の相互応援体制による事務事業の調整等実施に向けて職員の連携に努めているが，現場対応が集中し，開催できない週もあった。 ・学習会を開催し，職員が組織の一員としての自覚を持つチームワークづくりに努めている。 ・苦情・要望等は，現場に足を運び「報・連・相」の強化による迅速な対応に努めた。 ・良好な「明るい職場」作りに努めているが，コミュニケーション不足も見られた。 ・農家からの相談等には誠意を持って，迅速に対応するよう努めた。
下半期の取組（10月～3月）	行 動 計 画（取組内容）
	<ul style="list-style-type: none"> ・課内会議（G長以上）の毎週開催に努める。 ・課内学習会を開催し，職員間の意志統一と連携強化に努める。 ・苦情・要望等課題解決を職員一丸となって取組み早期解決に努める。 ・「報・連・相」を強化し，情報の共有化による職員の協力体制を強化，迅速な対応に努める。 ・職員の良好なコミュニケーションによる信頼関係を深め，「明るい職場」作りに努める。
	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	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)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 気持ちよい職場環境 ～和やかな中にも緊張感のある職場づくりに努めます。～ ・ 迅速・正確・公平・親切・丁寧な業務遂行 ・ 来庁者に対し、積極的な挨拶，声かけを行うと共に，親切丁寧な対応を行う。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 気持ちよい職場環境づくりに努めたが，ホウ・レン・ソウが不十分であったため緊張感が欠ける時もあった。 ・ 個々の業務が多忙で，全体を見渡せていない。 ・ 提出期限に間に合わないものがあった。 ・ 来庁者に気づかず声かけができていないこともあったが，親切丁寧な対応は行えた。 	
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上半期の取組みで，確実な執行が出来ていないので今後も上半期の行動計画を引き続き実施していきたい。
	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	林務水産課
各課・室・機関の長の氏名	今村 秀樹
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"> 1 挨拶の励行・徹底 職員同士の挨拶を励行し、課内のコミュニケーションをとるとともに、来庁された市民への挨拶も徹底し明るい課内環境を作る。 2 情報の共有化による事務効率化 課内会議等により課内の情報を共有化し協力体制を構築することで、更なる市民サービスの向上を目指します。 3 健康管理は自己管理 先ず、一人ひとりが仕事と休養のメリハリをつける等、健康管理を行い、課長、代理は課全員の、グループ長はグループ員全員の健康状態に気を配り課全員が心身ともに健康な状態で職務に専念し市民サービスを向上させる。
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 毎朝の挨拶，退庁時の挨拶を課員一人ひとりが意識的に大きな声で行った結果，課内の雰囲気明るくなり，また，来庁された市民への挨拶も徹底することができた。 2 月1回の課内会議において，課員がもっているあらゆる情報を共有化した結果，担当者不在の場合の市民からの電話の問い合わせや来庁された方への対応等がスムーズに行われるなど，更なる市民サービスの向上が図られた。 3 課長を中心に上司が部下の健康状態に気を配るとともに，休養のための休暇も促すなど，課員全員が心身ともに健康な状態で職務に専念でき，市民サービスの向上が図られた。
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下半期においても，引き続き課内会議において情報の共有化を図るとともに，課員一人ひとりが自己の健康管理を徹底し，心身ともに健康な状態で市民サービスの向上に努めたい。
	振 返 り 結 果 <平成20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	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)	<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"> ・職員間の情報の共有化を図り、業務の迅速化及び諸課題に取り組む。 ・市民の苦情・要望等は現場に足を運び目で確認し、迅速に対応する。 ・職員一人々の自覚により「報・連・相」の徹底を図る。 ・職員の意識改革により業務のスピード化を図る。 ・来庁者へ職員からの挨拶・声掛けにより接遇改善に努める。 ・職場の環境改善に努め、職員相互の信頼関係を確立する。
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成20年10月作成></p>
<ul style="list-style-type: none"> ・週一回の会議を開催し、その結果をペーパー配布し周知徹底を図り迅速な対応に努めている。また苦情・要望等は現場に足を運び迅速な対応に努めている。 ・「報・連・相」の徹底に努めているが、まだ完全に改善されていない状況である。 ・業務のスピード化については、グループ間の支援により改善されてきた。 ・来庁者への挨拶等については改善の傾向にある。 ・職員相互の信頼関係については良好な状態であり、今後も明るい職場環境作りに努める。 	
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"> ・業務の迅速化・苦情・要望・諸問題に職員一丸となって取組み早期解決に努める。 ・「報・連・相」の徹底を図り、情報の共有化に努める。 ・職員の意識改革によりコスト縮減に努める。 ・来庁者へ職員からの挨拶・声掛けにより接遇改善に努め、電話等の対応は丁寧におこなう。 ・職場の環境改善に努め、職員相互の信頼関係を確立する。
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成21年4月作成></p>
This cell is intentionally left blank in the original image	

平成20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事務局
各課・室・機関の長の氏名	堂菌誠四郎
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の使命を再認識し、農地管理等の的確・迅速な対応に心がけます。 ・ グループ制の横断的な対応を心がけ、事務の偏重をなくすように職員間の意識を高めます。 ・ 職員全員が楽しいと思える職場雰囲気を作り出します。 ・ 職員間での情報共有に努め、市民が穏やかに、また喜ばれる接客に努めます。
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 農地管理の的確・迅速な対応に心がけ、相談者から喜ばれる接客に努めた。 ・ グループ間で事務内容の調整・協調をはかり、事務従事に務めた。 ・ 職員間でストレスのない職場雰囲気づくりに努めた。 	
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	上期行動計画と同じ。