

平成20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	蓮香 一郎
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 積極的なあいさつ・声かけを行い、風通しの良い、明るい職場を作ることを目標とする。 ・ お客様に対しては、お客様のペースに合わせるなど誠意を持って対応する。 ・ 業務推進に当たっては、内部情報システムや業務マニュアルを積極的に活用するとともに、報告等を確実にいき、情報を共有する体制を作る。 ・ 職員の動向の確認や当面する業務や問題点について適切かつタイムリーに処理することを目的に課内ミーティングを毎週実施する。 ・ 経費節減のためコピー・プリントの裏紙利用や節電対策を徹底する。 ・ 健康管理を徹底する。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引き続き上半期の取り組みを継続するとともに、テーマを設け勉強会を実施する等ミーティングの充実を図る。
	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	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)
	<p>昨年に引き続き</p> <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 昨年以上の「早期発注(上期)に全力で努める」 ・ 健康管理の徹底 (毎日の体重・血圧・食欲・睡眠時間・便通の確認)・・・日記等に記入 献血への積極参加
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業量は、増えたが、人員は、1名減、厳しい状況の中、頑張っているが、やや遅れ気味。 ・ 健康管理については、各自努力している。 	
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 引き続き、同じ目標とする。
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>
This cell is currently empty 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	建設維持課
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)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民に安全・安心を提供することを目的とし、機敏な行動を行う。 ・ 事務の簡素化を図り、職員個々の負担の軽減を行い市民サービスに努める。 ・ 職員間の意思疎通を図り、問題点についてグループ員で適切に処理することを目的にグループミーティングを必要に応じ実施する。 ・ 自己の健康管理に努める。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 概ね実践できたが、問題点の処理については、さらに工夫する必要がある。
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上半期に引き続き取り組む。
	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	都市計画課
各課・室・機関の長の氏名	川端 良一
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"> ・問い合わせの多い都市計画情報等について、インターネットを活用し市のホームページから市民等に提供できるように努める。 ・机上の整理・整頓を行い事務の効率化に努める。 <p>【待遇改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来訪者が尋ねやすくするために、担当業務内容の掲示方法等を分かりやすくすることに努める <p>【健康管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・心身共に健全な業務推進を図るため、必要に応じて(定期、随時)課内ミーティングを行い課内の情報共有を行うとともに日頃の職員間のコミュニケーションに努める。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
	<p>市HPでの情報提供については、「申請様式のダウンロード入手」、「都市計画決定の状況」等随時情報提供に努めた。</p> <p>整理・整頓については、一部出来なかった。工夫が必要。</p> <p>担当業務内容の掲示については、掲示を行ったが、更なるわかりやすさが必要。</p> <p>課内ミーティングについては週一回程度のG長以上の開催を行い情報提供に努めた。</p>
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"> ・市のホームページからの情報提供について、更なる提供に努める。 ・書庫等の整理を行い、机上の整理・整頓を進め、事務の効率化に努める。 <p>【待遇改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当業務内容の掲示方法等を分かりやすくすることに努める <p>【健康管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・心身共に健全な業務推進を図り、週一回の課内全員ミーティングを行い日頃の職員間のコミュニケーションに努める。
	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	天辰区画整理推進室
各課・室・機関の長の氏名	福山 清和
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。 ・ 会議・打合せ等の「時間厳守」。 ・ 新たな事業に職員各自の意識、態度で積極的に取り組む。 ・ 職員の資質向上のため、専門分野内外を含め研修等の積極的に参加する。 ・ 健康管理の徹底に努める。 ・ 《平成19年度に引き続き再挑戦》
	<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"> ・ 各種申請・証明等の事務手続きについては、即時交付等を心がけ、事務の迅速化に努めた。また、接客について概ね対応できた。 ・ 権利者との協議を頻繁に実施し、信頼関係が構築され、早期移転、造成計画との整合がとれ経費削減となった。又、打合せ等の時間厳守を行った。 ・ 週一ミーティングについて一定の成果があった。 ・ 各種研修会等も積極的に参加した。 ・ メリハリのある事務処理で、概ね健康管理が出来た。 	
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り、新たな事業箇所を進める。 ・ 職員の担当業務の共有化を図り業務の推進に努める。
	<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 as per the image	

平成20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）	行 動 計 画（取組内容）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間業務計画表を作成し、室内会議を月1回実施し、スムーズな事業推進に努める。 ・ 地区内の権利者等と良好な信頼関係を作り、適切な対応、接遇に努める。 ・ 権利者との協議事項については、確実に記載し、記録簿の整理整頓に努める。 ・ 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。 ・ コピーの失敗を減らし、 unnecessaryな印刷は止め、コピー用紙裏紙利用等経費節減に努める。
	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"> ・ 地区内の権利者との協議等について、後日、トラブルが生じないよう記録簿等を作成し、適切な対応を行っている。 ・ 業務運営については、毎週月曜日、週間工程について協議を行い、定期的に室内会議を実施している。 ・ 電気機器の節電については、業務終了後、チェックシートにて管理を行うようになった。
	行 動 計 画（取組内容）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の意志統一を図り、年度内の仮換地指定を目指す。 ・ 造成計画高さを抑制するなど、事業費のコスト縮減に努め、補償、工事等の年度内執行に努める。 ・ 実施設計において、建物移転計画と造成計画との整合性を図り、円滑な事業執行に努める。
	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	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)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話はお客様を待たせないよう『3コール』以内を取ることを徹底する。 ・ 問合せの確認のため記録を残すと共に、情報の共有化を図る。 ・ 課内の環境美化を図るため、机上の整理整頓に努め、具体策として、机の上に書類を立てて並べない。 ・ 計画的な事務執行に努め、時間外勤務を少なくする。 ・ 課内の融和を図り、風通しの良い楽しい職場となるよう取り組むとともに、仕事の基本である「報」「連」「相」を密に行う。 ・ 両面コピー及びプリントアウトに心がけ、使用紙量の削減に努める。 ・ 元気な職場を目指し、朝の入室の際は元気な声で『おはようございます』を言おう。 ・ 市民からの要望・苦情に対して、誠意を持って迅速な対応に努める。
	振 返 り 結 果 <平成20年10月作成>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話の取り方については、各自が意識して『3コール』以内を徹底できた。 ・ 机上の整理整頓については、残念ながら以前より机の上が散らかってしまった。 ・ 工事に関する『報・連・相』については、工事監理記録をキチンと残すように指示してあることから、うまくいく方向で動き出したところである。 ・ 朝の元気なあいさつ運動は、できる人とできない人がはっきり分かれてきたので、今後とも励行させたい。
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課内の環境美化を図るため、机上の整理整頓に努め、具体策として、机の上に書類を立てて並べない。 ・ 課内の融和を図り、風通しの良い楽しい職場となるよう取り組むとともに、仕事の基本である「報」「連」「相」を密に行う。 ・ 元気な職場を目指し、朝は元気な声で『おはようございます』を言おう。 ・ 市民からの要望・苦情に対して、誠意を持って迅速な対応に努める。
	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	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。 ・ 健康管理の徹底に努める。
	振 返 り 結 果 <平成20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、中級の研修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、相手の立場も理解し良好な折衝が出来た。 ・ 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。 ・ 不必要な照明は消灯し節電に努めた。 ・ 健康管理に努めた。
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 未登記土地について調査結果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。 ・ 寒い季節に向かい引き続き健康管理に努める。
	振 返 り 結 果 <平成21年4月作成>