

平成20年度「SMART作戦」行動計画シート

| | |
|--------------------|---|
| 各課・室・機関の名称 | 教育委員会 教育総務課 |
| 各課・室・機関の長の氏名 | 課長 吉川真一 |
| 上半期の取組 (4月～9月) | 行 動 計 画 (取組内容) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・事務改善 部内総括課として、課内の連携・協力体制により、部内各課所長の支援体制を強化し、業務の円滑化・効率化に努める。 ・経費節減 学校との連携を密にし、各施設の適正な維持・管理に努めるとともに、優先度と費用対効果を常に意識した予算執行に努める。 ・接遇改善 来庁者への笑顔での懇切丁寧な対応に努めるとともに、感じの良い電話対応に努める。 |
| | 振 返 り 結 果 <平成20年10月作成> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・事務改善 財務事務集中については、庶務事務担当者と予算主管課との連携・協力体制が整備され、スムーズな事務の執行がなされている。 総括業務(照会文書取りまとめ等)については、諸注意事項について、各課所あてに通知がなされたことにより、徐々にではあるが、煩雑さが解消されてきている。 ・経費節減 各学校の光熱水費について、毎月実績額を把握するとともに、使用量が増加した学校については、その都度注意を促しており、経費節減は図られてきている。 学校施設の整備については、緊急性のあるものを優先的に対応するなど、当初計画どおりには進められてはいない。 ・接遇改善 課内会議等、折に触れて指導を行っており、接客対応等に改善が見受けられる。 |
| 下半期の取組 (10月～3月) | 行 動 計 画 (取組内容) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・事務改善 部内総括課として、課内の連携・協力体制により、部内各課所長の支援体制を強化し、業務の円滑化・効率化に努める。 ・経費節減 学校との連携を密にし、各施設の適正な維持・管理に努めるとともに、優先度と費用対効果を常に意識した予算執行に努める。 ・接遇改善 来庁者への笑顔での懇切丁寧な対応に努めるとともに、感じの良い電話対応に努める。 |
| | 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 | 学校教育課 |
| 各課・室・機関の長の氏名 | 学校教育課長 兼 芳 章 |
| 上半期の取組（4月～9月） | 行 動 計 画（取組内容） |
| | <p>重点目標 「薩摩川内市らしい学校づくり」～明るく元気な学校教育課～</p> <p>行動計画</p> <ul style="list-style-type: none"> 本市教育の重点施策である小中一貫教育・中小連携や英語力向上プラン事業、「命を大切に作る心」を育む教育，薩摩川内元気塾事業等の推進と充実 薩摩川内市としての一体感を高める各種行事等の工夫・改善 グループ制導入の趣旨を生かした職員間の協働及びグループ間の連携や情報の共有化 <p style="text-align: center;">（ Sense, Manner, Active, Renewal, Try ）</p> |
| | 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"> 小中一貫教育については，平成21年度からの全市的实施に向け，相互乗り入れ授業等の中小連携や指導計画作成等の準備が進みつつある。 英語力向上プラン事業については，英語サマーキャンプ(小学生48人，中学生12人参加)や英検受検(88.4%に当たる962人が受検予定)の充実を図ることができた。 薩摩川内元気塾については，9月末までに延べ84回開催され，各学校で多彩な講師を招いての講演等とおし，子供たちに感動を与え，心の教育の面でも成果をあげている。 2ブロックに分けて実施していた本土区域の小学校陸上記録会を統合して実施するなど，行事の工夫・改善を図ることができた。 課内会議，グループ内の協議，指導主事連絡会等については，職員間の連携や情報の共有化を図るために一層の充実を図りたい。 |
| | 行 動 計 画（取組内容） |
| | <ul style="list-style-type: none"> 校長研修会や校長との人事評価面談等を通して，小中一貫教育や薩摩川内元気塾等の進捗状況確認や指導を徹底する。 次年度行事や事業の内容充実を図るため，見直し等を検討する。 課内会議，グループ内の協議(指導主事連絡会等)を週1回開催する。 |
| | 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 | 社会教育課 |
| 各課・室・機関の長の氏名 | 時田逸男 |
| 上半期の取組 (4月～9月) | 行 動 計 画 (取組内容) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ あいさつ運動の励行 職場内や来客者に対する気持の良い「あいさつ」・「対応」を励行する。 ・ グループ制内の業務執行体制の向上 グループ内の連携や情報共有化を促進し、円滑な業務執行体制の向上を図る。 前例に固執することなく、常に業務の見直しを励行する。 ・ 中央公民館・地域公民館の機能充実 中央公民館・地域公民館の情報の共有化や研修を充実し、互いの資質を高め、 市民をはじめ地区・地域の学習機会の向上、学習活動支援体制の確立に努める。 ・ 関係機関連携強化 社会教育団体との連携強化に努める。 |
| | 振 返 り 結 果 <平成20年10月作成> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ あいさつ運動は公民館・社会教育課は意識して励行に努めている。 ・ グループ制の利点が活かせるよう努めた。 ・ 公民館の機能強化については、随時、現状把握に努め、機能強化向上を図っている。 ・ 社会教育団体の実態把握に努めた。 |
| 下半期の取組 (10月～3月) | 行 動 計 画 (取組内容) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ あいさつ運動の励行について随時提唱する ・ グループ制の利点を活かした業務執行体制の検討・向上 ・ 中央公民館・地域公民館の機能充実及び連携強化 ・ 社会教育団体との懇談会の開催 |
| | 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 | 教育部 文化課 |
| 各課・室・機関の長の氏名 | 郡山 毅 |
| 上半期の取組 (4月～9月) | 行 動 計 画 (取組内容) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・本庁と支所教育課との連携を図り，情報の共有化を図る。 ・パソコン等機械器具の不使用时の電源OFFの徹底に努める。 ・明るい職場環境づくりを目指すとともに，笑顔で対応，待たせない事務処理に努める。 |
| | 振 返 り 結 果 <平成20年10月作成> |
| | <p>情報の共有化 甑島のトシドンの無形文化遺産登録作業をはじめ入来伝建地区等に関する支所と本課の連携について，タイムリーな情報の共有化が図られ円滑な作業が図られている。</p> <p>電源OFFの徹底 退庁時における事務室内パソコンや照明機器等に対する省エネ意識が浸透し，不要時の電源OFFの徹底が図られている。</p> <p>笑顔対応・待たせない事務処理 2G間での業務についての共有を図るように努めており，担当者不在時にも市民からの他G業務への問合せについてできるだけ時間をかけないように取り組んでいる。また，笑顔での対応まではいかなくても，来客に不快感を抱かせないような接客態度は図られている。</p> |
| 下半期の取組 (10月～3月) | 行 動 計 画 (取組内容) |
| | <p>情報の共有化 各支所管内の郷土芸能をはじめ文化事業等に関する情報をタイムリーに把握し支援することが，文化の向上や市民との有意義な交流に資することから，教育課と連携を密に図る。</p> <p>電源OFFの徹底 退庁時を焦点としてきたが，今後は，長時間の退席中のパソコンの電源OFFを重点的に取り組む。</p> <p>笑顔対応・待たせない事務処理 上半期の実績を踏まえ，恒常的な取組みが図られるよう取り組む。</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 | 市民スポーツ課 |
| 各課・室・機関の長の氏名 | 高橋 三丸 |
| 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"> ・ ペーパレス化に努めます（職員ポータルの利用促進）。 ・ 行動予定，所在を明確にします。 <p>接遇改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 親切丁寧な対応に心がけます。 ・ 積極的に声を掛けます。 <p>経費節減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 昼休み時間の消灯，退庁時の消灯，パソコン，プリンターの電源OFFをこまめに行います。 ・ コピー用紙の無駄をなくし，再生紙等をきちんと整理します（ペーパレス化，裏面利用等）。 |
| | 振 返 り 結 果 <平成20年10月作成> |
| | <p>事務改善の行動予定・所在の明確化について，習慣化するにはもう少し時間が必要である。今後も，全員で取り組みたい。接遇改善，経費節減については，おおむね目標は達成できているが，今後も継続したい。</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"> ・ 親切丁寧な対応に心がけます。 ・ 行動予定，所在を明確にします。 <p>接遇改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 親切丁寧な対応に心がけます。 ・ 積極的に声を掛けます。 <p>経費節減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 昼休み時間の消灯，退庁時の消灯，パソコン，プリンターの電源OFFをこまめに行います。 ・ コピー用紙の無駄をなくし，再生紙等をきちんと整理します（ペーパレス化，裏面利用等）。 |
| | 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 | 学校給食課 |
| 各課・室・機関の長の氏名 | 学校給食課長 彌榮 敏寛 |
| 上半期の取組 (4月～9月) | 行 動 計 画 (取組内容) |
| | <p>1〔事務改善〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校給食費の未納対策を総合的な観点から検討・協議を図っていく。 本庁・学校給食センター間は電子媒体による一斉連絡網等を活用し、迅速な事務処理を図っていく。 <p>2〔待遇改善〕</p> <ul style="list-style-type: none"> お客様へは笑顔で挨拶し、真摯に応接することを心がける。 <p>3〔経費節減〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 学校給食センターの適正な管理運営を徹底させることにより、経費節減を図っていく。 |
| | 振 返 り 結 果 <平成20年10月作成> |
| | <p>1〔事務改善〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 在校生（現年度）の学校給食費の未納者に対して4回、在校生（過年度）の未納者に対しては1回、それぞれ給食費の保護者負担義務と納入願いの周知文書を送付し、給食費未納の抑制及び徴収に努めた。又、卒業生未納者に対しては徴収願いの文書を2回送付した。戸別訪問による徴収については目標に達していない。今後、更に未納対策、計画的な戸別訪問等の徴収を強化していきたい。 本庁と学校給食センター5施設間の事務連絡（緊急連絡、台風警戒・報告、その他調査等）は、電子メールによる一斉連絡、周知等で迅速な事務処理に努めた。 <p>2〔待遇改善〕</p> <ul style="list-style-type: none"> お客様へのあいさつ並びに相談等に対し丁寧に対応した。 <p>3〔経費節減〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 各学校給食センターへ原油高騰への対処も含め、光熱水費の抑制を徹底指導した。また、センター内の昼休み時間の照明や、事務機器の電源をこまめに切るなど省エネに努めた。 |
| 下半期の取組 (10月～3月) | 行 動 計 画 (取組内容) |
| | <p>1〔事務改善〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 緊急時の本庁及び学校給食センター間等の連絡体制図及び衛生管理組織図の再整備。 学校給食費の未納対策の一環として、給食便り等を通じて随時啓発を図る。 <p>2〔待遇改善〕</p> <ul style="list-style-type: none"> お客様の相談等には丁寧に対応する。 <p>3〔経費節減〕</p> <ul style="list-style-type: none"> 課内資料等については、使用済み紙の裏面を再利用するなどペーパーレスに努める。 学校給食センターの適正な管理運営に努める。 |
| | 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 | 少年自然の家 |
| 各課・室・機関の長の氏名 | 春田 睦 男 |
| 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>【事務改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ会議を定期的開催し、情報の共有化を図ります。 ・事前・事後点検の徹底で安全快適な研修を目指します。 ・積極的な広報で、施設の有効活用と利用者の確保に努めます。 <p>【経費節減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・節電・節水を呼びかけ、こまめに点検します。 ・印刷は、スタート前のチェックを最低2回は行い、両面印刷に心がけます。 ・簡単な補修は、職員ですばやく対応します。 <p>【接遇改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネームを着用し、笑顔を添えて明るい挨拶を交わします。 ・真心をこめて、丁寧な電話対応に努めます。 |
| | <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"> ・事務改善については、定例のグループ会議の開催、連絡板の活用などで、情報の共有化に努めた。また、月例安全点検、主催事業ごとの広報などを実施した。 ・経費削減については、こまめな消灯、コピーの裏紙利用、両面印刷、職員自ら行う補修など、積極的に取り組んでいた。 ・接遇改善については、ネーム着用、笑顔の対応など、取り組み良好であった。 |
| 下半期の取組（10月～3月） | <p style="text-align: center;">行 動 計 画（取組内容）</p> |
| | <p>【事務改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループ会議を定期的開催し、情報の共有化を図ります。 ・事前・事後点検の徹底で安全快適な研修を目指します。 ・積極的な広報で、施設の有効活用と利用者の確保に努めます。 <p>【経費節減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・節電・節水を呼びかけ、こまめに点検します。 ・印刷は、スタート前のチェックを最低2回は行い、両面印刷に心がけます。 ・簡単な補修は、職員ですばやく対応します。 <p>【接遇改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネームを着用し、笑顔を添えて明るい挨拶を交わします。 ・真心をこめて、丁寧な電話対応に努めます。 |
| | <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 | 薩摩川内市立中央図書館 |
| 各課・室・機関の長の氏名 | 橋口 康隆 |
| 上半期の取組 (4月～9月) | 行 動 計 画 (取組内容) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・文書の所在を明確にし、職場環境の整理整頓に努める。 ・ミスプリントの再利用に努める。 ・適切な電話対応に努める。 |
| | 振 返 り 結 果 <平成20年10月作成> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・市民からの問合せに対して文書資料等所在が確認でき迅速に回答できた。 ・ミスプリント裏紙再利用に努め、消耗品費の削減ができた。 ・電話相手の様々なレファレンスに対応するため職員が最善の努力を行った。 |
| 下半期の取組 (10月～3月) | 行 動 計 画 (取組内容) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・利用者のマナーの向上に努める。 ・利用者のニーズに答えるべき施設の管理運営に努める。 |
| | 振 返 り 結 果 <平成21年4月作成> |
| | |