所属毎の取組　実施報告（企画振興部）

所属	テーマ	目的	取組項目	取組実績
企画課	仕事場の改善	執務室内の整理整頓に努め、職員の業務効率化を図るとともに、職場環境の美化に努めます。	・デスクの上には必要最小限の物しか置かないよう徹底し、職員一人一人の作業環境の向上に努めます。 ・デスク横の脇机や課内の棚を積極的に整理、活用し、身の回りの書類を整理します。 ・毎月１回「整理整頓デー」を設け、ファイルや書類を精査、整理し、良好な執務環境を保ちます。	・デスクの上の整理整頓を心がけ、不必要なものがたまらないようにしました。 ・書類のレベル分け（重要なもの、通常使わないもの、不要なもの）をし、通常使わないものは別室の棚に整理し、不要なものは処分しました。
地域振興課	窓口サービス	県民の方々の立場に立っての電話応対、来庁者への丁寧な応対を心がけます。 職場内での業務等の情報共有を徹底します。	・来庁者をお待たせすることなく、明るく丁寧な対応を心がけます。 ・課内会議、行事予定表を活用し、課内職員のスケジュールの把握や情報共有に努めます。	・来庁者をお待たせすることなく、笑顔で明るく丁寧な対応を行うことを徹底しました。 ・数ヶ月先の行事についても、積極的に予定表に記入することで、課内職員のスケジュールの情報共有を図りました。
空港企画課	窓口サービス	来庁者への迅速な対応、お問い合わせ時の適切な応答等、職員の処遇改善に努めます。	・入口付近で迷っている方がいたら、積極的に声掛けをします。 ・職員それぞれが来客等への迅速な対応に務めます。 ・業務やスケジュールについての情報共有を積極的に行います。 ・チラシやパンフレットなどいつでもお渡しできるよう、いつも整理整頓しておきます。	・来庁者の最も近くにいる職員が積極的に声掛けをし、来庁者を待たせないように務めた。 ・職員の行動予定表を有効に活用し、不在であれば次の出勤日を案内するなど、適切な対応に努めた。 ・パンフレットラックを活用し、来庁者への情報提供に努めた。
能登空港管理事務所	窓口サービス	窓口及び電話対応の向上に努めます。 職場内での業務等の情報共有を徹底します。	・来所者の方に率先して声かけを実施し、近くにいた者が迅速に対応するよう努めます。また、名札、顔写真入りの身分証名称の着用を徹底し、電話受発信時には職場名、氏名を名乗ります。 ・所内会議・行事予定表を活用し職場内における情報の共有を徹底します。	・来所者の方に率先して声かけを実施し、迅速に応対しました。また、名札や顔写真入りの身分証の着用を徹底し、電話受発信時には職場名、氏名を名乗りました。 ・所内会議・行事予定表を活用し職場内における情報の共有を徹底しました。
新幹線・交通対策監室	窓口サービス	来庁者への迅速な対応、お問い合わせ時の適切な応答等、職員の接遇向上に努めます。	・電話の待ち時間短縮に努めます。 ・担当職員の不在（外出・休暇等）を他の職員が把握できるよう、室予定表やグループウェアの予定表を積極的に活用します。 ・担当業務についての情報共有を積極的に行います。	・庶務事務支援システムの予定表を活用し、週間行事予定の情報共有を図りました。特に不在時が分かることで、電話等の対応がスムーズになりました。