所属毎の取組　実施報告（教育委員会）

所属	テーマ	目的	取組項目	取組実績
庶務課・ 企画調整室	・仕事場の改善 ・窓口サービスの向上	・執務環境の整備及び課内のスケジュール管理と情報共有に努めます。 ・電話による問い合わせや来庁者に対して、迅速・丁寧な応対に努めます。	・県民の皆様が気持よく来庁していただけるよう、執務環境の整理整頓に努めます。 ・問い合わせに対して、迅速・適切な対応を行うため、課の予定表を作成して、課内の業務の適正な管理と情報の共有に努めます。 ・電話対応の際は、課名と名前を伝え、丁寧に応対します。 ・来庁者には、積極的に声かけし、迅速・丁寧に応対します。 ・来庁者に対して積極的な挨拶や声かけに努め、適切な窓口への案内をします。	・執務室内の整理整頓に努めました。 ・課の予定表を作成し、毎週月曜日の課内会議において、内容を確認し、情報共有に努めました。 ・丁寧な電話対応に努めました。 ・来庁者に積極的に声かけをし、窓口へ案内するよう努めました。
小松教育事務所	総広報マン化 仕事場の改善	・学校現場の先生方に役立つ学力向上等の情報発信を充実させます。 ・所内のスケジュール管理と帰庁予定等の情報共有に努めます。	・ホームページに関して内容の充実と速やかな更新に努めます。 ・Komakyoだよりを継続発行し、現場のニーズを捉えたタイムリーな情報発信に努めます。 ・グループウェアの予定表を活用して、所の予定表を作成し、業務の適正な管理と情報の共有に努めます。	・ホームページにイベント開催告知を掲載するなど内容の充実と速やかな更新に努めました。 ・Komakyoだよりを毎月発行し、現場のニーズを捉えたタイムリーな情報発信に努めました。 ・所の予定表を作成・配信するとともに、朝礼などで周知・リマインドを行い、業務の適正な管理と情報の共有に努めました。 ・学校現場における事務の問題点についての回答集を作成し、課内での情報共有を行いました。
金沢教育事務所	・仕事場の改善 ・窓口サービスの向上	・執務環境の整備及び所内のスケジュール管理と情報共有に努めます。 ・電話や来訪者に対する応対は、丁寧に迅速に行います。	・気持ちよく来庁していただけるよう、執務環境の整理整頓に努めます。 ・問い合わせに対して迅速・適切な対応を行うため、予定表を作成して、情報の共有に努めます。	・執務室の整理整頓に努めたほか、廊下等庁舎全体の点検を行いました。 ・週ごとに事務所全体の予定表を職員に配付し、各課の情報共有に努めました。

所属	テーマ	目的	取組項目	取組実績
中能登教育事務所	総広報マン化	ホームページ及びスマートスクールネットでの情報発信を充実させます。	・ホームページの内容について、点検・更新を定期的に行います。 ・スマートスクールネットで「中能登net＋」等を発信するなど最新の情報提供に努めます。	「中能登net＋」の発行により学校現場のニーズを捉えたタイムリーな情報発信に努めました。
奥能登教育事務所	窓口サービス	県民の方に信頼されるよう、親切丁寧な接客に努めます。	・挨拶と笑顔を欠かさず、親切丁寧な接客に努めます。 ・入口付近で迷っている方がいたら、欠かさずに声掛けをします。 ・電話受信時には、所属と課名、名前を名乗り、丁寧な言葉で誠実に対応します。 ・毎日、欠かさず、代表者メールアドレスを複数回確認し、早期対応に努めます。	・来庁される方に対しての、積極的な声掛けを徹底し、丁寧な対応をするように努めました。 ・電話受信時の職員の対応が、さらに丁寧になるよう努めました。 ・代表者メール頻繁に確認することで、対応遅延等がなくなるよう努めました。
教職員課	窓口サービス	県民の皆様が満足していただける接遇を実現します。	・来庁者への積極的な声かけ、あいさつを実施します。 ・お問い合わせの電話は２コール以内で受けるように努め、丁寧な対応を心がけます。	・執務室内に窓口サービス向上のスローガンを掲示しました。 ・来庁者への積極的な声かけなど、所属全体でお客様への親切な対応を実施しました。
学校指導課	窓口サービス	県民の皆様からのお問い合わせに対し、迅速かつ丁寧な対応に努めます。	・来庁者には、笑顔で挨拶や声かけを行い、丁寧な対応に努めます。 ・電話での対応時には課名と名前を名乗り、誠実な対応に努めます。 ・情報を共有し、担当者が不在のときも適切な対応に努めます。	・来庁者･電話応対ともに、全職員が丁寧異な対応ができましたが、一部担当外の対応において、迅速に対応できないことがありました。 ・共有サーバーの整理整頓や課内日程表の活用で職員間の情報共有は進んでいます。
教育センター	仕事場の改善	円滑に研修を進められるよう、環境を見直すとともに、教職員が集中出来るような環境の整備に努めます。	・来訪者に対して、教職員から積極的に声掛け、挨拶をします。 ・執務室・研修室の整理整頓を徹底し、爽やかな施設環境の維持に努めます。 ・敷地内の環境緑化・美化を進めます。	・来訪者に対して丁寧な接客に努めました。 ・また、施設環境の維持のため、センター内外の美化に努めました。

所属	テーマ	目的	取組項目	取組実績
生涯学習課	仕事場の改善	円滑に業務を進められるよう職場環境を見直します。	「整理整頓デー」を設けて、整理整頓に努めます。	「整理整頓デー」を設けて、グループリーダー等を中心に整理整頓に努めました。
生涯学習センター	窓口サービス向上	県民の方々に生涯学習センターをもっと知ってもらい、また、身近に利用してもらうため、講演会等に関する 情報発信を充実します。	・挨拶と笑顔を欠かさず、親切丁寧に対応いたします。 ・ホームページを随時更新し最新情報の提供に努めます。 ・来館者のニーズを的確に把握することに努めます。 ・庁舎１階ロビーに講座等の紹介パネル等の設置による広報の充実に努めます。	・接遇については、毎週の課長会議の際に周知・確認しています。 ・ホームページはイベントや講座等の情報を随時更新しています。 ・アンケートについては、館内イントラネットを活用し、情報共有に努めています。 ・庁舎１階ロビーに設置したパネル等で県民大学校の主催講座や県民企画展示等を案内しています。

所属	テーマ	目的	取組項目	取組実績
図書館	図書館サービス	より多くの県民の皆様に図書館を利用していただくため、図書館が行っている各種サービスに関する情報発信を充実させます。	・あいさつと笑顔を欠かさず、親切丁寧に対応いたします。 ・ホームページを分かりやすく改善します。 ・図書館サービス広報のための企画・展示等を実施します。 ・研修会等に出向き、図書館サービスの広報を実施します。	・職員朝礼やグループリーダー会議において、利用者の方々に気持ちよく利用いただけるよう、接遇について注意喚起を図りました。 ・図書館報について、親しみやすく読みやすいものとなるよう、記載内容を見直しました。 ・イベントや行事の案内を１ヶ月早く発行することとしました。 ・夏休み期間中、図書館サービスを広報するイベント企画などを実施しました。 ・教員研修や県学校図書館研究大会などの場において、図書館サービスやイベントの情報発信を行いました。
文化財課	窓口サービス	県民の皆様へ本県文化財等の情報を迅速かつ丁寧に提供します。	・本県文化財等の情報をわかりやすく、迅速に提供するように、来訪者への速やかな声かけや、課内受付や書棚等の整理・整頓を行います。	・来訪者への声かけに努め、随時、課内受付や書棚等の整理・整頓の心掛けました。

所属	テーマ	目的	取組項目	取組実績
輪島漆芸技術研修所	総広報マン化	当研修所創立５０周年にあたり、県内外に漆芸の魅力をＰＲします。	・ホームページやポスター、リーフレットを分かりやすくします。 ・開催予定の作品展や、人間国宝等講師陣のプロフィールを紹介するとともに、漆芸作品の魅力を広く発信します。	・ホームページやポスター等を作成し、広くまた分かりやすく発信することが出来ました。 ・人間国宝等講師陣の歴代の作品をプロフィールと共に展示し、主任講師陣の記念講話を実施することが出来ました。 ・当研修所だけでなく、香川県の漆芸研究所とも共に作品展を開催できたので、より広く漆芸作品の比較や、魅力を発信することが出来ました。
金沢城調査研究所	仕事場の改善	調査研究及び情報発信を一層進めるため、職員相互の情報共有を図ります。	・職員の資質の向上や県民の問い合わせにも迅速に対応できるよう勉強会を行います。	・関連機関の職員の方に講師をお願いし、所員全員を対象とした勉強会を行いました。
保健体育課	仕事場の改善・窓口サービス	・執務室内の整理・整頓に努めます。 ・電話や来訪者に対する応対は、迅速かつ丁寧に行います。	・県民の皆様が気持ちよく来訪していただけるよう、執務室内の整理・整頓に努めます。 ・来訪者に対して、職員から進んで声かけし、丁寧で爽やかな対応に努めます。 ・電話応対の際には、課名と名前をお伝えし、分かりやすく、丁寧な言葉で対応します。	・定期的に整理整頓、不要書類の廃棄をすることで、執務室全体の整理整頓に努めています。 ・来訪者に対して、積極的な声かけをし、担当者に案内するなど迅速で丁寧な対応に努めました。 ・電話応対の際には、丁寧な言葉で誠実な対応に努めました。