所属毎の取組　実施報告（出納室、議会事務局、行政委員会）

所属	テーマ	目的	取組項目	取組実績
出納室	仕事場の改善	県民の皆様や職員からの問い合わせに迅速かつ丁寧な対応に努めるとともに、執務室内を整理整頓し事務能率の向上に努めます。	・電話応対の際には、必ず所属名と名前を名乗り、用件は分かりやすく丁寧な言葉で伝えます。 ・来客者には、笑顔であいさつし直ちに用件を伺います。 ・書類の整理整頓と保管場所を徹底し、事務能率の向上を図ります。	・電話応対の際に所属と名前を名乗っています。 ・来客者には笑顔で直ちに対応しています。 ・整理整頓デーを決め、執務室全体の整理整頓に努めています。 ・グループごとに日を決めて書庫の整理を行い、不要な書類をまとめました。
議会	仕事場の改善・総広報マン化	円滑な議会運営等のための仕事場の改善及び県民への迅速な情報提供に取り組みます。	・打ち合わせテーブルが乱雑な状態にならないように、整理整頓を励行します。 ・県民への情報提供の充実を図るため、速やかにＨＰを更新します。 ・グループウェアを活用し、様々な情報の共有化を進めます。	・各自が退庁時の整理整頓を励行し、書類等の保管場所を明確にします。共有スペース及び打ち合わせテーブル周辺は当番制で整理整頓します。 ・課内で打ち合わせの時にＨＰの更新事項の確認をします。 ・会議録等の情報を速やかに共有します。
監査委員事務局	仕事場の改善	業務の効率化を図るため、執務室内を整理整頓するとともに、職場内の情報共有を進めます。	簿冊や書類を整理し、デスク上の書類を必要最小限のものとして書類を片付けたりするなど、日頃から整理整頓に努めるとともに、庶務事務支援システムの予定表を活用し、事務局内のスケジュール管理と情報共有に努めます。	・日頃から各自、身の回りの整理整頓に努めました。 ・庶務事務支援システムの予定表を活用し、職員間で情報の共有化が図られ、効率的な業務につながりました。
人事委員会事務局	窓口サービス	県民の皆様の問い合わせに迅速かつ丁寧に対応できるようワークプレイス改革に取り組みます。	・執務室の整理整頓を徹底し、来客者の応接にふさわしい場にします。 ・ホームページの内容の充実を図り、的確な情報発信に努めます。 ・問い合わせ等に迅速に対応するため、書類保管場所の種類別、年度別区分の整理に努めます。	ホームページに最新の情報を適宜・適切に掲載し、県民の皆様が必要とする情報を積極的に提供するよう努めている。
労働委員会事務局	窓口サービスの向上	事務局職員のスキルアップとコミュニケーション力の向上を図るとともに、業務のノウハウや情報の共有化を図ります。	業務処理要領（マニュアル）等をもとに、定期的に局内研修会を開催し、事務局職員のスキルアップを図ります。	６月から９月まで毎月１回、委員研修会・勉強会に併せて職員研修会を開催しました。