所属毎の取組　平成２５年度下半期実施計画（出納室、議会事務局、行政委員会）

所属	目的	取組項目	取組実績
出納室	県民の皆様や職員の問い合わせに親切でスムースな対応に努めるとともに、執務室内の整理整頓を徹底し業務能率の向上に取り組みます。	・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。	・執務室内に目標、取組項目を掲示したことで各職員は常に意識を持ち、分かりやすく丁寧な電話応対に努めました。 ・来客者には笑顔であいさつをし、直ちに用件を伺うよう努めました。 ・毎月第２水曜日を整理整頓デーとし、各自机の上や周りを整理整頓し、書類の保管場所を徹底するよう努めました。
議会事務局	円滑な議事の運営等のため、執務室内や書庫の整理整頓を行い、職場環境の改善を図ります。	日頃から書類等の整理整頓を心がけるとともに、毎月「整理整頓デー」を設けて、当該日には、各自机上やその周辺にある書類等が整理整頓してから退庁します。	課内での打合せなどにより周知を行うとともに、実施状況を随時確認しました。
監査委員事務局	課内のコミュニュケーション促進と職場の事務改善の観点から、 各課それぞれで ・改善目標を定め、 ・進捗状況を管理し、 ・実績評価を行う こととします。	各課で次の取り組みを行います。 期首（10月）：話し合いで課内の事務改善目標を決定（所定の様式で設定目標及び進捗管理要領を事務局へ提出） 期中（1月）：進捗状況を管理 期末（3月）：反省を兼ねた実績評価を実施（所定の様式で事務局へ提出） ＜各課設定目標＞ ①事前調査の新様式を制定する。 ②包括外部監査の事務処理フロー図を作成する。 ③行政監査のテーマ選定に早期着手し年度内に検討を終える。	各課で下記の取り組みを実施しました。 ①事前調査の新様式を制定し使用を開始しました。 ②包括外部監査の事務処理フロー図を作成し活用しました。 ③行政監査のテーマ選定に早期着手し事務局案を作成しました。

所属	目的	取組項目	取組実績
人事委員会事務局	県民の皆様の問い合わせに迅速に対応できるようワークプレイス改革に取り組みます。	・執務室内の整理整頓徹底に向けたスローガンを掲示することで周知徹底し、来客者の応接にふさわしい場にします。 ・「整理整頓月間」を設け書類の整理整頓、不要書類の廃棄等を実施します。	・執務室内に「文書の整理整頓の徹底に努めます」のスローガンを掲示し職員の周知に努めました。 ・１月から３月を「整理整頓月間」に設定し、書類の整理整頓、不要書類の廃棄を実施しました。
労働委員会事務局	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。	事務局で作成した業務処理要領（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。	これまで月２回のペースで、業務処理要領をもとに研修会を開催し、事務局職員のスキルアップを図りました。