

行財政改革実施計画・行動計画票

No.	54	[平成18年5月8日提出]			
基本方針	事務事業の整理合理化等	担当課名	総務課		
重点項目	業務マニュアルの整備				
取組項目	業務マニュアルの整備				
経過・現状 (H17.4.1現在)	・事務処理をする中で、統一された業務マニュアルが無いため人事異動等の度に前任者から事務処理について、何度も指導を仰いでいる状況である。 ・職員への情報提供方法等について、基準及びイントラの活用が徹底されていないため、情報の共有化が十分に図られていない。				
行 動 概 要	目標	業務マニュアルの整備 (目標年次) 平成18年度			
	期待される効果	・業務マニュアルの整備により、事務処理において迅速で適切なサービスが可能となり、住民サービスの向上につながる。			
	必要性・問題点	・事務担当者不在時は、代替りの者がその事務を処理するのに多くの時間を費やしており、業務マニュアルを作成する必要があった。			
	対象	総務課			
	手段	年度	実施内容・予定時期	効果額合計(0千円)	
		17年度 (実績)	・業務マニュアルが必要な事務の内容把握による検討。	目標 数値	
				効果	歳入(千円) 歳出(千円)
		18年度	・業務マニュアルが必要とされる事務処理について、様式等を検討しマニュアルを作成する。 ・誰でも対応できるよう業務マニュアルを配布し、内容の説明を行う。	目標 数値	
				効果	歳入(千円) 歳出(千円)
		19年度	・業務マニュアルの見直し及び更新	目標 数値	
			効果	歳入(千円) 歳出(千円)	
	20年度		目標 数値		
			効果	歳入(千円) 歳出(千円)	
	21年度		目標 数値		
			効果	歳入(千円) 歳出(千円)	
関係例規等	名称		改正時期		