

行財政改革実施計画・行動計画票

No.	65	実施済み	[平成 20 年 7 月 11 日 提出]									
基本方針	3 事務事業の整理合理化等					担当課名	総務課(行政班)					
重点項目	3 業務マニュアルの整備											
取組項目	56 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。											
推 進 スケジュール	H17	H18	H19	H20	H21	目標年次	平成 18 年度					
	検討	実施	-	-	-							
実績評価	A	A	-	-	-	達成年次	平成 18 年度					
	計画どおり	計画どおり	-	-	-							
行 動 概 要	目標	業務マニュアルの整備										
	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、代わ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											
	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 (実績)	課長補佐会議の中で、各課ごとに必要な事務について業務マ ニュアルを作成し保管するとともに、その内容について年度ご とに更新していくよう指導した。 課内においては、各担当者ごとに業務マニュアルを作成保管				目標 数値					
							効果	歳入(千円)		歳出(千円)		
		19年度 (実績)					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						