

| 項目名 | 計画の内容 | 計画年度 | | | | | 所管課 |
|----------------|--|------|----|----|----|----|-----|
| | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 外部研修の改善 | 外部研修の内容について改善を図り、積極性のある職員を育成し、自己意識改革の喚起を促して、能力向上に努める。 | - | - | - | - | - | 総務課 |
| 窓口での対応マニュアル作成 | 窓口での対応について、マニュアル化を推進し、住民の立場にたった窓口サービスの実践に努める。なお、役場庁舎内だけが窓口ではないことを職員全員が認識する必要がある。 | - | - | - | - | - | 総務課 |
| 窓口カウンター等での整理整頓 | 庁舎内及び窓口カウンターでの器具・書類の整理整頓に努め、よりよい窓口サービスの向上を図る。 | - | - | - | - | - | 関係課 |
| 休憩・休息時間の過ごし方 | 敢えて拘束するものではないが、原則として昼食は庁舎内で済ませるべきではないかと思慮する。その他の休憩時において、窓口周辺での飲食を慎み、喫煙場所等についても考慮する。そのための休憩場所や喫煙場所の確保が考えられるが、まずは職員の意識改革から始める。 | - | - | - | - | - | 関係課 |
| 窓口業務の時間延長 | 需要の多い諸証明の発行や住民の転入転出に応えられる程度の窓口業務の時間延長を図る。 | - | - | - | - | - | 関係課 |
| 各課相互の事務連絡 | 窓口サービスの向上を図るため、各課が行っている業務の内容について小竹町グループウェア等の活用を促進することにより、各課相互の事務連絡を密にする。 | - | - | - | - | - | 関係課 |

1 事務・事業の再編・整理、廃止・統合 (7) 公用車の減車

| 項目名 | 計画の内容 | 計画年度 | | | | | 所管課 |
|-------------------------|--|------|----|----|----|----|-----|
| | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 公用車の減車 (町長等使用公用車を含む) | 事業課所属の公用車の制度廃止について検討し、初年度登録から相当な期間を経過した車を廃車する。 | - | - | - | - | - | 管財課 |
| | | 検討 | | 実施 | | | |