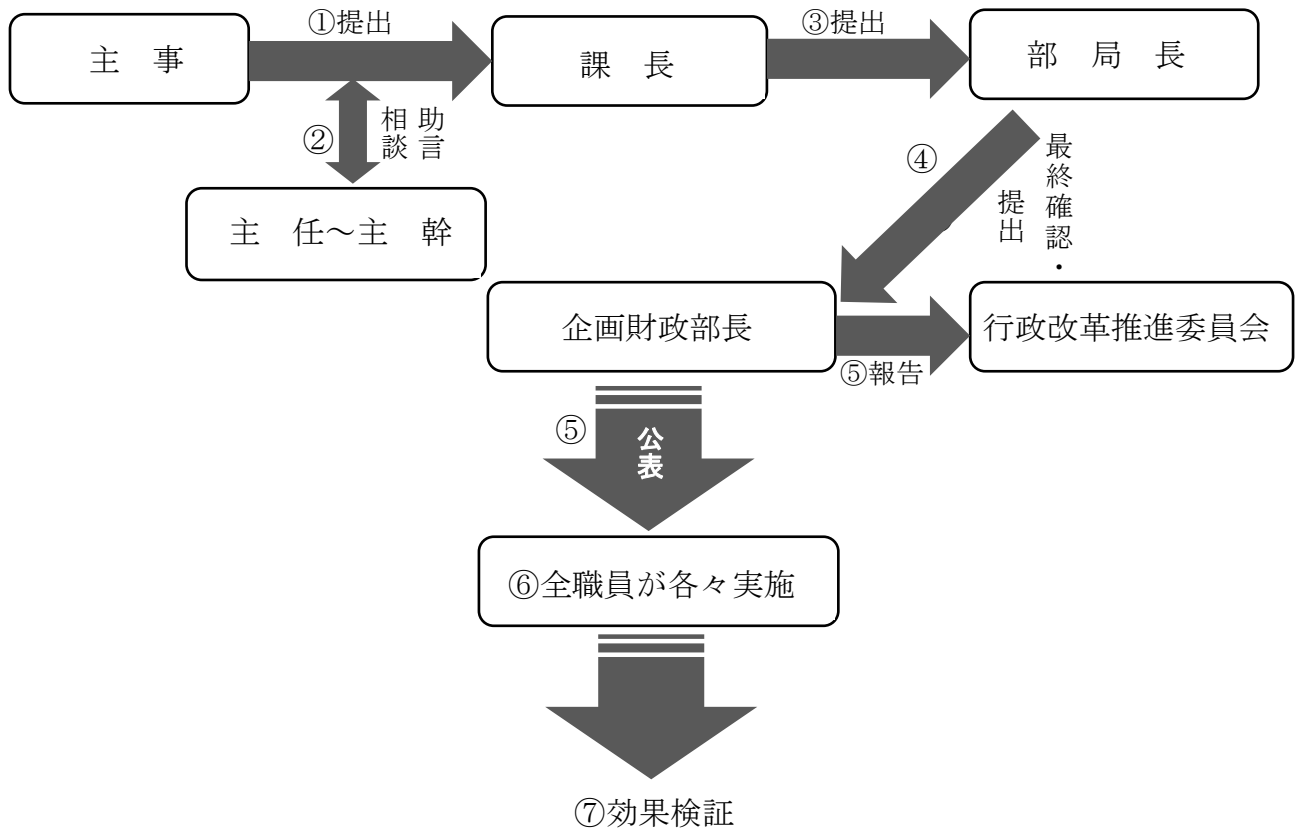


【参考資料4】

アマクション “AMACTION” 業務改善運動フロー図（案）



実施方法

- ① 主事の職員は、業務改善効果がある取組を実施し、その効果を別紙シート（様式1）に記載し課長に提出する。
- ② 主任から主幹の職員は、主事の職員の当該取組について相談を受け、助言をする。
- ③ 課長は、提出された取組について法令に適合しているかなどを審査したうえで、優良な取組を2点選出し、別紙シート（様式2）に記載し、部長へ提出する。
- ④ 部長は、課長から提出された取組をとりまとめ、最終確認を行い、企画財政部長へ提出する。
- ⑤ 企画財政部長は、提出された取組をあま市行政改革推進委員会に報告するとともに、全庁掲示板で公表する。
- ⑥ 職員は、公表された取組の中で、自身が実施可能な取組を無理のない範囲で実施する。
- ⑦ 実施した取組について、効果検証を行う。

【様式1】

主事記入用

ア マ ク シ ョ ン “AM ACTION” 業務改善運動実施シート

所属課名 _____ 氏名 _____

※各課主事級の職員1人当たり1取組提出してください。(技能労務職は対象外)

※誰もがすぐに実施できる簡易な取組を対象とします。

取組タイトル		
	取組内容	得られた効果

業務改善の例示

市民協働につながる事

市民の協力依頼 など

市民サービスの向上につながる事

窓口サービスの向上、利用しやすい施設づくり など

経費の削減につながる事

会議資料の削減 など

仕事環境の向上につながる事

雰囲気の良い職場づくり

業務の効率化につながる事

会議時間の短縮、パソコンデータの整理 など

職員のモチベーションアップにつながる事

コミュニケーションの増加 など

職員能力の向上に関する事

○ J T の実施、職務に必要な情報共有 など

市のPRにつながる事

シティプロモーションの推進 など

その他(プライベートで行ったことなど)

ボランティアに参加 など

【様式2】

課長記入用

ア マ ク シ ョ ン
“AMACTION” 業務改善運動実施シート

所属課名 _____

氏名 _____

取組タイトル		
	取組内容	得られた効果
取組タイトル		
	取組内容	得られた効果