

期首面談における行動評価手順について

トライK The Best ～2013～ ゴールドントライ賞

- 行動評価を活用した、人材育成補助ツールとして「具体的な行動記入表」を作成し、個人の行動力及び組織力向上をめざす。

<背景>

「行動評価採点シートの各項目について、どういう行動を目指すべきか」の具体的な行動が記載されていないため、被評価者の行動力向上が見られない。

<改善案>

着眼点を具体的な行動に置き換える作業を入れる。

| 行動評価の着眼点に対する具体的な行動表 | | | 職員番号・氏名 | | | |
|---------------------|---------------------------------------|--|-----------|----|----|----|
| 評価項目 | 行動指針と着眼点 | 具体的な行動 | 行動の達成度 | | | 時期 |
| | | | 期首 | 中間 | 期末 | 面談 |
| 基本姿勢 | 市民の視点で考え、行政のプロフェッショナルとしての自覚を持って行動します。 | | | | | |
| | 4. 基本マナー等チェックリストの内容を認識し、自ら模範を示している。 | 期首面談に基本マナーチェックリストを実施し、マナー成績が〇〇 マナー成績を4点以上アップさせる。(マナー成績100点は維持。) 中間面談までにマナー成績を〇〇点以上とする。 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | 行動の取り組み内容 | | | 面談 |
| | | | 行動の取り組み内容 | | | 面談 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

取り組みについての説明

1. 取り組みは3項目（3着眼点）とする。
2. 基本マナーチェックリストについては必須とし、全職員が100点を目標として評価ごとに成績を1つ（4点）以上アップさせるよう取組む。
3. 残りの2項目（2着眼点）は選択制とし、着眼点の中のキーワードから現在、各自が連想する常に自身ができている行動ではなく、ワンランク上の行動やできていない又は時々できている理想的な行動を具体的に記載し、その行動を常に意識して実施する。（1項目だけでも可）
4. 具体的な行動は、毎日できる行動や週に1度程度はできる行動を期首面談時に記載する。

期首面談における行動評価手順について

トライK The Best ~2013~ ゴールデントライ賞

手順

○期首面談前

- ・被評価者は着眼点の中のキーワードから、各自が連想する常に自身ができている行動ではなく、ワンランク上の行動やできていない又は時々できている理想的な行動を「具体的な行動記入表」に1つ以上考えて記載する。

○期首面談時

- ・「具体的な行動記入表」を基に1次評価者と行動内容について確認し、その行動を常に意識して中間面談まで実施する。

○中間面談時

- ・1次評価者は、「具体的な行動記入表」に記入した行動内容の実行頻度を確認し、あまり実行できなかった「具体的な行動記入表」に記入した行動内容を期末面談までに実行するよう被評価者を指導する。

○期末面談時

- ・1次評価者は、指導した「具体的な行動記入表」に記入した行動内容に改善が見られたかを確認する。

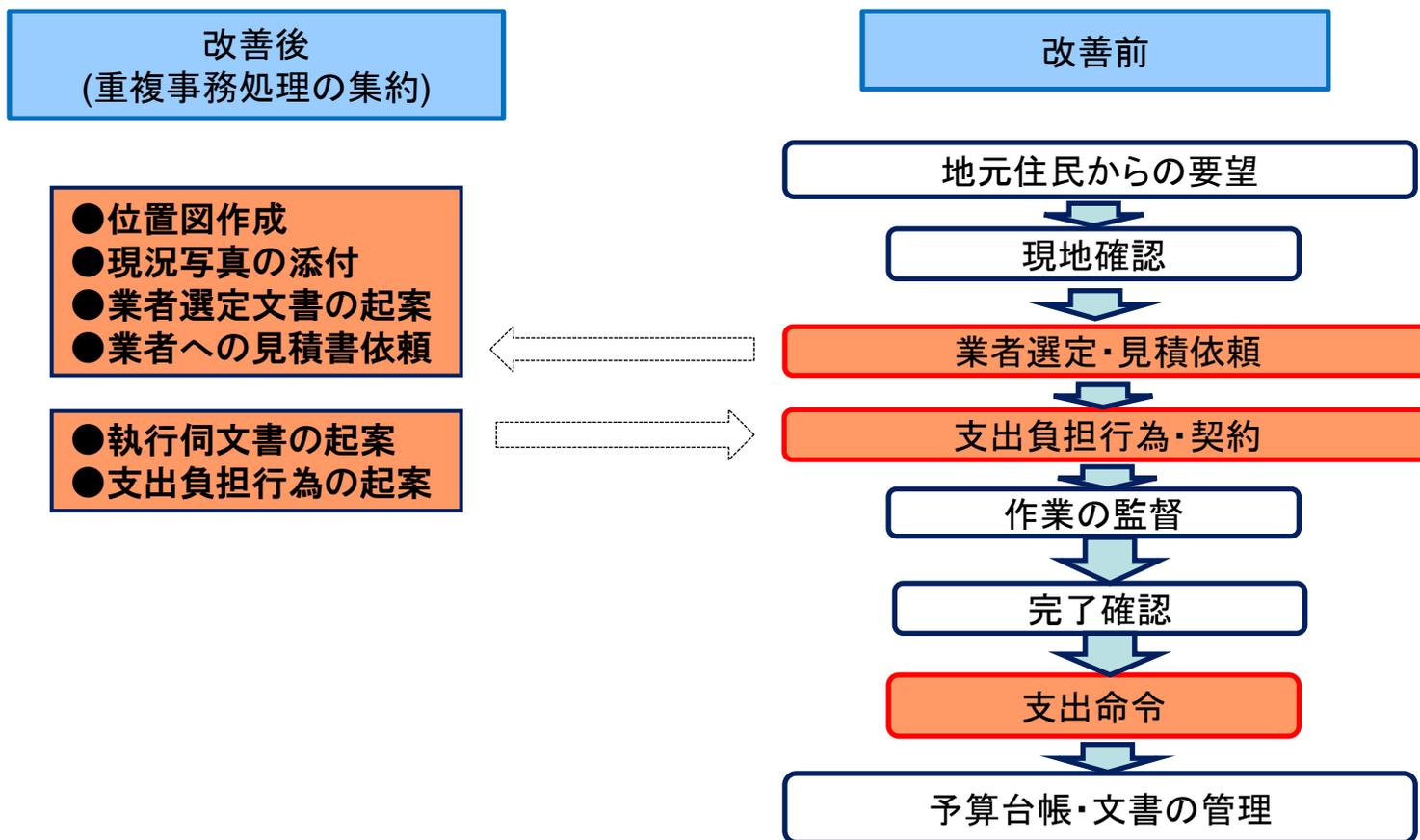
契約方法改善で事務処理量削減

トライK The Best ～2013～ シルバートライ賞

～改善前の事務処理～

建設課では、草刈の要望を随意契約により委託発注していた。要望の都度、業者選定から完了確認までの事務処理をしているため、事務の重複が見受けられた。

～事務の簡素化にむけて～



改善①

入札への移行に際しては、地元や業者から難色を示されたが、なんとか合意を得たため、30件の随意契約をいくつかの業務委託にまとめ、重複した事務処理の削減に取り組むことになった。

H23年度：30件



24年度：5件（事務の集約）

改善②

同時に契約の際、ファイル転送システムを活用し、従来の支所入札の事務処理を軽減した。

従来の支所入札説明

USBの設計図書配布

- 各業者への窓口説明
- データの配布
- 受取り確認

- ・窓口待機時間の発生
- ・シンクボックス破損の危険

改善後の支所入札説明

ファイル転送システム
による設計図書配布

- 説明文・データの転送

- ・一斉送信での配布時間の短縮
- ・自動で受取り確認も可能

改善後

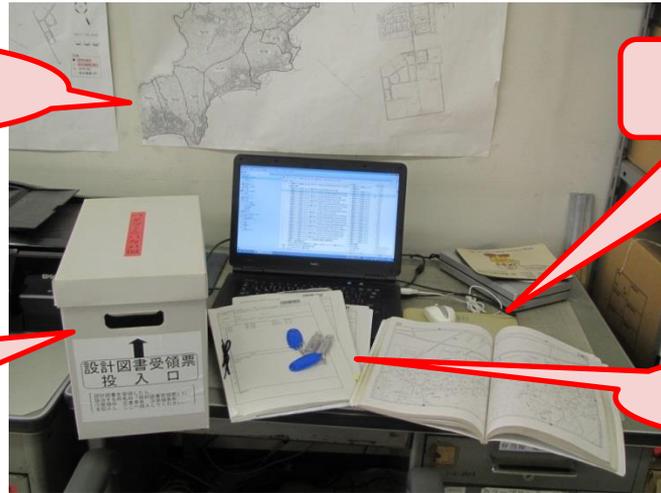
入札説明資料がすべて電子化され、管理しやすくなった。

都市計画図

住宅地図

設計書受領票投入箱

USBメモリー



結果

入札への移行により、落札残も3割程度確保され、緊急の要望にも対応しやすくなった。

ファイル転送システム（ネット）の利用で、
繰り返して煩雑だった業務が簡素化できました。

郵便発送料の削減について

トライK The Best ~2013~ ブロンズトライ賞

- 郵便発送において事前に発送時期が分かっているものを複数課で取りまとめ、大量郵便割引を適用させる。

<現状>

各課では大口割引の適用数に足りないが、複数の課でまとめると大量郵便として割引適用できる場合がある。

大量の発送（大量郵便の90%以上の通数）で、事前に発送日が確定している場合  そのスケジュールを事前登録するようにして、共有化する

これにより

1) 大口割引が確定していて、それに便乗する！

日次で少量部署側（または文書発送室）が切り替えて便乗。

2) 大口割引の拡大！

大量部署同士での調整。1課では適用にならない割引が、適用になる。



「現在の発送手間を増やさず、情報共有により少しずつでも軽費を削減する」

『やること確認』朝一ミーティングの実践

トライK The Best ~2013~ ブロンズトライ賞

- 毎日、朝一にチームで簡単なミーティングをして、お互いが何に取り組むのかを大まかに確認する。

それだけで・・・



- 何をどういう順番でどこまでするのか、1日の計画を立てて仕事に取り掛かるようになった。
- 「それよりは、こっちが急ぎかな。」と、作業の優先順位をチームで確認、修正できる。
- 「私、得意なのでそれもらいます。」「ちょっと手が空いたから、それもらおうわ。」と、チームとして効率的に成果を出すために、最適な仕事の分担ができる。
- 「これ昨日、ちょっと煮詰まってですね。」「そう。じゃ、別の手考えるか。」と、1日以上1人で悩まず、早めの課題共有や軌道修正ができる。



結果として、残業減！