

1 実施事項名	事務マニュアルの作成			2 担当課	自立推進課						
3 現状・問題点・必要性(なぜやるのか)	従来、どの業務も前任者からの引継資料と、前年度作成の起案文章をもとに行っているため、業務の精通に時間がかかり、また正確な業務を理解せず、前例踏襲となりがちである。そこで、業務の基本的な部分をマニュアル化し、誰でも大部分の中身がすぐわかるようにする。										
4 対象等(なにを・だれを)	事務										
5 実施内容(何をどのようにやるのか)	業務の簡単な流れのわかるフローチャートと、年間スケジュール、更に、それぞれの業務の内容やその根拠を作成する。										
6 成果(どうなるのか)	誰でもわかるようにマニュアル化することにおいて、簡易な事務の習得には、時間をかけないようにし、もっと複雑で高度な事務や創造的な事務を生み出すことが出来る。また、業務担当者が不在のときでも対応が可能となる。										
7 活動指標(何をどれだけやるのか)	指標名	目標値	定義・算定式	8 工程表(いつ完了するのか) 上段:計画 下段:実績							
				17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	~		
	事務マニュアル作成		平成17年12月までに完了	4月	10月	4月	10月	4月	10月	4月	10月
				→							
	事務マニュアルの見直し		毎年度末に見直しを実施								
9 効果額(いくら節減できるのか)	(単位:万円)										
10 達成率(いくら達成できたのか)	(単位:%)			100							
11 実施状況(どうやったのか)	各課で主な事務業務についてマニュアルを作成した。(5課48業務)										
(未達成の場合)原因及び今後の対策(これからどうするのか)											