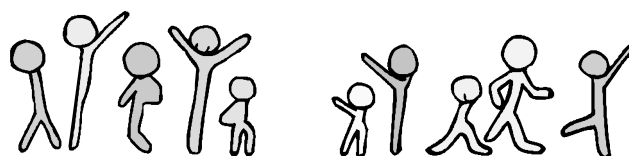
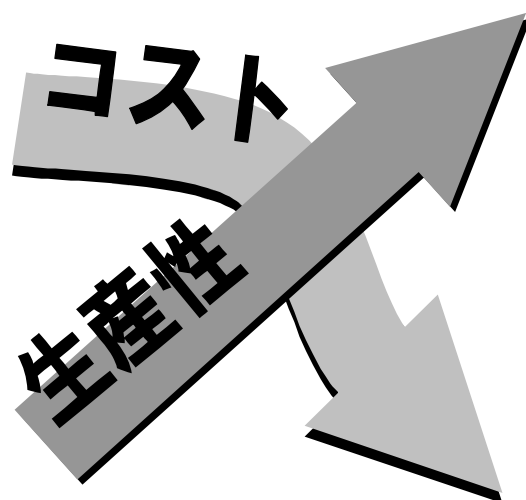




コストを意識した行動指針



平成 22 年 11 月
豊岡市

コストを意識した行動指針 目次

1	行動指針の策定にあたって	P.1
	(1) コスト意識を豊岡市の組織文化に	
	(2) コストとは	
	(3) まず一歩から	
2	行動指針の基本方針	P.3
	指針1 ... 主体性を持って	
	指針2 ... 身近なところから	
	指針3 ... 生産性を向上	
	指針4 ... ライフサイクルコスト	
	指針5 ... アンテナを高く	
3	コスト削減、生産性向上等に係る具体的な取組み	
	(1) 物品等の削減	P.4
	(2) 業務の効率化・生産性の向上	P.6
	(3) サービス向上による市民満足度のアップ	P.7
4	各部ごとに重点的に取り組んでいく項目	P.10
5	行動指針を着実に実行していくために	P.13

1 行動指針の策定にあたって

(1) コスト意識を豊岡市の組織文化に(市長からのメッセージ)

豊岡市役所チームの鍛え足りないところのひとつに、最小の経費で最大の効果を上げるという「コスト意識」があります。私たちの場合、予算を前提にして仕事を進めていくため、予算が付けばこれは使わなければ損だという意識がまだあり、それが実際どういう成果をもたらしているのかは、民間企業のように、コストがこれだけ掛かって利益がいくら出るかという数字で明確にはなりません。民間企業では、ここで成績が悪いと企業自体が倒れてしまって、自らの職を失うこともあり得るといふ厳しい中で、生き残りを賭けて戦っています。それに比べて私たちは必ずしもそうではありません。

私たちの人件費についてもコストであるという意識はまだまだ弱いです。道路を一本造るとすると委託料や工事請負費などのお金が要りますが、その作業をする職員に掛かっている人件費は総合の建設費の中には原則入りません。他のことでもそうであり、役所の制度、仕組みそのものが、コストを意識させないような仕組みになっているとも考えられます。このところをもう一度、どうすれば良いのかということを考えて、絶えずコストを意識しながら生産性を上げていくことが必要です。

つまり、同じお金を掛けるのであれば、より大きな成果を生み出す。同じ成果を出すのであれば、より小さいコストで成し遂げる。これを豊岡市の組織の“文化”として根付かせ、コスト意識の徹底した役所ができるとすれば実に画期的なことであり、私たちは市民からの信頼をさらに獲得することができて、私たち自身を自ら誇ることができるのではないのでしょうか。

豊岡市役所チーム一丸となって、コストを意識した行動様式を私たちの組織文化として創造しましょう。

「組織文化」：組織に染みこんだ活動、行動パターンであり、世代を越えて伝わるもの。

(2) コストとは

コストとは、サービスや価値を生み出すために必要な費用(経費、投資、職員の手間)ですが、その中には、価値につながらない非生産的な費用、いわゆる無駄の部分も含まれています。私たち職員がまず思い浮かべるのはこの部分だというのが現状ではないでしょうか。

全体としてのコストの削減も考える必要がありますが、“ただ減らせばよい”というものでもありません。創意工夫によってコストダウンや最適化を図る、投資の質を高める、生産性を向上させるためにコストをかける、例えば2倍のコストをかけて3倍、4倍の成果を出すという発想も必要です。

事務を進めていく上で、いくらコストがかかっているのか、目的とする成果を得るための代替案はないのか、事務の改善案にかかるコストはいくらになるのか、また、そのコスト比較はどうかと、常にコストを意識して創意工夫し、改善を進め、生産性を向上させることが必要です。

コスト意識を高めていくため、まずは身近で日常的な、細かな節約や削減の部分から再度見直していき、組織全体の生産性の向上や投資の質を高めていく取組みにつなげていきましょう。

(3) まず一歩から

現在の職員のコスト意識のレベルはまちまちだと思われます。山登りに例えると、まだ一合目にいる職員もいれば、すでに七合目を歩いている職員もいるでしょう。

例えば、特に必要のないカラーコピーやカラー印刷を使う職員もいれば、事業の有効性や費用対効果を常に考えながら仕事をしている職員もいることでしょう。

このようなレベルがまちまちの現状では、全職員にいきなり七合目から歩けと言われても無理があります。まずは一合目をスタートラインとして、全職員が着実に一歩を踏みだし、コスト意識の全体の底上げを図っていかなければ、“文化”として根付かせることはできません。

まずは細々した節約などの取組みから再度見直し、足元を固めることから始めて、着実に次のステップへ登っていくことが必要です。

さまざまな工夫や改善の取組みは、今は自分が意識しないとできないかもしれませんが、積み重ねていくうちに身体の中に染みこんでいき、さらに、組織の中に染みこんでいき、豊岡市役所はこんなに良いチームになったと言えるよう、職員みんなで全職員が絶えずコストを強く意識する組織となることをめざしましょう。

2 行動指針の基本方針

私たちは絶えずコストを強く意識して生産性を向上させるため、次のとおり行動します。

指 針 1 主体性を持って

誰かにやらされるのではなく自らの意志で行動する主体性を持って、常に自分の仕事の費用対効果を意識して業務に取り組みます。

指 針 2 身近なところから

身近な経費節減などから再度見直し、組織全体のコスト意識や生産性向上の取組みにつなげます。

指 針 3 生産性を向上

組織にとって“人”は最大の資産ですが、同時に大きなコストもかけています。私たちの人件費は最大のコストでもあるという側面を常に意識して、1人あたりの生産性の向上をめざします。

指 針 4 ライフサイクルコスト

設備投資や新規事業開始の際には、イニシャルコスト(初期投資費用)だけではなく、ランニングコスト(維持管理・運営費用)、ライフサイクルコスト(+解体・廃棄費用)といった将来発生するコストを、それがもたらす成果と共に考え、投資効率の向上を図ります。

指 針 5 アンテナを高く

常に自己研鑽に努め、他の自治体や民間企業などの優れた取組事例などの情報を収集し、新しい発想や観点で課題の発見、解消、業務の改善につなげます。

3 コスト削減、生産性向上等に係る具体的な取組み

職員みんなでやっていきましょう 考えていきましょう

(1) 物品等の削減

予算科目	項目	内容
旅費	旅費の削減	<ul style="list-style-type: none"> 出張人員の精査 先進地視察などの出張目的の明確化、視察内容の精査
需用費	図書削減	<ul style="list-style-type: none"> 定期購読誌や新聞購読の見直し 類似した購読誌の廃止 追録図書の廃止又は見直し (新庁舎建設移転後、書籍、新聞等の一元管理の強化) WEBの積極的な活用
	消耗品の削減 (修繕料含む)	<ul style="list-style-type: none"> 両面印刷、集約印刷、白黒印刷、2色印刷の徹底 簡易印刷機による資料作成(部数が多い場合) 出力前の確認、コピー機使用後の設定リセットの徹底により、ミスコピーの防止 可能な限りFAX送信票を廃止し、文書の余白を活用 庁内ネットワーク利用によるペーパーレス化の推進 会議や打ち合わせにおけるペーパーレス化の推進(プロジェクターの積極的な活用) 使用済み封筒、文書ファイルの再利用の推進 ミスコピー、プリント用紙をメモ用紙等に使用 コピーの月間使用量を掲示し、削減に向けた行動の喚起 パフォーマンスチャージ料等の印刷単価の表示 繰り返し使える物品の回収場所の設定 ボールペンや蛍光マーカー等の詰替商品利用 (新庁舎建設移転後、物品等の一元管理の強化)
	燃料費の削減	<ul style="list-style-type: none"> 低燃費・低公害車の導入 公用車の不要な荷物、タイヤ空気圧等の運転前点検及び日常整備の徹底 公用車の経済速度での運転、合理的な運転ルートを選択 公用車のアイドリングストップ 自転車の積極的な利用 課、係を越えた公用車乗合わせの徹底
	食糧費	<ul style="list-style-type: none"> 会議開催時間、参集人数を精査し、適正な食糧費の執行

	光熱水費の削減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 冷暖房温度の適正管理 ・ 昼休み、残業時の不必要部分の消灯 ・ 自動ドア、エレベーターの使用を抑制 ・ 空調機器、照明器具の定期的な清掃 ・ 廊下等不要部分の蛍光灯取り外し ・ エネルギー消費効率の高い機器の導入 ・ LED 電球への交換、遮熱フィルムの貼付けなど省エネ技術の積極的な活用 ・ トイレ消音装置の設置 ・ 水道蛇口への節水こまを使用 ・ 雨水利用による水使用量の削減 ・ 光熱水費の月間使用量を掲示し、削減に向けた行動の喚起
役務費	通信運搬費の削減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵送・FAX に代え、電子メールの活用 ・ 可能な限りハガキ利用、定形郵便物の利用
備品購入費	備品の削減	<ul style="list-style-type: none"> ・ エネルギー消費効率の高い機器の導入（再掲） ・ 省エネ商品の積極的な導入 ・ 各課の備品情報の一元化による有効活用 ・ リース、レンタルの活用 ・ 中古品の購入検討 （差し押さえ物件等の購入）
その他	企業広告等による経費削減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報、ホームページ等に企業広告等掲載による出版費用、経費の削減
	広報等配布物の精査	<ul style="list-style-type: none"> ・ インターネットや携帯メールでの情報配信を活用するなど、より有効で効率的な周知方法を検討し、紙媒体の配布削減
	ごみ分別による再資源化の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ ごみ分別の徹底による再資源化の推進
	フィフティ・フィフティシステムの導入	<ul style="list-style-type: none"> ・ フィフティ・フィフティシステムの導入に向けた仕組みづくりの検討

(2) 業務の効率化・生産性の向上

区 分	項 目	内 容
組織	短期的な部内異動権限の委譲による効率化	・ 部内情報を共有化し、業務の繁閑に応じてフレキシブルに職員配置を変更できるように、主任級以下の職員の年度内の短期的部内異動は部長権限で可能とし、部内応援体制の確立による効率化を図る。
勤務形態	勤務形態の見直しによる効率化	・ 時差出勤制度を活用し、超過勤務削減と職員の健康管理を進める。
会議	様式の統一等による効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議においてはパワーポイントを積極的に活用する。 ・ 会議資料等の様式統一による効率化を図る。 ・ 事前に論点整理し、結論を出すべき事柄を確認する。 ・ 会議シート（会議での論点、この場でどこまでを決定しなければならないかなどを整理したペーパー）を活用する。 ・ 会議終了時間を明確にする。 ・ 資料を事前配布し、目を通していていることを前提として説明する。
事務	情報集約・共有化による効率化	・ 各種の情報やデータの集約、共有化を図り、重複する照会案件や報告を削減するような仕組みをつくる。
	マニュアル作成による効率化	・ 文書作成マニュアル、データの保存管理やファイル名の設定方法、申請・受付業務等のマニュアル化を進め、事務の効率化、サービスの向上を図る。
その他	情報発信の効率化	・ 無料情報媒体（ユーチューブなど）を活用した情報発信を推進する。
	辞令交付の簡素化	・ 人事異動時の辞令書を廃止し、作成コストの削減、辞令交付、庁舎間移動時間の削減を図る。
	改善事例の紹介	・ 各部・課での業務改善事例を定期的に紹介する。
	改善等の取組みの早期実施	・ コストダウンにつながる要素、改善につながる取組みは、タイミングを逃さず極力早く実施する。
	資産の有効活用の推進	・ 未利用資産の売却や国庫補助対象施設の転用など、現有資産の有効活用を進める。

(3) サービス向上による市民満足度のアップ

項 目	内 容
「使いやすさ」の追求	<p>各種証明（印鑑証明・所得証明など）発行窓口の一本化 市民課・税務課の窓口では、証明交付のみで訪れる人が約6割を占めている。担当課別窓口をはしごする必要がないよう、証明書類の発行のみ担当する窓口を設置するとともに、場合によっては情報システムの改修も検討し、効率化を図る。</p> <p>また、住民票異動に伴う福祉関連の手続きについても、簡易なものは本庁舎の窓口で対応できるよう、担当部署間の連携を図る。</p> <p>各種申請書類様式の統一化 申請様式を可能な限り統一することで、住所氏名を何度も書く煩わしさをなくす。施設使用申請と減免申請の一本化など「一枚で済む」ことを念頭に様式の見直しを図る。</p> <p>添付書類の省略化 市の手続きにおける住民票などの添付書類について、市役所内部の連携によって必要な情報を確認できるものは省略し、市民負担の軽減と事務の効率化を図る。</p> <p>各種施設の開館日・開館時間の見直し 「こう変えればより使ってもらえる」という視点で、同じコストで最大の効果が得られるよう、各種施設の開館日・開館時間の見直しを図る。</p> <p>窓口サービスの均一化 各支所・各部署で、プライバシーへの配慮・ローカウンターの設置の有無など「使いやすさ」にバラつきがある。家具の転用などで工夫し、サービスの底上げと均一化を図る。</p>

<p>「わかりやすさ」の追求</p>	<p>サイン・申請様式類のデザイン見直し 各種サインや申請様式を、見やすいフォント・なるべく大きいフォントサイズ、適切なマークを使用するなど、誰でも理解しやすいデザインを念頭に見直しを図る。</p> <p>情報発信と情報共有 ホームページで、施設や事務の担当部署・連絡先が検索できるようにするなど、わかりやすい情報発信を行うとともに、庁内メールマガジンを発行し、職員一人ひとりが市政の細かい情報を共有でき、他の部署のことは知らないといった縦割りの排除と、部署内においても担当者以外でも対応できるよう、業務マニュアルを作成し「知らない・わからない」を極力なくすよう努める。</p> <p>案内係員の常設 案内係員を配置し「迷うことがない市役所」をめざす。OB職員やアルバイト、ボランティアなどを活用し、係長級以上あるいは相当期間を当該庁舎で勤務したことのある職員が業務指導を担当する。</p> <p>来庁依頼文書等への庁舎案内図掲載 来庁を求める通知文書等の余白または裏面に、担当部署までの案内図を掲載する。また、通知文書ではわからない場合は総合案内あるいは案内係員に尋ねていただく旨を記載するなど、来庁時に速やかに該当部署または場所に行っていただけるよう工夫する。</p>
--------------------	--

<p>「親しみやすさ」の追求</p>	<p>「接遇」の向上</p> <p>「接遇マニュアル」に示されている接客術・電話対応の基本が徹底されていない現状がある。特に年齢に比例して接遇に問題のある職員が増えていく傾向が見られるため、年齢別接遇研修を実施し、模範となるべき層のレベルアップを図る。</p> <p>快適かつプライバシーが守られる空間づくり</p> <p>窓口フロアは、こまめな整理整頓、清掃を行い、快適な空間づくりに努める。また、他人に知られたくない相談・悩みに対応できる壁や、記載台に仕切りを設置し、さらには他人に相談内容が聞こえにくくするためのBGMを流すなど、プライバシーに配慮した空間づくりに努める。</p>
--------------------	--

4 各部署ごとに重点的に取り組んでいく項目

部署	取組みの内容	もたらす成果
政策調整部	提出書類の見直し 各課へ提出を依頼する文書・報告様式等について、様式の共通化・簡素化や提出書類自体の削減を検討し、事務作業に係るコスト削減を図る。	・コスト削減 ・業務効率化
総務部	「SOS作戦」等の実践 総務部では、平成22年度に事務経費の削減及び接遇等に関する「実践のためのハンドブック」を作成した。 「コストを意識した行動指針」に関連する部分もあり、引き続き実践する。 SOS作戦 CO2削減、経費の削減 自分で(セリ)、創意を持って(オジキ)、節減する(スリム)。 チェックシート さわやかな対応の実践 ダブルチェック 間違い0(ゼロ)をめざす。 安全運転8箇条、絶対無事故!カード 公用車の事故防止月に1度の部内課長会議にて、前月の実践状況を報告する。	・コスト削減 ・サービス向上 ・業務効率化
市民生活部	ミス防止の徹底 ミスを挽回するためには2倍3倍もの労力(コスト)が必要になるため、複数人による窓口対応や処理確認、朝礼での失敗事例の共有等、ミスを事前に防止する対策を徹底することにより、コストの削減を図る。	・コスト削減 ・業務効率化
	分かりやすく親しみやすい窓口づくり お客様の目線で考え、分かりやすく丁寧な窓口対応を実践する。また、“市役所の玄関口”として、職員側からの積極的な挨拶と笑顔による気持ちのよい空間を提供し、市役所全体のイメージアップにつなげる。	・サービス向上
健康福祉部	事務用品の一元管理 1施設内1部の配置特性を活かし、必要な文房具等の事務用品の一元管理を行い、在庫管理の徹底、必要物品の絞込みを図る。 〔具体策〕 ・部内1課で文房具等の事務用品の集中管理を行う。 ・貸出簿により在庫管理の徹底を図る。 ・必要な物品の精査、品目の絞込みを行う。 ・物品等の単価表を掲示する。 共用品に掲載されている物品の支出額を1部(4課)合計で10%削減する。事務用品の支出額合計の対前年比により効果測定を行う。	・一元化による在庫管理により、無駄の排除及びコストの削減 ・物品管理スペースの有効活用 ・物品単価の掲示によるコスト意識の醸成

<p>経済部</p>	<p>公用車の効率的な使用 経済部では 5 台の公用車を 3 課で使用している。ホワイトボードに行き先や予約を記入して利用しているが、時間や行き先などの詳細を予め把握することで、同乗により用務を済ませたり、配布物等は依頼できる場合もある。部職員の行動予定を把握することにもつながり、燃料費だけでなく全般的な効率化につなげる。 マッチング事例 月 1 件以上をめざす。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コスト削減 ・業務効率化
<p>コウノトリ共生部</p>	<p>エコドライブによる公用車の燃費の 10% 向上 コウノトリ共生部は公用車の使用が多い。自転車の活用等による走行距離の削減に合わせ、エコドライブにより燃費を向上させることにより、地球温暖化と交通事故を防止する。 (財)省エネルギーセンターによると、エコドライブ教習受講者の燃費向上率は 24%。マニュアル配布により、10% 向上をめざす。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コスト(燃料代)削減 ・地球温暖化防止 ・交通事故防止
<p>都市整備部</p>	<p>e 通勤プロジェクトのより一層の推進 仮庁舎への引越し等で下がっている参加率を、キャンペーン等で周知を行うなどして、参加率の増加をめざす。 参加率 29.9% (H22.10.1 現在) 50.0% 以上をめざす。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コスト(補助金)削減 ・業務効率化 ・地球温暖化防止
<p>企業部</p>	<p>資源ごみ等の有効活用 工事等に伴い発生する使用不能資材や廃棄物の中から、金属類を分別し売却する。また、資源ごみである紙類等の分別、検漏量水器の再使用など、資源の有効活用を図る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コスト削減 ・資源有効活用
<p>教育委員会</p>	<p>校庭芝生化の推進 校庭の芝生化は、低コストによる方式(鳥取方式)を活用し、地域(PTA、スポーツ団体、個人等)との連携によって進め、子どもたちの心身の発育向上とともに子どもと心の交流、環境の改善・充実を図る。 以下の効果測定、検証を行う。 鳥取方式と通常の方式との違いによる整備コストの比較 児童及び教職員への意識調査 (ア)活用内容の変化 ・子どもの遊び ・地域の活用 ・授業の内容 (イ)芝生の有無による温度差 (ウ)その他意識の変化など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちの心身の発育向上 ・地域ぐるみでの取り組みにより、地域と学校との連携強化(子どもと心の交流を図る機会増) ・地域イベントなど学校開放の活発化 ・土砂流出と砂埃の低減
<p>消防本部</p>	<p>印刷物の見直し 消防本部は緊急時、平時において紙使用が多い。その使用についてチェック体制を確立し、これら印刷物の作成、使用を再度見直し、更に年間 10% の使用量削減をめざす。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コスト削減

城崎総合支所	<p>公用車の適正利用 城崎の地域的な特長を活かし、町内用務は事業内容・天候等を考慮し、極力公用車の使用を控え、自転車等を利用し、燃料費等の削減に努める。</p> <p>また、公用車の利用を減らすことにより、狭い街中の交通渋滞の緩和や市民・観光客等の交通の安全に配慮する。</p> <p>公用自転車に走行距離計を取り付け、燃料使用量及び CO2 排出量の削減量を計算する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コスト(燃料費)削減 ・交通渋滞の緩和 ・交通事故防止
竹野総合支所	<p>総合支所における電気使用量の削減 平成 21 年度電気使用量から 5%削減をめざす。 電気料金明細より測定する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コスト(電気料金)削減 ・CO2 削減
日高総合支所	<p>ごみ分別の徹底による再資源化の推進 現在実施しているごみ分別に加え、紙類の分類を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コスト削減
出石総合支所	<p>公用車ガソリン消費量の削減 駐停車時のアイドリングストップ、エコドライブの推進、町内移動の自転車活用等により、燃料購入量の低減をめざす。 燃料購入量()の集計を行い、年度合計で前年比 95%以内を目標にする。公用車ごとの年間使用ガソリン量()の計測により比較する。</p>	
	<p>窓口対応の改善(スピード化) 来庁者を待たせる時間を極力少なくし、窓口対応のスピードアップを図る。</p> <p>住民票・印鑑証明で、特に難しくないものは 1 分以内で出せるように処理する。常設アンケートにより、窓口でのスピード・イメージアップの成果を測定する。</p>	
但東総合支所	<p>電気使用量の削減 昼休み、業務終了後等の不必要な照明の消灯。 業務終了後の機器主電源の断の徹底。 室温管理の徹底による空調機の運転管理。 平成 21 年度実績比 5%減をめざす。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コスト削減

5 行動指針を着実に実行していくために

コスト意識を着実に高め、市の組織文化として根付かせていくためには、職員一人ひとりが絶えずコスト意識を持ちながら行動するとともに、この指針に掲げた内容がどれだけ組織文化として浸透したのかを後年にわたって評価、検証していくことが必要です。

また、指針に掲げた内容についても、皆が意識することなく当たり前の行動としてできるようになったもの、取組みを行う中で今後の効果が見込めないものは、削除や見直しをして、次のステップとなる新たな取組みを引き続き検討していきます。

今回の指針は、職員が互いに連携しながら組織文化の創造に向けた第一歩を踏み出し、これを足掛かりとしてさらに上をめざすとともに、実効性の確保のために下記の取組みを実施、検討していきます。

～ みんなで高めよう！コスト意識 ～

- 個人の取組み
 - ・常にコストを意識して業務等の改善を図り、生産性を向上させる取組みを行う。
 - ・コンピテンシー()の高い職員となるよう、自己研鑽を図る。
- 職員同士の取組み
 - ・職員相互の連携を強化し、職員みんなで知恵を絞る仕組みを構築する。
 - ・職員同士がコストを意識する組織とするための雰囲気を作る。
- 管理職の役割
 - ・管理職は日常的に職員へのコスト意識の浸透に努めるとともに、その達成状況を把握する。
- 意識啓発
 - ・課内での取組み方策の掲出やグループウェアのトップページに行動指針の基本方針を表示するなど、日常的な意識啓発を図る。

()コンピテンシー：「ハイパーフォーマー(高業績者)が高い成果を生み出すための特徴的な行動特性」のことで、資質としてこういった能力をもっているかではなく、パフォーマンスに結びつく行動をどれだけとっているか、そういった態度、技能をどれだけもっているかが問われるようになっている。

～ 木を見て、森を見よう！！ ～

- コスト意識に関する達成度、意識の変化を測定
 - ・取組みに対する点検項目を作成して、個人レベル・課レベルでのセルフチェックを実施し、経年で意識の変化等をフォローしていく。
 - ・達成された項目は指針から削り、新たな項目や次のステップとなる項目を入れていく。
- 情報のデータベース化
 - ・市民からの苦情や意見、業務ミス情報などをデータベース化して全庁で共有し、各業務の改善に活かす仕組みづくりを検討する。

➤ 業務改善事例等の発表の機会の提供

- ・ 組織単位や自主的グループなどの業務改善事例等の成果発表、情報発信の機会の提供を検討し、優れた取組みやノウハウなどの情報を共有、他の部署や業務に活かしていく。
- ・ 各々の取組みを認められることによる職員のモチベーションアップや自主的活動の広がりにつながるよう、顕彰制度なども検討する。

～ みんなでつくろう、よりよい未来 ～

➤ 「コストを意識した行動指針」策定検討委員会の今後の活動

- ・ 指針に掲げた項目の点検、評価、見直しを行い、次のステップの取組みを検討する。
- ・ 庁内のメールマガジンなどで意識啓発、業務改善事例や各部署で工夫している取組みなどを紹介する。
- ・ 各部ごとに重点的に取り組んでいく項目の評価、新項目を検討する。

コストを意識した行動指針(初版)
(平成22年11月)

「コストを意識した行動指針」策定検討委員会
(事務局：豊岡市政策調整部政策調整課)

〒668-8666 兵庫県豊岡市中央町2-4
TEL 0796-21-9022 FAX 0796-26-1337
e-mail seisakuchousei@city.toyooka.lg.jp
URL <http://www.city.toyooka.lg.jp>