

平成 23 年度 出納室 経営計画書



部署名	出納室				
役職・氏名	会計管理者 森 京一				
出納室 経営方針					
<p>● 部の使命</p> <p>私たち出納室は、公金の収納・振込・資金運用を適正適確に行ない、市民から信頼される事務処理を遂行します。</p> <p>また、笑顔で親切・丁寧な接客対応に心がけ、親しみのある行政窓口業務に努めます。</p>					
<p>● 部の基本方針</p> <p>① 有効な資金運用を図ります。</p> <p>② 会計システム導入の研究を進めます。</p> <p>③ 正確な会計事務を行います。</p>					
● 平成 23 年度 部のスローガン			「明るい人間味ある職場作り」		
部署内経営資源					
構成人員	正職員	臨時職員等	計	当初予算 (うち人件費)	一般会計 38,450 千円 (37,671) 千円
	5 人	一人	5 人		

出納室 重点事項					
重点事項	具体的な取組内容	成果目標	進捗状況	達成状況	
1	有効な資金の運用 市場調査や情報の収集に努めるとともに、有効な運用方法を検討します。	市場状況に基づいた有効な資金運用を行う。	金利状況を調査の上、新たに国債を購入するなど有効な運用を行っています。	市場情報と金利状況を調査しながら、国債地方債を購入するなど有効な運用を行いました。	
2	公会計システムの検討 関係各課との連絡調整に努めるとともに、新システムの研究をします。	情報収集と、新システムの検討を関係各課と実施し、早期導入を図る。	各システムの性能や機能比較検討、実機の視察、比較表の作成をしています。	各システムの性能や機能比較検討、実機の稼働状況視察、比較表の作成をしました。	
3	正確な会計事務の遂行 正確で適正な事務処理をするため、新任担当者への指導の強化に努めるとともに、効率的な事務処理方法の研究をします。	研修会等を実施し、事務処理方法の周知徹底を図る。また、わかりやすい「Q&A」を作成する。	分かり易い説明資料を作成し、ブロック別に会計事務研修会を開催しています。	分かり易い説明資料や「Q&A」を作成し、ブロック別に 11 回の研修会を開催しました。	
4	接客マナーの向上 笑顔で親切・丁寧な窓口対応に努めます。また、研修会等へ積極的に参加します。 昼休みの対応を改善します。	笑顔で正確な窓口対応に努める。	笑顔で正確な窓口対応ができるよう、接客マナー向上に努めています。	接客マナー向上に留意し、笑顔で親切・丁寧な窓口対応に努めました。	
5	消耗品一括管理体制の研究 管理システムを研究するとともに、関係各課との連絡調整に努めます。	各部署の消耗品在庫管理を徹底する。 新しい消耗品管理体制を関係課と研究し、周知する。	コストを抑える消耗品管理体制を関係課と研究しています。	新しい消耗品管理体制を関係課と研究し、実施に向けて調整しています。	

