

受付No 267
受付日 8月10日

職員提案

部・課・グループ名			
氏名		提案の種類	☐ 実績 ■自由 ☐ お知恵拝借

タイトル : 事務引継書(係長級以下)の作成

【具体的な内容】 箇条書きで、簡潔に記入して下さい。

○人事異動や配置換え等による後任者への担当事務の引継ぎについては、宇都宮市職員服務規程第16条第3項に基づき、係長級以下の職員にあっては口頭による引継ぎが行われている場合が多い。
○この方法では、前任者の個人資質に委ねる部分が多く、短期間において事務を引継ぐことが困難である。
○そこで、係長級以下についても様式を作成することにより、事務引継ぎのスムーズ化を図る。
○様式を統一化することにより、引継ぎが迅速かつ容易になり、年度当初などの窓口煩雑時期にも市民サービスの一時的な低下を防止することができる。
○様式では、前任者及び後任者に加え、上司の確認押印を必要とすることにより、組織内の情報の共有化や課題等の共通認識を図ることができる。
○また、事務の引継ぎ洩れによる遅延が無くなり、さらには、課題への取り組みが速やかになることにより解決の早期化も見込まれる。

< 記載事項(案) >

- ・事務の概要
- ・年間予定表
- ・課題
- ・予算
- ・沿革
- ・成果指標
- ・関係法令(条例規則等を含む)
- etc

提案のPRポイント (任意記載)

- ☐費用対効果 ☐着想性 ☐必要性 ■実現性
引継書の作成は経費がかからない上、
行政のスピードアップを図ることができる。

...提案活動へ積極的に参加くださり、ありがとうございました...