

【財政部契約課】

【訪問日 9月30日】

区分	評価項目	評価	チームの意見・指摘など	改善(対応)の状況など
1 職場の印象	① 職員の態度は好感が持てましたか。	良い	特に問題は見当たらなかった。	今後とも市民の方に好感をもたれるよう努めてまいります。
	② 服装等の身だしなみはいかがでしたか。	良い	特に問題は見当たらなかった。	今後とも、服装等の身だしなみに気を配り、不快感を与えないように努めてまいります。
	③ 清掃、整理整頓など職場の様子はいかがでしたか。	良い	きれいに整頓されている。職場環境がよい。 部屋が明るすぎる。節電のため照明を減らしてはどうか。	継続して、書類の整理整頓を心がけてまいります。 節電については、照明のLED化等検討してまいります。

区 分	評価項目	評価	チームの意見・指摘など	改善(対応)の状況など
2 仕事の進め方	④ 工作中的の様子など職員の働きぶりはいかがでしたか。	良い	私語もなく、黙々と仕事に取り組んでいる。	引き続き緊張感を持ち、業務にあたって参ります。
	⑤ 職員間のコミュニケーションなど職場の雰囲気はいかがでしたか。	良い	係長同士ミーティング等を通じ、職員間の情報共有やコミュニケーションが図られていると感じた。	引き続き、職員間の情報共有に努め、業務改善につながるよう努力してまいります。
	⑥ 市民目線に立って業務に取り組んでいると感じましたか。	普通	契約課に来られるのは、市民よりも業者が中心であり、市民から離れた職場なので、一概には評価できない。	公正、公平な契約事務を通して、市民の方から信頼を得られるよう業務に邁進してまいります。

区 分	評価項目	評価	チームの意見・指摘など	改善(対応)の状況など
3	その他 ⑦		①契約の期間はこういったものがあるか？年間？ ②電子入札システムを導入したことのメリットは何か？	①清掃、警備等については、4月1日から年度末までの契約期間となりますが、物品の購入であれば、納入までが契約期間となります。工事においては、予定している工期に基づき、契約期間が設定されます。 ②電子入札システムを導入したことにより、事務の効率化が図れました。また、従来の紙入札であれば、1日に行える入札件数が限られておりましたが、電子入札の場合、入札期間中であれば、いつでも(但し、午前9時から午後5時まで)入札できるようになりました。
4	その他の良い点、好ましい点をお書きください。		良い環境(風通しがよい。明るい。整理整頓されている。)方針がきちんと定まっている。	引き続き、明るい職場環境の維持に努めてまいります。
5	その他の気になった点、改善を要する点をお書きください。		来庁者端末利用者のために、いすがあればよいのでは？	御提案ありがとうございます。来庁者端末を設置するにあたり、他の業者からの覗きこみを防止するため、いすをあえて設置しておりませんでした。御提案を踏まえ、より良い職場環境づくりを検討してまいります。
6	その他御意見等があればお書きください。		契約課とは、こんな職場であると市民しんぶんを使って、紹介してはどうか。 市の予算は、税金なのでベターな業者を選んで欲しい。	御提案ありがとうございます。市民の皆さまに契約事務をより身近に感じていただける取組について、検討してまいります。 また、不良不適格業者を排除するため、引き続き適正な競争入札参加資格審査に努めてまいりますとともに、公正公平な契約事務に努めてまいります。

【人事部厚生課】

【訪問日 11月10日】

区分	評価項目	評価	チームの意見・指摘など	改善(対応)の状況など
1 職場の印象	① 職員の態度は好感が持てましたか。	良い	丁寧に説明してくださり、良いと感じました。 説明いただいた職員の方は、業務内容は職員向けであるものの、市民目線も忘れないようにされていらっしゃるように感じました。	今後も丁寧な対応を心がけ、市民目線も忘れずに業務に取り組んで参ります。
	② 服装等の身だしなみはいかがでしたか。	良い	服装は見苦しくない程度にきちんとされていて良いと思いました。	今後も清潔感や品位を保った身だしなみを心がけ、良い印象を持っていただけるよう努めて参ります。
	③ 清掃、整理整頓など職場の様子はいかがでしたか。	普通	書類が必要なので(増えるので)仕方ないと思いますが、狭い室内で工夫して整頓されていると思いました。 高い位置の書棚のものを取るのにハシゴが用意されていたが、職員の方の安全上、ちょっと危ないように感じた。	保管スペースが限られている関係上、高い位置にある書棚も使用していますが、ご指摘を踏まえ、できる限り高い位置には置かないようにし、使用頻度の高いものについては、低い位置に変更しました。また、高い位置の書類を取る時は、取る人と受け取る人の二人一組で行い、しっかり両手でハシゴを挿んで上り下りするようにし、危険を未然に防げるよう努力をして参ります。

区分	評価項目	評価	チームの意見・指摘など	改善(対応)の状況など
2 仕事の進め方	④ 仕事の様子など職員の働きぶりはいかがでしたか。	良い	皆さん静かに黙々と、ご自分の業務をこなしておられる様子がよく分かりました。	今後も各自の業務をしっかりとこなして参ります。
	⑤ 職員間のコミュニケーションなど職場の雰囲気はいかがでしたか。	普通	直接お話している場面はありませんでしたが、雰囲気は良いと思いました。	職員間のコミュニケーションは、円滑な業務の遂行に欠かせないものと考えております。今後も雰囲気の良い職場を保てるよう努めて参ります。
	⑥ 市民目線に立って業務に取り組んでいると感じましたか。	普通		

区 分	評価項目	評価	チームの意見・指摘など	改善(対応)の状況など
3 その他	⑦ 職員の健康増進、元気回復のためにどのような取組が必要だと思われますか。		室内が狭いように感じました。建物も古いようなのでストレスにならないように、又冷暖房の工夫なども必要かと思いました。時々半ば強制的にでも部屋から出たりデスクから離れたりする機会と時間を設けてあげないと息がつまりそう。	ご意見をいただいたように、気持ちよく、また集中して業務に取り組めるよう、適度にリフレッシュを行うようにして参ります。
4 その他の良い点、好ましい点をお書きください。			大切な職員の健康管理や日々の体調管理、福利厚生に気を配っており安心しました。 電話にすぐ対応して良い。	今後も、京都市職員全員が元気に仕事ができるよう、しっかり取り組んで参ります。 電話対応についても、引き続き素早い対応を心がけて参ります。
5 その他の気になった点、改善を要する点をお書きください。				
6 その他御意見等があればお書きください。				