

一課一改善運動 実施予定表
(平成29年度)

No	運動名	区分	内容	課名	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
1	班内会議の実施	(3)事務の効率化	班内会議を実施し、職員間の情報の共有を行う。(日程、スケジュールの確認等)	総務課	業務上外勤することが多いが、不在職員の所在を把握できていない時がある。	各職員の日程、スケジュールを把握することにより、班内、課内の業務体制の確保を図る。
2	窓口対応	(5)その他市民サービスの向上	窓口への来客者に対し、積極的な声掛けやあいさつ等を行い、丁寧な接客に努める。	秘書広報課	一度に複数名の来客がある場合は、十分に声掛けができずに待たせることがある。	①常に窓口を気を配る。 ②秘書が来客対応中の場合は、他の職員が瞬時に対応する。
3	課内会議の実施	(3)事務の効率化	情報の共有化を図り、事務の効率化を目的に、定期的に課内会議を実施する。	人事課	重要性・緊急性の高い業務の詳細について、各担当しか把握していないことが見受けられる。	各担当・班だけでなく、課全体で情報を共有していく。
4	資料等の適正管理	(3)事務の効率化	データ及び文書の管理方法などを統一して、検索時間の短縮等を図る。	財政課	過去の資料(データや文書)が多くあるために、探すのに時間がかかっている。	簡易的なマニュアルを作成する。
5	課内及び倉庫の文書、物品等の整理	(1)職場の活性化・環境改善 (3)事務の効率化	事務の効率化を目的に、課内及び倉庫の文書、物品整理を行う。	税務課	課内に保管期限を経過した文書等があり、新たな文書の配置場所がない。文書の配置場所について課内で共有できていない。	①保管期限を経過した文書等については文書庫や倉庫へ移管する。 ②文書の配置場所について課内での共有化を行い事務の効率化を図る。 ③平成30年新庁舎移転へ向けて課内及び倉庫の整理整頓を行う。
6	職員の日程情報共有の推進	(3)事務の効率化	職員の外勤・会議・勤怠などの状況をホワイトボードにて管理を徹底し、内外部からの問い合わせに迅速に対応出来るようにする。	納税課	職員の外勤等の場合、戻り時間まで記載がない場合がある。	ホワイトボードに職員の外勤等の状況を管理し、外勤からの戻り時間まで記載するように徹底する。
7	オフィス環境の改善	(1)職場の活性化・環境改善	働く人のモチベーションアップにはオフィス環境が大きく影響するものと考えられる。よって、書庫及び備品、机上の整理、粉塵のクリーンアップに努める。	企画情報課	類似図書、不用書類、廃棄物や消耗品等が散在し、業務の効率性と資格満足度に影響を及ぼしている状況は否めない。	庁舎移転のスムーズな推進と生産性を高める職場環境を整える。
8	快適な執務環境を整え業務の効率化を図る	(1)職場の活性化・環境改善	執務室の整理、(文書及び倉庫を含む)物品の効率的な配置	商工観光課	来客や打ち合わせが多く会議机が執務室を圧迫。書類及びキャビネットの配置など効率的に改善する必要がある。	①効果的な物品の配置 ②規格外書類(ポスター、地図、ボード等)の保管場所の確保 ③定期的な(簡単な)清掃
9	執務室内の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	執務室を整理することにより業務効率の向上を図る。	庁舎建設課	担当者不在の際に書類の所在が分からないことがある。	①身の回りの整理 ②執務室内の文書棚等の整理 ③定期的な執務室内の清掃
10	執務室内の文書等の整理・整頓による環境の改善	(1)職場の活性化・環境改善 (3)事務の効率化	職場の環境改善及び事務の効率化を目的に、整理・整頓を行う。	協働のまち推進課	過去の文書等により執務室を圧迫している。また物が散乱しており、視覚的にも良くない。	①過去の文書を文書庫へ移管する ②執務室内の整理・整頓

No	運動名	区分	内容	課名	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
11	各課へのスムーズな案内	(5)その他市民サービスの向上	住所異動後、お客様が各課で手続きしやすいように工夫する。	市民課	住所・世帯変更後、各課に案内する際、何も持たせていないため、各課の窓口で「どのような手続きを市民課でしてきたか」の説明を求められるため、お客様のストレスとなっている。	①関係課で連絡会議を行う ②住所異動届をお客様に渡して案内する
12	職員間のハウレンソウ(報告、連絡、相談)の推進	(1)職場の活性化・環境改善	各担当業務や、情報について個人情報に気をつけつつ、一人で業務や悩みを抱え込まないよう、声を掛け合い、課全体で協力を心掛けていく。	健康推進課	職員の人数が多いため、回覧に時間がかかり伝達が遅れる事あり。	①朝礼や班会議、回覧等で、業務連絡等の職員へ周知漏れを防ぐ。 ②「ハウ・レン・ソウ」に努める。
13	事業見直しにより業務改善の実施	(3)事務の効率化	継続事業も前年度の評価を行い、事業計画を立て事業の改善を図る。	健康推進課	健診結果の入力作業等に時間がかかった。(H29委託)	①各種申請書等市民負担の軽減を図る。 ②各事業のマニュアルを作成し、事務処理の見直しや担当者以外でも対応できるように努める。
14	窓口対応でのミスをなくす	(5)その他市民サービスの向上	誤った帳票等を手交しないよう、チェック体制を強化する。	国保年金課	窓口の混雑時に度々、帳票の発行ミスや取り違いが起きている。	確認事項を整理し、重要な帳票等を発行する際には、ダブルチェックを徹底する。
15	執務室等の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善 (3)事務の効率化	執務室等の整理整頓を行い、新庁舎移転に向けた準備をしていく。	生活環境課	執務室内の机、書類棚等が整理されていないため、見栄えが悪い。庁舎移転の際に時間がかかる。	①執務室内の整理整頓 ②書類や備品及び道具の管理
16	職員同士のあいさつ運動	(1)職場の活性化・環境改善	職員同士互いにあいさつを交わすことで、業務もスムーズに行われ、より良い職場環境となる。	社会福祉課	業務に追われ、あいさつを交わす余裕がない場合がある。	相手に聞こえるように「おはようございます」「お疲れ様でした」などのあいさつをする。
17	執務室内の文書等の整理	(2)経費削減又は新たな財源の確保 (3)事務の効率化	執務室内の文書棚の整理により、事務の効率化を図る。	障がい・長寿課	執務室内の文書棚が過去の文書等で満杯状態で、新たな文書保管場所がない。	①執務内の文書棚の整理 ②保存期間切れや冊子など廃棄 ③文書庫への移管
18	窓口でのお客様に対する声かけと笑顔での接客	(5)その他市民サービスの向上	窓口来所のお客様に対して積極的な声かけを行うとともに笑顔での接客に努める。	子育て支援課	これまでも積極的な声かけと笑顔での接客を心がけてきたが、まだ各種子育てサービスの窓口についてお客様の戸惑いが感じられる。	窓口来所のお客様に積極的な声かけと笑顔の接客を行う。
19	職員の業務内容の見直し	(3)事務の効率化	課内業務の平準化を図る	保育幼稚園課	各担当の業務内容の掘り起こしを行い、業務の振り分けを課内で話し合いを行うことにより業務の平準化を図る。	業務分担の状況を定期的に確認し、適宜見直しを行っていく。
20	執務室内等の文書の整理	(1)職場の活性化・環境改善	事務の効率化等を目的に執務室内や書庫等の文書の整理を行う。	都市計画課	執務室や書庫が過去の文書等で溢れており、新たな文書の保管場所がない状態である。	①文書庫への移管 ②文書の廃棄作業
21	執務室内の文書等整理	(1)職場の活性化・環境改善 (3)事務の効率化	長期に及ぶ事業を担っていることから、書類が大量にあるが、手元に置くべき資料などを厳選し整理整頓に努める。	市街地整備課	長期にわたる事業については、保存期間の未表示や保管の必要性など不明な書類が多く存在する。	保存すべき資料、個人的資料の仕分けを行い整理整頓し、事務の効率化を図る

No	運動名	区分	内容	課名	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
22	文書棚の整理	(3)事務の効率化	過去の資料等を見たいときにすぐに確認できるように文書棚を整理し、業務を効率よく行えるよう努める。	道路課	文書棚に置かれている文書が整理整頓されていない。また供覧し終えた文書が机の上に置きっぱなしになっている時がある。	文書を棚に置くときには、背表紙にラベル等で文書内容をきちんと表示する。共有フォルダを整理し、次年度の文書引継をスムーズに行えるように努める。
23	始業時間前の朝礼実施	(1)職場の活性化・環境改善	毎朝、始業時間前に各担当の業務スケジュール把握等を行う。	公園緑地課	新たに新設された課になりますので、新規目標として掲げます。	毎朝実施し、報告・連絡・相談のしやすい環境作りを目指す。
24	課内での清掃、整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善 (2)事務の効率化	事務の効率化を目的に執務室内の清掃、整理整頓を行う。	農林水産課	農林水産課の業務は、現場が多く執務室に泥、ほこりが見られる。	①週一度の清掃、整理整頓(水曜日)
25	「窓口での案内を丁寧、的確に」運動	(5)その他市民サービスの向上	上下水道部の組織編成に伴い、窓口での受付場所が変わるため、丁寧かつ的確な案内を心がける。	上下水道部総務課	上下水道部の組織編成に伴い受付窓口の設置場所も異なる為、旧窓口に来所したお客様が戸惑ってしまう。	窓口で丁寧かつ的確に案内を行う。
26	情報共有の徹底による組織力の向上	(3)事務の効率化	各担当業務について、課内で情報共有し、公営企業会計に向けた体制作りを図る。	上下水道部施設課	上、下水道の統合前は、給排水の情報共有及び提供サービスが不十分である。	①定期的に、勉強会を開いて、担当以外の業務についての理解を深める。 ②日頃の行動について(朝礼等)で報告し、課で情報を共有する。
27	文書管理等による職場環境の改善	(1)職場の活性化・環境改善	文書管理を行い効率的な職場環境の構築に努める。	消防本部総務課	課内文書の管理が行き届いていなく、探すのに時間を要し業務効率が悪い。	文書管理を徹底することにより、業務の効率化・迅速な対応が図られる。
28	課内の整理整頓による環境の改善	(1)職場の活性化、環境改善	課の収納スペースが少なく、手狭で物が散乱している状況で気持ち良く業務ができるように整理整頓に努める	消防本部警防課	文書棚の書類等、机上の文書が長期間置かれたままの状況である	個々が常に意識を高め、身の回りの整理整頓を行う。職員の意識を統一する。
29	「執務室」及び「書庫」の整理整頓の奨励	(1)職場の活性化・環境改善 (3)事務の効率化	庁舎建設に伴い、書棚等の整理を行い、事務の効率化を図る	消防本部予防課	消防法改正等に伴い、予防課内の参考図書が多数あり、仕分け作業を実施する。	不必要な書籍等の事前整理を実施し、移転に伴う事務軽減を図る。
30	交通安全の徹底	(1)職場の活性化、環境改善	運転時にコメントリードライプ(声出し確認)を行う。また誘導員が笛や誘導灯を積極的に使用することで車両事故を防止する。	消防署	声や手振りでの誘導がわかりずらく、明確に指示が伝わらない。	①日頃から笛や誘導灯を活用する。 ②大型車に関しては徹底して訓練にあたる。 ③周囲の安全確認を図る。
31	局内の整理・整頓による環境の改善	(1)職場の活性化、環境改善 (3)事務の効率化	局内の資料等が膨大であるため、必要な時に必要な資料等をすぐに確認できるよう整理整頓を行い、局内の環境改善に努め、事務の効率化を図る。	議会事務局	資料等が膨大であり、保管する場所の確保と整理整頓が必要である。	①執務室等の整理整頓 ②文書保存場所の確保及び配置変更
32	文書等の整理	(1)職場の活性化・環境改善	執務室や会議室の文書等を整理整頓し、職場の環境改善を図る。	会計課	文書棚が過去の文書で一杯で、現年度の文書が入らない。文書の保管場所が課内で共有できていない。	執務室内で保管する文書の精査

No	運動名	区分	内容	課名	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
33	両面コピーや裏紙の再生利用による経費削減	(2)経費削減又は新たな財源の確保	両面コピーや裏紙の再利用による経費削減を図る。	選挙管理委員会事務局	片面使用等により資料も膨大になり、用紙の購入費用や、資料を整理するためのファイルにも経費が掛かっている。	①両面印刷をできるだけ実施する ②裏紙として利用可能な用紙は、分別し再利用する
34	両面コピーや裏紙の再生利用による経費削減	(2)経費削減又は新たな財源の確保	両面コピーや裏紙の再利用による経費削減を図る。	監査委員会事務局	片面使用等により資料も膨大になり、用紙の購入費用や、資料を整理するためのファイルにも経費が掛かっている。	①両面印刷をできるだけ実施 ②裏紙として利用可能な用紙は、分別し再利用する
35	執務室内の文書等の聖地	(3)事務の効率化	事務の効率化を進めるために執務室内の文書棚等の整理整頓を行う。	農業委員会事務局	過去の文書の整理整頓が不十分であり、お客様の照会に対して検索に時間を要している。	過去の文書の整理整頓を進めながら、これから発生する文書についても適正な整理整頓に努める。
36	課内の文書整理・整頓による職場環境の改善	(1)職場の活性化・環境改善	文書管理システム内の整理及び文書引継ぎ体制の構築	学校教育課	文書管理システム内の分類の整理がされていない。また、保管期限を超過しているファイルが執務室に多く見られる。	①文書管理システム内の分類ツリーを整理する。 ②システムから出力したラベルを貼付する。 ③文書整理時期における引継ぎ・廃棄作業を行う。
37	書類・書棚の整理整頓	(1)職場の活性化 (3)事務の効率化	不要な文書を処分し、書棚の整理整頓をする。	学校施設課	保存すべき書類と処分すべき書類が混在しており、書棚のスペースも満杯の状況にある。	新たな書類の保存スペースを設ける。重要な書類のみ保存されているため事務の効率化に繋がる。
38	給食センターにおける昼窓の実施	(1)市民サービスの向上	昼食時間を利用して、学校給食センターに給食費納付に訪れる保護者に対し納付事務を実施する。	学校給食センター	不定期に訪れる保護者に対し、職員が在席する範囲で対応していた。	昼食時間を含め業務時間中の納付受付事務を確実に実施する。
39	執務内の文書等の整理	(1)職場の活性化・環境改善 (2)事務の効率化	執務室内の文書棚等の整理を行い、事務の効率化を図る。	生涯学習振興課	文書や備品等の保管場所について担当者しか把握しておらず、担当者不在時に窓口・電話対応ができない場合が見られる。	班内ミーティングで実例を報告し、円滑な業務執行に努める。
40	職場のあいさつの推進	(1)職場の活性化・環境改善	職員同士、電話対応などで明るくあいさつを行う。	文化課	職員全体で心がけているが、十分でない場合がある。	声を出して「おはようございます」「こんにちは」「お疲れ様です」「お先に失礼します」等のあいさつを行う。
41	図書館業務マニュアルの改訂	(5)その他市民サービスの向上	現状にそぐわない内容や新たな事例についての業務マニュアルの改訂を行う。	市立図書館	現行のマニュアルに明記されていない事項について、その都度、対応はしているが、マニュアルの改訂がされていない。	現状にそぐわない事例や新たな事例の対応をまとめたものをマニュアルに反映させる。