

**一課一改善運動 実施結果報告表**  
(平成30年度)

No	運動名	区分	内容	課名	改善状況		効果など
					改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)	
1	執務室内の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内を整理整頓することにより、業務効率の向上を図る。	総務課	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。	①執務室内の文書棚の整理 ②身の回りの整理	執務室内にある不要書類等の廃棄を行うことにより、執務室内にスペースができて、職場環境の改善に繋がることができた。今後も取り組み継続していく。
2	情報共有	(3)事務の効率化	情報の共有化を図り、市長はじめ、関係職員・関係部署間の日程を把握するよう努める。	秘書広報課	市長はじめ、関係職員・関係部署間の日程が、職員間で十分に情報共有等が行われていないことがあり、窓口対応で戸惑うことがある。	①朝礼等での課内業務伝達の徹底 ②市長日程等に動きがあった際は細かな情報共有	担当職員が不在の際に代わって他の職員での柔軟な対応等が行えた。
3	人事課窓口業務マニュアルの作成	(3)事務の効率化	各種申請・手続きに係るマニュアルを作成し、業務を標準化する。	人事課	窓口業務において、担当者不在の際、十分な対応が行えていない状況が見受けられる。	手続き毎のマニュアル作成。適宜更新作業の実施。	10月より窓口業務を外部委託を実施する歳、業務フロー図、マニュアルを活用した円滑な業務引継ぎを行うことができた。
4	資料等の適正管理	(3)事務の効率化	文書や資料、データの管理方法などを統一して、職員同士で共有し事務の効率化を図る。	企画財政課	平成30年度から課が統合し、文書や資料、データが多くあるため、探すのに時間がかかっている。	定期的に資料の整理・整頓を行い、各班の職員同士で資料等を共有し、事務の効率化を図った。	共通フォルダを新規作成し職員同士のデータ受け渡しの効率化を図ったほか、執務室、会議室を整理・整頓し資料が共有しやすい環境となり、事務の効率化が図れた。
5	庁舎管理に関するマニュアル作成	(3)事務の効率化	現庁舎及び新庁舎における維持管理に関するマニュアルを作成する。	企画財政課参事	マニュアルが無く、引継ぎがスムーズにできない。	マニュアルを確認することで、誰でも対応が可能となる。	マニュアルを確認することで、誰でも対応が可能となる。
6	事務分掌の明確化	(3)事務の効率化	各職員の事務分掌を明確化する。	商工観光課	班の新設や職員の育児休暇取得、姉妹都市交流で派遣される職員がいるため、課の事務分掌が不明瞭となっている。	職員の復職など、その都度事務分掌について確認を行った。	職員の事務分掌が明確化され、スムーズな業務移行が行われた。
7	情報共有の徹底	(3)事務の効率化	課内会議及び朝礼の実施、業務日程表の活用により各担当の業務等について情報共有を図る。	協働のまち推進課	各自共有フォルダ内にある、データ化している業務日程表に入力しているが、入力のタイミングが遅れる場合や、業務の時間等が未入力の場合がある。	①課内会議及び朝礼等により、各担当の業務報告等を行い業務日程の把握及び共有の徹底。 ②データ化している業務日程表に、変更及び追加等があった際に逐一の入力。	①朝礼等で各担当の業務や日程の報告を行い、情報の共有ができた。 ②業務日程表への月初めの入力を徹底し、また随時予定を入力することで、業務日程表が有効に活用できた。
8	報告文書の期限厳守	(4)事務の効率化	文書にて報告が必要なものについて、期限までに報告できるようにする。	市民課	職員供覧がスムーズに行われず、対応が遅れている。また、報告資料の作成等、職員の役割分担ができていない。	①至急文書であることの明確化。 ②報告が必要な文書について、誰が担当するのか先に確認した。	滞りなく報告することができた。
9	職員間の情報共有の徹底	(1)職場の活性化・環境改善 (3)事務の効率化	職員の業務スケジュールや仕事の進捗状況等を課内で共有する。	生活環境課	業務上、外勤が多いため、市民からの問い合わせに対し、時間を要することがある。	①課内で共有のスケジュール表の作成 ②各担当業務の進捗状況等を課全体で確認	①職員のスケジュール等をあらかじめ確認することで、業務等の予定を立てやすくなった。 ②別業務でも臨機応変に対応できた。
10	納税通知書・督促状等の誤発行・誤発送の防止	(5)その他市民サービスの向上	納税義務者に発行する各種文書の誤発行を未然に防ぐ体制を強化する。	国保年金課	・1台のプリンターを大勢で使用するため、別人が印刷した文書を自分が印刷した文書と勘違いすることがある。 ・郵便物を発送するときのチェック体制が弱い(督促状の抜き取り作業ミスによる誤発送が発生)。	①プリントアウトした文書の内容確認する。 ②発送前の確認作業の強化(複数名でのチェックなど)。	①印刷した文書を見返すことで、誤発行を防ぐことができた。 ②文書等の手交や郵送の際に、複数職員での十分なチェックを行いケアレスミスを防いだ。
11	執務室内の整理・清掃の徹底	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内を常にきれいにすることにより職場の衛生管理を図り職員が気持ちよく業務ができるようにする	税務課	汚れに気付いた職員がその都度、掃除を行っている状況である。	毎週金曜日を課内清掃日とし、職員全員で清掃を行った。	執務室内を清潔に保つだけでなく、清掃時においてコミュニケーションの場も増え職場内の活性化にもつながった。

No	運動名	区分	内容	課名	改善状況		効果など
					改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)	
12	課内会議の実施	(3)事務の効率化	課内会議を定期的を実施し、職員間の情報の共有を図り、事務の効率化を行う。	納税課	業務上外勤することが多いが、不在職員の所在等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る、課内の業務体制の確保。	課内会議を通して各職員の日程、スケジュールを把握することができ、業務体制の確保ができた。
13	課内会議の実施	(3)事務の効率化	毎月初めに課内会議を開催し、課内における職員の情報の共有化を行う。	社会福祉課	毎月初めの課内会議を行っているが、今年度も引き続き職員の情報共有を図るため継続実施する。	人事異動:新職員の配属もあるため課内会議における日程確認や業務内容の確認による繁忙期の把握等を行い職員同士がカバーできる体制づくり。	各班の業務内容を把握することにより、情報共有が図れ、効率的な事務作業を行うことができた。
14	執務室内の文書等の整理	(1)職場の活性化・環境改善 (3)事務の効率化	執務室内の文書棚等の整理により、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の状態であり、新たな文書の保管場所がない。	①執務室内の文書棚等の整理。 ②保存期間切れや冊子など廃棄。 ③文書庫への移管。	・文書の整理(文書庫への異動、破棄等)を行うことにより、文書棚の数を減らすことができ、執務室の整理も行った。 ・保管場所を明確化することができた。
15	備品管理の徹底	(1)職場の活性化・環境改善	庁舎移転を前に、課内班の増(分離)に伴う備品の整理と備品台帳の整理。	子育て支援課	班の増(分離)に伴い、配置・保存場所の確認がしづらく、備品台帳の整理も難しい状況。	備品台帳を基に、備品の確認と整理を併せた備品台帳の整理。	・庁舎移転に際し、不要備品の廃棄ができた。 ・新庁舎で管財班配置の書庫などがあり、備品台帳整理に係る事務処理方法の統一が必要。
16	執務室の整理整頓	(3)事務の効率化	執務室に保管すべき書類、書庫へ移管すべき書類、廃棄すべき書類を整理し、事務効率化に繋げる。	保育幼稚園課	平成28年度の課新設以来の引き継ぎ文書が複雑な状態で残っている。	文書庫への移管。 執務室内の文書棚等の整理。 保管場所保管物の明確化。	文書の整理(文書庫への異動、廃棄等)を行うことにより、文書棚の数を減らすことができ、執務室の整理も行った。 保管場所を明確化することができ、事務の効率も良くなった。
17	執務室等の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	机・会議室を含めた執務室を常に整理することにより業務がスムーズに行える環境づくりを心がける。	健康推進課	会議室や文書棚の書類等が整理整頓されていない。又、机上へ回覧文書が長期間置かれたままの状況がある。	①個々が常に意識を高め身の回りの整理整頓を行う等の職員の意識統一。 ②回覧・供覧文書等を速やかに目を通す。 ③共有部分については定期的に課内全体での整理整頓の実施。	・個々が常に意識を高め、課内全体で整理整頓を行うことができた。
18	サーバー内ファイルの整理による業務効率の向上	(3)事務の効率化	課共有サーバ内データを整理し効率的な事務情報共有体制を構築する。	健康推進課	課共有サーバ内データ保存の状況が煩雑で、不要と思われる過去データも存在する。	①不要なデータの適宜消去。 ②個人で判断不可能なデータについては、班員で確認を行いデータ整理を実施。 ③四半期ごとにサーバー保存状態のチェック。	・課共有サーバ内データの整理を行うことにより、効率的な事務情報共有体制を構築することができた。
19	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。	文書の廃棄作業	新庁舎移転に伴い不要な文書等の廃棄作業を行ったことにより、他文書の保管スペースを確保できた。しかし、移管作業が未実施となっているため、まだ文書が溢れている状況である。(次年度の課題となる)
20	裏紙の積極的使用	(2)経費削減又は新たな財源の確保	コピー用紙の削減を図るため、課内調整資料などは裏紙を使用する。	市街地整備課	資料印刷に際し、裏紙の使用がほとんどなかった。	①印刷の基本設定を手差し(裏紙用)優先。 ②調整資料等内部資料を裏紙にて印刷。	殆ど使用されていなかった裏紙を使用することで、年間の白紙購入を1/3程削減できた。
21	職員の日程情報共有の推進	(3)事務の効率化	WebMagicを活用した職員日程情報の共有。	道路課	各班のスケジュールの見える化ができていない。	WebMagicを活用したスケジュール管理を行い、課全体での情報共有。	①離席時の状況が分かるようになった。(外出、庁舎内など) ②各担当のスケジュールから、各種調整のアポイントがスムーズにとれるようになった。

No	運動名	区分	内容	課名	改善状況		効果など
					改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)	
22	職員同士の挨拶運動	(1)職場の活性化・環境改善	職員同士互いに挨拶を交わすことで、「報・連・相」しやすくスムーズに業務できる職場環境になる。	公園緑地課	業務に追われ、挨拶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」などの挨拶の実施。	職員同士の挨拶運動を重ねることにより「報・連・相」がスムーズになったことに加え、自然に朝の清掃を課一同でほぼ毎日、取組むようになり、職場の環境改善を図ることができた。
23	職員間の報告、連絡、相談の推進	(3)事務の効率化 (5)その他市民サービスの向上	業務の進捗状況や、問題点などを共有し内外部からの問い合わせに迅速に対応する。	農林水産課	簡易的な窓口対応などを担当者のみが行っていることがある。	・朝礼時に日程等の報告 ・外出の際にホワイトボードに行き先、戻り時間の記入	朝礼時に日程等を報告することで、離席時の対応をあらかじめ予測し、来客者の待ち時間を短縮できた。
24	文書管理の徹底	(3)事務の効率化	文書管理を徹底し、文書の保管先が把握できるようにする。	上下水道部総務課	ファイルが重複して作成されていたり、文書のつづり先が分かりづらいため、探すのに時間を要する。	事務の効率化を図るため、シンプルで分かりやすい文書分類、文書登録。	重複文書がなくなり、文書のつづり先が分かりやすくなったため、事務の効率化を図れた。
25	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	水道事業・下水道事業の連携体制が不十分である。	朝礼、課内会議等にて各担当業務の情報を共有。	課内の情報共有を図ることができた。今後も継続して連携体制を強化していきたい。
26	消防庁舎の清掃管理	(1)職場の活性化・環境改善	快適な庁舎環境の維持管理。	消防本部総務課	旧消防庁舎と比べて清掃範囲が広がったため、定期的な清掃を行う。	消防本部と消防署の清掃範囲を区分し、週2回の清掃実施。	消防庁舎を綺麗な状態で維持できており、綺麗にすることで業務もスムーズに行えた。
27	課内会議の実施	(3)事務の効率化	業務の進捗状況等、情報の共有を図り、事務の効率化に取組む。	消防本部警防課	人事異動等もあり不慣れで業務も遅れがちだが、進捗状況を把握できていない。	今年度4回実施 担当業務の進捗状況の確認	回数は少ないが、各担当業務の現状を把握し協力することで業務に遅れを出すことなく処理できた。
28	接客の推奨	(5)その他市民サービスの向上	予防業務に関して、窓口に来る来庁者があり、即対応できるようにする。	消防本部予防課	来庁者の待ち時間の短縮。	業務改善を図りつつ待ち時間の短縮化。	予防課全職員が窓口に来る来庁者に対し目配りで即対応する事で業務改善が図られ、サービス向上に繋がった。
29	各種広報活動	(5)その他市民サービスの向上	公用車で市内一円を広報活動する。(熱中症予防、火災予防、海の危険生物対応策等)	消防署	今後、年間計画として取り組んでいきたい。	・熱中症予防広報 ・海の危険生物広報及びポスター張り ・台風襲来前広報 ・火災予防広報	広報活動の普及啓発により予防対策を図ることができた。
30	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。	議会事務局	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かかっている。	②裏紙として利用可能な用紙の、分別、再利用。 ③ファイル内で資料を分類・整理し、使用ファイルの削減。	裏紙の再利用、ファイル内で資料を分類・整理することで、経費削減を図ることができた。
31	両面コピーや裏紙の再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。	会計課	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かかっている。	①裏紙として再利用可能な用紙を分類し、再利用。 ②両面印刷の徹底。	裏紙使用や両面印刷の徹底により経費削減ができた。また、資料のPDF化により紙媒体の圧縮ができた。
32	執務室及び倉庫の物品の整理	(3)事務の効率化	各種選挙や庁舎移転に向け、物品の確認や整理を行う。	選挙管理委員会事務局	選挙の都度、物品等確認を行っており、在庫数などの把握に時間がかかる。	物品の在庫を一覧にし、容易に確認できるようにした。	物品の過不足を容易に確認でき事務に効率化につながった。
33	共有ファイルの整理	(3)事務の効率化	事務の効率化の為、共有ファイル内の整理を行う。	監査委員事務局	5年以上前の過去のデータが混在している状態で、データが探しにくい。	規則性のあるファイル管理。	項目ごとに分類したことでデータを探しやすくなり、事務の効率化につながった。

No	運動名	区分	内容	課名	改善状況		効果など
					改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)	
34	窓口対応	(5)その他 市民サービスの向上	窓口への来客者へ対して積極的な声掛けや丁寧な接客に努める。	農業委員会事務局	複数の来客があったときに、十分な対応ができない場合がある。	窓口対応が見込まれる業務について全員で対応できるよう情報共有を図った。	情報共有を行うことにより、複数の来客が1人の担当者宛てに来局した場合でも他の職員が対応することができた。
35	行事予定表の入力の徹底	(3)事務の効率化	行事予定表の再構築。	学校教育課	朝礼の際に利用する行事予定表があるが、入力が徹底されていないため、個人の予定が把握できていない。	課長以下の課員の予定を把握することによって、電話受付、外部対応等をスムーズに実施。	課員全員の予定を把握できるようになり、電話や窓口対応がスムーズに行えるようになった。
36	文書管理の徹底	(3)事務の効率化	文書管理規則に基づいた管理を行う。	学校施設課	業務が多岐に渡り、システム登録が複雑化し、わかりづらくなっている。	①文書ファイル整理表を作成。 ②上記表どおりにシステム登録。 ③引越し作業に伴い、執務室内でのファイル保管場所の再検討を行い、実施した。	①②文書ファイル整理表を作成したことでシステム登録の際に迷うことなく作業ができ、ファイルの統一性が生まれた。 ③作業しやすい場所に保管されているので、業務時間のロスが減った。
37	課共有フォルダの整理及び使用の適正化	(3)事務の効率化	課共有フォルダ内のデータを過去分も含めて業務ごとに整理し、効果的なデータ利用の適正化を図る。	生涯学習振興課	過去のデータが担当別、年度別、業務別等整理方法にバラツキがあり、検索が困難な状況がある。	データフォルダを第1階層を班別に第2階層を業務別に、第3階層を年度別に整理することを基準として、整理を行った。	①データ利用の共有化を図ることができた。 ②データ検索が容易になった。 ③整理方法が統一され、客観的にわかりやすいデータ整理をすることができた。
38	執務室内の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	執務室を整理整頓することで業務効率の向上を図る。	文化課	保存期間を過ぎた文書等が見受けられ、保管場所の確保及び整理整頓が必要である。	①収蔵庫を整理し、文書資料等の保管場所を確保。 ②文書棚を確保し、保管場所を計画化。	各課の文書資料等が増えたが、保管場所を整理し、保管場所を明確化することができた。