

一課一改善運動 実施予定表
(平成30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	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
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。	各職員が、その日の業務日程等を共有し、報連相を密に行う。
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を作成する。また、適宜更新作業を行う。
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、事務の効率化を図る。
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。
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、課の業務分掌が不明瞭となっている。	正規の職員構成となる12月までに、職員それぞれの事務分掌を明確にする。
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を徹底する。 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は逐一入力する。
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。	文書受付から起案・報告まで滞りなく行う。
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、時間要することがある。	報告・連絡・相談を徹底し、柔軟に対応できるように、課内で連携を図る。

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)
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章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)	・プリントアウトした文書は必ず内容確認する ・発送前の確認作業の強化(複数名でのチェックなど)
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。	週一回、定期的に清掃活動を行う。
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、課内の業務体制の確保を図る。
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
14	執務室内の文章等の整理	(2)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
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	課の分離に伴い、配置・保存場所の確認がしづらくなった。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て備品台帳の整理を行う。
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。	①執務室保管書類、書庫移管書類、廃棄書類の判別 ②書庫移管書類の移管 ③廃棄書類の廃棄 以上を踏まえ、見渡しやすい執務室を構築することで事務効率化を図るとともに、スムーズな新庁舎移転へ繋げる。
17	執務室等の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	机上・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を統一する。 ②回覧・供覧文書等は速やかに目を通す。 ③共有部分については定期的に課内全体での整理整頓を実施する。

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)
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不要なデータは適宜消去する。 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する。
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。	①文書庫への移管作業 ②文書の廃棄作業
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、裏紙の使用が殆どなかった。	印刷の基本設定を手差し(裏紙用)にする。
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、課全体で情報の共有する。
22	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、「報・連・相」しやすくスムーズに業務ができる職場環境になる。	公園緑地課	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。
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事がある。	朝礼や離席前に報告、連絡、相談を行い、内外部への対応を広く速くできるようにする。
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為、探すのに時間を要する。	事務の効率化を図るため、シンプルで分かり易い文書分類、文書登録を行う。
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。	課内会議等にて、各担当業務の詳細について情報共有し、事務の効率化を図る。
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	旧消防庁舎と比べ清掃範囲が広がった為、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回の清掃を実施する。
27	課内会議の実施	(3)事務の効率化	業務の進捗状況等、情報の共有化を図り、事務の効率化に取り組む。	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等も把握できていない。	毎月1回の会議を開き、情報の共有化を図ることで業務の進捗状況等を把握し、遅れをなくす。
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、窓口に来庁者が多く、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)
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。	・年間を通じた広報活動 ・多くの市民へ理解を求める ・広報活動で予防対策を図る
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。	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。 ③ファイル内で資料を分類・整理し、使用ファイルの削減を図る。
31	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。	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、再利用する。 ②両面印刷の徹底
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。	記録簿等を作成するなど、在庫の確認等が容易にできるようにする。
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	共有内のファイルは大まかに仕分けられているが、データが膨大な為、探すのに時間がかかる。	規則性のあるファイル管理を行う。
34	窓口対応	(5)その他 市民サービスの向上	窓口への来客者に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。	窓口への来客者に気を配り、担当者が別の来客対応中のときは、他の職員が用件の徴集等の対応を行う。
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行える。
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。	新システム移行に伴い、文書登録方法を課内で共有し、簡素化を行う。
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つきがあり、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、整理を行う。
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。	保存期間を過ぎた文書の整理を行うことで、保管場所の確保ができる。