

一課一改善運動 実施予定表  
令和元年度(平成31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)
総務企画部						
1	情報共有の徹底	(3)事務の効率化	朝礼等と併せて活用し、各職員の事務事業等の進捗をより正確に把握し、課及び班の効率的な実施体制をつくる。	総務課	事務事業等の進捗の情報共有の不徹底	①共有フォルダ内に新たに「行事予定表」を設け、事務事業の予定・アポイントメント等の把握及び共有を徹底。 ②「行事予定表」に逐次入力し、閲覧することで各職員の進捗確認等を行う。
2	執務室内の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	机及びキャビネット内の整理整頓を行うことで、文書検索しやすい環境にし、業務の効率化を図る。	秘書広報課	文書の保管方法が統一されておらず、必要な文書の検索に時間を要することがある。	定期的に身の周りの整理を行い、文書等の保管場所を明確化する。
3	執務室内の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	職員が気持ちよく業務を行えるよう、定期的に清掃を行い、執務室を綺麗な状態に保つ。	人事課	汚れに気づいた職員がその都度、清掃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。
4	執務室及び会議室の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	書類などを整理することで、資料を探す時間を短縮し、事務の効率化を図る	財政課	机の周りに資料を置いており、資料を探すことに時間がかかっている状況。また、見た目も好ましくない状況。	週一回、身の周りの整理を行う。
5	机上の整理及び執務室内の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	業務終了後、机上に書類等を置いたままにしない。執務室内の棚、テーブル等に書類等を置かない。	企画政策課	業務終了後に机上に書類等が散乱している。書類棚の上に書類等が散乱している。	業務終了時には、机上に書類等が無い状態にする。書類棚等に書類等が無い状態にする。
6	空調設備等運営マニュアルの作成	(1)職場の活性化・環境改善	職場環境の適正化を図るため、マニュアルを作成する。	IT管財課	エアコンを使用する部署、窓を開ける部署にバラつきがあり、冷却効率が悪く経済的でない。	建築物環境衛生管理基準に基づくマニュアルを作成する。
7	日程情報共有の推進	(3)事務の効率化	課内ホワイトボードに外出等の情報を記入し、課員が把握出来るようにする。	商工観光課	職員が不在でも、離席しているだけなのか外勤若しくは打ち合わせを行っているのかが分からないことがある。	朝礼時の確認及び外勤や課外で長時間の打ち合わせを行う時には、課内設置のホワイトボードに確実に記入を行う。

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)
市民部						
8	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	課共有サーバー内データを事務分掌ごとに分類し、効率的な事務情報共有体制を構築する。	協働のまち推進課	公文やデータ等が各自で保存しているものがまだまだあるため、担当者がいない場合等、対応等に苦慮している。	共有サーバーで整理することにより、情報の共有を図る。
9	カウンターの整理整頓及び窓口業務の効率化	(1)職場の活性化・環境改善	業務を円滑にするためにカウンターを整理整頓し、窓口業務に係る記載台等の配置を見直す。	市民課	・カウンターが雑然としている。 ・窓口受付から交付までの流れ(動線)が悪い。	①カウンターを整理整頓する。 ②窓口の分けや記載台・待ちスペースの配置を見直す。
10	職員間の連携強化	(1)職場の活性化・環境改善	課内及び他課との職員間のホウレンソウ(報告・連絡・相談)を推進し、課全体での協力体制の強化を図る。	国保年金課	窓口の混雑時、連携不足で発行ミス、説明不足によるトラブル等が発生する恐れがある。	課内(4班体制)及び市民課等との横の連携が必要不可欠であり、一人で業務を行うのではなく、声を掛け合い、課全体で協力できる体制を図る。
11	窓口案内	(5)その他市民サービスの向上	お客様に対して積極的な声掛けや挨拶等を行い、丁寧な窓口案内に努める。	生活環境課	新庁舎引っ越しに伴いお客様の多くが関係窓口が分からず戸惑いが感じられる。	窓口付近で迷っているお客様に対して、口頭による案内だけでなく関係窓口まで案内するよう心掛ける。
12	裏面・両面コピーの実施	(3)経費削減又は新たな財源の確保	不要紙の裏面活用や両面コピーを実施し、コピー用紙の枚数削減に努める。	税務課	片面コピーでの資料作成や不要紙を活用せず廃棄しており、コピー枚数の増加につながっている。	出来る限り、不要紙の裏面活用や両面コピーを実施し、コピー用紙の枚数削減に努める。
13	職員間のホウレンソウ(報告、連絡、相談)の徹底	(3)事務の効率化	各担当業務や、情報について個人情報に気をつけつつ、細かい部分までメモ等を残し共有する。	納税課	お客様との会話や電話等の対応について個人個人で異なっていることが見受けられる。	誰が対応しても同じ対応になるよう情報を共有する。

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)
福祉健康部						
14	課内会議・班会議の実施	(3)事務の効率化	毎月初め定例の課内会議及び適時の班会議を開催し、課内における職員の情報の共有化を行う	社会福祉課	今年度から保護班が、2班集体となり、課全体で4班と大所帯であることで、今年度も引き続き職員の情報共有をより図る必要があるため継続実施する。	人事異動:新職員の配属、1班の増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補助できる体制づくり
15	執務室内の文書等の整理	(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
16	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で、業務の効率化と職場環境の改善を図る。	子育て支援課	庁舎移転後、執務室内の整理整頓ができていない状況。	執務室内の共有棚等の整理と身の回りの整理
17	執務空間の快適化	(1)職場の活性化・環境改善	不要物の整理推進	保育こども園課	職員数増に伴うデスクスペースの増で、随所に積み上げられた書類や梱包物により、快適職場環境が阻まれる状況がみられる。	通路、書庫やコーナー上の積み上げ状態を一掃し、執務フリー空間を最大限増加させることとする。
18	職員間のホウレンソウ(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「ホウ・レン・ソウ」に努める。
経済建設部						
19	清掃や整理・整頓等による職場環境の改善	(1)職場の活性化・環境改善	清掃、整理・整頓を行うことにより、執務室内の環境改善に努める。	道路課	現場が多いにも関わらず十分な清掃が行われていない。また、文書等の整理整頓が必要である。	適宜清掃を行い、整理・整頓をする。
20	執務室の景観改善	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内の文書、備品の整理整頓	農林水産課	新庁舎移転後、初年度であり収納スペースが変わり書類の整理整頓が必要である。	段階的に整理を行い、景観の改善と業務の効率化を図る。
21	職員間のホウレンソウ(報告・連絡・相談)の徹底	(1)職場の活性化・環境改善	各担当業務等で一人で抱え込むことがないように声を掛け合い、課全体で課題を解決していく。	公園緑地課	多種多様な業務(事業、維持管理)があり、横の連携や上司報告や相談に時間を要している。	職員間の報連相を徹底することにより課内全体の連携向上及び迅速な情報共有を図り、各課題は課内全体で解決する。

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)
都市計画部						
22	共有ファイルの整理	(3)事務の効率化	課共有ファイルの整理を行い、課全体で効率的な情報共有を図る。	都市計画課	課共有ファイル内に数多くのファイルが存在し、必要なデータの把握が難しい。	①不要なデータは削除する。 ②関連のある事項ごとにデータをまとめて保存する。
23	書棚の整理整頓	(3)事務の効率化	課内の書棚の整理整頓を行う。	市街地整備課	資料が多く、分類がされていないため、必要な資料を探すのに時間を要している。	課内の資料を集約し、事業内容ごとに分類することで、どこに何があるのかを明確にする。
上下水道部						
24	執務室内の清掃	(1)職場の活性化・環境改善	気持ちよく業務を遂行するため、執務室内を定期的に清掃する。	上下水道部 総務課	汚れ等に気づいた職員が清掃を行っていたが、定期的に行う。	毎週火曜日に可能な限り、全員で清掃を行う。
25	執務室内の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内の整理整頓を行い、職場環境の改善を図る。	上下水道部 施設課	庁舎移転作業後、文書棚や書庫等に収納されていない文書及び保存箱等がある。	過年度文書の適正な引継及び廃棄を行い、収納スペースを確保する。
各種委員会						
26	情報共有の徹底	(3)事務の効率化	課内会議等を定期的に行い業務等について情報共有化を図る。	会計課	日々の伝票処理に追われ、お互いの事務スケジュールの詳細について十分に共有化できていない現状がある。	事務作業等の詳細を情報共有し、お互いが把握することで業務体制をカバーし合える職場環境をめざす。
27	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	事務の効率化及び情報の共有化を目的に、執務室内の文書棚等の整理を行う。	議会事務局	①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。 ②文書等の保管場所について担当者しか把握しておらず、共有化ができていない。	①文書の整理(文書庫への異動、破棄等)を行うことにより、文書棚を整理する。 執務室を整理する。 ②保管場所を明確化する。
28	執務室内の文書整理	(3)事務の効率化	執務室において廃棄可能な文書を精査し整理する。	選挙管理委員会事務局	各選挙ごとの文書が多く場所をとり、今後の選挙準備作業に影響が出る恐れがある。	保管文書の精査、廃棄作業を行い、今後の文書や物品の保管スペースを確保する。
29	執務室内の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内の整理整頓を行い、会議用テーブルの上をきれいにする。	監査委員事務局	会議や作業を行う際、テーブルの上を整理することから始まるため、テーブルが活用できていない。	執務室内の不要な書類や物を捨てて、会議用テーブル上には何も置かないようにする。
30	職員間の情報共有の推進	(3)事務の効率化 (5)その他市民サービスの向上	職員同士で業務の進捗状況や問題点等を「報・連・相」することで問い合わせ等に迅速に対応する。	農業委員会事務局	担当者が不在の際、来客や問い合わせがあるときに対応できない場合がある。	来客や問い合わせ等が見込まれるときに「報・連・相」を心掛ける。

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)
教育部						
31	報・連・相徹底運動	(1)職場の活性化・環境改善 (3)事務の効率化	班内で仕事の進捗状況等を共有し常に把握する。担当不在の際にも、窓口・電話対応を迅速に行える環境を作る。	学校教育課	担当がいなければ、その案件の対応方針や資料の保管場所等がわからない状況である。	班ごとで情報共有を密に行い、各担当が持つ案件の状況を把握する。そのために定期的に班や課でミーティングを行うなど、情報共有の場を増やす。
32	執務室内の文書管理	(3)事務の効率化	文書管理規則に基づき、文書の廃棄及び整理整頓を行う。	学校施設課	業務が多岐にわたり、執務室内の文書ファイル等の保管が煩雑になっている。	ファイル保管場所を課内で共有する。
33	職員スケジュールの見える化	(3)事務の効率化	庁内システムWebMagicのスケジュールを職員全員が使用することにより、スケジュールを瞬時に確認できるよう見える化を図る。	生涯学習振興課	その都度個別にスケジュールの確認を行っているが見える化されていないため、効率的とは言えない状況がある。	WebMagicアカウントが付与されている課の職員全員が同システムのスケジュールを使用し、共有化を図る。
34	収集資料の市民還元の促進	(5)その他市民サービスの向上	刊行物等に掲載する文章等はわかりやすい解説を行い、写真・図等も活用し、親しみやすい文化行政を目指す。	文化課	市民にわかりやすい表現を心掛けているが、一部において専門的な用語等があり、難しい。	①文章の表現等を平易な表現にする ②写真・イラスト等でわかりやすく解説を行う。 ③収集した資料を市広報で紹介する。
35	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	事務の効率化及び情報の共有化を目的に、執務室内の文書棚等の整理を行う。	中央図書館	執務室内の文書が、文書システムに基づかないファイルリング等がされており、文書等の保管場所について担当者しか把握しておらず、共有化ができていない。	①執務室内の文書棚等の整理。 ②保管場所の明確化。
消防本部						
36	帰署後の報告運動	(1)職場の活性化・環境改善	帰署後は「帰りました」と報告を行うようにする。	消防署	災害現場や外勤業務から帰署後「帰りました」と報告する署員が少なく感じられる。	帰署後は、必ず報告するようにすること。(人員把握のため) ※ホワイトボードの有効活用
37	消防構内外の清掃活動	(1)職場の活性化・環境改善	消防庁舎環境の維持管理	消防本部総務課	消防庁舎前の歩道にデゴの落ち葉やタバコの吸殻のポイ捨てなどが見受けられる状態。	毎朝の引継ぎ終了後、清掃作業を行う。
38	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	人事異動による不慣れと、班員の1名減により、事務量が増え業務に遅れが見られる。	新たに事務分担の振り分けを行い、2ヶ月に1回課内会議を開くことで業務の進捗状況を把握し、業務の遅れをなくす。
39	届出業務の簡素化	(3)事務の効率化	消防訓練の届出業務について簡素化を図る	消防本部予防課	消防訓練の届出について実施計画届出及び結果報告届出があり、消防本部に2回足を運ぶ状態が続いているため1回で済む取り組みを計る	事務の効率化を図りつつ市民サービスの向上に繋げたい