

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和元年度)

No	部名	課名	運動名	区分	内容	改善状況		効果など	評価
						改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)		
1	総務企画部	総務課	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。	総務課における事務事業の予定・アポイントメント等の把握及び共有の不徹底	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。	共有フォルダ内の「行事予定表」を活用して、各担当の事務事業や予定等について、職員間で情報共有ができています。	B
2	総務企画部	秘書広報課	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。	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。	職員全体で身の周りの整理・文書保管場所の適正管理を行うことにより、執務環境を改善し、業務の効率化に繋げることができた。	B
3	総務企画部	人事課	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し、執務室を綺麗な状態に保つ。	日々の事務作業に追われ、書類錯乱及び執務室を掃除しておらず、空気環境が悪い。	・業務終了後には、机上に書類等が無い状態にする。 ・週一回、定期的に掃除活動を行う。	各自で整理整頓の意識を持つことで、身の回りのものを綺麗な状態にした上、業務効率化を進めることができるようになった。	B
4	総務企画部	財政課	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。	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、身の周りの整理整頓を行う。	週一回の清掃や、退勤する際に書類等の片づけや整理を行っており、業務の効率性が向上し、執務室内等も片付いた。	B
5	総務企画部	企画政策課	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。	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。	活動項目を完了することができれば、執務環境の改善に繋がりが、効率よく業務を行うことができたが、課員全員が実施できている状況ないため一部の効果に留まっている。	D

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和元年度)

No	部名	課名	運動名	区分	内容	改善状況		効果など	評価
						改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)		
6	総務企画部	IT管財課	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。	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。	マニュアルを基にエアコンの集中管理について周知し、全庁的な対応を図った。	経済的に適正温度・適正湿度を維持できた。	B
7	総務企画部	商工観光課	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。	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。	課員の離席状況の把握を行うことが容易になり、問い合わせに対する対応をスムーズに行うことが出来るようになった。	B
8	市民部	協働のまち推進課	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。	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。	各自で保存しているデータ等を課共有サーバー内に分類するよう課内会議等で共通認識を図った。	課内の事務情報を課員で共有することができ、事務の効率化が図られた。	B
9	市民部	市民課	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。	①カウンターが雑然としている。 ②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をした。 ②窓口の区分けや記載台・待合スペースの配置を見直した。	①カウンターを整理整頓したことで申請時・交付時の説明がスムーズになった。 ②窓口の区分けや記載台・待合スペースの配置を見直すことで、混雑時の流れが良くなった。	B
10	市民部	国保年金課	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。	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。	課内及び市民課等との横の連携の強化により、個人で業務を行うのではなく、声を掛け合い、協力できる体制づくりを図った。	連携の強化により、スムーズに業務を遂行することが出来た。	A

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和元年度)

No	部名	課名	運動名	区分	内容	改善状況		効果など	評価
						改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)		
11	市民部	生活環境課	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。	新庁舎の引っ越しに伴い、お客様の多くが関係窓口が分からず戸惑いを感じられる。	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。	職員が細かなところへ気を配れるようになり、市民サービスの向上につながった。	B
12	市民部	税務課	裏面・両面コピーの実施	(2)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。	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。	年間を通して、資料作成等におけるコピー用紙の枚数削減に努め、また可能な限りモノクロ印刷をすることでインク代の削減にも努めることができた。	B
13	市民部	納税課	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付けつつ、細かい部分までメモ等を残し共有する。	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。	メモを残すことで、以前のやり取りを確認し即時に対応ができた。また、納税証明書発行等も、誰が対応しても同様になった。	B
14	福祉健康部	社会福祉課	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	社会福祉課は大所帯であることで、情報共有ができていない部分があった。	課内会議や各班の会議を随時行う事で、日程確認や業務内容の情報共有を行い、繁忙期等に職員同士が補助できる体制づくりを目指す。	班ごとの、会議や課内会議を随時行うことで、情報の共有が昨年度より図られ、効率よく業務ができるようになった。	B
15	福祉健康部	障がい・長寿課	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。	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	公文書ではない、参考資料等の過去の文書を大量に廃棄し、文書棚を整理。	整理した文書棚へ、机の上に散乱していた書類等を保管することで、効率よく業務を行うことができた。	A

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和元年度)

No	部名	課名	運動名	区分	内容	改善状況		効果など	評価
						改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)		
16	福祉健康部	子育て支援課	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。	執務室内の共有棚等の整理と身の回りの整理	文書整理事務(廃棄・移管)や年度末に共有棚等の整理を行った。	執務室内の共有棚を整理することで、執務室内の環境が改善され業務効率が向上した。	B
17	福祉健康部	健康推進課	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付けつつ、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の協力を心掛けていく。	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ことがある。	①朝礼や班会議、回覧等で、業務連絡等の職員への周知漏れを防ぐ。 ②「ホウレンソウ」に努める。	①回覧の期限を管理し、班ごとに声掛けを行うことで、早く回覧が可能になった。 ②「ホウレンソウ」の習慣づけができた。	A
18	福祉健康部	保育こども園課	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	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。	随所に積み上げられた書類や梱包物を書庫に移動させるなど処分を行った。	執務フリー空間を増加させることで、職場環境の改善に繋がりが効率良く業務を行うことができるようになった。	C
19	都市計画部	都市計画課	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。	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。	課共有ファイル内の不要なデータの削除及び関連のあるデータをフォルダにまとめることにより、効率よく業務を行うことが出来るようになった。	C
20	都市計画部	市街地整備課	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。	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。	資料を探す際に迷うことが少なくなった。また、新しく作成したファイルについても保管場所が明確になり、整理しやすくなった。	B

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和元年度)

No	部名	課名	運動名	区分	内容	改善状況		効果など	評価
						改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)		
21	経済建設部	道路課	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。	外勤が多いため、十分な清掃が行き届かない状況である。また、文書等の整理整頓が必要である。	業務終了時に適宜清掃及び課内の文書等の整理整頓を行う。	適宜清掃や文書等の整理整頓を行うことで職場環境の改善につながり、効率よく業務を行うことが出来るようになった。	B
22	経済建設部	公園緑地課	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。	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・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。	職員間の情報共有が以前より活発になり、業務に関する課題を課内全体で共有し、以前よりも迅速に課題解決に取り組むことができた。	B
23	経済建設部	農林水産課	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	新庁舎移転後、初年度であり収納スペースが変わり文書類の整理整頓が必要である。	段階的に整理を行い、景観改善と業務の効率化を図る。	段階的に整理は行ったが、会計検査等により書類の移動が多かった。整理整頓を段階的に行うことにより、執務室の景観が改善された。	B
24	上下水道部	総務課	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。	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。	課内で声を掛け合い、定期的に清掃を実施することができ、執務室内が清潔に保てることができた。そのため、執務環境の改善に繋がり、効率よく業務を遂行することができた。	B
25	上下水道部	施設課	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。	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。	庁舎内文書庫を活用し、引継・廃棄対象の文書、執務室内保存文書を分けることで、文書引継・廃棄作業の効率化及び執務室内の美化に繋がった。	B

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和元年度)

No	部名	課名	運動名	区分	内容	改善状況		効果など	評価
						改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)		
26	教育部	学校教育課	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。	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。	班内調整を行うことで、担当不在時にも対応が可能となり、窓口で来客者を待たせることが少なくなった。	A
27	教育部	学校施設課	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。	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。	棚を事業ごと、年度ごとに分け過年度文書の移動を行った。	執務室内におけるファイル保管場所を課内で共有し、文書管理が効率的になった。	A
28	教育部	生涯学習振興課	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。	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。	職員の出入りが多くあるにもかかわらず、職員相互でそれぞれのスケジュールを把握することができ、効率的にスケジュールを調整することができた。	A
29	教育部	文化課	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。	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。	常設展示及び企画展示会において平易な表現の解説に努めた。また、イラスト、写真等も積極的に活用したことで、見学者が理解しやすい展示内容に取り組むことができた。	B
30	教育部	中央図書館	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。	執務室内の文書が、文書システムに基づかないファイ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。	執務室内にある書類等の整理整頓を行うことにより、執務環境の改善に繋がり効率よく業務を行うことが出来るようになった。	B

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和元年度)

No	部名	課名	運動名	区分	内容	改善状況		効果など	評価
						改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)		
31	消防本部	総務課	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	消防庁舎前の歩道にデイゴの落ち葉やタバコの吸い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。	毎朝の庁舎周辺の清掃活動をすることで隣接する店舗も同じく清掃活動を行うようになり、歩道がきれいになった。	B
32	消防本部	警防課	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。	人事異動による不慣れと、班員の1名減により事務が増え、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カ月に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。	取組んでいる業務内容及び進捗状況については概ね把握することができた。	B
33	消防本部	予防課	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図る。	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。	届出様式を統合し関係事業所に周知した結果理解が得られた。(達成度80%)	B
34	消防本部	消防署	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」と報告するようにする。	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る。	帰署後の報告を全署員へ徹底した。	帰署後「帰りました」と報告することにより人員の把握、次事案の隊編成、日課訓練等、効率的な業務ができた。	A
35	各委員会等	議会事務局	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。	・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。 ・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。	文書の整理、保管場所を明確化することにより、書類等の検索等がより、効率化された。	B

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和元年度)

No	部名	課名	運動名	区分	内容	改善状況		効果など	評価
						改善前の状況(課題)	運動実績(活動項目)		
36	各委員会等	会計課	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。	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。	互いに事務作業を把握することで業務体制をカバーし合える職場環境づくりをする。	日々の業務を適宜確認しあうことで、滞ることなく伝票処理をすることができた。	B
37	各委員会等	選挙管理委員会事務局	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。	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。	選挙事務における不要文書を精査し、必要に応じ廃棄を行っていった。	執務室や倉庫が整理されることにより、新たに執行される選挙に向け物品等の保管場所を確保できた。	A
38	各委員会等	監査委員事務局	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。	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。	①執務室内にある文書等で不要な文書は処分し棚のスペースを確保。 ②会議用テーブル上の必要な文書を棚に移管。	①執務室内が整理整頓され、すっきりした環境で仕事ができる。 ②急な会議等でも、すぐに始めることができる。	A
39	各委員会等	農業委員会事務局	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。	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。	「報・連・相」にて常に情報共有を行うことで、問い合わせに対応することができた。	B

【取りまとめ】

評価	達成度	課等数	割合
A	達成	9	23.1%
B	ほぼ達成	27	69.2%
C	やや達成	2	5.1%
D	着手中	1	2.6%
E	遅れぎみ	0	0.0%
計		39	100%