

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和2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	課共有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	課共有サーバー内ファイルの管理方法を統一するなどし、効率的な情報共有体制を構築する。	課共有サーバー内データ保存の方法が統一されておらず、過去データ等を再利用する際、検索に時間を要し効率が悪い。	不要なファイルを削除する等、随時課共有サーバー内ファイルの整理を行う。	課で欠員が生じる等があったため、限定的な改善となった。	C
2	総務企画部	秘書広報課	情報共有	(5)その他市民サービスの向上	SNS媒体での情報発信に力を入れ、市民の情報格差の縮小を図る。	情報発信の媒体がHPとFacebookのみである。	LINE、Twitter等の市民に身近な媒体を使って情報の発信を行う。	広報や、庁舎内ポスターによる周知により、市アカウントへ3,200人程度の友達登録があった。次年度は、友達登録者のさらなる増加を目指して、周知を行っていく	B
3	総務企画部	人事課	用紙の節約実施	(2)経費削減又は新たな財源の確保	環境問題に考慮し、裏面・両面コピーで枚数削減するよう努める。	誤字等に気づかず、後から訂正し再度印刷することが枚数増加に繋がってしまう。	入力漏れや誤字等をきちんと確認する。出来る限り裏紙を再利用する。	今年度から、課プリンターでの両面印刷が可能となり、「用紙節約＝経費削減」に繋げることができた。併せて、印刷時間も短縮でき、業務効率化も図ることができた。	B
4	総務企画部	財政課	職員間の連携強化	(3)事務の効率化	主要業務に主と副を設置し、各主査を中心とした、情報共有及びチェック体制を強化してしていく。	担当が不在の際に、対応できないことがある。	①各業務の進捗管理 ②チェック体制の強化 ③提出期限の厳守	課内での情報共有を行い、交代制勤務の際も、柔軟に対応することができた。	B
5	総務企画部	IT管財課	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により、業務効率の向上を図る。	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執務室内にある不要な書類の廃棄を行う。 ②執務室内の文書棚等の整理を行う。	職員全体で整理整頓・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

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和2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	企画調整課	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や、共有フォルダの活用により各担当の業務内容等について情報共有を図る。	班の新設や職員増により、各担当業務について把握できていない現状である。	①課内会議や朝礼の際に各担当が業務内容を報告する。 ②共有フォルダを活用し情報共有を図る。	①毎朝、朝礼を実施することにより、各担当の業務内容を把握することができ、事業進捗等についても把握することができた。 ②共有フォルダを活用することにより、コロナ禍における勤務体制においても情報共有を図ることができた。	A
7	総務企画部	産業振興課	職員のスケジュール管理及び共有の推進	(3)事務の効率化	既存システムのスケジュール管理を活用し、職員の日程確認。アポイントメントの共有。	複数の職員にアポイントメントがある際に、不在の職員がいる際には、相手方への返事が遅れていた。	システムの共有機能を活用することにより、職員の日程確認ができ、外部とのアポイントメントがとりやすくなる。	会議や休暇のスケジュール共有を実施することにより、本人が不在の場合においても、外部からのアポイントメントを入れることが出来るようになり業務効率が上がった。	B
8	市民部	協働のまち推進課	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。	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。	以前から執務室内にあった大量のパンフレットや資料の整理整頓を行った。また、定期的に清掃を行い、その状態を保つよう心掛け、会議や打合せなどがスムーズに行えるようになった。	A
9	市民部	市民課	課内及び窓口委託業者との強化	(5)その他市民サービスの向上	昨年度より窓口業務を委託したもので、昨年度の業務内容等を検証、市民サービスの向上を図る。	業務委託初年度のため、職員と委託業者との連携がうまく回れなかった。	昨年度の課題を共通認識し、その課題を解決するために連携し、市民サービスの向上を図る。	毎月、委託事業者と「月次報告会」を実施し、実績や課題等を共通認識し、課題解決に努めた。	B
10	市民部	国民健康保険課	納付通知書・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	納付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。	プリンターを大勢で使用するため、別人が印刷していた文書を自分が印刷した文書と勘違いする可能性がある。	プリントアウトした文書は自身ですぐ取り、確認する。(プリンターに放置しない)また、文書等の手交や郵送の際には、複数名でチェックを行う。	納付書や通知書等を交付する際には、ダブルチェックを行いケアレスミスを防いだ。	A

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和2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	執務室内清掃の実施	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内を常に清潔に保つ。	執務室内に細かいゴミが落ちて見受けられる。	・週1回に職員全員での課内清掃をおこなう。 ・気づいたら随時ゴミを拾う。	執務室内が整頓されてきれいになった。	B
12	市民部	税務課	執務室及び作業室の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	執務室及び作業室の文書等を整理することで、業務がスムーズに行える環境づくりを行う。	執務室や作業室が過去の文書で溢れており、新たな文書の保管場所がない。	保管期間が過ぎた文書の廃棄を行い、新たな文書の保管場所を確保。	文書の整理を行ったことで、執務室内の文書管理がしやすくなり、業務の効率が上がった。	B
13	市民部	納税課	窓口、執務内の清掃の徹底	(1)職場の活性化・環境改善	窓口のふき掃除や、清掃を意識し清潔な環境を保つことで職場の活性化を目指す。	執務内にほこりや紙くずが落ちている状態	週1回、清掃を行うとともに汚れに気が付いた人が、その都度清掃する。	毎日の窓口ふき掃除や、日々の清掃を意識したことで執務室内が清潔に保たれ、職場が活性化された	B
14	福祉健康部	社会福祉課	執務内の整理整頓・環境整備	(1)職場の活性化・環境改善	執務内の資料や消耗品の整理整頓、清掃(窓ガラスも含む)	引越し当初に比べ、執務内の資料や消耗品の整理整頓が徐々に悪化。窓ガラス及び室内の汚れもできてきている。	執務内の整理整頓等を行い、職場の活性化、環境改善を図る。	書類棚の整理整頓ができ、執務室内が明るくなった。	B
15	福祉健康部	障がい・長寿課	共有フォルダのファイル整理による業務効率の向上	(3)事務の効率化	課共有フォルダについて、令和2年度より班編成が変更となったため、現班名及び新たな事務分掌ごとに整理し効率的な情報共有を図る。	旧班編成のフォルダ分けとなっているため、データ保存場所が不明瞭になってしまい、必要なデータへたどり着けない等、非効率になる恐れがある。	①現班名でフォルダ分けをする。 ②さらに事務分掌ごとに分かりやすくフォルダ分けをする。 ③データ保存の際は②のフォルダに入れるようにして乱雑化を防ぐ。	事務分掌ごとの整理はおおむね達成している。 休職職員が復職時に検索に困らないよう、当面はファイルの移動を行わず現状維持することとした。	B

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和2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	健康推進課	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。	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。 ③四半期ごとにサーバー保存状態をチェックする。	不要ファイルの一部整理を行ったことにより、目当てのデータを探しやすい状態にできたが、まだ整理しきれていないファイルがある	C
17	福祉健康部	こども応援課	日程情報共有の推進	(3)事務の効率化	WebMagicのスケジュールにて外出や調整等を入力し、課員が把握できるようにする。	職員の不在が離席なのか外出なのかわからない状況	毎朝の朝礼時に確認。WebMagicに確実に入力しておく。	毎朝の朝礼での報告や、WebMagicへの日程入力をする事で、課員の状況を共有することができ、業務の効率化が図られた	B
18	福祉健康部	子育て支援課	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	各担当業務等について、担当のみで抱えこむことがないよう声を掛け合い、課全体で課題に取り組む。	業務範囲(母子保健・児童福祉)が広く、横の連携や上司への報告・相談に時間を要している。	①朝礼や課内会議、班会議で、業務課題の共有化を図る。 ②「ホウ・レン・ソウ」に努める。	①業務課題が共有できたことで、課全体で業務に取り組むことができた。 ②「ホウ・レン・ソウ」の習慣づけができた。	A
19	福祉健康部	保育こども園課	日程情報等積極的な共有の推進	(3)事務の効率化	課内のホワイトボードに外出等の情報を記入し、課員が把握しやすいようにする。	職員が不在の場合でも、離席しているだけなのか外勤も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際には、課内設置のホワイトボードに記入を行う。	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できた。	B
20	都市計画部	都市計画課	各種事務マニュアル作成	(5)その他市民サービスの向上	担当者不在時においても窓口対応について、ある程度の統一性が図られた対応を行うことで市民サービスの向上を図る。	複数の班で多種の窓口対応を行っていることから担当者不在時において、市民サービスの低下があり、遅れる場合がある。	①共通認識をもった上で窓口対応を行う(市民サービスの意識向上)。 ②担当者不在でもマニュアルに基づき窓口対応が可能となるようにマニュアル作成する。	朝礼において、各班の業務内容を周知したことやマニュアルを作成することで、窓口対応がスムーズに行えるようになった。	B

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和2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	都市計画部	市街地整備課	窓口業務(証明書交付等)のマニュアル作成	(3)事務の効率化	窓口業務(証明書交付等)に関するマニュアルを作成する。	様々な証明書交付等の手続きがあり、課内において担当者や各種手続きの把握ができていない。	担当者一覧及び各種手続きのマニュアルを作成し、担当者以外の職員も対応できるようにする。	課内全員が業務内容を把握できるようになった。	A
22	経済建設部	道路課	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。	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、次年度の文書引継ぎをスムーズに行えるように努める。	文書棚等を整理整頓する事で職場環境が改善され、効率よく業務を行うことが出来た。	B
23	経済建設部	公園緑地課	書棚の整理整頓	(3)事務の効率化	書棚に沢山ある文書を文書庫に移したり、並び替えをすることで事務の効率化を図る。	書棚に過去の文書が多く、資料を探すことに時間がかかってしまっていた。新しい資料の保管場所がなかった。	①書棚の整理。 ②文書庫への移管。	文書を書庫に移したことで、執務室内の棚が整理出来、資料を探しやすくなった。	B
24	経済建設部	農林水産課	日程情報共有の徹底	(1)職場の活性化・環境改善	朝礼時の日程の報告、webmagicスケジュールを活用し課員の日程を把握する。	担当者が不在であることが多く、窓口・電話対応等に支障が出ている。	課員の日程を把握し、窓口・電話対応等の業務の効率化を図る。	課員の日程を把握し、窓口・電話対応等の業務の効率化を図れるようになっているが、WebMagicスケジュールの利用はまだ少ない。	C
25	上下水道部	総務課	毎朝の窓口カウンター、卓上等の拭き掃除	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内の会議テーブル、職員の卓上、窓口カウンターの拭き掃除を行い、あわせて新型インフルエンザ等の予防も行う。	各自で適時、拭き掃除を行っていた。	全員で取組むことにより、来庁者及び職員が気持ちよく過ごせる環境を整える。	朝、昼、夕に分けて職員全員で1日も欠かさず実施することができ、清々しく来庁者を迎えることができた。	A

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和2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	上下水道部	施設課	窓口業務(申請業務等)の改善	(3)事務の効率化	窓口業務の効率化を図るため、申請書等の受付をメール、FAX等でも行えるよう検討する。	申請書等については窓口で事前確認を行っており、上下水道台帳の閲覧については窓口での申請後に台帳を配布している。そのため、担当が不在の場合は、来庁者への対応が滞ることがある。	申請書等の事前確認及び上下水道台帳の閲覧について、メール・FAX等で行えるような体制を構築し、事務の効率化及び市民等への利便性を図る。	申請書等をホームページに掲載し、メール・FAX等で上下水道台帳を送信できるようにした。県外または県内中北部業者からの依頼について効率が上がった。	A
27	教育部	教育総務課	清掃及び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	執務室内の清掃と整理整頓を行うことにより職場環境の改善を図る。	課設立に伴い配置換えを行ったことにより、執務室内の整理が不十分である。	毎週清掃を行う。段階的に整頓も行い、執務室内の景観を保つ。	執務環境の改善を行うことで、業務の効率化に繋がるとともに、見通しがよくなりコミュニケーションの向上にも繋がった。	C
28	教育部	学校教育課①	執務室内の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	普段から執務室内を整理整頓を行い、周囲の状況をうまく把握することでチームワーク向上を図る。	常時、机の上や書類棚に書類が散乱し周囲の状況をあまり把握できていなかった。	日頃より整理整頓に腐心し、業務終了後には机上及び書類棚にはものがない状態とする。また、週1回は清掃活動を行う。	整理整頓することでスペースを有効に活用でき、何がどこにあるのか明確となり、必要なものが取り出せるようになった。	A
29	教育部	学校教育課②	職員間の業務連携強化	(3)事務の効率化	業務の共有化を図ることで、チームワーク向上を推進するとともに業務改善を促す。	各自が多種多様な業務を行っているなか、担当でしか対応できないという事例があり、確認作業などに時間を要した。	業務の情報共有を図るとともにチームワークの向上を推進する。	業務の効率化、質の向上、市民サービスの向上につながった。	A
30	教育部	学校教育課(学校給食センター)	情報共有の強化	(3)事務の効率化	事務所が本庁と離れているため、情報の共有に時間がかかる。その改善を図る。	決まった方法が無かったため、情報の共有漏れ等がみられた。	給食センターの週間日程を金曜日に学校教育課へ提供し、学校教育課の週間日程を翌週月曜日に入手。情報共有体制の強化を図る。	書類の提出遅れ等が少なくなった。	A

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和2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	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。	ファイル保管場所を課内で共有する。	文書の散逸を防ぎ、適切な管理が行えた	B
32	教育部	生涯学習振興課 (中央図書館含む)	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。	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。	データフォルダを整理することで業務や年度ごとのデータ検索等を効率的に行うことができ、執務環境の改善に繋がっている。	A
33	教育部	文化課	職場あいさつの推進	(1)職場の活性化・環境改善	職員同士で明るくあいさつを行う。	職員全体で心がけているが、声が小さく聞こえない時がある。	声をだして「おはようございます」「こんにちは」「お疲れ様です」「お先に失礼いたします」等のあいさつを行う。	出勤、退勤時には「おはようございます」「お疲れさまでした」や来客時には「こんにちは」等のあいさつができた。	B
34	消防本部	総務課	施設内の点検確認	(1)職場の活性化・環境改善	資器材庫を常に整理整頓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掛ける。	潜水資器材庫や各資器材庫の整理整頓がなされていない状況が見受けられる。	・個々が常に気付く心の意識を高め、整理整頓を行うなどの意識を統一する。 ・月2回(1日/15日)の点検を行う。	毎月の点検を行うことに伴い、個々の整理整頓の意識が高まり、業務環境の改善が行えた。	A
35	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、情報の共有化を図り、事務の効率化に取り組む。	前年度は、進捗状況の把握はできたが、情報を共有できていない部分があった。	新たに事務分担の振り分けを行い、「報連相」を徹底し、情報の共有化を図り、事務の効率化及び残業時間の軽減を図る。	事務量の増大も連携協力することで事務の効率化を図ったが、事務分担については再度見直しが必要である。	B

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和2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	消防本部	予防課	「報・連・相」の実施	(1)職場の活性化・環境改善 (3)事務の効率化	連携を図りつつ、業務をスピーディーに進める。	窓口業務に関し、報告等を怠った事でトラブルになることがあった。	報・連・相を密にし、情報共有することにより、全職員が対応できるようにしたい。	相互の連絡体制を密にし、達成できた。	A
37	消防本部	消防署	整理整頓の徹底	(1)職場の活性化・環境改善	執務室、各種資器材庫等の整理整頓を警備間で統一を図り実施する。	執務室、資器材庫等の整理整頓が不十分である。	各自が意識を高め署員一丸となり取り組む。	資器材庫等は、テブラー表示され整頓、管理が徹底された。執務室も整頓することで改善に繋がりが効率よく業務が行えるようになった。	A
38	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、明確化していないため、共有化ができていない。	①文書庫への移管 ②執務室内の文書棚等の整理 ③保管場所の明確化	明確化することで、業務の効率化へ繋がりが効率よく業務を行うことが出来るようになった。	C
39	各委員会等	会計課	あいさつ運動	(1)職場の活性化・環境改善	朝のあいさつを始め職員及び来客と進んであいさつを交わし和やかな職場環境づくりに繋げる。	日々の業務に追われ集中するあまり、あいさつを交わせない状況がある。	「おはようございます」「おつかれさまです」等、積極的あいさつをする。	入室者に一人ひとりが積極的なあいさつ等を実践した結果、和やかな雰囲気づくりに繋がっている。	B
40	各委員会等	選挙管理委員会事務局	執務室の整理及び清掃	(1)職場の活性化・環境改善	執務室の整理及び清掃を行い職場環境の改善を図る。	物品が収納しきれていなかったり、清掃が不定期な状況。	定期的に清掃しながら、物品の整理をしていく。	定期的な清掃を行うことで、物品の整理や職場環境の改善につながった。	A

一課一改善運動 実施結果報告表
(令和2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)		
41	各委員会等	監査委員事務局	コピー用紙の使用削減	(2)経費削減又は新たな財源の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・コピーをする際は、両面印刷を徹底する。 ・ミスコピーを防ぐ。 	片面印刷やミスコピーにより、コピー用紙の減りが早い。	なるべく両面印刷を心掛け、プレビュー画面で確認しミスコピーを減らす。	<ul style="list-style-type: none"> ・両面印刷を積極的に活用することで、経費削減や保管資料の圧縮にもつながった。 	A
42	各委員会等	農業委員会事務局	執務室内の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内の書類や備品等を整理し、職場環境の改善を図る。	書類や梱包物が多いため、作業スペースの確保や書類の探索に時間を要している。	各自身の回りの整理から始めていき、共有書棚の整理整頓を進めていく。	書類や備品等を整理することで、職場環境が改善され、効率的に業務を行うことができるようになった。	B