

一課一改善運動 実施予定表
(令和3年度)

No.	部名	課名	運動名	区分	内容	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
1	総務企画部	総務課	職員のスケジュールの共有	(3)事務の効率化	ホワイトボード又はアプリを利用し、職員の日程を共有する。	不在の理由が分からず、対応に苦慮することが多々ある。	庁舎内外からの問い合わせに対し、的確に対応できる。
2	総務企画部	秘書広報課	スケジュールの共有	(1)職場の活性化・環境改善	スケジュールの共有による業務の効率化。	スケジュールの共有不足により協力体制が整わないことがある。	職員のスケジュールを朝礼等により共有する。
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	執務室内の整理整頓を行うことによる、業務効率の向上を図る。	文書等が散乱しており、業務を行うにあたり支障となっている。	不要な書類を廃棄し、文書等の整理整頓を行う。
4	総務企画部	財政課	省エネ(エコ)の推進	(1)職場の活性化・環境改善	無理のない可能な範囲で省エネ(エコ)を実施する。	・時間外勤務の慢性化により長時間の照明使用がされている状況。 ・資料等の多くを紙による保管を行っている状況。	・可能な範囲で省エネ(エコ)を意識し、デジタル化や業務改善を積極的に行う。
5	総務企画部	防災管財課	執務室内の棚及び5F文書庫の整理	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内の棚の書類を年度別にまとめる。5F文書庫の書類をスペースに収まるよう箱に収納する。	執務室内の棚に年度別になっていない書類がある。5F文書庫の決められたスペースに書類が収まっていない。	執務室内の棚に年度別に資料をまとめる。5F文書庫の棚に箱が収まるようにする。

一課一改善運動 実施予定表
(令和3年度)

No.	部名	課名	運動名	区分	内容	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
6	総務企画部	デジタル推進課	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。
7	総務企画部	企画調整課	職員のスケジュール管理及び共有の徹底	(3)事務の効率化	WebMagicのスケジュール管理を活用することにより、職員の動向について共有を図る。	朝礼による一日の職員動向の把握は行っているが、今後の日程における動向については、把握できていない状況。	職員のスケジュールを共有化することにより、今後の日程調整が円滑にでき、事務の効率化を図れる。
8	総務企画部	産業振興課	消耗品の節約実施	(2)経費削減又は新たな財源の確保	環境問題、市財政を考慮し不要な経費の削減を目指す。	現在の消耗品の使用方法について、経費削減の余地がある。	・可能な限り裏紙を使用する等、不要紙で代用可能なものは代用する。 ・消耗品を、最後まで使い切る。 ・再利用可能な消耗品は再利用する。
9	市民部	協働のまち推進課	情報共有	(3)事務の効率化	朝礼や会議の実施により、各担当業務の状況やスケジュールについて情報共有を図る。	多種多様な業務を行っているため、各担当業務の状況について確認する必要がある。	朝礼や会議の際に、各担当が業務の状況を報告する。
10	市民部	市民課	執務室内及び窓口カウンターの消毒徹底	(1)職場の活性化・環境改善	コロナ対策として、カウンター及び記載台の朝昼夕の消毒並びにカウンター及びアクリル板の来客後の消毒作業の徹底	朝昼夕の消毒作業を行っている。	来客後及び気づいたときに消毒作業を行うようにし、業務終了後は各班ごとに担当エリアを決め、消毒作業の徹底を図る。

一課一改善運動 実施予定表
(令和3年度)

No.	部名	課名	運動名	区分	内容	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
11	市民部	国民健康保険課	窓口及び執務室内の除菌・清掃の徹底	(5)その他市民サービスの向上	新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、窓口周辺及び執務室の除菌・清掃を徹底して行う。	感染拡大防止の観点から、朝(開庁時)、昼、夕方(閉庁時)に窓口及び執務室の除菌・清掃を行っており、市民の安心・安全を引き続き守っていくことが重要課題である。	引き続き1日3回の除菌・清掃を行うとともに、マスク着用の徹底やカウンター据え置き消毒剤の使用、仕切り板越しの会話を促す張り紙や声掛けを積極的に行うことで、窓口業務の安心安全と地域における感染拡大防止に繋げる。
12	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いるのが見受けられる。	・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。
13	市民部	税務課	窓口でのスムーズな対応	(5)その他市民サービスの向上	窓口対応について、基礎的な内容は班を超えて共有し窓口サービスの向上を図る。	固定資産税、市民税等の幅広い証明書を扱っていることから、担当しか分からないことがある。	各証明書発行等について課全体で共通認識を持った窓口対応を行う。
14	市民部	納税課	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、連携不足での発行ミスや説明不足によるトラブル発生が予測される。	税務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。
15	福祉健康部	社会福祉課	丁寧な窓口、電話対応	(5)その他市民サービスの向上	コロナ禍に伴う収入減の影響や弔慰金請求で窓口・電話相談が倍増している。これまで以上に丁寧な対応を心がける。	これまで、丁寧な市民対応をしているが、窓口等の相談が倍増しているので、より丁寧な対応を心がける。	①言葉遣いを意識する。②相手を思いやる。③電話の引継ぎを的確に。

一課一改善運動 実施予定表
(令和3年度)

No.	部名	課名	運動名	区分	内容	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
16	福祉健康部	障がい長寿課	窓口・執務室内の清掃の徹底	(1)職場の活性化・環境改善	窓口や執務室内の清掃を定期的に行い、清潔な環境を保つ。	執務室内に細かいゴミ等が見受けられる。	毎日の窓口ふき掃除や週1回清掃を職員全員で行うとともに、気づいたらその都度ゴミを拾う。
17	福祉健康部	健康推進課	執務室内の文書等の整理	(3)事務の効率化	ファイルの整理方法を見直し、文書の検索時間を短縮する。	同内容のファイルが複数存在し、担当者以外が文書を探すのに時間を要している状況。	シンプルで分かり易いファイルの作成に努める。
18	福祉健康部	こども応援課	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、積極的な声かけを行うとともに誤りがないよう、丁寧な接客を心掛ける。	どこで手続きしたらいいのかわからず、窓口前で戸惑っているお客さんがいる。	常に窓口に気を配り、スムーズに窓口対応へ移れるようにする。
19	福祉健康部	子育て支援課	あいさつ運動	(1)職場の活性化・環境改善	職員同士で笑顔で挨拶を行う。	職員全体で心掛けているが、マスクで声がかこえずらかったり、気が付かない時がある。	相手と目を合わせながら、マスク越しでも聞こえるように笑顔で挨拶を行う。
20	福祉健康部	保育こども園課	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。	執務室内に過去の文書が溢れており、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する。

一課一改善運動 実施予定表
(令和3年度)

No.	部名	課名	運動名	区分	内容	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
21	都市計画部	都市計画課	用紙の節約	(2)経費削減又は新たな財源の確保	経費の削減を意識し、両面コピー又は裏紙の活用で枚数削減するよう努める。	両面コピー、裏紙の活用を意識せず、印刷することで枚数増加に繋がっている。	両面コピー、裏紙の活用を意識し、節減を図る。
22	都市計画部	市街地整備課	職員間の情報共有の徹底	(3)事務の効率化	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、対応ができないことがある。	WebMagicのスケジュール機能を活用した情報共有を実施する。
23	経済建設部	道路課	情報共有の徹底	(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のデータが存在する。	不要なデータを削除する等、随時課共有サーバ内のデータの整理を行う。
24	経済建設部	農林水産課	共有サーバ内データの整理による業務の効率化	(3)事務の効率化	サーバ内のデータ整理を行い、保存、削除、DVD移行等の検討を行う。	サーバ内のデータが整理されておらず、データの検索に時間がかかる状態である。	常時使用するデータ以外は、DVDに保存を行い、サーバ内のデータを整理する。
25	経済建設部	公園緑地課	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のスケジューラー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ラーを使用し、共有化を図る。

一課一改善運動 実施予定表
(令和3年度)

No.	部名	課名	運動名	区分	内容	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
26	上下水道部	総務課	執務室及び課共有サーバー内ファイルの整理	(3)事務の効率化	今年度・過年度分ファイルを業務ごとに整理し、事務の効率化・情報の共有化を図る。	執務室が過年度文書で溢れており、サーバー内文書についても保存方法にばらつきがあるため、文書検索が困難である。	過年度文書の書庫への移動、保管場所の明確化に取り組む。
27	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。	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。
28	教育部	教育総務課	情報共有の強化	(3)事務の効率化	課内会議や朝礼の実施等により各担当の業務内容等について情報共有を図る。	職員が不在の場合に、戻り時間が分からず、問い合わせ対応に時間がかかることがある。	朝礼での各担当の日程報告を行うほか、マニュアル作成をすすめることで担当不在時にも問い合わせ対応できるようにする。
29	教育部	学校教育課	学校教育課共有フォルダ内の整理整頓	(3)事務の効率化	執務室内の整理整頓とあわせ、共有フォルダ内の整理整頓を行い、事務の効率化を図る。	業務の性質上、職員各自が作成・保存する資料が増えるなか、共有フォルダ内の電子データについても増える傾向にあり、様々な情報が雑然と掲載され、必要な情報が一見してどこにあるのかが分からない状況である。	執務室内の整理整頓にあわせ、共有フォルダ内の整理整頓を実施する。
30	教育部	学校教育課(学校給食センター)	給食センター敷地内の美化活動	(1)職場の活性化・環境改善	・給食センター事務所周辺の清掃作業、敷地内の雑草の除去等を実施し、職場の活性化と環境美化に繋げる	・清掃作業や草刈り作業は定期的に行っているが、雑草等の成長が早いいため、回数を増やす等の改善が必要である	・毎朝の清掃作業を徹底 ・定期的に敷地内の雑草除去作業を実施

一課一改善運動 実施予定表
(令和3年度)

No.	部名	課名	運動名	区分	内容	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
31	教育部	学校施設課	文書管理の改善	(3)事務の効率化	完成図書、一件書類などの管理改善を図る。	工事完了に伴い納品された完成図書が執務室内にて保管されており、年々増え続けている。	完成図書を各校や文書保管庫又は執務室内などしかるべき場所への整理保管を行う。
32	教育部	生涯学習振興課 (中央図書館含む)	職場あいさつの推進	(1)職場の活性化・環境改善	職員同士又は市民に対して明るくあいさつを行う。	職員全体であいさつを心がけているが、声が小さく聞こえないときがある。	元気な声を出してあいさつを行い、職員相互及び市民、関係者との環境改善を図る。
33	教育部	文化課	執務室内及び展示室等の卓上及び窓口カウンター等の拭き掃除	(1)職場の活性化・環境改善	職員の卓上及び展示室等の窓口の拭き掃除を1日2回行い、新型コロナウイルスの感染予防を行う。	当初は拭き掃除の担当場所等を定めていなかったが、職員増により担当場所及び作業を決めることが必要であった。	拭き掃除の担当場所等を定め全員で意識を高めて取り組むことで職員及び来課者の新型コロナウイルスの感染を予防する。
34	消防本部	総務課	報告運動	(1)職場の活性化・環境改善	出向業務は必ず行先、さらに「行ってきます」と伝え、帰署後は「帰りました」と伝えるようにする。	相手に伝えることで効率的に次業務へ繋げることが出来ると思われる。	出向業務時は必ず報告を行うようにする。
35	消防本部	警防課	情報共有	(3)事務の効率化	課内会議及び各担当業務の情報共有を図る。	人事異動で職員の入れ替わりにより、各担当の業務内容が把握できていない状況が見受けられる。	月2回の課内会議の実施を行い、各担当業務の内容及び、進捗状況の報告を行う。

一課一改善運動 実施予定表
(令和3年度)

No.	部名	課名	運動名	区分	内容	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
36	消防本部	予防課	課員の事務負担の軽減	(3)事務の効率化	課員の事務分掌を見直し、課全体で負担軽減を図る。	課員の業務が重複し、事務の効率化に課題がある。	スムーズな事務処理と負担軽減を図りたい。
37	消防本部	消防署	安全・安心な環境づくり	(1)職場の活性化・環境改善	アルコール等で除染していた作業に加え、新たに購入した資機材を活用し定期的に除染作業を行う。	仮眠室は複数名の共同で使用しているがアルコール消毒等ができない箇所があったため感染症予防対策に不安がある。	今まで除染できなかった箇所を除染することで、職員の安全・安心及び不安やストレスの軽減を図る。
38	各委員会等	議会事務局	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。	課共有サーバー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個人で判断が困難なデータについては、課内で確認を行い、データ整理を実施する。 ③効率的な階層整理を実施する。
39	各委員会等	会計課	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。	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裏紙として利用可能な用紙を分類し再利用を図る。 ②両面印刷でいいものは両面印刷を徹底する。
40	各委員会等	選挙管理委員会事務局	執務室の文書、物品の整理	(3)事務の効率化	各種選挙に向け、執務室において廃棄可能な文書、物品を精査し整理する。	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。	保管文書、物品の精査、整理及び廃棄作業を行い、今後の文書や物品の保管スペースを確保する。

一課一改善運動 実施予定表
(令和3年度)

No.	部名	課名	運動名	区分	内容	改善前の状況(課題)	運動目標(活動項目)
41	各委員会等	監査委員事務局	職員のスケジュール共有の推進	(3)事務の効率化	データファイルにて職員間のスケジュールを管理し、職員の日程確認。	他課との併任職員がいるため、外出か離席もしくは、併任先にいるかわからない状況がある。	システムの共有機能を活用することにより、電話応対等の業務の効率化を図る。
42	各委員会等	農業委員会事務局	日程情報共有の推進	(3)事務の効率化	各員の日程を朝礼時の連絡やWebMagicのスケジュールに記載することで共有できるようにする。	職員の不在が打合せか外勤かわからず、来客者を待たせることがある。	毎朝礼時の連絡及びWebMagicのスケジュールへ確実に入力する。