

**一課一改善運動 実施予定表**  
(令和4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	執務室内の書棚の整理 整頓	(1)職場の活性化・ 環境改善	執務室内の書棚の整理整頓を行う。	執務室内に使用しない資料があるため、必要な資料が入らない。	不必要な書類は処分する。
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	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がある。	・執務室内にある不要な書類の廃棄を行う。 ・過年度文書の適正な引継ぎを行い収納スペースを確保する。
3	総務企画部	人事課	個人情報管理の徹底	(1)職場の活性化・ 環境改善	個人情報を棚やロッカーへ保管する際には鍵かけを徹底する。	個人情報の漏洩に注意し、管理をさらに徹底する。	個人情報の漏洩に注意し、書類等は鍵がかかった場所へ保管する。
4	総務企画部	財政課	執務室内の整理整頓	(1)職場の活性化・ 環境改善	執務室内にある文書を正しく保管する。また、文書のファイルデータを見直す。	文書庫に移動されていない文書が執務室に残っている。財務会計システム内の文書ファイルデータが整理されていない。	文書を保管年限に沿って正しく保管(移動)させる。 使用していないファイルの削除、保管年限の見直し等を行う。
5	総務企画部	防災管財課	省エネ(エコ)の推進	(2)経費削減又は 新たな財源の確保	時間外の残業等の際に節電を図る。	時間外の残業を行う際に、不在の職員の席も照明が点灯している場合がある。	残業の際は、不在の職員の席は消灯し、必要最小限の照明の点灯に努める。

**一課一改善運動 実施予定表**  
(令和4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	業務情報の共有及びチェック体制の強化	(3)事務の効率化	スケジュールなど、業務情報の共有及びチェック体制の強化を行い業務効率の向上を図る。	人事異動に伴い新たな体制で業務を進めるにあたり、班業務の情報共有及びチェック体制強化が重要となっている。	①スケジューラーを使った情報共有 ②業務2重チェックの運用
7	総務企画部	企画調整課	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。
8	総務企画部	産業振興課	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あふれており、必要な文書と不要な文書の分類がされていない。	保管期間が過ぎた文書または、不要な文書の廃棄・移動を行い、文書の整理整頓を行う。
9	市民部	協働のまち推進課	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し、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。
10	市民部	市民課	執務内の整理整頓	(1)職場の活性化・環境改善	執務内を整理整頓することにより業務効率の向上を図る。	執務内に保管できる書類は原則、前年度までとなっているが、それ以前の書類もあり保管スペースが確保されない。	文書年度を確認し、廃棄を行い、保管場所を確保する。

**一課一改善運動 実施予定表**  
(令和4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	窓口での適切かつ迅速な対応・各班への確実な引継ぎ	(5)その他市民サービスの向上	窓口受付について	各班で窓口内容や繁忙期が異なるため、班ごとの対応では受付がスムーズにいかないことがあった。また班間での引継ぎが上手いかず、受付から対応まで待たせてしまう場面が多い。	各班で協力し合い、窓口での受付や対応について繁忙期もできるだけ待ち時間を少なくできるよう、要件の確認や声掛けなどに心がける。また班間での引継ぎをしっかり行い、時間ロスや対応ミスをなくすように努める。
12	市民部	生活環境課	情報共有の徹底	(3)事務の効率化	情報共有及び協力体制の強化を図る。	問い合わせ等の増加に伴い、引き続き情報共有、職員間の連携強化を図る必要がある。	職員不在時においても、問合せ等対応できるよう取り組む。
13	市民部	税務課	執務室内及び窓口の消毒の徹底	(1)職場の活性化・環境改善	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消毒を徹底して行う。	開庁時、閉庁時は消毒を行っているが、感染拡大が続く中、さらにこまめに行う必要がある。	こまめな消毒を行うとともに、マスク着用や仕切り板ごしの対話を心掛け、新型コロナウイルス感染症拡大防止に繋げる。
14	市民部	納税課	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、業務効率の改善を図る。	執務室内に過去の不要な文書等が廃棄されずに残っている。	保管期間の過ぎた不要な文書の廃棄及び整理を行う。
15	福祉健康部	社会福祉課	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、年別、業務別等整理方法にばらつきがあり、検索が困難な状況にある。	データフォルダの第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。

**一課一改善運動 実施予定表**  
(令和4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	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	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。	文書棚や机上の文書が長期間置かれたままの状態や、業務終了後に机上に書類等が散乱している。	執務室内にある不要な書類の廃棄を行う。また、業務終了時には、机上に書類等が無い状態にする。
17	福祉健康部	健康推進課	窓口及び執務室内の除菌・清掃の徹底	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内を常に清潔に保ち、窓口やデスク等を除菌することにより、新型コロナウイルス感染症の予防に努める。	執務室内に細かいゴミが落ちているのが見受けられる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週2回、課内清掃をおこなう</li> <li>・気づいたら随時ゴミを拾う</li> <li>・窓口やアクリル板のこまめな除菌</li> </ul>
18	福祉健康部	健康推進課 (ワクチン対策室)	あいさつ運動	(1)職場の活性化・環境改善	職員同士挨拶、来客者に挨拶を行う。	挨拶することを心掛けてはいるものの、マスク越しでうまく伝わらない現状がある。	マスク越しでも伝わるように挨拶をしていく。
19	こども未来部	こども応援課	各職員における当日のスケジュール共有	(3)事務の効率化	ホワイトボードを活用し、課内全職員が欠席や外出による不在である旨を共有する	職員の不在が離席なのか外出なのかわからない状況	前日～朝礼までにホワイトボードへ記入、朝礼時に確認。
20	こども未来部	子育て支援課	共有サーバー内のデータ整理による業務の効率化	(3)事務の効率化	サーバー内のデータを整理し、文書の検索時間の短縮、効率的な情報共有を図る。	課内の共有サーバー内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。	不要なデータの削除、データの階層整理と分類等を行う。

**一課一改善運動 実施予定表**  
(令和4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	こども未来部	保育こども園課	職員間の情報共有の推進	(2)事務の効率化	毎日の朝礼、WebMagicのスケジュール管理において、課員各自の業務内容、進捗状況を把握する。	各担当業務内容、進捗について把握できていない現状がある。	各自のスケジュール、業務進捗を把握することにより、本人不在時に対応できる体制を整える。
22	都市計画部	都市計画課	スケジュールの共有	(3)事務の効率化	WebMagicのスケジュール管理等を活用し、職員の動向について共有を図る。	職員の不在の理由が分からず、問合せ対応に時間がかかることがある。	・WebMagicのスケジュール管理活用 ・ホワイトボードの活用
23	都市計画部	市街地整備課	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し、業務の効率化を図る。	文書棚等にあまり利用しない古い文書や資料が残っており、必要な資料を探す際に時間が掛かっている。	①文書棚等の整理 ②執務室内にある不要な文書の廃棄
24	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。
25	経済建設部	農林水産課	日程情報共有の推進	(3)事務の効率化	各職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。	職員不在の際、外勤か庁舎内にて調整中かわからず、来客者を待たせることがある。	毎朝礼の際、一日の予定を連絡及びWebMagicのスケジュールへ確実に入力する。

**一課一改善運動 実施予定表**  
(令和4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	経済建設部	公園緑地課	執務室内3S(整理、整頓、清掃)の徹底。	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内の整理、整頓、清掃を行い常に清潔に保つ。	週1回、課内清掃を行っているが、細かいゴミが目につくことがある。 机上の書類が散乱している。	・週1回、課員全員で課内清掃を行うだけでなく、気づいた時に随時、掃き掃除を行う。 ・机上の整理整頓を行いきれいに保つ。
27	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、あわせて新型コロナウイルス感染症等の予防も行う。	業務終了後消毒作業を行っているが、作業範囲が曖昧であるため効率的ではない。	消毒範囲を明確にし、全員で取り組むことにより、来庁者及び職員が気持ちよく過ごせる環境を整える。
28	上下水道部	施設課	情報共有	(3)事務の効率化	業務の状況を把握するため班内会議を行うなど情報共有に努め、職員間の協力体制を意識して業務に取り組む。	市民要望などにより業務量が増え煩雑になり、ミスが起こる可能性がある。負担増によるミスを防ぐための対策が必要。	職員間で情報を共有し、お互いに協力してミスがないように課題解決に取り組む。
29	教育部	教育総務課	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。	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
30	教育部	学校教育課	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課内の活性化と環境改善を図る。	不定期的に執務室内の清掃を行っているが、すぐに汚れが留まってしまうため定期的に清掃を実施できるようにする。	週一回は執務室内の清掃を職員全員で実施するとともに整理整頓を引き続き実施する。

**一課一改善運動 実施予定表**  
(令和4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	学校教育課 (給食センター)	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、給食センター事務所内の活性化と環境改善を図る。	毎朝の清掃だけでなく、定期的な全体清掃を実施。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎朝の清掃</li> <li>・帰宅前のデスク周辺の掃除</li> <li>・その他定期的な清掃の実施(駐車場の草刈りなど)</li> </ul>
32	教育部	学校施設課	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。	職員が不在の場合など、問い合わせ対応・業務調整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ある程度の対応を行えるようにする。
33	教育部	生涯学習振興課	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なされている状況。	・可能な範囲で省エネ(エコ)を意識する。
34	教育部	文化課	職員間の報・連・相の推進	(1)職場の活性化・環境改善	各担当業務等について、担当者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。	業務量が増えたことで職員も増員となり、横の連携をとることが困難である。	職員間の朝礼の際に報・連・相に努めることで業務連絡等の周知漏れを防ぐ。
35	消防本部	総務課	報連相の徹底	(3)事務の効率化	月一の課内会議を開き、情報共有を図りながら担当業務に活かす。	定期の課内会議だけでは、うまく情報が伝わらない。	月一の課内会議で情報共有を図る。

**一課一改善運動 実施予定表**  
(令和4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	警防課	執務室及び机上の整理 整頓	(1)職場の活性化・環境改善	執務室内及び机上进行整理整頓することにより、業務効率の向上を図る。	机上の文書が長期間置かれたままの状態が見受けられる。	個々が常日頃から意識を高め身の回りの整理整頓を行う。
37	消防本部	予防課	報連相の徹底	事務の効率化	各課員の業務進捗を把握し、課全体で業務遂行する。	課内での情報共有不足を解消したい	スムーズな事務処理。
38	消防本部	消防署	資機材管理及び整理整頓の徹底	(1)職場の活性化・環境改善	マニュアルに基づく資機材管理と整理整頓の実施。	資機材の管理不足と整理整頓が不十分だったため紛失騒動が何度かみられた。	新規作成した資機材管理マニュアルを活用し整理整頓することで資機材の紛失を防ぎ業務効率の向上を図る。
39	各委員会等	会計課	執務室内の除菌等コロナウイルス感染対策の徹底	(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、執務室の出入りに消毒液を設置し、感染対策の徹底を行う。	コロナウイルス感染拡大防止の観点から、執務室の入り口に消毒液を配置し、入室の際は手指消毒の徹底を呼びかけている。	執務室内での感染予防を図り、支払業務等の滞りを防ぎ、支払遅延等が起こらないようにする。
40	各委員会等	議会事務局	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	机上、執務室内のテーブル等にファイル等をなるべく置かない。	机上、執務室内テーブルにファイル等が点在している。	ファイル等については、机の中や執務室内棚に収め、執務室内の景観にも意識する。

**一課一改善運動 実施予定表**  
(令和4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	選挙管理委員会	選挙事務従事者等の動員について	(3)事務の効率化	選挙事務従事者等の動員依頼方法を希望調査及び各課等への動員依頼を行う。	個人へ直接連絡して、動員依頼を行っているため、担当職員の負担が大きい。	希望調査を行うことで、希望する投票所等への配置ある程度可能となる。また、担当職員の事務の効率化を図る。
42	各委員会等	監査委員事務局	経費節減	(2)経費削減又は新たな財源の確保	環境問題を考慮し、不用な経費節減を目指す。	裏紙の利用方法や、消耗品の活用方法について改善の余地がある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裏紙で利用可能なものは裏紙を積極的に活用する。</li> <li>・消耗品をより大事に扱う。</li> <li>・消耗品の再利用を心掛ける。</li> </ul>
43	各委員会等	農業委員会事務局	ファイルサーバの整理	(3)事務の効率化	課共有ファイルサーバ内のデータを整理し、効率的な運用を図る。	統一的なルールがないため、データが整理されておらず、不要なデータも多数存在する。	豊見城市ファイルサーバ運用ガイドラインに則した運用(ファイル名作成、フォルダ構造作成等)を行う。