

平成25年度1係1事務改善運動 取組結果

整理No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
1		秘書課	秘書係	2	朝礼での職員個々のスケジュール連絡による情報の共有と朝礼開始時間の設定。 ◆朝礼での職員個々の1日スケジュール連絡による情報の共有 朝礼では、市長・副市長のスケジュール確認を行っている。秘書課職員のスケジュールについては、当日、直前の連絡となり、調整がつかなく、欠席となる会議等がある。 ◆朝礼開始時間の設定 秘書課朝礼は、8時30分前に行い、開始時間は明確に決めていなかった。	◆朝礼での職員個々の1日スケジュール連絡による情報の共有 朝礼(打ち合わせ)時には、市長・副市長のスケジュール確認のほか、個々の職員の1日の外出・会議等のスケジュールを連絡する。 個々の職員の不在時間等を事前に把握し、課内職員間の連絡体制の強化を図り、円滑な事務を行う。 ◆朝礼開始時間の設定 秘書課朝礼開始の時間を明確にすることにより、集中的な効率の良い朝礼(打ち合わせ)を行う。朝礼開始時間を8時25分とする。	◆朝礼での職員個々の1日スケジュール連絡による情報の共有 朝礼(打ち合わせ)時には、市長・副市長のスケジュール確認のほか、個々の職員の1日の外出・会議等のスケジュールを連絡を行った。 ◆朝礼開始時間の設定 朝礼開始の時間を午前8時25分に設定した。	◆朝礼での職員個々の1日スケジュール連絡による情報の共有 個々の職員の不在時間等を事前に把握し、課内職員間の連絡体制の強化を図り、円滑な事務を行うことができた。 ◆朝礼開始時間の設定 朝礼開始の時間を午前8時25分に設定することにより、集中的な効率の良い朝礼(打ち合わせ)を行うことができた。	
2		総務課	自治振興係	3	郵便カスタマーバーコードの更なる周知徹底	郵便カスタマーバーコードについては、これまで、料金節約のため印字を依頼してきたところであるが、徹底されていない。	カスタマーバーコード有の場合100通超定型25g=62円/1通(無=65円)1000通超定型25g=50円	掲示板で郵便カスタマーバーコードの印字を徹底するよう各課へ周知	具体的な削減の効果達成には一定の時間を要すると思われる。引き続き、削減に向けて取り組む。
			行政係	2	電子決裁に伴う簿冊データ作成方法の周知	文書管理システムにおいて、紙による決裁文書と同じように、電子決裁文書を簿冊に登録していくと、文書廃棄の際に、簿冊の中から電子決裁文書を抽出しなければならないという煩雑な作業を伴うことになる。 そこで、電子決裁の効率的な簿冊管理の方法を見出すことが求められていた。	文書管理システム上で、効率的な電子決裁専用の簿冊登録方法を洗い出し、最善の方法を見出す。その方法を実施することにより、電子決裁された文書データの廃棄年度において、円滑に廃棄の事務が処理できる。	文書管理システム上で、電子決裁専用の簿冊を仮想的簿冊として作成し、管理、運用することが最善の方法であると判断した。 また、操作方法をわかりやすく周知することも必要であると考え、その手法についても検討した。	電子決裁の文書データが保存される仮想簿冊を作成することで、電子決裁された文書データの廃棄年度において、仮想簿冊ごとに簡単に処分することができ、円滑な事務処理が実施できる。 また、文書管理システムの簿冊登録方法について、グループウェア(C E S S)に掲示することにより職員に周知を図った。その際は、フローチャートや実際の操作画面を用いることにより、システム操作に慣れていない職員でもわかりやすいものとなるよう工夫をした。
3		行政改革室	行政改革室	2	業務スケジュール作成と達成事項の見える化による情報共有	業務の進捗について見える化がなされていない。	主要事業のスケジュール表を作成し、週単位の達成事項などを記入することで、全体の進捗状況把握と個人の仕事状況が明らかとなり、室全体での協力体制が整う。	業務におけるスケジュール表を作成した。併せて事務分担比率を記入し、仕事量を量った。 【参考】 ・事務事業スケジュール ・業務分担表 ・取組事項 ・業務進捗状況表	主要事業の進捗について、仕事量を量りスケジュール化することで、計画的な事務執行ができ、仕事の積み残しは減ったように思う。
4	総務部	職員課	人事給与係	2	ノー残業デーにおける時間外勤務承認申請書の提出省略(全庁的な場合：例 一般質問調整等)	毎週水曜日及び毎月19日は職員の健康管理の観点からノー残業デーとしている。しかし、業務遂行上やむを得ず時間外勤務を行う場合は、前日の正午までに申請書を提出しなければならない。	ノー残業デーであっても、全庁的に時間外勤務がある場合、例えば市議会一般質問答弁調整や災害時などは、申請書の提出を省略し、事務の効率化や紙の削減を図ることとする。	平成26年3月6日付事務連絡により提出省略をグループウェア掲示板にて周知した。	3月会議ではノー残業デーでの答弁調整はなかったため、成果は上がらなかった。今後は定期的に周知し、事務の効率化及び紙の削減に努めていきたい。
			職員厚生係	4	健康管理室内の不要物を処分し、清潔な空間を維持する。	健康管理室は、体調を崩した職員が一時休息するほか、個人面談や相談室として使用している。 室内にはソファ、机、椅子、棚が配置されているが、片隅に10年以上前から使われていない電化製品や印刷物が保管されている。	長年保管されている物を分別し、不要な物を廃棄処分して、健康管理室として清潔な空間を保つ。	使用可能かどうか、保管する必要があるかどうかを考慮し、2月の粗大ごみ収集日に合わせて、不要物を廃棄した。	不要物を廃棄したスペースに机の上に並べた石川県都市職員体育大会関係のカップ(箱入り)を一時保管する子ので、部屋全体が整然とした印象になった。 今後は物置として使用することなど無いようにして、いつでも、誰もが、清潔で快適に使用できる健康管理室として、環境を整える意識を持つことができた。
5		管財課	管理係、財産係	1	国土法や公払法といった各種届出及び法定外公共物の取扱いや使用の際に必要な説明資料や受付マニュアル等を窓口で備え付ける。	窓口に来られた相談者等への対応について、担当不在だと答えられないこともあり、再来庁をお願いしたり、電話で対応することもあった。	担当者が不在でもわかりやすい説明が受けられる。また、申請する際の審査時間が減り、書類不備を防ぐことができる。	担当不在でも答えられるよう、マニュアルとチラシを作成した。	基本的な必要書類等の窓口対応も出来るようになった。
6			市有財産対策室	3	未利用財産を売却する際、市ホームページ、新聞広告及び住宅協会等へ周知を行っているが、今後は庁舎1階及び支所にも掲示して周知を図りたい。	市ホームページ、新聞広告等での周知は行っているものの売却物件の応募がない物件もある。	より、周知を図ることにより、買取り希望者が現れることが期待される。	庁舎1階、市民交流センター1階及び美川、鶴来支所の目につく箇所に売却物件を掲示した。	売却物件の問い合わせが増加した。
9		監理課	契約係	2	施設等維持管理業務などの委託事務を集約化	・同業種の業務を各施設それぞれに委託している。また1施設の管理業務を業種毎に細分していることから、発注業務や委託先管理業務などが繁多となっている。	・委託事務の内容を再点検し、計画的に集約化することにより、職員削減に伴う事務の効率化が図れる。また、集約化による経費の削減にも繋がる。	1.同業種業務の集約(バス運行管理業務) 2.同業種業務の集約(あさがおテレビ関連機器等設置業務)	1.集約化により、時間当たりの単価を削減できた。 2.集約化により、事務の効率化が図られた。
			検査係	5	工事現場パトロール回数を増やし、安全を強化させる	検査での看板や安全面での指摘がでていた。そのため、大きな事故を未然に防ぐうえでも、定期的なパトロールが必要となっている。	工事現場を巡回することにより、現場及び作業員の安全意識の向上を徹底させるとともに、指導等により事故防止や第三者への被害が出ないように図れる。	月1回のパトロールを、週1回にすることにより巡回できる工事箇所を増やすことができる。	巡回し現場状況の安全確認だけでなく、付近住民への周知も含めてより多くの工事箇所を確認・是正することができた。
10		企画課	企画調整係	2	iJAMP、47行政ジャーナルより各課に関連がある記事を印刷して配布する	iJAMP、47行政ジャーナルより各課に関連がある記事を印刷して配布する	iJAMP、行政ジャーナルを有効活用し、国や全国自治体の動きを視野に入れて業務にあたることで、職員の行政人としての意識向上を図る。	掲示板に「行政情報ポータルサイトの積極的な活用について」を掲載し、全庁に積極的な活用を呼びかけた。 iJAMP、47行政ジャーナルのサイトを毎日チェックし、各課に関連する記事を印刷し配布した。	iJAMPは、2月に61件、3月に50件の記事を配布した。 47行政ジャーナルは、2月に9件、3月に3件の記事を配布した。 サイト閲覧のための問い合わせが3件あり、記事に対する問い合わせも数件あった。 各課では、日々の業務に追われ、サイトの活用まではなかなか進んでいない現状であるため、今後もPRを続けていくことが大切であると思います。
			地域振興係	1	定住促進対策事業の各種補助金・奨励金の問合せを事例として一覧に取りまとめる。	定住促進事業に係る助成金・補助金の申請提出にあたり、制度の内容や対象の有無など市民からの問合せがある。特に、H25より制度の見直しを行い変更となった高等学校通学費等助成金の問合せ件数が多い。 これまでに問合せがあったことを一覧にし、事例として取りまとめ、課内で情報として共有することにより、担当者が不在な場合でもある程度の対応が可能となり、サービスの向上につながる。 また、各支所においても情報を共有することにより、さらに大きな効果が期待出来る。	市民からの問い合わせに対して、的確な指導が可能となる。	定住促進対策事業の各種補助金・奨励金の問合せを事例として一覧に取りまとめる。	これまで問合せがあった事例については、Q&A様式にまとめて各担当者に配布。 どの程度効果があったかを判断することは難しいと思われるが、今後もこの取組を進めていく。
11		交通対策課	交通対策係	5	出張等に関して効率的な経路やきっぷの選択について職員へ提案するとともに予約を代行する。	職員の出張や指示旅行の計画の際、行程策定や安価な旅券の検索が煩わしいため、安易に市外の旅行者に依頼し、航空券などのJR以外の手段で旅券を手配している職員がいる。 市では、松任駅での特急列車の停車数増加や北陸新幹線の(仮称)白山駅建設を目指しており、一層の松任駅利用が必	職員負担を軽減することによりJR松任駅の利用促進を図ることが出来る。 50日間のJR松任駅販売額 114,480円増 50日間のJR松任駅利用者6名増 50日間の職員負担軽減額 48,820円	交通対策課において、行程案の作成からきっぷの予約まで支援する旨をCES Sの掲示板に掲示した。	JR松任駅販売額214,720円増 JR松任駅利用者14名増(申し込み職員7名) 職員負担軽減額41,170円

整理No	部名	課名 施設名	係名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
12	企画財政部	情報統計課	情報係	2	人事異動に伴う情報系パソコン移設時の設定変更の簡易化	人事異動に伴い情報系パソコンを移設する場合、IPアドレスやプリンタの接続変更等が必要であるが、これまでは各職員が個人ではできないため、情報統計課担当職員が行わねばならず、対応に時間を要している。	ネットワーク設計を見直し、IPアドレスを自動取得できるようにする。また、プリンタの接続変更については、情報系システムメニューに、ほぼ全てのプリンタ情報を掲載することで、各職員が個人で設定が可能となる。これらにより、人事異動に伴う情報系パソコンの設定変更が簡素化され、事務の効率化が見込まれる。	ネットワーク設計を見直し、本庁・支所・出先を問わずIPアドレスを自動取得できるように設定する。また、情報系システムメニューに「新パソコンプリンタ追加」を設け、一部を除きプリンタ情報を全て掲載し、職員が個人で設定できるようにする。	職員は、異動先で情報系パソコンを情報系のLANケーブルに接続すれば、IPアドレスを自動取得し、グループウェアや財務会計・文書管理等の情報系システムが使用可能となった。また、情報システムメニューに「新パソコンプリンタ追加」を設け、職員は必要なプリンタをクリックすることにより、接続できるようにした。これらにより、人事異動に伴う情報系パソコンの設定変更が簡素化され、事務の効率化が図れた。
			統計係	4	庁内グループウェアの有効活用	各職員のスケジュール等が共有されておらず、来客や電話に的確に対応できない場合がある。	全職員がグループウェアのスケジュール機能を利用し、入力を徹底する。そのことにより、職員間でお互いのスケジュールを把握することができ、来客や電話に的確に対応することができる。また、職員間のスケジュール調整にも役立つ。	全職員がグループウェアのスケジュール機能を利用し、個人のスケジュールの入力を徹底する。	突発的に入ったスケジュールの入力漏れはみられるが、概ね入力されていた。それにより、来客や電話に対応できた。
13	財政課	財務係	2	会議資料に『市長』『副市長』等のスタンプ印を押す	会議資料が多量であるため混在しやすく、誰の資料なのか判別しにくかった。	会議資料に『市長』『副市長』等のスタンプ印を押すことにより、資料の混在を防ぐことができる。	会議資料に『市長』『副市長』等のスタンプ印を押す。	誰のものか一目で判別でき、かつ、配付しやすく効率が上がった。	
			2	当初予算リンク用概要書を全体通しページから部別通しページに変更する	当初予算リンク用概要書が全体通しページであったため、途中で追加・削除が難しい。	当初予算リンク用概要書を全体通しページから部別通しページに変更することにより、部ごとの差替えが可能となる。	当初予算リンク用概要書を全体通しページから部別通しページに変更する。	差替えが一部分で済み、時間短縮・用紙等の削減効果があった。	
			2	一般質問答弁書をカラーコピー可とする	答弁書に蛍光マークをしていないが、手作業であるため、時間がかかる。	所定の部数をカラーコピーすることにより、手作業が減り、時間外勤務が減少する。	一般質問答弁書をカラーコピーする。	下線を赤書きした原本を作成し、カラー印刷後、所定の部数をカラーコピーした。手作業が減り、事務効率が数段良くなった。事務時間も短縮が図れた。	
14	税務課	税務係	5	市税条例及び市税条例の特例条例について、改正履歴及び施行日の一覧を作成	これまでは税制改正の履歴を一覧で閲覧できるものがなく、過去の税制を確認する際に時間を要した。	一覧を課員に配布することで、税制改正についての確認と情報の共有化を図ることができる。	課内ファイルサーバにPDF化した税制改正変遷の一覧表を載せ、ローカルメールでその旨を周知した。	税制改正変遷のデータをファイルサーバに乗せることで、課員は随時閲覧することが可能になった。	
		市民税係	2	申告受付会場の無線ネットワーク化	市民交流センターにおける確定申告受付会場の設置に4～5人がかりで丸一日を要していた。また、仮設でネットワーク配線をしていないため配線がむき	設置時間が短縮でき、見苦しい配線がなくなる。セキュリティについてはWPA2を使用した。	左記のとおり。	設置時間が半減し、来場者に対し見苦しい配線のなくすことができた。	
		土地係	3	用紙の節約、両面使用、ミス用紙の裏面使用の徹底	・ミスプリント用紙でも、裏面使用等で再利用できる用紙を廃棄していた。 ・資料の片面プリントや複数部の印刷が見受けられた。	・用紙の節約、両面使用、ミス用紙の裏面使用の徹底による用紙の節約と省資源	・土地一筆カードを印刷しなくても異動処理できる案件については、印刷を控え、エクセル計算等を利用し異動処理を行う。 ・資料を何部もプリントせず、PDF等で保存する。 ・ミスしたコピーやプリント用紙の裏面は、個人情報や重要文書以外は再利用に努める。 ・大量に同じものを印刷するときは輪転機を使用する。	・紙の使用量の削減につながった。 ・PDF等のデータ化による保存で書類のコパクト化、保管場所の確保ができた。	
15	納税課	収納係	5	法人市民税新システムのマニュアル作り	法人市民税新システムの旧システム導入により旧システムとの調整・整合性を図り、スムーズな収納事務及び市民サービスの向上を図る。	スムーズな収納事務及びサービス向上化	旧システムと新システムとの不具合を探し出し擦り合わせた。	不具合(前システムと比べ)を全て解消できない。人的作業により補完する必要がある。	
		納税指導係	2	時効管理のシステム化	現状、時効に関するデータはExcel及び紙ベースで管理しているが、年度末日付で行う不納欠損処分等の作業等で時間がかかっており、作業時間を短縮できないかが課題である。また、滞納処分に際し時効等を、システムで管理することにより、適時判断とスムーズな処分への移行が	時効データをCOUSシステム上で管理することにより、差押や執行停止等滞納処分の適時判断や不納欠損作業の時間短縮や欠損漏れ等の予防効果が期待される。	委託業者とのシステム改修の打ち合わせ、システム改修後のシステムとデータ確認作業	年度末の不納欠損作業の時間短縮が図られた。	
17	障害福祉課	支援係	1	各職員の1～2週間の行動予定を一覧表に作成。	障害者福祉事務において、調査等に職員が外出する機会が多く、窓口職員以外の電話対応などを行う職員数が不足することがある。	各職員の2週間の行動計画を作成(途中、随時追記)し、窓口当番以外の職員の在席調整を行う。これにより、在席職員数が市民へのサービス低下を防止する効果が期待できる。	各職員の2週間の行動計画を作成(途中、随時追記)し、窓口当番以外の職員の在席調整を行った。	在席職員数の調整を図ることで窓口や電話対応などの市民へのサービス低下を防止する効果があった。	
		保護係	1	各職員の1～2週間の行動予定を一覧表に作成。	障害者福祉事務において、調査等に職員が外出する機会が多く、窓口職員以外の電話対応などを行う職員数が不足することがある。	各職員の2週間の行動計画を作成(途中、随時追記)し、窓口当番以外の職員の在席調整を行う。これにより、在席職員数が市民へのサービス低下を防止する効果が期待できる。	各職員の2週間の行動計画を作成(途中、随時追記)し、窓口当番以外の職員の在席調整を行った。	在席職員数の調整を図ることで窓口や電話対応などの市民へのサービス低下を防止する効果があった。	
20	長寿介護課	長寿社会係 介護保険係 賦課徴収係	1	窓口を整理整頓し、市民が来庁されたら筆記用具等入工具箱を机上に出し受付する。	窓口で市民がいる場合等、職員が受付しているのか否かがわかりにくく、結果待たせてしまったり、逆に何度も声かけしてしまうことがある。	窓口で、市民が座っている時等、机の上に工具箱がある場合、職員が応対中であるということがわかり、受付業務がスムーズとなる。	常に窓口を整理整頓し、受付しやすい環境に努めるとともに、市民に不快な思いをさせないスムーズな窓口体制に取り組み。	窓口を整理整頓し、市民が来庁されたら筆記用具等入工具箱を机上に出し受付したことにより、スムーズに業務が遂行されたと思う。しかし、工具箱を片付け忘れ等職員の意識徹底を図る必要がある。	
			2	課全体で定期的に3係の業務内容等の勉強会を開催し、事務進捗状況について報告を行う。	日常の業務をそれぞれの係がこなしている現状があるので、係間の連携、協力体制の強化が必要である。	課全体で協力体制を取ることで、業務の効率化が図られる。また、職員の職務能力の向上が図られるとともに、窓口や電話対応がスムーズとなる。	毎月、月初めに勉強会を開催し、3係の事務進捗状況等を確認しあう。	1/29(水)、2/5(水)、2/25(火)、3/3(月)に勉強会を開催した。今回、当課の勉強会だけではなく、他課の職員を講師に招き勉強会もおこなった。	
21	高齢者支援センター		2,3	外部関係機関との通知・連絡にメールを活用する。	従来、関係機関への通知・連絡は郵送や手渡しなどにより行っている。今後、メールの活用により研修会の開催案内や各種情報発信などを行うことで、よりタイムリーな周知が行えると共に、高齢者支援センターの業務の理解や連携がより一層図れる。	関係機関のメールアドレス一覧を作成し、発信を行って行く予定だが、まず、50日チャレンジ期間の2～3月に連絡会等が予定されている居宅介護支援事業所、通所介護サービス事業所の登録を優先して行い、活用する。 対象関係機関 ケアマネ事業所61か所(現在市内市内23か所は登録済み) 通所サービス事業所連絡会35か所	メールアドレス登録機関 ケアマネ事業所31事業所(新規で8事業所追加) 通所サービス事業所連絡会32事業所(全て新規で登録) 送信数 ①インフルエンザ注意報31事業所 ②通所サービス事業所運営委員会開催案内5事業所 ③高齢者虐待防止研修会開催案内63事業所 ④通所サービス事業所連絡会開催案内32事業所 ⑤微小粒子状物質(PM2.5)等に関する注意喚起発令警報案内31事業所 ⑥インフルエンザ警報発令案内31事業所 ⑦福祉ふれあいセンター移転案内81事業所	・郵送で行っていた通知のコスト削減が行えた。 ・今まで実施出来なかった、タイムリーな情報提供が実行できた。 (インフルエンザ・PM2.5)	

整理No	部名	課名 施設名	係名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
24		子育て支援課	保育指導係	5	市内保育所の感染症の状況を感染症情報収集システムを使って報告する。	平成25年7月より「保育園感染症情報システム」を市内保育所30か所で導入。市内保育所で感染症の発生状況を把握、共有できるようになった。しかし、操作方法がわからなかったり、その活用が不十分であった。	白山市内保育所の感染症の状況をリアルタイムで把握し、その状況や予防方法を市内の関係機関に周知することで、感染症の予防対策をはかる。	・インフルエンザの流行時期にあたり、感染症情報システムの活用について保育所に依頼。(1回) ・白山市内保育所の感染症の状況をリアルタイムで把握することで、その状況や予防方法を市内の関係機関に感染症情報システムのコメント欄やメール等で周知(6回) ・「ほけんだより」に白山市内で流行している感染症とその予防方法について掲載し、保護者に周知(2回)	・システム導入前は、10名以上の欠席者があった場合に子育て支援課に報告するようになっていたが、1名でも感染症による欠席があった場合はシステムに欠席状況を入力しているため、白山市内の感染症流行状況がリアルタイムで把握できるようになり、早期に対応することができるようになった。 ・リアルタイムで把握することができるため、県のインフルエンザ注意報等の通知の前に、白山市で早い段階で予防対策をすることができた。(流行が本格的になる前に対応ができた。) ・システム導入前は「報告書」で保育所から子育て支援課にメールやFAXで報告となっていたが、システムを導入することで報告書による報告は不要とし、簡略化を図った。 ・システム導入前は保育所から子育て支援課に報告があり、それを集約して子育て支援課から市内の感染症流行状況をメール等で知らせていたが、システム導入後は、保育所でも感染症の流行状況が中学校単位でリアルタイムで把握できるようになった。 ・各保育所でも市内感染症の発生状況を把握することができるようになったため、保育所でその予防対策をとることができるようになった。
					子どもたちへの声掛けや会釈による接遇の向上	当課は、子どもを連れて事務手続きに来庁される市民が多くみられる部署である。その際、子どもたちが窓口で待っているときに声掛けをすれば少しは安心していただけるのではないかと思う。市職員の窓口対応を始めとした接遇対応については、市役所全体の信頼と評価につながるから、これまで以上の接遇向上が求められているところである。	来庁者(児)への窓口対応時における声掛けや会釈の実践により市民サービスの向上及び職員のイメージアップを図る必要があることから、職員一人ひとりが積極的にサービスの提供を心掛けることにより接遇向上と市役所のイメージアップが図られる。	来庁者(児)への窓口対応時及び廊下などでのすれ違い時にも会釈や声掛けなどを行い、これまで以上に積極的な姿勢で接遇に努めた。	子ども同伴時の窓口対応として、子どもへの声掛けや相手をするなど、市民サービスの向上及び職員のイメージアップが図られ、一定の効果はあったものと考えられる。しかし、会釈などの実践により窓口サービスの向上に努めているものの、市民からは来庁者接遇に対する厳しい評価もある。
25	保育所	あいのき	2	ヒヤリハットに取り組む	子どもの事故を予防するために職員が意識をもってヒヤリハットに取り組む園内で情報を共有し対策を考える。	保育所での子どもの深刻な事故を予防しケガが減る。職員の事故予防意識を高め保育の質の向上に繋がる。	①各クラスの保育の中で事故には至らなかったが、事故になる可能性があった事例を取り上げる。②職員全員が事例とその対策を確認する。	職員全員がこれまで以上に事故予防のための共通意識を持つことができた。期間が短くて成果を数値で見ることができなかった。	
				わかみや	○暖房など必要に応じて調整する。○電話の丁寧な対応・経費削減を図る。	○灯油タンク使用の暖房で、冬期間の使用量が多く予算オーバーとなる。○保護者などに電話連絡をする時に、内容をまとめてない場合、うまく相手に伝わらない時など誤解を招いたりすることもある。	○外気温・室温に応じて暖房を入切で調節し経費の削減とする。○保護者などへの連絡事項を事前に記録用紙にまとめてから電話をかけ、時間短縮を図り、丁寧な対応に心がけ記録として残しておく。	○天気の良い日には戸外で遊んだり、子供の活動に応じて暖房を入切することで、少しでも灯油の節減になる。また、外気や冷気に触れながら体を動かし体力向上を図る。○保護者など外部に電話連絡をする時は、事前に連絡事項をノートにまとめることで丁寧な対応に心がけ保護者とスムーズなコミュニケーションができ、電話使用時間の短縮に繋がる。また、記録することで後々の記録となりトラブルが発生した時には証拠や参考になることができる。	○大きな数値の違いは見られなかったが、職員の節減への意識向上に繋がり保育室の暖房の調整を心がけたり、子供たちの活動も意欲的に体を動かし体力の向上に繋がった。○電話連絡時の記録は、事前にまとめてから電話をすることで相手にうまく伝わったり、丁寧な対応にも繋がった。経費については、体調不良になりやすいこの時期連絡回数も多く、大きな数値の違いは見られなかった。
				千代野	18時以降の延長保育を遊戯室でなく、保育室に変更する。	これまでは、保護者の負担を考慮し入口近くの遊戯室で18時以降の延長をしていたが4～5人の人数では広いので電気代、暖房費がかかるのが気になっていた。	保護者の協力を得て、保育室に移すことで、電気料・暖房費の削減になると考える。	広い遊戯室から、保護者の協力を得て保育室に延長児を移す。それと共に職員も延長児が、いなくなる16時30分以降の事務は、職員室に集まって行う事にも取り組んだ。	・24年度(2.3月使用分)電気料203,360円 灯油代2,242L、230,609円 ・25年度(2.3月使用分)電気料202,439円 灯油代2,155L、228,171円 ▲921円▲2,438円少しではあるが、効果が見られた。
				乳児	一人一人の子どもとその保護者に合わせたきめ細やかな対応と連携をより具体的に挙げる	入所児童が0.1歳児であり、特に個々の状況を細かく把握し、職員の共通理解につなげていく必要がある。保護者が抱えている背景も様々で、家庭と連携をとることが重要な課題である。	保育所と家庭の連携、移行する保育所への連携を具体的に紙面で表記し、職員全員が共通理解し対応できることは、保護者の安心度が増し、市民サービスにつながる	食事は離乳食の進み具合、一つ一つの食材について等聞き取り項目の様式を作成し、保護者と確認しながら記入する。個々の発達に合わせた生活や遊びの様子を移行する保育園に伝える。職員間でケースカンファレンスを行う。	聞き取り様式に従って記入することで、記入漏れや伝達忘れを防げる。家庭と保育所が一体となり子どもの生活を考えることができる。途中入所の場合や家庭の状況、保護者の思いなど、様々で複雑なことが多く一人一人丁寧に関わるためには必要な取り組みだった。
		美川	3	資源ごみを分別し、一般ごみを削減する。	ごみの量が多かったので、経費削減をしたいと思った。	雑古紙、段ボール紙を分別して一般ごみを最小限に減らすことによって、経費削減される。	毎月のごみ収集量を毎月300kg以下にする。	2月、267.1kg、3月263.8kgで少しずつ減少していった。	
				エコ活動を実施する。	本園はエコ活動に積極的に取り組み、2ヶ月に一度「エコの集い」を実施しながら職員や子ども達の意識向上を図っている。その意識を行動にすることが大切だと思い、具体的な取り組みを考え、実施することにした。	職員及び子どもと共に、体感温度の日々の声かけを行い、その都度、暖房を消したりつけたりする。全館暖房園の為、午睡の時はすぐに暖かくなる保育室を利用している。使用しない部屋の電気関係はこまめに消したり、可能な限り職員が集まって保育準備や事務などをしたりする。 ※上記の取り組みをすることで、電気使用料の軽減及び、職員・子どもの意識向上が図ることができるのではないかと思う。	・日々の声かけを積極的に行い、こまめに電気や暖房をつけたり消したりする。 ・暖房使用時間を記録する。 ・できるだけ、保育室で午睡をする。 ・電化製品のコンセントをぬいて、節電に心がける。 ・保育準備や事務は職員室でするように心がける。	・前年度の2月の電気使用量5104kwに対して、今年度は、4667kwだったので、437kw減った。3月分は、電力会社からの報告がないのでわからないが、日々のエコ活動は継続しているため、効果があると期待している。ちなみに、1月においては、9789kwが今年度は、9152kwに減ったので、大きな成果がでていると思う。 ・職員や子どもが、こまめに電気を消すようになったと思う。	
				一ノ宮	地域の人材資源の活用	家庭での日本の伝統的な遊びの体験が希薄となり、保育所でしか体験できない。子ども達に様々な体験をさせたい。	地域で活動されている方に昔からの遊びや習わしを教えていただくことで、子ども達に日本の伝統文化を伝えたり、地域の人との交流を深めたりできる。	・白山青年の家での昔の雪遊び体験 ・地域の民話の会の方による節分の由来や豆まき体験 ・茶道資格を持つ保育士による子ども達への指導と地域の方を招いてのお茶会	今年は雪が少なく白山青年の家での雪遊びは体験できなかったが、他2つは予定通り行いよい体験となった。謝礼金、交通費など経費は0円
				つるぎ	各クラスの保育環境等準備する項目を挙げ、「業務効率シート」に記入する。	○クラス担任が複数でない場合、仕事の量が多く保育の準備等に時間がかかる。○クラスごとに準備をしていたら年齢間の把握が十分出来ず、連携不足につながる。	○一保育室に集まり準備等を行うことで光熱費の削減につながる。○準備等を行いながら日々の保育内容等を年齢間で共有でき、職員の連携が密になる。○互いに協力し定時退勤につながる。	○各クラスの保育環境等準備する項目を挙げ、「業務効率シート」に記入する。	○シートに書きあげた内容が達成できた割合が、0歳児85%、1歳児57%、2歳児100%、3歳児71%、4歳児85%、5歳児100%で平均が83%であった。○一保育室に集まり準備等を行うことで高熱費の削減につながったのではないかと。○クラスごとの準備では、仕事はほかでもないこともあったが、お互いに協力しあうことで達成する割合が高まった。○年齢間の日々の保育内容等を準備を行いながら話し合うことができ、職員間の連携にもつながった。○取り組み時期が年度末ということもあり、行事等(お別れ会、ひな祭り祖父母ふれあい茶会、修了式、新年度の準備)が多くあり、定時退勤に努めたがなかなか達成できなかった。
		双葉	3	6時以降、暖房のスイッチを切り、仕事のある保育士は職員室で作業をする。	保育の後、どうしても明日の準備や事務仕事などで時間に帰れないのが実情である。暖房のスイッチは部屋で作業をしている保育士が寒いからぎりぎりまでつけていたが、経費節約を考えると無駄である。そこでみんなに声をかけ、職員室に集まって各自の仕事をする事で電気代、及び重油代の節約にならないかと考え実行することにした。	○経費節約についての職員の意識づけ。○電気代、重油の節約。	○6時延長の当番は、戸締りの見回りと同時に暖房のスイッチを消す。○仕事のある保育士は、職員室にきて各自の仕事をする。	○ちょうど重油の残量を図る液面指示計が故障しており、節約ができたかはわからなかった。○部屋に残り仕事をする保育士もいたが、職員室に来て仕事をする保育士が増えた。節約の意識付けはできたと思う。	

整理No	部名	課名 施設名	係名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
健康福祉部			富光寺	1	挨拶を通してお互いの顔を見て言葉を交わすことを大切にすること	○保護者の方は毎朝子どもを保育所に預け、足早に職場に向かっている。○お迎え時も携帯(スマートフォン)を片手に操作しながら来る保護者の姿も見られ、子どもや保育士とお互いの顔を見ての挨拶や会話も少なくなりコミュニケーションを取りにくくなっている。	○毎月「挨拶の日」を決め、子どもたちと一緒に来所者に対して進んで挨拶をする。 ○保育所に登所する子どもや保護者、地域の方に5歳児の子どもたちと職員が明るく元気に挨拶をすることで、地域に開かれた保育所となる。 ○お互いに挨拶を交わすことで、気持ち良く一日がスタートできる。また、言葉で伝える心地よさや大切さに気付く。	○毎月5の付く日を「挨拶の日」とする。 ○朝、玄関ホールで5歳児と保育士が登所してきた子どもや保護者に対して朝の挨拶をする。	○子どもたちの挨拶に対し、登所してきた人も笑顔で朝の挨拶を返してくれた。 ○子どもや保育士も交代に玄関に出て挨拶を交わすことで、相手に伝わるように挨拶をすることが少しずつ習慣化されてきた。 ○お互いの顔を見て挨拶をすることで、職員や保護者間の会話も増え、お互いの思いを伝え合うことで信頼関係も深まってきた。
			かわち	4	職員間の共通理解・情報周知をより迅速に行うことができるように回覧物の回覧方法を工夫する。	回覧物に職員全員の名前をチェックする用紙を貼り、回覧していたが、滞ることが多く、全員に周知するまでに時間がかかっていた。	保護者からの不信感につながるものがたまにあったため、職員間の共通理解と情報周知を迅速に行うことで、保護者からも信頼してもらう。	○回覧物を、休憩室に置き名前のチェック表と一緒に至急早く回覧しましょうなどの付箋を貼る。○お互いに「判子押しでないよ、見た？」などの声かけをした。	○休憩できないこともあったが、休憩を取ったら、必ず目を通すようになった。 ○共通理解と周知ができること、保護者へ誤った対応をすることが少なくなった。
			吉野	3	経費削減・収入増加	省エネに対する意識を高め燃料費(電気料金)の削減を心がける	窓際の電気を消したりコンセントを抜いたりする。また便座の蓋をして帰るにはスイッチを切る。暖房の温度もこまめに調節し昨年度より3%の削減を目指す。	職員間の共通理解のもと省エネ対策に取り組む。使わない箇所はこまめにスイッチを切ることを心掛ける。	昨年度と比較すると1月使用分77,270円で7,630円減2月使用分76,284円で8,589円減となった。当初の計画では3%削減を目標としたが、10%程削減できた。
			鳥越	3	職員トイレのペーパータオルをタオルで縫ってペーパータオルの代わりに使用し、ペーパータオル代の削減に努める	消耗品費の使用をすくなくし、減らすために取り組む。	ペーパータオルの代わりにタオルを使用することで、消耗品費を軽減する。	1本のタオルを8等分にしたものを職員トイレに置き使用する。	年間5箱(1箱40個入)使用していたが1箱分削減することができた。
			白峰	3	通常保育終了後職員は一部屋に集まり事務仕事を行う。○紙の再利用を行う。	通常保育終了後は各保育室での仕事を行っていた。紙はすぐ新しいものをという傾向があった。	光熱費削減。消耗品の削減。	紙の再利用については現在も実行している。今後民営化をするが引き続き行う。一部屋での事務仕事も引き続き行うが、各保育室の利用の仕方について見直しを行い、光熱費削減に向けていくよう引継ぎを行う。	白峰支所の協力も得て紙の再利用をすることが出来た。光熱費は数字にはまだ表れていないが、職員の協力のもと実施することが出来た。
26		子育て支援センター	2	一時保育受付時に聞き取り事項記入用紙を使用し把握確認をする。	一時預かりを利用する場合、利用者は電話予約、申請書提出、当日の受付等の事務手続きを行わなければならない。初めての利用者への説明や利用の希望、状況を把握しスムーズで解りやすく手続きをすること、職員間の連絡を確実にすることが必要である。	一時預かりの申し込み時に必要な事項と当日の聞き取り事項について、それぞれ必要な内容を的確に聞き取り伝達することは、受付業務の時間短縮と一時保育の充実につながる	○電話予約を受けた時の確認事項を記入する用紙を作成する○定期的な一時預かりを利用する場合は、毎月の献立表を渡し事前に食事確認ができるようにする○子どもの状況を記入し、保護者に渡す連絡ノートの項目を見直し、当日の健康状態や家庭での食事、睡眠の様子について保護者が事前に記入できるようにする。	予約受付表に従って必要事項を聞き取ることで、対応が統一され確認事項に漏れがない。預かりの当日は事前に献立を確認していたり、連絡ノートの記載内容を確認することで受付がスムーズに行える。受付をする事務室と保育室との連絡も確実に行える。	
27		病児保育センター	2	病児保育マニュアルを作成し、担当者以外でも登録・利用時の必要書類や電話対応を可能にする。	登録を申請するために必要な書類を当センターに取りに来てもらったり、書いてもってきてもらうなど時間がかかっていた。予約電話がかかっていた時に、担当者に変わらなないと予約状況がわからず、すぐに対応が出来なかった。	電話での問い合わせや予約電話がかかってきた時に申請や利用に関する書類をホームページから引き出せることを周知し、事務の効率化と利用者のサービス向上を図る。	必要な書類は、ホームページからダウンロードできることを、広報に掲載する。病児保育センターマニュアルを作成して、問い合わせや予約電話がかかってきた時にすぐに対応する。	今年度は、電話での問い合わせが多くマニュアルを作成したことで、どの職員も対応することができたと思われ。当日の利用申請を当センターで書いてもらうのに5分程かかっていたが、家で書いてくることで受け入れの事務がスムーズにでき、保護者もあせらずに職場へ向かうことができていた。	
28	児童館	松任	3	毎日使用するイラストを描く用紙は、裏紙を使用する。また折り紙は、包装紙を使用する。	裏紙を使用する際に、表の内容を確認する。一般に出せる用紙が少ない。包装紙がなかなか集まらない。	裏紙、折り紙の購入の経費削減。裏紙や、包装紙を使用することで来館者にエコを知らせ。来館する児童には声かけを行い、限りある資源の大切さを知らせる。	イラストを描く児童や幼児は、裏紙という事を気にしていない様子で裏面に好きなイラストを描いていた。折り紙も包装紙も模様などもあり楽しんで折り紙を楽しんでいた。	土日の来館者が多く1日で使用する紙の量も多いが、裏紙を使用したことで新たに使用した紙の量は減った。折り紙遊びも枚数など制限しなかったため、来館者に思う存分楽しんでもらうことができた。包装紙が折り紙になっているのを見て小学生が驚いていた。エコへの意識づけにもなったと思われる。	
		美川	3	ひかり電話の電話明細照会サービス(無料)を申込み、美川児童館の電話番号別通話料を把握する。	電話通話料は美川文化会館で一括に支払われているため、美川児童館独自の通話料が不明である。よって現状を把握し電話料の削減に努めることが必要である。	NTTにひかり電話の通話明細照会サービスを申込み、美川児童館の電話番号別通話料を正確に把握することで、通話料金の削減が期待できる。(目標、通話料の5%)	月ごとの美川児童館の通話料を把握し、なるべく連絡事項はメールを利用し、無駄な電話を控えるようにした。	25年1月～2月分電話料金56,780円 26年1月～2月分電話料金52,893円 削減額△3,887円 削減率△6.8%	
		鶴来北	1	○子育て情報や市からの情報など掲示板や掲示の方法を見直し、来館者が情報を取り込みやすくする。○職員の名札を見直し、責任をもって来館者の対応にあたる様にする。	○様々な地域からの来館が多い当館では混み合っている時など、来館者と職員の区別が付きにくい。○来館者は、子育て情報の掲示をよく見ているが、より詳しい情報については、質問してくる方が少ないように思う。	○来館者の多い当館では、混み合っている時など、来館者と職員の区別が付きにくい事もある。名札は、日々つけているが、名前のみだったので、『わからない事などありましたらお気軽に声をかけてください。』の言葉を入れることで来館者が職員により声をかけやすく、子育て情報が取り込み易くなる。○掲示板にも、詳しい事を知りたい方は、職員にお気軽に声をかけくださいと明示する事でより子育て情報を取り込み易くなる。○職員も掲示内容に関心を持ち、責任ある対応ができる。	○子育て情報や市からの情報など掲示板や掲示の方法を見直し、来館者が情報を取り込みやすくする。職員の名札を見直し、責任をもって来館者の対応にあたる様にする。	掲示板や館内に『詳しいことを知りたい方は、お気軽に職員に声をかけてください。』と明記したことで、職員も子育て情報について関心を持ち、情報の共有が出来た。○掲示物について、質問される方が増えた。○父親や祖父母も職員に気軽に声をかけるようになり、職員も責任を持ち、対応する姿が増えた。	
				鶴来南	3	各部屋の戸を閉め温度調節をこまめに行う	来館した児童や幼児親子の姿を把握するため、各部屋の戸を常に開放している。また以前、戸を閉めた幼児が指を挟み怪我をしたこともあり戸は開放しておくことになっている。しかし、冬場になると暖房をつけていても玄関の自動ドアが開くたびに冷気が入ることと、玄関ホールの天井が高いため室温が16℃から上がらない。そのためファンヒーターを使用しているが、毎年の灯油の使用量が多く、保護者からは「南児童館は冬は寒いから」と来館を敬遠するような声も聞かれる。灯油の消費量を削減するとともに、利用者が冬場でも快適に過ごせ	・気温の低い午前中は、各部屋の戸を閉め温度調節をこまめに行うこと ・ストーブの灯油消費を昨年より減らすことができる ・戸には安全スポンジを貼り、安全に努める ・快適な室温を保つことで、コートを着て遊ぶ姿がなくなり親子でゆったりくつろぎ存分に遊ぶ ・鶴来南児童館は寒いという母親の思いが解かれ、冬場であっても来館者する人が激減しない	・気温の低い日は、各部屋の戸を閉め温度調節をこまめに行う ・戸に安全スポンジを貼り、危険のないようにする

整理No	部名	課名 施設名	係名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
			かわち	1	来館者が心地よく遊べる場所の提供	地域の人口の少なさと学校の下校時間が遅いことなど様々な理由から、来館者が少ない。	保育所降所後の親子の来館が多いことから寒い日には時間を見て暖房をつけておき、気持ちよく過ごせるようにする。また、天気の良い日が多くなることから、冬の来館できない小学生も来館できるように、すべての児童と関わる時間を持つようにし、一緒に遊ぶ中で楽しさを共有する。	電気をこまめに消す。コンセントを抜いたりする。また、便座の蓋をして帰りに、スイッチを切る。暖房の温度をこまめに調節する。子ども達に解かりやすいように掲示をする	併設している学童クラブの児童が遊びに来たが2月中は閉館時間が早く、宿題をして遊びに来る時間のない子が多かった。3月から6時閉館となり、天気の良い日には一般の来館者もいたが目標の人数には届かなかった。乳幼児親子においては、天気が良くても風が冷たいため室内で過ごす親子が多く、室内なので安心して子どもを遊ばせながら、保護者同士話をするなどしていた。子どもたちは保育所降所後に遊んでから帰る流れとなり、毎日平均して3～5組の親子の利用があった。
			吉野谷	3	経費削減	電気料金の削減	電気料金の削減を心がけ省エネの意識を高める	電気をこまめに消す。コンセントを抜いたりする。また、便座の蓋をして帰りに、スイッチを切る。暖房の温度をこまめに調節する。子ども達に解かりやすいように掲示をする	利用者自ら必要でない電気を消したり、衣服の調整をする姿が見られ、省エネについて身近な問題ととらえている様子がうかがえた。24年度2月使用分と25年度2月使用分の電気使用量について前年度1955kwh、今年度1943kwhと使用量は、若干ではあるが減少している。
29		児童センター	あいのき	1	公共機関等を利用し児童館・児童センターのPRを強化する。	・公共機関などへ出向きポスターやチラシを配布し、センターの宣伝をする。 ・一人でも多くの人が目につくようなポスターにする。	多くの人に見てもらい児童センターを知ってもらおう。また参加しやすくなるような行事を企画する。	近隣の商業施設、医療機関、学校、学童等に行事ポスターの掲示を依頼し、児童センターのPRをすることで来館者が増加する。また、健康増進センターに出向き宣伝する。	ポスター掲示をしているが、見ていない人が多いことがわかった。来館者の増加については、天候などで左右されることがあった。
			わかみや	1	公共機関等を利用し児童センターのPRをする。	毎月さまざまな行事を行ったり、遊具や玩具、絵本なども揃えてあるが、児童センターの存在について知らない人、また知っている場所がわからない人などが多くいるように思う。	市民に児童センターに関する知名度を高めることで、各世代の利用者の増加につながる。	○小学校、学童保育施設、地域のスーパーにポスターを掲示してもらい、行事等の参加者の増加を図る。○町内会での行事予定の回覧を依頼し、児童センターについて知ってもらおう。○検診に出向いて月の行事予定のチラシを配布し、児童センターについて知ってもらい、来館者の増加を図る。	○3月15日の行事(大正琴発表会・お茶会)では、小学生、その親や祖父母、担任など多くの人が来館した。○検診では、地図の入ったチラシを配ったことで、これまで児童センターがあることは知っていても場所がわからなかったという方にも知ってもらえることができ、初めての来館者が増えた。
			千代野	1	○児童センターに来館しやすいように、行事をポスターや口コミなどで情報を広める。	○児童センターの存在を伝えるとともに、参加したいと思えるような行事について考えることで効果が高まるのではないかと考える。行事について、近隣小学校やスーパーなどに依頼してポスターを掲示している。また、広報やホームページでも知らせている。現状は千代野小学校区内の利用者が殆どを占めている。また来館者が固定してきたが、多くの人に周知するにはどうしたらよいか課題と考えら	○行事のポスターを幼稚園、保育所にも依頼することで、来館者が増え期待されるのではないかと。○来館者から知り合いなどへ、行事などを知らせてもらおうことで、児童センターの認知度を広める。○あいつつなど、日頃からの対応に気を付けて来館しやすい雰囲気作りを心掛ける。	○ポスターの掲示場所を増やし、広く知らせる。○行事などを口頭で伝え、友達にも声をかけてもらう。○あいつつなど、日頃からの対応に気を付けて来館しやすい雰囲気作りをする。	○電話での問い合わせや申込みが多くなり、定員を超えたこともあった。○美川や鶴来のほか、近隣の市町村からの利用者が増えた。
			山島台	3	エコを自然に意識づけたり、物の大切さを知らせたりしながら、経費削減を行う。	・利用者が自由に描いたりぬりえをしたりする紙をA4用紙を半分切って使用していたが、使い方が荒く頻りに紙を購入しなければいけない。「大事に使ってね。」と声をかけるが購入頻度は変わらない。利用者に物の大切さを知らせることで、エコについて意識づけし購入枚数を抑え経費削減に繋げたい。	・反故紙を使用し、今まで使用していた新しい紙をできるだけ使用しないようにする。 ・利用者に物の大切さを知らせること、エコについて意識づけし購入枚数を抑え経費削減に繋げたい。	・反故紙を使用し、今まで使用していた新しい紙をできるだけ使用しないようにする。 ・折り紙についても、使用済みの包装紙を切って使うようにする。 ・利用者に物の大切さを知らせることで、エコについて意識づけし上質紙や色紙の購入枚数を抑える。	・反故紙については、皆抵抗なく使用してくれた。 ・紙に数字や文字・絵があることで色塗りをしたり絵を描き足したりなどして両面を使うようになった。両面を使うことで一人当たりの使用枚数が減ったように思う。 ・ぬり絵については、A4サイズからA5、B5サイズに小さくしたことで印刷枚数を減らすことができた。 ・包装紙の折り紙は、作りたいイメージから今まで使用していた色紙を使用する子が多かった。ただ、使用枚数は多くなかったがこれからも続けていきたいと思う。
30		保険年金課	保険年金係	1	窓口案内カードの活用	保険年金課以外の課での手続きが必要な来庁者について、案内カードの活用により手続き内容を円滑に伝達する。	市民サービスの向上	口頭での案内から「案内カード」の記載により手続きが必要な課名や何の手続きや相談をしたいのかを明確に内容を記載する。	窓口繁多期間等におけるカードの記入は、窓口業務を混雑させ時間がかかることとなり、実績が得られなかった。
			賦課係	1	窓口案内カードの活用	保険年金課以外の課での手続きが必要な来庁者について、案内カードの活用により手続き内容を円滑に伝達する。	市民サービスの向上	口頭での案内から「案内カード」の記載により手続きが必要な課名や何の手続きや相談をしたいのかを明確に内容を記載する。	窓口繁多期間等におけるカードの記入は、窓口業務を混雑させ時間がかかることとなり、実績が得られなかった。
			高齢者医療係	1	窓口案内カードの活用	保険年金課以外の課での手続きが必要な来庁者について、案内カードの活用により手続き内容を円滑に伝達する。	市民サービスの向上	口頭での案内から「案内カード」の記載により手続きが必要な課名や何の手続きや相談をしたいのかを明確に内容を記載する。	窓口繁多期間等におけるカードの記入は、窓口業務を混雑させ時間がかかることとなり、実績が得られなかった。
31		健康増進課	いきいき健康係、保健予防係	2	過去の議会質問の内容のデータ化		ペーパーよりも検索が短時間ででき、事務の迅速化が可能となる。	過去の議会質問の内容のデータ化	過去の質問を取りまとめショートカットに保存し、職員が迅速に検索できるようにデータ化した。
				3	職員が水筒を持参するよう推進する。		水道料と電気料の削減ができる。	職員が水筒を持参するよう推進する。	全員実施した。
				3	扇風機の活用		暖房の効果を向上させるため部屋上部の空気を扇風機で混ぜることで、暖房費の削減ができる。	扇風機の活用	扇風機を常に活用し、暖房費を削減するよう努めた。
				3	出入り口のボードの取り付けの検討		冷気の流入を減らし、暖房費の削減を図る。	出入り口のボードの取り付けの検討	簡易的なものを取り付け、暖房費の削減を工夫した。
				3	事務用品の一元化		各係りに分散している事務用品を一か所に集約し、消耗品の適正在庫をすることで経費を削減できる。	事務用品の一元化	事務用品を一か所に集め、在庫が確認できるように整備実施した。
33		鶴来保健センター	1	母子保健事業の各種申請のマニュアル作成及び申請書(控え)を1冊のファイルにまとめる	母子保健事業の各種申請は、担当がいなくてわからないことがあり確認に時間がかかるなどして、窓口で市民を待たせることがあった。	母子保健事業の申請マニュアルを作成し、申請書とともに1冊のファイルにまとめる。1冊にまとめることで、事務能率の向上と来客者の待ち時間の短縮につながる。	母子保健事業の各種申請書、マニュアルを1冊のファイルにまとめ、窓口の下に置いた。	ファイルにまとめたことにより、申請書を探す時間が削減され、担当がいなくても、マニュアルを読むことで市民への対応がスムーズになり、市民を待たせることがなくなった。また、控えをとることにより、後日の対応や申請書の紛失の予防にもつながっている。(件数8件)	
34		市民課	戸籍係	1, 2	戸籍の請求書の別紙を作成し、複数の戸籍請求があった場合に使用することで、お客様の手数軽減と待ち時間の短縮を図る。更に紙(請求書)の節約にも繋げる。	生まれてから死亡までの戸籍の通数は人により異なるため、お客様が当初請求書に記載されたもの以外に戸籍が存在する場合、お客様に何枚も請求書を書いていただくのは、時間もかかり、負担にもなる。	戸籍の請求書の別紙を作成し、複数の戸籍請求があった場合に使用することで、請求書の枚数を抑えられる。また、必要戸籍を確認しうえで、別紙を職員が書くこととすれば、お客様の負担及び待ち時間も減らすことができる。	戸籍請求書の別紙を作成し、複数の戸籍請求がある場合に使用した。	相続関係の手続きなどで複数の戸籍の請求があっても、請求書を何枚も書いていただくなくてもよくなり、請求書用紙及び時間の節約になった。また、お客様の負担も軽くなり、料金集計の点でも解りやすくなった。
			市民係	1, 4	手鏡を使った好感度を持つ笑顔のトレーニングと、就業前の朝礼時間を利用した発声(挨拶)のトレーニングを実施する。	繁忙期は気持ちに余裕がなく、笑顔が忘れがちになりやすいため、笑顔と爽やかなあいさつが身につく、窓口及び課内の雰囲気アップする方法はないか。	笑顔とあいさつのトレーニングを、毎日行い身につけることで、窓口及び課内、更には市役所のイメージアップを図る。	各自が手鏡等で笑顔のトレーニングを行うとともに、朝礼又は始業時に朝のあいさつを兼ねた発声のトレーニングを行った。	朝一番に笑顔で発声練習を兼ねたあいさつを全員で行うことにより、気持ちも切り替わって、爽やかに業務を開始できるようになった。また、忙しい時も意識的に笑顔を作ることにより、心に少し余裕が持てるようになった。
35		男女共同参画室	2	情報系ファイルサーバーにDV相談フォルダーを作成し、関係各課との情報共有を図る		情報系ファイルサーバーにDV相談フォルダーを作成し、関係各課との情報共有を図る。	DV被害者への適切な対応と、DV被害者の情報を保護するため、1月末にDV相談名簿一覧をはじめ、マニュアルを掲載したDV相談フォルダーを設置し、関係担当課に読み取り権限をあたえ、最新の情報を伝達している。	○関連各課の全員職員と最新の情報を共有でき、担当者が不在の場合でも対応できるようになった。○相談者の情報保護・安全の確保が徹底された。○支援に当たって共有の認識をもち、実施できるようになった。	
38		広報広聴課	広報係	2	ホームページ、文字放送の公開承認時間の設定(11時、16時)	担当課で作成されたホームページ等は広報広聴課の決裁後反映されるが、他の業務に専念している場合でも、担当課から決裁依頼等の連絡が随時ある。	承認時間を設定することにより、11時までの分は午前中に、16時までの分は17時までに掲載することが常態化されれば、確認連絡の減少や、担当課でのデータ入力の早期化が見込まれる。また、広報広聴課においても、定刻化することで確認作業の遺漏がなくなるが見込まれる。	ホームページ、文字放送の公開承認作業を11時、16時に行う。公開予定日時の到来したコンテンツに対して確認依頼メールを送信。(6件)	公開日時の遅れが減少した。

整理No	部名	課名 施設名	係名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
			広聴係	1	フェイスブックへの掲載依頼	市からの周知は広報紙・新聞広報・HPをメインに実施されている。	双方向性のあるフェイスブックを利用することにより、市政を身近に感じてもらえる。	関係課にフェイスブック掲載を依頼。	34件の記事が掲載され、898件の「いいね!」をいただいた。(3/26現在)
39	市民生活部	防災安全課	消防防災係	2	防災倉庫及び管理車両の整理	旧2分団格納庫は、平成9年に発生したナホトカ号重油流出事故時に全国から受けた支援物資の倉庫として利用していたが、近年は老朽化が進み、市の行財政改革の一環としての処分対象施設と位置づけられていたが、移設先がないことを理由に解体することができなかった。また、当課で管理する緊急車両について、更新車両の購入費の負担が課題	消防庁貸与メニューの防災倉庫を活用することで設置費用負担の削減を図ることができる。あわせて内容物の移設に伴い、施設の処分が可能となる。また、管理車両についても、同様に貸与事業を活用することで、更新に係る歳出を抑制することができる。	昨年12月に消防庁貸与事業を活用し、防災倉庫を設置するとともに、あわせて支援物資も移設した。また、2台の車両を更新整備した。	いずれも、事業を活用したことで、歳出経費を削減することができた。
				3	総合防災マップ2014の作成	ハザードマップについては、これまで災害ごとに作成していたため、市民にとっては、複数のマップが存在することでわかりづらかった。また、一冊にまとめた総合防災マップを作成するにも、予算面で困難であった。	昨年7月に住宅地図メーカーの㈱ゼンリンと協定を締結し、これまで作成した洪水、土砂災害、雪崩、津波の災害ごとのハザードマップを一冊にまとめ、総合防災マップを作成する。また、作成に係る費用については官民協働のメリットを生かし、広告収入を充て、歳出費用を抑制することができる。	官民協働により公共施設、防災情報などを掲載し市民のための防災情報誌とした。あわせて防災情報のほかにも、白山市の地図、医療機関などを掲載し、各家庭において幅広く活用してもらっている。	企業131社の協賛をいただき、46,000部作成し、市内全世帯へ配布した。概算ではあるが1冊500円として23,000千円の歳出抑制効果があった。
				1,2	横断歩道、交通規制標識、看板、防犯灯など交通安全及び防犯に係る窓口マニュアルの作成とホームページによる周知をする。	市民からの電話による問い合わせや来室による相談等について、経験の長い担当者に確認をした上で回答、応対をしていることが多く、市民を待たせることがあり、情報の共有による事務の効率化が必要	交通安全、防犯に係る窓口マニュアルの作成をし、ホームページに掲載・周知することにより、迅速な対応が可能となり事務の軽減が見込まれる。	高齢者運転免許証自主返納事業など窓口マニュアルの作成をし、ホームページに掲載をし、周知を行った。	窓口マニュアルの作成をするとともに、ホームページにも掲載し周知することにより、電話及び窓口の迅速な対応と事務効率の向上が図られた。今後、さらにマニュアル及びホームページの充実に取り組んでいくこととしている。
40	環境課	環境管理係	2	再生可能エネルギー設備設置事業の中止削減の取り組み	年度末以内の提出を求めているが、書類の不備や提出が遅れることがあり、また、補助決定した後申請者側の理由で中止した場合に連絡がないなどの問題があった。	年間百数十件もの申請がある中で、交付決定後に中止する申請者が毎年存在するので、それを削減することは、業務の効率化につながる。そのために、工事終了予定日を過ぎても申請がない方に連絡などを行い確認を行う。	・実績報告書未提出の申請者に提出を催促する文書を送付 ・代理店に電話をかけ、書類の提出を依頼	・昨年に比べ中止の件数は減少した(7→4) ※3/31現在	
			3	白山市合併処理浄化槽設置整備事業補助金交付要綱の一部改正	旧鳥越村の補助制度を引き継ぎ、白山ろく地域の補助を重点的に行ってきた制度であった。 自己負担30万円を差し引いた額を補助する制度であった。(その他の費用は一般財源であった。)	補助制度見直しによる支出削減	白山ろく地域の補助を重点的に行ってきた制度を見直し、補助対象地域の拡大及び新たに新築を補助対象とした。補助対象地域を市内全域の公共下水道事業実施及び計画区域を除く区域とした。 設置に係る本体工事に補助限度額を設け、配管工事と合計した額を補助することとした。 平成26年4月1日施行	補助制度見直しによる支出削減	
			5	路上動物死体回収業務に伴う無回収の削減	路上動物死体回収は業者委託しており、市民等から通報があった場合聞き取りのうえ業者に回収を依頼している。通報により業者に回収を依頼して業者が現場に行っても回収物がないことがあり、無回収となってしまう無駄な経費が発生してしまう。 昨年度427件中44件	無駄な経費の削減	通報を受けた場合の対応として ・住宅地図での詳細な場所の確認 ・通報者の連絡先の開取り徹底 ・不明確な通報の場合の確認徹底を係で常に意識して行っていく。 ※昨年度実績44件からの削減を目指す。	期間中無回収が4件であり、思うような結果ではなかった。 今年度実績では26件であり、削減はした。今後も削減の意識をもって業務を行っていく。	
41	農業振興課	農業育成係	2	交付金(経営所得安定対策)算定に係る電算事務の農協への移管。	現在、この交付金(経営所得安定対策)に係る電算事務については緊急雇用対策を利用した嘱託職員が行っている。しかしながら、本来の交付金事務費用を用いて農協へ委託契約を締結しているところであり、一部重複した事務を市職員及び嘱託職員が行っている。	交付金(経営所得安定対策)に係る電算事務を農協に完全移管することにより、適切な委託契約の履行、円滑な事務の執行を図る。	平成26年度から交付金(経営所得安定対策)に係る電算事務の農協への移管について、農協と協議を行った。	農協との協議の結果、平成26年度から交付金(経営所得安定対策)に係る電算事務が農協に移管することとなり、適切な委託契約の履行、円滑な事務の執行が図られることとなった。	
			1	ホームページを活用し、市民への事業周知を図る。	事業周知の機会が少なく、市民の理解度が低い。	農業に関する情報、地籍調査の具体的な事業内容等をホームページ内で市民へ周知することにより、事業に対する理解の向上が期待できる。また、地籍調査成果等の利活用等可能な限り情報提供し、市民サービスの向上を図る。	進捗状況の追加、リンク先の増加等を行い、わかりやすい画面設定に努める。	内容充実により、市民への周知、理解が図られた。	
			1	ホームページを活用し、市民への事業周知を図る。	事業周知の機会が少なく、市民の理解度が低い。	農業に関する情報、地籍調査の具体的な事業内容等をホームページ内で市民へ周知することにより、事業に対する理解の向上が期待できる。また、地籍調査成果等の利活用等可能な限り情報提供し、市民サービスの向上を図る。	進捗状況の追加、リンク先の増加等を行い、わかりやすい画面設定に努める。	内容充実により、市民への周知、理解が図られた。	
42	産業部	地産地消課	食の安全係	2	朝礼時のあいさつ担当がその日の新聞の関連記事をコピー・供覧する。	朝礼がその日のスケジュールの確認にとどまるケースが見られるとともに、新聞記事のコピーの担当が決まっておらず、記事を逃しかねない場合もあった。	〔取組〕 毎日の朝礼担当が担当してその日の朝刊記事から関連記事をコピーし、課内供覧するとともに、記事内容などを朝礼時に担当の感想を述べて紹介し、今後の取り組みに生かせるようにする。 〔期待効果〕 情報収集をスムーズに行える効果がある。また、職員各自が平素よりアンテナを高くする習慣化を図るとともに、各情報を係又は課内で情報の共有化が図られる。	毎日の朝礼担当が朝刊の記事から思うことがあれば、話題として提供するとともに、随時、関連記事をコピーし課内回覧した。 ただ、この時期は、食に関する情報が少ない時期であり、今後も引き続き行うことでさらに効果があがると思われる。	各自が朝刊を見る習慣や情報収集に意欲になったと思われる。 また、朝礼時にその日の話題などを共有することにより、課内のコミュニケーションがさらにスムーズになった効果も見られた。
				1	HP・FBの活用により市民への情報提供を図る。	従来よりホームページやフェイスブックによる情報発信に心掛けているものの、日常業務の中で発信時期が遅れ、タイミングを逃すこともあった。	〔取組〕 事業・イベントの周知に加え市民活動の様子をホームページ及びフェイスブックの広報媒体を活用し、より早く市民に伝達するようにする。 〔期待効果〕 各種事業を早期に市民に伝えることができることから、各種事業の浸透やイベントなどでの集客が図られる。また、情報社会において、市民は「新鮮な情報」を期待しており、従来の広報媒体に加え情報伝達が早いホームページやフェイスブックで情報発信することで市民の期待に応えることができる。	各種事業・イベントの周知に加え、農家の生産活動の様子などをホームページ及びフェイスブックの広報媒体を活用し、より早く市民に伝達するようにするとともに、報道機関への情報提供についてもタイミングを逃さないように配慮した。	市民に新鮮で旬な情報を届けることで、市民は行政へ関心を寄せ、そして信頼を得ることにつながるものと考えている。 ただ、この冬季時期は、生産活動や食のイベントが少ないことから発信する情報は多くはなかったものの、今後も継続して行くことで、市民との信頼関係を築くこととした。
43	林業水産課	林業水産係	2	本庁出先機関への市長印設置に係る調査とグループウェア新システムの個人スケジュールの活用を図る。	1. 毎回、市長印を押印するために本庁へ行かなければならず、急ぎのときはかなりの時間ロスや、専用の公用車も1台しかなく、業務に支障をきたしている状況にある。 2. 市民等からの問い合わせの時、担当スケジュールの不明な点の解消が課題。	1. 今回50日間の公印使用頻度の調査をふまえ、出先のための公印を増やし、時間ロスの解消や、公用車の使用も削減でき、事務の効率化が期待できる。 2. 通常業務における個人スケジュールの管理徹底により全体が見え、課の業務アップに繋がる。	1. 今回50日間の公印使用時に件数をカウントし、調査を行った。 2. 通常業務における個人スケジュールの周知徹底を毎週月曜日の朝礼で行った。	1. 今回は調査のみであるが、頻繁に公印使用頻度があれば、専用の印の設置は可能との助言がある。(申請予定) 2. 個人スケジュールの明確化により電話や窓口対応が迅速になり、課全体の機能力のアップに繋がった。	
				2	課内回覧簡素化	文書整理の際に、押印の書類を分類する手間と時間がかかっている。	課内回覧などの軽微な案件については押印せず、サインをする。 文書整理・廃棄の際の手間が軽減される。	サイン回覧用の様式を新たに作成した。	文書整理・廃棄の際の手間が軽減された。

整理No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
45		企業立地室		3	郵便物送付の際のバーコード記載の徹底	封筒に宛名を記載する際、手書き又はラベルシールを利用。ラベルシールには、バーコードが記載しきれない。	市内各郵便管内で定型郵便を送付する場合、100通以上バーコードを記載することで3円割引されるため、市内宛郵便料金の削減につながる。また、封筒に直接印刷することにより、ラベルシールについての経費を削減することが可能	差し込み印刷による様式を設定し、宛名等を含め、バーコードを封筒に直接印刷	市内企業アンケート調査320社 320社×3円/通=960円
46	観光課	観光施設係	観光振興係	5	懸案事項意見交換時間の設定	懸案事項を課で情報共有する時間がなく、他者の事業の理解がなかなかできない。	日常的なミーティングだけでなく、事業の進捗状況や懸案事項をフリートークキングし、事業の共通理解を図る。	毎週水曜日8時30分より課内全員での打ち合わせを持つ。	毎週の8回開催することができ、懸案事項の共通理解が一部図られ目的はほぼ達成した。
				2	電話問い合わせ相談受付一覧の作成	同じ時期に同じような電話問い合わせが多いが、情報の共通化が図られておらず、お客様に迷惑をかけている。	情報の共有化によりスピード化が図られる。	観光課のフォルダに「電話受付簿」のフォルダを作成し、全員が記載するようになった。	フォルダ記載件数2件。十分な共通理解はできなかった。
47	ゾパーク推進室			2	スケジュール見える化	スケジュール管理が個別にされており、部署全体で共有できていない。	スケジュールの情報を共有することにより、準備の目的を立てやすくし、連携を強化する。	スケジュールが入ったら、すぐに共通の予定表に書き込むようにし、同時にCESSにも入力した。	スケジュール情報を全員で共有することにより、的確なスケジュール管理を行い、相互の連携を強め、担当者以外でも外部からの問い合わせに対応できるようになった。
				3	本庁1階にジオグッズPRの掲示	白山手取川ジオパーク推進協議会において、ジオパークの普及と協議会の財源確保のため、ジオグッズを販売しているが、PRの機会がイベント時の販売箇所のみに限られている。	ジオグッズのPR掲示を一般来訪者の目に多く触れる本庁1階に設置することで、ジオグッズの認知度を高め、ひいては協議会の収入増加を図る。	本庁1階で設置場所が確保できず、実施できなかった。	本庁1階で設置場所が確保できず、実施できなかった。
				3	外出時のPC電源OFF	登庁から退庁までの間、外出している間もPCの電源offをしておらず、電力を消費している。	外出時にPCの電源をoffにすることにより、節電につながる。	外出時のPCの電源offを係員に周知し、実践した。	外出時のPCの電源offを実践することにより、節電することができた。
49	観光推進部	白山ろく振興課	白山ろく振興係	3	白山ろく地域への屋外業務の際に係業務を共有化	白山ろく振興係では、工芸の里管理業務や空き家バンク事業など山ろく地域での業務が多く、公用車の利用が欠かせない。しかし、家内の公用車は1台しかなく、管財課の公用車も中々思うようには予約ができない状況である。また、スキー場対策係も同じ区域で活動することが多いことから、お互いのカバーしあうこと	お互いの業務を協力することで、日程調整などの業務効率化と課内公用車の効果的な活用が図られるとともに、一緒に利用することでのガソリン消費の軽減による経費の削減が期待できる。	白山ろく地域への屋外業務の際に係業務を共有化 【実施した業務】 白山ろく産業建設課整備関係の調整事務、工芸の里調整事務、世代間交流事業調整事務	これまで、所管の公用車と管財課所有の公用車の2台を使用していたが、お互いの業務を協力することで、管財課所有の公用車の利用回数を抑え、燃料費の削減が図られたとともに、業務連携により、支所打ち合わせや地域調整等の事務の効率化が実現できた。
			スキー場対策係	2	白山ろく地域への屋外業務の際に係業務を共有化	スキー場対策係では、スキー場の管理業務や借地料の見直し業務での地元調整などで山ろく地域での業務が多く、公用車の利用が欠かせない。しかし、課内の公用車は1台しかなく、管財課の公用車も中々思うようには予約ができない状況である。また、白山ろく振興係も同じ区域で活動することが多いことから、お互いのカバーしあうことが求めら	お互いの業務を協力することで、日程調整などの業務効率化と課内公用車の効果的な活用が図られるとともに、一緒に利用することでのガソリン消費の軽減による経費の削減が期待できる。	白山ろく地域への屋外業務の際に係業務を共有化 【実施した業務】 白山ろく産業建設課整備関係の調整事務、借地料見直しに伴う地域調整	これまで、所管の公用車と管財課所有の公用車の2台を使用していたが、お互いの業務を協力することで、管財課所有の公用車の利用回数を抑え、燃料費の削減が図られたとともに、業務連携により、支所打ち合わせや地域調整等の事務の効率化が実現できた。
50		国際交流課	国際交流係	2	『終礼』の実施(週末16時+必要に応じて)	当日職務の進捗や時間外勤務の可能性等、職員間で把握しきれないことがあった。また案件によっては、その報告時期や報告方法、また報告の必要性など戸惑うケースがあった。	(1)当日時間外勤務の有無の確認、及び協体制の確立 時間外勤務の削減が図れる。 (2)週末、翌日の行事予定、業務の確認 週明け及び翌日のスムーズな業務開始による事務の効率化が図れる。	案件の内容等にとらわれることなく、終礼で報告できるよう取り組んだ。	(1)懸案事項や調整事項など、当日のうちに報告する習慣付けが可能となった。 (2)情報共有の迅速化や問題意識の共有がより図られるようになった。 (3)翌日、翌週業務への取り組みがスムーズになった。 (4)『終礼』という名目で報告、協議し易い環境になった。
52	土木課	道路管理係		2	電話の通話時間を意識し、5分以内を心がける	長時間の通話が一部常態化し、業務時間を圧迫するとともに、電話の台数が不足する事態が生じていた。	要点をまとめ、先方に解りやすく伝えることにより、電話対応による業務時間の圧迫を防ぐとともに、電話料金の削減に努める。	電子メール等の活用により、電話において伝える内容の縮減を図るとともに、事前に話す内容をまとめ、常に通話時間を意識しながら通話することとした。	通話時間を半分程度に削減することができ、業務の効率化及び電話料金の縮減が図られた。
				1	窓口(カウンター)に係毎の担当業務内容をわかりやすく明示する。	窓口に係の業務内容を明示したものがないため、訪問者が迷っていることが多い。	接客時の対応がスムーズになり、事務効率が向上する。	各係の窓口に係業務内容を示したポスターを貼付した。	訪問者がポスターを確認し、各係の業務を把握することにより、円滑に対応できた。
		1	通勤及び現場等へ行く際、行き帰りのルートを変える。	市民からの道路陥没や落下物等の連絡により対策を実施しているケースが多く、事故等が発生する可能性がある。	通勤及び現場等へ行く際の往來ルートを変えることにより、パトロールの効率化・強化が図られ、事故等の未然防止に繋がる。	通勤及び現場等へ行く際、従来のルートと異なる道路を通り、市道の現状や落下物等確認を行う。	早い段階や広い範囲での道路異常に対応でき、パトロールの効率化が図られ、事故等の未然防止ができた。また、市民から道路陥没や落下物等の連絡が減少した。		
		2	改良工事現場の行帰りに、現場途中の調整池の確認を行なう。	改良工事、調整池パトロールそれぞれ別々に外出する時間を確保し、実施している。改良工事の現場確認頻度が多いことを活用し、現場の行帰りに、付近の調整池を確認すれば、調整池パトロール時での見回り箇所を減らすことが出来、時間の縮減、事務の効率化につながる。	移動時間の短縮が図れ、事務の効率化につながる。	改良工事現場の行帰りに、現場途中の調整池の確認を行なう。	千代野東1~4号、千代野南1、2号、北安田1~5号、宮永1~3号、宮永市1、2号調整池を確認することができた。(市管理調整池の約40%)		
53	建設部	都市計画課	都市計画係	3	主管する会議等の資料を関係者に事前配布する。	会議の本题に移るまでに時間を要したり、主旨とかけ離れた会議になり、無用な時間ばかりを費やすこともあるのではないかと。	会議等の所要時間の短縮、協議内容の充実により、円滑な施策への反映が期待される。	景観審議会(2月17日開催)の委員に対して、会議一週間前までに会議資料を送致した。	本年度2回目の会議であったが、各委員においては、第1回目以上に、関連事項等の事前準備がうかがえ、会議は熱気を帯び、建設的な意見が多く出された。
			区画整理係	2	施工現場や地元対応、事務処理等の際に生じた問題処理の経験を事例集にまとめ、課員で共有する。	工事施工中や地元関係者との折衝の際に生じた問題等を当事者間だけのものにしてしまい、情報の共有が遅れ、円滑な対策が取れず、問題が長期化するところがあるのではないかと。	机上ではない実際に生じた問題処理等の対応に係る情報を共有することで、突発的な問題発生の際にも、適切な対処が期待出来、課員のスキルアップと円滑な業務遂行が図られる。	土地区画整理組合の役員会等へ出席し、協議内容を正確に記録し、課内に回覧する。	以前に比べ、協議内容を正確に伝えようとする意識が報告書から見て取れるようになった。
54	公園緑地課	公園係	公園係	2	公園に関する要望や相談などの受付・処理簿の作成と情報の共有化	公園担当者が受けた要望、相談に対し、処理経過など担当者は把握しているが、担当者不在時に問い合わせがあった場合に対応が後手になる場合	受付・処理簿作成により業務の正確性が向上し、情報を共有化することにより処理経過状況など担当者以外でも確認できる。	要望、相談を受けた際に、相手先や内容、対応など明記した用紙を簿冊化し、担当者以外でも閲覧して状況を確認出来るようにした。 (チャレンジ期間中：6件対応)	初期対応後の状況や業者への連絡など、担当者も再確認でき、業務の効率化を図ることが出来た。
			緑化係	2	情報の共有化による係内の連携の強化を図るとともに、業務の効率化を図る。	個々のパソコンに、各係の情報を個別に保存しており、担当者以外に情報がわからない状況であったため、市民の問い合わせの対応にも苦慮していた。	情報系ファイルの共有フォルダを簡潔に解りやすく整理・精査することで、担当者が不在の場合でも市民からの問い合わせに素早く対応する事ができると共に、緑化事業の迅速な遂行、緑化事務の効率化を図ることが出来る。	情報系ファイルの所定の場所に共有フォルダを設け、各係が受け持っている事業の見出しをつけ、誰もが解り易く検索できるようにした。	このことにより、何時でも誰でもそのフォルダを閲覧し、利用することができるようになり、業務の効率化を図ることが出来るようになった。
55	建築住宅課	開発指導係	開発指導係	2	開発者が土地開発協議書に添付する造成計画図面のサンプルを作成	開発者が土地開発協議書に添付する図面については、設計業者によってその精度に大きな差が生じている。精度が低い業者については、土地開発審査会で審議するための資料に値しない場合もある。	一定水準の精度が確保されるようサンプル図面を作成する。期待される効果は、①業者との修正のやり取りを少なくし、②良好な開発が促進され、③土地開発審査会の審議を円滑にする。	一定水準の精度が確保されるようサンプル図面を作成し、必要に応じて窓口で配布。	具体的な成果が出るには、時間を要すると考えている。
			審査係	2	違反建築物防止等のパトロールや査察を実施する。	違反建築物の取締は、毎年9月に全国一斉に行うが、投書などがあつた場合にしか行っていない現状がある。	安心安全なまちづくり	前記以外のパトロール週間を設定し、完了検査時にパトロールを行った。	違反の恐れのある建築物の是正指導1件

整理No	部名	課名 施設名	係名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
			住宅係	1	市内の建設業者・宅建業者にHPなどを利用して、定住促進奨励金制度のPRを依頼する。	平成24年度から実施している定住促進奨励金制度は、これまでも成果を上げてきているが、申請者本人や工事施工業者が制度を知らなかったことによる申請手続きの遅れが散見している。	市内の建設業者・宅建業者に定住促進奨励金制度を改めて周知することで、申請手続きの遅れなどを防止する。	市内の建設業者・宅建業者に対して、定住促進奨励金制度の周知を改めて行い、HP等を活用し顧客へのPRに協力を依頼する。	市内外の業者に理解・協力をいただき、HP等を通じて定住促進奨励金制度をPRしていただいた。昨年度よりも大幅に制度利用件数が増加し、申請手続きの不備・遅れも最近は少なくなっている。
56		営繕課	営繕係	2	営繕業務の正確性の向上を図るため、随時に担当委託業務の報告会を開催する。	各職員が担当委託業務において、業務内容の検証を職員間で共有することが少なかったため、業務の効率化が十分でないところがある。	随時の報告会で担当委託業務の検証を行うことにより、職員のレベルアップ及び業務の効率化を図る。	各職員が担当委託業務の完了後において、課内で報告会を開催して担当委託業務の検証を行い、業務の技術力・正確性の向上を図った。 ・10件(実施設計業務、工事監理業務)	この報告会の開催により、各委託業務の詳細内容を知ることになり、実際の委託業務の実施状況把握や成果物の出来栄と業務の達成度を習得する機会となった。このことから各職員が業務に対する取組姿勢や説明力が向上が見られ、組織及び職員の業務効率化を図ることができた。
57		企業総務課	総務係	2	適切な役割分担と業務内容及び進捗状況の課員全体での共有化	適切な役割分担ができていないため、業務が効率的に遂行されておらず、また、課内全体で、業務内容及び進捗状況が共有されておらず、職務自体が後手に回っていることから、上記内容を克服することにより、効率的かつ効果的な業務遂行及び時間外勤務の削減が見えてくる。	効率的かつ効果的に業務遂行と時間外勤務の削減に寄与できる。	係間での打合せの回数を多くするが、短時間で効率良く進めることにより、お互いの情報の共有を図った。	一事業を多くの者が情報共有するため、課全体が動く場合に効率よく業務が遂行した。
				2	担当者ごとに毎日の業務(作業)予定を具体的に掲げ、終業時にその結果を記録する。チェスのスケジュール機能か、別途表形式を定めて係内で共有する。	他係の担当者の1日の動きが見えにくい。	お互いに業務(作業)の進捗を確認・共有し、各自の作業効率を振り返ることにより、係全体の業務効率の向上を図る。	チェスのスケジュール管理を利用して今日の一日の動きを記載した。	一人の担当している、業務が類似しているため、同じ記載が多くなった。
	上下水道部		料金係	5	部内の1週間事の行事予定表を共有ファイルにして、担当者が個々に入力する	課長及び係長が行事表に記入して、補佐が取りまとめている。	回覧やFAXで回りを立てているが時間や担当者の手間もはぶけて事務効率向上する。	PCで各個人が入力することを計画した。	実行にはいたらなかった。
				5	発送通知文章をすぐファイルに綴らず、しばらくは係り全員の目のつく所に置く。	発送通知文章をすぐファイルに綴らず、しばらくは係り全員の目のつく所に置く。	共有することで問い合わせがあった時、誰でも回答できるようにすることで事務改善ができる。	共有できるファイルは、一定期間、係の書棚に保管する。	電話等により問い合わせがあった場合など、ペーパーの範囲で質問に答えることができた。
				2	開始・中止・使用者変更受付一覧の電子化	現在、電話及び窓口等で受付している表記届を別途受付一覧で紙にて管理している。受付の重複及び多人数共有による受付ミス防止のため、また、開始と中止の特殊検針件数抑制のため実施していますが、ペーパーレスでの管理とすることで紙の抑制及び集計速度の向上が図れると考えます。	ペーパーレス管理により紙の抑制及び集計速度の向上を図る。	エクセルファイルの共有化にて検討、試作したが複数による入力後の更新に課題が残る。	上記課題により未達成。今後検討し平成26年度中に実施したい。
				1	下水道管理台帳窓口対応の実施	現在、窓口対応として上下水管路図の閲覧及び印刷があります。窓口に出る性質上、料金係も下水道台帳については簡単なものなら対応できているが、下水道はほとんど対応できず給排水係に依頼することとなっている。操作方法的統一及び教示により下水道と同等の対応ができれば、給排水係の不在時でも対応できることとなるので、お客に迷惑がかからないのでサービス向上を図る。	窓口対応のサービスが向上する。	給排水係よりペーパーによる操作方法マニュアルを設けた。	マニュアルだけでは、窓口対応できるレベルでないため、完全に実施できていない。操作方法を直接受けることで平成26年度中に実施したい。
				3	公共下水道使用料ほか市の債権全般の徴収対策として市債権管理課を設ける。	納税課より競売事件簿により照会があり、交付要求等の措置をとっている。	悪質な滞納案件をすべて専門部署に移管することにより、例えばハガキ等の通常業務だけでも徴収効果が向上する。市民負担の公平性及び職員の確保を図ることができる。	特になし	特になし
		給排水係	3	出先施設のコピー機の複合機化	コピー機の複合機化をしていない。	維持費が安くなる。予算が安定する。事務所スペースが広がる。	事務所移転により、コピーの複合化を図る。	4月より導入予定であり、使用枚数の量により差は生じると思うが、トナー料、メンテナンス料を考慮すれば、今後の維持費が安くなると考えられる。	
58		水道建設課	工務係	5	漏水連絡があった時に、その箇所のほか近隣にも漏水が無いか確認する。	給水装置から漏水の連絡があった場合、そこしか見ていなかった。	漏水連絡があった時に、その箇所のほか近隣にも漏水が無いか確認する。これにより漏水が発見された場合は、修繕工事が集約され、通行制限も1週間となり周辺住民への負担も軽減される。また、職員が行っている周辺住民への「工事のお知らせ」の配布作業も軽減される。	漏水箇所のほか近隣(向う3軒両隣)の給水装置を音聴棒で漏水の有無を確認する。	期間中、7件の漏水連絡があり、そのうち1件で他2か所(計3箇所)の漏水が確認された。工事期間は2日間であったが、今までより1日短縮され、また、「工事のお知らせ」の配布作業は3回から1回で終えることができた。
				2	組織機構の見直しに伴う施設管理部門の統合と管理職員の削減と管理エリアの拡大が想定されることから2/1から3/31までの間、担当施設係職員と水道関係職員のタイアップで配水場等の運転と維持管理に関する知識高揚を図る期間として週点検に参画することで施設を理解する。松任・美川エリア職員で実施する。	今まで、担当任せだった点検が確実に引継ぎ出来る体制づくりが出来て住民の安心につながる。	配水場の管理知識の高揚とライフラインの安全・安心の確保と事務効率の向上が期待できる。	【松任・美川エリア】の実施要領毎週金曜日午後1時30分～とし夜間、土日警報担当者表の日程に準じて(警報対応訓練)金曜日の当日の都合の悪い人は、各自交代し実施日を決定願います。記名の無い人は、適宜参加願います。なお、3月末日まで実施しますが、3月20日チャレンジ実施報告日までに実施の有無を確認し報告します。なお、美川エリアの実施日については、2/18と3/4の水質検査日に実施します。(課員周知文)	・数値化の設定対象職員：(松任・美川エリア)水道建設課7名、美川支所建設課水道担当職員3名計10名が一人2回出勤し週1日短縮される。また、「工事のお知らせ」の配布作業は3回から1回で終えることができた。2回参加4人1回参加3人不参加3名――達成率55%なお、チャレンジ期間中の2/15に千代野配水場の突発的断水事故が発生し課員全体の危機管理意識が高まった。
		簡易水道係	4	簡易水道の水質検査結果書、簡易水道決算統計書の電子保存	毎月実施している簡易水道の水質検査結果と簡易水道決算統計書の書類が増え続け、キャビネットの保管スペースに余裕がなくなっている。	今後、文書の保管に支障を来すため、紙データを電子化(PDFでファイルリング)し水道建設課ファイルサーバに電子保存する。5年以上経過している紙データは廃棄処分する。今後、増え続ける書類の保管場所にゆとりができ、文書の良好な整理整頓に効果が発揮できる。	簡易水道関係の水質検査結果書8簿冊を電子化保存した。	電子化保存したデータは、年・月別に整理し必要な箇所のデータいつでも閲覧確認できるようになった。また、紙文書の保管場所(キャビネット)に2段の空きスペースができ、新規文書先の確保が可能となった。	
59		下水道建設課	建設係	2	窓口で問合せのあった下水道の整備状況や計画について、1件当たり数社の問い合わせがほとんどである。問合せ先として本庁の企業総務課と松任中央浄化センターの下水道建設課の二課で行っており、計画的なことは下水道建設課にて判断し回答している。担当者が不在の場合は、後で連絡する対応をとっている。案件によっては特殊なケースがあり判断には内部協議しなければならないものがある。方針が速やかに決定すれば、下水道建設課だけでなく本庁の企業総務課でも即時返答が可能となるため、市民サービスや事務効	開発工事に伴う下水道の整備状況や計画について、調査した内容を関係部署と情報の共有化を図る。情報の共有化により、相談などの対応について相違がなく、しかも事務効率向上する。	窓口で問合せのあった下水道の整備状況や計画について、調査した内容を関係部署と情報の共有化を図る。情報の共有化により、相談などの対応について相違がなく、しかも事務効率向上する。	部署間データ共有フォルダの下水道建設課内に『問合せ情報共有BOX』を作成し、問合せのあった案件の場所、計画方針等を記述したファイルを保存し、確認できるようにして、関係各位に掲示した旨連絡を行った。	本課で問合せのあった競売物件に係る下水道整備計画についての、ファイルを作成し、企業総務課への周知を行った。この件について、企業総務課へ4件の問い合わせがあり、計画方針等の説明は即時行うことができた。
				2	維持管理に関する委託業務の一元化を図る。	平成26年度上下水道部門の美川支所の本庁統合に伴い、本年度の維持管理に関する一部の業務が個別発注されている。	業務委託発注前に統合事務打合せを実施、問題点を整理し、維持管理費用の削減効果についての話し合いを行った。	上記の結果をふまえて、下水道維持管理事務に関する電気保安業務委託に関して、業務内容・契約期間の調整を行ない、業務委託の発注を行った。	下水道施設に関する電気保安業務委託が一元化され、今後、価格・仕様・内容が統一され実行される。

整理No	部名	課名 施設名	係名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
61	会計管理者	会計課	審査係	2	支払関係書類決済時の並び順の統一化と支払伝票の分別徹底について資料を作成し、会計担当職員研修等で周知を図る。	1 支払関係書類決済時の並び順の統一化 工事等に係る支払伝票とこれに付随する関係書類については、部署によって並び順が異なり、審査に必要な書類(契約書、完了届、引渡書等)を探し出すために時間を要する場合があります。また、消耗品等の支払においては、一部、負担行為同と支出命令書の順序が反対となっている部署があり、並び替えの手間と伝票の取違えの危険性が否めない。 2 支払伝票の分別の徹底 決済後の支払伝票については、支払日と支払方法ごとの分別により、指定された支払日に支払が完了するよう審査を行っているが、正しく分別されていないため伝票の所在が不明となり、支払事務に支障が生ずる場合がある。	1 支払関係書類決済時の並び順の統一化 関係書類の並び順の統一により、審査事務の効率化が図られるとともに、主務課における添付もれの防止効果、さらには上位決裁者における決裁効率の向上が見込まれる。消耗品等の支払においても、統一化の周知により審査事務の効率と正確性の向上が図られる。 2 支払伝票の分別の徹底 伝票の分別の徹底を周知することにより、支払事務の迅速化が図られる。	『財務会計事務処理要領』を作成し、2月27日に開催した会計担当職員研修において、関係書類の並び順の統一並びに伝票の分別の徹底等について説明を行った。 また、CESSS揭示版において、同内容の周知を図った。	今回の周知のみでは、その効果は十分とは言えないが、引き続き周知を継続し、個々の意識に浸透することにより、一定の効果が期待できるものと思われる。
			出納係	2	課内の伝票種別ごとの仕分け表示を改善する。	会計課への決裁伝票については、伝票持参者が支払種別等により仕分けして該当の窓口等に入れてもらうこととなっているが、入れ間違えが多く審査等に支障が出ている。	案内表示を改善することにより、伝票の仕分け間違いによる伝票審査遅れがなくなり、事務能力が向上する。	支払区分ごとの仕分け表示を改善した。	伝票の仕分け間違いが減少する見込み。
62	総務課	地域振興係	地域振興係	1	スイッチのある箇所に節電シール等を貼付。	解体前の支所で取り組んでいたことではあるが、電気スイッチ箇所等に節電意識の向上を図るためのシールを貼付。今回美川支所の移転に伴い美川公民館も美川支所内に事務所をかまえることから、一般利用が増えることが予想される。来庁者に対するPR	職員並びに来庁者への節電意識の向上及び実施のPR	すこやかセンター内の電気スイッチ部約50箇所にPR用シールを貼付した。	職員並びに来庁者へ節電意識の向上及び実施のPRを図ることができた。
			管理係	3	電話問い合わせ事項等の記録	毎年、同じような時期に同じような問い合わせ電話がある。たとえば、年末年始において「ゴミ収集は、年末、いつまで？年始はいつから？」など。広報により周知をしているが、見ていないのか分からない。	問い合わせがくるといことは、周知が足りないことであるため、改善をするために、いつ、どのような問い合わせがあるか、記録、管理し、翌年度の広報や電話対応に活かす。	別紙のとおり記録(抜粋)	今後の広報など周知に活用する。
63	美川支所	市民福祉課	保険福祉係	4	窓口が混み合う年度末に向けての係間の連携強化について	窓口が混み合う年度末に向けて、市民に待たせられることなく迅速な対応が出来る様、今まで以上に係間の連携に努める。	定期的な「ほうれんそう」及び係員との信頼関係により、相手の気持ちや立場に共感する。また係間の業務をお互いに理解することで、職場環境への意識が高まる。	2月～3月において、「確定申告・住民税申告の相談・受付」及び「期日前投票事務従事」等により、窓口業務が手薄となったため、お互いの係に固執することなく、誰もが基本的な業務にたれる様、係間の連携を強化した。	日々の小さなことから気づいたことを実行していくことで一人ひとりの職場環境への意識が高まり、改善されることで、市民福祉サービスの向上にもつながった。また、他の職員からの学びにより、今まで以上に係間の連携が強化された。
			市民係	4	窓口が混み合う年度末に向けての係間の連携強化について	窓口が混み合う年度末に向けて、市民に待たせられることなく迅速な対応が出来る様、今まで以上に係間の連携に努める。	定期的な「ほうれんそう」及び係員との信頼関係により、相手の気持ちや立場に共感する。また係間の業務をお互いに理解することで、職場環境への意識が高まる。	2月～3月において、「確定申告・住民税申告の相談・受付」及び「期日前投票事務従事」等により、窓口業務が手薄となったため、お互いの係に固執することなく、誰もが基本的な業務にたれる様、係間の連携を強化した。	日々の小さなことから気づいたことを実行していくことで一人ひとりの職場環境への意識が高まり、改善されることで、市民福祉サービスの向上にもつながった。また、他の職員からの学びにより、今まで以上に係間の連携が強化された。
64	産業課	産業係	2	毎週課内会議の開催	各人それぞれの抱える案件の情報や課題・問題点等が十分に把握されていない。	全員の情報の共有化、一体感を図る。課題や問題点の解決策を検討する。	各人それぞれの抱える案件の情報や課題・問題点等が共有化され、話し合うことにより、十分に把握された。	全員の情報の共有化、一体感を図られ、課題や問題点の解決策を検討することにより、迅速に処理されるようになった。	
65	建設課	建設係	2	課内においてチェスのスケジュール帳を活用して情報の共有化を図る	業務上、席を立つことが多く、お客が来ても、電話等があっても、何時頃に来るのか、またその要件が把握できなく、相手方に失礼をおよぼす、また、打合せ等の調整が容易にできない状態である。	情報を共有化することにより、課内の業務がスムーズに連携することができ、また職員間のコミュニケーションも図れる。	予定がわかりしだい、各自、チェスのスケジュール帳に入力をする。	情報の共有化ができ、関係各所への対応がスムーズに行われるようになった。	
		上下水道係	2	H25年度をもって美川支所の上下水道部門が本庁に移行されることから施設の管理について、マニュアルを作成し月1回施設点検の巡回を行う。	美川地域の上下水道施設管理について、現在美川支所建設課で行っているが平成26年度から機構改革により本庁へ移行される。その際に施設の管理方法についての引き継ぎがうまくいかないと緊急時の対応などに支障が生じてしまう。	上下水道施設の管理方法について、円滑に本庁統合を行えるようにする。	美川水道管理センター、淡水道配水場、中継ポンプ場の設備点検方法などについてのマニュアル作成を行い、月1回の巡回時(水質検査時や電気保安点検時)に本庁、支所職員共同で行い、機械の操作方法等についての情報共有を行った。	新年度からの施設管理の移行時を円滑に行うことができた。	
66	総務課	地域振興係、管理係	地域振興係、管理係	3	掃庁時に、夜間や休日には使用しないデジタル複合機、レーザープリンター、シュレッダー、トイレ換気扇、電気温水器等の電源を切るよう、庁舎内職員に周知する。また、昨年度との使用電力量の比較を職員に公表する。	電気を使用する機器の待機電力の削減と、職員のコスト軽減意識の啓発を行いたい。	電気使用量・料金の削減と、職員の環境・コスト意識を啓発。	掃庁時に、夜間や休日には使用しないデジタル複合機、レーザープリンター、シュレッダー、トイレ換気扇、電気温水器等の電源を切るよう、庁舎内職員に周知した。	鶴来支所庁舎電力使用量 H24年度2月16, 879kwh H25年度2月14, 882kwh 前年度比約12%減 ※機器数の減少等、他の要因も考えられる。
			鶴来支所内で発生した使用済み事務用品を集めて、再利用できる仕組みになっているが最近では使用済みファイルの再利用が少ない。全庁掲示板に再利用可能品を掲載し、広く職員に利用してもらえようとする。	鶴来支所内で発生した使用済み事務用品を集めて、再利用できる仕組みになっているが最近では使用済みファイルの再利用が少ない。	全庁掲示板に再利用可能品を掲載し、広く職員に利用してもらえようとする。	鶴来支所内で発生した使用済み事務用品を集めて、再利用できる仕組みになっているが最近では使用済みファイルの再利用が少ない。全庁掲示板に再利用可能品を掲載し、広く職員に利用してもらえようとした。	鶴来支所以外の部署から問い合わせがあり、再利用の成果があった。		
67	保険福祉課	福祉係	福祉係	5	各自が、自分の取り組む事務改善の内容に沿ったテーマを簡潔(8文字程度)にテプラで作成し、名札に貼り他にアピールすることで達成につながる。	現状では、日々の事務の効率的に行うことや、堅実な事務の実行については日頃から取り組んでいるが、その心構えについて考える機会が少ないことから、つい疎かになりがちであることから、取り組むこととした。	各自が事務改善目標を他に示すことで、取り組み達成の努力をより積極的に行うことから、取り組んだことが達成されるとともに、自己研鑽が身につく。 また、事務改善に取り組んでいることのアピールもできる。 課員全員(11人)が目標を達成又は、実践する。	課員全員(11人)が目標を達成又は、実践する。 (個々の取り組み⇒加藤光男<一視同仁>、新田正美<思いやりのある対応>、宮崎恵美子<笑顔で対応します>、寺本真由美<報告、連絡、相談の実践>、古屋治美<笑顔で挨拶、高野真一<報告、連絡、相談の実践>本多睦美<日進月歩>、吉田揺子<窓口も笑顔、電話も笑顔>、早崎麻里<分かりやすい説明>、供田真智子<安心できる生活へ>	自分自身が掲げた取り組みを、誰にでも目で見られていることから、掲げた取り組み目標を概ね実践できていた。特に接遇を取組目標に掲げた職員は、意識して対応ができており、自己を見つめなおした業務改善ができた。
			各自が、自分の取り組む事務改善の内容に沿ったテーマを簡潔(8文字程度)にテプラで作成し、名札に貼り他にアピールすることで達成につながる。	現状では、日々の事務の効率的に行うことや、堅実な事務の実行については日頃から取り組んでいるが、その心構えについて考える機会が少ないことから、つい疎かになりがちであることから、取り組むこととした。	各自が事務改善目標を他に示すことで、取り組み達成の努力をより積極的に行うことから、取り組んだことが達成されるとともに、自己研鑽が身につく。 また、事務改善に取り組んでいることのアピールもできる。 課員全員(11人)が目標を達成又は、実践する。	課員全員(11人)が目標を達成又は、実践する。 (個々の取り組み⇒加藤光男<一視同仁>、新田正美<思いやりのある対応>、宮崎恵美子<笑顔で対応します>、寺本真由美<報告、連絡、相談の実践>、古屋治美<笑顔で挨拶、高野真一<報告、連絡、相談の実践>本多睦美<日進月歩>、吉田揺子<窓口も笑顔、電話も笑顔>、早崎麻里<分かりやすい説明>、供田真智子<安心できる生活へ>	自分自身が掲げた取り組みを、誰にでも目で見られていることから、掲げた取り組み目標を概ね実践できていた。特に接遇を取組目標に掲げた職員は、意識して対応ができており、自己を見つめなおした業務改善ができた。		

整理No	部名	課名 施設名	係名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
68	鶴来支所	市民生活課	市民係	1	市民サービス向上	来庁者への迅速で丁寧な対応と各課へのスムーズな案内 市民の職員への信頼度の向上	市民の職員への信頼度の向上	来庁者が見えたら迅速に対応をするように心がけた。窓口で戸惑っている来庁者には、どのようなご用件で来庁されたのかを聞き、関係の課及び係に案内や説明等を丁寧かつ迅速に対応をするように心がけた。	職員への信頼度につながった。
			税務係	1	市民サービス向上	確定申告会場が支所の3階奥に有り、少し場所が分かりにくい。組織機構の一部見直しにより、山ろく地域の方の申告来庁者増加が予想される。	確定申告、住民税申告来庁者への分かり易い案内表示の実施する。また申告時に出来る限り迅速で確実丁寧な対応に努める。以上の事により申告及び税務相談来庁者の利便性と職員への信頼度の向上を図る。	1階フロアと正面及び裏階段並びに3階フロアに申告会場への案内誘導表示を設置した。また、通常時の職員3名での申告受付体制に4人目の職員を何時でも追加配置出来るようにし、混雑時にも迅速で確実丁寧な対応を行うように努めた。	市民の利便性向上に繋がったと思われる。
69	産業課	産業係	3	観光施設案内看板パトロール	観光施設(案内看板)の雪対策。積雪時、パトロールにより見えづらくなっている看板の除雪や簡単な修繕をする。	苦情の減少や維持管理経費の削減。観光客のリピーターの増加	積雪の風向きにより字が判読不能のものなどの除去。 ※積雪時は観光客の寄り道が少ないため、降雪後に、除雪による破損や、事故による破損がないかパトロールした。 期間中の降雪日2/8、3/10 パトロール実施日2/4、2/7、2/12、2/19、20、21、3/6、3/10、3/12、3/18	本年は積雪量が少なく、積雪による被害はなかったが、パトロールを実施することにより、誘導看板の位置や数など適切かどうか改めて考えさせられた。	
70	建設課	建設係	5	冬期間において、利用していない一部の通学路の照明を消灯する。	当通学路は、冬期間中、自転車通学が禁止され歩行者も利用していなかったが、照明の電気料が定額制となっているため継続点灯していたが、器具、光源の寿命やCO2の削減を考慮していなかった。	定額制のため、電気料の削減にはならないが、消灯することにより、器具や光源の寿命が長くなり、またCO2の削減が図れる。	冬期間中の通学路照明の一部23基を一定期間消灯する。	照明1灯当たり約4%の光源寿命が長くなり、また、CO2排出量274kg-CO2が削減できた。	
71	上下水道課	業務係	1	接客マニュアルの作成	担当者が不在の時、接客については概ね対応することが出来ていたが、詳細な事柄になると丁寧な対応が出来ておらず、後程、担当者が対応していた。	接客マニュアルを作成することにより、より細やかな対応が期待できる。	各担当者が接客マニュアルを作成し、共有することで市民サービスの向上を目指す。	まだ、端的な成果は上がっていないが、接客マニュアルがあることで、各自が自信を持って、接客することが出来るようになると思われる。 (平成26年度より山麓地域の上下水道の維持管理業務が追加されることになるが、接客マニュアルの成果が期待できる。)	
		建設係	1	接客マニュアルの作成	担当者が不在の時、接客については概ね対応することが出来ていたが、詳細な事柄になると丁寧な対応が出来ておらず、後程、担当者が対応していた。	接客マニュアルを作成することにより、より細やかな対応が期待できる。	各担当者が接客マニュアルを作成し、共有することで市民サービスの向上を目指す。	まだ、端的な成果は上がっていないが、接客マニュアルがあることで、各自が自信を持って、接客することが出来るようになると思われる。 (平成26年度より山麓地域の上下水道の維持管理業務が追加されることになるが、接客マニュアルの成果が期待できる。)	
72	市民サービス課	総務係	3	老朽化した熱効率の悪い空調ボイラーの使用を停止し、冬期間、個別探訪器具を継続使用することにより、灯油・電気使用量、空調設備点検費用を削減する。	設置から35年以上経過し老朽化した支所庁舎の空調ボイラーは、全館暖房のため、灯油、電気の使用量の割に、効率的な暖房効果がなく、毎年保守費用が高まっているため、この冬、ボイラーの使用を停止し、選挙投票所用の暖房器具を活用することにより、灯油・電気使用量を継続的に削減し、空調設備の保守点検費用を削減する。	冬期間の空調ボイラーの使用を停止し、選挙投票所用の暖房器具を活用することにより、灯油・電気使用量を継続的に削減し、空調設備の保守点検費用をも削減する。	昨年度冬期間灯油使用量4,955ℓを今年3,000ℓに削減(△40%)する目標設定。 昨年度冬期間電気使用量37,515kwhを35,000kwhに削減(△7%)目標設定。 また、冬期間ボイラー保守点検費用の削減を目指す。	昨年度冬期間灯油使用量4,955ℓを今年3,022ℓ(見込)に削減(△39%)見込み。 昨年度冬期間電気使用量37,515kwhを36,021kwh(実績)に削減(△4%)達成。 また、冬期間ボイラー保守点検費用249,000円を削減。	
	河内支所	市民福祉係	3	老朽化した熱効率の悪い空調ボイラーの使用を停止し、冬期間、個別探訪器具を継続使用することにより、灯油・電気使用量、空調設備点検費用を削減する。	設置から35年以上経過し老朽化した支所庁舎の空調ボイラーは、全館暖房のため、灯油、電気の使用量の割に、効率的な暖房効果がなく、毎年保守費用が高まっているため、この冬、ボイラーの使用を停止し、選挙投票所用の暖房器具を活用することにより、灯油・電気使用量を継続的に削減し、空調設備の保守点検費用を削減する。	冬期間の空調ボイラーの使用を停止し、選挙投票所用の暖房器具を活用することにより、灯油・電気使用量を継続的に削減し、空調設備の保守点検費用をも削減する。	昨年度冬期間灯油使用量4,955ℓを今年3,000ℓに削減(△40%)する目標設定。 昨年度冬期間電気使用量37,515kwhを35,000kwhに削減(△7%)目標設定。 また、冬期間ボイラー保守点検費用の削減を目指す。	昨年度冬期間灯油使用量4,955ℓを今年3,022ℓ(見込)に削減(△39%)見込み。 昨年度冬期間電気使用量37,515kwhを36,021kwh(実績)に削減(△4%)達成。 また、冬期間ボイラー保守点検費用249,000円を削減。	
72-1	かわち保健センター		1	施設利用について職員同士が情報を共有化し、スムーズに窓口対応、サービスが行えるようにする。	地域の各種催しなど施設の利用回数、利用者数が増加しており、施設利用者にとって不便をかけるように適切な管理を行わなければならない。	施設利用者が気持ちよく利用できるようにする。	同じ事務所に居る保健センター職員、公民館職員がそれぞれ情報を共有化することにより、スムーズに窓口対応が出来るように努める。	情報を共有化することにより、スムーズに対応が出来た。ロコミによる利用者もあつた。	
73	産業建設課	産業建設係	2	グループウェアチェス及び共有フォルダ活用による共有化の強化	閲覧文書や、供覧データ等について、その都度コピーして配布・閲覧していた。	チェスや共有フォルダを利用して、閲覧文書や供覧データ、重要書類の保存、課員が閲覧することでコピー料金等の削減ができた業務の効率化を図る。	本庁や、支所への報告等は、使送便で報告を行ってきたが、共有フォルダ等を利用することにより、迅速な対応・コピー料金の削減につながり、市民サービス向上・経費削減が期待できる。	グループウェアチェス及び共有フォルダを今まで以上に利用し、迅速な対応につながり、市民サービス及び事務の効率化を図れた。	
74	市民サービス課	総務係	3	紙類の処分とリサイクル	支所管内施設から排出される紙類の処分費用。	支所で運搬日程を調整し、管内施設(保育所、公民館等)に連絡する。職員が本庁に用事があるときに、古紙リサイクル業者に運搬する。極力機密文章の廃棄については、シュレッダー処理し紙資源のリサイクルを促進する。このことにより、処分費用と運搬費用が削減される。	支所職員が管内施設(保育所、公民館等)に連絡し、本庁に用事があるときに古紙リサイクル業者に運搬した。また、機密文章の廃棄については極力シュレッダー処理した。	紙類の廃棄処分により、資源リサイクル化や庁舎用トイレトペーパーとしての還元及び関係施設との合同運搬により、短期間ではあったが、人員・運搬費等の効果があった。	
	吉野谷支所	市民福祉係	1	「誰でも窓口マニュアル」を作成する。	証明書発行については、担当者以外でもなんとか対応しているが、転入・転出などの住民異動等業務については、担当者が不在の場合、本庁等に問い合わせを行いながらの作業となり、非常に時間がかかってしまっている。	「誰でも窓口マニュアル」を整備することにより、窓口対応時間の短縮が期待できる。また、波及効果として、現状ではなかなか取りづらい職員の休暇取得数も増加が見込まれ、職場環境改善についても期待できる。	住民異動に関連した一連の業務の流れを一本化した窓口対応マニュアル「誰でも窓口マニュアル」を作成する。	1日15分×50日間=750分、12.5時間で出来たものは、マニュアルの表紙と目次、及び索引の枠、そして、マニュアル本体がわずかに1頁であった。しかしながら、作成の過程で、係が受け持つ窓口業務の再認識と整理が出来ており、今後につながるものとなった。また、マニュアル作成担当者の窓口対応能力もわずかながらではあるが向上する結果となった。	
75	産業建設課	産業建設係	2	業務廃止に伴う移管先の整理・整頓	かなり以前からの簿冊が多く保管されている。	unnecessary 文書を廃棄し、分類ごとに整理しておけば、引継ぎを受けても執務しやすい。	書庫の整理、保存期間の過ぎた文書の紙のリサイクルをして廃棄を行った。	文書の整理によって、移管先への引継が容易にできる。	
76	市民サービス課	総務係	1	税の勉強会	税担当者が1名しかいないため、確定申告期間中に税に対する電話相談及び窓口相談に十分対応できていない。	確定申告の受付日数の減少により、申告期間中、1日当たりの相談件数が増えることが予想されるため、今回作成した「確定申告事務基礎知識」を資料として勉強会を実施し、職員個々の知識を高め、担当者が不在でも市民に対して的確な対応ができ、市民へのサービス向上が期待できる。	別添資料「確定申告事務基礎知識」により、申告期間前に課長以下課内職員で勉強会を実施し、税に対する個々の知識を高めることで、市民の電話相談及び窓口相談に対応した。	勉強会を実施したことで、税担当者以外の職員も自信をもって市民の相談に対応でき、また、相談を重ねることで職員個々の知識が高められ、市民へのサービス向上が図られた。	
	鳥越支所	市民福祉係	2	書庫の整理	書庫の中の書類つづりについて、保存年数が経過したものが無駄に場所を占領している現状があり、整理することで、事務所内の文書についても片づけられて、事務能力が向上する。	仕訳、整理しながら、保存年数の経過の物の廃棄処分をすることで、スペースが確保でき、事務所内のものが片づけられ、事務能力が向上する。	・溶解するものと、資源として再利用するものに分別。 ・資源としての物についても、雑誌類、表紙類、文書類に分別。 ・紙ひもで縛り、処分の日まで一時的に、書庫の一角に保管。 ・事務所内の昨年以前の分について、書庫に整理保管。	事務所内の整理整頓ができて、事務の効率アップにつながった。	
77	産業建設課	建設水道係	1	窓口申請及び提出物等に対し、担当者以外でも対応出来るように連絡を取り合う。	窓口申請及び提出物等に対し、担当者以外でも対応出来るように連絡を取り合う。	提出物処理が円滑に行える事により、提出者の利便性と事務処理の迅速化が図れる。	窓口申請及び提出物等に対し、担当者以外でも対応出来るように連絡を取り合う。	課内回覧等で情報共有を進めた結果、受付対応が効率化され、市民サービスの向上につながった。	

整理No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
			産業係	2	市民へ電話した際、留守電に担当者名を残す。	一般家庭においても、ナンバーディスプレイが普及しており、折り返しの電話でもだれが電話を掛けたのかわからず、すぐに応対できていない。	留守電に名前を残すことにより、折り返し電話をかけてくれた市民に対しスムーズに担当者につながることができ、業務の効率が上がる。	ナンバーディスプレイが普及しているものの留守電にならない電話もかなりあった。	留守電になる電話に担当者名を残したことで、スムーズに担当者へ繋がりが業務がスムーズに進んだ。
78		市民サービス課	総務係	3	冬季間における維持管理費の節減を図る。	冬季間、終業時まで暖房を1日中、使用している。	維持管理費(重油・電気量・灯油等)を前年比5%の減を目標とする。	暖房ボイラーを水温が高くなった時点並びに終業1～2時間前に消し、温水循環のみとする。	重油、灯油の使用量は前年度と同様だったが、電気使用量に関しては前年度対比(2月～3月)が 8.5%の減だった。
			市民福祉係	1	冬季間における支所玄関先の除雪・凍結防止の徹底を図る。	冬季間、降雪時は必ず玄関先に雪が積もったり凍結したりするので、危険である。	降雪・凍結時に処置を徹底することによって職員及びお客様の怪我を防ぐことができる。	玄関先の除雪や軒先部分の落雪の除去また、凍結部分は融解剤をまいたり、一時的にお湯をまいたりする。	降雪時は毎朝、また天候に応じて日中また、凍結部分を融解剤をまいたり、転倒する職員やお客様は一人もいなかった。
79	尾口支所	産業建設課	産業建設係	3	業務終了後や現場へ出向く場合は、パソコン等の電源を切ることや、会議の際は乗合を推進し、経費節減に努める。	業務終了後や現場へ出向く際に経費節減に工夫が足りない状況であるため、パソコン等の電源を切ることや、会議の際は乗合を推進し、経費節減に努める。	電気料の経費を削減することを徹底するとともに本庁等での会議に出席する際、各支所間で連絡を取り合い、なるべく乗合にて出席することでガソリンの経費節減も期待できる。	業務終了後や現場へ出向く際は、毎日パソコン等の電源を切り、電気料の経費を削減することを徹底する。又、本庁等での会議に出席する際は、各支所間で連絡を取り合い、なるべく乗合にて出席することでガソリンの経費節減に努める。	業務終了後や現場へ出向く際は、週に3日以上はパソコン等の電源を切り、電気料の経費を削減することをほぼ徹底できた。又、本庁等での会議に出席する際、各支所間で連絡を取り合い、なるべく乗合にて出席することでガソリンの経費節減に努める件に関しては、あまり実行することができなかった。
80		市民サービス課	総務係	5	業務マニュアルの作成	勤務時間以外においても後部座席のシートベルト着用を推進し交通安全を啓発する。	交通安全のさらなる推進と事故の減少が期待される。	土日祝日を中心に職員をはじめ家族、友人に後部座席のシートベルト着用を徹底し交通安全を推進した。	チャレンジ中、交通違反・交通事故はなく、チャレンジ終了後も後部座席シートベルト着用の習慣が定着した。
			市民福祉係	1	業務マニュアルの作成	窓口担当者が不在時に窓口でスムーズに対応できず迷惑をかけることがある。	マニュアルを作成し、担当者不在でもスムーズに対応できるようにする。市民サービスの向上はもちろんであるが、自分の業務以外についても知識をもてる。	課内業務対応マニュアルを作成した。	担当以外でも窓口サービスに対応できるマニュアルができた。
81	白峰支所	産業建設課	産業建設係	1	降雪時の交通安全施設(カーブミラー等)の点検・除雪及び修繕の迅速強化	豪雪地域である白峰地区では降雪時にカーブミラー等の安全施設が視界不良になることが多い。雪や雪解け時の道路粉塵等が原因であり、時には除雪作業時の不可抗力により、排雪でカーブミラーや道路視線誘導標の機能損傷が発生することがある。今後、より一層の点検巡視の強化が必要である。	点検巡視等の強化が必要になることから、従来の2名体制パトロールから4名体制の2班編成とし、巡回の強化をする。交通安全施設の清掃・修繕の迅速化を図り、通行車両の安全確保と地域市民の安全で安心な生活環境の向上に努める。	■交通安全施設の点検巡視の強化 ■交通安全施設の清掃・修繕の迅速化	2名体制パトロールから4名体制の2班編成とし、巡回を強化して地域全体を迅速、詳細に点検することにより、早期に当該損傷施設の機能回復を図ることができた。その結果、冬季間の通行車両の安全確保と地域市民の安全で安心な生活環境の向上に努められた。 (当期間中の交通事故発生無し。)
82		教育総務課	庶務係	1	案内地図の作成	分庁舎や、松任駅南の文化施設への用事がある市民が多数教育総務課を訪れ、案内に時間がとられる。	案内図を作成することにより、住宅地図を開く必要がなく、そのまま市民に渡せるため案内時間の短縮につながり、事務効率が向上する。	案内図を作成し窓口へ常備。	住宅地図をさがしたり開く手間が省け、期間中は約20件の案内をスムーズに行うことができた。
			施設係	3	学校の光熱水費のチェックと早期修繕(学校教育課との協働)	電気料金や水道料などの支払い事務は学校教育課で行い、施設改修事務は教育総務課で行っていたため、電気使用量や漏水の可能性等の検討が遅くなるが多かった。	使用量・料金の一覧表を共有することにより、漏水などによる水道料の変化や、電気使用量の急激な増加などがなく施設担当の目から確認し、異常を発見すれば早急に対応することとした。これにより、経費の削減につながる。	光熱水費の一覧表の情報を共有する。また、学校教育課、教育総務課と共同で電気使用に関する研修(北陸電力による各学校の電気使用データ等の解析結果や使用方法の提案・電気使用量削減のヒントなど)を行い、今後の使用料金の削減につなげることにした。	期間中は使用量などで異常値は見られなかったが、北陸電力の研修は2度開催した。
83		学校教育課	学校教育係	1	電話をワンコールでとる。(所属・氏名を名乗る)	学校や保護者からの電話件数が多い現状である。	教育委員会に苦情の電話をかけてくる保護者にも、迅速に明るく対応することでイライラを少しでも和らげることができる。	ワンコールで電話をとり、必ず所属と氏名を名乗る。	全員が電話に迅速にできるようになり、同時に3～4本かかってくる電話も待たせることなく対応できている。
			保健給食係	1	児童生徒の転入・転出等の手続について、学校教育係の担当者から説明を受け、窓口来庁者の対応が出来るようにする。	担当者が不在の場合、転入転出者や就学援助申請者の窓口対応がスムーズ出来ないことがあり時間がかかることがある。	担当者が不在の場合でも、窓口対応ができるようになり、市民サービスの向上を図る。	学校教育係担当者に受付事務について、説明を受け、窓口対応を行った。	来庁者の対応がスムーズに出来た。
84		幼稚園	松任東	2	園児の降園後は、1室に集まり、場所を共有し、業務の効率化を図り、時間の有効活用に努める。	幼稚園では、子ども達の降園が早い、研究もあり、計画的・協力的に行わないと業務の効率化が望めない。残業が増えることで、職員の体の負担にもなる。	節電の他、職員間の連携・協力体制が向上し、コミュニケーションも取りやすくなる。また、業務の効率化が望め、就業時間内の業務終了を心がけるようになる。	・日々の状況に合わせて職員の配置や仕事分担の調整をし、職員が時間内に保育準備、会議などが進められるようにする。・職員会議での内容について職員に印刷したものを事前に配布し、すぐに話し合いを進められるようにする。	・就業時間内に効率よく業務を終えられるように、定時退社できた日を数値目標とし、70%を目標として、判定する。結果：残業日数12日→2月3日出勤39日中、定時退社27日→結果69%目標はほぼ達成できたため、効果があつたと判定できる。
			松任西	2,3	統合や年度末に向け業務を可視化して一人一人が内容を把握できるようにするとともに日々の退社時間を記録する。	統合や年度末の業務と仕事量が非常に多く、また、一人一人が自主的に取り組んでいても内容や、進捗状況がわかりづらい。日々の保育業務の効率化を図り、仕事を効率化するための取り組みが必要である。	園全体、あるいは学年別の業務内容を可視化し、チェックリストを作成、職員一人一人が自主的に取り組み、退社時間を記録することで退社を意識するようになる。相互に進捗状況を把握することで、連携、協力することにつながる。園全体の業務が明確になり、職員が見通しを持ち、自主的に取り組むことで、時間短縮、職務の軽減に繋げる。	年度末の園全体、各学年の業務内容のチェックリストを作成、職員一人一人が進捗状況を把握し、協力して行なう。退社時間を記録することで、毎日の時間外勤務状況を把握し、退社時間を意識する。目標退社時間を決め、効率的に仕事量をこなすようにする。	自分の退社時間を職場一覧表に記録することで、皆が早めの退社を心がけるようになった。一日の残業時間は目標退社時間を決めることで、若干の時間短縮に繋がった。
			美川	3	事務・日用品の在庫管理	必要数量の購入予測を立てるため、定期的に数量確認し、積算材料としたい。	購入予測が立つことで、余分な購入が削減できる。また保管場所も多くとらないで済む。	1月27日：トイレットペーパー1箱+26ペーパータオル1箱+13紙A4 15 2月6日：＃1箱+18＃1箱+9＃13 2月19日：＃1箱+13＃1箱+9＃12 3月3日：＃1箱+8＃1箱+4＃6 3月18日：＃1箱+1＃1箱＃4	印刷用紙は毎月によって変動が大きく、50日では予測材料にならない。年間を追って調べる必要がある。トイレットペーパーやペーパータオルについては使用量がほぼ予測でき、適正な購入ができると思われた。
85		生涯学習課	生涯学習係	2	公民館職員へ財務会計研修をおこなう。	公民館で伝票入力や諸帳簿を管理しているが、公民館によっては適正に処理をされていないところがあり、伝票を入力し生涯学習課へ決裁したときに訂正箇所があり再度公民館へ返却して入力をしなおしたり事務効率が悪い。	公民館で作成した伝票を審査する際に、伝票を訂正したり作成し直す手間が省け事務効率が向上する。	今年度は、会計事務処理等の調査ということで3月初旬～中旬にかけて各公民館へ生涯学習課職員が訪問し現地指導をした。	実際に各公民館で財務会計処理をしている職員に対して、具体的に指導することにより以前に比べて適正な処理することができた。
			青少年育成係	1	助成金申請書の受付業務について各分室での対応等の周知。	助成金申請書の受付、また助成金の発行の場合、助成金の到着までに時間がかかる場合がある。また、時間に余裕がない場合は、窓口まで来庁している。	助成金申請書の受付業務について分室にも周知し迅速かつ適正な対応ができる。また、助成金の発行にあたり、分室での受渡しが可能となり市民サービスの提供につながる。	助成金申請書の受付業務について分室にも周知し迅速かつ適正な対応による市民サービスを提供する。	各分室において、助成金申請等の受付や助成金の受渡し窓口等を行ったことにより、適正な対応ができた。
87		文化会館	松任	3	施設の維持管理費削減のため、職員による手作業を推進	重大な不具合の場合、業者等に発注することとなり、それなりの経費がかかるうえ、既設予算でまかなえない場合は、予算措置等に時間を要することとなる。	限られた予算の中で、施設の不具合箇所を早い段階で発見することにより、より効率的な施設管理が行える。	職員の巡回による軽微な不具合の早期発見及び手作業による修繕の実施。	国旗掲揚ポール昇降ロープが破断寸前になっているが、身近な材料による修繕により通常の使用に耐えられる状態にまで回復した。
88		松任図書館	総務課	1	施設外敷地のゴミ拾い	学習センター駐車場や花壇・植栽地に空き缶やペットボトル、タバコの吸い殻、ガムや給の包装紙等が捨てられており、見苦しい状態になっていることがある。	施設外の花壇(植栽地)や駐車場内を綺麗にすることにより、市民が気持ちよく施設を利用することができ、利用者への公共マナー教育に資することになる。	下記のとおり、施設外環境美化を推進した。 2/1(土)、2/4(火)、2/9(日)、 2/12(水)、2/25(火)、 3/8(土)、3/12(水)、3/15(土)、 3/19(水)	市民に親しまれ役立つ図書館を目指している中で、市民が施設を気持ちよく利用していただくことで、この環境美化の推進がその一助となっていると考えられる。
89			図書サービス課	1	週1回の課内会議	職員は、時差出勤(早番、遅番)週休日がバラバラ等、不規則勤務であるため、窓口業務、事務業務の引継ぎ、連絡が不十分になりがちである。	毎週10分でもよいので、課内で集まりそれぞれの業務について、共通の認識をもてるようにし、市民サービスの向上につながる。	課内会議開催(2月4日(火)及び3月4日(火)、松任図書館全体の職員会議のため、図書サービス課だけの会議は特に開催しない。)2月12日(水)(17:05～17:30)5人出席2月18日(火)(17:05～17:25)5人出席2月25日(火)(17:00～17:15)7人全員出席3月11日(火)(10:30～10:45)6人出席3月25日(火)(10:30～10:45)7人全員出席	カウンターで、接客中で抜けられなかったり、週休日などが当たったりした7人がそろわない日も多かったが、5回すべて開催された。また、各業務担当に個別に知らされる予算残額を知って、展示・装飾の材料購入に充て、有効に利用することができたなど、業務に必要な情報が早く伝わり、会議が有効に機能していることがわかった。
90		図書館	美川	3	昼食時の事務所の消灯の徹底。利用の少ない資料室等は利用があるときのみ点灯する	利用のない部屋の消灯が徹底できていない。	利用のない部屋の消灯を徹底することにより、節電に貢献する。	昼食時の事務所の消灯の徹底。利用の少ない資料室等は利用があるときのみ点灯する。	昼食時の事務所の消灯は徹底できた。利用の少ない資料室等も利用があるときのみ点灯し、利用者が退出したら消灯した。

整理No	部名	課名 施設名	係名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
			鶴来	1	出入口にある大型館内案内図に表示を追加し、配布用の館内案内図を備え付ける。	館内の2か所に設置している大型の館内案内図のうち、出入口付近に設置しているものの場所表示が比較的簡略であったこと並びに配布用の館内案内図の設置場所がカウンター上の1か所のみであったことが利用者にとって分かり難かつ	大型案内板には主要なコーナー等を追加表示し、さらに傍に配布用の案内図を設置することにより、初めての来館者の便宜を図る。	館内案内板上の場所表示を従来の2倍程度増やし、傍に配布用館内案内図を取り付けた。	館内案内板傍に設置した配布用案内図はカウンター設置分比べて利用が多い。
			河内	1	白山市小中学校で作成された『心があたまの話し』関連図書の貸出しを中心に、「心にひびくお話し」及び『心があたたかくなるエッセイ、詩集』等の貸出しの増加に努める。	白山市小中学校で作成された『感性のびのび心があたまの話し』および『感性のびのび地域を生かした心があたまの話し』の図書を中心に、「心にひびくお話し」及び『心があたたかくなるエッセイ、詩集』等を幅広い年齢層の利用者の方々に、数多く読んでいただければ、より良い感性向上の可能性があると考慮しました。	「市職員の手作りの案内ポスター及びチラシ」等を作成し、『心があたまの話し』関連図書の貸出しを中心に、エッセイ、詩集に親しめるように紹介する企画コーナーを設置しました。感性向上の本を、数多く読んでいただける事を期待しました。	「手作りの案内ポスター及びチラシ」の設置で暖かい雰囲気図書コーナーになったね」と、親子連れの利用者の方々から言われました。『心があたまの話し』関連図書の貸出しを中心にエッセイ、詩集の本を、数多くの利用者に借りて読んでいただきました。	白山市小中学校で作成された『感性のびのび心があたまの話し』および『感性のびのび地域を生かした心があたまの話し』の図書は3月下旬も利用者への貸出しになっています。また、市長が推薦されている「心にひびくお話し」の図書は白山市立北陽小学校授業教材として3月中に貸し出されています。『心があたたかくなるエッセイ、詩集』等を幅広い年齢層の利用者の方々に借りていただき、数多く読んでいただいた事は、より良い感性向上の切っ掛けになったと感じました。
91		文化課	文化振興係	1	国や助成機関による補助事業を整理し、市内各種団体からの要望とマッチングする。	地域で継承されている文化遺産や伝統文化を保護・伝承する団体が事業をしようとする際に、市からの助成を受けることが難しく、実施する機会を逸している団体が多くある。	国や助成機関による補助事業を整理・申請し、一般財源を充当することが難しい事業が採択されることにより、更なる文化芸術の振興が図られる。	以下の助成制度への申請及び申請に向けた調整 ・財団法人沖永文化振興財団「地域文化活動助成」 ・公益愛国法人明治安田クオリティオブライフ文化財団「地域の伝統文化保存維持費用助成制度」 ・文化庁「伝統文化を活かした地域活性化事業」、「伝統文化親子教室事業」	下記事業の申請、調整 1文化遺産継承 ・かんこ踊衣装新調(かんこ踊保存会) ・横江虫送り用具新調(横江虫送り保存会) 2文化遺産記録作成 ・報恩講料理映像(白峰区・桑島区) 3伝統文化継承(新規6事業) ・つるぎ子供園基教室 ・千代野子供茶道教室 ・おもてなし教室 ・伝統文化いけばな子供教室(石川地区) ・伝統文化和装礼法子ども教室 ・平田陶工房子ども伝統文化体験教室
	教育委員会		文化財係	1	国や助成機関による補助事業を整理し、市内各種団体からの要望とマッチングする。	地域で継承されている文化遺産や伝統文化を保護・伝承する団体が事業をしようとする際に、市からの助成を受けることが難しく、実施する機会を逸している団体が多くある。	国や助成機関による補助事業を整理・申請し、一般財源を充当することが難しい事業が採択されることにより、更なる文化芸術の振興が図られる。	以下の助成制度への申請及び申請に向けた調整 ・財団法人沖永文化振興財団「地域文化活動助成」 ・公益愛国法人明治安田クオリティオブライフ文化財団「地域の伝統文化保存維持費用助成制度」 ・文化庁「伝統文化を活かした地域活性化事業」、「伝統文化親子教室事業」	下記事業の申請、調整 1文化遺産継承 ・かんこ踊衣装新調(かんこ踊保存会) ・横江虫送り用具新調(横江虫送り保存会) 2文化遺産記録作成 ・報恩講料理映像(白峰区・桑島区) 3伝統文化継承(新規6事業) ・つるぎ子供園基教室 ・千代野子供茶道教室 ・おもてなし教室 ・伝統文化いけばな子供教室(石川地区) ・伝統文化和装礼法子ども教室 ・平田陶工房子ども伝統文化体験教室
92		博物館		3	施設内照明のLED化		施設内照明のLED化を推進することにより、消費電力を抑制し、管理経費の節減を図る。	電力消費量の多いハロゲン電球(35個)並びにハロゲンランプ(25個)をLED化した。	取替電球分の電力消費量は、70%以上の削減できるとともに、LEDは熱や紫外線をほとんど発生させないので、展示による展示物の劣化を抑えることができる。
93		松任中川一政記念美術館		1	個人又は小グループの来館者に対し、要望に応じて展示案内を実施する。	博物館、美術館、俳句館で利用できる「3館共通入館券」利用の入館者には、美術館に興味がある人も含まれている。また、以前からの一政ファンは高齢化しており、新たなファンの掘り起しは急務となっている。	来館者の理解がより深まり、満足度が高まることにより、リピーターや口コミによる集客につながる。	個人又は小グループの来館者に対して、積極的に展示案内を実施した。個人的にゆっくり鑑賞することを希望する来館者も少なくないが、本館来館者の平均約35%に実施できた。	個人又は小グループの来館者に展示案内を実施したところ、会話を通じて新たな関心が生まれたり、鑑賞や理解が深まる効果が見られた。この効果は、新規の来館者だけでなく従来のファンにも見られた。また、「次の展示替えはいつか」と問われることも多く、リピーターにつながる効果も感じられた。
94		松任ふるさと館		3	美術館別館内照明のLEDへの取り替え	ふるさと館と美術館別館の電源が同一のため、別館の電気料金は、ふるさと館で支払っている。館内には、スポット照明により展示等にスポットを使用しており、多くの消費電力を消費している。	美術館別館内スポットライト照明は、65W/個のハロゲンを使用しておりLED(6W/個)へ残り10ヶ全て取り替えにより経費の削減につながる。消費電力650Wが60Wと10分の1の節約が見込まれる。	美術館別館内スポット照明のLEDへの取り替え	7.5h/1日×25日=187.5h/月(照明時間)、消費電力料金約2,000円、LED使用時は約200円、よって1月、2月と前年比約△1,800円/日となった。これにより、年間約2万円の経費削減がみこまれた。
95		千代女の里俳句館		3	開館時における照明、暖房等の適切な入切の徹底。	開館時間から閉館時間までの照明等の入切が職員間でバラつきがあるためマニュアルを作成し、適切な管理の徹底を	館内照明及び暖房等の適切な管理により、30分/日の削減が見込まれ、12h/月の経費削減につながる。	館内照明及び暖房等の適切な管理の徹底。	約12h/月の照明等の消費電力の削減により、約△1,000円/月となり、これにより、年間約1万2千円の経費削減がみこまれた。
96		石川ルーツ交流館		2	所蔵資料等の保管場所整理とデータ化準備	石川ルーツ交流館が所有管理する資料等は膨大(約5000点)となり、現在はルーツと旧吉野谷小学校に、分散して保管している。資料等の検索や抽出は、当初から搬入した職員は判っていない、他の職員は紛失の恐れから全く触れられず、展示や利用等が困難な状態となっている。どのような資料等が保管されているのか、リストもない状態から全品のデータ化へ向けた書式を定め、下準備を行う。	館内で分散して半ば置きっぱなし状態だった資料等を、分類ごとにまとめて保管し、配置図を常備することにより、検索や展示、利用がしやすくなり、どの職員でも担当が可能となる。	ルーツ館内の資料等は、中分類(種類ごと)の整理を行い、配置図を作成する。事務用書棚の整理も行う。旧吉野谷小学校(分類整理対象4室)は、作業を2室に絞り作業を行う。ルーツ文庫についても、全室の資料等の細目整理を実施し、分散していた物品の移動や配置図の作成を行う。	ルーツ交流館(全室)ばかりでなく、呉竹文庫(全室)についても、どの職員が担当になってもスムーズに事務が行えるよう、作業範囲を拡大し実施した結果、両館の資料細目整理の下地が整った。所蔵品のデータ化へ向けた準備もできた。旧吉野谷小学校(全4室)の物品細目移動については、気候の良い時期に再度取り組むこととするが、大まかな整理はできた。これで誰が担当になっても判別しやすく、利用しやすくなった。
97		鳥越一向一揆歴史館		3	映像シアターの時間の短縮	映像シアターについては、平成13年に開館と同時に放映されており、放映時間がながいという声が多くあった。このことから入館者のニーズに応えられることが大きな課題であった。(放映時間25分)	現在上映中の映像シアターの時間短縮することにより、入館者が利用しやすくなり利用増が図られるものと期待できる。	映像シアターを短縮し、コンパクトに内容修正したものを制作した。(平成25年度指定寄附金1,000千円を受けたことによりビデオを制作したものの)放映時間18分(7分短縮)	映像シアターの短縮により入館者の増加が図られた。 平成24年度入館者(2月～3月)487人 平成25年度入館者(2月～3月)554人
98		スポーツ課	スポーツ推進係	2	竣工図面の施設別整理	体育施設はメンテナンスを行っています。経過年数と共に故障が発生しやすい状況となっております。早急修理の場合には、工種別図面が必要となります。	竣工図面の施設別整理ができていれば、急な修理の場合に原因箇所の特定や修理手順等迅速な対応が可能となります。また、緊急時災害時等の対応能力の向上が望める。	施設緊急修繕対応時に図面を素早く探せるように、松任体育施設別図面一式を事務所横資料室の見えやすい位置に配置した。	ブルー洗面所の給水管破裂が発生したが、図面を確認することで迅速な対応ができ、被害を最小限にすることができた。
			健康スポーツ係	2	スポーツ推進委員へ各種連絡について、メールを利用する。	研修会や市主催の行事への出席について、56名の委員へすべて郵送で通知をお送りしている。1年間に10回以上通知をお送りしているため、郵便代が多くなっている。	各種連絡をメール(パソコン)で連絡することにより、郵送代と用紙代を節約する。(郵送代)56名×80円=4,480円、(用紙代)少々の節約	・役員(19名)への連絡について、メールで連絡した。	・役員への連絡について、ハガキ代(50円×19名)を節約。*平成26年度4月に新委員が委嘱されるため、新委員すべてにパソコンのアドレスを確認することとしており、平成26年度から可能な限りメールで連絡することとする。
99		美川分室	教育係	3	冷温水発生機と電気式個別空調設備機器の合理的な運用について	暖房機器使用の際、ホールは灯油焚冷温水発生機を使用し、ホール以外の部屋は電気式個別空調設備機器を使用している。	ホール使用時は、冷温水発生機のみ使用して全館暖房を効かせることとし、電気式個別空調設備機器を停止することで電気使用量を5%削減する。	ホール使用時は、ホール以外の貸館利用者にお願ひし、電気式個別空調機器の使用を控え、灯油焚冷温水発生機用のファンコイルユニットを操作することで室温を調整していただいた。	H25年1月～2月分電気使用量30,456KWh電気料金899,223円 H26年1月～2月分電気使用量27,182KWh電気料金828,930円 削減額△3,274KWh△70,293円 削減率△10.7%△7.8%

整理No	部名	課名 施設名	係名 施設名	目的 選定	取組事案	取組計画		取組成果	
						現状・課題	取組期待効果	取組内容	効果
			美川文化会館	3	ひかり電話の電話明細照会サービス(無料)を申込み、電話番号別通話料を把握する。	美川文化会館の代表電話番号(278-6677)は光IP電話サービス「ひかり電話」を利用しており、美川文化会館(278-6677)、蝶屋公民館(278-8137)、美川児童館(278-8145)、美川分室教育課(278-8139)の4施設の電話通話料が一括して請求されており、これまで各施設ごとの電話料金が不明であったため、美川文化会館で電話料金を一括で支払っている。	NTTにひかり電話の通話明細照会サービスを申込み、電話番号別通話料を把握し、蝶屋公民館、美川児童館に施設ごとの通話料をお知らせすることで、通話料金の5%を削減する。	月ごとの番号別通話料を各施設にお知らせし、各施設に対し無駄な電話を控えるようお願いした。	H25年1月～2月分電話料金56,780円 H26年1月～2月分電話料金52,893円 削減額△3,887円 削減率△6.8%
100		鶴来分室	管理係 (鶴来クレイン)	3	館内の節電を図るとともに、環境エネルギーへの関心を向上させる。	クレイン館内において、蛍光灯の間引きや昼食時等に部分消灯を実施して節電に努めています。夜間においても、節電出来ないか検討する。	クレイン会館の会館時間は9:00～22:00です。文化ホール棟の午後7時以降、利用が無い時に学習棟利用者の動線を考慮して、不要電灯を消灯する。節電記録簿を作成して、こまめな消灯を実施し、館内の節電を図るとともに、環境エネルギーへの関心を向上させる。	クレイン会館の施設は、学習棟と文化ホール棟に分かれている。学習棟には、研修室、図書館、児童館があるので、西側(北辰中側)入口は、閉めることができない。文化ホール棟の午後7時以降、利用が無い時、正面玄関自動ドアと南側(プール側)入口ドアの鍵を閉め、白山ホールの風除室照明、南側入口ブラケット、歩廊ダウンライト、車寄せダウンライト(両脇)4箇所を消灯する。その時は、研修室利用者が白山ホールに立入らないよう、パーティションベルトを設置する。実施状況を記録簿に記入する。	節電の取組実施については、節電記録簿のとおり、延べ61時間の節電が出来ました。消費電力量は、わかりませんが、不要電灯を消灯することの大切さが、節電記録簿により、明確になりました。また、環境エネルギーへの関心を一層向上できたと思います。
			生涯学習係	3	館内の節電を図るとともに、環境エネルギーへの関心を向上させる。	クレイン館内において、蛍光灯の間引きや昼食時等に部分消灯を実施して節電に努めています。夜間においても、節電出来ないか検討する。	クレイン会館の会館時間は9:00～22:00です。文化ホール棟の午後7時以降、利用が無い時に学習棟利用者の動線を考慮して、不要電灯を消灯する。節電記録簿を作成して、こまめな消灯を実施し、館内の節電を図るとともに、環境エネルギーへの関心を向上させる。	クレイン会館の施設は、学習棟と文化ホール棟に分かれている。学習棟には、研修室、図書館、児童館があるので、西側(北辰中側)入口は、閉めることができない。文化ホール棟の午後7時以降、利用が無い時、正面玄関自動ドアと南側(プール側)入口ドアの鍵を閉め、白山ホールの風除室照明、南側入口ブラケット、歩廊ダウンライト、車寄せダウンライト(両脇)4箇所を消灯する。その時は、研修室利用者が白山ホールに立入らないよう、パーティションベルトを設置する。実施状況を記録簿に記入する。	節電の取組実施については、節電記録簿のとおり、延べ61時間の節電が出来ました。消費電力量は、わかりませんが、不要電灯を消灯することの大切さが、節電記録簿により、明確になりました。また、環境エネルギーへの関心を一層向上できたと思います。
101		白山ろく分室	教育係	2	チェスのスケジュール、行先案内板を活用する。	電話応答時や、来客時に担当者の予定が把握できない。	電話応答時や、来客時に担当者の予定が把握することが可能であり、対応が早くなり事務効率が向上する。	チェスのスケジュール・行先案内板を活用する	毎日、スケジュールや行先案内板を各自が活用することにより、課内での日程調整や、個人の動きが一目でわかり業務の進行についても把握できた。今後も続けていくことにより、事務効率が向上するものと思われる。
102	市議会	議事調査課	庶務係	2	議長の公務日程におけるチェックリストの作成	以前は、1つの行事に対して、複数の担当ごとに相手方に連絡することがあった。	情報共有、連絡協力により、連絡ミスや二度手間を防ぐ。	これまでの問題点や調整事項を挙げ、行事におけるチェックリストの作成により、お互いが連絡調整する。	担当以外の内容の把握、情報収集ができ、問い合わせ回数が増えなかった。また、変更があった場合にも情報共有ができ、対応できた。
			議事調査係	2	陳情の取り扱いに関する申し合わせ事項の作成	郵送されてくる陳情等の中には、議会が審議すべきものとしては不適切なものがあり、その都度協議していた。	陳情の取り扱いに関する申し合わせ事項を作成することにより、迅速に対応できる。	陳情の取り扱いに関する申し合わせを作成	各陳情に対し、公平・迅速に対応することができるようになった。
103	選挙管理委員会	事務局	選挙係	1	アピタ松任店に期日前投票所を試験的に開設する	期日前投票者数は着実に伸びているものの、県平均を下回っており、更なる増加を図る必要がある。	買い物のついでに期日前投票を行うことができるため、投票の利便性が向上し、期日前投票者数の増加が期待できる。	県議補選の期日前投票が始まる3月8日(土)から15日(土)までアピタ松任店3階イベントホール内に期日前投票所を開設した。また、予告看板を2月28日(金)から同店に設置するとともに、市広報や入場整理券、アピタ松任店の店内放送などを用い、市民への周知を図った。	期日前投票者数10,482人のうち、約3割にあたる3,185人がアピタ期日前投票所で投票を行った。これは、市民交流センターの4,072人に次ぐ投票者数であった。また、当該期日前投票所は、女性の投票者数の比率が高く、他の期日前投票所では、男女同数程度から男性の約1.25倍程度であるのに対し、約1.5倍となっている。この結果から、買い物のついでに投票を行っている方が多いことが窺われる。今後は、投票者の年齢階層も分析していきたい。
				3	投票速報システムの導入	投票速報は、各投票所から本部へFAXし、本部でPCに手入力している。このため、集計に多くの職員とFAXを必要としている。また、各投票所からのFAX受信時刻が重なるため、集計に時間を要している。	インターネット回線を利用した携帯電話による速報システムを導入することにより、迅速かつ的確な集計が可能になるとともに、自動集計により、人員の削減とFAX導入費用削減を併せて行うことが可能となる。	全投票所(46ヶ所)に速報担当者を置き、携帯電話からシステムにより、速報を行う。	各投票所からの速報が即座に集計されるため、集計に要する時間が大幅に短縮された。また、集計に要する人件費及びFAX導入経費も削減した。 人員 △6人△133千円(本部職員) FAXリース△255千円 FAX通信料 △99千円 システム導入 107千円(次回より77千円) 計 △380千円
104	監査委員	事務局	監査係	2	監査委員の指摘事項や意見内容について	監査委員の指摘事項や意見内容について、局内でこれまで以上に協議・確認する機会を設ける。	情報の共有化による連帯感の強化を図るとともに、業務の正確性の向上・効率化を図る。	○該当課から提出のあった改善措置状況等の内容を、これまで以上に協議及び確認を行った。○細部の内容確認については、他の部署まで聞きに行った。	○各個人が知っていた情報を共有化したことにより、連帯感の強化が出来た。○業務の正確性の向上及び効率化を図ることが出来た。
105	農業委員会	事務局	農業振興係	2	朝礼の際に、近日常に仕上げるべき業務の確認緊急に仕上げてはいけない仕事が出てきたときには随時変更を伝える	各自が、それぞれ自分の関係する業務を処理することに追われ、全体としてスケジュール管理ができていなかった。	時間外業務の縮減、随時業務分担の調整と変更を図ることで、一人ひとりの職員に負担がかかるのを防ぐ	毎朝の朝礼を想定していたが、朝礼よりも、日常の業務の中でカバーした方が効率的だったので、自然と日常会話の中で、相談課題整理、スケジュール調整ができるようになった。	毎朝の朝礼を想定していたが、朝礼よりも、日常の業務の中でカバーした方が効率的だったので、自然と日常会話の中で、相談課題整理、スケジュール調整ができるようになった。