

1 係 1 事務改善運動 “100 日チャレンジ” 取組成果一覧

実施期間：H26. 6. 23～H26. 9. 30

整理 No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組事案		取組成果	
					内 容	期待される効果	取組内容	効果
1	総務部	秘書課	秘書係	1	裏面紙利用による、秘書課版「ほう・れん・そうメモ」の作成	統一様式による連絡体制を確立し、スケジュール調整や、電話連絡などの課内職員間の事務を円滑にする。 裏面紙の活用推進。	電話連絡の際のポイントをもとめた「ほう・れん・そうメモ」を裏面紙を利用して作成、課内の職員へ配布した。	電話があった際、聞くポイントや対応の仕方が再確認できた。 手近なメモに走り書きをしても、連絡のために「ほう・れん・そうメモ」に書き直すことで、連絡事項を確認することができた。 受け手の氏名をメモに明記することで、連絡事項に責任感を持った
2		総務課	自治振興係	3	郵便カスタマーバーコードの印字について、継続的に取り組んでいることを周知する。	各部署で、郵便カスタマーバーコードを印字することにより、郵便料の節減につなげる。	問い合わせがあったものについて、制度を説明した。	郵便数が、定まったものでないで、効果は測れない。
			行政係	2	一般質問通告事項の担当課への配付方法の見直し	一般質問通告事項を受け付けてから担当課へ配付するまでの作業を見直すことにより、担当課が作業を開始できる時間をこれまでより早くする。	グループウェア上の総務課のフォルダに、作業ファイルを公開することにより、担当課は随時それを確認できるようになった。 また、取組前は、通告書の決裁書を担当課で作成していたが、そのデータを総務課で作成し、担当課がそれを利用する方法に改めた。	取組前と比較して、問い合わせの電話がなくなったこともあり、10分以上早く担当課へ情報を伝達することができるようになった。 担当課としても、自分の課に対して通告事項があったかどうかが早に分かるようになり、また、決裁書を作成する手間も省け、効率的に作業を進めることができるようになった。
3		行政改革室		1	市HPにおける行政改革室関係の掲載内容をリニューアルする。	行財政改革のPR	ホームページ作成リニューアルとは別に、行革に関するページの作成様式を定め、一定の法則の基で作成を行った。 また、記述内容や添付ファイルの見直しを全ページに対して行った。	行政改革室のページを閲覧する際に統一感が感じられる。 部分的な更新だけでなく、全体的な見直しは今後も必要と考える。
4		職員課	人事給与係	3	時差出勤の徹底	時間外手当の抑制	時差出勤は、時間外の会議時間等に合わせた勤務になるため、朝一の課内打合せや職員がそろって行う事業等がある日は実施が難しいが、課内打合せの時間変更や会議出席者の調整等を行い実施する課が増えている。	時間外手当の抑制
			職員厚生係	2	育児休業取得者に対する連絡事項、書類配付をまとめて行う。	1人1人の育児休業取得者に対する必要な連絡・情報提供の効率化とサービスの向上が図れる。	育児休業取得者に関する給与関係や共済組合、互助会等の福利厚生関係の通知や配布物を個人別に管理し、来庁した際や郵送の際にまとめて行えるよう、普段から準備を行った。 また、来庁の予定や郵送時期の情報を職員間で共有した。	担当者不在の際でも対応できるように事務を行うことで、育児休業取得者への情報提供サービスが向上された。
5		管財課	管理係	1	国士法や公払法といった各種届出及び法定外公共物の下りげ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へ備え付ける。	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可能となった。 国士法相談件数(6件中5件)、公払法相談件数(5件中1件)6件(6/23～9/30) 法定外公共物相談件数30件(6/23～9/30)
			財産係	1	国士法や公払法といった各種届出及び法定外公共物の下りげ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へ備え付ける。	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可能となった。 国士法相談件数(6件中5件)、公払法相談件数(5件中1件)6件(6/23～9/30) 法定外公共物相談件数30件(6/23～9/30)
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、新聞広告及び宅建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。	未利用財産の売却については、市ホームページ、新聞広告及び宅建協会等へ周知しているが、更なる周知を行うことで売却促進の効果が期待できる。	庁舎1階、市民交流センター1階及び支所・市民サービスセンターの目につく箇所に売却物件を掲示した。	未利用物件(6/23～9/30)7件の入札等の売却周知を行った結果、6件(12,855㎡ 173,888千円)が処分された。
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	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。	同業種業務の集約(河内・吉野谷・鳥越・尾口・白峰地区の汚泥収集運搬業務)	集約化(5地区の業務を白山ろく汚泥収集運搬業務に集約)により、事務の効率化が図られた。
			検査係	5	その日の工業新聞から関連記事をコピーし、課内供覧する。	入札契約関連情報を係又は課内で共有化が図られる。問い合わせに対してスムーズに対応が可能となる。	関連記事をコピーし、課内供覧する。必要に応じて記事内容を調べる。	課内で事前に情報の共有化が図られ、業者や各課の問い合わせに対してスムーズに対応が可能となった。 【記事内容】 ○市入札・開札関連(73件) ○市関連(79件) ○県・国関連(56件) ○他市関連(6件)
10	企画財政部	企画課	企画調整係	2	中期財政計画様式の見直し	実施計画事業概要、財源内訳等の記入欄を設けたことにより、ヒアリング時の事務負担が減少する。	中期財政計画実施計画の様式変更事業財源ごとの充当率等記入欄の新設	実施計画事業概要に財源内訳等の記入欄を設けたことにより、担当課及び部長等ヒアリング時の事務負担が減少した。また、事業ごとの財源などの説明漏れが生じないため、必要な情報の共有が可能となった。
			地域振興係	2	白山ろく定住促進奨励金、克雪化推進事業補助金に係る申請時チェックリストの作成	申請時に申請要件をチェックするリストを作成し、チェックすることにより、補助要件を満たしていることを容易に確認できる。	補助金申請要件チェックリストを作成	申請時に申請要件をチェックするリストを作成し、起案に添付することにより、複数の者が交付要件を確認可能となった。そのため、補助要件を満たしていることを容易に確認できるようになり、ミスの発生を予防することができた。
11		交通対策課	交通対策係	2	コミュニティバス乗り放題券における窓口販売の事務処理の効率化	調定伝票の事務処理をまとめることで、業務効率化を図る。	販売ごとに行っている事務処理(調停・入金処理)を翌日にまとめて行うことで、販売者の調定伝票作成および銀行への払い込み等の事務処理業務ならびに決裁者の決済業務の軽減を図るだけでなく、会計課の収納業務の軽減を図る。	販売件数(日数)業務軽減成果 6月 7件(5日) 2回 7月 9件(4日) 5回 8月 9件(7日) 2回 9月 10件(7日) 3回 計 35件(23日)12回
12		情報統計課	情報係	5	オープンデータ化にむけての先進市からの情報収集	市が保有する防災・観光情報などを第三者が自由に使用できるようになることから、市民サービス向上、また、新たな産業の創出につながる。	先進市である野々市市、金沢市から情報収集をした。	先進市情報を基にデータ化研修会を開催した(8月)。 また、一部データ化し、公開する(10月)。
			統計係	1	「アプリDe統計」への地域情報掲載	白山市の統計データをオープンデータ化することにより地域活性化を図る。	総務省統計局が公開している「アプリDe統計」の中の「City Stat」に、本市の統計情報を掲載(オープンデータ化)した。	今、自分がいる場所の市区町村の統計データをスマートフォンのGPSと統計API機能を連動させて表示することが可能となり、統計の有益性や便利さを実感できる環境が整った。
13		財政課	財務係	2	一般質問調整関係資料が多量なため、目付を明記する。	資料の混在を防ぐ。	会議資料に目付を表示する。	何日目の資料か一目で判別でき、かつ、配付しやすく効率が上がった。
			計画係	2	一般質問答弁書の記載要領を詳しくする	記載誤りを少なくする	一般質問答弁書の記載例2ページ目を作成しお知らせする。	差替え・修正等が減り、事務の効率化・経費削減が図られた。
14		市民税課	税務係	2	文書管理システムの簿冊を整理する。	文書の収受や起案作成時における時間短縮できる。	文書管理システムの簿冊を整理整頓し、不用な簿冊を削除する。	「C03-01-106」簿冊総数30%減(取組前151→取組後105) ※特に簿冊数が一番多い「C03-00庶務」は、37%減(取組前91→取組後57)
			市民税係	1	住民税申告書WEB作成システムを使った申告受付業務	税務担当のいなくなった白山麓の各市民サービスセンターや美川支所において、特別な税務の知識がなくても住民税申告書の作成ができる。	市HP上に入力フォームを作成し、給与や年金の源泉徴収票の内容をそのまま入力するだけで、住民税申告書の作成と住民税額の試算ができるようになる。	6/23～9/30まで ○システムを使った申告書作成件数26件 ○システムを使った住民税試算件数 239件
15		資産税課	土地係	1	課税状況の問い合わせに対し、土地利用の形態の変更等が伴う場合には現地を速やかに確認した上での回答に努める。	現地を確認したうえで市民の問い合わせに答えることにより公平な課税に対する市民からの信頼を向上させる。	土地の利用形態と課税の内容の問い合わせに対し、必要に応じて速やかに現地確認を行い、遅滞なく問い合わせ者に回答を行う。	問い合わせのあったもののうち、現地確認が必要なものは7件に対し、現地確認を行い回答を行うことができた。
			家屋係	1・2	家屋評価マニュアルの改善	H27評価による評価基準の改正に対応したマニュアル改善を行い、業務の効率化を図る。 また、税の公平性を高め、市民サービスの向上にも繋がる。	評価替えによる評価基準の改正と評価システムの変更したことにより、評価マニュアルの見直し	担当者打合せを数回重ね、先進地(金沢市)への研修も行い、評価替え、新規評価システムに対応する学習が出来たのではないかと、成果品とも言えるマニュアルについては諸事情により、現在も鋭意作成中であり、今後も継続して取り組む。

16	納税課	収納係	2	納税組合長向けの解り易い説明書の作成	過誤納による還付事務の削減	取扱要領を示したチラシを作成し、税額変更通知に添付した。	過誤納件数の大幅な減少といった目に見えた成果はまだ上がっていないが、今後も引き続き取組を続けることにより、その効果を見守りたい。	
		納税指導係	2	口座振替による分割納付について、振替日を集約する。	口座振替依頼、収納確認等の事務の軽減と効率化	・COUSを改修し、金融機関への連絡を電子データ化 ・口座振替により分割納付している滞納者に対し、電話連絡もしくは通知することにより振替日を集約	【平成26年7月31日振替分より実施】 ・納付書の作成、各金融機関への書類の封入作業等の事務が削減。また、納付書、封筒等が必要なくなり、経費削減となった。 ・これまで滞納者の希望日に振替していたものを毎月5の倍数の日及び月末に振替することにより、口座振替依頼、収納確認等の作業時間の短縮が図られた。 振替日25通り→6通り	
17	健康福祉部	生活支援課	庶務係	1	臨時福祉給付金のマニュアル作り	臨時福祉給付金マニュアルを作成、活用することにより、職員全体のレベルアップにつながり、市民からの電話・窓口対応について市民サービスの向上につながる。	フローチャート式のマニュアルを作成。	複雑な事例であっても、迷うことなく的確でスムーズな対応が可能となり、電話・窓口での市民サービスの向上につながった。
		保護係	1	各職員の1〜2週間の行動予定を一覧表に作成。	各職員の2週間の行動計画を作成(途中、随時追記)し、職員の在席調整を行う。これにより、在席職員数が市民サービス低下を防止する効果が期待できる。	各職員の2週間の行動予定を一覧表に作成。	4名の係員のうち、イベント等の開催時を除き、常時2名が在席することにより、被保護者及び相談者への対応をスムーズに実施している。	
19	障害福祉課	支援係	1	エンジェルリポート(市民の応対等でほめられたことを報告・記録する)	市民サービスの向上につながる	朝礼の際に、一日一人ずつ、市民の対応等でほめられたことを報告した。対象は職員個人、課、白山市全体等、内容も自由。	「ほめられたことが少ない中、市民対応について、課員全体で振り返ることができた。市民にほめられたことは少ないがこそ、共有しあえると職員間での和がでること、具体的な事例が共有でき、対応内容に幅できると期待できる。 ほめられたのが自分ではなく、障害福祉課の別の職員のことをほめられた時に、「うれしかった」という言葉が報告され、互いに褒めあうことができ、個人の仕事以外の職員に影響していくことを意識できた。 いずれも、丁寧な説明、相手の立場に寄り添った対応で市民が安心してきている時にほめられていることを改めて共有できた。	
				発達相談センター	1・2	・個人ファイル(紙ベース)やデータベースにメイン担当者名を明記し、すぐに検索、確認ができるような工夫(保管場所の配置・記載場所)をする。 ・会議を効率的に進める。 ①集計表をもとに、全ケースの報告(一人5分)をする。 ②議案は、予め各自が会議ノートを利用して伝達し、相談日程を組む。	・メイン担当者を中心にした相談がスムーズに進む。 ・相談者のニーズに合ったよりよい計画を、いろいろな専門分野の情報をもとに立てることができ。 ・様々なケースの周知や、議案の迅速な相談決定につながる。	・個人ファイルにはシールを貼り、共有ファイルには担当名を入れるようにした。 ・毎週木曜日の朝に、1週間分のケースを1事例3分以内で簡潔に報告している。 ・ミーティング実施は、全職員参加(木曜)にこだわらず、必要に行う。事前に議案を職員に伝え、(必要であればレジュメ準備)各自が意見や考えをもって参加できるようにする。話し合ったことは、周知できるように回覧する。
20	長寿介護課	長寿社会係 賦課徴収係 介護保険係	1	窓口を整理整頓し、市民が来庁されたら筆記用具等入道工具箱を机上に出し受付する。	窓口で、市民が座っている時等、机上に道具箱がある場合、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、受付しやすいうちに環境に努めるとともに、市民に不快感をさせないスムーズな窓口体制に取り組む。	窓口を整理整頓し、市民が来庁されたら筆記用具等入道工具箱を机上に出し受付することにより、スムーズに業務が遂行されることになり、道具箱を片づ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系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。	課全体で協力体制を取ることにより、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。	毎月勉強会を開催し、係の事務進捗状況等を確認する。	前期に行事が集中している等、勉強会を1回しか行えなかったが、朝礼を充実することにより、係間の連携を図った。	
			1	朝礼時のあいさつを当番制にする。	全員参加型の朝礼を目指し、職員のやる気を促すことで、市民サービスに効果が期待できる。	朝礼時のあいさつを当番制にする。把握している予定は最初に報告するが、急な予定、連絡事項をそれぞれが伝える。	目指している全員参加型の朝礼になり、職員間の連携も更に図れるようになった。	
22	高齢者支援センター	1・2	チェスのスケジュール機能を活用する。	スケジュールを共有することにより、電話や来客に的確に対応することができる。また、打合せ等の日程調整に役立つ。	全職員がチェスのスケジュール機能を利用し、各自、予定が入り次第、個人のスケジュールを入力した。また、打合せ等の日程が決まれば、担当者が出席者のスケジュールを入力した。	各職員のスケジュールを把握でき、電話や来客に的確に対応することができた。また、各職員のスケジュールが見えることで、打合せ等の日程調整に役立ったうえ、担当者が出席者のスケジュールを把握できた。		
			子育て支援課	1	窓口業務及び対応の充実 ・子ども連れの場合は職員が子どもの対応を安全に気をつける。 ・気持ちよく窓口で対応できるようにカウターの環境見直し。	・子どもを連れての来庁者の場合、子どもが安全に過ごせるよう配慮することで、保護者が安心して受付、相談などできる。	保育所の手続きや、保育料の事で来庁者が来た場合子ども連れの手続きが多く、その都度職員が子どもに付き添うことが出来ている。 2階に窓口があるので、階段で遊ぶ子がいて安全に気を配ってきた。 保護者が安心して受付や相談を受けることが出来ていると思う。 また、遊具や絵本を置いたり、夏にはあさがお同好会の方からあさがおを飾っていただくなど、色々な方の協力もあった。	夏の間は子ども連れの方が多く、遊具や絵本を見て待ってもらうことができた。 職員が子どもに付き添うことで、安心して保護者の方が手続きしたり、相談をしたりしていたので、今後も続けていきたいと思う。 子育て支援課の窓口なので、特に柔らかなイメージで窓口対応が出来たと思う。
23	子ども福祉室	保育係	1	窓口業務及び対応の充実 ・子ども連れの場合は職員が子どもの対応を安全に気をつける。 ・気持ちよく窓口で対応できるようにカウターの環境見直し。	・子どもを連れての来庁者の場合、子どもが安全に過ごせるよう配慮することで、保護者が安心して受付、相談などできる。	保育所の手続きや、保育料の事で来庁者が来た場合子ども連れの手続きが多く、その都度職員が子どもに付き添うことが出来ている。 2階に窓口があるので、階段で遊ぶ子がいて安全に気を配ってきた。 保護者が安心して受付や相談を受けることが出来ていると思う。 また、遊具や絵本を置いたり、夏にはあさがお同好会の方からあさがおを飾っていただくなど、色々な方の協力もあった。	夏の間は子ども連れの方が多く、遊具や絵本を見て待ってもらうことができた。 職員が子どもに付き添うことで、安心して保護者の方が手続きしたり、相談をしたりしていたので、今後も続けていきたいと思う。 子育て支援課の窓口なので、特に柔らかなイメージで窓口対応が出来たと思う。	
			子ども福祉室	1	子どもたちへの声掛けや会釈による接遇の向上	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かけなどを行ったり、子どもを連れてきた場合には、子どもにも声かけや絵本、遊具の提供をするなど、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、声かけなどにより子どもと関わることで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。会釈などの実践により窓口サービスの向上に積極的な姿勢で接遇に対する悪い評価は受けていない。
25	保険年金課	保険年金係 賦課係 高齢者医療係	2・5	毎月末/1回(時間外を予定:5時30分〜1時間以内)に来月の業務予定及び報告・連絡事項及び協議事項等の確認等を職員全員が把握する。また、業務の問題点等の協議などを行い課員全員が業務内容を把握する。	・係間の連携強化 ・各係の業務進捗状況の把握 ・問題点等の協議による業務内容の共有	課全職員が各係の業務進捗状況の把握ができることにより、協力体制等が図られること、また、問題点等の協議により改善点など、多様な意見を参考に改善を図るなど事務の効率化に繋げる。	翌月の業務予定報告及び協議事項等の確認等を職員全員が把握することで、各係の業務内容の進捗状況が浸透された。また、業務協議検討により改善点など、多様な意見を参考に改善を図るなど事務の効率化は確保された。	
			5	日々の書類整理で課内書類等の文章及び地下書庫の整理を行う。	各係内日常業務の迅速化及び書庫整理(文書整理期間)に係る作業職員の時間短縮並びに作業時間短縮により事務能力が向上する。また、事務所内の整理整頓が出来る。	各係内日常業務の迅速化及び書庫整理(文書整理期間)に係る作業職員の時間短縮並びに作業時間短縮により事務能力が向上する。また、事務所内の整理整頓が出来る。	文書整理日前に事前に地下書庫及び廃棄文章等の整理が行われていたため、当日の作業時間が短縮されたので、今後も日々事務所内書類等の整理を続けていきたい。	
26	健康増進課	いきいき健康係	4	廃材を利用した、カウンター開閉扉の取付けと、事務所の窓に断熱材を貼付する。	断熱効果により、事務所内の気温管理に効果が期待できる他、冷暖房の経費削減も期待できる。	・開閉扉の設置済 ・ガラス窓への断熱剤貼付実施済み	断熱効果があったと考える。	
		保健予防係	4	廃材を利用した、カウンター開閉扉の取付けと、事務所の窓に断熱材を貼付する。	断熱効果により、事務所内の気温管理に効果が期待できる他、冷暖房の経費削減も期待できる。	・開閉扉の設置済 ・ガラス窓への断熱剤貼付実施済み	断熱効果があったと考える。	
27	鶴来保健センター	1・4	鶴来保健センターの玄関等での花苗の栽培	来所者の目を楽しませると共に、施設環境美化が図れる。	①7月9日にブルーサルビア3株のプランター2個、トレニア3株のプランター2個の植付を行い、玄関に設置する。 ②7月9日以降、月、水、金曜日の朝に水やりを行い、花苗の維持を図った。	9月30日まで、おおむね花苗の維持を図れ、来所者の目を楽しませると共に、施設環境美化を図れた。		

28	保育施設	わかみや保育所	2	物品・教材などの保管場所の一覧表作成	リスト作成により 職員間で把握でき探すなどの手間も省けとができる。	様々な収納場所の責任者を設け整理整頓をしながらリストを作成する。片付け時もリストに従い片づける。それぞれの収納場所の責任者・担当者それぞれをもって管理・確認をする。	リストを作成することで様々な気づきもあり、職員間の共通理解ができ、今後も保管場所などすぐに把握できる。責任者・担当者を設けることで整理整頓に心がけている。また職員間の整理整頓や無駄なくの経費削減の意識もたかまった。
	千代野保育所	3	水遊び・プール遊びでの水使用、部屋の温度管理などで水や電力の消費が多くなる。こまめに水栓口を止めたり、エアコンの使用を子どもの様子を見ながら温度設定をする。	これからの時期、保育所では水遊びの水使用や熱中症対策でのエアコン使用での電力消費が多くなる。あいまいになりがちな時期なので、各自が気づくことで、少しでも水道料、電気料の削減の意識向上を図りたい。	・水栓を必要でない時は止める。子どもたちにも知らせる。・部屋を空けるときは、電気・エアコンを消す。・風が通る日は、窓を開けエアコンの使用を控える。・延長の部屋に子どもが移ったら、職員も職員室に集まり仕事をする。	電気料金 ・H25年(6月28日～29日使用分) 327,658円 ・H26年(6月30日9月29日使用分) 272,793円54,865円(削減) 水道料金 ・H25年(7月～9月使用分)251,640円 ・H26年(7月～8月使用分)192,590円 9月分が未だ不明。 電気料金においては、効果が見られた。(今年の夏は暑い時期が少なかったことも原因か)	
	湊保育園	3	職員と子どもたちで、エコ活動に取り組む	・エコに対する意識向上を図る。 ・光熱費、水道料の削減に繋がる。	・日々の声掛けを積極的に行い、細目に電気や冷暖房をつけたり消したりする。 ・冷暖房使用時間を記録する。 ・使わない電化製品のコンセントは抜いて節電に心掛ける。 ・可能な限り職員が集まって保育準備や事務などをとする。	前年度9月使用の電気量は3,378kwhに対して、今年度は3,204kwhだったので、174kwh減った。これは5.2%の減になり目標の3%減を達成できた。職員と子どもたちはエコ活動を継続して、細目に電気を消すなど節電を意識している。	
	つるぎ保育所一ノ宮	3	・事務所のポットのお湯を沸かささない。 ・職員はマイ水筒で水分補給する。 ・戸外活動や自然の風を多く取り入れることで、必要のない時は冷房を使わないようにする。	光熱費削減	・事務所のポットのお湯を沸かささない。・職員はマイ水筒で水分補給する。・戸外活動や自然の風を多く取り入れることで、必要のない時は冷房を使わないようにする。	H25 7月:1908kwh, 451kwh 8月:1834kwh, 1262kwh 9月:1912kwh, 1514kwh H26 7月:1872kwh, 450kwh 8月:1974kwh, 1152kwh 9月:1782kwh, 1082kwh 上記のように比較すると7月、9月は少し削減できたのではないかと。	
	つるぎ保育所鶴来	2	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。	・一保育室に集まり準備を行うことで光熱費の削減につながる。 ・年中、保育室側のお湯を多く取り入れることで、必要のない時は冷房を使わないようにする。	・各クラスの保育環境など準備する項目を挙げ、「業務効率シート」に記入する。	予定した退勤時間内に帰宅できたのは、5月は27%、6月は12%、7月は25%、8月は29%、9月は50%、全体としては69%だった。やはり行事前は準備等で予定時間に帰れないこともあるが、シートに仕事内容や帰宅時間を記入することで他のクラスの手伝いを積極的に行ったり、互いに協力し共通理解をもつことができた。 また時間を有効に使って「なるべく定時に帰れるように」と職員同士が意識的に取り組むようになった。	
	双葉保育所	3	日中、窓側の電気を消したり、室温をこまめにみて室温調節したりするよう声をかける。	保育士がエコ(節電)を意識することで電気料の削減につながる。	職員間で取り組み内容について確認し共通理解をはかる。 ・日中、保育室側の電気をできるだけつけないようにする。 ・冷房については扇風機を併用する。そしてこまめに室温チェックをし、30度以下になったらスイッチを切る。 上記2点について互いに気をつけるよう職員間で声をかけあう。	子ども達が過ごしやすい環境(冷房使用での室温調節、保育室の明るさ調整)にした上で昨年度に比べ電気使用量が減った。(下記参照) 職員の節電・エコに対する意識をもった取り組みの表れからだと思われる。 H25 7月使用分 8月使用分 9月使用分 H26 3,196 4,316 4,472 H26 3,094 4,189 3,625 前年比 -102 -127 -847 単位:kwh	
	吉野保育所	2	事故防止及び安全管理について職員で共通理解する	大きな事故に繋がらないように職員の意識を高める	避難訓練の中に、不審者侵入時を想定し実施する。ヒヤリハット報告を行い、危険な箇所を把握し子供の事故に繋がらないことを未然に防ぐようにする。	取組後は、毎月の災害事故発生状況報告数が30%以上削減できた。	
	白山市子育て支援センター	2	業務内容や職員の勤務等を考慮し、協力体制を整え、計画的に研修参加の機会を作る。	協力体制を確立することで効率よく研修参加ができる。支援センターと保育所のスキルアップのみならず、同一施設である利点を生かし、研修成果を共有し合うことで、幅広い視点で子育て支援に取り組める。	・支援センターと乳児保育所それぞれの担当部署に適切な研修参加を考慮する。・各部署すべての職員が研修に参加できることや、希望する研修に極力参加できるように協力体制を整える。・研修予定一覧表を作成し、期日、研修内容、参加者などの状況を把握する。・研修内容の報告を紙面や口頭で全職員に報告する。	・支援センター・乳児保育所の職員(短時間勤務者も含め)すべての職員が、研修に参加できた。・休暇等を利用して、自主研修に参加した。・研修報告会を計画的に効果的に持つようにした。	
	乳児保育所	2	業務内容や職員の勤務等を考慮し、協力体制を整え、計画的に研修参加の機会を作る。	協力体制を確立することで効率よく研修参加ができる。支援センターと保育所のスキルアップのみならず、同一施設である利点を生かし、研修成果を共有し合うことで、幅広い視点で子育て支援に取り組める。	・支援センターと乳児保育所それぞれの担当部署に適切な研修参加を考慮する。・各部署すべての職員が研修に参加できることや、希望する研修に極力参加できるように協力体制を整える。・研修予定一覧表を作成し、期日、研修内容、参加者などの状況を把握する。・研修内容の報告を紙面や口頭で全職員に報告する。	・支援センター・乳児保育所の職員(短時間勤務者も含め)すべての職員が、研修に参加できた。・休暇等を利用して、自主研修に参加した。・研修報告会を計画的に効果的に持つようにした。	
	病児保育センター	2	病児保育マニュアルの読み合わせをして、受け入れ時の書類や薬の確認など担当者以外でも対応を可能にする。	保護者からの聞き取りをする時に、安心感を与える引継ぎを心がけることにより、利用者や受け入れをスムーズに行えるようになる。	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、どの職員もすぐに対応することができたと思われる。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、家で書いておく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。	
29	児童施設	松任児童館	3	小学生のエレベーター利用を抑制する。	幼児連れや高齢者の方が利用しやすくなる。また節電にもつながる。	・小学生、中学生、高校生がエレベーターで来館した時には、階段を使用するよう促す。	・北側使用の北陽小、蕨城小の小学生のエレベーター使用が多かった。しかし言葉かけすることで、少しずつ階段の使用が増えた。
	美川児童館	4	西日の射すキッズルームの窓際に朝顔のグリーンカーテンを作る。	室内温度を下げることに、観賞することで来館者の癒しの効果も期待できる。	乳幼児の母親たちと朝顔の種をまき、育った苗を窓際のプランターに移植し、夏場子どもたちと一緒に水やりをしてグリーンカーテンになるように育てた。	室内温度を3度ほど下げた効果はあった他、7月終わりより葉がしげり、朝顔が美しく咲き始め、9月中旬まで来館者の目を楽しませた。また、朝顔の花を絞りと、色水遊びや染め紙あそびをする子供たちの姿が見られ、季節感のある体験ができたと思う。さらに9月の終わりにグリーンカーテンの取り外し、収穫した朝顔の茎でリースを作った。クリスマス頃に飾りつけ、来館者とクリスマスリース作りをする予定である。癒し効果、教育的効果も得られたと思う。	
	湊児童館	2・4	館内外の整理整頓	片づけられた環境は利用者も職員も気持ちよく過ごせると共に職員の動線や事務処理が円滑に進められ事務率が向上する。	○1か所に費やす時間は1週間をめぐりにする。 ○毎日の13時～14時の1時間は取り掛かる。 ○外は午前中の来館者の少ない内に取り掛かる。	事務室:4分の2か所完了 玄関:5分の5か所完了 機械室:1分の1か所完了 工作室:1分の1完了 体育館:2分の2か所完了 乳幼児室:2分の2か所完了 館周辺:2分の2か所完了(以後もほぼ毎日少しの時間でも取り掛かる) 粗大ごみ:料金のかかる物については処分保留(冷蔵庫、現像液ほか薬品類) 夏休み中は一日中小学生の来館があり取り組みが進まなかったこともあり、事務室の引き出しの整理も誰にもわかる表示が完了せず残った。○工作室の制作材料の整理ができたことにより空間が広がり、水道も使えるようになり工作室として本来の使用ができるようになった。	

			鶴来北児童館	3	施設内の節電に努める・来館者の途切れた時は、室内の電灯を1列のみにするなど効果的な使用に努める。トイレの便座の温水洗浄は夏季は使用せず、来館者に理解と協力を求める掲示をする。	電気代の経費節減となる。	・毎月の電気使用量を職員にも知らせ、節電に対する意識を持つ。 ・来館者にも理解と協力を求める掲示をする。	・暖房・冷房のいない時期の電気使用量や夏季の電気使用量などを数値で知ること職員全体が日々、意識し、取り組み事ができた。 ・効果的な使用法について考え行動することで経費節減につながった。	
			鶴来南児童館	4	室内を適温に保ち、快適に過ごせるようにする。	環境管理温湿度計を設置することで、来館者にも正しい説明ができる。また、適温を設定することで、熱中症の予防や省エネにも効果がある。	・環境管理温湿度計を2か所（工作室・図書室）に設置する。 ・毎朝、温湿度計をチェックしながら来館者にも周知する。	昨年度（25年度）と比較する。 （25年度） 7月 2,630kwh → 7月 2,756kwh 8月 3,185kwh → 8月 2,407kwh 7月は昨年度よりも、今年度の方が多かったが、8月は天候不良もあったが、削減できた。また、環境管理温湿度計を設置したことで、温湿度計を基準に「まだ、エアコンはつげなくても大丈夫ですね。」と来館者にも周知することができたので、良かったと思う。	
			かわか児童館	1	ポスター等の配布場所を増やし、利用者増に努める。	児童館のない地域にも児童館の活動を知らせる気軽に来館をしてもらうことで、利用者増につながる。	ポスターの配布箇所の増加。行事の見直し。	春先は昨年度よりも利用者が少なかったが、6月ごろより利用者が増加する。また、設置されている場所の問い合わせがあったり、遠くから来られる利用者も見られるようになった。	
			吉野谷児童館	4	在庫備品・用具用品の整理	児童館内の整理整頓および有効活用	・用具庫等にある備品や用具・物品等の在庫確認をして、使用不可の物は廃棄処分とする。譲渡出来る物品は、吉野保育所・他の児童館に声をかけて分配する。	・用具庫等の整理・整頓が進み、物の出し入れがしやすくなった。また、必要とされる他の児童館へ譲渡することで有効利用が出来る。しかし、まだ手をつけていない物も多くあるので、今後も継続していきたい。 《譲渡した物品》鉛筆40ダース・ポケットティッシュ200個・透明袋(50枚入り)50セット 《備品配置転換》事務イス1脚《廃棄処分》吉野谷村期の通信機器2台・破損した和太鼓のばら10本・行事等で私用した物多数	
			わかみや児童センター	1	掲示物の掲示の仕方を見直す。また、当センターの毎月の行事がわかりやすいよう、行事カレンダーを作成し掲示する。	利用者が、市のイベントや子育てに関する情報を得やすくなる。また、当センターの行事やその取り組みが来館者に伝わりやすくなる。	掲示物をセンターの行事、子育てに関する情報、イベントの情報などコーナー別にして掲示する。また、見た手に取ったりしやすいよう、掲示の場所や置き方を工夫する。小学生が見通しをもてるよう、毎月の行事カレンダーを作成する。	子育てに関する情報はとても見やすくなり、保護者が掲示物を見たりチラシを持ち帰ったりする姿が見られるようになった。しかし、小学生においては、なかなか掲示物には目がいかなかった。夏休みであった8月に行事ポスターを縮小したチラシを手渡したが、その方法の方が効果があったと感じる。	
			千代野児童センター	1	来館時や閉館時に進んで挨拶をする	挨拶を通して来館者と親近感ももてるようにし、また来ようと思える居心地の良い施設作りを目指す。	・来館・閉館時に来館者に進んで挨拶をし、小学生には挨拶することが習慣化できるように努力した。 ・来館した乳幼児親子等に進んで話しかけ、育児相談等話しやすい雰囲気づくりを心がけて多くの人達が憩える場になるようにする。	・小学生は職員が「こんばんは、さようなら」と声をかけると少しずつ挨拶するようになってきた。今後も根気よく挨拶し進んで挨拶できる子になって欲しいと思う。 ・年間来館者数は現状からみると目標を達成できそうである。	
			山島台児童センター	3	スイッチにエコシールを貼り、電気を使用しなくてもよい時に、電気が消えているか意識付けをする。	エコシールを貼るにより可視化でき、職員の節電意識につながり電気使用量も減る。	室内を使用する時に電気をつけるようにする。天気の良い日には、ブラインドを開け太陽光を入れたり、外からの自然の風を利用したりして必要時に電気やエアコンをつけるようにする。	室内の電源スイッチの所に『電気は必要な時につけましょう』の貼り紙を掲示することにより、職員、来館者が節電を意識するようになった。またブラインドを調整し、自然光を取り入れたり、外からの風を利用したりして、昨年度と同じ時期の電気使用量より371kwh(約6%)の削減につながった。 昨年度(6月～9月)5,732kwh 今年度(6月～9月)5,361kwh	
30	市民生活部	市民課	戸籍係	1・2	住民票の写し等のサンプルや印鑑登録の説明資料の作成	口頭で説明しづらいことを、サンプル等提示し目で確認することができるので、お客様の理解を得やすい。	住民票の写し等のサンプル作成	住民票の記載内容を説明する際に、サンプルを提示することにより、職員が説明がしやすくなり、申請者にもすぐに理解してもらえやすくなった。	
			市民係	1・4	・朝のあいさつ運動 ・手鏡を使った笑顔のトレーニング	・「市役所の顔」とも言える市民課窓口の対応力向上による、市役所のイメージアップ。 ・みんなが笑顔が心かげること、より良い職場環境の実現	・朝のあいさつ運動 ・笑顔のトレーニング	意識的に練習することにより、窓口での対応が自然な笑顔とはっきりとした声で行えるよう動機づけが図られている。 職場内で情報共有が必要なことに対して、朝礼時等に積極的に発言している。	
31			市民相談室	1	相談業務振り返りシートを作成し、毎週金曜日に各自でチェックする。	「たらい回し・何もしてくれない」などのクレームにつながるような、相談業務を自ら振り返りリセットし、丁寧な聞き取りに努め、市民の満足度アップにつなげる。	相談業務振り返りシートを作成し、毎週金曜日に各自でチェックする。	業務に追われて毎週取組ごとではできなかったが、チェックしようと思掛けることにより、相談に真摯に取り組むことができた。	
32			男女共同参画室	1	相談業務振り返りシートを作成し、毎週金曜日に各自でチェックする。	「たらい回し・何もしてくれない」などのクレームにつながるような、相談業務を自ら振り返りリセットし、丁寧な聞き取りに努め、市民の満足度アップにつなげる。	相談業務振り返りシートを作成し、毎週金曜日に各自でチェックする。	業務に追われて毎週取組ごとではできなかったが、チェックしようと思掛けることにより、相談に真摯に取り組むことができた。	
33			消費生活センター	1	相談業務振り返りシートを作成し、毎週金曜日に各自でチェックする。	「たらい回し・何もしてくれない」などのクレームにつながるような、相談業務を自ら振り返りリセットし、丁寧な聞き取りに努め、市民の満足度アップにつなげる。	相談業務振り返りシートを作成し、毎週金曜日に各自でチェックする。	業務に追われて毎週取組ごとではできなかったが、チェックしようと思掛けることにより、相談に真摯に取り組むことができた。	
34			広報広聴課	広報係	1	まちかど市民講座の受付時の調整	講座の可否により、申込団体も会員周知等次の事務に行動がしやすい。	来庁した場合は、即時に担当課に問い合わせた。 電話による申し込みの場合は、当日に必ず折り返しの連絡をいれた。	期間中約40件の申し込みがあり、来庁、電話による申し込みは全て対応した。 FAXによる申し込みについては、担当課に確認し日程の調整が必要な場合は即日対応した。 来庁者には若干お待ちいただく時間も生じたが、その場で日程・講座内容を確認できたことで好評を得た。
			広聴係	2	広報掲載申込書の作成	担当課において掲載記事作成がスムーズに行える。また、広報紙面の編集においても掲載記事が明確化されることで、編集作業を効率化することができる。	申込書は作成できていないが、すでに発行している広報掲載記事(例年掲載している記事については、前回の掲載内容)を参考に原稿を作成し、「CESS」メールにて広報原稿ポストに送付してもらっている。	原稿は「CESS」メールにて提出されたおり、すでに発行している掲載記事を参考に原稿が作成されている。 今後も継続して事務改善に取り組んでいく。	
35			防災安全課	消防防災係	5	全職員を対象とする緊急連絡用グループメールの登録	災害時等の連絡の迅速化及び職員間における情報共有の効率化	災害時等の連絡の迅速化及び職員間における情報共有の効率化を図るため、緊急連絡メールを全職員を対象とし、定時のテストメール配信や6月15日に実施した職員災害時情報伝達訓練の際にはグループメールを活用するなど、職員に登録を呼びかけるとともに、災害情報のこまめな情報提供を行った。	当時、全職員中893名(派遣及び育休職員含む)に対し、558名、62%の登録者であったが、取組後は638名、71%の登録者数である。今後も未登録者に登録を促すこととし、職員の防災意識の向上を図っていく。
			地域安全係	1	自転車駐車場の放置自転車の適正処理	自転車駐車場における放置自転車を条例に基づき適正に処理することにより、良好な環境を確保し、自転車駐車場の機能低下を防止するとともに、良好な景観の形成に資する。	条例に基づき、放置自転車に「使用期間調査票」を取り付け、7日以上経過した放置された自転車に「警告書」を取り付け、期限(7日以上)まで放置してある自転車を市有地に移動し保管した。(松任駅周辺自転車駐車場及び空閑駅前、東口自転車駐車場の放置自転車を移動し保管した台数は、241台) 保管した放置自転車について、防犯登録を白山警察署に照会し、事務を進めていることとしている。	松任駅周辺自転車駐車場及び空閑駅前、東口自転車駐車場について、1年以上の長期間にわたり放置された自転車を8月末日までに多数移動したことにより、9月の新学期前に自転車駐車場の良好な景観の形成に資することができた。	
36			空き家対策室	1	空き家相談の早期対応等	空き家相談等があった場合は、1、2日中に早期に現地で相談者及び町内会長等への直接確認と現状を把握することにより、少しでも事態に促した改善案を見出すことにより、市民サービスの向上を図る。	空き家相談等があった場合は、1、2日中に早期に現地で相談者及び町内会長等への直接確認と現状を把握するよう努めた。	迅速な対応は市民サービスの向上につながっていると考えます。 現在、町内会への実態調査で報告のあった問題のある空き家152件について、各課と連携して早期対応に取り組んでいる。	

37	環境課	環境管理係	1	再生可能エネルギー設備設置補助金制度周知の徹底	住宅用小型風力発電や強制循環型太陽熱利用システムの補助件数の拡大が見込まれる	設置業者（電気工事）・メーカー20社に補助内容を説明するパンフレットを作成、周知を図った。	周知を図ったが、設置の申請はなかった。翌年度からも一層の周知を図っていきたい。	
		リサイクル推進係	2		粗大ごみの不法持ち去り防止見回りを行う。	条例の遵守、住民とのトラブル防止を図る。	白山警察署生活安全課に環境課との合同のパトロール及び派出所の警察官に近くのごみ集積所を制服でパトロールを行ってもらうことによる、持ち去りの抑止を依頼した	持ち去り者の目撃情報が少なくなった。
		生活保全係	1		業務内容のマニュアル作成に伴う情報の共有化	窓口、電話対応の事務効率の向上	マニュアル作成により情報の共有化を図る。	情報の共有化により窓口、電話対応がスムーズに行えるようになった。今後、マニュアルの修正等随時行ってより良いものにしていく。
産業部	農業振興課	農業振興係	2	情報系ファイルサーバー内の整理・整頓	不必要なファイルを廃棄し、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く事務効率が向上する	・不要なファイルの破棄 ・分類ごとの整理	事務効率の向上 情報系ファイルフォルダ85.7G（農業振興課全体） ファイル数 184,623 フォルダ数 34,213(H26.10.14現在) ※個々においてデータの整理・整頓作業を行わずに、フォルダーでのやり取り等、共有しながら事務を行い、効率化を図ってきた。今後とも継続して実施しながら、事務の効率化に努めたい。	
		農業基盤係	2	情報系ファイルサーバー内の整理・整頓	不必要なファイルを廃棄し、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く事務効率が向上する	・不要なファイルの破棄 ・分類ごとの整理	事務効率の向上 情報系ファイルフォルダ85.7G（農業振興課全体） ファイル数 184,623 フォルダ数 34,213(H26.10.14現在) ※個々においてデータの整理・整頓作業を行わずに、フォルダーでのやり取り等、共有しながら事務を行い、効率化を図ってきた。今後とも継続して実施しながら、事務の効率化に努めたい。	
		地籍調査係	1	ホームページを活用し、市民への事業周知を図る。	事業推進への理解。	・ホームページを活用し、市民への事業周知を図る。	事業内容、進捗状況等可能な限り情報提供し、市民サービスの向上を図った。今後も成果の活用等での内容の充実を図りたい。	
39	地産地消課	食の安全係	2	朝礼時のあいさつ担当者が、その日の新聞の関連記事を報告する。（継続）	地産地消を推進するうえで、情報収集は重要であり、新聞の関連記事を見逃すことなく、係・課内において共有化が図られる。	毎日の朝礼担当が担当して、その日の朝刊等から感想を添えて地産地消関連記事の紹介を行った。また、重要な記事については、記事のコピーを回覧した。	情報収集のアンテナを高くすることについて、各自の習慣化が進んだと思われる。新聞記事のコピー回覧については、前回(50日)が4件で12.5日に11件、今回(100日)は17件で5.9日に11件となっている。	
		食育推進係	1	HP・FBの活用により市民への情報提供を図る。（継続）	市民に知らせたい情報をより早く伝えることにより、市民への周知効果が図られる。	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の活用を心がけているが、前回の50日チャレンジでは、食のイベント等が少ない時期であったため、発信回数が多いとは言えない状況であった。	【取組】引き続き、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を活用して、より早く市民に伝達できるようにする。 【期待効果】各種事業の浸透やイベント等での集客が図られるとともに、新鮮な情報を望んでいる市民の期待に応えることができる。	
40	林業水産課	林業水産係	2	林道管理に関する情報提供網の構築	市民からの適時適切な巡視の情報提供は、迅速で的確な状況把握をすることができ、林道維持管理の効率化が図られる。	市民からの情報提供については、白山市独自の森林モニター制度の体制により実施することとし、内容については、森林管理と林道管理の項目を設定し、かが森林組合の林産組合組織の活用や林業関係企業、建設業協会と協議を進め、維持管理協定書の締結を行うこととなった。（協定締結は、今後日程調整後に締結予定）	モニター制度の取組中に、林業関係企業からは的確な情報提供がすでにあり、パトロール時間の緩和につながった。また、林道の修繕対応も迅速に行うことができた。	
		商工課	4	金曜日終礼を実施する。	今週1週間であったこと、また来週1週間の予定など話し合うことで課全員のおおまかなスケジュールを把握する。	今週金曜日の夕方に今週あった事、来週の予定について話し合った。	ざくばらんに話し合うことで、情報を共有するだけでなく、課内の職員同士の繋がりも深まった。	
42	企業立地室	企業立地係	2	企業からの問合せ及びあき工場等の情報の電子シートを作成し、課内での共有化を図る。	企業等からの立地に関する問合せに、正確で迅速に対応が図ることができる。	企業からの問合せ及びあき工場等の情報の電子シートを作成し、課内での共有化を図る。	・問合せ者に対し、情報を正確で迅速に対応することができる。 ・問合せの内容が同条件であった場合、対応した者によって情報の提供内容に相違がないようにすることができた。	
		観光文化部	2	企画宣伝係	毎朝の朝礼時に、新しい観光情報を伝達する。	お客様からの電話などでの問い合わせに対して的確に迅速に対応できる。	毎朝、就業前に各々が得た観光情報を伝達し、情報の共有化を図った。	①お客様からの電話での問い合わせに対して、迅速に対応できた。 ②各々がその都度調べていた時間のロスが解消された。 ③各々が情報収集に心掛けていた。
43	観光文化部	施設振興係	2	毎週水曜日8時30分より、課内全員で打ち合わせ会を実施する。	事業の進捗状況や懸案事項の説明を行い、事業の共通理解が図られる。	毎週水曜日8時30分より、課内全員で打ち合わせ会を実施する。	①課内全員で横断的に業務が執行できた。 ②担当者の業務に掛ける時間が短縮された。 ③課内で情報共有でき、チームワークが形成された。	
		ジオパーク推進室	1	カウンター案内板を目立つようにする。	農業委員会と間違え来庁者が多いので、案内板をつけることで、来庁者がスムーズに目的の窓口に行くことができる。	白山手取川ジオパークイメージキャラクター「ゆきママとしずくちゃん」をあしらった案内板をジオパーク推進室のカウンターに配置した。	カウンター案内板を目立つようにしたが、間違え来庁者は多かった。天井の案内看板の改善も併せて行う必要があるかもしれない。	
46	白山ろく振興課	白山ろく振興係	2	係間の業務分担を共有化し、誰でも対応できる体制を作る。	組織再編による現場管理と事務業務量の増加に対応することで、業務主務者の負担軽減と事務処理の効率化が期待できる。	係り間の枠組みを超え、お互いの業務を協力することで、事務の負担軽減と車両の有効活用等、効率化を図る。	【人員負担】 スキー場業務 0.4人(一里野)+0.4(セイモア) +0.2(中宮)=1.0人 温泉業務 0.5人(内尾、めおと)+0.5(一里野、瀬戸) +0.3人(白峰)+0.3(集計)=1.6人分 負担割合 1.0人+1.6人=2.6人 2.6人÷5.0人(職員数)≒0.5人分 ※職員で0.5人分の業務を分け合う。 【成果】（目標値）（成果） 車両の利用回数 20回/月⇒15回/月 20回/月⇒18回/月 時間外数(課全体：170時間) 80時間⇒60時間 80時間⇒70時間	
		スキー場対策係	2	係間の業務分担を共有化し、誰でも対応できる体制を作る。	組織再編による現場管理と事務業務量の増加に対応することで、業務主務者の負担軽減と事務処理の効率化が期待できる。	係り間の枠組みを超え、お互いの業務を協力することで、事務の負担軽減と車両の有効活用等、効率化を図る。	【人員負担】 スキー場業務 0.4人(一里野)+0.4(セイモア) +0.2(中宮)=1.0人 温泉業務 0.5人(内尾、めおと)+0.5(一里野、瀬戸) +0.3人(白峰)+0.3(集計)=1.6人分 負担割合 1.0人+1.6人=2.6人 2.6人÷5.0人(職員数)≒0.5人分 ※職員で0.5人分の業務を分け合う。 【成果】（目標値）（成果） 車両の利用回数 20回/月⇒15回/月 20回/月⇒18回/月 時間外数(課全体：170時間) 80時間⇒60時間 80時間⇒70時間	
		国際交流課	5	『白山市ふるさと会情報(サイト)』を利用しての各課業務の積極的な情報発信・収集を行う。	主要ふるさと会(東京、関西各3会)の情報発信を目的に立ち上げた(4月)サイトを利用して、本市関連の企業誘致、商工関連事業、観光関連事業を積極的に発信し誘致、誘客、販売等につなげる。	在在、在阪で開催する石川県、白山市関連の「企業フェア」等の情報交換、掲載に向けて各所管課と意見交換、調整を行った。また、今後企業関連以外でも「ふるさと情報」の発信、意見収集に向け調整を継続する予定。	具体的な掲載方法、発信方法等の調整とともに、取組成果が期待できるよう調整を行っている。	
48	文化振興課	文化振興係	3	眺鳥敏・ジュニア文芸賞作品集の印刷部数の見直し	白山市ホームページに掲載しているため、余剰部数を従来より減らして保管することで経費節減を図る。	ジュニア文芸賞作品集は変更なしであったが、眺鳥敏賞入選論文集は1,000部から800部に変更した	取組成果ではないが、残数を減らすことが目的であったが、「手にして読む」（視覚と触感）という、文学の重要性も侮れない。ホームページに掲載されているが、見にくいとの指摘もあるので、今後考慮したい。	

49	博物館		職員が記録している館内の温度湿度記録回数を増やして、こまめに空調等の設定を行う。	展示・収蔵品の適正管理、冷暖房等の経費節減。	温度の変化に連動して、湿度も変化する。温度湿度の確認により、展示・収蔵品にカビ等が発生しやすい環境とならないように心掛けた。入館者等の状況も考慮し、過度な冷暖房とならないように手動で切り替えて経費の削減に務めた。	収蔵品は適切な環境で保存できている。冷暖房の切り替えにより、前年比2%程度燃料費を削減した。	
50	松任中川一政記念美術館		来館者に、次回企画展の案内をする。	リピーターの増加につながる。	来館者に対して、年間事業を掲載している館報を口頭での案内を添えて手渡す。	期間中の館報配布件数は219件。この間の来館者数1,240人(本館のみ)の約18%であるが、家族などグループに1部となったケースも多く、延べの案内件数は来館者の約半数と推計される。次期展の案内によって定期的な展示替えを印象付けることができ、来館者から「また来ます」などの声を聴くことも多かった。	
51	松任ふるさと館		雇用者(シルバー人材センター)に、館内説明の指導を行う。	来館者の満足度を高め、リピーターやロコミによる集客につながる。	ふるさと館の受付・案内・説明について指導を行った。	案内説明力のアップ等により入館者の増加となった。 入館者数 H25.4～ 94,837人 H26.4～ 95,782人 945人増加。対前年比19.5%増。	
52	千代女の里俳句館		定期的かつ状況に応じた俳句館周辺の清掃を行う。	来館者に心地よく施設をご利用いただく。	朝、館周辺を巡回のうえ清掃	入館者の増加 入館者数 H25.4～918,994人 H26.4～921,958人 2,964人増加。対前年比15.6%増。	
53	石川ルーツ交流館		所蔵資料等の保管場所整理とデータ化推進	どの職員が担当になっても、両館の全品が把握でき、抽出や検索がし易くなる。展示や調査等に使い勝手がよくなる。	両館の資料等全部を点検し、まず総数把握。次に分類ごとにまとめ、収納場所を一定させ配置図を作成する。各資料ごとに、所蔵品目録ができないうえに検討する。	ルーツと吉野保管庫は、所蔵全品の把握が概ね出来て、分類一覧表を作成した。また、ルーツと吉野の保管配置図も完成した。呉竹は全品の点検が完了し、総数の把握と一覧表の作成ができた。また、保管配置図も作成できた。今後は、両館ともに詳細な所蔵品台帳の整備に取り掛かれる下準備が出来た。所蔵品台帳の書式も、判りやすいものに検討を進めている。	
55	鳥越一向一揆歴史館		加賀一向一揆の探求講座「鳥越城セミナー」の開催	自由に参加していただける公開講座。鳥越城・二曲城の歴史・文化について学びその魅力について探る。	加賀一向一揆の探求講座「鳥越城セミナー」 ①鈴木出羽守とその時代 ②百姓のもたらした国とその時代 ③江沼郡一向一揆の武将藤丸新介とその時代 ④出土遺物からみた天正の戦い ⑤鳥越城から二曲城をウォーキング	加賀一向一揆の探求講座「鳥越城セミナー」を実施することにより入館者の増加が図られた。 平成25年度入館者数 2,363人 平成26年度入館者数(実施期間) 2,743人	
56	建設部	維持管理課	管理係	今年度、課の編成が変わったことによるデータの整理・整頓	分類ごとに整理しておくことで探す時間が減り、今後の業務効率化へつながる。	担当が変わっても継続しているデータ構築を行っているところである。今後も引き続き行っていく。	各個人が保有しているものを共有化したことにより、連帯感の強化を図ることが出来た。業務の正確性の向上及び効率化を図ることが出来た。
			維持係	電話の通話時間を意識し、4分以内を心がける	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。	内容によっては4分以内は難しい場合があったが、全体として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。
57	建設課	計画係	各工事のFacebook周知(電子媒体の利活用)	市内の各工事の状況をフェイスブック等でアップすることにより、利用者に対して周知が可能となる。	道路の車両帯の変更や、道路及び河川災害復旧への取り組み、インターシップの職場体験等、Facebookでの周知を行った。	道路利用者に対し通行区分のFacebookでの周知により、利用者からのコメント等による返信確認や、市の道路事業に対する理解に繋がった。 また、ソフト面でのインターンシップでの若年層への人材育成に対して、利用者に対し周知を行なったことも成果として得た。 (掲載件数) H26.7N=2件(市道通行区分変更、H25災害復旧工完了) H26.8N=1件(インターンシップ実習) H26.9N=1件(防災倉庫完成)	
		建設係	窓口(カウンター)に担当業務内容をわかりやすく明示する。(旧土木課)	接客時の対応がスムーズになり、市民の混乱の解消及び事務効率が向上する。	各係の窓口業務内容を明示したポスターや各課への円滑な誘導。	訪問者がポスター等を確認し、各係の業務を把握することにより、円滑に対応することができた。 係員が他課の業務内容を把握し、来訪者に対し的確な誘導を促すことができた。	
58	都市計画課	都市計画係	都市計画に関する電話の問合せ対応について	問合せ者と問合せ場所を確認し、確実な対応に心掛けることにより、対応のサービスが向上する。	住宅地図で所在が確認できない案件については、問い合わせ者にFAXによる所在図の送信をお願いした。	現在、関連部署と調整をしており、管理区域や管理経費等の実態を把握した上で、新年度の管理計画と予算の策定に反映させたい。	
		区画整理係	松任駅周辺施設・設備等の円滑な維持管理体制への取り組み	円滑な維持管理体制への移行と管理経費の削減が期待出来る。	関連部署との協議を通して、適切な管理運営方法を検討する。		
59	公園緑地課	公園係	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	受付・処理簿作成により業務の正確性が向上し、情報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:15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	共有フォルダの整理	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。	係の誰もが解り易く検索できるように情報系ファイルの共有フォルダの整理を行った。	このことにより、市民からの問い合わせに素早く対応することが出来るようになり、業務の効率化を図ることが出来た。	
60	建築住宅課	開発指導係	開発許可に係る協議対応等について、事例別の対応マニュアルを作成し、係員で共有する。	対応水準の確保・向上を図ることにより、トラブル発生を抑制し、良好な開発を促進する。	開発許可に係る協議対応等について事例毎に報告書を作成し、課内回覧にて情報を共有するとともに、簿冊にて管理する。	過去の事例についても保管しているが、申請地区別に管理している状態であり、協議した案件数も膨大であることから、事例別にて区分・管理するには至らなかった。	
		審査係	HPの見直し	情報提供内容を充実させる。	既存のHPの再点検、更新した。 ・各申請書・届出書 ・建築審査会 ・長期優良住宅建築等計画認定について ・低炭素建築物新築等計画の認定について ・耐震改修について ・指定確認検査機関に関すること	情報提供内容を点検し、更に分かりやすい内容に更新した。	
		住宅係	市営住宅家賃・駐車場使用料の収納を銀行の伝送サービスを利用して行う	口座振替の結果が市に届くまでの日数が短縮される等、事務効率が向上する。	6月分の市営住宅家賃・駐車場使用料から伝送サービスを利用した。	口座振替結果の確認が従来より早くできるようになった。	
61	営繕課	営繕係	他の職員担当の現場を積極的に視察し、多様な改修工事現場を数多く経験する。	いろいろな工種の現場を見ることにより、個々の技術向上に繋がる。また、他の職員に現場を見てもらうことにより、工事監理のチェックに繋がることも期待される。	朝礼で各職員が何時にどの現場に何をしに行くかを確認し合い、時間に余裕がある場合は他の職員に同行する。	各現場の良かった点と悪かった点を実際に見ることができ、個々の技術向上に繋がった。しかし、他の職員が担当する現場に同行する時間的な余裕はあまり無く、一人2~3回しか実施できなかった。	
62	白山ろく産業土木課	産業土木係	7月から白山ろく直営センターは事務所の2階に移る。その為、ゴミ箱を設置しないことや節電・清掃の張り紙をする。	ゴミの持ち帰りをしてもらうことで、衛生的な職場になる。節電で経費削減を図る。	掃除機を配置し、自由に使用してもらったり張り紙をした。ゴミの持ち帰りを節電をお願いする張り紙をした。	宿日直者は、自ら掃除機をかけたゴミを持ち帰っていることで、衛生的である。	

63	上下水道部	企業総務課	総務係	4	こがね荘に事務所移転したことに伴い、本庁との文書等のやり取りを効率化する。	特定の個人にやり取りを集中するのを避け、課職員全体で当番化等することにより、個人の負担の軽減、効率化を図る。	曜日ごと、係ごとに文書やり取りの当番化を実施。	担当職員の事務の軽減と効率化を図ることができ、課全体で取り組むことにより、業務の内容を共有化でき、今後の事務改善に向けた課題をさらに深めることとなった。
			料金係	2・3	組織改編により鶴来支所上下水道課から鶴来上下水道センターになったことに伴い、発送用封筒を共用統一化する。	別々に発注していたのを同一様式にすることで、版代節約が期待できる。また、企業総務課と鶴来上下水道センターが窓口であることが周知できる。	長形3号及び角型2号封筒のレイアウトを変更。企業総務課と鶴来上下水道センターを同一部署として分かりやすく併記した。	企業総務課と鶴来上下水道センター合わせて在庫管理できるようになった。発注時の版代が一つ分でよくなり、年間必要分を一括発注する事で経費削減になった。長形3号及び角型2号封筒ともにレイアウト変更したので問い合わせ時に同一部署であることを周知できた。
			給排水係	2	上下水道閲覧のあった箇所への窓口対応依頼を作成する。	上下水道の懸案及び同一箇所に対する複数の閲覧申請に対して、正確かつ迅速な対応が可能になり事務効率が向上する。	上下水道閲覧のあった箇所の窓口対応依頼を作成して、懸案及び同一箇所に対する複数の閲覧申請に対して、正確かつ迅速な対応を目指した。	閲覧申請を通じて、係員で様々な問題意識の共有を図ることができた。各々の窓口対応能力及び能力が向上した。
64	水道建設課	工務係	5	水道工事における他の担当する工事現場のバトロール	担当の見る目線が違ふことにより、現場作業員の安全意識の向上が図れる。また、事故防止にもつながる。	現場バトロール表を係で作成し、それに伴って現場をバトロールする。	現場作業員に緊張感が見られ、事故防止につながった。	
		施設係	4	雑草が繁茂する期間、環境クリーン作戦期間と定め除草作業やゴミ拾いを重点的に実施する。水道施設等の除草やゴミ拾いを週点検時に実施する。	課内の協働意識の高揚と職場環境美化および美味しい水のヒールにつながる。	雑草が繁茂する期間を環境クリーン作戦期間と定め、除草作業やゴミ拾いを重点的に実施する。水道施設や水源地の除草やゴミ拾いを毎週金曜日課内一同で週点検時に実施する。	各地区行事前にタイミングよく実施出来た。工事関係者の創意工夫やシルバー人材センターの手配も上手くいった。(実施した配分) 1回目 6月95% 7月5% 2回目 9月75% 10月25%	
		簡易水道係	4	伝言メモ仕様統一とチェス伝言メモ・スケジュールの活用	伝言漏れがなくなり、伝言依頼者への信頼確保に繋がる。 職員行動状況が把握でき、円滑な業務の遂行が図られる。	CESS伝言メモの積極活用及び当事者間の口頭での再確認。スケジュール機能の活用。	伝言の処理漏れが減り、伝言内容も以前より確実に伝わるようになった。また、職員の行動予定を把握でき、問い合わせ等にも概ね円滑な対応をすることができた。	
65	下水道建設課	建設係	1	下水道施設の問い合わせに対する、担当者以外の周知、学習について。	下水道施設に対する、相談などに基本的な対応ができるよう課内にて周知学習を行うことにより、サービス向上を図る。	建設係以外の職員への周知と、台帳の裏表紙とところに凡例図を設け、説明できるように配慮した。	建設係の職員が不在時に、ひと月当たり2~3件の問い合わせがあり、来訪者への説明は円滑に行うことができた。	
		施設係	3	下水道施設内の直営による、除草並びに外来植物(ワルナスビ)の駆除について	経費削減並びに生態系の保護。	定期的に職員が、除草作業、除草剤散布及び外来植物の駆除作業を行った。	除草作業4回、除草剤散布7回により外来植物の駆除を行うことができた。この取組によって、別途に委託費を支出する必要がなくなった。また、外来植物(ワルナスビ)の拡大の阻止が図られた。	
66	鶴来上下水道センター	業務係	1	山ろく水道宅内漏水の早期発見	検針員の協力、検針結果の正確なチェックを実施することにより円滑な料金徴収業務、及び市民の損失を最小限に努める	平成26年度当初に検針業務説明会を開催し、漏水の発見の仕方等を教育しなおした。また、検針後出力された結果を丁寧にチェックをし、疑わしいデータは現地へ赴き再検針を実施した。	鳥越地域 6件 吉野谷地域 1件 尾口地域 3件 計10件の事案を発見し善処した。	
		建設係	2	山ろく配水管網図、施設配管図の作成	正確な配水管網図、施設配管図を早期に作成し効率的な管理に資する	水道建設課発注の山ろく管路マッピングシステム構築業務と連携しより使いやすしい優れた配水管網図、施設配管図にする。	まだ、完成はしていないが、上記業務に調査成果を反映しより優れたものとした。	
		施設係	2	山ろく配水管網図、施設配管図の作成	正確な配水管網図、施設配管図を早期に作成し効率的な管理に資する	水道建設課発注の山ろく管路マッピングシステム構築業務と連携しより使いやすしい優れた配水管網図、施設配管図にする。	まだ、完成はしていないが、上記業務に調査成果を反映しより優れたものとした。	
67	会計課	会計課	審査係	2	決算書作成作業の見直し	事前に財務会計システムのマスター修正を行うことにより事務の効率化が図られる。	毎年度修正を行っていた次の点についてマスターを更新した。 ①一般会計の繰入において、前年度決算書に合わせて毎年修正を行っている細部名称 ②事項別明細書データを保存する際、毎年備考欄の金額が空欄となる箇所の印字区分の変更 ③担当部署の設定により表示がバラバラな節名称の統一	当該マスターの変更により、来年度以降において事務の効率化が図られるものと思われる。
		出納係	2	職員対象の財務会計事務担当者研修会を開催する。	伝票審査における訂正・差し戻し等が減少し、事務効率が向上する。	職員対象の財務会計事務担当者研修会を2回開催した。 ・H26.7.14学校関係職員に対する研修(参加者30人) ・H26.8.5公民館関係職員に対する研修(参加者30人)	今回の研修会だけではその効果は十分ではないため、今後も定期的に研修会を開催し職員の事務処理能力の向上を図ることとする。	
68	教育委員会	教育総務課	庶務係	2	共用ファイルサーバーのフォルダ整理	ファイルを探す時間の削減と情報の共有化により事務効率の向上	フォルダの作成基準を作成、不要ファイルの削除	・フォルダ作成基準を作成、 ・重複ファイルを削除することができた。(容量、ファイル数とも約1割)
			施設係	2	共用ファイルサーバーのフォルダ整理	ファイルを探す時間の削減と情報の共有化により事務効率の向上	フォルダの作成基準を作成、不要ファイルの削除	・フォルダ作成基準を作成、 ・重複ファイルを削除することができた。(容量、ファイル数とも約1割)
69	学校教育課	学校教育係	1	電話をワンコールでとる(所属、氏名を必ず名乗る)	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。	電話をワンコールでとる。その際、必ず所属・氏名を明るく名乗り、迅速に担当者につなげる。	苦情の電話をかけてくる保護者のイライラを、迅速で明るい対応をすることにより、軽減できている。	
			保健給食係	1	電話をワンコールでとる(所属、氏名を必ず名乗る)	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。	電話をワンコールでとる。その際、必ず所属・氏名を明るく名乗り、迅速に担当者につなげる。	苦情の電話をかけてくる保護者のイライラを、迅速で明るい対応をすることにより、軽減できている。
70	教育センター	通室生の個人記録を年度毎から個人毎にファイリングする。	2	個人記録を迅速に把握でき、相談対応もより充実した相談となる。	ルーペフラットファイル(A4サイズ)を100枚準備し、これまでの通室生を個人別に時系列データに綴り込みし、それを、受付年度毎に表紙で別刷し、小学校・中学校別・今通室中の3種類のファイルボックスに分別した。	これまでの個人記録を個人毎に約70名分をファイリングすることにより、現在通室中12名の通室生の状況はもとより、不登校生の情報が効率的に把握できるとともに、学校と密なる連携をとり、充実した相談対応ができる。		
			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。	8月に会計課職員を講師として、研修会を開催した。
71	生涯学習課	青少年育成係	1	各助成金申請書、事業参加申込み等についての受付・問合せについてのマニュアル作成。	担当者不在でも対応できるようにすることにより、市民サービスの向上につながる。	助成金申請書、事業参加申込み等についての受付・問合せについてのマニュアルの作成や、課内職員・分室、また支所サービスセンターへの問合せについての周知。	分室や各市民サービスセンターの窓口で、助成金申請等の受付や助成金の受渡し窓口等を行って頂いたことにより、適正な対応ができ市民サービスの向上につながった。	
			子ども相談室	2	様式の見直し及び改善 ・相談受付表 ・進行管理表 ・年間個別報告書	・ケースの状況理解が早くでき、効率化に繋がる。 ・それぞれのケースに隠された問題点が明確になる。 ・事務的作業が軽減される。	・継続や再開の相談受付票を報告する際は初回受付票を添付し、職員間の情報共有を迅速に行う事とした。 ・進行管理表に主訴を記入する欄を設けた。 ・年間個別報告書は改善の余地はないものと判断し、記載されないよう職員相互に声掛けを行うこととした。	ケースの共通理解の迅速化及び事務事業の効率化に繋がっている。
73	文化財保護課	文化財係	2	チェスのスケジュールを活用し、課職員の行動を互いに把握する。	各職員の行動把握による円滑な予定決定によって業務効率が向上する。	各自がチェスのスケジュールに予定を事前に入力し、課職員全員が他の職員の行動予定を把握するようにし、課内が不在にならないようにした。	各自が事前に行動予定を入力することによって、課内が不在になることを防ぐことができた。特に成果があったと思われるのは、公用車の使用予定を確認することができたことである。車を利用しなければならぬ業務の時には、事前に使用状況が分かっているため、余裕を持って共有公用車を申込みにより、当日車がなくて慌てることを未然に防ぐことができた。	

74	スポーツ課	スポーツ推進係	2	会社に指定管理をしている、松任、美川、鶴来地区施設使用料報告方法(様式)の統一	報告方法及び様式の統一で集計業務の簡素化。二重チェックが行え単純ミスの減。	公社職員との打合せ。集計表の様式統一。会計課への確認。	それぞれの地区で納入された伝票が、一括管理(松任)され伝票と集計表が同時にもらえるため、入金額と伝票の二重チェックが行えるためミスが減り、調定入力も月ごとにしたため、事務量の合理化も図られた。また、集計表の様式を統一したので、わかりやすくク雷斯ミス削減となった。
		健康スポーツ係	4	毎週金曜日の終了前15分間、机や書類の整理を行う。	書類が整理されることにより、書類を探す時間を減らすことができたり、問い合わせに対して担当以外の方も対応できる。	(1)毎週金曜日だけではなく、毎日業務終了後に机や棚の整理整頓を行った。 (2)周りの棚等についても、必要のない資料や保存期限の切れた書類については破棄した。 (3)切切り紙やインデックス等を活用し、書類を分かりやすく保存した。	(1)書類を探す時間を省くことができた。 (2)机や棚の整理整頓をすることで事務所内の環境もよくなり、仕事に集中できる環境をつくることができた。 (3)書類の整理により、仕事の内容についても整理し考えることができるようになり、仕事の段取りが良くなった。
75	白山ろく分室教育課	教育係	2	チェスのスケジュール、行先案内板を活用する。	業務担当地域が白山麓全体という広範囲であるため、同一地域に一緒に行く事ができるほか、電話連絡、来客時に担当者の予定が把握できているので、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、課内の日程調整、担当者の動きが一目でわかることにより、同一地域に出かける際や、書類の発送等にも役立ち、事務効率が向上した。 今後も継続していくことによりさらに事務効率が改善されるものと思われる。
	76	松任図書館	総務課	1	松任図書館内のお知らせや注意書きのポスター・チラシ等を、利用客に文章だけで知らせるのでなく、図案やイラストを使い見ただけで内容がわかるよう工夫をし、改善していく。 また、駐車場内的一方通行看板や案内など似たようなものが数種類あり、利用客がどの看板を見てよいかわからないことがあるため、利用客が戸惑わないよう看板を整理し、的確な内容、配置に改善していく。	図書館内の案内ポスター等は、A3版が多く、主に文章で知らせるものであるため、多いところでは数枚が掲示されているところもあり、イラストを使用することで、文章も短く、用紙自体小型化し、何枚か掲示しても、見た目にすっきりとした印象を利用客に与え、図書館での読書や学習を落着いた雰囲気での環境でできることが期待される。また、駐車場看板においても内容、配置を改善することにより、駐車場内での事故やトラブルを防ぐことが期待される。	松任図書館内のお知らせや注意書きのポスター・チラシ等を、利用客に文章だけで知らせるのでなく、図案やイラストを使い見ただけで内容がわかるよう工夫をし、改善していく。 また、駐車場内的一方通行看板や案内など似たようなものが数種類あり、利用客がどの看板を見てよいかわからないことがあるため、利用客が戸惑わないよう看板を整理し、的確な内容、配置に改善していく。
		図書サービス課	2	書庫内の図書を配置移動し、配架スペースをつくる。	書庫のスペースを効率的に利用でき、また利用者からのリクエストに迅速に対応できる。	地下2階にあった図書を地下1階に移動する等、これまでの棚の分類を見直した。	利用者から書庫の本の請求があった場合、書庫を整理したことにより、迅速に提供することができる等、配架スペースを有効に活用することができる。
77	図書館	美川図書館	4	毎朝、その日の行事及び職員それぞれの予定を確認する。	それぞれの行事や会議の予定を把握することができることにより、問い合わせに迅速に回答することができる。	開館前に、職員それぞれのその日の予定を確認し合う。	予定を確認し合うことにより、対応がスムーズにできるようになった。
		鶴来図書館	3	館内の小窓等を小まめに開閉して、館内の室温を快適に保ち、また冷房の運転時間を抑制する。	夏季における電気使用量の抑制及び、館内の快適性の向上による利用者増	館内の小窓等を小まめに開閉して、館内の室温を快適に保ち、また冷房の運転時間を抑制する。	成果については特に記録も無く、どれくらいの電気量の節約になったのかは不明だが、小窓等の開閉を小まめに実施する事により冷房を使用しなかった時間も確かにあって、室温の調節もできました。利用者の増加について、クールシェアの取組みもあり、益前は利用者の微増があったが、過過ぎは台風や長雨の影響もあり、逆に減となった。そのため、特にその事についての効果があったのかは入館者数実績からは判断できません。
		かわら図書館	1	新しい趣向を凝らした企画展『ジオパーク図書展』では、幅広い年齢層に親しまれる自然の名作絵本の貸出し増加に努める。	企画展『ジオパーク図書展』を、今年度も新しい趣向を凝らし、幅広い年齢層に愛読されている「自然テーマ・ロングセラーの絵本」を、手作りチラシで紹介・展示し『児童をはじめ幅広い年齢層の利用者の方々により多く読んでいただく事』で、より良い感性向上が期待できる。	企画展『ジオパーク図書展』を、今年度も新しい趣向を凝らし、幅広い年齢層に愛読されている「自然テーマ・ロングセラーの絵本」を、手作りチラシで紹介・展示し『児童をはじめ幅広い年齢層の利用者の方々により多く読んでいただく事』で、より良い感性向上が期待できる。	新しい趣向を凝らし、今年度は企画展『自然の魅力』を、本で再発見「ジオパーク図書展」を開催。幅広い年齢層に愛読されている「自然テーマ・ロングセラーの絵本」を、手作りチラシで紹介・展示しました。児童をはじめ幅広い年齢層の利用者の方々により多く読んでいただくことができました。
78	幼稚園	松任幼稚園	5	園児が降園後、全体の職員会議の他、年齢間の打合せ、教材準備等も一室に集まり行う。	各保育室ごとに教材準備を行うよりも、節電および職員間の情報共有に繋がり、各学年の事も見え、保育の共通理解や協力体制ができることで業務の効率化にもつながる。しいては、退社時間の短縮にもつながる。	園児が降園した後は、なるべく職員室において作業ができるものは、職員室で行うようにする。ミーティングテーブルを取り入れることで職員会議や作業の効率化を図る。また、年齢間の情報を密にし、職員同士の協力体制を作ることで、時間の短縮を図る。	実施期間が夏季で、冷房などへのみ稼働することで節電に繋がった。また、ミーティングテーブルの活用により、職員や年齢別打合せ、研究の他、保育の教材の準備等についてもお互い、目に見えることで、情報の共有や職員間の共通理解、意思の疎通や保育を高め合う事にもつながった。
	79	議会事務局	議事調査課	2	情報共有ボードを設置し、各職員等への連絡事項が一目でわかるようにする。	全職員の目につく場所に掲示するため、誰かが気付かず、議員への連絡事項の漏れがなくなる。	議会運営における事務等の申し合わせ事項を同一ファイルに取りまとめ、職員の情報共有化を図る。
		議事調査係	2	議会運営における事務等の申し合わせ事項を同一ファイルに取りまとめ、職員の情報共有化を図る。	これまで各自が保管していた注意点を、気が付いた時点でそれぞれが追加することにより、職員間で情報を共有することとなり、事務の効率化が図られる。	情報共有ボードを設置し、各職員等への連絡事項が一目でわかるようにする。	議員への連絡、配付物等の漏れがなくなった。
80	選挙管理委員会	選挙事務局	5	選挙人名簿のデータファイルをPDF化し、閲覧に供する。	DV支援対象者の保護	選挙人名簿のデータファイルの当該支援対象者部分を削除の上PDF化し、閲覧に供する。	閲覧に供するのはDV支援対象者部分を削除したPDFファイルであり、支援対象者の情報の漏洩がなくなり、安心して閲覧に供することが可能となった。
81	監査委員	監査事務局	1	市ホームページ『監査等結果の公表』の『監査結果(定例監査)・(財政援助団体等監査)』で、結果の内容を変更する。	個別に結果の公表文を掲載することにより、監査内容を周知できる。	定例監査(5月から翌年3月)及び財政援助団体等監査(9月から翌年2月)を実施した後に、公表文を掲載する。 【掲載内容】 監査委員名、公表番号、公表日、監査の期日・場所・対象・方法・結果	監査結果の内容を周知したことで、ホームページ閲覧者に対して、情報を詳細に報告することが出来た。
	82	農業委員	農委事務局	2・3	農地法にかかる許可申請の許可書発行日案内の看板を設置する。	許可書発行日の周知により、電話連絡の対応がなくなり、事務効率向上し、また経費の削減につながる。	窓口にて許可書発行日の周知看板を作成し、電話連絡をしなかった。
83	美川支所	総務課	5	庁舎周辺の花壇の一部を周辺住民が管理する。	公共施設の管理に市民が参加することにより、市民みんなの施設であることを再認識し、施設を大切に利用する心の醸成が期待できる。	周辺住民が自ら持参した花苗を含め、支所敷地内の花壇及びプランターの管理を行っている。	公共施設の管理に市民が参加することにより、市民みんなの施設であることを再認識し、施設を大切に利用する心の醸成が図られ、市民が持参した花苗のため従前より花壇及びプランターが一層華やかになった。
		管理係	3	美川すこやかセンターの洗面所の自動水栓化	トイレ洗面所の蛇口を自動水栓化することで、上水道使用量の削減と衛生面の向上を図る。	美川すこやかセンター2階・3階男女トイレの洗面所の蛇口計4個を自動水栓化した。	上水道の月間使用量が1立米削減され、衛生面の向上が図られた。
84	市民福祉課	保険福祉係	2	朝礼での職員個々の一日スケジュール連絡による情報共有	個々の職員の不在時間等を事前に把握し、課内の連絡体制の強化を図り、円滑な事務を行う。	当日及び行事を把握できるものについては、あらかじめ掲示板の「行動予定表」に記入し、更に朝礼時の各職員からのスケジュール報告等の情報交換により、情報の共有化を行うとともに、職員の不在時に市民が来庁・問い合わせに対する対応ができるよう係間の連携を強化した。	朝礼時において、各職員のスケジュール等の情報交換を行うことにより、会議や研修、訪問等で担当者が不在でも、市民係・保険年金係で情報を共有化することができ、申し送り等により、係間の連携の強化とともに、市民との受付業務や問い合わせの際も、迅速な対応により円滑な事務処理ができた。
		市民係	2	住民異動届出に伴う各種手続き確認のため、チェック表を作成する。	異動により発生する各種手続きについて、チェック表で確認することにより、異動者が該当する手続きの漏れを防ぐことができる。	市民の住所異動により発生する各種手続きについて、手続きチェック表を作成し、その市民の予想される手続きをチェックする。また各係はそのチェック表により手続きを行い、済んだものについてはしるしを付ける。	チェック表で確認することにより、担当者不在時に担当以外の者が受付する際には手続きの漏れを防ぐことができ、市民係・保険福祉係の連携をより深めることができ、また、チェック表を渡すことにより市民に対して、何の手続きが終わっているのか分かりやすくなり概ね好評であった。



85	産業建設課	産業係	4	朝礼の実施	朝礼の実施で個々の業務予定を連絡することにより、お互いの情報を共有することが出来る。また職場のコミュニケーションも同時に図ることが期待される。	産業係と建設係の合同朝礼として、職員個々の1日の行動予定について連絡を行い、係を超えての情報共有を図った。	職員個々の行動予定をお互い把握することにより、係を超えた情報が共有することができた。また他の係員に業者等から問い合わせがあった場合に担当者が不在であっても、ある程度の対応が出来るようになり業務の効率化につながった。	
		建設係	1	道路・公園・河川等の定期パトロールの実施	定期的なパトロールの実施することにより、施設の異常個所の早期発見や事故等の未然防止に繋がる。	月2回、美川・蝶屋・湊地区の道路及び河川敷の3地区と公園施設の4ブロックに分け、ブロックごとに2人体制でパトロールを実施した。異常箇所を発見した場合はデジタルカメラで記録し位置図と共に報告することとし、緊急案件については極力即事対応とし、そうでない案件については通常対応とした。	定期的なパトロールを実施したことにより、未然に事故の防止に繋がったと思われ。また係員が通常の現場に行った際でも施設に異常が無いかなどの心配りも強くなったと思われる。	
86	鶴来支所	総務課	2	地域振興係	町内会への配布物の配布数変更を記入するリストを作成し、受付の取りまとめを図る。	配布数変更の連絡を課員の誰が受け付けても伝達漏れがなくなり、入力作業もまとめてできるので事務効率が向上する。	町内会からの配布数変更を記入するファイルを作成し、全ての課員が受け取れるようにする。入力作業は、担当職員が配布日に合わせて一括して行う。	受付ファイルを作成したため、連絡漏れ、配布数の誤りの減少につながった。このことにより、不足部数を届ける職員の事務の減少にもつながった。また、入力作業を一括して行うことにより事務効率が向上した。
		管理係	2	文書廃棄を、課単位でなく鶴来支所で一括して行う。文書廃棄で出たチューブファイルは、保管して、各課共有して再利用する。	各課から少人数ずつ出てもらうので、廃棄の日には各課の通常業務に支障が出にくい。	文書廃棄を、課単位でなく鶴来支所で一括して行う。文書廃棄で出たチューブファイルは、保管して、各課共有して再利用する。	今年度、庁舎内で鶴来公民館改修工事が施工されていた。支所1階職員が2階へ移動する際、多量の廃棄文書が発生したが、本取組により効率的に作業できた。また、チューブファイルも本取組によって、新規購入を減らすことができていたと思われる。	
87	保険福祉課	保険福祉係	1	「窓口サービス満足度アンケート」実施により市民サービス向上に取り組む。	市民の評価から、窓口サービスの向上、職場環境及び施設の改善を図る。	PLAN：今年度の目標に対して、6つの課題を掲げる。 DO：100日チャレンジで課題を実践する。 CHECK：「窓口サービス満足度アンケート」を定期的にサンプル評価する。 ACTION：改善点を現実に出来るか検討し実施する。→「マニュアル化」	実施期間中に7件のアンケート回答があった。回答内容については職員が親切な対応に感謝しているものがあり、対応を批判するものがなかったことから、概ね課題に対する取り組みが評価されたと考えている。また、施設に対しては、エレベーターの場所がわかりにくい、2階が暑い。などの回答があり、関係課に報告し対応してもらった。以上から市民目録にたつた取組が出来たと考えている。尚、「満足度アンケート」は引き続き実施している。	
		市民生活課	1・4	個々の庁外業務休暇予定及び課係り全体の業務予定等は洩れなくグループウェアに登録する。さらに毎日の朝礼の他随時打ち合わせ等で直接口頭で若しくは回覧文書により伝える事とする。	個々の庁外業務休暇予定及び課係り全体の業務予定等は洩れなくグループウェアに登録する。さらに毎日の朝礼の他随時打ち合わせ等で直接口頭で若しくは回覧文書により伝える事とする。来客問い合わせ時等の的確迅速な対応により適正な窓口対応につながる。職員相互の最新の状況把握と意思疎通が図られる。	グループウェアのスケジュール作成を活用し、会議・研修・休暇等の記載の徹底に取り組んだ。同時に朝礼で本日予定を全員が確認し、外出時には口頭でも伝えた上で、ホワイトボードの行動予定表に書き入れた。	グループウェア上の課員の週刊予定一覧の確認により、複数人員の外出や休暇が重なるのを回避する事が容易になった。窓口業務の適正化や職員相互の最新の状況把握と意思疎通が図られた。	
88	市民生活課	市民係	1・4	個々の庁外業務休暇予定及び課係り全体の業務予定等は洩れなくグループウェアに登録する。さらに毎日の朝礼の他随時打ち合わせ等で直接口頭で若しくは回覧文書により伝える事とする。	個々の庁外業務休暇予定及び課係り全体の業務予定等は洩れなくグループウェアに登録する。さらに毎日の朝礼の他随時打ち合わせ等で直接口頭で若しくは回覧文書により伝える事とする。来客問い合わせ時等の的確迅速な対応により適正な窓口対応につながる。職員相互の最新の状況把握と意思疎通が図られる。	グループウェアのスケジュール作成を活用し、会議・研修・休暇等の記載の徹底に取り組んだ。同時に朝礼で本日予定を全員が確認し、外出時には口頭でも伝えた上で、ホワイトボードの行動予定表に書き入れた。	グループウェア上の課員の週刊予定一覧の確認により、複数人員の外出や休暇が重なるのを回避する事が容易になった。窓口業務の適正化や職員相互の最新の状況把握と意思疎通が図られた。	
		税務係	1・4	個々の庁外業務休暇予定及び課係り全体の業務予定等は洩れなくグループウェアに登録する。さらに毎日の朝礼の他随時打ち合わせ等で直接口頭で若しくは回覧文書により伝える事とする。	個々の庁外業務休暇予定及び課係り全体の業務予定等は洩れなくグループウェアに登録する。さらに毎日の朝礼の他随時打ち合わせ等で直接口頭で若しくは回覧文書により伝える事とする。来客問い合わせ時等の的確迅速な対応により適正な窓口対応につながる。職員相互の最新の状況把握と意思疎通が図られる。	グループウェアのスケジュール作成を活用し、会議・研修・休暇等の記載の徹底に取り組んだ。同時に朝礼で本日予定を全員が確認し、外出時には口頭でも伝えた上で、ホワイトボードの行動予定表に書き入れた。	グループウェア上の課員の週刊予定一覧の確認により、複数人員の外出や休暇が重なるのを回避する事が容易になった。窓口業務の適正化や職員相互の最新の状況把握と意思疎通が図られた。	
89	産業建設課	産業係	2	毎朝(8時20分)からの課内会議の開催	職員個々の1日のスケジュール等の情報を共有することにより、課内の一体化が図られ円滑な事務が期待できる。	課内会議において、職員個々の1日のスケジュールの連絡による情報の共有。事務所不在時間帯(改良工事現場立会・会議打合せ等)のスケジュールについて連絡及び確認を行った。	職員個々の1日のスケジュール等の情報を共有することにより、個々の事務所不在時間帯を事前に把握することで、職員間の連携と課内の一体化が図られ、円滑な事務を行うことができた。また、会議の開始時間を午前8時20分に設定したことにより、少ない時間帯で効率よい打合せをすることができた。	
		建設係	2	毎朝(8時20分)からの課内会議の開催	職員個々の1日のスケジュール等の情報を共有することにより、課内の一体化が図られ円滑な事務が期待できる。	課内会議において、職員個々の1日のスケジュールの連絡による情報の共有。事務所不在時間帯(改良工事現場立会・会議打合せ等)のスケジュールについて連絡及び確認を行った。	職員個々の1日のスケジュール等の情報を共有することにより、個々の事務所不在時間帯を事前に把握することで、職員間の連携と課内の一体化が図られ、円滑な事務を行うことができた。また、会議の開始時間を午前8時20分に設定したことにより、少ない時間帯で効率よい打合せをすることができた。	
90	河内市民サービスセンター	市民サービス課	3	庁舎建物用途を集会施設から、事務所・倉庫に変更し、電気契約を高圧から低圧に変更することを検討する。	庁舎建物用途を集会施設から、事務所・倉庫に変更し、電気契約を高圧から低圧に変更する。	白山消防署へ建物用途を事務所・倉庫として用途変更を届出することにより、防火対象物定期点検や防火管理者が不要となった。また、庁舎の消費電力を調査し、契約アンペアを60A程度の低圧契約に変更することが可能と判明した。しかし、高圧受電設備から低圧設備に変更する工事費用が掛かるため、今後、更に検討していきたい。	建物用途から集会施設を除外することにより、防火管理者の設置が不要となり、避難訓練も省略でき、防火対象物定期点検委託料99千円が不要となった。また、老朽化した高圧受電設備の修繕費や電気保安業務委託料を削減するため、消費電力を調査したところ、高圧から低圧への電気契約が可能と判明したが、設備の切り替え費用が掛かるため、今後更に検討していく。	
		市民福祉係	1	市民サービスセンターで、窓口業務以外に、住民から全ての照会事項を取次ぐこととし、災害時の初期対応にもあたる。	地域住民からの照会事項を全て取次、災害時、緊急時には、現場に直行し、初期対応にあたり、ライフラインの確保、サービスの向上に努める。	窓口業務以外に、住民からの全ての照会事項を、市民サービスセンターで取次ぐこととし、災害時の初期対応にもあたるため、市民サービスセンター職員の緊急連絡網を整備し、同時に関係部署の事務分担・緊急連絡網を備え、対応に備えることとする。	窓口業務以外に、サル・クマ・イノシシの有害鳥獣駆除の要望や、落雷等による水道施設や温泉施設の故障、宿泊施設のスーパー林道通行料の割引、道路・水路改良の要望、市有地売却処分時の境界確認、台風や大雨洪水・土砂災害警報時の待機・パトロール等々、現場情報の収集、担当部署や地元関係者との調整を行い、住民からの全ての照会事項・要望事項の対応に当たった。	
90-1	かわら保健センター	総務係	1	施設利用について、職員同士が情報を共有化し、スムーズな窓口対応及びサービスが行えるようにする。	施設利用者には不便をかせず、気持ちよく利用していただけるようにする。利用者の再度の利用を促す。	同じ事務所にい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。ロロキによる利用者もあつた。	
91	吉野谷市民サービスセンター	市民サービス課	1	窓口業務について、担当者以外でも対応できるように連絡を取り合う。	情報の共有化 窓口対応の迅速化 市民サービスの向上	窓口業務について、担当者以外でも対応できるように情報共有し連絡を取りあつた。	多種多様な情報を共有し、窓口業務を迅速な対応をすることにより、市民サービスの向上につながった。	
		市民福祉係	1	窓口業務について、担当者以外でも対応できるように連絡を取り合う。	情報の共有化 窓口対応の迅速化 市民サービスの向上	窓口業務について、担当者以外でも対応できるように情報共有し連絡を取りあつた。	多種多様な情報を共有し、窓口業務を迅速な対応をすることにより、市民サービスの向上につながった。	
92	鳥越市民サービスセンター	市民サービス課	3・4	入口右側の待合室に設置のボード展示を係で交替し、月毎に模様替をする。	・立寄り等、来庁されたお客様にパネル等をよりスムーズな接客が出来る。 ・係間で内容についての検討がなされ、職場内の意思疎通に繋がる。	・入口右側の待合室に設置のボード展示を係で交替し、月毎に模様替をする。	・展示を通じて、お客様との会話のやりとりが弾んだ。 ・市民館よりごえ保育園の行事等の写真や手芸作品なども展示され、お客様に喜んでいただき、職場間の意思疎通にも効果があつた。	
		市民福祉係	4	笑顔であいさつをする	・来庁されるお客様に気分よく、用を済ませて頂ける。 ・職場が明るくなり、業務の効率も上がる。	・来客者に笑顔であいさつをする。	・職場の雰囲気も明るくなり、来所される方に毎回、気持ちよく来て頂けた。	
93	尾口市民サービスセンター	市民サービス課	4	朝礼前のラジオ体操の奨励。	職員の健康状態の維持、改善につながる。	朝礼前のラジオ体操の奨励。	健康に対する意識向上につながる。	
		市民福祉係	1	毎月の資源ゴミ、粗大ゴミ回収後の確認。	ゴミ分別の意識向上。	朝礼前のラジオ体操の奨励。	健康に対する意識向上につながる。	

94	白峰市民サービスセンター	市民サービス課	総務係	1	地区内の移動時等において、道路の路面状態等に注意を払い、異常個所を発見した場合には担当部署への連絡を行う。	早期対応及び経費削減が図られる。	○市道・林道通行時に、修繕箇所等があれば担当課へ報告を行った。○集落内の小規模な箇所については、レミアスファルトを事前に提供してもらい、センター職員で随時補修を行った。	○担当課へ報告することで計画的に補修が実施された。 ○集落内で小規模な舗装穴の補修を行い穴の拡大防止が図られた。 ○早期対応及び経費削減が図られた。
			市民福祉係	1	地区内の移動時等において、道路の路面状態等に注意を払い、異常個所を発見した場合には担当部署への連絡を行う。	早期対応及び経費削減が図られる。	○市道・林道通行時に、修繕箇所等があれば担当課へ報告を行った。○集落内の小規模な箇所については、レミアスファルトを事前に提供してもらい、センター職員で随時補修を行った。	○担当課へ報告することで計画的に補修が実施された。 ○集落内で小規模な舗装穴の補修を行い穴の拡大防止が図られた。 ○早期対応及び経費削減が図られた。

報告数	167
-----	-----

目的選定	1	市民サービス向上
	2	業務効率化等
	3	経費削減・収入増加
	4	職場環境改善
	5	その他事務改善