

1 係 1 事務改善運動 “150日チャレンジ” 取組事案一覧

実施期間：H27.9.3～H28.1.31

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	5階フロアに展示してある美術・工芸作品のキャプションに作者の略歴等を追加掲示する。	来庁者が作品や作者への理解を深めることで、市所蔵の美術作品をより楽しんでいただける。	・既存のキャプションを取り外し、作者の略歴を追加記載したキャプションを作成、掲示した。 ・キャプションのサイズを大きくし、見やすくした。	白山市に縁のある作者の作品が展示されていることもあり、足を止め、キャプションと作品の両方を見る人が増えた。展示作品に対する関心と理解をより深めたい機会になっている。
2	総務課	自治振興係	秘書係	2	郵便全体に関する手引きを作成し、職員へ周知する。	郵便物の取り扱いについて、間違いを減らし、取りまとめの時間短縮と宛先に不備のある郵便をなくす。	「郵便に関するQ&A及びフローチャートについて」を作成し、平成27年9月22日にCESS(グループウェア)掲示板で掲載した。	郵便物の取り扱いについて、周知することができたが、取りまとめの時間短縮や宛先に不備のある郵便をなくすことはできなかった。引き続き、取り扱いについて周知徹底したい。
				2	議案の紙配布の廃止(課長級のみ実施)	・コピー代の削減 ・印刷用紙代の削減 ・業務効率の向上 ・時間外の削減	議案を電子データ化し、グループウェア上の総務課のフォルダに議案データを公開することにより、説明員である所属長は必要な部分を印刷できるようになった。 なお、議員、議場へ入場する説明員等の議案は、全ページを参照する必要があるので、81部については、従来どおり総務課で印刷することとした。	議案の電子データを活用する方法により、一会議当たり約30,000円の印刷コストと、時間外勤務手当約20,000円分の削減が可能となった。
3	職員課	人事給与係	秘書係	5	事務事業のアウトソーシング洗出調書の作成	定員適正管理ができる。	来年度配置計画ヒアリング時(10月～11月)に、事務事業等でアウトソーシングできるものや臨時・非常勤職員で対応したい事務を確認し、予算要求するようとした。	定員適正管理ができる。
				2	育児休業者が復帰する際の提出書類チェックリストの作成	育児休業者が復帰する際の提出書類、確認事項のチェックリストを作成し、チェックすることにより、提出書類漏れ予防と再確認ができ、事務の効率化を図れる。	育児休業者の復帰時のみならず、産前産後休暇、育児休暇、職場復帰の各段階に応じた書類チェックリストを作成した。	産前から職場復帰時までのチェックリストを作成することで、流れが前もって把握できることや、今後、リストを職員の利用だけでなく、出産する職員に渡すことで情報提供のサービス向上を図れる。
4	財政課	財務係	秘書係	2	当初予算事務の際に各課が作成する「概要書」を一太郎で作ってもらう	ワード又はエクセルから一太郎に打ち直しする事務がなくなる。	予め予算要求部署の担当者に一太郎のインストールを行ってもらい、予算要求に併せて一太郎で作成した概要書をデータで提出してもらった。	財政課職員は一太郎で作成した概要書データを基に作業ができたことから、従来と比較し大幅な事務の効率化と負担軽減につながった。 予算要求部署においても作成してもらったデータが有効に活用される点が評価できると思われる。
				2	廃棄資料及び会議資料の量を減らす。	・紙代、トナー代、リサイクル代の削減 ・会議時間の短縮	・各種資料の印刷の失敗を減らすために「印刷プレビュー」を多く利用するようにした。 ・各種会議の際は資料の量を減らすように努めた。	・印刷する前に「印刷プレビュー」を利用して印刷の失敗を減らすことで、紙代、トナー代、リサイクル代の削減に繋がった。 ・昨年度と比較すると、会議資料を減らすことに努め、会議時間の短縮、紙代、トナー代の削減に繋がった。
5	行政経営室	財務係	秘書係	1	地元大学等との連携により、市民サービスの向上を図る。	研究機関のノウハウを生かし、市政に反映させるとともに、市民サービスの向上が期待できる。	市が公開しているオープンデータを活用し、学生自前で生活に生かせるようなアプリを試作する。 オープンデータの活用方法を考えるとともに、求められるオープンデータについても意見をもらう。	試作として、小学校のデータを地図上に現在地と小学校の位置を表示し、転入者など地域外の人が使えるアプリを開発中。別途、ジオパーク関連でも活用できないかを検討中。 市が公開しているオープンデータの活用事例を作ることに成功。
				2	印刷等で共用機器使用時間を長く要する作業を早めに出勤し、他職員の使用前に行うことで業務の効率化を図る。	待ち時間等の解消による業務全体の効率化	庁内研修等で各自が用意する資料については、業務開始前に印刷を終わらせる。 いつもよりも、10分早めに出勤することで、印刷時間を確保する。	誰も使っていない時間帯に印刷物を終了することで、日中の業務がスムーズに行えた。同時に、印刷物の丁合作業も空き時間にできることから、作業全体の効率が上がった。
				5	地域づくりの課題や提案等の意見を聴取する。	地域づくり団体等と話し合いの場を持ち、市民感覚での情報収集と地域課題を取り入れることで、日常業務に反映する。	地域づくり団体(白山市地域づくり塾)に参加していることから、市民協働をテーマとして意見交換をいただいた。 また、本年のコンソーシアム事業における作品の意見も頂いた。	期間中に開催された定例会の一部の時間をいただき、いくつかの意見をいただいた。 開催数:6回、参加人数:延べ84人(重複含む)
6	管財課	管理係	秘書係	1	法定外公共物の払下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。	担当不在でもマニュアルで他の者が対応できるよう課内の意識付けを行った。	取組期間：9月3日～1月31日 【法定外公共物】 仕様相談 200件 うち担当者不在 40件 払い下げ相談 30件 8件 境界確認相談 50件 10件
				1	国土法や公法法の各種届け出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。	担当不在でもマニュアルとチラシで他の者が対応できるよう課内の意識付けを行った。	取組期間：9月3日～1月31日 件数 うち担当者不在 国土利用 3件 1件 計画法の相談 3件 1件 公有地の拡大推進に関する法律の相談
7	監理課	契約係	秘書係	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とする。	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(81件) ○市関連(133件) ○県・国関連(83件) ○他市関連(12件)
				3	工事検査や工事現場パトロールの際にふんわりアクセル、アイドリングストップを実施する。	エコドライブにより、燃費が改善する。安全運転にもつながる。	工事検査や工事現場パトロールの際にふんわりアクセル、アイドリングストップを実施し、安全運転に心掛けた。	ドライバーの安全意識が向上し、燃費改善にもつながった。 【燃費】 ○19.1km/ℓ ⇒ 20.3km/ℓ
8	市民税課	税務係	秘書係	2	チェス(グループウェア)のスケジュール機能を活用し、職員の予定を相互に把握することにより、業務をスムーズに遂行する。	スケジュールを共有することにより、的確に電話や窓口において対応することができる。	今後の会議予定や休暇取得等が決まり次第、スケジュールを登録する。	スケジュール登録することにより、担当者が不在であっても予定を把握しており、的確な対応が可能となり、業務を円滑に遂行できた。 また、予定を共有していることにより、休暇(特に夏季休暇)の取得による係員不在を減らすことができた。
				5	LGWAN(総合行政ネットワーク)を使用する端末に対する生体認証の導入	端末のパスワードを複数で管理する必要がなくなり、外部への情報漏えいの可能性が減少する。	LAGWAN(総合行政ネットワーク)を使用する国税連携及びeLITAXの端末へ指紋認証を導入し、各自がパスワードを入力しなくても使用できるようにした。	導入により、パスワード入力を指紋で代替でき、各自が記憶する必要がなくなり、パスワードを変更しても指紋でアクセスできるので、変更が容易になった。 また、パスワードを不必要に周知しなくてもよくなり、今後、税情報の中で取り扱う予定のマイナンバーについても安全に対応できるようになった。
9	資産税課	土地係	秘書係	2	評価基準及び市評価事務要領を用いた内部研修の実施。	職員の知識向上及び評価の統一見解を図る。	課題等について係全体で分析、研究を行うため、定期的に研修会を実施し、職員間の知識の共有、向上を図った。	公平な課税のための知識が向上し、適正かつ合理的な評価に努めることにより市民からの信頼性確保に寄与した。
				2	償却資産事務要領の作成	課税事務の向上、効率化を図る。	償却資産事務全般を改めて係員で精査し、定期的に打合せを重ね、要領作成に取り組む。	事務要領の作成する過程において、職員の資質向上には寄与できたのではないかと、毎年行われる法改正等、複雑な事務に臨機応変に対応できるよう事務要領改正を係全体の取り組みとして今後も鋭意努めたい。

10	納税課	収納係	2	電話催告、臨戸徴収等の際、過誤納付(重複納付)等しないよう当初納付書・分納用納付書や督促状の管理を納税義務者に徹底する。	過誤納付(重複納付)等による還付事務を削減し、事務の効率化及びスリム化を図る。	電話催告・臨戸徴収等の際、過誤納付(重複納付)等しないよう当初納付書・分納用納付書や督促状の管理を納税義務者に徹底した。また、口座振替の推奨を行い、納期ごとの納税額の口座管理の指導を行った。	【固定資産税】 H27.1.31 H28.1.31 還付件数 249件 265件 過誤納付件数 45件 14件 計 294件 279件 ※微減ではあるが、納付管理の徹底指導と口座振替勧奨を今後さらに努める。
		納税指導係	2	石川県央地区地方税滞納整理機構において、COUS住民情報システムを活用する。	納付書発行、収納確認等の事務の軽減と効率化	滞納整理機構(金沢県税事務所)において、光回線を利用し、本市派遣職員がCOUS住民情報システムを活用できるようにした。	滞納整理機構において納付書発行・収納確認等が可能となり、その都度派遣職員が市納税課に来る必要がなくなった。滞納整理機構と市納税課が書類を持ち、行き来する回数が削減され、個人情報を持ち歩くリスクが大幅に削減された。
11	危機管理課	危機管理係	2	地域防災計画等各種危機管理に関する計画等のフローチャートを作成し、作成状況や問題点、今後の課題等を整理する。	フローチャートの作成により、危機管理の全体像が把握でき、スムーズな計画等の運用が図られ、迅速な危機管理行動が期待できる。	地域防災計画等各種危機管理に関する計画等のフローチャートを作成し、問題点や今後の課題等を整理する。	地域防災計画等各種危機管理に関する計画等を整理する中で、職員一体となって、危機管理に関する諸課題に取り組むことができた。今後も国や県の計画等を注視しながら、各種災害に対する対応や、避難に関する課題等各種対策に取り組んでいきたい。
		消防防災係	1	あいさつの徹底	来庁される市民および消防、警察関係者に対し、元氣よくあいさつし、防災活動の基本である普段からのコミュニティ作りを図る。	市民、県・他市町職員ほか、消防団、警察関係者等が危機管理課へ来られた際、しっかりと挨拶及び対応を心掛け、実践する。	成果を数値化することは難しいが、消防防災係として、あいさつの徹底を心掛けたことにより、以前より、しっかりと挨拶及び対応により、市民へのサービス向上のほか、課へ来られた相手方に対し、課のイメージを損なうことなく、円滑な協議をすることができた。
12	企画財政部	企画課	1	ホームページ・フェイスブックを利用した総合計画策定過程の公開	市民に対する策定過程の透明化	ホームページ・フェイスブックを利用した総合計画策定過程の公開(掲載した情報) 会議等開催情報 7回 市民アンケート調査結果	当初目標値: 各回のフェイスブックの「いいね」30人以上 実績値: 会議等開催情報7回 「いいね」平均値15.4人(最大値:36人、最小値:8人)
13	地域創生対策室	地域創生対策係	2	書類の一元化、整理を行う。	新設部署であり、組織機構を度々改編されてきていることから、書類が一元化されていない。書類の一元化、整理を行うことにより事務効率化を図る。	週1回、個々の事務分担に基づき、書類の一元化、整理を行う。	書類の一元化、インデックスによる整理なども行い、事務の効率化が図られた。
14		人口問題対策室	4	週1顔合わせミーティングの実施	情報の共有及び連携	週に一度、業務終了後に短時間の顔合わせミーティングを行う。内容は必ずしも職務に直結するものだけでなく、お互いに顔を見合わせながらコミュニケーションをとる。	日中の慌ただしい勤務時間帯とは別に、短時間ながら、顔を合わせて定期的にミーティングを行うことで、業務の課題整理や今後の方針などについて話し合うことができた。また、ときには雑談を交わすことによって至員の間で連帯感が増した。
15	交通対策課	交通対策係	5	D51型蒸気機関車の毎月点検の実施	定期的な点検による安全の確保	毎月1回、第1月曜を基本に定期点検を行った。	・本体上部にメクレ(1箇所)を発見し、補修した。 ・ケモの巣を除去した。
		情報統計課	5	情報系パソコン内の個人情報にPASSWORD等を設け、情報流出を防ぐ。	市が保有する個人データを外部攻撃(標的型メール攻撃)から守る情報セキュリティ対策としての効果と同時に、職員の情報セキュリティの意識の向上が図られる。	情報系系を利用している課において、情報系パソコンにある個人情報を基幹系パソコンに移動するか、あるいは、フォルダ等にパスワードをかけることや暗号化してもらう。	ほぼ全庁内で、情報系パソコンにある個人情報を基幹系パソコンに移動するか、あるいは、フォルダ等にパスワードをかけることや暗号化してもらった。
16	統計係	統計係	5	平成27年度国勢調査の啓発(インターネット回答の推進)	円滑かつ確実な調査の実施	調査員が世帯を訪問する際、または市への国勢調査に関する電話等でのお問い合わせがあった場合に、インターネットでの回答を依頼した。	インターネット回答率: 白山市52.2%(全国36.9%) ※平成27年国勢調査 世帯数で算定 【H27】世帯数 36,556世帯 インターネット回答 19,073世帯
		広報広聴課	1	広報紙の校正力、校閲力を向上。ケラレミスを防ぐための確認の徹底	誤字・脱字の訂正はもろんのこと、不適切な表現の修正により広報紙の信頼性が担保される	課・係内においての複数(回数・人員)でチェックを徹底した。	訂正記事の掲載なし
17	健康福祉部	生活支援課	1	朝礼時に各職員が1日の予定を報告し情報を共有する。	行動計画を事前に把握することにより、職員の在席調整を行い、窓口や電話対応における市民サービス等の低下を防ぐ効果が期待できる。	毎日朝礼を行い、その日の予定を報告し、情報の共有化を図った。	少ない人員の中で各職員の出席会議や訪問等、その日の予定の情報を把握、共有化し、外出等職員の重複を事前に調整することで在席事務職員を確保し、窓口や電話等への対応における市民サービスの低下を防ぐことができた。
		保護係	1	各ケースワーカーの1～2週間の訪問計画を一覧表で作成する。	行動計画を事前に把握することにより、職員の在席調整を行い、窓口や電話対応における市民サービス等の低下を防ぐ効果が期待できる。	各ケースワーカーの2週間の行動予定を一覧表に作成	各ケースワーカーのうちの、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。
18	障害福祉課	給付係	1	聴覚障害者が来庁されたら、手話であいさつ等を行う。	聴覚障害者に対するふれあいサービス向上	朝礼時に前日の手話窓口対応の内容を発表し、次の窓口対応につなげた。	150日間で312回の手話で聴覚障害者と対話が行え、市民サービスの向上につなげた。
		相談支援係	1	聴覚障害者が来庁されたら、手話であいさつ等を行う。	聴覚障害者に対するふれあいサービス向上	朝礼時に前日の手話窓口対応の内容を発表し、次の窓口対応につなげた。	150日間で312回の手話で聴覚障害者と対話が行え、市民サービスの向上につなげた。
19	発達相談センター	発達相談センター	1・2	毎週金曜朝礼後の相談ケース報告について、新規等抽出したケースのみの報告とする。	相談件数急増に伴い、1週間の全ケース報告をやめ、新規等抽出したケースのみの報告とする。また、報告の時間短縮とケース進捗状況・内容の把握等、情報共有の効率化となる。	1週間の全ケース報告(40～50件)をやめ、新規と抽出したケースのみ、概ね15～20件を30分以内で報告とすることで、報告の時間短縮とケース進捗状況・内容の把握等、情報共有を図る。	新規ケース、抽出ケースのみの報告となったため、概ね30分以内で報告終了となった。また、各職員の進捗状況の把握が短時間となったことで、抽出ケースの対応方針等について、各専門職の視点(保育士・保健師・臨床心理士)で協議・検討する時間もでき、よりよい支援の方向性を探ることができるようになった。
20	長寿介護課	長寿社会係	1	窓口を整理整頓し、市民が来庁されたら筆記用具等が入った道具箱を机上に出し交付する。	窓口で、市民が座っている時、机上に道具箱があれば、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、市民に不快感をさせないスムーズな窓口業務に取り組む。	窓口を整理整頓し、市民が来庁されたら筆記用具等が入った道具箱を机上に出し交付することにより、業務がスムーズに遂行された。
		介護保険係	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。	課全体で協力的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。	定期的に勉強会を開催し、係の事務進捗状況の確認、係間の連携を図る。	定期的な勉強会は実施できなかったが、必要に応じ、その都度実施した。
		賦課徴収係	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めざし、職員が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で実施する。 ・事前に把握している予定以外は、各自が報告し共有する。	当番制にすることにより、職員間の連携が更に図れるようになった。
21	高齢者支援センター	高齢者支援センター	1・2	チェス(クレークエ)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、関係部署にスケジュール入力していることを伝え、効果的な連絡につなげる。	全職員がチェス(クレークエ)のスケジュール機能を利用し、各自の予定を入力次第、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ち、担当者が出席者の職員にスケジュールを入力することで、出席者もスケジュールを把握でき、しかし、関係部署にスケジュール入力していることを十分に伝えなかったため、効果的な連絡につながりかねない。
22	子ども子育て課	子ども育成係	1	窓口業務、接遇の向上及び窓口の環境充実	キッズコーナーを設けることで、保護者が安心して受付や相談ができる。階段付近のパネルに絵画などを飾ることで、市民が2階に上がった時、ホッとでき、心地よく受付まで進んでもらうことが出来る。	・子ども子育て課受付の場所にキッズコーナーを設置し、遊具や絵本を置く。 ・階段付近のボードに保育所の子どもが描いた絵や書を書き、職員が制作した作品を飾り親しみやすくする。 ・週2回朝礼を行い連携を図るとともに、職員が挨拶を率先してできるように心がける。	・キッズコーナーを設けたことで、利用者が子供を遊ばせながら受付ができた。 ・課のボードに本格的な絵画を飾ることで市民の方から親しみを持ってもらえた。 ・週2回の朝礼であいさつに対して意識できた。また、連携を図る機会となった。
		保育係	1				
		児童福祉係	1				
23	保険年金課	保険年金係	1	窓口で必要書類を整理し、各窓口の同じ場所に書類を配置する。	どの窓口でも同じ場所に必要書類があることで、接客時の対応をスムーズに行うことができる。	必要書類を整理し、各窓口の同じ場所に書類を配置した。	必要書類をすべての窓口の同じ場所に配置してあることで、来庁者への対応が、スムーズに行え、1人当たりの窓口受付時間の短縮に効果がみられた。
		賦課係	1				
		高齢者医療係	1				

25	健康増進課	いきいき健康係	1	電話1(ワン)コール受付対応の徹底	①顧客(市民)満足度、好感度の向上 ②電話内容の多くが専門分野(健診、予防、母子)での相談、問い合わせであることから、常に担当への迅速な取次ぎが可能となる。	電話当番以外の者もワンコール受付に取り組む。	ワンコール受付する意識の高揚が図られた。
		保健予防係	1	電話1(ワン)コール受付対応の徹底	①顧客(市民)満足度、好感度の向上 ②電話内容の多くが専門分野(健診、予防、母子)での相談、問い合わせであることから、常に担当への迅速な取次ぎが可能となる。	電話当番以外の者もワンコール受付に取り組む。	ワンコール受付する意識の高揚が図られた。
			1・2	健診関連カルテの統合、一本化	これまで作成していた「健診結果ファイル」と「保健指導カルテ(健診結果後)」を統合、一本化することにより、履歴を確認しながらの質の高い保健指導や繋がりのある保健指導が可能となる。	「健診結果ファイル」と「保健指導カルテ(健診結果後)」を一本化する。質の高い保健指導を行う。	約10,000件の内の3,000件ほどのファイルの一体化が完了。 ファイルの一体化で経過を年次経過で把握できるようになり、効率的な指導ができるようになっていた。 ファイルの一体化を引き続き進める。
26	鶴来保健センター		1	毎朝、朝礼時の連絡会において、個々のスケジュールや事務の共有化を図る。	それぞれの行事や会議等の予定を把握することにより、問合せ等を迅速に対応する。	毎朝、朝礼時の連絡会において、個々のスケジュールや事務の共有化を図った。	朝礼時の連絡会において、それぞれの行事や会議等の予定を把握することにより、問合せ等に迅速に対応することができた。
			1	電話などでの「ほう・れん・そう」メモの活用	電話連絡などの課内職員間の事務を円滑にする。	電話の対応などで「ほう・れん・そう」メモの活用を図った。	「ほう・れん・そう」メモの活用により、電話連絡などでセンター内の職員間で事務を円滑にすることができた。
			4	朝礼前のラジオ体操の実施	職員の健康状態の維持、改善に繋げる。	毎朝、朝礼前にラジオ体操を実施した。	毎朝、朝礼前のラジオ体操を実施することにより、職員の健康状態の維持・改善に繋げることが出来た。
27	保育施設	わかみや保育所	1	保育所工事にかかる幼児及び保護者の対応	丁寧な対応や配慮することで、児童が安全に保育所で過ごすことができ、保護者も安心できる。	・工事概要説明…4月入所式・進級説明会、10月運動会、11月表現会(上記の行事の時に、保護者に口頭で伝える) ・保護者へ工事概要文配布…工事概要説明第1区～第3区間の工事(説明文を工事区間ごとに3回に分けて配布) ・保護者の迎え予定時間のお便り配布(毎週金曜日) ・ドライプスルー実施…送迎時(月曜日～金曜日)	保護者に対して、工事概要説明及び書面でお便りを発信したことで、保護者の理解が得られ、特別な苦情もなく安心して過ごせた。ドライプスルーについても子どものスムーズな送迎と安全確保に心掛けることができ成果が得られた。
		千代野保育所	4	玄関や施設内の整備と美化運動	・利用者気分がよくなり、職員に話やすくなり、信頼関係が増す ・職場環境を整備することで、仕事の能率が上がる	玄関…整理整頓、丁寧な清掃の励行、花壇の整備 廊下…保育室前の棚の整理整頓、清掃、季節感を感じるさり気ない装飾を飾る 保育室…共有利用の場としての整理整頓をする、職員間で整備の様子を見合う	整理整頓といった共通の目標を持つことで職員間で刺激を受け、廊下の整理等に日々目が行くようになり、きれいになった。また、それだけでなく、廊下に無駄なもの置かれなくなったので子ども達にとっても安全な空間になってきたと感じる。花壇の手入れ等をしている際、保護者の方や地域の方が声をかけていくなどコミュニケーションのきっかけとなった。整理整頓や玄関の美化は、「ほっとする場」作りとなり気持ちよく迎えられることが出来ることから、環境作りの大切さを再確認した。
		滝保育園	1	花壇や玄関の環境美化整備	保育園利用者及び来客者、地域の方の心を和ませるとともに、施設の環境美化につなげることができる。	花壇や玄関の環境美化整備	玄関前の花壇とプランターの花の育成及び整理に努めることで、親子で会話する姿がみられた。また、来客や地域の方の目を楽しませ、保育園に親しみをもってもらうことができた。「花を育てることを通じて『ふれあい』『思いやり』を日指して人づくり、地域づくりがされたように思われる)
			2	書類棚、教材庫、用具庫の整理整頓	必要な書類をすぐに取り出すことができ仕事の効率につながる。また、今ある教材を有効に活用したり在庫確認がしやすくなり、経費削減につなげることができる。	書類棚、教材庫、用具庫の整理整頓	・書類のファイル保管することで、必要な時にすぐに取り出すことができ効率よく仕事ができるようになった。 ・教材庫、用具庫を整理し何がどこにあるかを見やすくすることで、子どもの遊びに有効活用することができた。また、在庫の確認が一目でわかるようになり、必要なものだけ購入したことで経費削減になった。
		つるぎ保育所一ノ宮	3	保護者より回収した廃材を利用し活用。包装紙の折り紙、菓子箱の表紙、牛乳パックのコーナー仕切り。	廃材を利用し、低コストで手作りすることで消耗品費を節約。	家庭で出る包装紙や牛乳パックを回収し、折り紙にしたり遊びのコーナーやごっこ遊びの道具、ままごとキッチンセットなどを作成したりする	折り紙の購入費用の削減、コーナー仕切り、ままごとセットなどの製作費計1,000円。廃材を再利用することで物を大切にすることを保護者から回収することで物を大切にすることをサポートできた。
	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等を行うことで光熱費の削減につなげる。 ・準備等を行いながら日々の保育内容等を年間で話し合いもでき、職員間の連携が密になる。 ・互いに協力し定時退勤につなげる。	各クラスごとに保育環境等準備する項目を挙げ、「業務効率アップシート」に記入する。	予定した退勤時間に帰宅出来なかった割合は、9月59%、10月64%、11月79%、12月77%、1月55%で5ヶ月間の全体としては66%だった。1つの部屋に集まり業務をこなしたり、行事前は他のクラスの手伝いを協力したが、様々な勤務体系で延長保育もあり業務を遂行すると時間外になってしまいうことが多かった。今年度の結果を踏まえて来年度は、なるべく日中に準備が出来るように分担し通常時間に退勤できるようにしていきたい。	
	双葉保育所	1・4	・登降時に子ども達や保護者と笑顔で挨拶を交わす。 ・笑顔で対応し、温かい雰囲気づくりを心掛ける。	・笑顔で対応すると、相手に安心感を与えたり、相手も話やすくなる。 ・好感を得られると、人間関係も良好になり、良い雰囲気作りができる。	職員間で取り組み内容を確認し共通理解を図る。 ・登降時に子ども達や保護者と笑顔で挨拶を交わす。 ・挨拶するときは目と目を合わせるようにする。 ・自分から積極的な声を掛ける。 ・どんな些細なことでも相手の話を最後まで聞く。	・目標に掲げることでも更に意識して取り組むことができた。 ・笑顔で挨拶することで、子ども達からも笑顔で挨拶の言葉が返ってくるようになった。 ・笑顔で挨拶することを心掛けたことで、自分自身も気持ちよく明るく過ごすことができた。 ・笑顔を意識することで保育室も明るい雰囲気になり良かった。 ・保護者の方からも、「先生はいつもここにしているね。」と言われたり、保護者の方との関係も良くなった。	
	吉野保育所	3	ランチルーム・午睡室・未満児室の空調温度をこまめに調整する。使用しない部分の電気を切る。	電気料金の削減を心がけ、省エネの意識を職員間で共通理解し、児童館や学童保育とも連携する。	実際の電気はなるべく消すようにし、17時以降で業務をする場合は事務所で行うようにする。空調はこまめに電源を切るようにする。児童館及び学童保育とも連携を図る。	必要でない電気をこまめに消灯したり、各部屋の温度管理をしたことで、昨年度より毎月9%削減することができた。 9月 H26 55,658 49,704 10月 53,355 47,937 11月 61,799 55,087	
	松任幼稚園	2	作業内容を視覚化し、各担当リーダーを決め、責任を持ち、進めることにより作業の効率化を図る。	期日を決め、各作業の確認をしていながら進行状況を把握し、補い合うことで、多くの事を並行して効率的に行うことが出来る。	目標に向けて、園全体の長期にわたる見通しや年齢間の保育内容、行事への取り組み、必要な項目などを視覚化し、担当を決めて分担、チームに分かれて作業を進める。進捗状況を相互に確認、取組、協力する。	様々な課題に対して、視覚化することで、作業の流れが明確になり、多くの事を並行して効率的に行う事が出来た。また、一室で作業することで他のチームの作業状態や取り組みがわかり、職員間の連携につながり、時間の短縮になる。目標を達成できたことでチームワークができた。	
	白山市子育て支援センター	1・4	月1回、全職員で園周辺(国道沿い)の清掃(除草、ゴミ拾い)を行う	全職員での清掃により環境整備の効果が上がる。きれいな環境は利用者も職員も気持ちよく過ごす事でも美しい街づくりにつながる。	清掃の日を設け、朝、日中、夕方うちの可能な時間に清掃する。実施日は8月25日・9月28日・10月8日・11月17日・12月22日とした。	参加できる職員は日によって違ったが取り組み日を決めた事で意識して取り組むことができた。除草しゴミを拾う事で、きれいな環境を保てた。	
	乳児保育所	1・4	月1回、全職員で園周辺(国道沿い)の清掃(除草、ゴミ拾い)を行う	全職員での清掃により環境整備の効果が上がる。きれいな環境は利用者も職員も気持ちよく過ごす事でも美しい街づくりにつながる。	清掃の日を設け、朝、日中、夕方うちの可能な時間に清掃する。実施日は8月25日・9月28日・10月8日・11月17日・12月22日とした。	参加できる職員は日によって違ったが取り組み日を決めた事で意識して取り組むことができた。除草しゴミを拾う事で、きれいな環境を保てた。	

			病児保育センター	4	子どもが安心してできる環境を設定し、適切な保育・看護を子どもに提供する。	好きな遊具や安心してできる空間があることで病児の状態が安定し、子ども自身が病気回復への気持ちを持てるようになる。	子どもが安心してできる環境を設定し、適切な保育・看護を子どもに提供する。	・センター内をやさしい雰囲気や壁面やモビール(飾り物)で飾ることにより、来所する子どもが興味を示したり、笑ったりなど安心した表情になることが多かった。 ・「見て楽しめる絵本」や「ねりえ」「パズル」など静的に遊べる遊具を設定することで、無理なく安静に過ごすことができた。 ・遊具庫を整理・整頓したことで、遊具の取り出し、入れ替えをスムーズに行うことができ、子どもを待たせることなく遊びに提供することができた。
28	児童施設	松任児童館	1	松任児童館周辺の歴史、文化を学び、地域の人たちとの交流を活発にする。	地域との交流が活発になり、より地域に根ざした児童館になることが期待できる。	千代女の里めぐりガイドを元に松任児童館周辺の名所、旧跡を実際に歩き、見学した。また、松任公民館主催の松任カルタ大会に参加すると共に、児童館の近くにある和菓子店を講師に招き、児童館の行事として子ども達が和菓子作りを体験した。	実際に職員が児童館周辺の名所旧跡を歩き、松任の歴史や文化に触れたことは、児童館の来館者とコミュニケーションをとる上でとても効果があった。また、子ども達が児童館周辺のどのようなところから来るのかということもある程度、把握でき子ども達とのつながりも深まったと感じる。さらに、松任カルタ大会や和菓子作りで地域の公民館や商店街ともつながりが広まってきた。今年度は地域の人たちとの行事は2回と少なかつたが、来年度はさらに増えるように努力していきたい。	
		美川児童館	1	来館時や帰宅時には進んで挨拶をする	挨拶を通じて来館者とコミュニケーションをとり、居心地のよい雰囲気づくりを目指す	来館者と挨拶を交わすことでコミュニケーションをとり、お互いの気持ちに寄り添い居心地の良さや「今度はまた遊びに来よう」と思ってもらえるように心がける。	来館するときには、「こんにちは(小学生)と言って来館してくれるようになった。無言で来館する子には「こんにちは」と厚生員が挨拶し、出来たら「言えたね良かった」と伝える事で、次に来館した時も言ってくれようとした。職員同士で必ず伝達しあう様に、帰宅時にも「気を付けて帰ってね」とみんなで声掛けをする事で「うんバイバイ」「さようなら」と以前よりも言ってくれるようになった。しかし、まだ、自然に挨拶ができない子、大人もいるので今後も取り組んでいきたいと思う。	
		湊児童館	1	クール・ウォームシェアの勧め	家庭経営費の軽減のみならず、来館することによって、子どもの生活リズムが整えられたり、集まった各家庭相互の関係性を高めたりすることにつながる。	主な部屋の気温及び湿度を測り、表に記入する。稼働する基準(気温28℃以上で冷房20℃以下で暖房、湿度70%以上で除湿50%以下加湿)に従って冷暖房を入れる。快適環境を維持し、来館者の利用増加を図ると共に乳幼児親子平均5組の利用を目指す	朝の気温測定に基づいて冷暖房を稼働する。来館者は快適に過ごしており、週平均10家族の利用があった。家庭経営費の軽減・子どもの生活リズムを整えるための利用というメリットを伝えることを今後も続けていきたい。	
		鶴来北児童館	3	平成27年度、クレインとは別に児童館に子メーターをつけた事で1か月毎の電気料金の正しい使用数値を知ることができるようになり、電気使用量の削減に努める事ができる	・電気使用量が目に見えて分かり、効果的な経費削減が期待される。 ・職員間で共通理解をする事で、エコに対する意識がより具体的なものになる。	毎月末には、使用量をデータ化する事できちんと目に見えるものとなり、職員間で話し合いを持ち、効果的な電気使用に取り組みする	平成26年4月～12月の使用料金を100とすると平成27年4月～12月の使用料金は割ほどとなり、およそ3割ほどの削減ができた。	
		鶴来南児童館	3	イベントチラシや広告紙などを折り紙コーナーやお絵かきコーナーなどに利用する。	イベントが終わったチラシや広告紙を利用することで、一人の子が何枚も利用でき、満足が得られる。また、ゴミの削減にもつながる。	折り紙コーナーやお絵かきコーナーなどにイベントチラシや広告紙などを利用することで、児童館利用者の小学生や幼児親子に何枚でも気軽に使ってもらえる。	・イベントチラシやポスターの裏紙を利用することで、使い捨てが可能になり利用者にも十分に紙飛行機を作ったりお絵かきを楽しんでもらうことができたと思う。 ・イベントチラシは少し固めなので紙飛行機作りには適していると思う。小学生では、紙飛行機大会のようなだけ飛ぶかなどの競争も遊びとして楽しむことができた。 ・裏が白い紙を利用することで、幼児や小学生にもエコについて考える機会になったと思う。	
		かわち児童館	5	書類等の整理及び廃棄、用具室の整理整頓	・事務室の書類等の保存期間の確認及び廃棄処理、また、用具室の遊具・用具や材料等の確認及び整理整頓することにより、事務の効率化、行事準備の効率化が図られる。	・保存書類と廃棄書類を分ける。保存書類は所定の場所に置き、保存期限を過ぎた書類は少しずつ廃棄していく。 ・用具室は、日付と方付けの箇所を決めて、整理整頓を行う。	・保存する書類と保存期限を過ぎた書類の分離は出来た。しかし、廃棄処理は、手作業なのでなかなか進んでいないのが現状である。廃棄処理の進捗状況は約20%。 ・用具室の整理整頓進捗状況は、約80%である。	
		吉野谷児童館	2	教材、用品等の整理	館内の整理整頓を行い、ラベルで表示することで、スムーズに行事準備を行うことができる。	書庫の棚に、直いてある物を書いたラベルを貼り、その一覧表を作る。	用具庫をその都度開けなくても、一覧表を見ることができ、行事準備にかかる時間を削減することができた。また、用具庫を整理し、使用できなくなった物を廃棄したり、整頓したことで、事務所に置いてある物も一括して用具庫に方付けることができた。	
		わかみや児童センター	1	出前児童館の実施	・児童センターへの理解 ・新児童センターの宣伝及び利用者拡大	地域に児童館のない中興公民館と郷公民館にて4か月間出前児童館を行った。(近隣の集会所は確保できなかった) 主に小学生の利用が多く、卓球やバドミントン、ゲーム版、トランプなど、健全な遊びと、安全に遊べる場を提供し、新設するセンターのことも話題にしながら期待を持たせるようにした	出前児童館が終わることを知らせると残念がる声も聞かれた。新児童館に来館するように誘い掛けと期待を持つ様子も感じられた。1月のオープンと同時に、これまで以上の来館者が訪れている。 出前児童館に訪れていた小学生が、送り迎えをしてもらい来館する姿も見られる。	
		千代野児童センター	4	行事予定や各種ポスター、ちらしなどの掲示方法や掲示場所を工夫する。	当センター及び他機関の行事や情報などが、より周知されやすくなる。	掲示物の内容や掲示期間を事前に把握したうえで、当センターの行事、市や県などからの通知ポスターやイベント情報、子育てに関する情報などをコーナー別に掲示する。また、イベント用チラシは、手に取りやすいように通知ポスターの下方もしくは横に配置する。	利用者が掲示物を見た後に職員に問い合わせをしてきたり、ちらしを手にとったり持ち帰ったりする姿が見られるようになった。掲示物をコーナー別にしたことにより、関連情報を得やすくなったと考える。小学生への周知については、言葉添えることにより、小学生からは「もらったよ」「ああ、あれのことか」「お母さんに聞いてみる」などの声も聞かれるようになり、小学生自身の中でセンター内の行事掲示物と配布チラシが繋がりはじめると実感している。また、12月頃から、チラシ配布後、低学年の保護者からの問い合わせや行事申込みが増えている。	
		山島台児童センター	3	各部屋のスイッチの所にエコシールを貼り、電気を必要な時につけるよう意識付けをする。	スイッチの場所にエコシールを貼ることで、電気を使用しなくてもよい時に、電気が消えているかを確認し、節電意識を高める。	ブラインドの調整をし、太陽光を入れることで、電気の使用時間を工夫する。 使用していない電気機器のコンセントをぬいておく。	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、職員同士で節電の確認をしたり、来館者も節電を意識するようになった。また、ブラインドの調整し、自然光を取り入れたら、外からの風を利用することで、エアコンの使用削減にもつながった。 昨年度と同じ時期の電気使用量より1,623kwh(約20%)の削減がすることができた。 昨年度(9月～1月) 6,077kwh 今年度(9月～1月) 6,454kwh	
29	市民生活部	市民課	戸籍係	1・2	届書の記入例の見直し	記入例の見直しにより、分かりやすく説明しやすくなり、窓口での対応について事務能力が向上する。	記入例の内容を分かりやすい表現と見やすいレイアウトで作成し、婚姻届はイラストを入れるなど柔らかいイメージにした。	説明しやすくなり、お客様の対応にかかる時間が短くなったことで、待ち時間の短縮に繋がった。
			市民係	1	毎日の課内全員のあいさつ後、窓口当番職員は、業務開始時間前に窓口につき、改めて「おはようございます」などのあいさつを復唱し、明るく丁寧な窓口対応に努める。	市民の方に明るい印象を与え、気持ちよく手続きをしていただける。	お客様への気持ちの良い対応を実現するために、毎日、業務開始時間前に挨拶の発声練習を実施。	業務開始時間前に全員で大きな声を出して挨拶をする事で、発声練習にもなり、課の雰囲気も明るくなったことで、丁寧な窓口対応にも繋がったなどの効果があった。
30		市民相談室		2	法律相談者リスト作成	相談の受付事務の効率化が図られる	相談者リスト(受付日、受付内容、氏名)を作成し職員間で共有した。	受付は相談日の1週間前からとなっているため、1週間前には多くの申込みがある。その際、氏名・内容等を即座に確認することができ、受付時の時間短縮となり事務の効率化につながった。

31	男女共同参画室		2	法律相談者リスト作成	相談の受付事務の効率化が図られる	相談者リスト(受付日、受付内容、氏名)を作成し職員間で共有した。	受付は相談日の1週間前からとなっているため、1週間前には多くの申込みがある。その際、氏名、内容等を即座に確認することができ、受付時の時間短縮となり事務の効率化につながった。	
32	消費生活センター		2	法律相談者リスト作成	相談の受付事務の効率化が図られる	相談者リスト(受付日、受付内容、氏名)を作成し職員間で共有した。	受付は相談日の1週間前からとなっているため、1週間前には多くの申込みがある。その際、氏名、内容等を即座に確認することができ、受付時の時間短縮となり事務の効率化につながった。	
33	地域安全課	地域安全係	1	高齢者運転免許証自主返納事業の推進、啓発	同自主返納事業をさらに推進・啓発することにより、高齢者が加害者となる交通事故の防止及び高齢者の運転による事故発生件数の減少が期待されるとともに市民の安全安心の確保に資する。	白山警察署と連携し、高齢者交通安全教室を6月から各公民館単位で開催しており、これまでに26地区公民館で実施し(2地区は今後、年度内に実施予定)千人を超える参加者に対し、自主返納支援事業について説明を行い周知を図った。また、白山市老人クラブ連合会正副会長・女性部地区代表者合同会議及び松任地区老人クラブ連合会クワリーダー研修会においても、同様に周知を図った。	自主返納支援事業の拡充(北鉄ICa)の効果もあり、平成28年1月31日現在の同事業申請件数117件で、前年度に比べ、49件(72%)増加している。さらに、年度内に目標を達成できるよう同事業の周知・啓発を行う。また、市内の交通死亡事故について、平成25、26年の死亡者数は6名であったが、平成27年の死亡者数は2名で4名減少しており、高齢者が加害者となる交通事故防止及び高齢者を抱える世帯の家族の不安解消に同事業の成果があったと思われる。	
34	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の周知徹底	住宅用小型風力発電・強制循環型太陽熱利用システムや木質バイオマスストーブ設置の補助件数の拡大が見込まれる。	市役所庁舎にペレットストーブを周知用に設置し、市民向けにどのようなものを体験してもらおうと同時に、ペレットストーブの説明文を設置することで、理解を促進、さらにその説明文の中に補助制度があることを紹介した。	住宅用小型風力、太陽熱利用の申請はなかったものの、木質バイオマスストーブの補助申請が予定の10件を超え、12件あり補助制度新設の効果が見込まれた。	
		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。	持ち去り防止パトロールを実施することにより、条例遵守の指導を行い、トラブル防止を図る。	持ち去りに関する市民からの情報がなくなった。今後は随時更新していくものとする。	
		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	マニュアルを作成し情報の共有化を図る	情報共有化に伴い窓口、電話対応が向上した。今後は随時更新していくものとする。	
35	産業部	農業振興課	2	農業振興係	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破棄し、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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル等を整理することにより、探す時間が省略できる。</li> <li>・ディスク容量が確保できる。</li> <li>・データの共有が図られる。</li> </ul> <b>【農業振興課の情報系フォルダ】</b> H27.8.19現在 目標 サイズ 86.4GB ⇒ 82GB ファイル数 121,454 フォルダ数 19,805	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル等を整理することにより、探す時間が省略できる。</li> <li>・ディスク容量が確保できた。</li> <li>・データの共有が図られた。</li> </ul> <b>【農業振興課の情報系フォルダ】</b> H28.2.10現在 増減 サイズ 103GB ⇒ 82GB ファイル数 132,354 ⇒ 10,900 フォルダ数 21,736 ⇒ 1,931
		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破棄し、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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル等を整理することにより、探す時間が省略できる。</li> <li>・ディスク容量が確保できる。</li> <li>・データの共有が図られる。</li> </ul> <b>【農業振興課の情報系フォルダ】</b> H27.8.19現在 目標 サイズ 86.4GB ⇒ 82GB ファイル数 121,454 フォルダ数 19,805	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル等を整理することにより、探す時間が省略できた。</li> <li>・ディスク容量が確保できた。</li> <li>・データの共有が図られた。</li> </ul> <b>【農業振興課の情報系フォルダ】</b> H28.2.10現在 増減 サイズ 103GB ⇒ 82GB ファイル数 132,354 ⇒ 10,900 フォルダ数 21,736 ⇒ 1,931	
		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。今後も成果の利活用等により内容の充実を図りたい。	
36	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。	毎日の朝礼当番が担当して、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、併せて課員の日程や休暇取得予定の報告を行った。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。また、各自の日程報告や休暇取得の予定を伝えることで、業務においても連携が取りやすく、良好に事務を進めることができた。	
		食育推進係	1	ホームページ、フェイスブック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、市民への周知効果向上が図られる。	各事業イベントの周知に加え、農家の生活活動の様子などもwebサイト及びfacebookを活用して、より早く市民に伝達できるようにした。また、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。	webサイト等掲載案件については、チャレンジ期間中にwebサイト26件facebookに4件の記事掲載を行っており、5日/件と前回の取り組みと同程度の更新頻度となった。	
37	林業水産課	林業水産係	2、4	休日対応職員ローテーションを決め、宿日直へ配布する。	休日のクマ目撃などの対応について、当番制にして、鳥獣担当の負担を減らす。	休日対応職員ローテーションを決め、宿日直へ配布する。	今年度は、昨年度に比べて、休日のクマ等の出没がほとんどなく、150日チャレンジで提案した、当番制のローテーションの成果があまりなかった。しかし、昨年度は4月後半から12月末までの、月の半分以上の休日に鳥獣目撃などの対応に追われたため、鳥獣担当者の負担が大きかった。今後、内部ですらに対応を検討していきたい。	
38	商工課	商工振興係	1	窓口創業にかかるパンフレット等を揃えた創業支援コーナーの設置	創業にかかる相談や案内をしやすい環境整備をすることで、市内での創業を促す。	窓口(カウンター)に創業に関連したパンフレット等を専用ラックに設置	今のところ創業にはつながっていないが、接客時の対応がスムーズになり、市民サービスの向上に加え、事務の効率化につながった。	
39	企業立地室		2	チェス(チェス)のスケジュールを活用し、業務・休暇等の予定を係内で共有する。	職員の予定を確認できることにより、外出や打合せ日程等の重複を避けることができる。	チェス(チェス)のスケジュールに室及び室員のスケジュールを掲載し、室員全員がスケジュールを共有するとともに、部内外や外部からの問い合わせやスケジュール調整を行った。	室内の予定が共有化され、業務効率や中長期的な日程が調整しやすくなり、日程の重複も事前に避けることができた。また、部内外や外部からの問い合わせについてもスムーズな対応ができた。	
40	観光文化部	観光課	3	観光パンフレット請求者に今後の情報提供の確認をとる。	観光客のリポートを高め、誘客に繋がる。	観光パンフレット郵送依頼者に、今後も新しいパンフレットやイベント情報等を郵送するために、個人情報等の使用を受付の際に確認を取る。	平成27年4月1日～平成28年1月31日までパンフレット送付件数 135件 の内25件(約2割)が今後の情報提供を了承	
41	国際交流室		1	ホームページコンテンツを見やすく整理する。	情報を求める利用者へのサービス向上が期待できる。国際交流事業に関する情報を効率よく発信することが出来る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業ごとに一覧ページを作成した。</li> <li>・古い情報を更新したり、レイアウトを変更したりし、見やすいように工夫した。</li> <li>・「親善友好都市」、「国際交流」のページを強化した。</li> </ul>	情報が整理され、利用者が情報をスムーズに得られるようになった。また、ページを作成する際にも、管理しやすくなった。	
42	ジオパーク推進室		3	・外出時にパソコンをシャットダウンする。 ・室内灯の遅めの点灯、早めの消灯を心掛ける。	電力の削減につながる。	外出時のパソコンの電源offの実施、昼休み時間の遅めの消灯を係員に周知し、実施するようにした。	節電意識の向上、消費電力の削減につながった。	
43	施設管理課	施設管理係	4	帰宅時に机の書類を整理し、明日への準備をする。	朝一番に仕事の内容を把握し、計画的に仕事を進める。	帰宅前に翌日の準備を行う。	毎日の帰宅時に翌日の業務の準備をすることで、今やるべき仕事と計画的に進める仕事の見極めが出来るようになり、業務に優先順位を付けて実施することで事務効率が向上した。また、常に優先順位を意識して業務を行うことで、突発的な現場仕事が発生してもパタパタすることが少なくなった。	
		スキー場対策係	2	チェス(チェス)のスケジュールの活用	勤務時間内における机上下事務時間の確保	チェス(チェス)のスケジュールや、現場の行動予定表などを活用することで、職員同士での職員の業務内容や予定を把握し互いに助け合った。	職員同士で他の職員の業務内容や予定を把握したことで、無駄な移動時間を削減し、勤務時間が確保できた。また、お互いのスケジュールを把握することで、公用車を乗り合わせする機会が増えたことにより燃料費の削減にも繋がった。	

44	文化振興課	文化振興係	3	各イベントのチラシ・ポスター・パンフレットの印刷部数の見直し	経費削減とごみの減量化	曉島敬貴、ふるさと文学賞における印刷物の部数を見直し、曉島敬貴の応募部数を8,000部から7,000部に1,000部削減、論文集は800部から700部に100部削減、白山市ふるさと文学賞贈呈式プログラムは300部から200部に100部削減でした。	印刷部数の削減の見直しを行ったが、事業に影響はせず、適正に実施できた。今後、継続して印刷部数を見直していくことで事務改善に努めたい。	
45	博物館		3	館内の温度湿度を記録する。	展示・収蔵品の適正管理。冷暖房の経費削減。	収蔵品の適正な管理に取り組み、館内7カ所の温度湿度を記録し、特別展示室では企画展開催中は温度湿度の調整を行い、温度湿度データを蓄積した。	温度湿度調整を行い電気使用量は昨年同期間より13%程度の増加であったが、前年並みの料金となった。企画展開催中は資料管理のため特別展示室の温度湿度調整したため電気使用量が増加したが、温度湿度に気を配ることで全体的にデマンド値が抑えられ、長期的には電気料金の削減が見込める。燃料使用量は暖冬も影響し、昨年より約10%減少した。	
46	松任中川一政記念美術館		1	来館者に、次回企画展の案内をする。	リピート来館を促し、入館者増につなげる。	来館者に対して、年間事業を掲載している館報、もしくは次回企画展の案内カードを、口頭でお知らせを添えて手渡す。	期間中の館報・案内カードの配布件数は694件。 この間の来館者数1,529人(本館のみ)の約45%であるが、家族などグループ1部の配布となったケースも多く、延べの案内件数は半数以上と推計される。 次回展の案内によって定期的な展示替えを印象付けられることができ、来館者から「また来ます」など、今後につながる声を聴くことも多かった。 実際に「前回来た時に案内をもらって」というリピーターも確認できた。	
47	松任ふるさと館		1	館内説明体制等の充実	来館者の満足度を高め、リピーターや口コミによる集客につながる。	来館者のニーズを見極め、館内及び庭園の見どころや由来などをお伝えし、ご案内する。	個々にマニュアルを作成するなど、館内説明の充実にも努めている。 見学者数の対前年比は1.2%と微増であるが伸びている。また、来館者の応接に対し、手紙等で感謝の声が届いている。 見学者総数 H26.4～H27.1 5,277人 H27.4～H28.1 5,340人 比較63人増1.2%増	
48	千代女の里俳句館		1	定期的かつ状況に応じた俳句館周辺の除草及び清掃を行う。	来場者に心地よく施設をご利用いただき、リピート来館者増につなげる。	午前と午後及び必要に応じた俳句館周辺の清掃を行うとともに、環境整備の一環としてプランターを設置して花植え活動を行った。	館周りで開催されるイベントの影響もあるが、来館者数の対前年比は17%増と大きく伸びている。 来館者総数 H26.4～H27.1 31,881人 H27.4～H28.1 37,318人 比較5,437人増17%増	
49	石川ルーツ交流館		2	事務引継書の様式化(施設)	施設の維持管理や懸案が、人事異動により停滞することを極力防止し、継続して健全に運営する指針となる。	施設の経緯、意義から始め、通年事項、事務運用法、修繕等留意事項及びその他留意事項となるような、項目ごとの書面を作成する。物品や所蔵物の配置図も作成する。	文章(ワード)によるものばかりでなく、物品の保管場所の図示や、機器の操作方法等を含め、各部屋(区域)ごとのものがエクセルでも作成が100%できた。誰でも使いやすいものにするには、施設の周知期間も含め、約1年は要すると思われる。	
50	鳥越一向一揆歴史館		1	企画展「享禄の錯乱と越前寺展、鳥越城写真展」の開催	質の高い企画展、写真展を開催することにより利用者増につながることを期待する。	一向一揆をテーマに紋じり企画展を実施した。また、鳥越城の写真展も同時開催した。	企画展(パネル展示)の他、鳥越城写真展を実施したことにより質の高い企画展となった。また、福井県越前寺からのお宝を借用したため、大型バスにより門徒さんが45名来館された。(企画展実施期間中仕様が3回来られました。) H26入館者数 3,880人 H27入館者数 4,045人	
51	建設部	土木課	維持管理係	2	決裁文書回覧の効率化	決裁に係る時間が短縮されることにより、事務の迅速化を図る。	維持管理係では、道路管理等のため係員の外出が多いので、在席中の職員による優先的な決済の回覧を確認した。また、計画係・建設係の職員も周知し1週間以内の決済の目標を掲げた。	決済されるまでの期間は3～5日間に短縮し、事務の迅速化が図られた。
		計画係	2	電子媒体の積極的な活用による主要施策の周知	今後見込まれる主要施策の情報を、住民に周知することが可能になり、地域の連帯感が向上する。また、事業の目的、効果を分かりやすく周知することで日頃なじみの薄い市の土木事業への理解が深まる。	・白山市道路事業の主要施設の検討・Facebookでの事業(ソフト、ハード)の周知	・平成28年度以降の事業に対し主要施策の振り分けを検討。 ・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、ソフト面でアドプト事業(里親制度)の理解が深まり、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) H27.4 N=1件(五歩市踏切改良完了) H27.5 N=2件(雨水幹線工事開始、アドプト事業) H27.7 N=1件(北陸道の駅総会) H27.10 N=1件(要望活動(国土交通省・北陸地整等))	
		建設係	1	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)	接待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。	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。	窓口(カウンター)に維持管理係、計画係、建設係のそれぞれの担当業務内容を明示したため、市民の混乱の解消及び対応がスムーズとなった。	
52	都市計画課	都市計画係	1	用途地域の照会にスムーズに対応できるよう、GISソフトをインストールした端末を設置する。	これまで、B4紙媒体でページ数も多く扱いが大変であったり、図割割の境界で判断が難しかったりしたケースも、端末上で区切りなく表示されることから、窓口や電話対応にお待たせする時間の短縮が図られる。	GISソフト(地理情報システム)をインストールした端末を設置。	目的の位置を表示させる際に、検索機能が利用できるほか、端末上で区切りなく表示されることから判断がしやすくなり、窓口や電話対応にお待たせする時間の短縮が図られた。	
		区画整理係	3	都市計画道路の先行買収地における維持管理作業(除草)の直営実施	経費削減、周辺地域の状況把握(事業化の際に有用)	都市計画課にて調整しながら、計5回、延18人、延360時間、作業に従事した。	景観、環境保全への一助、並びに経費の削減に繋がった。	
53	公園緑地課	公園係	2	公園の利用申請状況などの情報をデータ化し、共有フォルダで管理することで情報の共有化を図る。	情報をデータ化することにより業務の正確性が向上し、情報を共有化することで担当者以外の職員でも確認、対応ができる。	公園別利用申請情報を共有フォルダにてデータ共有した。	窓口や電話での対応や公園別利用状況が的確に把握でき、担当者以外の職員においても受付対応がしやすくなった。	
		緑化係	1	地域の寄せ植えをFacebookにて紹介する。	地域の創意を凝らした寄せ植えをFacebookにて広く紹介することにより、緑と花のまちづくりを支援し市民の緑化推進の意識の向上に繋げる。	市内27箇所の小・中学校、60の町内会を取材。撮ってきた寄せ植えの写真を市Facebookに掲載した。	各地を取材したことで配布した花苗のその後の状況を把握するだけでなく、様々な地域の声も聴くことが出来た。 今回の取材で得た事を取り組んでさらなる緑化の推進に繋げていく。	
54	建築住宅課	開発指導係	1・2	開発許可に係る過去の協議対応等について、保管してある紙資料をデータ化する。	過去の協議履歴や同内容の協議条件を迅速に検索し、スムーズな対応を図る。	過去の協議履歴や協議条件等をデータ化し、地区別に整理した。	過去の協議履歴や同内容の協議条件等が容易に検索可能となったことから、良好なサービス水準の確保・向上、業務の効率化がみられた。	
		審査係	2	完了検査業務の日時、ルート、その他現場業務と担当係員をできるだけ調整する。	係員同士の連絡密度がよくなる。担当業務以外の理解度が高くなり、窓口対応業務が担当者以外でも対応できることが多くなる。	これまで完了検査日を月曜日から金曜日の申請者(市民)の希望日で行っていたが、日時を効率が良くなるように、申請者の協力を求めて調整し行った。	業務効率は多少上がったが、サービスがかなり低下し、時間外勤務が増えた。	
		住宅係	5	定期的に行う事務の日程表を作成する。	人員削減により過密となっている住宅事務を、事前に把握、確認し計画的に行うことにより、欠落や遅れの防止などが期待できる。	定期的な事務処理の予定表を作成し、指定管理者事務員との情報共有も実施した。	事務的なミスは削減できたが、時間外勤務が増加している。	
55	営繕課	営繕係	2	設計上や現場監理で日頃感じる問題点などについて話し合うため、月に1回、勉強会を開催する。	個々のスキルアップと課内のコミュニケーションを活性化させる。	個々が担当する主な工事について概要説明を行い、設計・施工上の問題点や工夫した点について意見を交換した。	意見交換により、さまざまな工事の話を知ることができ、幅広い知識の修得と職員間のコミュニケーションの活性化に繋がった。	
56	白山ろく産業土木課	産業土木係	2・4	火曜日～金曜日8時20分から朝礼をする	朝礼を行うことで、職員相互の業務の進捗状況が確認できる。また、職員の意思疎通が図られる。	当番制とし、課内の週間予定表を掲載した。各自1日の行動予定を連絡し、情報の共有を図った。	職員相互の行動予定を把握することにより、情報を共有しコミュニケーションが図られた。また、同じ地域に向かう職員に所用を依頼することにより、公用車の燃料費削減と事務の効率化につながった。	

57	上下水道部	企業総務課	総務係	2	事務所が本庁と離れているため、事務文書の運搬を係ごとに当番化する。	担当職員の事務の軽減化を図ることができ、課全体で取り組むことにより、業務の内容が共有化できる。	昨年同様、本庁と事務所間における郵便物等の搬送を課全体で当番化し実施した。	担当職員の事務の軽減化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た。
			料金係	2	事務所が本庁と離れているため、事務文書の運搬を係ごとに当番化する。	担当職員の事務の軽減化を図ることができ、課全体で取り組むことにより、業務の内容が共有化できる。	昨年同様、本庁と事務所間における郵便物等の搬送を課全体で当番化し実施した。	担当職員の事務の軽減化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た。
				1	電話が2コール前にできるように心がける。	市民を待たせない対応により、市民サービスが向上する。	電話が2コール鳴るまえに受話器をとる。	1コール以内で電話に出ることができていて、業務をスムーズに進められている。
			給排水係	1	係内の行動予定を随時確認する。	職員の在席調整を行うことにより、業務の円滑化が図れる。	随時係内に職員行動(開閉栓、料金徴収)を話し合う。	職員間の業務内容を常に把握しあえるので、業務をスムーズに進められている。
				2	事務所が本庁と離れているため、事務文書の運搬を係ごとに当番化する。	担当職員の事務の軽減化を図ることができ、課全体で取り組むことにより、業務の内容が共有化できる。	昨年同様、本庁と事務所間における郵便物等の搬送を課全体で当番化し実施した。	担当職員の事務の軽減化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た。
			2	係員ごとに扱う各種債権の請求、調定の処理状況を月末ごとに係内で確認し合う。	係内で確認し合うことにより事務処理の確実性を高める。	係員ごとに扱う各種債権の請求、調定の処理状況を月末ごとに係内で確認し合う。	確認することで債権管理意識が浸透し、これまでのところ調定ミスが無くなる、あるいは事前に発見できるようになった。	90%の達成で取り組むことが出来た。
58	水道建設課	工務係	1	電話をワンコールで取る。	電話の問合せに対して、お客さんや工事業者を待たせないことで、対応の俊敏さを図ることができる。	電話の問合せに対して、電話をワンコールで取ることにより、お客さんや工事業者を待たせないことで、現場の対応もスムーズに取り組める。		
			1	電話をワンコールで取る。	電話の問合せに対して、お客さんや工事業者を待たせないことで、対応の俊敏さを図ることができる。	電話の問合せに対して、電話をワンコールで取ることにより、お客さんや工事業者を待たせないことで、現場の対応もスムーズに取り組める。	90%の達成で取り組むことが出来た。	
59	下水道建設課	建設係	2	下水道施設の問い合わせで、建設係以外の職員への周知と、台帳の裏表紙のところに凡例図を設け、説明できるように配慮する。	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る。	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、データを活用することで来訪者への説明は円滑に行うことが出来る。	電話連絡、来所での問い合わせや相談などの対応について事務能率が向上した。	
			3	下水道施設内で定期的に職員が、除草作業、除草散布及び外来植物の駆除作業を行う。	職員による除草作業及び除草剤散布により外来植物の駆除を行うことができる。この取り組みによって、別途委託費を支出する必要がなくなり、外来植物(ワルナスビ)の拡大の防止を図る。	11月までの間に3回程度除草剤を散布し、外来植物の駆除を行う。	職員が定期的に薬剤散布による駆除を行うことにより、繁雑の抑制と周辺環境への繁殖拡散を防ぐことが出来た。	
		業務係	1	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27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指導した。また、検針後、出力された結果を丁寧にチェックして、疑わしいデータは、現地に赴き再検針を実施した。	河内地域 5件 吉野谷地域 9件 鳥越地域 6件 尾口地域 1件 白峰地域 5件 計 26件(事案を発見し善処した)	
60	鶴来上下水道センター	建設係	5	工事位置図、概要、進捗を掲示し、課内で情報共有する。	建設係の不在時でも、工期等、ある程度の窓口対応が期待できる。	ホワイトボードを設置して、工事位置図、概要、進捗状況を掲示して、課内で情報を共有する。	ホワイトボードを設置できなかったが、建設係員全員が席を離れることのないよう留意し、また、離れるときははり先、連絡先などの係にも伝え常時連絡が取れるようにした。今後は、予定通りホワイトボードを設置し情報を共有し係間の連携の強化に努めたい。	
			2	廃棄処分予定のホワイトボードを改修し、インフォメーション用掲示板として監視システム横に設置する。	施設点検、漏水修繕工事、水質検査など日程を書き込み、職員間で情報を共有することにより、無駄のない施設管理業務の効率化が図られる。	廃棄処分予定のホワイトボードを改修して、インフォメーション用掲示板として、監視システム横に設置した。	掲示板に施設点検の日程や点検施設等のインフォメーションを書き込み、情報の共有化を図った。今まで、施設の異常警報が鳴って施設点検中であることを忘れていて、現地確認に行ったら、点検中であったことがあり無駄な対応があった。このような無駄な業務が省かれ、事務の効率化が出来た。また、故障中である施設の状況について、掲示することで、情報の共有につながった。	
61	会計課	会計課	審査係	2	職員対象の財務会計事務担当者研修会において、支払伝票で誤りの多い事案や伝票枚数の縮小について詳しく説明する。	伝票審査における訂正・差し戻し、審査枚数が減少し、事務効率が向上する。	平成27年11月26日に全職員対象の財務会計事務担当者研修会を2回開催し、誤りの多い事案について詳しく説明した。 また、同一業者に対し請求書ごとに複数枚に分けて伝票を作成している事案についても、まとめて支払いが可能なることを説明した。	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。
			出納係	2	会計課への伝票到着期限について、毎月チェス(グループウェア)掲示板に掲示する。	未到着件数が減少し、事務効率が向上する。	毎月チェス(グループウェア)の掲示板に伝票到着期限を掲示し周知徹底を図った。	未到着伝票は減少した。 一定の効果があったため、引き続き掲示を行い周知徹底していくこととする。
62	教育委員会	教育総務課	庶務係	2	チェス(グループウェア)のスケジュール機能を活用し、職員の行動を把握する。また、ホワイトボードには、当日の行先及び帰庁時間を記載する。	職員の行動を把握し合うことで、打合せ時間を見直し、不在時にも適切な電話対応ができるなど業務効率が向上する。	チェス(グループウェア)のスケジュール機能を活用し、各日の打合せや会議、休暇などのスケジュールを入力し、係員が確認できるようにする。また、外出時には、ホワイトボードに行先及び帰庁時間を記載し、所在が分かるようにする。	係員のスケジュールを把握することで、来庁者や電話の対応が迅速・正確にできた。また、係員のスケジュールを把握することで、課内や係内の打合せなどができ、迅速に課題解決が図られ、業務遂行ができた。
			施設係	2				
63	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・氏名を明るく名乗る、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、迅速で明るい対応することにより、軽減できている。また、市民満足度と高感度の向上につながったと思える。	
			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・氏名を明るく名乗る、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、迅速で明るい対応することにより、軽減できている。また、市民満足度と高感度の向上につながったと思える。
64	教育センター		2	次月の予定行事・協議事項等の打ち合わせを、その都度から毎月定例とすることにより、時間を有効活用する。	職員の次月の業務内容の共有及び連携強化	月1回、3月までの打ち合わせの日程を決め、職員全員で翌月の行事予定・協議事項・事務連絡等の打ち合わせを行う。	事前に全職員の業務内容、進捗状況を共有する。また、打ち合わせを定例化する事で、事務の効率化が図られてきている。	
65	生涯学習課	生涯学習係	2	市内28公民館ごとに施設の概要や平面図、修繕履歴等を綴ったファイルを作成する。	担当者がいない場合でも、問い合わせに対応できる。新たに修繕箇所が発生した場合、現場に持ち出すことにより、迅速な対応が可能となる。	市内28公民館ごとに施設の概要や平面図、修繕履歴等を綴ったファイルを作成し、課内で共有できるようにした。	各種問い合わせ時に閲覧し、担当者不在時にも対応することが出来た。	
			青少年育成係	5	CESS(グループウェア)スケジュールの活用による業務状況の共有	2名しかいない係のうち、業務において両名とも不在という事態を極力防ぎ、照会事項や体験事業の申し込みなどに常に対応できる。	CESS(グループウェア)スケジュールの活用により、大まかな月間予定、詳細な週間予定を把握できるように入力し心がけた。	互いのスケジュールを把握し、他者の不在状況などもを鑑み、仕事上の段取りが円滑になった。また、今回の取り組みが他の職員にも伝播し、CESSでのスケジュール管理を行うようになった。
66	子ども相談室		2	一ヶ月分の相談記録をもとに、月末に援助方針会議を行い、今後の援助に繋げる。	他の職員が持っているケースについて話し合いをすることで理解することが出来る。また、複数で話し合う事でいろいろな見方ができ、支援の幅が広がる。毎月行うことで、年3回の実務者会議の資料の作成効率が上がる。	月末に、今月上がってきたケースを職員で話し合い、互いのケースについて理解する。各ケースを、複数で検討し支援の幅を広げる。	複数で話し合うことで、いろいろな見方ができ、支援の幅を広げることが出来る。実務者会議の話し合いがスムーズになり以前より会議記録の作成効率が上がった。	
			文化財保護課	4	窓口(カウンター)、机、書類棚、事務消耗品の整理整頓を毎月第4火曜日に実施する。	窓口(カウンター)、書類棚(上部)の整理整頓を行うことにより、清潔な環境を整える。また、各職員の業務効率が向上する。	窓口(カウンター)、机、事務所、事務消耗品の整理整頓を毎月第4火曜日に実施している。	書類棚の上部整理作業を第4火曜日に実施(実施できない月もあり)、実施後は整然となったが、今後も継続して個々が事業終了後は速やかに書類を整理整頓し適切な場所に保管することが必要である。
68	スポーツ課	スポーツ推進係	2	鶴来地区、白山ろく分室教育課	報告方法及び様式統一化で集計業務の簡素化。	打ち合わせにより、統一化を実施した。	業務の正確性向上、迅速化、効率化に繋がった。	
			健康スポーツ係	2	課全員のスケジュール等の管理にチェス(グループウェア)のスケジュールを活用する。	課全員の予定がわかり、打合せや会議等の予定を立てるときに、調整しやすくなる。	記載を試みている。	全ての予定の記載までには至っていないが、職員の動向の把握向上に繋がっている。
69	白山ろく分室教育課	教育係	2	チェス(グループウェア)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ことができるほか、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。	事前に、誰がどの地域へ出向くのかわかるため、担当が揃っていても、2、3の要件が1度でできることとなった。また、電話対応や来客時にも迅速に対応できるようになった。	

70	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、利用者文章だけでなく、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。	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。多いものでは、枚数が提示されているところもある。イラストを使用することで、文章も短く、用紙を小型化し、複数掲示しても、見ただけで印象を利用者に与えることができ、落ち着いた雰囲気読書や学習を促すことが期待できる。	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、利用者文章だけでなく、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。	松任図書館内では順次取組を実施しており、館内ではお知らせや注意書きを貼って、すっきりとした印象となり改善されてきている。	
			1	駐車場の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。また、消火施設付近や駐車場の通行の妨げになる箇所に駐車禁止表示を施す。(指定管理者へは提案済み)	駐車場の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。また、駐車禁止区域を表示し、駐車することにより通行の妨げになる箇所を改善していく。	駐車場の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。また、駐車禁止区域を表示し、駐車することにより通行の妨げになる箇所を改善していく。	駐車場の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。また、駐車禁止区域を表示し、駐車することにより通行の妨げになる箇所を改善していく。	
			2	2件の大型寄贈の図書資料の整理	速やかに寄贈資料を整理することで寄贈者に安心感をもたらすと共に、郷土資料の蔵書充実することが出来る。	9月から12月まで、寄贈資料整理を月4回程度勤務割表に組込んで実施した。	寄贈資料を整理した結果、4,634冊を整理簿に搭載した。寄贈資料の中には、松任図書館が所蔵していない資料も多くあり、蔵書の充実を図ることができた。	
71	図書館	美川図書館	3	昼休憩時間及び利用者の入らない場所では電気をできる限り消灯する。	電気料金の削減	利用のない部屋や渡り廊下の電気は、その都度つけるようにする。	職員が節電意識が高まり、業務上も節約を心がけるようになった。	
			1	利用マナーに関する館内表示の改訂	利用マナーの向上による館内環境の快適化	館内掲示板の図書館利用案内へ利用マナーに関する案内を追加、あわせて閲覧席付近の利用マナー案内表示については内容を見直ししたうえで、ピクトサイン(視覚的な案内表示)を併記した。	利用マナー案内にピクトサインを追加するなど見直ししたことにより、館内巡視時のマナー案内の声掛けがしやすくなった。	
				1	「白山市の豊かな自然」をよりアピールした企画展「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絵本の貸出し増加に努める。	「白山市の豊かな自然」をよりアピールした『ジオパーク図書展』事業では、「自然の絵本」が幅広い年齢層に愛読される様に手作りチラシで紹介・展示し、また、「10月・紅葉のジオパークおはなし会」を計画・実施。児童をはじめ幅広い年齢層の利用者の方々に、より良い感性の向上が期待できる。	「白山市の豊かな自然」をアピールした企画展『ジオパーク図書展』で読書者層の拡大に努める。	企画展『かがやく自然の魅力 ジオパーク図書展』により、「白山市の豊かな自然」をアピールし、読書者層の拡大につながりました。
72	議会事務局	議事調査課	2	議会事務局日誌の作成	議長をはじめ、議員の来庁状況や公務の把握により、年度を通した状況を把握することで次年度の参考となる。	議会事務局日誌の作成	毎日の公務の状況、議員の来庁状況、来客者等その日の状況が一目でわかるようになったことにより、来年度の参考になることも多いと思われる。	
			2	行政視察申込書の周知	他市議会からの行政視察は、これまで電話で申込みを受けていたが、来市数の急激な増加により事務繁多となった。行政視察申込書のフォーマットをHPからダウンロードできるようにすることで、議会日程調整や担当課への連絡もスムーズになり、迅速に対応できるようになる。	行政視察申込書のフォーマットを市ホームページに掲載する。依頼者は様式をダウンロードし、必要事項を記載してメール、ファクスで申し込む。	これまで他市町市議会からの行政視察依頼書は電話対応にて作成していたが、依頼者からメールやファクスで送られてくるようになり、視察内容を瞬時に把握でき、日程調整や担当課への連絡等が迅速にできるようになった。	
73	選挙管理委員会	選挙事務局	選挙係	1	来年度より選挙権年齢が18歳以上になることから、これまでの中学校で実施してきた模擬投票等を高等学校に拡充する。	政治的中立に配慮しながら、高校生たち自身に政治的選択を体験させることにより、主権者意識が醸成され、政治への関心が高まるきっかけになっていくと見込まれる。また、選挙本番においての高校生への投票事務対応の事前演習にもなる。	市内すべての高等学校(松任・翠星・鶴来)3校で計4回の事業を実施することができ、松任高校では3年生に加えて2年生対象にも追加して実施するなど、関心の高さがみられた。実際の模擬投票では生徒が投票管理者や事務従事者を体験するなど受け身にならないよう工夫するなど、限られた授業時間帯であったが充実した事業内容を実施できた。	生徒一人一人が模擬投票において、選挙公報から候補者の政策等を考慮して結論を出し、実際に投票行動をするという一連のプロセスを実践したことにより、主体的に政治に参加する意欲と態度が養われた。また、アンケート結果からも政治参加への意識が高まったことが読み取れ、今後の各種選挙での投票行動につながることで期待されるとともに、投票率向上に寄与していくと見込まれる。
				4	ガラス窓に遮熱材(プチプチ)を貼る。	遮熱材を貼ることで、直射日光を遮り、体感温度を下げる事が出来る。	事務局横のガラス窓全体に、遮熱材(プチプチ)を貼る。	遮熱材を貼ることで、夏は直射日光を遮断して体感温度を下げる事が出来た。また、冬は室内の温度を外に放射される量が少なくなり、体感温度が下がった。
74	監査委員	監査事務局	監査係	3	農業委員会総会において、これまで位置図等について紙による説明を行っていたが、一部パワーポイントによる説明に切り替える。	資料の一部をパワーポイントに切り替えることにより、資料の削減につながる。	資料を渡すことなくパワーポイントのみの説明に切り替え、資料の削減を行った。	パワーポイントページ数(27年9月～28年1月)216ページ 委員数 28名 216ページ×28名=6,048枚の資料を削減できた。
75	農業委員	農委事務局	農地政策係	4	庁舎敷地内花壇及びプランターを周辺住民が全て管理する。	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。	支所周辺住民が自ら持参した花苗を含め支所敷地内の全ての花壇及びプランターの管理を行った。	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心の醸成が図られ、市民が持参した花苗のおかげで従前より花壇及びプランターが一層華やかになった。
76	市民福祉課	保険福祉係	2	月2回程度、担当者による勉強会を開催	各担当の業務内容を理解することで、業務効率と自己のスキルアップを行う。	月2回業務終了後に業務内容について、特に窓口業務を中心として制度改正による変更事項などを盛り込みながら、担当者説明による情報の共有化を図ることで、市民への対応をスムーズに行うことができる体制づくりを行った。	窓口の業務内容について、諸手続きの連絡事項・留意事項に加え、制度改正等により新たに手続きが発生する業務の市民に対する窓口対応も含め、担当者による勉強会での説明により、情報共有の強化を図ることができた。	
				2	産業建設課	産業建設係	2	共用ファイルサーバー内のフォルダ整理
77	鶴来支所	総務課	総務係	5	毎月実施している各課割当による公用車点検及び清掃について、点検内容を見直し、マニュアル作成等にて周知する。	公用車を適正に維持管理することにより、職員全員が公用車を大切に乗り、	点検項目ごとに点検内容を具体的に分かりやすく説明するマニュアルをエクセルファイルで作成し、担当課に配布して周知した。	点検箇所の写真掲載や分かりにくい自動車用語を分かりやすくすることで、全職員が公用車を適正管理する事ができるようになった。点検内容が理解できるので公用車の状況把握が容易になった。安全点検の必要性を理解することで、交通安全に対する意識向上を図れた。
				5	CESSグループウェア「スケジュール」への個々の登録習慣付け	より詳細なスケジュールが共有でき、課内の連絡体制の強化及び職員相互の意思疎通が図られる。	CESSグループウェアのスケジュール機能を有効活用し、職員が互いに忘れずに、詳細な予定を書き込むということを意識して取り組んだ。	登録習慣付けが徹底されたことにより、週間スケジュール表を確認するだけで、職員個々の庁外業務・会議・研修・休暇予定等、より最新の情報が共有できた。課内の連絡体制が強化され、職員相互の意思疎通にもつながった。
78	市民福祉課	市民福祉係	2	多種・多様化した業務の情報共有並びに電子ファイルを整理する。	情報共有することにより多種・多様化した業務を効率良く実施する。また、電子ファイルを整理することにより、課内業務の明確化と職員の資質向上を図る。	チェス(グループウェア)のスケジュール管理を徹底して課内の状況を把握する。共有するファイルをしつずつ担当者で整理していく、業務の簡素化と明確化により、職員の資質向上が図られた。	チェスのスケジュール管理により、課員個人の1日の業務内容が把握出来るようになった。(80%の達成度) また、共有ファイルの整理は、膨大な量のため、また、同様の業務が混在している状況であり、ファイルの保存しづらさ、削除すれば良いのか判断がつかず、なかなか整理が進まない。(30%の達成度)	
				2・4	産業建設課	産業建設係	2	チェス(グループウェア)のスケジュールの活用と毎朝の課内会議等により課職員の行動を把握する。



83	河内市民サービスセンター	市民サービス課	市民サービス係	1	臨時福祉給付金、子育て世帯臨時特例給付金、戦没者遺族特別弔慰金等の臨時受付事務を適正に行う。	国の消費税引き上げに伴う低所得者対策や戦没者遺族に対する特別措置に係る受付窓口として、情報とマニュアルを正確に把握し、無駄のない対応に努め、窓口サービスの向上を図る。	臨時給付金、子育て世帯臨時特例給付金、戦没者遺族特別弔慰金等の臨時受付事務を本庁の関係部署と連絡を取り合い、国からの情報・マニュアルを共有し、適正に窓口業務を実施した。	市民サービスセンターでは、課職員全員で、情報とマニュアルを共有し、交付対象者からの問い合わせや窓口対応に、親切・丁寧にあたり、適正かつ迅速に対応し、市民サービスの向上に努めた。
83-1	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。	施設利用者にとって不便をかけず、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と公民館職員が、それぞれ情報を共有化することにより、スムーズな窓口対応ができるように努める。	情報を共有化することにより、スムーズな窓口対応ができた。これにより、ロコミによる利用者も増加した。
84	吉野谷市民サービスセンター	市民サービス課	市民サービス係	2・4	文書廃棄を、課単位でなく吉野谷市民サービスセンターで一括して行う。文書廃棄で出たチューブファイルは、保管して、再利用する。	白山ろく分室教育課の文書もあわせて廃棄することにより、業務効率の合理化を図る。また、書庫及び書棚の整理がなされ、保管したチューブファイル等を利用することにより、机の上も整理整頓がなされる。	文書の廃棄物を整理し、事務の効率化を図る。ゴミが出ないよう、ファイル等の再利用により、経費削減にも努める。	文書廃棄で出たチューブファイルは、保管して、再利用ができた。また、書類の整理整頓により、書類の管理がスムーズになり、事務の効率化を図ることができた。
85	鳥越市民サービスセンター	市民サービス課	市民サービス係	4	庁舎内の整理整頓	保存年数の過ぎた文書などを廃棄し、整理することにより、次年度への引継ぎがスムーズになる。	2階の書庫の文書綴を廃棄の物と保存のものに分類し、廃棄文書については、1階に下ろし分別処理する。	引継ぎがスムーズになり、執務しやすく事務の効率化が上がる。引き続き関係課と連携して早期に完了する。
86	尾口市民サービスセンター	市民サービス課	市民サービス係	1	電話応対時の確認票を作成し、職員全員が使用する。	センターの電話がナンバーディスプレイでないため、名前や電話番号を確認せずに対応し、間違った情報を伝えた際の連絡ができない。確認票を利用することで、ミスを防ぎ市民サービスの向上に繋がる。	電話確認票を作成し利用する。	各自が確認票を使用し、電話対応を行ったため離席時の電話や再度連絡を入れる際に、迷わずに対応することが出来た。
				4	ラジオ体操と朝礼の継続	職員の健康管理と職員間のスケジュール把握に繋がる。	朝礼前に、ラジオ体操を実施する。	1日のスタート時に体操を行うことで、仕事に係る意気込みと職員の健康管理につながった。
87	白峰市民サービスセンター	市民サービス課	市民サービス係	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、異常箇所を発見した場合には担当部署への連絡を行う。	早期対応及び被害拡大防止による経費削減が図られる。	土日祝日であっても、地域内移動時の際には、職員に注意を払う事を徹底する。	早期対応により異常箇所の拡大防止による経費削減が図られた。また、地域内の市道は市民にとっては通学、通勤等大事な道路であるため、早期対応する事により生活環境の安全面を図る事ができた。

提案数 166

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