

1 係 1 事務改善運動 “150日チャレンジ” 取組事案一覧

(複数目的含む)

提案数	166 件	目的選定	1		市民サービス向上	45件
			2		業務効率化等	82件
			3		経費削減・収入増加	27件
			4		職場環境改善	11件
			5		その他事務改善	10件

実施期間：H29.9.4～H30.1.31

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	2	各種資料の内容のデータ化、審議会委員資料等の旧データの統一化	検索しやすくすることで、事務の迅速化と効率化が図れる。	①各種資料のデータ化 毎日の市長、副市長に渡す資料内容をデータ化する。例年必要とする資料が一目で検索できることで、人事異動により担当者が変わっても迷わずに各課に依頼することができる。4月分から順次入力し、次年度以降に備える。  ②審議会委員資料等の旧データの統一化 合併前のデータと白山市のデータを統一し、人員検索の充実を図り、管理面で迅速化、効率化を図ることで、秘書課職員が誰でも問い合わせに対応できるようになる。	①各種資料のデータ化 ※平成29年度現登録数 8/31：約500件 → 1/31：993件  ②審議会委員資料等の旧データの統一化 ※合併後の登録数 6040名（重複者含む）、合併前（松任分）件数不明 →1/31：50音順に作業の取り組み、約20%（さ行）まで終了。順次作成中。
2		総務課	総務係	2	一般質問通告書の配布をPDFファイルでのメール送信とする。	答弁書を作成する担当課への配付の迅速化、ペーパーレス	市議会8月会議から、一般質問通告書の配布をPDFファイルでのメール送信とした。	答弁書を作成する担当課への配付の迅速化を図ることができた。 また、CESSでメール既読の状況が確認できた。
3			文書係	5	条例制定における概要伺の簡素化	事務の迅速化と情報共有を図る。	概要伺の添付資料のうち、新旧対照表の作成に時間を要し、また本伺でも新旧対照表を添付することから、概要伺に新旧対照表を添付することをやめ、代わりに制定又は改廃の理由等をA4用紙1枚程度にまとめた概要を添付することとした。	取組後、ほぼ適当な時期に供覧されており、事務処理及び情報共有の迅速化が図られた。
4		職員課	人事給与係	4	「相談窓口の創設」と「ならし出勤」制度の導入	病気休暇や休職とならないよう気軽に相談できる窓口の創設と、病気休暇・休職中の職員の復職に対して「ならし出勤」制度を導入し、復職後の再発防止に努める。	ストレスチェックによる高ストレス者の早期発見に努めるとともに、産業医による面談や専門医への紹介を行っている。早期発見と職場環境の改善にも取り組んでいる。 病気休暇や休職となった職員については、現在、職員課で専門家や医療機関・健康相談窓口（共済組合）等の紹介をしている。病気休暇や休職とならないよう気軽に相談できる窓口の創設と、病気休暇・休職中の職員の復職に対して「ならし出勤」制度を導入し、復職後の再発防止に努める。 「ならし出勤」制度については、他市の状況を調査しながら制度化に向けて準備を進めている。	高ストレス者への対策として、診断結果を部局ごとに分析をし、改善に努めている。病気休暇・休職中の職員の復職に関しては、年休を利用しての「ならし出勤」をして職場復帰させている。
5			職員厚生係	2	福利厚生事業の年間事業表作成し、提出書類等のチェックを行なう	各種事業の手続き（加入・変更）等期間を作成し、チェックすることにより、提出書類もれの予防と再確認ができ、事務の効率化がなされる。	事業確認表を作成し年間の手続きや配布物の時期がわかるようにした。また、お互いに確認しながら事務を進めた。	事業の進展具合など確認しながら事務を進めてきた。年間事業の動きがわかりやすくなった。確認することで配布物のもれがないよう進めることが出来た。
6		財政課	財務係	2	各自の行動予定を、チェス（システム）のスケジュール機能により管理する。	職員のスケジュールをお互いに把握することにより、効率的に業務を行える。	チェス（システム）のスケジュール機能に各自が行動予定を入力し、課内全体の業務を把握する。	業務の連絡・連携に役立った。今後も各自がもれなく取組むことで、より効率的になる。
7			計画係	2	各自の行動予定を、チェス（システム）のスケジュール機能により管理する。	職員のスケジュールをお互いに把握することにより、効率的に業務を行える。	チェス（システム）のスケジュール機能に各自が行動予定を入力し、課内全体の業務を把握する。	業務の連絡・連携に役立った。今後も各自がもれなく取組むことで、より効率的になる。
8		行政経営室		2	情報系システムのファイル・フォルダの整理	過去のデータが整理されていないために、調べ物やデータ検索にかかっている時間を短縮する。また、不要なデータを削除し、容量を確保する。	フォルダの分類整理と不要ファイルの削除	・分類整理により、ある程度、資料を検索しやすくなったが、全てのファイル整理ができていないため、引き続き作業を行う。 ・サーバーの容量確保（約2MB削減）
9		管財課	管理係	1	法定外公共物の現地確認や払下げ、使用許可等の相談や申請をエクセルデータで管理する。	担当者が不在でも使用状況や現状がわかりやすくなり、申請する際の審査時間が減り、書類不備等を防ぐことができる。	担当不在でもエクセルデータの確認、マニュアルの利用により、他の者が対応出来るよう課内の意識付けを行った。	取組期間：9月4日～1月31日 法定外公共物 使用許可相談件数（73件 うち担当者不在件数 18件） 法定外公共物 払い下げ相談件数（43件 うち担当者不在件数 11件） 法定外公共物 境界確認相談件数（45件 うち担当者不在件数 9件） 開発に関係する相談件数（35件 うち担当者不在件数 7件） その他法定外公共物に関する相談件数（10件 うち担当者不在件数 2件）
10			財産係	2	固定資産台帳システムの解かりやすい入力方法マニュアルの作成	誰もが解かりやすいマニュアルを作成することにより、入力作業の時短及び正確な入力出来るようになる	固定資産台帳システムの解かりやすい入力方法マニュアルの作成、周知	マニュアルの他に、よくある質問についてはQ&Aも作成した。導入初年度でしたが、比較的スムーズに理解が深められた。
11		車両管理室		2,3	共用車の利用状況の公開	共用車の拡大に伴い、空き状況（利用率）を知らせることで、効率的な活用を促すとともに、適正台数、適正配置の資料とし、将来的な経費の削減を図る。	・毎月車両の利用状況を取りまとめ、CESSに提示し利用拡大を図った。 ・本庁車両所管課へ平成30年度から車両管理室において一括管理することを説明し、車両管理カルテを作成した。 ・利用率の拡大 【目標値】目標値 45%	【結果】 平成29年4月～1月平均 37.9%  目標に達しなかった要因として、CESSへの入力漏れが大きいと思われる。 また、単に台数が多いことも考えられるので、本庁車両の一括管理により、適正な台数把握の根拠となった。
				2,3	共用車（管財課所管分）の利用促進	共用車（管財課所管分）を予約時間どおりに使用していないことも多くあることから、毎日数回チェックし、予約時間を修正してもらい、全体の利用率を上げる。	・午前10時と午後2時の2回、車の利用状況を確認し、使用していない場合は、予約者へ予約の修正を依頼した。	例えば午前9時から午後5時まで予約したにもかかわらず、半日使用しなくなっていた場合や、丸一日使用しなくなった場合もあり、修正してもらうことで、利用を促進することができた。
12		監理課	契約係	2	新聞等に掲載された業務関連情報を供覧し、課内で情報を共有するとともに、必要に応じ、情報について調査し事前に対応を検討する。	各課や業者からの問い合わせに円滑に対応できるとともに、調査の中で事務改善に有用な事例があれば取り入れる。	・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】 ◇市関連（20件） ◇県・国関連（7件） ◇他市関連（1件）
13			検査係	2	チェスのスケジュール機能を利用し、係内で業務予定情報を共有する。	業務の予定内容を共有することにより、効率的に業務を行うことができる。	・検査日が決まり次第、チェスのスケジュール機能に入力し、課内で共有化する。入札日程や検査日程を確認しながら、新たな検査日程を調整する。	・係又は課内で事前に情報の共有化が図られ、職員間でのスケジュール調整が容易にできた。 ・検査日程を計画的に調整することで、効率よく業務を行うことができた。

整理No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組事案		取組成果	
					内 容	期待される効果	取組内容	効 果
14		市民税課	税 務 係	2, 4	・帰宅時に机の書類の整理、整頓を行う。 ・書棚の整理	書類の整理、整頓を意識づけ、書類の保管を厳重にするとともに、書類の所在を明確にすることで翌日の業務を円滑に行う。	不在時等に個人情報の入った書類について、施錠できるキャビネット等で保管する。 使用頻度の低い簿冊や書籍を書庫に移動する。	帰宅時、書類を整理することにより書類の保管が厳重になるとともに、所在が明確になった。 また、書棚の不要な書類を整理することにより、収納スペースを確保できた。
15			市民税係	2, 4	・帰宅時に机の書類の整理、整頓を行う。 ・書棚の整理	書類の整理、整頓を意識づけ、書類の保管を厳重にするとともに、書類の所在を明確にすることで翌日の業務を円滑に行う。	不在時等に個人情報の入った書類について、施錠できるキャビネット等で保管する。 使用頻度の低い簿冊や書籍を書庫に移動する。	帰宅時、書類を整理することにより書類の保管が厳重になるとともに、所在が明確になった。 また、書棚の不要な書類を整理することにより、収納スペースを確保できた。
16		資産税課	土 地 係	2	評価基準及び土地評価事務要領による内部研修の実施	職員の知識向上、客観的かつ適正な評価事務が実現される。また職員間の意見交換及び情報共有につながる。	土地の地目認定、画地計算、減価補正率、造成費補正率表などテーマを決めて重点的に内部研修を実施した。	係内での見解の統一により評価のばらつきが是正され、適正な評価が図られた。
17			家 屋 係	2	家屋評価のスケジュールをシステム(HOUSAS)で管理する。	システムで管理することにより各班ごとの顧客対応を係の誰でもが対応できるようになり、対応の迅速化も期待できる。	家屋の物件管理システムの入力項目を整備し、利用者が入力しやすい状態を作った。	・他の班でも問い合わせのあった物件の状態がわかるようになり、問い合わせに対して迅速に対応できるようになった。 ・登録されている物件の状態がわかることにより進捗状況を把握できるようになった。
18		納 税 課	収 納 係	2	情報系及び基幹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、業務内容ごとに整理することにより、事務効率が向上し、次年度への引継ぎにおいても、迅速な対応が可能となる。	不必要なファイルを破棄し、業務内容ごとに整理した。	ファイル数が約2割削減し、事務効率が向上し、次年度への引継ぎにおいても、迅速な対応が可能となった。
19			納税指導係	1, 2, 3	北國銀行での預金差押手法を追加する。 (支店へ臨場か郵送しての執行をやめ、差押指定日毎に差押センターへ郵送して執行)	差押センターに窓口を集約することで、業務を効率化するとともにガソリン代等の経費を削減する。 また、銀行に向かう頻度が減少するため、その間の窓口対応が可能となり、市民サービスの向上に繋がる。	北國銀行での預金差押手法を追加する。 (支店へ臨場か郵送しての執行をやめ、差押指定日毎に差押センターへ郵送して執行) 9月上旬～：銀行・担当者との協議 10月17日：銀行との覚書締結、運用開始	【取組成果】 2月1日までの預金差押・取立実績：11件/140,823円 ※現年分に係る滞納処分が本格化する年度末以降、さらに増加する見込み。 延べ11店舗への臨場や郵送に要する時間や経費を削減した。 【課題と対応】 即時取立だけの対応を、異時取立等も可能にすべく追加協議中。
20		危機管理課	危機管理係	2	現行の業務スケジュール・進捗状況を記載した業務管理・進捗状況表の作成	業務管理・進捗状況表を作成することにより、係全体で業務内容等を把握、必要に応じ協力体制を構築でき、業務達成度を高める。	業務管理表を作成することにより、係全体で業務内容等を把握、必要に応じ協力体制を構築でき、業務達成度を高める。	主な事業については、実施することができたが、今後、業務全体を管理できる管理表について、しっかり取り組んでいきたい。
21			消防防災係	2	情報通信技術を活用した、防災マップの作成や避難者集計手法の確立	googleマップを利用し、土砂災害や水害警戒区域と、避難所の位置関係を把握し、適切な避難施設への誘導に役立てる。 災害時の携帯電話等の不通を考慮し、災害時にも比較的利用できるポケット通信を利用した避難者数の把握方法を確立する。	googleマップを利用し、土砂災害や水害警戒区域と、避難所の位置関係を把握し、適切な避難施設への誘導に役立てる。	googleマップを利用した防災マップを作成し、関係各者で情報の共有ができた。 インターネットを利用した避難者集計システムを作成し、実際に防災訓練で使用した。
22	企画財政部	企 画 課	企画調整係	2	中期実施計画の策定過程ごとに様式を整理し、記録として残す	中期実施計画策定各過程で、どのような検討がされたかが分かり、今後の事務の実施の参考資料となる。	提出を求める様式や資料ファイルについて、当初提出段階、部長ヒアリング段階、市長・副市長ヒアリング段階ごとに、共有フォルダ内の別フォルダに保存し、情報共有を図った。	中期計画に記載される複数の事業間での調整の際、互いの情報を的確に参照することができた。 各事業の協議の経過を把握する場合においても、段階ごとの協議内容が把握できた。
23			協働推進係	2	係内で事務の月間予定表の作成	事務の月間予定表を作成することにより、進捗状況の確認、共有ができる。	事務の月間予定表を作成し、打合せを行うことにより、進捗状況の共有、確認を行い、個々の負担軽減に努めた。	進捗状況を共有、確認することにより、係内で協力、個々の負担軽減、残業の軽減に繋がった。
24		定住支援課	定 住 係	1	定住促進支援制度の利用者向けアンケートの実施	利用者のニーズ等の把握	定住促進支援制度の利用者が申請のため来庁した際に、アンケート用紙を渡し記入してもらう。業者の代理申請の場合も、業者を通じて回答をお願いする。	アンケートを実施したことで、これまで申請書類等では把握できなかった利用者の情報を得ることができた。今後の定住支援を検討する上で、有効な資料となった。 参考：アンケート回答用紙（別紙1）
25			空き家係	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でなくとも良いとし、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。	日中の慌ただしい職務時間帯とは別に、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り係内で連帯感が増した。 参考：顔合わせミーティング履歴（別紙2）
26		交通対策課	交通対策係	2	書庫及び書棚における簿冊の写真データによる管理	定期的に書庫及び書棚を撮影することにより、保存の簿冊の位置を目で確認でき、目的の簿冊が簡単に見つかる。	・書棚の段ごとに簿冊の標題が分かるようにデジタルカメラで撮影し、画像として保存。 ・パソコンの簿冊管理簿に写真ナンバーを付けて保存。	多少の移動は有るものの、他の簿冊を頼りに保管されている場所が容易に見つかった。
27			新幹線係	2	書庫及び書棚における簿冊の写真データによる管理	定期的に書庫及び書棚を撮影することにより、保存の簿冊の位置を目で確認でき、目的の簿冊が簡単に見つかる。	・書棚の段ごとに簿冊の標題が分かるようにデジタルカメラで撮影し、画像として保存。 ・パソコンの簿冊管理簿に写真ナンバーを付けて保存。	多少の移動は有るものの、他の簿冊を頼りに保管されている場所が容易に見つかった。
28		白山総合車両所等活用対策室		2	書庫及び書棚における簿冊の写真データによる管理	定期的に書庫及び書棚を撮影することにより、保存の簿冊の位置を目で確認でき、目的の簿冊が簡単に見つかる。	・書棚の段ごとに簿冊の標題が分かるようにデジタルカメラで撮影し、画像として保存。 ・パソコンの簿冊管理簿に写真ナンバーを付けて保存。	多少の移動は有るものの、他の簿冊を頼りに保管されている場所が容易に見つかった。
29		情報統計課	情 報 係	3	複合機へのコピー単価の表示	複合機については、年間1,000万円以上の支出がある現状である。モノクロコピーは1円/枚であるが、カラーコピーは6.5円/枚であることから、できるだけモノクロ出力を意識してもらうよう、複合機にコピー単価を表示し、コスト削減につなげる。	モノクロコピーは1円/枚、カラーコピーは6.5円/枚のコピー単価を表示したステッカーを複合機16台に貼付し、モノクロ出力の意識啓発を図った。	複合機のコピー代総額及びコピー総枚数について、平成30年1月末がコピー代10,177千円、モノクロ2,096,446枚・カラー1,127,145枚で、昨年1月末がコピー代9,454,818円、モノクロ2,043,434枚・カラー1,032,467枚で、コピー単価表示ステッカー貼付によるコスト削減効果はなく、さらにコスト削減意識の啓発が必要である。 ※毎月支払いの端数整理により、コピー総枚数×単価＝コピー代総額とはなっていない。

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
30			統 計 係	2	情報系ファイルサーバーの整理	不要なファイルを削除し、容量を削減するとともに、事業分類ごとに整理することにより、事務効率化が図られる。	既に事業分類等ごとに整理・統合し分かりやすくなっているものも多いが、整理統合がされていないものも多々あったが、不要なファイルを削除し容量を削減するとともに、事業分類等ごとに整理・統合し分かりやすくなった。	不要なファイルを削除し、容量を削減するとともに、事業分類ごとに整理することにより、事務効率化が図られた。
31		広報広聴課	広報広聴係	1	広報紙の校正力、校閲力を向上。ケアレスミスを防ぐための確認の徹底。	誤字・脱字の訂正はもちろんのこと、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。	課内での読み合わせ作業を3人体制を行い、課員全員で確認を行っている。担当課での確認作業を徹底してもらうため、注意喚起を行った。	不適切な表現はなかったが、課内で確認しきれなかったり、担当課での確認不足により、誤字・脱字が発生した。
32	健康福祉部	生活支援課	庶 務 係	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。	毎朝朝礼を行い、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。
33			保 護 係	1	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。	毎朝朝礼を行い、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。
	1	②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	3名のケースワーカーのうち、イベント等の開催時を除き、常時1名が在席することにより被保護者及び相談者に対する対応をスムーズに実施している。		
34		障害福祉課	給 付 係	1	朝の朝礼時にミニ手話勉強会をする	手話通訳士が不在の時でも、対応できるようにする	朝礼後、手話通訳士が先生となり簡単な会話の習得に努めた。	障害のある人（聴覚）が来庁されても、焦らず笑顔で挨拶ができるようになり、受付業務への流れがスムーズになってきた。
	1			電話に1コールで済む	市民を待たせない対応をすることにより、市民サービスが向上する	電話がなったらすぐに反応して電話にできるように努める。	自席前の電話にでることが出来なくても、お互いに声をかけあい待たせないようになってきている。	
35			相談支援係	1	朝の朝礼時にミニ手話勉強会をする	手話通訳士が不在の時でも、対応できるようにする	朝礼後、手話通訳士が先生となり簡単な会話の習得に努めた。	障害のある人（聴覚）が来庁されても、焦らず笑顔で挨拶ができるようになり、受付業務への流れがスムーズになってきた。
	1			電話に1コールで済む	市民を待たせない対応をすることにより、市民サービスが向上する	電話がなったらすぐに反応して電話にできるように努める。	自席前の電話にでることが出来なくても、お互いに声をかけあい待たせないようになってきている。	
36		発達相談センター		1, 2	チェスのスケジュール管理機能の活用を徹底する。	電話連絡、来客相談などの対応について事務効率を向上する、また結果として業務の効率も改善する。	職員各自が自分のスケジュールを毎日チェスに入力するよう心掛けた。	職員で課内のスケジュールを毎日共有でき、お互いの事務状況やスケジュールが把握できるようになり、事務向上につながった。また、来客や市民からの問い合わせの際、各職員の出席状況を瞬時に把握でき、市民への対応もスムーズにできている。
37		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入道工具箱をカウンター上に出し受付する。	窓口で、市民が座っている時等、カウンター上に道工具箱がある場合、職員が対応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業務に取り組んだ。	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工具箱をカウンター上に出し受付したことにより、受付業務がスムーズに遂行された。
38			介護保険係	2	課全体で定期的に各係の業務内容・制度改正に係る本市の体制の進捗状況等についての勉強会を開催。	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。また制度改正に関する知識を深めることで、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。	随時、打合せ会を開催し、係の事務進捗状況の確認、係間の連携を図った。	課全体の勉強会を一度開催した。定期的には実施できなかったが、必要に応じ、打合せ会を実施した。
39			賦課徴収係	2	・市民の情報を随時COUSに記録する。 ・課題や問題点などを話し合い、係内で共有し解決していく。	・電話や窓口でのお問い合わせ等を随時記録に残すことで、係内で同じ情報を共有でき、係員一人一人が的確な対応が望める。 ・共有することにより、色々な場面で対応が出来るようになる。	・市民の情報を随時COUSに記録する。 ・課題や問題点などを話し合い、係内で共有し解決していく。	情報等を共有したことで、細かな課題、問題点も係員全体で話し合いができた結果、市民一人一人に対しての柔軟な対応ができた。
40			審 査 係	2	課全体で定期的に各係の業務内容・制度改正に係る本市の体制の進捗状況等についての勉強会を開催。	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。また制度改正に関する知識を深めることで、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。	課全体の勉強会を一度開催した。定期的には実施できなかったが、必要に応じ、打合せ会を実施した。	定期的な勉強会は実施できなかったが、必要に応じ、打合せ会を実施した。
41		地域包括支援センター		1	朝礼後、各職員が1日の予定、及び新規等のケースを報告し情報を共有する。	各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。	朝礼後、各職員が1日の予定、及び新規等のケースを報告を行い情報を共有し、できる限り在席調整を行った。	各職員が1日の予定、及び新規等のケースを報告し情報を共有することで、担当職員が留守でも、他の職員が代わってスムーズに対応することができ、また在席調整を行い、専門職全員が留守になり窓口や電話対応に支障をきたすことはなかった。（隣の課の協力を得ることは、週に1～2回程度あった。） しかし、各自が過密なスケジュールとなり、当日の調整が難しくも増えてきており、1週間や1か月の見通しを持ったスケジュールの確認、調整が必要であると感じた。
42		こども子育て課	こども育成係	2	情報系ファイルサーバーのフォルダ整理	ファイルの検索時間の短縮とサーバーの負荷の軽減	フォルダの整理と不要ファイルの削除	不要なフォルダ6,280、不要なファイル36,103を削除した。容量で13.5GB減らすことができた。整理前と比較し、フォルダ数で21.9%、ファイル数で18.9%、容量で19.2%減らすことができた。
43			保 育 係	2	情報系ファイルサーバーのフォルダ整理	ファイルの検索時間の短縮とサーバーの負荷の軽減	フォルダの整理と不要ファイルの削除	不要なフォルダ6,280、不要なファイル36,103を削除した。容量で13.5GB減らすことができた。整理前と比較し、フォルダ数で21.9%、ファイル数で18.9%、容量で19.2%減らすことができた。
44			児童福祉係	2	情報系ファイルサーバーのフォルダ整理	ファイルの検索時間の短縮とサーバーの負荷の軽減	フォルダの整理と不要ファイルの削除	不要なフォルダ6,280、不要なファイル36,103を削除した。容量で13.5GB減らすことができた。整理前と比較し、フォルダ数で21.9%、ファイル数で18.9%、容量で19.2%減らすことができた。
45		保険年金課	保険年金係	2	情報系及び基幹系ファイルサーバー内の整理・整頓	不要なファイルの破棄、業務・分類毎フォルダを作成・整理することで事務効率化が向上する。	・各業務ごとにフォルダを統一し関連データをまとめた。 ・不要なデータを削除した。	・各業務ごとに整理することでデータが探しやすくなり事務効率が上がった。 ・情報系ファイルサーバーの使用量改善ができた。
46			賦 課 係	2	情報系及び基幹系ファイルサーバー内の整理・整頓	不要なファイルの破棄、業務・分類毎フォルダを作成・整理することで事務効率化が向上する。	・各業務ごとにフォルダを統一し関連データをまとめた。 ・不要なデータを削除した。	・各業務ごとに整理することでデータが探しやすくなり事務効率が上がった。 ・情報系ファイルサーバーの使用量改善ができた。

整理 No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組事案		取組成果	
					内 容	期待される効果	取組内容	効 果
47			高齢者医療係	2	情報系及び基幹系ファイルサーバー内の整理・整頓	不要なファイルの破棄、業務・分類毎フォルダを作成・整理することで事務効率が向上する。	・各業務ごとにフォルダを統一し関連データをまとめた。 ・不要なデータを削除した。	・各業務ごとに整理することでデータが探しやすくなり事務効率が上がった。 ・情報系ファイルサーバーの使用量改善ができた。
48		いきいき健康課	健康増進係	3	職員による植栽樹木の日常的な管理と美観の維持	限られた予算の中で行き届かない植栽の剪定を職員が行うことで、センターの美観が維持できる。	植栽の維持管理経費で可能な限り高木を伐採し、残った植栽の維持管理を職員が行う。	定期的に生垣の剪定等を行い、最低限施設の美観を保つことができた。  問題として、生け垣などに蜂の巣などが隠れている場合があり、専門業者でないと対応できない部分もあることが分かった。 また、費用をかけずに美観を保つのであれば、花壇等を上手にコンクリートブロック等で埋めることも検討する必要がある。
49			保健予防係	1, 2	不妊治療、未熟児養育医療の申請必要書類をあらかじめセットしておく。	・申請者(市民)の待ち時間を短縮できる ・書類の不備を未然に防ぐことができる ・担当者以外の職員も対応可能となる	・不妊治療、未熟児養育医療の申請セットをあらかじめセットし、引き出しに明示した。 ・手続きマニュアルを作成し、確認しながら受理できるようにした。 ・取り組み期間中の申請者数 未熟児養育医療6名、不妊治療88件。	・いずれの手続きにおいても、担当者不在を理由に市民を待たせることはなくなった。 ・不妊治療については、申請者が増えており、誰でも対応できるようになった点が良かった。
50		鶴来保健センター		1	毎朝の朝礼時に個々職員のスケジュールや業務内容を確認することで事務の情報共有化を図る。	各職員受け持ちの行事・業務の内容を正確に把握することにより、市民に迅速で親切な案内が可能となる。	・朝礼時の連絡会において、職員のスケジュールや事業予定の共有化を図り、市民等からの問い合わせに対応した。更にチェスへのスケジュール入力を徹底した。着信履歴からの市民からの電話に対応するため、架電した内容を黒板に記録し、担当以外の職員でも対応できるよう工夫した。	・毎朝の朝礼時の連絡会の実施及びチェスへの入力を徹底したことにより、問合せ等に迅速に対応することが出来た。
				3	コピー用紙の裏側を積極的に使用する。	コピー用紙購入費と印刷費の削減を図る。	・コピー用紙の裏側の印刷を心掛け、また間違いの場合はデータを削除した	・コピー用紙の使用量は前年度に比べ、5%削減できた。
				3	業務中及び業務終了後の冷暖房を適切に管理する。	電気料の経費削減と冷暖房設備の延命化を図る。	・昼休み及び業務終了後の消灯を徹底した。また冷暖房の使用についても適切に使用した。	・電気量・冷暖房燃料使用量は前年比でほぼ横ばいとなった。
51		わかみや保育所		2	・職員会議の内容をあらかじめ周知し、意見をまとめて参加できるようにする。 ・会議の内容によっては、小グループを作り、話し合う。	・職員会議の議題を事前に知らせたり、小グループで話し合うことにより、会議の効率化及び時間の短縮に繋がり、保育準備や記録をする時間などに充てることことができる。	毎月、月初めに職員会議予定を立て、会議内容を職員に周知し、事前に内容をまとめて会議に参加してもらう。 話し合いの内容によっては、係りの担当に応じて小グループを編成し、会議を行う。	職員会議の議題を事前に知らせることで、話し合う内容をまとめて会議に参加でき、効率よく会議が進行した。また、担当の係りを決め、ABCの三つの小グループを作り、日を分けて話し合うことで、会議の参加率アップ及び時間の短縮に繋がり、保育準備や記録をする時間などに充てることできた。
52		千代野保育所		1	地域の行事に積極的に参加し老人会の方に、声掛けすることで、顔見知りになり連携を深める。	日頃から子ども達のことを気にかけたり、反対に何かあった時に頼ってきていただいたりし、支えあえる地域のコミュニティーの役割を担う。	地域の方や老人会の方に積極的に声をかけたり交流したりする機会を持ち、日頃から保育所の活動や子ども達のことを気にかけたり、困っている時に頼ってきていただいたりし、支えあえる地域のコミュニティーの役割を担う。	・老人会の方に保育所の畑づくりに1年を通して協力していただいた。 ・今年の冬は豪雪となり近所のみなさんとコミュニケーションを取ながら協力して道路の除雪にも取り組んだ。土、日には職員と一緒に保育所駐車場の除雪を手伝っていただいた。
53		湊保育園		1, 2	食育・保育環境・危機管理の三項目に関する取り組みをチームとして立ち上げ、全職員がいずれかのチームに所属し、活動していく。	①食育・保育環境・危機管理の三項目の子ども達に関する情報や保護者への啓発が充実し、保護者の保育園に対する信頼感が高まり、子どもの幸せにつながる。 ②職員間のチーム力がアップし職場環境が良好となる。	食育チーム・保育環境チーム・危機管理(リスクマネジメント)チームのいずれかに職員が所属し、チームで実践する。チームのメンバーからチームリーダー1名、副リーダー1名を選出し、主任と副園長はそれぞれのチームのアドバイザーとなり、チーム全体で取組内容を協議し実践していく。 園児対象、保護者への発信及び啓発、自主研修の3点を含む内容を各チームで決定し、実践する。	食育チームは、主に旬の野菜と絵本との関係を視点におき、食材の写真や効用を知らせるとともに簡単レシピの紹介及び試食会などを通して、保護者へ情報発信を実施し、保育環境チームはecoに注目し、保育園で出来るエコ活動を中心に園児と保護者の意識を高める活動を実施した。危機管理チームは、子どもの安全を守り保護者が安心して保育園に預けることが出来るための取り組みを実施。 各チームともに、保育士劇・パネルなどの展示・保護者への通知文などを通して、園児や保護者へ知らせて来た。  その結果、保護者からはこれまで以上に意見が寄せられ、保育園に対する関心が高まったと考える。子ども達自身も見事や学んだことを担任に伝えたり友達同士で話したりする姿が見られた。 また、正規職員も非常勤職員も全ての職員がそれぞれのチームに所属し、チーム会議に参加することにより、自分のチームの取り組みについてどの職員も自分の意見を出し、チームのメンバーとして一緒に取り組む姿が見られた。このことから、保育園全体のチーム力アップにつながり、職場環境が良好になったと考える。
54		双葉保育所		3	子ども達と共にエコ活動を考え、実施する。(必要のない電気を消す、水道の水を節約するなど身近な取り組みを行う)	保育所全体のエコ活動についての意識を高める。また、経費削減に努める。	・水・電気・花や畑の野菜を大切に・紙やおもちゃを大切に・お家でも守ろう 以上の「5つのがんばるせんげん」を子ども達と決める。 ・職員や子ども達が気づきやすいように、正しい使い方の写真を撮り、保育室など目の届くところに掲示する。	・保育室を空ける時にすぐに戻るからと照明を付けたままのことがあったが、子ども達からも電気を消す声が聞かれ節電につながった。 ・洗い場に専用の水桶を置くことによって、大人も子どもも今まで水を出したままふきんやぞうきんを洗っていたが、一旦水を止めて洗うなど水道の使用量が軽減された。うがいや手洗い時も一旦水を止めるなど子ども達の中でも声を掛けあう姿が見られた。
55		吉野保育所		1, 4	・登降所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、温かい雰囲気作りを心掛ける。	・笑顔で対応すると、相手に安心感を与えたり、相手も話しやすくなる。 ・好感を得られると、人間関係も良好になり、良い雰囲気作りが出来る。	職員間で取り組み内容について確認し共通理解を図る。 ・登降所に子ども達や保護者と笑顔で挨拶を交わす。 ・目と目を合わせて挨拶する。 ・自分から積極的に声を掛ける。 ・どんなに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を心がけたことで、自分自身も気持ちよく過ごすことができ周りの人も笑顔になった。 ・笑顔で挨拶や会話をする事により、保護者の方も話しやすい雰囲気になり信頼関係が深まった。
56		松任幼稚園		3	感染症など健康安全面を考慮しながら、職員が幼児にペーパータオルの使用手順を知らせ、一枚で拭きとれるよう指導し幼児自身が意識し行動できるようにする。	ペーパータオルの消費を減らすことで、ゴミの量が減り、経費削減が期待される。また、幼児の道徳性の芽生えを育むことにもつながっていくと思われる。	ペーパータオルの使用時を再検討した。衛生面を考慮し、飲食前の手洗いはペーパータオルを使用するが、その他の手洗いは幼児が持参するタオルを使用する。また、手洗い場やトイレなどにペーパータオル使用数を記入する用紙を貼り、取組を意識できるよう数量を明確にする。	取組前の4～7月は使用数が160個だったが、取組後の9～1月は126個だった。1か月あたり40個から25個となり、15個削減した。職員幼児共に大切に使うという意識が高まったと思われる。今後も継続して取り組んでいきたい。 ・4～7月→160個、 ・9～1月→126個、 (1か月あたり40%削減)
57		白山市子育て支援センター		2	新たな使いやすい支援計画表の作成	計画表があることで全職員が同じ姿勢で支援を行うことができ、事例検討や業務の振り返りを効率よくおこなうことができる。	・事例検討、PJ会議などの話し合い等 月6回程度	支援計画表までは至らなかったが、『保育環境評価スケール』『地域子育て支援拠点事業における活動の指標「ガイドライン」〔改訂版〕』を利用し、基準を明確にすることで、保育業務の効率化、円滑な支援に繋がった。

整理No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組事案		取組成果	
					内 容	期待される効果	取組内容	効 果
58		乳児保育所		2	新たな使いやすしい支援計画書の作成	計画表があることで全職員が同じ姿勢で支援を行うことができ、事例検討や業務の振り返りを効率よくおこなうことができる。	・事例検討、P J会議などの話し合い等 月6回程度	支援計画表までは至らなかったが、『保育環境評価スケール』『地域子育て支援拠点事業における活動の指標「ガイドライン」〔改訂版〕』を利用し、基準を明確にすることで、保育業務の効率化、円滑な支援に繋がった。
59		病児保育センター		2	保育室、隔離室、トイレなどの掃除の仕方、消毒について再確認する。	掃除の時間が短縮され、消毒液を有効に使うことが出来る。	掃除の仕方を職員全員で考え、マニュアルを作成し、常に衛生的な環境作りを心がける。	保育室、トイレ、ホールなどの掃除方法を職員がしっかりと把握することにより、感染予防につながった。
60		松任児童館		1	掲示物の見直しを行ない、来館者がより解りやすい内容の掲示にしたり、丁寧な対応を心がける。 職員間の話し合いや伝達等連携を密にする。	掲示を見直すことにより、来館者が、安全で居心地よく過ごせる。	初めて来館した人も使いやすいように、遊具の設置場所や児童館の利用の仕方について掲示物の見直しをする。	児童館は、いろんな人が集う場所であり、来館者が居心地良く過ごし、「また来館したい」と思ってもらえるように日々職員間で話し合い、環境を見直し整備してきたことで、子育て中のお母さんや児童のリピーターに繋がり、児童館が心地良い居場所になっていると感じる。
61		美川児童館		1	来館者に職員の方から、積極的に挨拶をする	職員の方から、積極的に挨拶をすることで、信頼関係や雰囲気づくりにつながる。同じ地域の移転だったが来館する児童・保護者の顔ぶれが大きく変わったので新たな気持ちで、信頼関係・良い雰囲気づくりができる	来館者と挨拶を交わすことでコミュニケーションを取りお互いの気持ちに寄り添い居心地の良さと「今度また遊びに来よう」と思ってもらえるように心がける。	職員が積極的に挨拶をする事で、ほとんどの来館者は「こんにちは」（小学生・園児）と言ってくれるようになった。しかし、中には無言で来館する子もいて「こんにちは」と厚生員が挨拶し出たら「挨拶出来たね、良かった」と伝えることで、次の来館時には照れながらも言うようになっていった。帰宅時にも「気を付けて帰ってね」と職員が声掛けすることで「うんばいばい」「さようなら」と言ってくれる子も増えてきた。だが、挨拶が出来ない子・大人もいるので、これからも積極的に挨拶に取り組んでいきたい。
62		湊児童館		3	クール・ウォームシェアの勧め	効果的な冷暖房使用への理解に繋がっており、来館する親子やいろいろな世帯と交流をする事で子育て情報の交換ができ、地域との繋がりも広がる。	温度計などを各部屋に設置し、いつでも室温を確認することが出来るようにした。冷房の活用と換気の工夫やヒーター・ストーブ等の併用などに取り組み、効果的な冷暖房使用への理解へと結びつけるように図った。また、来館する親子やいろいろな世帯と交流をする場所になるように体育館の使用時間を区切り、共有する場作りと時間作りをした。	暑さや寒さなどの外気から受ける不快感が、児童館に来ると「涼しい」「温かい」に変えてくれる所という認識に定着しつつあり、子どもと母親の集う場所としてだけでなく、祖父母や父親達も子どもと一緒に来館し、過ごす姿が見られ、情報交換や世代間の交流の機会になっている。
63		鶴来北児童館		1, 2	・日誌に子育て支援の覧を設けて日誌の当番でもなくとも、相談を受けた職員が記入する。週の初めに一週間の乳幼児、母親、児童の様子を話し合い、共通の考えで一貫した支援を行う。	・職員の話し合いを重ねることで、職員の意識向上に繋がられ、来館者に対して一貫した支援ができる。	日誌に子育て支援の覧を設けて日誌の当番でもなくとも、相談を受けた職員が記入する。週の初めに一週間の乳幼児、母親児童の様子を話し合い共通の考えで一貫した支援を行う。	以前は、相談を受けてもなかなか記録にできず、複数の職員がバラバラな支援を行う場合があったが、取組み後は、子育て支援に対する職員の意識が少しずつ高くなった。話し合いを重ねることで一貫した支援ができるようになった。記録に残すことで母親の様子や、子の変化に目が行くようになった。児童に対していろいろな視点で話し合いができ関わり合い方が一貫するようになった。
64		鶴来南児童館		4	行事等の掲示や館内のディスプレイの充実	わかりやすい掲示で来館者が行事に興味を持ち参加者の増加につながる。装飾や絵本などで季節感を感じることが出来る。	掲示板は、児童館コーナー・市内施設コーナー・市外コーナーと区別して掲示場所を設置した。児童館コーナーは小学生対象・幼児親子対象等わかりやすく、又興味を持つように表示するようにした。 毎月の行事ポスターの掲示は、参加したくなるようなコメントを工夫した。また見やすい字のサイズなどで目が行きやすい工夫もおこなった。 カウンターでは手作りも含め季節感を出すなどで来館者に心地よさも味わえるようにした。	掲示板をそれぞれコーナーで区別したことで、目が行きやすくなり興味がでて参加率も増加したのではないかとと思われる。 カウンターや壁面の装飾、手作り玩具から子どもの関わり方などの話へとつながったりもできた。掲示の工夫は会話から来館者との関わりにもつながるようだった。
65		かわち児童館		5	事務室・創作活動室・集会室・用具庫にある、教材、用具の整理整頓	各室の物品の把握が十分ではない。教材、用具の整理整頓及び不必要なものを廃棄することで行事等準備の効率が高められる。	・毎月の定例会議で各所物品の取り扱い廃棄について話し合う。 ・職員間で整理整頓における担当箇所を決め各自が計画的に実行できるようにする。 ・定期的(※)に各所を整理整頓する。 (※) 毎月行われる行事の準備や終了後に行う。	・目標期日の平成30年1月31日までに創作活動室、集会室、用具庫内の物品の80%は整理することができた。年度末3月31日までにさらに継続して整理整頓を継続していきたい。 ・事務室においては50%ほど終了しているため年度末3月31日までにさらに継続して整理整頓を継続していきたい。
66		吉野谷児童館		1	○吉野谷・鳥越地域の未就園児がいる家庭のリストを作成して、ポスター等の配布や行事の案内を直接声かけする。 ○のぼり旗などで吉野谷児童館の場所がわかりやすいようにする。	○子育て支援ができる対象者が拡大する。 ○児童館を利用する来館者数が増加する。	○吉野谷・鳥越地域の未就園児がいる家庭のリストを作成して、ポスター等の配布や行事の案内を直接声かけする。 ○のぼり旗などで吉野谷児童館の場所がわかりやすいようにする。	○吉野谷・尾口・鳥越地域に住んでいる未就園児が少なく、知るすべがなく把握できていないため、家庭のリストは作れなかった。個人情報等の壁があり関係機関に問い合わせたが教えてもらえなかった。今は民生委員さんを通じて情報を収集したい。 ○「吉野児童館」ののぼり旗は無理があったので、児童館敷地入口の上部ガラス部分に1文字ずつの紙を貼り、「吉野谷児童館」であることが分かりやすいようにした。
67		わかみや児童センター		1	来館者が気持ちよく利用できるように、来館者には挨拶を「笑顔で行う」「言葉遣いに気を付ける」「遊具の整頓」「清潔な環境」にする	環境整備を行うことで、来館者の増加につながる。	・衛生面を配慮して、小まめに掃除をする。 ・遊具がマンネリ化しないように、様子をみながら取り替える。 ・部屋の温度管理。・遊戯室の利用を工夫する。 ・職員笑顔の挨拶と対応。	・来館者親子が、ゆったりと過ごす様子や小中学生が友達同士でスポーツをする姿など多く見られるようになった。 前年度との来館者数の比較 9月～12月・・・551人増加、 9月～1月・・・114人増加。 1月は大雪の為来館者数が減少したが、それ以外は来館者数が増加し、全体的には乳幼児親子・中学生の来館が増加した。
68		千代野児童センター		3	廃材の利用・活用	経費削減 廃材を利用した物から作りだせる楽しさを知る 工夫する知恵を身に着ける 物を大切に扱うことを学ぶ	空き缶・ペットボトル・空き瓶・包装紙・段ボールを収集しておく。その企画に適した品物が足りない場合は利用者に無理のないように依頼する。 廃材を利用した物による製作について図書を調べたり、小物ショップの品物を参考にし児童が工夫して作れるものを企画する。 きれいな包装紙は折り紙用に切って利用する。	ペットボトルで弓矢・空気砲・花瓶・バック・プレスレットなど作成。プレゼント用に空き缶でメガネ立てまたはペン立て用のケース、空き瓶でスノードーム、牛乳パックでコースター作り、厚めのチラシ紙を細長く折り交差して織り込み、敷物にする。惣菜パックの透明板をエコプラバンとキーホルダー作り、集めたうちわの紙を剥いて和紙を染め自分だけのうちわ作り、ガムテープ・セロファンテープの芯を利用して小物入れを作るなど、廃材を利用し少ない参加費で多様な作品ができ喜んでもらった。
69		山島台児童センター		1	来館者への対応を丁寧に行うとともに、児童センターの役割についてより広く知ってもらえるように工夫する。 (出前児童館などを開催する、世代間交流の行事を計画する)	リピーター率が上がり、行事の時だけでなく、日々の来館者数の増加にもつながる。また、居心地の良さを感じてもらったことにより、来館者とのコミュニケーションがとりやすくなり、子育て支援にもつながる。児童センターの存在の周知がコミュニティ資源として、より活用されることにつながる。	・センター内の環境構成(掲示物やいろいろな情報のチラシ、遊具や玩具など)を来館者がわかりやすく使いやすく片付けやすいように見直し、再構成する。 ・利用者のニーズを把握し、行事内容等も再考する。 ・来館者数は平均して前年度比の5%増を目指す。 ・話しやすい雰囲気づくりや丁寧な対応を心がけ、必要に応じては他の機関との連携を図る。	・来館者への丁寧な対応などの努力項目については、日々実践してきているが、悪天候や積雪の多さを予測できなかった。 ・来館者数については前年度に比べて9月は13%減、10月は18%増、11月は5%増、12月は14%減、1月は39%減となった。 ・地域に働きかけることにより、(林中地区での出前児童館の開催や、老人会との世代間交流事業の取り組みなど)児童センターの存在や役割について、少しずつではあるが周知につながっている。

整理 No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組事案		取組成果	
					内 容	期待される効果	取組内容	効 果
70		松陽コスモス学童クラブ		3	印刷時には、モノクロ印刷、裏紙使用など用途によりこまめにプリンターのプロパティを切り替えていくことにより、インク・コピー用紙などの消費と経費削減を行う。	提出書類ではなく、裏紙でいいものや、カラー印刷でなくてもいいものなど、これまで以上にこまめに切り替えて印刷するよう心掛けることで、コピー用紙やカラーインクの使用量が減少し、経費削減に繋がる。	裏紙印刷やモノクロ印刷などでも良い書類や資料は、こまめにプリンターのプロパティを切り替えて印刷するよう心掛け、新しいコピー用紙の使用はなるべく控えるようにした。	裏紙印刷やモノクロ印刷など、こまめにプリンターのプロパティを切り替えて印刷するよう心掛け、裏紙利用が進んだ。そのことでコピー用紙やカラーインクの使用量が減少し経費削減に繋がった。
71	市民生活部	市 民 課	戸 籍 係	2	審査から決裁までの担当者を複数パターンでフローチャート化（窓口対応業務を考慮した戸籍事務の迅速化）	審査から決裁までの担当者を複数パターンでフローチャート化することにより、状況に応じて迅速かつ円滑に戸籍事務を進めることができる。	審査・受理→記載を期間を定めて3人体制でローテーションし、3名が3項目を、処理することが出来るようにする。記載調査→決済については、2人体制で担当者の不在時や届書の量を考慮し、事務処理が止まらないようにする。	審査・受理→記載について、3名がオールマイティとなった為、不在時や繁忙期の交代要員・応援要員が確保されたことで事務処理が迅速化され、約1週間かかった物が約4日に短縮した。 また、先月分14日届出から今月分13日届出を毎月20日までに集計して、保健所に提出する人口動態事務においても担当が、期日までに余裕を持って提出できるようになってきた。
72			市 民 係	5	基幹系機器におけるログオフの実行	個人情報の流出の防止	基幹系機器におけるログオフの実行（60%程度を目標）	窓口当番を交替するタイミングではある程度実行されていた（70%程度）と思われるが、窓口当番の途中で席を外すようなタイミングではあまり（30%程度）実行されていなかった。総じて50%程度が実行されていたと思われる。
73		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。
74		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。
75		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。
76		地域安全課	地域安全係	1	カウンターに高齢者等にも分かりやすい表示板の設置	地域安全課への来訪者は、高齢者免許証自主返納支援、子どもの自転車用ヘルメットの助成の申請者が多いが、課の表示だけでは申請窓口が分かりにくいので、課名表示板以外に「運転免許証自主返納支援」「自転車ヘルメット助成」申請窓口という表示を追加する。 これにより、申請者が迷わずに地域安全課窓口に来ることができる。	課名表示板以外に「運転免許証自主返納支援」「自転車ヘルメット助成」申請窓口という表示を追加した。	地域安全課と環境課が隣り合わせて、地域安全課のカウンターが狭い為、環境課の窓口で、「免許証の自主返納支援の申請をしにきた」という高齢者が、月に2～3名ほどいたが、表示の追加後は、環境課で聞く高齢者が減少した。
77		環 境 課	環境保全係	1	市営墓地台帳の整備	墓地台帳の整理を行うことで、市民サービスの向上及び、日常業務の効率化、並びに保管スペースの有効活用を図る。	紙台帳の情報を、エクセル台帳に反映させ、どの墓地公苑を使用しているも氏名検索をかけられるように整備を行った。 併せて、墓地の使用区画図も整備を行った。	台帳が整理されたため、係員の誰もが窓口や電話での問い合わせに回答できるようになり、また回答までの時間が短縮したことで、市民サービスの向上につながった。 また、当初見込んだとおり書棚の台帳スペースが小さくなり、業務が効率化した上に、保管スペースに余裕ができたことで他の業務効率も上がった。
78			リサイクル推進係	2	家庭ごみの出し方・分別及び処理困難物について、広域事務組合との共通マニュアルを作成する。	市民からの問い合わせに対し、迅速で的確な回答が可能になる。特に処理困難物の処分方法の説明においては改善が期待される。	実際の取組内容としては、ごみを処分する側の白山野々市広域事務組合と、ごみを収集する側の白山市、野々市市、川北町とで検討会を数回にわたり実施した。その中で、ごみの分別・処分方法を統一化し、また、これまで集積所に出せないごみとしてきた物の一部も収集し、処分することの検討も行った。更に、これらの情報を市民にも閲覧できるよう、「ごみ分別事典」と題した閲覧サイトの制作を進めており、3月中の公開を予定している。これにより、当初想定していた職員の事務改善はもとより、市民に対しても、ごみに関する情報（ごみの分別一覧・ごみの収集日・処理困難物の受け入れ先情報等）検索が可能となるため、市民からの問い合わせの軽減が見込まれ、その効果は大きいと思われる。	取組成果に関しては、3月以降に現れるものと思われる。大きく期待している。
79	産 業 部	農業振興課	農業振興係	2, 3	繁忙期における係間業務の調整のため、共同事務調整タイムを月2回設ける。	事務量の平準化により、時間外勤務を縮減する。	農業振興課の3係と道の駅開設準備室の事務事業における繁忙期の特定事務について、職員相互を派遣する。	農業振興課の時間外勤務時間を約60時間短縮できた。 農業振興係→他係・道の駅開設準備室の事務事業 ・イベント準備・開催事務、施設管理事務 他係→農業振興係 ・農地現地確認事務  時間外勤務の実績 H29.9～H30.1 農業振興課10人 H29年度386時間（対前年度同期間比▲59.5時間）
80			農業基盤係	2, 3	繁忙期における係間業務の調整のため、共同事務調整タイムを月2回設ける。	事務量の平準化により、時間外勤務を縮減する。	農業振興課の3係と道の駅開設準備室の事務事業における繁忙期の特定事務について、職員相互を派遣する。	農業振興課の時間外勤務時間を約60時間短縮できた。 農業基盤係→他係・道の駅開設準備室の事務事業 ・農地現地確認事務、イベント開催事務 他係→農業基盤係 ・イベント開催・準備事務、施設管理事務、資料確認事務  時間外勤務の実績 H29.9～H30.1 農業振興課10人 H29年度386時間（対前年度同期間比▲59.5時間）
81			地籍調査係	2, 3	繁忙期における係間業務の調整のため、共同事務調整タイムを月2回設ける。	事務量の平準化により、時間外勤務を縮減する。	農業振興課の3係と道の駅開設準備室の事務事業における繁忙期の特定事務について、職員相互を派遣する。	農業振興課の時間外勤務時間を約60時間短縮できた。 地籍調査係→他係・道の駅開設準備室の事務事業 ・農地現地確認事務、イベント開催事務、設計・入札・契約事務、資料確認事務 他係→地籍調査係 ・資料確認事務  時間外勤務の実績 H29.9～H30.1 農業振興課10人 H29年度386時間（対前年度同期間比▲59.5時間）

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
82		道の駅開設準備室		2, 3	繁忙期において、農業振興課職員の協力により、共同事務調整タイムを月2回設ける。	事務量の平準化により、時間外勤務を縮減する。	農業振興課の3係と道の駅開設準備室の事務業務における繁忙期の特定事務について、職員相互を派遣する。	農業振興課からの派遣により、時間外勤務時間の圧縮につながった。 (時間外勤務の増加は業務の大幅増加によるもの) 道の駅開設準備室→農業振興課他係の事務業務 ・イベント開催事務 農業振興課他係→道の駅開設準備室 ・設計・入札・契約事務、イベント開催事務 時間外勤務の実績 H29.9～H30.1 道の駅開設準備室1人 H29年度54時間(対前年度同期間比+48.5時間)
83		地産地消課	食の安全係	2	朝礼時に当番がその日の新聞に掲載されていた地産地消に関わる記事を報告	地産地消に係る施策のヒントとなり得る情報を共有することで、新たな取組、ユニークな施策に関する発想を生みやすくなる	毎日の朝礼時に当番制で、食に関する新聞記事やニュースについて、職員自身の感想を添えて紹介した。さらに、重要なニュースについては新聞記事のコピーを回覧した。また、各自の行動予定についても報告。	情報収集について、職員一人一人の意識づけを進めることができた。また、情報を共有することにより、地産地消課全体の資質向上が促されたと思われる。さらに、各自の日程を報告することで職員間の連携が取りやすくなり、効率的に事務を進めることができた。
84			食育推進係	1	ホームページやフェイスブックの活用により、市民へ地産地消に関する情報提供を図る	市民に食育に関する情報や旬の地元産食材に関する情報、地元産食材を使った料理レシピなどの情報を伝えることで、地産地消に関する施策の浸透を図ることができる。	市が主催する事業、イベントの周知に加え、生産者の活動や旬の食材についての情報を発信することで、地産地消について、白山市民全体の意識向上を促してきた。また、webのみならず、適宜、報道機関へ情報提供することで、情報発信の徹底を図った。	Webサイトへの掲載件数については25件、フェイスブックの掲載は3件となっており、従来からの件数と変わらないが、マルシェ・ドゥ・ハクサンや発酵食まつりの認知度向上などにつながったと思われる。
85		林業水産課	林業水産係	1	電話をワンコールで取り 相手の立場になった対応 を常に心掛ける。	市民や業者からの電話の問い合わせに対して、待たせずに、相手の立場になり丁寧な 対応をすることによりスムーズな会話を行うことができる。	電話をワンコールで取ることにより、対応の迅速化を図った。	取組を行ったことにより、電話の問い合わせに対して待ち時間を短縮し、スムーズな会話を行うことができたことにより、市民サービスの向上と事務の効率化が図られた。
86		商 工 課	商工振興係	1	金融機関に本市の創業支援窓口設置を依頼し、各種制度の周知を図る。	市内の金融機関に協力いただくことにより、本市の創業者向け支援メニューの周知を拡大し、新規創業者の増加につなげる。	市内の金融機関に、本市の創業者向け支援メニューを周知する専用コーナー設置を依頼し、チラシ等を置いていただく。	信用金庫1社に、本市での創業支援専用コーナーを設置していただいた。創業に関する相談20件、創業者数18件の実績あり。
87		企業立地室		2	企業からの問合せ及び空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。	今まで個別に管理していた情報を、データファイル(EXCEL)に集約した。	共有フォルダーに保存したことにより検索が可能となり、問合せの対応が迅速に行えるようになり業務効率化が向上した。
88	観光文化部	観 光 課	企画宣伝係	4	昼礼&ストレッチ	午後からの仕事を心身ともにリフレッシュして取り組むことができる。	午後12時55分頃から庁内放送で流れる「みんなの体操」やストレッチ体操を、職場で会話を楽しみながら行う。	提案当初は、課内のコミュニケーションを図りながら雰囲気的にも和み、楽しく取り組むことができたが、日が経つにつれ、仕事や個人的都合により、ほとんど実施できていなかった。 目標に掲げていた、各自100日の実施は達成できなかったが、チームワーク作りに効果があった。
89		国際交流室		2	各事業のレビューとフォローアップ	事業内容の見直し・改善とより良い効果	特に大きな事業については、直ちに関係者との反省会を行い、議事録をデータ上に残した。各事業の担当者は、事業実施に至るまでの記録や、改善点をデータに残すようにした。	記録した改善点は、次回実施時に生かせるよう努める。
90		ジパーク・エコパーク推進室		2	活動記録シートの改良・活用	現在使用している活動記録シートを改良し、記入することにより年間事業の集計を効率化する。	活動日ごとに担当者が活動記録シートを記入し、事業内容、参加人数等を把握し、それを基に活動報告書、一覧表を作成していたが、担当者に直接活動報告書を記入してもらうことにした。	担当者が活動報告書を記入することにより、集計作業が活動報告書を見るだけで行えるようになり、入力時間が削減され、事務の効率化を図ることができた。
91		施設管理課	施設管理係	2	グループウェア(チェス)への個人予定の登録の徹底	課職員のスケジュールの明確化により、課内の連絡体制及び業務遂行の円滑化が図られる。	グループウェア(チェス)へ個人スケジュールを出来る限り登録し、職員個々の庁外業務・会議・イベント・休暇予定等の週間(月間)予定を確認した。	課職員のスケジュールの明確化により、課内の連絡体制及び業務遂行の円滑化が図られた。
92			スキー場対策係	2	簿冊の整理と書棚の整理整頓	簿冊が適正に管理され、事務の効率が向上する。	グループウェア(チェス)へ個人スケジュールを出来る限り登録し、職員個々の庁外業務・会議・イベント・休暇予定等の週間(月間)予定を確認した。	課職員のスケジュールの明確化により、課内の連絡体制及び業務遂行の円滑化が図られた。
93		文化振興課	文化振興係	3	コピー用紙の裏面を活用する。	今までは捨てていた紙を利用することで、資源の節約や紙代の経費削減が期待できる。	ミスプリント等、裏面を使用できる紙は積極的に再利用する。	成果について数値化することは難しいが、可能な限り紙を再利用するように努め、コピー用紙だけでなく不要になったポスター等も再利用した結果、紙の使用量の減少・資源を節約することができた。「150日チャレンジ」期間に限らず、これからも継続していきたいと考える。
94		博 物 館		2	館内に設置のチラシ等を地域・種類ごとに分類仕分、表示する。 1300年コーナーも設置する。	情報共有・発信力が高まるとともに利用者の利便性が向上する。	「全国・北陸三県・県内・市内・白山開山1300年記念事業」に分類整理し、分類ごとに名札を掲示した。	来館者がチラシを確認しやすくなり、配布枚数が増加し、廃棄枚数も減少した。
95		松任中川一政記念美術館		2	情報系ファイルサーバー内のデータの整理	データを探す時間が短縮され、事務効率が向上する。	・主に、画像データについて、外付けハードディスク内で管理し、情報系ファイルサーバー内の使用容量を減らす。 【数値目標】 サーバー使用量5%減 若しくは、 ファイル数10%減	・フォルダ、ファイルを整理することで、効率的にデータにアクセスできるようになった。 ・サーバー使用量 36.32GB → 34.07GB (2.25GB減 6.2%減) ファイル数 15,934file → 15,724file (210file減 1.3%減)
96		松任ふるさと館		1	館内説明案内体制等の充実。	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。	来館者に対して積極的に声掛けて館内の説明を行い、歴史ある文化財の魅力について理解を深めて口コミやリピーターを開拓していく。	計150日間での入館者数は前年度同期と比較して約75%と減少しており、天候等の影響も考えられるが、今後一層の取り組みが必要と思われる。
97		千代女の里俳句館		1	観光案内の充実 各種観光パンフレットを充実させる。 観光課や観光協会らと連携し、市内の様々な情報を常に収集・更新する。	駅前施設である当館での各種観光案内情報を充実させ、来館者に提供することで、観光案内所としての機能を強化し、住民サービスの向上に寄与する。	観光課や観光連盟などと連携協力し、俳句館に設置する各種観光パンフレットを量的・質的に充実、市内の様々なイベント情報や交通アクセスなどを幅広く収集して来館者の求めに応じて情報提供した。	計150日間で各種問い合わせが31件、月平均で6件以上の問い合わせがあり、駅前の観光案内所として、一定の実績を挙げた。また、設置のパンフレット類は欠品が出る程の好評ぶりであり、随時、補充や拡充を続けている。
98		石川ルーツ交流館		3	前庭・中庭・駐車場の除草作業の実施	現在定期的に委託してる庭園等の除草を施設職員全員が必要に応じ行い、経費の節減及び環境美化の充実を図る。	除草作業等に必要の道具(草刈鋏、刈払機)や除草剤を揃え適宜作業を行う。	効率的な取り組みにより、環境美化が向上し施設を快適な状態に維持できた。
99		鳥越一向一揆歴史館		2	館内に設置のチラシ等を地域・種類ごとに分類仕分、表示する。	情報共有・発信力が高まるとともに利用者の利便性が向上する。	「全国・北陸三県・県内・市内」に分類整理し、分類ごとに名札を掲示した。	来館者がチラシを確認しやすくなり、配布枚数が増加し、廃棄枚数も減少した。
100	建設部	土 木 課	維持管理係	2	係内ミーティングの実施	係内でミーティングを実施し、係員の情報を共有することで、業務の進捗状況等の把握を行うことで、スムーズに窓口業務や問合せにも対応できる	問題点等を話し合うことで、係内での情報共有を図る。	情報を共有することで、窓口や電話対応時にスムーズに対応することができた。また、進捗状況を把握することにより、補助等を行うことで業務をスムーズに実施できた。

整理 No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組事案		取組成果	
					内 容	期待される効果	取組内容	効 果
101			計 画 係	2	係内業務の情報共有化（調整会議等の実施）	月1回以上の係内調整会議を開催することにより、各々の情報共有化が図れ、問題点の解決、別口での事業へのアプローチ及び窓口対応（住民）へも円滑に行うことが出来る。	① 係内での情報共有化を図るため、多様的に対処できるよう係内での共有認識の構築。窓口対応での統一的な説明。 ② 白山市、国土交通省のホームページ、フェイスブックでの事業の周知、広報等での拡大。	①現場などで起きた諸問題に対し、補佐、係長等へ報告し総括する課長からの助言を受けることにより、多様な面でのアプローチが可能となり問題解決することが出来た。 ②道の駅整備事業を白山市だけでなく、国土交通省（金沢河川国道事務所）にも周知していただくことにより、より多くの方への理解度向上に繋がった。また、ホームページを見た道の駅整備予定自治体からの問い合わせ等が増えた。 【掲載件数】 金沢河川国道事務所 ホームページN=8件（うち2件かわら版） 白山市 ホームページN=8件 フェイスブックN=11件 道の駅整備予定自治体問い合わせ等（視察も含め）N=5件
102			建 設 係	4	係員行動指針の作成と各人の意識改革	限られた予算の中で、多様化する市民のニーズに応じていくためには、人材・組織・予算を効率的・効果的に活用し、市民が主役の、市民とともに土木行政を進めていかなければならない。そのことに効果を見出すことになる。	各人が、日々、行動指針を思考し業務にあたる。	市民とともに、将来を見据え、夢を持って地域づくりを進めていくためには、係員一人ひとりが「使命」と「係員行動指針」を心に刻み、行動することが必要である。 各人が日々の行動指針をもつことで、市民の暮らしに貢献し、市民に役立っていることを実感し、それを自らの「やりがい」として、技術の研鑽と精進を重ね、人格を高めていくことができた。
103		道の駅建設準備室		5	市HP・FB等の積極的な活用による道の駅整備事業の住民等への周知	1 道の駅整備事業を、市内外に周知することで、地域の連帯感の向上に繋がる。 2 事業の目的、効果が解りやすくなり、事業への理解度が深まる。	① 係内での情報共有化を図るため、多様的に対処できるよう係内での共有認識の構築。窓口対応での統一的な説明。 ② 白山市、国土交通省のホームページ、フェイスブックでの事業の周知、広報等での拡大。	①現場などで起きた諸問題に対し、補佐、係長等へ報告し総括する課長からの助言を受けることにより、多様な面でのアプローチが可能となり問題解決することが出来た。 ②道の駅整備事業を白山市だけでなく、国土交通省（金沢河川国道事務所）にも周知していただくことにより、より多くの方への理解度向上に繋がった。また、ホームページを見た道の駅整備予定自治体からの問い合わせ等が増えた。 【掲載件数】 金沢河川国道事務所 ホームページN=8件（うち2件かわら版） 白山市 ホームページN=8件 フェイスブックN=11件 道の駅整備予定自治体問い合わせ等（視察も含め）N=5件
104		都市計画課	都市計画係	2	窓口（カウンター）に建築・土地売買に関する担当課及び届出内容を時点修正したリーフレットを設置する。	各種届出及び担当課（部署）などをリーフレットで分かりやすく明示し誘導することで、来庁者が手続に迷うことなく受付事務の効率化が見込まれる。	窓口（カウンター）に建築・土地売買に関する担当課及び届出内容をまとめたリーフレットを設置し、問い合わせ内容を案内することで、来庁者に関係法令及び手続きの担当部署と所在地を速やかに誘導する。	各種届出及び担当課（部署）などをリーフレットで分かりやすく明示し誘導することで、来庁者が手続に迷うことなく受付事務の効率化及び市民サービスの向上が図られた。
105			区画整理係	2	窓口（カウンター）に建築・土地売買に関する担当課及び届出内容を時点修正したリーフレットを設置する。	各種届出及び担当課（部署）などをリーフレットで分かりやすく明示し誘導することで、来庁者が手続に迷うことなく受付事務の効率化が見込まれる。	窓口（カウンター）に建築・土地売買に関する担当課及び届出内容をまとめたリーフレットを設置し、問い合わせ内容を案内することで、来庁者に関係法令及び手続きの担当部署と所在地を速やかに誘導する。	各種届出及び担当課（部署）などをリーフレットで分かりやすく明示し誘導することで、来庁者が手続に迷うことなく受付事務の効率化及び市民サービスの向上が図られた。
106		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課員でも確認、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適確に把握でき、担当者以外の課員においても受付対応がしやすくなった。
107			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、70の町内会を取材。搬ってきた寄せ植えの写真を市facebook等に掲載した。	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込んでさらなる緑化の推進に繋げていく。
108		建築住宅課	開発指導係	2	情報系ファイルサーバー内の整理・整頓	利用頻度の高い資料データの集約や不要ファイルの破棄など、保存データを適切に分類整理することにより事務効率向上する。	利用頻度の高いフォルダ順への並び替えや不要なデータを廃棄した。	フォルダの並び替えや不要なデータを廃棄したことにより、探し出す時間短縮されたが、まだ不要と思われるデータもあるため、引き続き整理・廃棄する必要がある。
109			審 査 係	2	定例ミーティングの実施	現状のお客様の要望や様々な問題点を係全体で情報共有し、いち早く改善に取り組むことでCS向上のみならず、業務効率化の向上を図ることができる。	原則、週一回係でミーティングをおこなった。	○ 係各位で情報共有ができた。 ○ 係員の業務内容、業務量などが正確に把握できた。 ○ お客様の要望へのレスポンスが早くなった。 等（取組の性質上、数値化することはできません。）
110			住 宅 係	5	定期的に行う事務の日程表を作成する	人員に対し膨大で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	定期的に行う事務を事前に把握し、計画的に事務を遂行するために日程表を作成した。	計画的に事務を遂行することにより、提供するサービスの質を維持することができた。また、突発的に生じた案件等に対しても問題なく対応することができた。
111		営 繕 課	営 繕 係	2	情報系ファイルサーバー内及び書庫の整理	必要なデータを探しやすくする。書庫に新たな保管スペースを確保する。	情報系ファイルサーバー内の不要となったデータをできるだけ削除し、文章保存の名称をできるだけ統一化した。また、地下書庫の整理を数回実施した。	各フォルダ内のデータが必要最小限になり、保存名称も一定のルールで統一化されたため、文章を検索しやすくなった。 地下書庫に若干の余裕スペースができた。
112		白山ろく産業土木課	産業土木係	3	工事現場や道路パトロール等、公用車の運転にはエコドライブを実施する。	燃料費が削減され、安全運転にもつながる。	工事現場や道路パトロールなどで公用車を運転する際、ふんわりアクセルを実施することで、心に余裕が持て安全運転に心掛けることができた。	ふんわりアクセルを心掛けたことで、安全運転が実施できた。また、1Lあたりの燃料量も抑えることができ、エコドライブを実施することができた。
113	上下水道部	企業総務課	総 務 係	1	エコキャップ運動の展開（企業総務に回収ボックスを設置）	少しでも多くの子どもたちにワクチンを届けるため、ご来店いただく一人ひとりのお客さまから不要になった飲料用ペットボトルキャップを（市民と）共同で回収することで、窓口業務の円滑化が期待できる。	企業総務課及び松任上水場自動販売機横に回収ボックスを設置し、ご来店いただく一人ひとりのお客さまから不要になった飲料用ペットボトルキャップを（市民と）共同で回収した。	共同で取り組んだことで窓口業務の円滑化が図られた。 また、小さなキャップでも子どもたちの命を救う運動に参加でき、共同の大切さを実感できた。 ※回収量 7kg（約3.3人分） キャップ860個で1人のワクチン 2.5g×860個=2.15kg
				3	上下水道部統合により、企業総務課、水道課、下水道課に係る事務消耗品の共同購入	各課全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られる。	部内の事務消耗品を一括に統一し、一目で消耗品の在庫状況が確認でき、無駄な購入を防ぐようにした。	上下水道部全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られた。
114			料 金 係	1	電話が2コール前にでる。	市民を待たせない対応により、市民サービスが向上する。	1 電話が2コール鳴るまえに受話器をとる。	1 1コール内で電話にでることができていて、業務をスムーズに進められている。
				2	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。	2 随時係内で職員行動（開閉栓、料金徴収）を話し合う。	2 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。
115			給排水係	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。



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
116		水道課	工 務 係	3	上下水道部統合により、企業総務課、水道課、下水道課に係る事務消耗品の共同購入	各課全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られる。	部内の事務消耗品を一括に統一し、一目で消耗品の在庫状況が確認でき、無駄な購入を防ぐようにした。	上下水道部全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られた。
117			施 設 係	3	上下水道部統合により、企業総務課、水道課、下水道課に係る事務消耗品の共同購入	各課全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られる。	部内の事務消耗品を一括に統一し、一目で消耗品の在庫状況が確認でき、無駄な購入を防ぐようにした。	上下水道部全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られた。
118			工業用水道係	3	上下水道部統合により、企業総務課、水道課、下水道課に係る事務消耗品の共同購入	各課全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られる。	部内の事務消耗品を一括に統一し、一目で消耗品の在庫状況が確認でき、無駄な購入を防ぐようにした。	上下水道部全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られた。
119		下水道課	建 設 係	3	上下水道部統合により、企業総務課、水道課、下水道課に係る事務消耗品の共同購入	各課全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られる。	部内の事務消耗品を一括に統一し、一目で消耗品の在庫状況が確認でき、無駄な購入を防ぐようにした。	上下水道部全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られた。
120			施 設 係	3	上下水道部統合により、企業総務課、水道課、下水道課に係る事務消耗品の共同購入	各課全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られる。	部内の事務消耗品を一括に統一し、一目で消耗品の在庫状況が確認でき、無駄な購入を防ぐようにした。	上下水道部全体で取り組むことにより、発注事務の軽減化及び経費削減を図ることができ、部内の統一化が図られた。
121		鶴来上下水道センター	業 務 係	1	電話保留時間を長く取らず、迅速丁寧な対応をする	電話の相手を持たせない事は、市民サービス向上及びスムーズな業務の遂行に繋がる	迅速に電話対応出来ないと判断した場合は、折り返しの対応を約束し保留しないように努めた。(本人が気づかないときは周囲の職員が声かけして促した)	電話対応で待たせる事に対するクレームもなく市民サービスの向上となっている。
122			建 設 係	5	工事現場の立ち合い時に監督員以外の職員が同行し第三者的視点で現場の確認を行う。	施工業者、監督員が普段気が付かない現場内の改良点等、市民目線に立った改善点の発見が期待できる。	全ての立ち合いでの同行はできないが、別件での現場確認等に併せて同行するよう心掛けた。	複数での確認により、対応策その場で相談ができ対応が早くなった。また、他人の担当工事を見ることで自分の現場の参考とすることができた。
123			施 設 係	2	来訪者に氏名又は会社名及び用件を受付用紙に記入してもらう。	・窓口での対応状況を記録に残すことで、係(課)内で情報を共有でき、以降の問い合わせ等に対して的確な対応が望める。	受付用紙(来訪者確認票)を作成し、来訪者に氏名又は会社名及び用件を記入してもらった。	再度の来訪や電話での問合せ等に対し、来訪者確認票で確認する事例は数件あり、的確な対応につながった。
124	会計課	会 計 課	審 査 係	2	会計課への伝票到着期限について、毎月チェック掲示板に掲示する。	未到着件数が減少し、事務効率が向上する。	会計課への伝票到着期限について、毎月チェック掲示板に掲示した。	周知により一定の効果があつたと思われるため、引き続き掲示を行う。
125			出 納 係	2	課内の各課宛て仕分け引き出しの配置を改善する。	各課宛て伝票の仕分けが容易になり、事務効率が向上する。	課内の各課宛て仕分け引き出しの配置を改善した。	各課宛て伝票の仕分けが容易になり、事務効率が向上した。
126	教育委員会	教育総務課	庶 務 係	2	教育長及び部長のスケジュール表を係内に掲示する。	当該日の教育長及び部長のスケジュールを確認できることで、庶務係が不在時でも施設係で来客時や電話対応が可能となり、業務効率が向上する。	課員が、教育長及び部長のスケジュールを確認できるように掲示した。(外部には見えないように)	課員が、教育長及び部長のスケジュールを確認できることで、来客及び電話での問い合わせに即座に対応できた。
127			施 設 係	2, 4	計画的な休暇取得の推進	積極的に休暇を取るために、平時から業務を計画的かつ効率的に進める。また課内協力体制も必要なことから、連帯感も生まれる。	早め早めに業務を進め、余裕を持った事務遂行を行う。 係内で情報の共有を図り、迅速な対応に心がける。 チェスのスケジュール機能に早めに休暇予定を入力することで、職員のスケジュールをお互いに把握する。	計画的、効率的な業務遂行につながった。 積極的に情報共有を行うことで、係内の連帯感も生まれた。 有給休暇の取得増大までには至らなかった。
128		学校教育課	学校教育係	2	資源ごみの種類を図等で示し適切に分別する	資源ごみ排出からの機密情報の流出を防ぐ。収集日に分別に費やす時間を削減する。	資源ごみ回収ボックスに分別の注意事項を表示した	・資源ごみ、廃棄ごみを適切に分別することができた ・収集日に分別に費やす時間を短縮することができた
129			保健給食係	2	資源ごみの種類を図等で示し適切に分別する	資源ごみ排出からの機密情報の流出を防ぐ。収集日に分別に費やす時間を削減する。	資源ごみ回収ボックスに分別の注意事項を表示した	・資源ごみ、廃棄ごみを適切に分別することができた ・収集日に分別に費やす時間を短縮することができた
130		教育センター		1	朝礼時に前日の相談内容等を報告し情報を共有。相談内容を関係機関へも報告。	カウンセリング・職員による相談内容を報告することにより状況・内容の把握、情報共有と共通理解が得られ効率化となる。	相談内容・保護者や各学校・関係機関からの連絡等について朝礼時、報告・確認することで個々の状況・内容の把握ができ情報共有と共通理解が得られることから個々への対応もスムーズとなった。また、各関係機関と、相談内容等の情報共有をすることにより早期対応につなげる。	カウンセリング・職員による相談内容を報告・確認することにより個々の状況・内容の把握ができた。また、各関係機関との情報共有もできた。
131		生涯学習課	生涯学習係	2	毎月、教育委員会の部課長補佐会議後に、課内職員全員でミーティングを行う。	課内で情報を共有することにより、窓口や電話対応の事務効率が向上する。	月に1度、部課長補佐会議の翌日に課内全員でミーティングを行い、重点事項の確認を行う。また、各担当の事務の進捗状況について互いに確認する。	課内で情報を同時に共有するで、重要事項の確認がスムーズに行えた。 また、各担当の事務の進捗状況を常に確認し、互いに助け合いながら業務を行うことにより、事務の遅延を防ぐことができた。
132			青少年育成係	2	毎月、教育委員会の部課長補佐会議後に、課内職員全員でミーティングを行う。	課内で情報を共有することにより、窓口や電話対応の事務効率が向上する。	月に1度、部課長補佐会議の翌日に課内全員でミーティングを行い、重点事項の確認を行う。また、各担当の事務の進捗状況について互いに確認する。	課内で情報を同時に共有するで、重要事項の確認がスムーズに行えた。 また、各担当の事務の進捗状況を常に確認し、互いに助け合いながら業務を行うことにより、事務の遅延を防ぐことができた。
133		子ども相談室		2, 4	記録方法の工夫と予定を即時データ入力し可視化できるようにする。	記録方法の工夫により事務効率が上がる。また予定が可視化出来ることで作業日程の偏りを防ぎ、作業時間の均一が図られ定時退勤につながる。	相談内容を板書可視化する。 各種記録の直接データ入力に努める。 予定をチェスで確認し、決定後即時チェス入力する。	時間短縮に関すること 相談内容の可視化は相談者にとって理解し易く内容が繰り返されない等、短縮になる。 直接入力する機会が増えたことで時間短縮になったが、相談電話の直接入力には図られていない。 予定はチェスへの入力により、全体を見て計画する習慣が出来てきた。 定時退勤率 職員6名について 昨年 93%、89%、89%、71%、57%、50% 今年 83%、64%、58%、22%、16%、13% 振り返りと今後に向けて 相談件数について 28年度1月まで 392件 29年度1月まで 724件 相談件数の大幅な増加に伴い、定時退勤率アップは見込めなかった。 相談電話を直接入力するために両手を使えるように電話機用ヘッドセットの利用を試したい。
134		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。	各自がチェスにスケジュールに予定を入力し、自身及び課員の予定を明らかにした。	各自が事前に予定を入力することによって、課内全員の行動を把握しつつ、自身の予定を決定していくことにもつながり、全員不在となる事態を避けることができた。また、不在者を訪ねてきた来庁者や通話者に対しても応対することが容易となった。これらの結果、業務を円滑かつ効率的に進めることができた。

整理No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組事案		取組成果	
					内 容	期待される効果	取組内容	効 果
135		スポーツ課	スポーツ推進係	2	市民からの問い合わせと回答を一覧化し、情報を共有する。	一つ一つの質問に対して、以前回答したものをみるにより、再度調べたり他の人に聞いたりすることがなくなり、素早い対応が可能になる。	共有フォルダー、綴を作成し、課内全員が入力、閲覧を可能にする。	以前に行った回答を閲覧することができるようになり、市民からの問い合わせに対し、迅速に対応を行うことができるようになった。
136			健康スポーツ係	2	CESSのスケジュール機能の活用	担当者不在の際の電話対応がスムーズになる。	CESSスケジュールに、外出先や休暇予定を掲載した。	電話対応がスムーズに行えるようになった。課員の予定を把握することが出来、業務をより計画的に行えるようになった。
137		松任図書館 総務課	総 務 係	1	定期的な時間帯に施設内外を巡回し、館内整理をはじめ駐輪自転車の整理や施設周辺のゴミを拾う。	館内の整理整頓と書籍の盗難抑制につながり、また点字ブロック上の自転車の駐輪に注意を促すことで、障害者への思いやりや歩行者の安全が図られる。またゴミを拾うことで環境美化にもつながり利用者に気持ち良く施設を利用してもらうことができる。	館内の整理整頓と書籍の盗難抑制につながり、また点字ブロック上の自転車の駐輪に注意を促すことで、障害者への思いやりや歩行者の安全が図られる。またゴミを拾うことで環境美化にもつながり利用者に気持ち良く施設を利用してもらうことができる。	期間中に空き缶、空きびん等約70本を回収した。前年に比べて30%減少しており、捨てる方の意識にも多少の変化が見られたかと思われる。
138		松任図書館 図書サービス課	図書サービス係	5	9時30分開館に伴う書架整理等の強化	開架書架の整理、配架等に時間がある職員が応援する事により、図書サービスの低下を招かない。	図書サービス課職員（非常勤職員除く）で休館日に併せて年7回、開架書架の整理を実施した。	利用者が本を探し易くなる等の利便が図られ、9時30分開館で生じる弊害を一部解消することができた。
139		美川図書館		1	来館者への挨拶はアイコンタクトをとり明るく元気に声かけする。	来館者にははっきりと分かるように挨拶することで、気持ちよく利用していただく。職員もこれまでも丁寧な対応を心掛けているが更に積極的な対応が見込まれる。	入口の自動ドアの開閉にも注意し顔を上げるようにして、アイコンタクトをとるようにした。	親しみが感じられる雰囲気づくりにより、大雪等の環境の悪化はあったが、来館者の大幅な減少はなかった。
140		鶴来図書館		1	図書館資料の利用マナーについて、啓発チラシを作成し、利用者に配布する。	図書館資料を大切に読んで頂くことで、その資料を長く、たくさんの方に利用して頂くことが出来る。	図書館利用券の新規加入者、再発行者などに啓発チラシの説明と配布を行った。	マナーを守る利用者が増えた。
141		かわち図書館		1	書架の見出し、別置コーナー・書庫の整理	書架の配置等をより見やすくすることにより、利用者自身が求める資料を探しやすく、貸出しやすい状況が期待できる。	・新着図書コーナーの整備、場所の拡大 ・背ラベル（分類記号）の修正、統一 ・別置コーナーの設置、混在している図書の整理／書庫の整理	出入口付近の書架に「新着図書」コーナーを設置・拡大したところ、足を止める利用者が増え、貸出しに繋がっていると思われる。また、児童図書と一般図書が混在していた書架を整理し、更に、背ラベルの修正等や書架の見易さに努めたところ、利用者も職員も探しやすくなり、サービスの向上につながった。
142	議会事務局	議事調査課	庶 務 係	2	行事予定表の電子化	・印刷用紙代の削減 ・情報の共有化	議員に貸与しているタブレット型端末機にデータを保存することで、どこにいても会議等の議会日程を確認することができるようにする。	・情報の共有化 行事予定表の電子化により、議員からの日程確認の問い合わせが激減した。  ・印刷用紙代の削減 削減には至らなかったが、議員控室への配付に対する協議があったことから、削減に向けて引き続き取り組みたい。
143			議事調査係	2	会議、委員会等における配付資料の削減	・コピー代の削減 ・印刷用紙代の削減 ・業務効率の向上	本会議、委員会の資料等をタブレット型端末機に搭載し、紙資料の削減に努めた。 紙による通知やFAXによる連絡からタブレット型端末機のメール配信に移行を進めた。	紙資料が削減したため作業時間の短縮、議員あて配付分の用紙の削減が図られた。 ※議案書、本会議関係、予算・決算関係、全員協議会、議員協議会、各委員会、会議招集等通知など(A3資料など一部の紙資料を除く)
144	選挙管理委員会	選管事務局	選 挙 係	2	投票用紙廃棄処分年を明確にしたリストの作成	本庁舎及び旧吉野谷庁舎に保管されている投票用紙の把握ができる。また、選挙ごとに違う保存年限を明記することで、適正な廃棄処分を行うことができ、書庫環境整備を図ることができる。	本庁舎及び旧吉野谷庁舎に保管されている投票用紙を確認し、保管場所、廃棄年度等を明記した「投票用紙の廃棄年度一覧」を作成した。	一覧表により、廃棄年度を把握することができ、速やかに処分を行うことができた。また、分割して保管されている現状も見直すことができ、適正な書庫環境整備を図ることができた。
145	監査委員	監査事務局	監 査 係	2	例月出納検査、決算審査、各監査の結果記録をエクセルファイルで作成する。	質問、回答、改善等の項目を担当課ベースで速やかに閲覧が可能となり、次の監査のポイントが効率よく絞り込むことが可能となる。	・平成27年度、平成28年度定例監査結果記録をワードからエクセルにする。 ・平成28年度決算審査結果記録をワードからエクセルにする。 ・今年度実施するすべての検査、審査、監査をエクセル入力とする。	質問、回答、改善等の項目を担当課ベースで速やかに閲覧が可能となり、次の監査のポイントが効率よく絞り込むことが可能となる。このことにより、改善・指摘事項が業務に反映されているかの確認ができ、実効性の高い監査が実施できる。
146	農業委員	農委事務局	農地政策係	1	案内看板の設置	7階は事務室という感覚がなく、一般市民が利用する窓口であるにもかかわらず、窓口を通りすぎる市民が続出している。通りすぎを防ぐため、大きめの案内看板を設置する。	兼用の看板設置	看板を設置し、ライトで照らすことで、事務室であることがわかりやすくなった。加えて管財課にも協力してもらい、カウンターを照らすことで、手元が暗いなどの不便が軽減した。
147	美川支所	総 務 課	総 務 係	2	職員の1週間ごとの予定スケジュールを作成。	職員の予定スケジュールを共有することで、課全体の業務内容が把握でき、事務及び作業の連携・効率化が図られる。	課内職員の1週間分のスケジュールを取りまとめ、毎週月曜日に行事予定一覧表を作成し、メールで送信している。	それぞれの業務内容が把握できると共に、1週間の予定スケジュールが確認できることで、課内全体業務の連携が図られるようになり、作業日や打ち合わせ日時の調整もスムーズに出来るようになった。
148			管 理 係	2	職員の1週間ごとの予定スケジュールを作成。	職員の予定スケジュールを共有することで、課全体の業務内容が把握でき、事務及び作業の連携・効率化が図られる。	課内職員の1週間分のスケジュールを取りまとめ、毎週月曜日に行事予定一覧表を作成し、メールで送信している。	それぞれの業務内容が把握できると共に、1週間の予定スケジュールが確認できることで、課内全体業務の連携が図られるようになり、作業日や打ち合わせ日時の調整もスムーズに出来るようになった。
149		市民福祉課	市民福祉係	1	あいさつの徹底	来庁者や施設周辺の市民へ、職員からあいさつすることで支所に来やすい雰囲気を作る事ができる。	支所への来庁者には積極的にあいさつや声かけをするようにした。	窓口の雰囲気が明るくなり窓口対応もこれまでよりスムーズになった。
150	鶴来支所	総 務 課	総 務 係	5	鶴来支所3階旧議場倉庫内の整理整頓	災害備蓄品を素早く持ち出す事ができる。支所内部署の備品等の把握が的確になるため管理の効率化と保管スペースの有効活用が図れる。	多くの不要と思われる物を廃棄することにより、災害備蓄品並びに必要な備品等だけを適正に管理できるようにし管理作業の効率化を図る。 また、新たな保管スペースを確保できるので倉庫として有効的に活用する。	3階旧議場倉庫内の整理整頓を実施したことで動線を確保する事ができ、災害備蓄品を的確に配置し必要時に素早く持ち出せるようになった。 備品等は必要最低限のものになり新たな保管スペースを確保できたので、コピー用紙、町内会配布用閲覧板等支所内各部署がスペースを必要とする物を適正に置く事ができるようになったため、管理の効率化を図る事ができた。
151			管 理 係	5	鶴来支所3階旧議場倉庫内の整理整頓	災害備蓄品を素早く持ち出す事ができる。支所内部署の備品等の把握が的確になるため管理の効率化と保管スペースの有効活用が図れる。	多くの不要と思われる物を廃棄することにより、災害備蓄品並びに必要な備品等だけを適正に管理できるようにし管理作業の効率化を図る。 また、新たな保管スペースを確保できるので倉庫として有効的に活用する。	3階旧議場倉庫内の整理整頓を実施したことで動線を確保する事ができ、災害備蓄品を的確に配置し必要時に素早く持ち出せるようになった。 備品等は必要最低限のものになり新たな保管スペースを確保できたので、コピー用紙、町内会配布用閲覧板等支所内各部署がスペースを必要とする物を適正に置く事ができるようになったため、管理の効率化を図る事ができた。
152		税 務 課	税 務 係	5	CESSグループウェア「スケジュール」への個々の登録の徹底	課員のスケジュールの明確化により、課内の連絡体制及び業務遂行の円滑化が図られる。	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、より最新な情報が共有できた。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。
153		市民福祉課	市民福祉係	2	チェスのスケジュール機能により課員の予定を課内で共有する。	研修・打ち合わせの開催日時を適宜登録することにより、相互に業務予定が把握でき、課員の予定を共有することができる。	チェスのスケジュール機能への個々の登録を徹底し、活用を図った。	課員のスケジュールの明確化により、電話照会、来客相談などの対応について、適切な対応が可能となり、窓口・電話応接がスムーズになることで課内の連絡体制と業務遂行の円滑化が図られた。

整理No	部名	課名 施設名	係名 施設名	目的 選定	取組事案		取組成果	
					内 容	期待される効果	取組内容	効 果
154	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	3	昼時間においてパソコンや事務所内の照明をOFFとすることや本庁等の会議の際は乗り合わせて現地へ向かうように心がける	電気料及びガソリンの経費削減につながる。	上記の取組事案において、パソコンや事務所内の照明をOFFにすることや本庁等の会議の際は、乗り合わせて現地へ向かうように心がけた。	電気料や公用車のガソリンの経費削減につなげることができ、かつ課内ミーティングで職員どうしが確認しあうことにより、職員どうしの意識を互いに高めあうことも全般的に遂行できた。
155	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	3	旧庁舎の光熱費削減	旧庁舎のデマンド数値は、現在83kwで推移している。使用しない月は9ヶ月あり、平均5kwである。このため、施設を使用する場合は、冷暖房電源のこまめな入り切りや、電気の契約容量を見直し、光熱費の削減に努める。	当初は9月に申請し、11月分から契約容量を減少する計画であったが、諸事情により12月申請、2月分からとなった。スタートの契約電力は20kwで、以後は前後の月の最大需要電力と比較し、12月の期間で大きい値が採用されることとなる。 【参考】 2月分（1月使用分）の最大需要電力は25kw（北陸電力速報）であり、今後これを超えない場合は、12月の期間は25kwが契約電力となる。	H28決算：H28.9からH29.1まで 718,872円 H29実績：H29.9からH30.1まで 696,481円 削減額：22,391円 取組期間中の削減額は、目標の1割弱であった。この額は、冷暖房電源のこまめな入り切り分が反映されたものであり、契約減少による削減分は全く反映されていない。しかし、2月分からは契約減少の削減分が生きてくるので、今後注目したい。参考までに、2月分の電気料金は68,428円（北陸電力速報）で、最大需要電力25kwの推移で試算した場合の年間基本料金削減額は920,056円【(83kw-25kw)×1,555.2円/kw×85%×12月】となり、取組後に期待できる。
156	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	1	担当業務マニュアルの作成と課内研修の実施	今後、職員数の減員が予想され、担当者の不在時でも、お客様に誰でもスムーズに対応できる。担当以外の業務を習得することにより、職員間での共通認識が持てる。	○担当業務マニュアルの作成 ・各業務（市民課業務、国保業務等）  ○課内研修の実施 ・随時課内打ち合わせ	担当業務マニュアルの作成と課内研修の実施により、スピーディかつ正確に手続きすることができると。また、担当者不在の際でも、戸籍・税関連等の窓口業務（帳票印刷）が滞りなく行われ、住民サービスの向上に繋がる。
157	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	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。	ラジオ体操と朝礼の継続	始業前に体を動かすことにより、スムーズに業務に取り掛かることができた。毎日の朝礼では職員のスケジュールが確認できたため、事務の効率化がみられた。
158	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	明るいあいさつの励行	明るいあいさつを励行することにより市民サービス課に対する親しみやすい雰囲気を作る。	市民サービス課カウンター前を歩き来する人々に、積極的に明るくあいさつを行った。	明るいあいさつで親しみやすい雰囲気を醸し出すことができ、利用される方々に気持ちよく来庁いただけるようになった。

提案数	166
提出率	100%
未提出	0