

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：H30.9.5～H31.2.1

(複数目的含む)

提案数 169件
提出率 100%

目的選定	1	市民サービス向上	50件
	2	業務効率化等	81件
	3	経費削減・収入増加	18件
	4	職場環境改善	14件
	5	その他事務改善	9件

実施期間：H30.9.5～H31.2.1

整理 No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組事案 内 容	取組成果	
						取組内容	効果
1	総務部	秘書課	秘書係	2	【公職者名簿の拡充】 昨年作成した個人ごとの審議会等のデータに加え、表彰等の功績を追加し推薦等の参考資料に活用する。	昨年作成した名簿登録者の活用を広げるため、審議会等の委員更新や表彰の推薦に関する決裁等の情報を追記するなど、情報の充実を図り、市政表彰の際に広く市民の功績を表彰できるように活用する。 ・名簿登録については、随時追加される。 ・情報を活用した功績候補者リストについても随時追加する。	公職者名簿の拡充 H29年度末：4,691名 ⇒ 2/6:5,817名 ※1,126名増(約24%増) 市政功労者表彰候補者リスト登録件数 21件 【目標件数20件】
2		総務課	総務係	2	現行の郵便物仕分票(紙)を廃止し、各課ごとに電子データを入力してもらい、集計表を作成する。 (仕分け方法細分化の依頼が郵便局からあったが、そのため作業が煩雑化し、作業時間の短縮が課題となっていた。そこで従来の仕分票を廃止し、各課で郵便物を集計してデータを入力できるように集計表を全庁様式集に格納する。また郵便物の仕分け箱を細分化し、各課で細かく分類したものをそのまま入れてもらえるようにする。)	○平成30年10月1日より、従来の郵便物仕分票を廃止し、各課で通数を入力できるように集計表を全庁様式集に格納した。 データの格納場所については、入力者の利便性を考慮し、11月1日より情報系-90_郵便に変更した。 ○総務課では郵便物の仕分け箱を細分化し、各課で細かく分類したものをそのまま入れられるようにした。 ○スムーズかつ適切に郵便物を仕分けられるように、平成28年4月以降更新されていなかった「郵便物仕分けフローチャート」を最新のものに更新した。 ○通信運搬費の予算資料については、集計表のデータと連動させ、手入力の必要がないようにした。	実施前は職員2名で1時間以上かかっていた作業時間が、実施後は1名で30分～1時間程度になった。 また、通信運搬費の予算資料のため仕分票を日々1枚ずつ入力していたが、入力する必要がなくなり、事務時間の大幅な削減につながった。
3			文書係	1	総合案内横の電光掲示板を利用して来庁者に情報発信をする。	次の情報を電光掲示板に掲載した。 ・職員採用候補者試験の案内 ：約10日間 ・白山検定受験者募集の案内 ：約20日間 ※今後、石川県議会議員選挙の期日前投票所の案内等を予定している。	H29年度の稼働率 (会議予定を掲示した率) 51日/245日≒20.8% H30年度の稼働率見込み (会議予定+情報案内) 80日/244日≒32.8% ※会議予定と情報案内が重複した日は無かった。
4		職員課	人事給与係	2	CESS(庁内システム)のスケジュール機能の活用	CESS(庁内システム)のスケジュール機能の活用	各自の業務予定やスケジュールの把握や情報共有につながり、業務の効率化が図られた
5			職員厚生係	2	CESS(庁内システム)のスケジュール機能の活用	CESS(庁内システム)のスケジュール機能の活用	各自の業務予定やスケジュールの把握や情報共有につながり、業務の効率化が図られた
6		財政課	財務係	2	ふるさと納税制度に関するQ&Aマニュアルを整備	マニュアルを情報系サーバーの全庁様式に保存して、庁内の誰でも閲覧可能とした上、担当者はQ&Aの内容を随時追加更新する。	多様な問い合わせが増加しているため、現在のマニュアルで対応が済んだケースは少なかったが、内容の充実と共有を周知し、今後も継続して活用するよう努める。
7			計画係	2	ふるさと納税制度に関するQ&Aマニュアルを整備	マニュアルを情報系サーバーの全庁様式に保存して、庁内の誰でも閲覧可能とした上、担当者はQ&Aの内容を随時追加更新する。	多様な問い合わせが増加しているため、現在のマニュアルで対応が済んだケースは少なかったが、内容の充実と共有を周知し、今後も継続して活用するよう努める。
8		行政経営室		2	各種調査表様式の見直し	3種類の調査票様式に「集計用シート」を作成した。 (これまでは、提出された調査内容の取りまとめの際、調査項目を一つずつコピー&ペーストしている。)	今回の取組み期間中には活用できなかったが、項目の並びをエクセル上で横一列にすることで、とりまとめ作業が短時間でできるようになった。
9		管財課	管理係	3	市民交流センターの大会議室利用者が控室として4階会議室を利用する機会が多いので、2階3階の控室を利用するよう周知する	4階会議室の控室利用での申請が来た時に交流センター受付で2階3階の控室を利用するよう依頼する。	控室利用促進の結果2件控室へ利用変更あり、4階会議室を一般利用者に貸し出すことができた。
				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。	エクセルに相談件数と不在時に窓口に来られたお客様の相談内容と連絡先を記載し、引継ぎ漏れがないようにした。	使用許可相談65件(うち担当者不在9件) 払い下げ相談41件(うち担当者不在9件) 境界確認相談48件(うち担当者不在12件) 開発に関係する相談28件(うち担当者不在5件) その他相談5件(うち担当者不在1件) 期間：9月4日～1月31日
10			財産係	2	財産の異動等による管財課合議起案写しのファイリング方法の見直し	財産の異動等による管財課合議起案写しのファイリング方法の見直し	類似事案が探しやすくなった。問い合わせに対しても、迅速な対応ができた。
11		車両管理室		2,3	共用車(車両管理室所管分)の利用促進及び利用状況の把握	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。	予約時間を修正することにより、稼働率を促進したほか、より正確な利用状況を把握し、配置換えや廃車可能な車両の参考とした。 ○上半期稼働状況 (特別職用車両、マイクロ、キャンター除く) H29：4,127日 H30：4,535日
				3	除雪車等冬期間のみ使用する車両の任意保険加入期間の見直し	除雪車、小型除雪機等の保険加入期間を見直しし、短期間(5～7ヵ月間)の契約とした。	前年度と比較し、保険料が739千円削減できた。
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。	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】 (H30) (H29) ◇市関連 (56件) (20件) ◇県・国関連 (7件) (7件) ◇他市関連 (8件) (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。	検査日が決まり次第、チェスのスケジュール機能を入力し、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。
14		市民税課	税務係	2	関係団体との連絡調整事務に係る年間スケジュール表を作成し、事務の進捗状況をチェックする。	全関係団体との連絡調整事務の年間予定及び留意事項等を団体別に一覧できる名簿表を作成して、事務の進捗管理に使用する。	全関連団体に係る年間予定等が団体別に一覧できるため、事務スケジュールの把握に役立っている。

整理No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	日 的 選	取組事案		取組成果	
					内 容	取組内容	効果	
15			市民税係	2	市・県民税の証明書の年度と内容についての早見表を作成し、窓口に備え付ける。	市・県民税の証明書の種別内容及び交付可能年度の範囲についての早見表を作成して窓口 に備え付けた。	市・県民税の証明書交付申請受付時の説明の補助として必要に応じ使用し、受付を円滑にすすめることができた。	
16		資産税課	土地係	2	固定資産評価基準及び土地評価事務要領による内部研修の実施	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、また、意見交換により各職員が評価事務のノウハウを習得し、適正評価につながった。	
17			家屋係	2	各班で家屋調査を行った際、特殊なケース、注意すべき点等があった場合、係内で研修し情報を共有する	各班の家屋調査後、特殊なケースや疑問等があった場合、係内で相談し情報を共有した。	事前に情報を共有することで、以後の調査についてスムーズに行う事ができた。 また、係内の各班の進捗状況を把握することができ、協力体制が強化された。	
18		納税課	収納係	1	係内での朝礼	毎朝係内で報告の共有、課題等が出てきたらその問題について協議する。	色々な面で共有出来た事は良いことであった。又、困難事例もなく終了する事ができた。	
19			納税指導係	4	滞納処分に関する文書について、保存年限を永年→事件終了年度より10年に変更する。	H31年度の文書整理より適用するため、課内で書類整理の準備を実施 (現状は空き区画がない。)	地下書庫文書整理棚の区画(H:40cm×W:80cm)について、最低5区画、最大17区画新たに確保できる見通し。	
20		危機管理課	危機管理係	1	市民からの相談事項等について、内容や対応、結果状況をとりまとめた資料を作成、管理し、今後の事務に活かす。現状においても、課内で情報共有しているが、結果まで把握できる資料を作成する。	軽微なものを除き、市民からの相談事項等について、課としての対応、結果等を取りまとめた資料を作成する。	軽微なものを除き、市民からの相談事項等について、課としての対応、結果等を取りまとめた資料を作成することにより、課内で情報共有、トラブル防止につながった。	
21			消防防災係	1	地域防災活動の支援	各地区、町内会で実施される防災訓練の積極的な支援に努めた。	防災訓練の支援を行うことにより、スムーズな訓練の運営ができ、内容等の充実も図られ、地域防災力の向上につながった。	
22	企画財政部	企画課	企画調整係	2	中期実施計画策定過程ごとに、様式・資料ファイルを統一した形で整理し管理する。 (部ごとに担当者を割り振り、資料の整理等を行っているが、担当する部以外の部の事業と調整をする必要がある場合や協議の経過を確認する場合などには、対象となる事業の情報を把握する必要があり、各担当をまたいだ情報を共有する必要がある。)	計画策定事務作業中、統一した時点ごとに計画調書(様式)ファイルや関連資料ファイルを保存した。 (部長ヒア、副市長ヒア、市長ヒアに提出時及び市長ヒア終了後の各ファイルを部ごとに保存)	計画に記載する各事業の、決定プロセスが把握できる(どの段階でどのように記載内容が変わったかがわかる)ようになった。	
23		協働推進室		2	書類の一元化・整理を行う。	書類の保管場所、ファイル、背表紙、インデックス等の整理を実施。 不要な書類を書庫に持って行き、スリム化・効率化を図る。	整理により時間短縮、事務の効率化が図られた。	
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	アンケートを添付していない申請者には、強制ではないことを説明のうえ協力してもらうようお願いした。	H31.2.1現在において回収率100%となっている。	
25			空き家係	4	週1顔合わせミーティングの実施	毎週、業務や日程について打合せを行い、課内職員のコミュニケーションを図るとともに、限られた人数による窓口業務の調整を行った。	職員の少ない課において、窓口業務に支障を来すことなく、また職員の休暇等にも配慮した職場環境が作れた。 加えて業務においても係を超えた共通認識を持つことができ市民に対して適切な対応ができた。	
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	・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	・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	・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	1	ホームページに掲載しているメール配信サービスのサイトリニューアル	市ホームページに掲載しているメール配信サービスのサイトリニューアルを行った。	市ホームページメール配信サービスについて、メール配信登録の変更、配信解除等について、ホームページの掲載内容を見直しするとともに、同サイトを分かりやすくリニューアルし、利便性が向上した。	
30			統計係	2	市登録統計調査員の継続登録意向調査	市の登録統計調査員の継続登録意向調査を実施し、意思を確認した。 (以前から調査員として登録されている人でも、現在は活動意思が無い人が登録されている)	市登録統計調査員の継続登録意向調査を実施したところ、36人の辞退を確認し調査員確保の事務を効率化できた。 (平成30年12月末現在160人)	
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。	課内での読み合わせ作業を3人体制行い、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の注意喚起、対象記事の期間内掲載の徹底を図っている。	誤字・脱字の発生はなかったが、表紙写真の撮影場所を応募者の記述どおりに記載したところ、撮影場所が違っていたため訂正した。 また、担当課の校正もれが発生し、誤った情報を掲載した。	
32	健康福祉部	生活支援課	庶務係	1	・各自が行事予定表に入力することで情報を共有する。 ・朝礼時に1日の予定を報告する。	・各自が行事予定表に入力することで情報を共有した。 ・毎朝朝礼を行い、その日の予定を報告し、職員の在席調整を行った。	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	・各自が行事予定表に入力することで情報を共有する。 ・朝礼時に1日の予定を報告する。	・各自が行事予定表に入力することで情報を共有した。 ・毎朝朝礼を行い、その日の予定を報告し、職員の在席調整を行った。	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	生活保護の新規相談時に説明用の「保護のしおり」を作成	・生活保護の新規相談時に説明用の「保護のしおり」を作成した。	窓口や訪問による新規相談時において、相談者への生活保護制度に対する理解の向上が見込まれた。	
34		障害福祉課	給付係	1	朝礼時にミニ手話レッスンを行う	朝礼時にミニ手話レッスンを行い、窓口やタブレット端末を通し、ろう者に対し手話で対応した。	窓口、タブレット端末を通し、ろう者に対し手話で対応した回数測定 →99回の対応(150日間で)	
35			相談支援係	1	朝礼時にミニ手話レッスンを行う	朝礼時にミニ手話レッスンを行い、窓口やタブレット端末を通し、ろう者に対し手話で対応した。	窓口、タブレット端末を通し、ろう者に対し手話で対応した回数測定 →99回の対応(150日間で)	
36		発達相談センター		1	チェスのスケジュール管理機能の活用を徹底する。	職員各自が自分のスケジュールをチェスに入力するよう心掛けた。	課内で各職員の事務状況やスケジュールが把握できることで、電話での相談・問い合わせや来客相談の際にスムーズに対応することができている。	

整理No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	日 的 選	取組事案		取組成果	
					内 容	取組内容	効果	
37	長寿介護課	長寿社会係	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。	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				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勉強会を開催。	課全体で業務内容・制度改正に係る本市の体制の進捗状況等について勉強会を開催した。	業務内容や制度改正に関する知識を深めることができ、窓口や電話での対応がスムーズとなった。	
39				2	窓口での接客内容、電話対応等を随時記録に残す。	情報を共有することで、窓口・電話での市民への対応がスムーズとなる。市民一人一人の事由を把握し応対することでサービスの向上を目指す。	情報の共有したことで、細かな課題、問題点も係員全体で話し合いができる環境造りができ、結果、市民一人一人に対する柔軟な対応ができた。	
40				1	審査係	朝礼で臨時職員を含む全員が、業務予定を報告しあい情報共有を図る。また、審査待ちの状況を把握を徹底する。	朝礼等によりミーティングを徹底することで、事務の進捗状況や問題点を全員で共有した。	審査判定事務に係る遅延や、判定・通知事務のミスは0件で、すべて適正に遂行された。
41	地域包括支援センター			1	できる限り職員不在の時間が無い様に、前月末に当月1か月分の窓口当番（半日単位で1名）表を作成しそれに基づき各職員が1か月分の活動計画を立てる。	1か月分の窓口当番予定表を作成し、それに基づき各職員が1か月分の活動計画を立て、訪問、面談等の重複を事前に調整し在籍職員を確保した。	1か月分の窓口当番予定表を作成し、それに基づき各職員が1か月分の活動計画を立て、訪問、面談等の重複を事前に調整したことにより、センターを留守にすることが、昨年度に比べ減少し（週2回程度⇒週1回程度）一定の効果はあった。 しかし相談件数が昨年度と比較し増加（H29 872件・H30 1130件*各12月末）し、又緊急に複数で対応しなければならぬ困難ケースも増え、今後、この体制の中で今回の取り組みだけでは限界を感じる。	
42	こども子育て課	こども育成係	こども育成係	2	県からのメール保存方法のルール化	①メールの保存方法のルール化により検索をしやすくする。	①県からのメールを探し易くなり事務の効率化に繋がった。	
1				窓口で対応を始めたときに、目印となるものを卓上に置き、対応中の目印とする。	②窓口の対応をスムーズに行えるように、対応中の来訪者とわかるように、目印となるメモをカウンター上に置く。	②カウンターに座っている人が対応中の人であるかが、一目でわかり、不要な声掛けをしなくてもよくなった。		
43				2	県からのメール保存方法のルール化	①メールの保存方法のルール化により検索をしやすくする。	①県からのメールを探し易くなり事務の効率化に繋がった。	
1				窓口で対応を始めたときに、目印となるものを卓上に置き、対応中の目印とする。	②窓口の対応をスムーズに行えるように、対応中の来訪者とわかるように、目印となるメモをカウンター上に置く。	②カウンターに座っている人が対応中の人であるかが、一目でわかり、不要な声掛けをしなくてもよくなった。		
44	児童福祉係	児童福祉係	児童福祉係	2	県からのメール保存方法のルール化	①メールの保存方法のルール化により検索をしやすくする。	①県からのメールを探し易くなり事務の効率化に繋がった。	
1				窓口で対応を始めたときに、目印となるものを卓上に置き、対応中の目印とする。	②窓口の対応をスムーズに行えるように、対応中の来訪者とわかるように、目印となるメモをカウンター上に置く。	②カウンターに座っている人が対応中の人であるかが、一目でわかり、不要な声掛けをしなくてもよくなった。		
45	保険年金課	保険年金係	保険年金係	2	チェスのスケジュール機能を活用し、職員の業務や休暇等の予定を係内（課内）で共有する。	会議、研修の参加、休暇取得等をチェスのスケジュールを活用することにより、相互に業務状況を把握することが出来るようになり、事務の効率化が向上する。	・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。 ・日程等を計画的に調整することで業務遂行の円滑化が図られた。	
46				2	チェスのスケジュール機能を活用し、職員の業務や休暇等の予定を係内（課内）で共有する。	会議、研修の参加、休暇取得等をチェスのスケジュールを活用することにより、相互に業務状況を把握することが出来るようになり、事務の効率化が向上する。	・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。 ・日程等を計画的に調整することで業務遂行の円滑化が図られた。	
47				2	チェスのスケジュール機能を活用し、職員の業務や休暇等の予定を係内（課内）で共有する。	会議、研修の参加、休暇取得等をチェスのスケジュールを活用することにより、相互に業務状況を把握することが出来るようになり、事務の効率化が向上する。	・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。 ・日程等を計画的に調整することで業務遂行の円滑化が図られた。	
48	いきいき健康課	健康増進係	健康増進係	3	職員による除草作業の実施	健康センター松任にいる全職員で除草作業を昼の休憩時間または業務終了後に2回実施した。	除草作業を職員が必要に応じて行うことで、最低限の施設的美観を保つことができた。	
49				2	チェスのスケジュール機能を利用し、課内で業務予定の情報を共有する。	全職員がチェスのスケジュール機能を利用し、予定が入り次第、各自がスケジュールを入力した。また、業務や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に入力して知らせた。	職員がスケジュールを把握でき、電話や来客に対応することができた。 職員が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、また業務担当者が関係する職員のスケジュールを入力することで、漏れなくスケジュール把握ができた。	
50	子育て世代包括支援センター			4	職員による除草作業の実施	健康センター松任にいる全職員で除草作業を昼の休憩時間または業務終了後に2回実施した。	除草作業を職員が必要に応じて行うことで、最低限の施設的美観を保つことができた。	
51	鶴来保健センター			2	毎朝朝礼時に、その日の職員の予定を報告、またチェスにも個人のスケジュールを登録することにより、個々の庁外業務・会議・休暇予定等のスケジュール情報を共有の徹底。	チェスに個人のスケジュールを登録するとともに、毎朝朝礼時にその日の職員の予定を報告し合い、個々の庁外業務・会議・休暇予定等のスケジュール情報を課全体で共有する。	個々がチェスにスケジュールを入力することにより、情報の一元化、明確化が図られ、課内の連絡体制及び業務遂行の効率化が図られた。 また、朝礼において再確認することによりその効果が助長された。	
52	わかみや保育所			4	保育室・玄関・職員室などを含む施設全体の環境整備の実施。	子ども達が、安心かつ安全な環境で過ごせるように、所内公開を通して環境整備に取り組む、職員間での共通理解を深めていく。ヒヤリハットについての定期的な会議を行ったことにより、所内公開や協議の仕方について工夫したりすることにより、職員の意識を高め、保育所全体が居心地が良く過ごしやすい環境になるよう心がけた。	所内公開では、環境評価スケールを利用し各保育室を担当以外で評価（採点）し数値化することで、改善点などが具体的にわかりやすく取り組みやすかった。また、ヒヤリハットな場面を毎月見直し職員会議で話し合うことで、怪我をおこしやすい場所や危険な場所の把握が出来、職員間の共通理解が得られ、子ども達の怪我が減り、安全な保育環境となった。保育所全体が安全な環境になったことで、子ども達や職員が居心地よく穏やかに過ごすことが出来た。	
53	千代野保育所			4	施設内の環境を見直し、整理整頓、美化活動に取り組む。	日々職員間で声を掛け合い保育所内を掃除し、子ども達の作品や季節ごとのしつらえに気を配りながら美化意識に取り組んだ。	施設自体の老朽化に伴い、職員間で声を掛け合いながら清掃しきれいな環境を意識して来たことで、子ども達の作品や各クラスの室礼に気配りし保護者は勿論保育所へ来所される全ての方々も作品や生花や室礼を見て会話が弾み気持ち良く来所して頂けた。	
54	湊保育園			4	計画的に園内外の環境整備を行う。教材室、用具庫等の整理整頓を行い、収納されている物品について分かりやすく表示する。	週に1度、環境整備の日として「ピカピカデー」を設け、年間計画も作成して取り組んだ。行事や会議などで予定通りに実施できないこともあったが、臨機応変に日や内容を変更して整備することができた。物置や教材室等の整備を定期的に行うことはできたが、担当を決めて取り組むまでには至らなかった。	計画的に取り組めたことで、職員が環境整備に対する意識が高まった。教材や用具等が整理され、物品の出し入れがしやすくなった。また、在庫が分かりやすくなり、教材、消耗品費の削減につながった。	

整理 No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	日 的 選	取組事案	取組成果	
					内 容	取組内容	効果
55		双葉保育所		3	・保育時間後は保育室の電気をすべて消し、1カ所に集まって仕事をする ・ペーパータオル1枚で拭き取り、小さく丸めて捨てる	・保育時間後、事務所に集まって仕事を行うことにより、電気代を節約する。 ・捨て口を小さくしたごみ箱を用意し、手の拭き方、捨て方を絵と言葉で表示する。ペーパータオル1枚で拭き取って小さく丸めて捨てることによりごみの容量を減らし、ペーパーとごみ袋代等の消費費を削減する。	・保育時間後は保育室を消灯することによって、節約の意識を高めることにつながった。 ・場を共有することで必然的に会話生まれ、他クラスの保育内容や子どもの様子等の把握につながり、円滑な人間関係、職場環境を築くことにもつながった。 ・ペーパータオル1枚で拭き取るよう子どもと共に取り組んだことによりエコについての意識付けができた。また小さく丸めて捨てることによりごみの容量を減らすことができた。
56		吉野保育所		3	資源の再利用を呼びかけ、子ども達と一緒にエコ活動を考え実施する。	①園の環境負荷を園児と共に提言する。 ②園児の環境に対する感性を育むと共に環境に配慮した生活習慣を身につくよう働きかける。 ・5つの頑張る宣言の啓発ポスターを作成、掲示する。 ・ゴミの分別回収箱を作る。・園の周囲の環境美化を行う。 ・ブナ森散策の自然体験を通して感性を育む。 ③園で「エコの日」を設定する。 ④保護者の環境意識を高め、園児の家庭のライフスタイルを環境に配慮した物に転換するため、保護者（家庭）に対し、協力を得る取り組みを行う。 ・エコキャップやプルタブ運動に取り組む。回収箱を子どもと一緒に作る事で関心を高める。 ⑤身近な資源を大切に作る。	・目標に掲げる事で更に意識して取り組むことができた。また、子ども自身が意識することで保護者の方にも意識づけをすることができた。
57		松任幼稚園		1	園舎周りの草むしり、ゴミ拾いをする。	・全職員で年に数回、園舎周りの点検、草むしりやゴミ・空き缶拾いを行う。 ・毎日の早番職員が、園舎周りの点検、ゴミ・空き缶拾いを行う。 ・保護者の奉仕作業の時に一緒に草むしりやゴミ・空き缶拾いを行う。	草むしりやゴミ拾いは、毎月行うことはできなかったが、早番職員の点検やゴミ・空き缶拾い、気が付いた時や保護者の草むしりの日に合わせて一緒に行ったりすることで、綺麗な環境が保たれ、ゴミや空き缶を捨てていく回数が減った。
58		子育て支援センター		2	職員会議の効率化を図る。 (業務の体制上、会議時間の確保が難しいことに加え会議の時間が日常業務遂行の妨げとなることもあった。会議所要時間はこれまで1回につき1時間以上を要していたが1回につき45分ほどを目指したい。)	【会議の効率化及び時間短縮を図る】 1、議題とその所要時間を明記したレジュメ表を作成し、見通しを持って進行できるようにした。 2、必要な物を前もって準備して参加できるように、議題や検討する内容をあらかじめ職員に知らせ、報告等がスムーズにできるようにした。 3、ケース会議はk j法を用いるなど参加者の周知合理化を図った。	職員が見通しを持って会議に参加できるようになり、会議によっては時間を短縮できるようになり、そのことが職員の休憩時間の確保や記録記入時間にあてることができた。 しかし時間のかかる会議もあるので今後も継続して効率化を図っていききたい。 (これまでは60分～90分かかっていたが現在は45分～80分ほどになった)
59		乳児保育所		2	職員会議の効率化を図る。	【会議の効率化及び時間短縮を図る】 1、議題とその所要時間を明記したレジュメ表を作成し、見通しを持って進行できるようにした。 2、必要な物を前もって準備して参加できるように、議題や検討する内容をあらかじめ職員に知らせ、報告等がスムーズにできるようにした。 3、ケース会議はk j法を用いるなど参加者の周知合理化を図った。	職員が見通しを持って会議に参加できるようになり、会議によっては時間を短縮できるようになり、そのことが職員の休憩時間の確保や記録記入時間にあてることができた。 しかし時間のかかる会議もあるので今後も継続して効率化を図っていききたい。 (これまでは60分～90分かかっていたが現在は45分～80分ほどになった)
60		病児保育センター		4	1日1回の体操&ストレッチ	朝の利用者が少ない日、ラジオ体操第1・第2をする。 9月6回、10月14回、 11月8回、12月6回、1月10回	身体が温まり、すっきりした気持ちで、仕事に取り組むことが出来た。
61		松任児童館		1	遊びの環境を見直し、快適で居心地の良い空間作りを図る。	①玩具等の整理整頓を平日1日3回、土日は2時間毎に実施した。また、掲示物の内容や設置場所を見直したり検討して改善を図り、お知らせや案内等の掲示について言葉を添えるようにする等、丁寧な対応に努めた。 ②月1回の安全点検と日々の環境整備の中で玩具の補強や破損物の撤去などを行った。 ③来館者への対応の振り返りや職員間で対応の確認をその都度行った。	整理整頓をする事で玩具等の破損や不備に早急に対応ができ、安全な環境の提供に繋がった。 また、利用者への声かけは会話のきっかけとなり、利用者の理解に繋がる。 利用者一人一人への対応を職員間で確認する機会になり、そのことで継続の利用者が少しずつ増加している。
62		美川児童館		1	児童館の行事や取り組みについての掲示物を工夫する。内容をよりわかりやすくしたり、日頃の児童館の遊びについて紹介したりするなど掲示物の工夫をすることで、より興味・関心が持てるようにする。	児童館だよりや行事のポスターの内容を見直したり、掲示する場所や仕方を工夫したりして行事の周知を行った。 また、新しい玩具の紹介や遊びの様子を写真で紹介し、児童館の遊びに興味・関心が持てるようにした。	行事に関しては関心度に差があり参加者数の増減があったが、日々の来館者数は前年度より20%程度増加した。
63		湊児童館		2	職員の業務の機能性を向上するため朝礼などで、伝達をしやすい、行事の準備や、職員の連携を密にする。	・事務所に職員用の事務机と椅子の数が足りなかったため、椅子や簡易デスクを準備し、会議をしやすい環境を整える。 ・時間を決めて、1日の流れや週の行事・課題などを話し合う。	職員間で話し合うこと時間が増え、お互いの考え方が伝わりやすくなり、児童館の運営について共通理解が深まった。 行事の準備などは、事務所で行うことで様子が見えるようになる。
64		鶴来北児童館		1	館内の整理整頓とディスプレイの充実。及び、掲示の仕方の工夫。	・館内を全職員で見直し、見直せることを提案、検討。 受付テーブルや固定遊具、回転式ホワイトボード等が防火扉の開閉を妨げていることから、全て移動する。また、メロディー時計の位置を30cm下げた。 ・授乳室の案内板や落ち着いた雰囲気授乳出来るように工夫した。 ・季節毎に、遊具の設定や装飾等を工夫し、居心地の良い環境となるように話し合い取り組んだ。	・受付テーブル等を全て移動することで、災害時の防火扉の開閉に支障がなくなった。また、メロディー時計の位置を下げたことで、保護者が高い所まで子どもを抱え上げたり、幼児が背伸びしなくても見られるようになった。 安全面、清潔面に対する職員の意識もより強くなったと感じる。 ・小中高生がしたい遊びを見付けやすくなり、充実して遊ぶ姿が見られるようになった。と同時に片付けもスムーズになっている。 ・授乳室に工夫をしたことで、乳児親子がよりリラックスして授乳室を利用できている。 ・季節毎に、遊具の設定や装飾等を工夫したことで、来館者との会話のきっかけとなっている。また、親子で長時間滞在が増加した。リピーターもあり、居心地の良い環境となっている。

整理 No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目 的 選	取組事案		取組成果	
					内 容	取組内容	効果	
65		鶴来南児童館		1	・室温、湿度をこまめにチェックし今ある暖房器具（天井付けエアコン）で対応する。 ・室温が20～22度、湿度が50%以上に達しない場合は、ホットカーペットや安全な温風ヒーターでの対応を検討。 ・玄関ホールにファンヒーターを置いて外からの来館者が少しでも暖風でほっとできるようにする。	・室温、温度計を子どもの位置（低位置）に設置して毎日こまめにチェックする。 暖房が必要な時は、乳幼児の使用する部屋から順番にエアコンで暖めていく。 ・室温が適温に達しない場合、温度設定を高めにし乳幼児が這ったり寝転んだりする床面の温度を考慮して暖房器具（天井付けエアコン）やホットカーペットで対応する。 ・常時ヒーターの使用が出来ないので、室温が20度上がるまでは室内のドアは閉める ・出入口の自動ドアの開閉時に冷風が吹き込むので、内側を手動ドアに切り替える。 ・来館者の体感温度に対する意見も参考にしながら取り組む。	・室温を上げる為の工夫として、一番冷えを感じるプレイルームから暖め、空気の流れを利用して暖房が少しでも温かく感じられるようにした。 ・乳幼児室は、ホットカーペットを敷くことにした。室温20℃を維持し、来館者からは「去年に比べ、暖かくて気持ちが良い」との言葉が多くあり良かった。 ・自動ドアの内側の部分を手動にし、つい立を置いたことで、玄関そばの工作室に冷気が勢いよく吹き込むことが少なくなった。雪の日は、ファンヒーターで対応すると室温の上昇がみられ、早くに適温になった。エアコンのみでは限界を感じた。 ・昨年と今年の1月と12月の来館者数を比べると、47%の来館者人数の増加がみられリピートの方も増えた。 今回の課題に対しての成果がみられたのではないかと考える。	
66		かわち児童館		3	業務中及び業務終了後の冷暖房を適切に管理する。冷暖房と同時に扇風機を有効に使いながら、心地よい環境の中で冷暖房費の経費削減	クールシェアー・ウォームシェアーを実施していることもあり、開館中は、室内を適温に保つことを心がけた。 当館は、乳幼児と保護者が過ごす部屋のみ開館時から常に冷暖房を使用するが、小学生が過ごす部屋は、小学生の下校時間に合わせて稼働した。小学生の下校時間は、かわち小学校からのメール配信により把握することができる。	当施設は、こども園・学童クラブ・児童館が併設しているため、電気料等の施設別使用料は把握できず、経費削減に繋がっているかは確認できないが、上記の取り組みの中で、来館者からは涼しさ暖かさなどで、ほっとしている声があった。	
				1	季節に応じて、室内及び戸外の環境を整える。	戸外環境については、季節に応じた活動（栽培、お花など）や清掃など心がけ年間通して取り組むことが出来た。しかし、室内環境においては、季節を感じるあそびの提供に不足した取り組みになったと思われる。	地域の子育て家庭は、他地域（松任・美川・鶴来）に比べて少ない中、施設内外の環境（自然を含めて）を求めて広い地域からの来館者が増えた。しかし、距離的に遠いため日常的な来館に繋がっていないことが課題である。	
67		吉野谷児童館		5	児童館の閉館時と学童クラブの職員の帰宅時の戸締りチェック表を作り、表に基づき、チェックを行い、閉館時の戸締りや電灯の消し忘れなどのミスがなくす ※（児童館閉館時間は通年6時、学童クラブ終了時間は7時～7時30分） ※ 玄関は共有である	・児童館閉館時と学童クラブの終了時にチェック出来るようにチェック表を作る ・チェック表に基づき、児童館閉館時と学童終了時の2重チェックをする	施設を管理する児童館職員と併設する学童クラブの支援員がお互いにチェック項目を明確化したことで、細部にも目が行くようになり、管理意識が高まり、ミスが0%になった。	
68		わかみや児童センター		1	来館者とのスムーズな対応と笑顔の挨拶及び衛生的な環境	・来館者へは、心地よさが感じられるような接し方を意識し業務にあたる。 ・子育て支援では、成長の様子を伝えたり、育児相談を受け、信頼関係をもつようにし安心できる居場所作りに留意する。 ・来館者が興味をもつような行事を計画して、小学生は育ち合えるように、乳幼児は発達に添った内容を考える。 ・当施設が利用しやすいように10月にリフレットを作成し、11月から初来館者（主に乳幼児親子）に館内の説明を行い渡す。	・リフレット作成後、3ヶ月で乳幼児親子70組にリフレットを渡したことで、初来館者数を把握することができた。また、衛生的な環境を整えたことや行事の充実を図ったことで、友達から評判を聞いて初来館する乳幼児親子が増加している。 ・小学生においては、子ども達の思いに添った関わり、及び、子ども達の遊びの様子を家庭へ啓発した結果、昨年度よりも400人の増加へと繋がった。	
69		千代野児童センター		2	ミーティングを定期的に設け、情報の共有を効率的に行う。また、月始めにミーティング日と内容を周知する。	・勤務日程表にミーティング日を入れ、また月始めにはシートで1か月分の内容を周知した。平均して月4～5回のミーティングを行うことが出来た。	・定期的にミーティングを行うことで様々な対応で共通理解が出来、利用者の支援や利用者によりわかりやすい表示改善など利便性の向上に繋がった。 また、行事等、準備の進捗状況を確認でき、協力し合う等、職員の意識向上と効率化を図ることが出来た。 ・外部研修の報告（書面及びミーティング報告）はほぼ100%達成出来た。5分等、限られた時間内で報告する為のスキルも積み重ねることが出来た。	
				4	休憩時間を交替で取得する。	・昼休憩を交替して取得するシステムはほぼ定着した。	・交替での昼休憩の取得は利用者への切れ目のない対応に繋がりが今後も続けていく。午後休憩は職員のリフレッシュ効果と仕事効率アップに繋がった。 午後休憩は来館者状況により取得できない日もあったが70%ほど取得出来た。	
70		山島台児童センター		1	児童センターの行事に関するものや子育て支援に関する内容、感染症情報など、各種のポスターや掲示物の掲示の仕方をよりわかりやすいように見直す。	・掲示物の内容によって、掲示する場所や掲示の仕方を見直す。 ・来館者の様子を見ながら、見直しを繰り返す。	・行事のお知らせや行事風景の掲示について、吹き出しをつけたり、来館する子ども達に書く手伝いをしてもらったりすることで、より興味や関心を持ってもらえるようになってきている。 ・子育て支援に関するものや、感染症情報に関するものは玄関の見やすい所に強調して掲示することで目を留めてもらえるようになってきている。 ・来館者の反応が職員の意識向上につながることを実感している。	
71		松陽コスモス学童クラブ		3	廃材の利用・活用	なるべくきれいな空き箱・包装紙、さらにチラシ紙など収集しておく。 学習（宿題）が終わった自由時間に自分で遊びを選んで楽しむ中の1つとして製作に利用する。	きれいな包装紙は折り紙に、空き箱は大きさを見て小物入れやくじ引き、遊びに必要な物、作りたいと思ったものなどに使用した。 創造しながら、制作に興味のある児童の成長・発達に経費を削減しながらも役立つものと考えている。	
72	市民生活部	市民課	戸籍係	2	窓口対応業務を考慮した戸籍事務の迅速化。	戸籍届出件数が多い時期や窓口業務の出張・研修等で処理が滞った場合、状況に応じてローテーションのパターンを変えて対応した。 審査→記載まで4人、確認3人、決裁2人が対応可能な状態にし、迅速に処理した。	一週間以内で仕上げる期限は書類不備等を除けばすべてクリアしており、通常はおおむね4日で作成している。法務局、保健センターへの提出についても余裕をもって提出している。	
73			市民係	5	基幹系機器におけるログオフの実行 (市民課事務所に設置されている基幹系事務処理機器について、係員は操作後は必ずログオフを行うようにする。)	基幹系機器におけるログオフの実行 (75%程度を目標)	前年までと比較して多少実行率が向上した感がある。 窓口当番を交替するタイミングでは80%程度実行されていた。 窓口当番の途中で席を外すようなタイミングでは40%程度実行されていた。 総じて60%程度が実行されていたと思われる。	
74		市民相談室		2	【法律相談者リスト作成】 (無料法律相談は、市民からの問い合わせが多く、広く市民に対応できるよう、年間一人1回の相談となっているが、受付段階で初回であることを把握・確認することが困難である。)	相談者リストを作成（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。	

整理 No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	日 的 選	取組事案	取組成果	
					内 容	取組内容	効果
75		男女共同参画室		2	【法律相談者リスト作成】 (無料法律相談は、市民からの問い合わせが多く、広く市民に対応できるよう、年間一人1回の相談となっているが、受付段階で初回であることを把握・確認することが困難である。)	相談者リストを作成(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		消費生活センター		2	【法律相談者リスト作成】 (無料法律相談は、市民からの問い合わせが多く、広く市民に対応できるよう、年間一人1回の相談となっているが、受付段階で初回であることを把握・確認することが困難である。)	相談者リストを作成(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。
77		地域安全課	地域安全係	2	金曜日の終礼実施	金曜日の業務終了時、終了前等において、業務の進行状況、課題等を話し合い、事業の進行状況などを報告し合う。	業務の割り振り等に活かされる。
78		環 境 課	環境保全係	4	係内ミーティングの実施 (週1回程度)	係員間のコミュニケーションを図ることで、行事予定や業務の進捗状況を相互に確認することができる。	職員個々の業務スケジュール等を共有することで、個々の事務所不在時間帯を事前に把握することで、窓口や電話対応等円滑な事務を行うことができた。併せて、イベント等の進め方等の意見交換することにより、業務の充実・効率化につながり、職員間の連携が図られた。
79			リサイクル推進係	1,2	今年3月から公開した閲覧サイト「ごみ分別事典」の活用及びその内容の見直しを行う。	市民からの家庭ごみについての問い合わせは、ごみカレンダーよりも情報量が多い「ごみ分別事典」を活用し、市民に浸透していくことで問い合わせ対応の軽減が見込まれる。また、問い合わせ対応のマニュアル機能を果たし、これにより迅速かつ確で統一された回答を市民に対して行うことができ、内容を適宜見直すことで更なる質の向上を図ることができる。	家庭ごみの排出についての問い合わせは、ごみカレンダーに記載されていない内容であることも多く、その都度クリーンセンターに確認しながら対応するなど、時間を要することが多かったが、情報量が多く、問い合わせ対応マニュアル機能を要する「ごみ分別事典」を活用することにより、速やかに対応することができるようになった。ごみ分別事典に載っていないごみの問い合わせがあれば、品名を追加掲載するなど適宜修正することで機能の充実を図ることができた。
80	産 業 部	農業振興課	農業振興係	2	CESS (グループウェア) のスケジュールを活用し、事務等の予定を共有する	・各職員が、予定が入り次第、チェスのスケジュールに入力し、課内で共有化を行った。	・係又は課内の予定が情報の共有化が図られ、事前に職員間でのスケジュール調整が容易にできた。 ・ヒアリングの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。 ・不在職員への電話に際しても、CESS (グループウェア) のスケジュールで確認し、在席の時間をお知らせすることができた。
81			農業基盤係	2	CESS (グループウェア) のスケジュールを活用し、事務等の予定を共有する	・各職員が、予定が入り次第、チェスのスケジュールに入力し、課内で共有化を行った。	・係又は課内の予定が情報の共有化が図られ、事前に職員間でのスケジュール調整が容易にできた。 ・ヒアリングの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。 ・不在職員への電話に際しても、CESS (グループウェア) のスケジュールで確認し、在席の時間をお知らせすることができた。
82			地籍調査係	2	CESS (グループウェア) のスケジュールを活用し、事務等の予定を共有する	・各職員が、予定が入り次第、チェスのスケジュールに入力し、課内で共有化を行った。	・係又は課内の予定が情報の共有化が図られ、事前に職員間でのスケジュール調整が容易にできた。 ・ヒアリングの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。 ・不在職員への電話に際しても、CESS (グループウェア) のスケジュールで確認し、在席の時間をお知らせすることができた。
83		道の駅推進室		2	CESS (グループウェア) のスケジュールを活用し、事務等の予定を共有する	・各職員が、予定が入り次第、チェスのスケジュールに入力し、課内で共有化を行った。	・係又は課内の予定が情報の共有化が図られ、事前に職員間でのスケジュール調整が容易にできた。 ・ヒアリングの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。 ・不在職員への電話に際しても、CESS (グループウェア) のスケジュールで確認し、在席の時間をお知らせすることができた。
84		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る地産地消に関する記事を報告	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情報共有した。	施策のヒントとなる情報を収集するという点について、一人一人の意識づけを高めることができた。また、情報を共有することにより、地産地消課職員全体の資質向上が促されたと思われる。さらに、各自の予定を把握することで、職員間の連携が取りやすくなり、効率的に事業を進めることができた。
85			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	市が主催する事業、イベントの周知のみならず、生産者団体の活動状況や旬の食材の出荷情報などを発信することで、地産地消や食育に関する市民意識の向上を促してきた。また、大きなトピックスについてはweb上だけでなく、新聞やテレビといったメディアを通じて情報発信の徹底を図ってきた。	期間中に、ホームページへの情報掲載は27件、フェイスブックへの記事掲載は5件となっており、前年に比べ若干増加した。こうしたこまめな情報発信が、地産地消に関する認識の向上を促すと思われる。
86		林業水産課	林業水産係	3	公用車の運転にはふんわりアクセルを心掛け、CO2削減も兼ねたエコ&安全ドライブを実施する。	公用車の運転では、緩やかなアクセル、ブレーキを心掛け、安全な走行に努めた。	CO2や燃料費が削減され、環境にもよく、経費節減につながった。
87		商 工 課	商工振興係	2	情報系ファイルサーバー内の整理・整頓	・各業務ごとにフォルダを統一し関連データをグループ化した。 ・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。
88		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。	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が向上した。
89	観光文化部	観 光 課	観光企画係	2	CESSスケジュールの活用	課員にCESSスケジュール入力声を掛けに、また課員内の複数人で予定を合わせる時にCESSを見てから予定調整するように取り組んだ。当日の業務や先の予定を課員全員が即座に把握できることで、予定組み立ての効率化を図った。	CESSスケジュールに入力するようになった結果、朝礼や予定合わせを話す機会がなくても課員全員の予定を把握できるようになり、課員全員又は複数人で実施する打ち合わせ、作業などの予定を組みやすくなった。このことにより、予定の効率的な組み立てと、予定を合わせられないことによる無駄な時間の省略可、また、当該業務・イベント準備までの遅延の軽減も図ることができた。

整理 No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	日 的 選	取組事案		取組成果	
					内 容	取組内容	効果	
90			宣伝係	2	事業終了後のアフターチェック	取り組みのために作成した「アフターチェックシート様式」に、事業、イベントで配置された各部門担当（課員）が終了後に気付いた点を記入し、担当に提出後、取りまとめて翌年度に引き継ぐこととした。	事業、イベントにおいて、課内全員又は複数人で関わるが、業務は各部門の担当に分かれる。主務者以外の各部門の担当しか気づけない箇所を翌年度に引き継ぐことで、事業全体の改善をする体制構築ができた。あらかじめ改善点や引継事項を把握することで、事務の効率化並びに市民サービスの向上にも繋がる体制となった。	
91		国際交流室		2	各事業のレビューとフォローアップ 各種事業終了後には、参加者へのアンケート実施、関係者とのレビュー（振り返り）を行うとともに、その事項について記録し、事業毎の共有フォルダに残す。	特に大きな事業については、終了後に関係者との反省会を行い、議事録をデータ上に残すなどした。 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。	来客や来場者（参加者）を迎えての事業が多く、実施段階になって当初の想定と異なるケースが生じることが多々あるため、記録した改善点を次回実施時に生かせるよう努める。	
92		ジオパーク・エコパーク推進室		2	各地域のジオパークパンフレットの管理	管財課からキャビネットの提供を受けることができたため、各地域のパンフレットの整理ができ、補充作業や追加依頼もスムーズにできるようになった。	保管しているパンフレットの地域名がすぐに把握できるようになり、毎月のパンフ配布準備・片づけ時間が大幅に短縮された。 また、棚からの出し入れが変わったことで、作業姿勢に無理がなく、腰等への負担がなくなった。 今後、収納順のリストを整理・作成し、キャビネットに貼り付ける必要がある。	
93		施設管理課	施設管理係	2	管理施設の運営状況一覧表の作成	管理施設の運営状況一覧表の作成	管理施設に関する問い合わせに対し、担当職員以外でも迅速に対応することができ、観光客に対するサービス向上と担当職員の負担が軽減された。	
94			スキー場対策係	2	グループウェア（チェス）への個人予定の登録の徹底	グループウェア（チェス）への個人予定の登録の徹底	グループウェア（チェス）へ個人スケジュールを出る限り登録し、職員個々の庁外業務・会議・休暇予定等の週間（月間）予定を表示確認することで、連絡体制が強化され業務の効率化につながった。	
95		文化振興課	文化振興係	3	コピー用紙の裏面を活用する	ミスプリントや不要になった色紙（チラシ）等、裏面を使用できる紙はメモ用紙やファイルの仕切りに使用した。また、余ったポスターは包装紙や帯にして再利用した。	成果について数値化することは難しいが、紙の使用量が減り、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続けていきたい。	
96		博物館		1	来館者に積極的に声をかけをし、次回展覧会等を案内する また、博物館友の会（博遊会）入会を案内する。	来館者に積極的に声をかけをするのと同時に、次回の展覧会等チラシを配布した。 また、博物館友の会（博遊会）への入会を案内した。	入館者数は、昨年度は特別展の開催があったことにより昨年度の方が多いが、特別展開催期間を除いての比較では今年度は30%近く増加した。 なお、実施期間における博物館友の会への入会者はなかったが、今後も入会案内を継続していきたい。	
97		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。 口頭のほか、名刺サイズの年間事業の一覧カードを作成し、配布する。	・案内方法は、口頭のほか、年間事業の一覧（館報等）を配布する。 ・案内（配布）目標：750件 （H28年「150日チャレンジ」の実績：約700件）	○案内件数は、口頭480件（団体、各種イベント含む）、館報配布377件の計857件。 ○案内を受けた人からは、「いつも同じ展示かと思っていたが、展示替えがあるのならまた来たい」などの声が聞かれた。 ●特別展期間中やスタンプラリー実施日など混雑時は、案内が困難。 ●通常時でも、別館や3館共通券、各種割引についてなど口頭で案内しており、告知事項が多くなりがちであるので、案内方法については再検討したい。	
98		松任ふるさと館		1	来館者のニーズに的確に答える館内説明案内体制をつくる。	シルバー人材センターから派遣の職員3名を中心とした館内説明案内体制を構築することで、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げていく。	計150日間での入館者数は前年度同時期と比較して2%の増とほぼ前年並みとなり、一層の取り組みが必要と思われる。	
99		千代女の里俳句館		2	外付けハードディスク内のデータの整理	外付けハードディスク内には、過去に使用していたデータや、コピーされたデータが相当数存在し、業務に必要な情報を探し出すのに時間が掛かっている。よって、不要なデータを削除し、整理することにより、必要なデータを速やかに探し出せるようにする。 【数値目標】 サーバー使用量5%減 若しくは、ファイル数10%減	削減前 サーバー使用量 362GB、ファイル数 112,583 削減後 サーバー使用量 301GB、ファイル数 89,451 削減率 サーバー使用量17%減、ファイル数20%減	
100		石川ルーツ交流館		2	定期的な打ち合わせ	毎週1回、打ち合わせをする時間を持った。	打ち合わせをすることで、時間の短縮が図られ、準備もスムーズに行う事が出来るようになった。	
101		鳥越一向一揆歴史館		2	情報系ファイルサーバー内の整理・整頓	・ファイル等整理し、過去のデータを探しやすくした。 ・過去に使用した、写真ファイルや会議の音声録音データのファイルを整理し、不要データを消去することで、ディスクの容量が確保できた。 ・データの共有も図った。	平成30年8月16日現在 サイズ 3.63GB 目標 3.00GB ファイル数 5,253 フォルダー数 924 平成31年2月1日現在 サイズ 3.02GB (0.61GB削減) ファイル数 5,617 フォルダー数 965 ・ファイル数は若干増えたが、ディスク容量を減らす事が出来た。	
102	建設部	土木課	維持管理係	2	係内ミーティングの実施	係内において、業務の進捗状況を係全体に周知するため、各現場の状況を報告するとともに、窓口業務においても重要な問合せについては2人態勢で対応できるようにする。	電話や窓口業務において、担当が不在でも、係員でスムーズに対応ができることで、待ち時間を減らすことができ、時間の効率化が図られた。	
103			計画係	2	①係内業務の情報共有化（調整会議等の実施） ②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係内での情報共有化を図るため、多角的に対処できるよう共有認識の構築。窓口対応での統一的な説明。 ②白山市のホームページ、フェイスブックでの事業の周知、広報等での拡大。	・現地等で起きた諸問題に対し係内で情報の解決策等を共有しながら、上司への報告・アドバイスを受ける事により、多面的な視点から対処することができた。 ・道の駅整備事業の開業までをHP・FB等で周知することにより、多方面での効果に繋がることになった。（他自治体からの道の駅整備に関する問い合わせ、視察あり。新潟県長岡市、富山県黒部市、山形県山形市、富山県小矢部市など）	
104			建設係	2	1事業（工事）に副担当を選任	施工同時に工事設計内容の聞き取りや地元・現場への同行などを実施し、事業状況の共有化を図った。	主担当が不在時に、業者又は地元関係者が来庁してもある程度の状況が把握でき、主担当者にも確実な情報伝達を行うことが出来、事務的な時間短縮につながり、結果、事務の効率化となった。	
105		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。	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することで、来庁者が市役所、出先、県関係への案内が分かり易く誘導できた。	受付窓口にてリーフレット設置することにより、来庁者の用件への対応や他部署への誘導案内がスムーズになり、受け付け待ち時間の短縮が図られた。	

整理 No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	日 的 選	取組事案	取組成果	
					内 容	取組内容	効果
106			区画整理係	4	チェススケジュール機能を活用した、計画的な休暇取得の推進	課員がチェススケジュール機能を積極的に活用し、事前に課全体の予定を確認できることにより、無理なく計画的な休暇取得に努めた。	課員の期間中での休暇（特別休暇・夏季休暇を除く）取得回数は、前年比で10回増となった。
107		公園緑地課	公園緑地係	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	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。
108		建築住宅課	開発指導係	1	窓口業務において、他の係の受付であっても軽易なものについては対応できるようにする。	他の係の業務概要をファイルにまとめ、窓口の混雑時や係の空席時に軽易なものについては対応できるようにした。	窓口の待機者を減らすなど、市民サービスの向上に繋がった。
109			審 査 係	2	定例ミーティングの実施	原則、週一回ミーティングをした。	○係員の業務量が把握できた。 ○審査に要する日数が減少した。 ○来庁者の満足度が向上した。
110			住 宅 係	2	市営住宅から転出転居した人を住基システムから抽出する。	市営住宅から転出転居した人を住基システムから抽出する。	基幹系住基システムを利用することで、迅速かつ適正に家賃算定を進めることができた。
111		営 繕 課	営 繕 係	5	月例会議実施 課内における情報を共有するため月例会議を実施する。 (公共施設の営繕工事において、適切な工事監理が求められる。今年度、当課未経験者が2名配属となった。)	毎月初旬に月例会議を実施し、各業務の進捗状況等の確認及び意見交換をおこない、課内において情報共有を図った。	各種情報を共有することにより、担当事務や現場監理に適切に対応することができたとともに、事業担当課に対しても業務進捗に支障が生じないよう、適時助言をおこなうことができた。
112		白山ろく産業土木課	産業土木係	3	工事現場確認や道路パトロール時など、公用車の運転にはエコドライブを実施する。	工事現場や道路パトロール等で公用車を運転する際、ふんわりアクセルを心掛けたことで、心にゆとりが持て、安全運転につながった。	ふんわりアクセルを心掛けたことで、安全運転につながると共に燃費も良くなり、エコドライブにつながった。 ※燃費の対比（実施月 9月～1月） H30年度：10.467km/L H29年度：9.892km/L
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 (松任上水道センターに回収ボックスを設置)	松任上水場センター1階自動販売機横に回収ボックスを設置し、ご来場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。	市民と共同で取り組んだことで窓口業務の円滑化が図られた。 ※回収量 11kg (約5.1人分) キャップ860個で1人のワクチン
114			料 金 係	1	エコキャップ運動の展開 (松任上水道センターに回収ボックスを設置)	松任上水場センター1階自動販売機横に回収ボックスを設置し、ご来場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。	市民と共同で取り組んだことで窓口業務の円滑化が図られた。 ※回収量 11kg (約5.1人分) キャップ860個で1人のワクチン
				1	①電話が2コール前にできるように心がける。 ②係内の行動予定を随時確認する。	①電話が2コール鳴るまえに受話器をとる。 ②随時係内で職員行動（開閉栓、料金徴収）を話し合う。	①1コールで電話にできることができていて、市民満足度が高まったと思う。 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	1	上下水道部統合により水道課・下水道課と密な連携により台帳情報閲覧サービス等による顧客満足度のより一層の向上を図る。	上下水道台帳システムの情報に疑問が生じた場合や、顧客の要求する情報の専門性の高さによっては、可能な限り推測による判断を戒め、水道課・下水道課と情報共有して迅速かつ正確な情報提供に努めることとした。	状況によっては推測に頼る回答しかできない場合があり、窓口サービスに問題が生じることがあった。各課連携と情報共有の意識の程度にも違いがある。ともあれ各自が日常的に意識して行う必要があるため、良好なサービス環境の維持に努めたい。
				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。	係員ごとに扱う各種債権の請求、調定の処理状況を係内で確認し合う。	係員の債権管理意識が浸透しており、特に問題なく処理できる状況になってきている。
116		水道課	工 務 係	5	全庁様式集の水道課のフォルダー等整理 全庁様式集（水道課5.73GB）	一番最初に様式で表示されるフォルダー等で、現在、または、今後も必要ないと思われるものを削除し、容量を削減。フォルダー内の整理や見やすさ等は今後、検討を重ねて行く。	実施前のフォルダー等の数「26個」から、実施後は「21個」となり、容量は合計で、170MB削減できた。
117			施 設 係	5	全庁様式集の水道課のフォルダー等整理 全庁様式集（水道課5.73GB）	一番最初に様式で表示されるフォルダー等で、現在、または、今後も必要ないと思われるものを削除し、容量を削減。フォルダー内の整理や見やすさ等は今後、検討を重ねて行く。	実施前のフォルダー等の数「26個」から、実施後は「21個」となり、容量は合計で、170MB削減できた。
118			工業用水道係	5	全庁様式集の水道課のフォルダー等整理 全庁様式集（水道課5.73GB）	一番最初に様式で表示されるフォルダー等で、現在、または、今後も必要ないと思われるものを削除し、容量を削減。フォルダー内の整理や見やすさ等は今後、検討を重ねて行く。	実施前のフォルダー等の数「26個」から、実施後は「21個」となり、容量は合計で、170MB削減できた。
119		下水道課	建 設 係	4	明るいあいさつの励行	来庁者および職員間でのあいさつ励行。	成果の数値化は出来ないが、良好な職場環境の醸成が図られている。
120			施 設 係	4	明るいあいさつの励行	来庁者および職員間でのあいさつ励行。	成果の数値化は出来ないが、良好な職場環境の醸成が図られている。
121		鶴来白山ろく上下水道課	業 務 係	1	窓口対応業務について、できるだけ迅速丁寧な対応する。	月に1回程度で、業務内容の知識の確認や、水道施設の情報提供資料作成（管網図作成等）の勉強会を係内で行い、電話での案内・窓口対応をできるだけ迅速にし、市民サービスの向上を心掛けた。	業務内容の知識の確認を実施し、新導入された水道施設の情報提供システムに対応できるよう勉強会を係内で行い、電話での案内・窓口対応の迅速化に繋がった。
122			建 設 係	3	鶴来地域から白山ろくとエリアも広いことから、公用車の運転でエコドライブに取り組む。	各車の運転席から見える所に「ふんわりアクセルに心掛けましょう。」をテプラで貼り付けました。 現在、公用車が4台あり、現場も鶴来地域から白峰地域とエリアも広くアップダウンも大きいことから、エコドライブに取り組むことで、燃料費の削減、交通安全にもつながられる。一人一人の意識の向上も図れる。	昨年度、ガソリン使用量 1,492.00 今年度、ガソリン使用量 1,308.40 燃料削減 -183.60 走行距離 H29 15,256km 燃料 1,492.00 H30 21,741km 燃料 1,308.40 昨年から比べると+6,485km走行して-183.60減りました。 無事故・無違反にもつながった。
123			施 設 係	3	鶴来地域から白山ろくとエリアも広いことから、公用車の運転でエコドライブに取り組む。	各車の運転席から見える所に「ふんわりアクセルに心掛けましょう。」をテプラで貼り付けました。 現在、公用車が4台あり、現場も鶴来地域から白峰地域とエリアも広くアップダウンも大きいことから、エコドライブに取り組むことで、燃料費の削減、交通安全にもつながられる。一人一人の意識の向上も図れる。	昨年度、ガソリン使用量 1,492.00 今年度、ガソリン使用量 1,308.40 燃料削減 -183.60 走行距離 H29 15,256km 燃料 1,492.00 H30 21,741km 燃料 1,308.40 昨年から比べると+6,485km走行して-183.60減りました。 無事故・無違反にもつながった。
124	会計課	会 計 課	審 査 係	3	正確な振込口座情報の入力方法について周知する	振込先口座の確認について、グループウェア掲示板に2回掲示した。 ※掲示日 9月5日、1月10日	単純な入力ミス等による事案の減少に一定の効果があったため、引き続き注意喚起を図る。

整理 No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	日 的 選	取組事案	取組成果	
					内 容	取組内容	効果
125			出 納 係	2	課内の伝票種別ごとの仕分け表示を改善する。	課内の伝票種別ごとの仕分け表示を改善した。	伝票の仕分け間違いによる審査遅れが減少し、事務能率が向上した。
126	教育委員会	教育総務課	庶 務 係	1	スマートな電話転送 他の課、特に学校教育課あての電話が教育総務課にかかってくる。電話機の近くに内線番号を記載した職員配置図を置く。	学校教育課に関する内容の電話が教育総務課にかかることがあるため、学校教育課の内線番号配置図を作成し、庶務係の電話に張り付けた。	電話の内容を確認し、直ぐに担当者に繋ぐことができたので、お待たせすることもなく、たらい回しになることもなかった。また、「学校教育課にお繋ぎします」と言うことにより、相手に、担当課が「学校教育課」であることが伝わったのか、学校教育課関係の電話の本数が減ったように思われる。
127			施 設 係	2, 4	計画的な休暇取得の推進	チェスのスケジュール機能を活用し、打合せや休暇の予定を係内で共有する。 これにより、業務の状況や休暇の予定を全員が把握し、休暇を取得できるよう早目に協力して業務にあたる。	有給休暇や夏季休暇を積極的に取得できるように、普段から計画的かつ効率的な業務遂行ができた。 必要に応じて、課内の協力体制も築けるとともに連帯感も生まれることで、良好な人間関係の構築もできた。 休暇を積極的に活用することで、心身ともにリフレッシュでき、健康管理と業務遂行ができた。
128		学校教育課	学校教育係	2	各自の予定をチェスのスケジュールに記入し、管理する。	各自の予定をチェスのスケジュールに記入し、業務を課全職員が把握できるようにする。	事前に日程が把握できることで、打合せ時間等の日程調整が短時間で可能となり、効率よく業務が進んだ。また、業務の内容や出張等の行先がわかり、電話での対応が早く出来るようになった。
129			保健給食係	2	各自の予定をチェスのスケジュールに記入し、管理する。	各自の予定をチェスのスケジュールに記入し、業務を課全職員が把握できるようにする。	事前に日程が把握できることで、打合せ時間等の日程調整が短時間で可能となり、効率よく業務が進んだ。また、業務の内容や出張等の行先がわかり、電話での対応が早く出来るようになった。
130		教育センター		1	朝礼時に前日の相談内容等を報告し職員間で情報を共有。また、相談内容を関係機関へ報告。	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	市内28公民館を地域別に分け、担当者及び担当業務を決めて対応する。	公民館関係事務のうち、調定伝票、支出伝票、使用申請書及び減免申請書の審査、修繕について、松任・美川・鶴来・白山ろくの4つの地域別に生涯学習課担当を決めて事務を行った。	担当をはっきりと決めることにより、担当者が事務に責任を持ち、継続して事務を行うことにより、公民館の状況を把握しやすくなった。 また、公民館職員からも問い合わせ先が明確で、わかりやすいとの意見があった。
132			青少年育成係	2	白山市青少年育成センターをホームページ等に掲載する。	白山市青少年育成センターの活動をホームページで紹介し、地域の方々の協力を得て、青少年の健全育成に努めていることを周知した。	虞犯・不良行為への抑止効果が期待される。
133		子ども相談室		2	情報系ファイルサーバー内の不要なデータを削除し、分類ごとに整理する。	不要なファイルやデータを削除すると共に、必要なデータを検索しやすいうように分類しファイル化する。	不要のファイルやデータを削除したことにより、必要な保存データが探し出しやすくなった。新たにデータを保存する必要があるときには、不要になったデータの削除に心がけるようになった。
134		文化財保護課	文化財係	3	情報系システムのファイル・フォルダの整理	保存データの増加を5%以下に抑える。 8月末現在使用データ 56.7GB (ファイル58,387、フォルダー10,157) 1月末の目標数値 59.5GB (ファイル61,306、フォルダー10,665)	取組開始時と比較し、保存データの増加を約2.5%に抑えることができた。 2月8日現在数値 58.1GB (ファイル61,253、フォルダー10,828)
135		スポーツ課	スポーツ推進係	2	CESSのスケジュール機能の活用	各自、CESSに業務スケジュールを入力し、課員のスケジュールを把握できるようにした。	課員のスケジュールを容易に把握することができ、業務を計画的に行えるようになった。また、担当者不在時の電話や来客対応もスムーズに行えるようになった。
136			健康スポーツ係	2	情報系ファイルサーバー内の整理	情報系ファイルサーバー内の課のフォルダにおいて、不要なファイルや重複していたファイルを削除したり、わかりやすく整理した。	データを検索しやすくなり、検索にかかる時間も短縮され業務の効率化を図ることができた。
137		松任図書館 総務課	総 務 係	3	コピー用紙の裏紙の利用を徹底し、コピー用紙の消費と経費削減を行う。	裏紙の再利用を徹底し、コピー用紙廃棄量の削減に努めた	図書館でコピー用紙廃棄量を29年度(4月～1月)61kgから30年度(4月～1月)53kgへ約1割削減し、裏紙の再利用でコピー用紙使用量を削減できた。
138		松任図書館 図書サービス課	図書サービス係	3	コピー用紙の裏紙の利用を徹底し、コピー用紙の消費と経費削減を行う。	裏紙の再利用を徹底し、コピー用紙廃棄量の削減に努めた	図書館でコピー用紙廃棄量を29年度(4月～1月)61kgから30年度(4月～1月)53kgへ約1割削減し、裏紙の再利用でコピー用紙使用量を削減できた。
139		美川図書館		1	図書館周囲の植樹帯へ花卉の植栽 除草、剪定の実施	・図書館周囲の植樹帯へ花卉植栽 春にパンジー、ビオラ40本、夏にベチュニア、ペコニア40本を図書館周囲の植樹帯に植栽した。 ・除草、剪定の実施 除草、剪定、駐車場の清掃をそれぞれ年2回実施した。	来館者より、花卉植栽について、喜ばれることが多かった。 また、定期的な剪定により、図書館への出入りする車の見通しが改善され、高齢ドライバーの事故防止に役立った。 来館者数については4月から今年1月までで、前年度比4%余り減となったが、美川中学校で下校時に立ち寄らないなどの指導ができたことも一因と考えられる。
140		鶴来図書館		1	館内配架図や書架見出し等の刷新	館内の配架図を刷新して、配架図の棚毎に配架資料の分類を付記し、新設の十進分類表にも各分類ごとの棚番号を付記するほか、分類や著者名ごとの見出しを色で区分することにより、利用者が資料を見つけやすい環境を作る。	配架図に分類の記述が増えたことで、配架図を見るだけで目的の本の棚が概ね判るようになり、また、見出しが色区分されたことで、目的の本の場所がより見つけやすくなり、利用者が目的の本を見つけるまでの負担が減った。
141		かわち図書館		1	書庫の整理	書庫所蔵の資料から利用がないもの、情報劣化、汚破損の著しい資料を除籍し、一般書架(閲覧部分)の利用が少ない資料等を除架。	一般閲覧書架より利用が少ない資料を書庫へ移動し、閲覧書架の余裕ができた。 また、特別展示等を実施することで、普段あまり手に取られないが良書であるとされる所蔵資料の貸出利用が多々見られた。
142	議会事務局	議事調査課	庶 務 係	2	情報系ファイルサーバー内の整理・整頓	・フォルダ内の整理整頓 ・容量が大きい音声・写真データの外部保存	不要なフォルダを整理することで、データ保存やデータが探しやすくなり事務効率が上がった。 音声・写真データを外部保存することでファイルサーバー内の容量を減らすことができた。 (23.4GB削減)

整理No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	日 的 選	取組事案		取組成果	
					内 容	取組内容	効果	
143			議事調査係	1	行政視察で来市する全国の議会へ食事処・宿泊施設等のパンフレットを事前送付	視察申し込みのあった全国の市町村議会（10月1日～：15議会・130名）に観光パンフレットを初め、「白山市のお宿（観光連盟作成）」、「地産地消推奨店ガイド（地産地消課作成）」、道の駅パンフレット等を送付。	来訪のあった全国の市町村議会（10月1日～：15議会・130名）のうち、 市内で宿泊+昼食 3議会・25名（来訪者のうち19.23%） " 宿泊 2議会・17名（" 13.08%） " 昼食 9議会・80名（" 61.54%） 【計】 14議会・122名（" 93.85%） 【残り1議会8名は、道の駅めぐみ白山で買い物】	
144	選挙管理委員会	選管事務局	選挙係	4	職場内のゴミ収集一元化	職場内のゴミ収集一元化	毎週職場毎に集めることで、手間がかかっていたが、全体で取り組むことで、時間が省け、全体の協力意識が高まった。	
				1	投票所入場券の性別欄の廃止	投票所入場券の性別欄の廃止	市長選無投票のため、実施できず。効果不明	
145	監査委員	監査事務局	監査係	5	定例監査資料項目の追加（財産の貸付に関する調べ）	定例監査において、財産貸付契約及び公有財産台帳の登録状況を確認した。	実質的に無期限となっている契約期間など契約内容の見直しが必要な財産貸付契約について、改善等の指示ができた。 また、公有財産台帳を確認することで、その適正処理に繋がられた。	
146	農業委員	農委事務局	農地政策係	2	情報系システムの共有フォルダの整理・整頓	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。	各業務ごとに分類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。	
147	美川支所	総務課	総務係	2	職員がCESSのスケジュール入力する。	各職員がCESSのスケジュール入力に務めた。	職員が予定スケジュールを入力することで、職員の休暇情報や外出情報、会議情報等の情報共有となり事務の簡素化・効率化となった。	
2				職員がCESSのスケジュール入力する。	各職員がCESSのスケジュール入力に務めた。	職員が予定スケジュールを入力することで、職員の休暇情報や外出情報、会議情報等の情報共有となり事務の簡素化・効率化となった。		
149			市民福祉課	市民福祉係	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。また本庁から各種通知が送付された時は課内に周知する。	朝礼で、職員一人ひとりがその日や翌日の予定を課内で報告するようにした。	担当職員の不在が課内で共有できるようになったため、窓口や電話の対応も以前よりスムーズになった。
150	鶴来支所	総務課	総務係	2	LINE（SNS）を活用した情報共有	先行班が現地に向かい、現地の状況を撮影し写真とコメントをLINEにアップし課員に知らせ、情報の共有を図り対応を協議する。	事案の状況を早めに把握することにより、今後の対応の協議など、指示者が次の対応の判断がしやすくなる。不必要な応援が不要になり、新しい事案に迅速に対応できるようになる。	
151				管理係	2	LINE（SNS）を活用した情報共有	先行班が現地に向かい、現地の状況を撮影し写真とコメントをLINEにアップし課員に知らせ、情報の共有を図り対応を協議する。	事案の状況を早めに把握することにより、今後の対応の協議など、指示者が次の対応の判断がしやすくなる。不必要な応援が不要になり、新しい事案に迅速に対応できるようになる。
152		税務課	税務係	5	CESSグループウェア「スケジュール」への登録の徹底	CESSグループウェアのスケジュール機能を活用し、職員が互いに忘れずに詳細な予定を書き込むことを徹底した。	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、職員個々の最新情報が共有できた。 課内の連絡体制が強化され、職員のコミュニケーション強化にもつながった。	
153		市民福祉課	市民福祉係	1	来庁者の順番を正確に把握できない場合があったため、職員の方から来庁者へ積極的に声掛けすることで、不要なトラブルを避け、待ち時間の短縮に繋げる。	あらかじめ、窓口事務の混雑が予想された『高額療養費申請事務受付』の直前から、17時15分より担当者が講師となって、課員全員出席の勉強会を月に1回開催することで、担当外の職員でも受付対応可能としたうえで、来庁された方の用件をお聞きし、速やかに担当者へ案内し、案内先が混雑している場合は、来庁者に窓口の状況を説明すると共に必要に応じ受付番号カードを渡し確実に引継ぎを行った。	国民健康保険・後期高齢者医療・国民年金・児童手当・子育て支援医療・保育・介護保険・障害者福祉に関する勉強会を開催することで、窓口における受付事務の理解を深めることにより、他課への案内も含め、来庁者をお待たせすることがないよう、よりスムーズな窓口サービスの提供に努めることが出来た。 さらに、来庁者のご意見に対し、カウンターに見本を提示するなど、市民目線でのサービスを効果的、効率的に提供する気持ちが職員の中に醸成された。	
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で現地へ向かうように心がける	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、乗り合わせで現地へ向かうように心がけた。	週5日のパソコンや事務所内照明の電源OFFにより電気を節約できた事や、乗り合わせで会議へ向かうことによる公用車のガソリンの経費削減も高い割合で実践できた。 また、週1回職員どうして話し合い、互いに意識を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	2	帰宅時に机の上や引き出しの中、書棚などの整理整頓と文書廃棄（廃棄対象の文書処分）による書庫整理	まず事務所の書棚を整理し、古い簿冊類は旧庁舎の書類保管庫へ搬出。同時に旧庁舎の書類保管庫にある不要となった簿冊や旧庁舎にある廃材など処分した。 事務所の空いた書棚には、机の上や引き出しに入れてある書類を入れ、常に身のまわりの整理整頓を意識した。	整理整頓 事務効率の向上 (チームとして思いやりの精神ができた。) 文書廃棄 150日目標値：800kg 150日達成値：800kg (廃材含む) (所見：目標に掲げる取り組みは達成はできた。今後はチャレンジ運動期間が過ぎても継続していきたい。まだ机周辺の片付いてないもの、書類の所在が明確でないものも見受けられるので、年度末までに文書は簿冊に綴るよう努めていきたい。)	
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	○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 ・随時課内打合せ	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た。 また、担当者不在時でも、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った。	
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	5	旧尾口SC内書類等の整理整頓。	窓口の事務に支障がないよう配慮し、実施できる日は2名で1日2～3時間程度棚に入っている書類を確認しながら、各業務や事業ごとに分類し棚や整理ボックス等にまとめたり、廃棄文章等をファイルから外し、すぐに処理できるよう紐で縛った。	分類ごとに棚等にまとめたことにより、必要な書類を探しやすくなった。文書を廃棄等整理したことにより、片袖棚や引違書棚等10個程度空いた。 また、綴っていた文書を廃棄することで中古ファイルが154冊出てきたため、掲示板に掲載し6カ所(4課、1小学校、社協)のところに譲り経費削減と有効利用が出来た。しかし、全て整理が出来なく今後も継続して実施する。	
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	市民サービス課カウンター前を行き来する人々に、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。	