

令和3年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

整理No	部名	課名 施設名	項目 番号	取組事案			
				内容	問題点や解決すべき課題	期待される効果	効果の検証
1	総務部	秘書課	2	資料収集業務における、課内共有アドレス「資料ポスト」の活用。	他部署からの資料収集において、各担当者が個人アドレスでやり取りをしており、担当不在時に収集の進捗状況や、他部署の担当者名の確認に時間を要する恐れがある。	コロナ禍において、急な自宅待機や二交代勤務となった場合でも、収集状況や他部署の担当者を正確に把握し、円滑に業務のフォローが行える。	課内職員体制の変動時だけでなく、個々の繁忙期に応じて事務分担を見直す際にも、資料の収集状況や他部署の担当者を正確に把握することができ、円滑な業務のフォローに繋がった。
2		総務課	2	elganaを活用した情報の共有	職員不在時の情報伝達や業務、課題事項の引継について迅速かつ正確に行うことや、情報が伝達されたかを発信者が確認することが困難。	喫緊の課題事項について、その場にはいない職員も含めて情報の共有が可能となる。特に、緊急時の情報伝達時に効果を発揮すると考えられる。また、新型コロナウイルスの感染が拡大する中、今後2交代制勤務が始まった際に、班の間での業務引継を円滑に進めることが可能となると思われる。	数値的な効果検証はできないが、休日も含め、緊急時の情報伝達・情報共有について、円滑かつ効果的に行うことができた。
3		職員課	3	提出様式をファイルで提出 ファイルで管理	紙ベースでの提出をできるだけ抑える	紙の使用量の削減	数値的な効果検証はできないが、休日も含め、緊急時の情報伝達・情報共有について、円滑かつ効果的に行うことができた。
4		財政課	2	一般質問「答弁書」の財政課長チェックに受付簿を作成し、順番が来たら担当者へ電話する。	一般質問「答弁書」の提出前に受ける”財政課長チェック”について、チェックを受けている間、その後の課が順番を待つ時間が生じている。	財政課に受付簿を作り、進行状況を見ながら担当者に順番が来たことを伝えることで、待ち時間を資料の作成など、有効に活用する。	数値的な効果検証はできないが、休日も含め、緊急時の情報伝達・情報共有について、円滑かつ効果的に行うことができた。
5		行政経営室	2	指定管理者制度のモニタリング報告（Excelファイル）を共有化し、取りまとめの簡略化とデータ量の削減を図る。	指定管理のモニタリング（仕様書の基準を満たしているかを評価する）調査依頼では、各課から報告されるExcelファイルを1つ1つ集計表に転記して一覧を作成しなければならず、作業に時間がかかっている。 また、どの課が未提出かは、ファイルと一覧表を照らし合わせないと分からない。	各課が同時にファイル入力できるので、転記作業が不要になりミスが無くなるうえ、取りまとめは確認だけで済むので作業時間が短縮できる。また、各課からの個別ファイルが不要になるのでデータ量の削減が図れる。	報告（入力）状況がリアルタイムにわかるようになり、取りまとめ作業が不要になった。
6		管財課	2	データの電子化	特になし	国土法、公拓法や財産関係の書類をデータ化することにより、過去の類似事案をスムーズに検索でき、業務の効率化が図られる。	本年度現在の届出（多いもので数十枚）は、公拓法12件、国土法21件となっており、データ化することにより、担当者が不在時でも、県からの問い合わせや類似事案の確認が容易に行え、業務の効率化が図られた。
7		車両管理室	2	データの電子化	特になし	車両運行状況調査をデータ入力による報告にすることで、集計作業の軽減・効率化とペーパーレスによる紙消費量の削減。	集計作業に要する時間の短縮とペーパーレス化による紙消費量が削減された。 作業時間（四半期当たり）：約半日 → 報告データのコピーにより瞬時 紙消費量（四半期当たり）：紙報告書約50枚 → 0枚
8		監理課	2	課内の共有フォルダ内のデータ整理	共有フォルダ内にこれまでに作成されたファイルが大量にあり、必要なファイルをさがすのに時間がかかる。不要なファイルは削除したり、わかりやすいファイル名・フォルダ名に変更する。	必要なファイルを早く見つけることができるとともに、データ量の削減を図れる。	不要なファイルを削除することによりデータ量が削減された。 課内フォルダについても、わかりやすく整理できた。 今後も定期的に行っていききたい。
9		市民税課	1	所得証明書等交付申請窓口の案内等の見直し	今までは所得証明書等交付申請書を窓口で記載していただいていたが、混雑時は申請書の記載をする場所がなかった。	窓口の待ち時間での申請書記載を促すことにより、所得証明書等交付申請の混雑時にお客様の待ち時間を短縮できる。	申請書を記載してから窓口に来る人がいることで、証明書発行の受付時間を短縮（1人あたり約2分程度短縮）することができた。 受付時間短縮に伴い、お客様の待ち時間も短縮した。
10		資産税課	2	事務処理マニュアルの共有による事務の効率化	一部マニュアルについて、更新されていなかったり、未作成のものがあり、事務担当者しか把握しておらず、課内で共有されていない。	事務担当者以外でも、公正・正確・迅速に事務遂行することができる。	各係で登記済通知書による台帳異動事務マニュアルの作成・更新について、年度当初に作成したものを随時更新し達成した。 今後も常に更新をし、課内での共有と公正・正確・迅速な事務を遂行したい。
11		納税課	2	預貯金等調査に係る全国金融機関調査先リスト作成。	金融機関によって、調査先の指定・手数料など独自のルールがあるが、国や県による取りまとめが行われていない。この為、税の公平な徴収を行うため、市外転入出歴のある滞納者等へ対しても、質の高い財産調査を行う必要がある。	滞納整理時の財産調査能力の向上。公平な徴収の確保。調査照会通知の金融機関別部署への誤送防止。	滞納整理時の財産調査能力の向上につながった。 調査照会通知の金融機関別部署への誤送が防止された。 今後も随時、活用し公平な徴収の確保に生かしたい。
12		危機管理課	2	備品借用願のペーパーレス化	現在、紙で備品借用願を提出してもらい、職員がエクセルファイルに入力し、貸出管理を行っている。最近では、WEB会議等でモニターの貸出し件数が多くなっており、業務の簡素化と紙の使用削減を図る必要がある。	紙使用の削減と業務の効率化	わずかではあるが、紙使用削減と業務の効率化を図ることができた。 チエス（グループウェア）での予約実績 R3.9月～R4.1月 ①大型モニター 60件 ②サーモグラフィカメラ 18件

令和3年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

整理No	部名	課名 施設名	項目 番号	取組事案			
				内容	問題点や解決すべき課題	期待される効果	効果の検証
13	企画振興部	企画課	5	職員の健康維持活動	毎年の健康診断において、運動不足やストレスなどにより、生活習慣病が指摘されるケースが多い。	勤務日の休憩時間等に軽運動や通勤時の駐車場からの移動を徒歩とすることで、リフレッシュするとともに、健康維持に努めることで、勤務意欲を高め、事務効率を改善する。	・職員各自で軽運動や食改善に努めた。 軽運動（ウォーキング、ストレッチ等）、食改善（1日3食、バランス改善）を8割達成 ・残業についても、150日期间中に一時的に増えたものの、極力時間内に仕事を終えた。 残業割合：9月（7割）、10月（8割）、11月（7割）、12月（0割）、1月（0割） ・11月に互助会が開催したオンラインマラソンには、課内職員全員が参加、達成した。 20km 3人 5km 1人
14		SDGs・地方創生推進室	5	SDGsの実践 産学官民でサーキュラーエコノミー（循環型経済）の学習	・本市の海岸に流れ着いた様々なゴミが環境破壊となっている。 ・産学官民が「作る」「使う」「儲ける」など、それぞれの立場で循環型経済の理解を進める。	「廃棄」されていた製品や原材料などを「資源」として、廃棄することなくゴミを再生させるなど、資源の循環させる経済について産学官民が一緒になって取り組むことで、SDGsの3側面である社会（「3 すべての人に健康と福祉を」「4 質の高い教育をみんなに」）、経済（「8 働きがいも経済成長も」）、環境（「12 つくる責任つかう責任」、「14 海の豊かさを守ろう」）を体験でき、持続可能な資源活用の理解につなげる。	①千代野公民館、同児童センター、金城大学短期大学部、リシンクプロジェクト、白山市で実施 ②10月30日徳光海岸で清掃作業（参加者70人）、材料を収集、11月23日金城大学短期大学部において美術品の制作（巨大なマンボウ）（参加者64人） ③11月23日より金城大学短期大学部にて展示。
15		協働推進課	2	市民協働で創るまちづくり 市内28地区（地域コミュニティ組織）の進捗状況の共有化	・地区担当者が不在の場合に、電話や窓口対応で適切な対応ができない。 ・庁内連携体制を推進するにあたり地域の情報を共有することができない。	・市内28地区に対する対応や取り組みについて事務能率が向上する。 ・地域コミュニティ組織の運営や事業実施を支援する地域サポートチームの庁内職員が市内28地区（地域コミュニティ組織）の進捗状況を把握することができる。	・各地区の問合せ内容の管理、進捗状況の把握、対応がスムーズに行うことができ効果があつた。 ・地域サポートチームの庁内間において今後活用する。
16		定住支援課	2	移住者向け白山市紹介PPTファイルの一元管理	相談ごとに紹介用ファイルを作成していると、伝えるべき内容を揃えるまで時間がかかる場合が多い。	正確で多様な情報を一元管理することで、必要に応じて選択しながら相談内容に応じたファイルを作成しやすくなる。	簿冊ファイルに目次を作ることによって、文書管理が容易になり、課内の情報共有が促進された。
17		交通対策課	2	書庫及び書棚における簿冊の写真データによる管理	新たな簿冊作成や文書整理の際に行った廃棄等により、簿冊の保管場所が変わっていることが多く、閲覧頻度の低い簿冊等は探すのに時間がかかる。	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。	デジタルカメラで撮影することにより、保存の簿冊の位置を容易に確認でき、目的の簿冊をスムーズに探すことができた。
18		デジタル課	1	ぴったりサービスを利用した電子申請の推進	市に対する申請において、市民が直接来庁するか、郵送で申請書のやり取りが発生するため手間と時間がかかる。	申請が電子で完了し、市民が自宅で手軽に申請ができる。	児童手当の対象者8,500人中200人が電子申請を実施した。 （R4以降はさらに対象業務を増やす予定）
19		広報広聴課	2	広報紙の校正力、校閲力の向上	事実関係の誤り、差別表現や不快表示などの記載が無いよう確認	誤字、脱字の訂正や不適切な表現の修正により、広報紙の信頼性が確保される。	・広報委員会での意見交換、各課への校正2~3回、課内校正を繰り返し行う事で誤りが減少した。
20		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	新たな簿冊作成や文書整理の際に行った廃棄等により、簿冊の保管場所が変わっていることが多く、閲覧頻度の低い簿冊等は探すのに時間がかかる。	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。	デジタルカメラで撮影することにより、保存の簿冊の位置を容易に確認でき、目的の簿冊をスムーズに探すことができた。
21	健康福祉部	福祉総合調整室	2	共有メール確認のルール化	自分が担当ではない共有メールを開けてしまうと既読となってしまう、担当者の未読メール確認に漏れが出てしまう場合がある。	メール確認が確実に行われ、期限内に事務処理が適正に行われる	メール確認に漏れはなく、期限内の事務処理が適正に行われた。
22		生活支援課	1	C E S Sスケジュール機能、行事予定表、朝礼、スケジュールボード活用による業務対応状況の共有	訪問調査、会議、研修、休暇取得等による不在職員が重複し窓口や電話対応における市民サービスが低下することを防ぐ。	・事前に予定を調整することで在席事務員を確保し、窓口や電話対応における市民サービスの低下を防ぐことができる。 ・各職員の業務・事務の対応状況を共有し、進捗管理ができる。 ・計画的な休暇取得が可能になる。	・事前に予定を調整することで在席事務員を確保し、窓口や電話対応における市民サービスの低下を防ぐことができた。 ・各職員の業務・事務の対応状況を共有し、進捗管理ができた。 ・業務が増え、年次休暇の取得率は低下している現状においても、夏季休暇は完全取得を達成した。
23		障害福祉課	4	記念日は有給休暇でリフレッシュ！！	業務多忙により、有給休暇の消化が困難な状況にある。	家族の誕生日等に有給休暇を取得することで、心身共にリフレッシュすることができるのと同時に、安定した家庭生活により、業務も円滑に遂行することができる。	休日の事業開催や選挙事務などにより、振替休日が発生し、振替休日の消化が優先され、業務多忙により、それ以上に有給休暇を使用することが困難な状況にあった。

令和3年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

整理No	部名	課名 施設名	項目 番号	取組事案			
				内容	問題点や解決すべき課題	期待される効果	効果の検証
24		発達相談センター	2	職員間で各自のスケジュールの把握を徹底する。	職員数も少なく、また不定期な任用職員もいるため、相談中や電話中、各種教室開催などで自席を離れることも多く、（相談者からの連絡の際に）担当と連絡がつかない事がある。	電話や窓口での相談等における市民サービスの向上が見込まれる。担当職員不在時でも、どの職員が対応しても、担当職員の連絡のつく曜日や時間帯の提案が出来る。	・事務所の共有ボード、CESSの予定表を共に利用し、職員の誰もが予定を確認できる状態とし、相談者からの連絡に担当とつながれる時間帯等を伝え、迅速に対応できた。 ・合わせて、独自に作成した電話メモも併せて利用し、担当から相談者へ確実に連絡がつながるよう配慮したことから、業務の正確性の向上や効率化が見込めたと考える。
25		長寿介護課	2	共有メール確認のルール化	自分が担当ではない共有メールを開けてしまうと既読となってしまう、担当者の未読メール確認に漏れが出てしまう場合がある。	メール確認が確実に行われ、期限内に事務処理が適正に行われる	メール確認に漏れはなく、期限内の事務処理が適正に行われた。
26		こども子育て課	1	各種手当の現況届やイベント等の受付マニュアルの作成、活用	一時期に手当等の現況届や各種イベントの申し込みが重なり、窓口や電話が混雑する。	現況届は郵送での提出があるため、開封、仕分け等は課内全員で分担して行う。イベントの申し込みなども含め、マニュアルを作成・活用し、できるだけ市民を待たせないようにする。	児童手当の現況届、給付金の受付事務、問い合わせに関するマニュアルを作成し、スムーズな受付事務を行うことができた。
27		保険年金課	3	パソコンをプリンタートナー節約モードに設定する	プリンタートナー交換に係る経費が多い	プリンタートナー交換経費の削減	トナー交換経費の削減を図ることができた
28		いきいき健康課	5	「ラジオ体操第1」で業務スタート	ラジオ体操の正しい動きを確認し、効果が見える体操とする。	身体活動のウォーミングアップを行い、仕事の効率アップを図る。	朝のラジオ体操は、体を目覚めさせるのに効果的で、始業時から業務をスムーズに遂行でき、併せて各自の病気やケガの予防にもつながった。 さらに心の面でもリラックスできることで、市民等への対応にも効果的であり、今後も毎日続けることで、じわじわ効いてくるエクササイズとして、全員で楽しく取り組んでいきたい。
29		子育て世代包括支援センター	5	「ラジオ体操第1」で業務スタート	ラジオ体操の正しい動きを確認し、効果が見える体操とする。	身体活動のウォーミングアップを行い、仕事の効率アップを図る。	朝のラジオ体操は、体を目覚めさせるのに効果的で、始業時から業務をスムーズに遂行でき、併せて各自の病気やケガの予防にもつながった。 さらに心の面でもリラックスできることで、市民等への対応にも効果的であり、今後も毎日続けることで、じわじわ効いてくるエクササイズとして、全員で楽しく取り組んでいきたい。
30		鶴来保健センター	1	電話連絡の課内共有化（ボードで見える化）	各担当が住民に連絡を入れ留守電や着信を残し、折り返しがあった場合に担当不在でわからないことがある。	住民にスムーズな対応ができる。	今回の取り組みにより住民の問い合わせに対してスムーズに対応することができ、不信感やお待たせすることもなく住民サービスの向上につながることができた。
31		新型コロナウイルスワクチン接種対策室	2	共有フォルダーの管理ルール作成	職員独自の考え、ルールでファイルに格納しているケースが多い。	ファイルの探しやすさ、使いやすさが向上する。	今回の取り組みによりファイルを探す手間が省けるようになった。
32		わかみや保育所	2	情報系共有ファイルサーバー内のデータ整理	ファイルを検索する際、サーバー内に保存されているのデータが多く、必要なファイルを見つけるのに時間がかかる。重複しているものや、何年も前のデータがあるため、見直しや整理が必要である。	目的のファイルを素早く検索できるようになり、事務の効率化が図れる。	・古いデータを削除したり項目をまとめたことで、ファイルの数が約20ヶ減った。そのため、検索や新たなデータの保存がスムーズになった。
33		千代野保育所	2	ファイルの整理	ファイルがばらばらで、書類を探すのに、時間がかかる。	事務の効率化	・ファイル、資料が多いため全部できなかったもので、残りは今後も継続して行っていく。
34		乳児保育所	1	コロナ禍での保育の可視化を図る。	（子育て支援センター）新型コロナウイルス感染防止のため栄養相談や保健相談などの行事の中止・見合わせになっている。それに代わる情報を伝えていく。 （乳児保育所）新型コロナウイルス感染防止のため、保護者が施設内に出入りできず、子ども達の様子も伝わりにくい。子ども達の様子を保護者に可視化できるようにしていく。	（子育て支援センター）保護者の子育ての悩み解消につながる。 （乳児保育所）保育所の様子を可視化をはかることで保護者が安心感を持ち子どもを預けられる。	数値で表すのは難しいが、保護者との対応の中で聞かれる声から、取り組みを喜んでもらえ安心感が持てたと感じられた。 細やかな声に耳を傾け、様々な声にすぐ対応して、今後も保護者に安心して利用していただけるようにし、可視化に努めていきたい。

令和3年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

整理No	部名	課名 施設名	項目 番号	取組事案			
				内容	問題点や解決すべき課題	期待される効果	効果の検証
35		湊保育園	2	共有フォルダーの整理及び管理ルールの作成	・共有フォルダー内が整理されていないことで、検索に時間がかかる。 ・各自がフォルダー内に情報を入れようとするが、どこに入れればよいか迷い、時間がかかってしまう。	整理したり、管理ルールを作ったりすることで事務の簡素化を図ることができる。	・分担や統一ルールを決めたことで取り組みやすく、整理をスムーズに行うことができた。また、新たにデータを収める際にも、データの散らばりが少なくなった。 ・細かく分散していたデータを新たに作成したフォルダーにまとめたり、必要のないフォルダーを削除したりすることで、整理され、探索時間の短縮につながった。 ・予定の3分の1の取り組みだったので、残りは来年度への課題とする。
36		双葉保育所	2	情報系ファイルサーバー内のデータ整理	・ファイルが多いためデータを見つけるのに時間がかかる。 ・保存場所がわかりづらい。	・古いデータは消去しファイルの整理を行うことで目的のデータが早く検索でき事務の効率化に繋がる。	・ファイルが多いため項目別にしホルダー内を整理したこと、また古いものを削除したことで以前より検索時間が短縮できた。今年度は一部のみ整理できたが今後も継続して行っていく。
37		双葉保育所分園	1	施設玄関ボードを活用し子ども達の姿の見える化を図る。	コロナ禍で保護者が玄関での受け入れ対応であり、子ども達の保育所生活の様子が伝わりにくい為玄関ボードを活用し、ドキュメンテーションなどで見える化できるようにしていく。	保育所での生活の様子がわかるように玄関ボードを活用することで保護者に安心感をもってもらう。	玄関ボードにあった掲示物を整理しすっきりさせたことでドキュメンテーションや子ども達の製作が分かりやすく見えるようになり保護者が毎日見ることが習慣づいてきた。ドキュメンテーションの子ども達の写真をなるべく大きく掲示し分かりやすくした。
38		吉野保育所	1	保育所掲示コーナーを見直し、保護者の目に留まりやすいように工夫する。	コロナ禍で保護者が保育所内に入れないので、掲示はしてあるものの見にくい状態になっている。保護者が見やすいよう場所と掲示の仕方を工夫する必要がある。	掲示を見直すことで、保護者への情報が周知しやすくなる。	・新型コロナウイルス感染防止対策のため保護者は、送迎時玄関までしか入ることができない。 給食の展示を玄関入口にしたことで、降所時に子どもと一緒に今日食べた給食の話をする姿を多く見るようになった。 ・保護者への発信としてポスター掲示やパンフレット等を玄関風除室に移動したことで、目につきやすいようになった。しかし新しいものがあまりないため、見たり手にとったりする様子が見られないので、今後掲示内容などを工夫していきたい。
39		松任幼稚園	4	週一度のノー残業デーは、必ず施行する	子ども的人数に対して職員が不足し、短時間勤務の職員が半数をしめており、事務、早番遅番が片寄り定時退社ができない	職員のモチベーションの向上、体調の改善が図られ仕事の効率化につながる	延長保育可能職員の不足もあり、水曜日定時退社は40%程度だった。曜日を変えて定時退社を心掛けたが難しかった。 定時退社ができた時は、自宅での時間が有意義に使い、休息で来たとの報告があった。担当課と連携を取ってきたが、職員の補充は難しかった。
40		白山市子育て支援センター	1	※34乳児保育所に同時記入			
41		病児保育センター	1	・キャンセル待ちの状態を可視化する。	・利用希望者の増加に伴い、キャンセル待ちも増加。そのため、キャンセル待ちの方に、速やかかつ正確な状況伝達と丁寧な対応が必要である。	・利用者が予約状況を把握し、利用できない場合の対応を考えることができる。 ・職員が、これまでの利用状況を瞬時に把握することで、保護者の対応に気配りができる。	・予約電話の際、利用状況を即時に伝えられると共に、キャンセル待ちの履歴を確認しながら丁寧な対応ができた。（丁寧な対応：前回の予約状況に応じた声かけ、他施設の紹介など） ・令和3年4月～令和4年1月のキャンセル待ち：158件 そのうち91件が利用 → 利用率：約58% 今後、利用状況の数値を元にして、予約時対応の参考にする。
42		松任児童館	2	利用者カードの一覧表の作成	当該児童館は、市内全域からの利用者があり、特に小・中学校の広範囲より利用する児童が多い。利用者カードを見返す時に時間がかかる。	各学校ごとに一覧表を作成することで、見やすくなったり、スムーズに利用者を調べたりすることができる。	・3種類のファイルを用意し、幼児用・児童用の一覧表をさらに市内・市外別に分類したことで、より見やすくなり、探すときに時間の短縮につながった。小学校、中学校は学校別にまとめ、さらに50音順にまとめたことでより探しやすくなった。 ・広範囲で新規の利用が多いので、今後は3か月毎に入力し、更新する。

令和3年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

整理No	部名	課名 施設名	項目 番号	取組事案			
				内容	問題点や解決すべき課題	期待される効果	効果の検証
43		美川児童館	1	提供できる遊具を写真付き一覧表で視覚化する。 入れ替えを常に行いマンネリ化を少なくする	小学生の来館者が多く毎日のように通ってくる子がいる中、同じ遊具ばかりを提供すると飽きも早く劣化も早い。 低学年でもわかりやすいような選択の方法を提供し来館したくなるような魅力ある館を目指したい。	写真付きで掲示する事で、遊具の名前を知らなくても選択しやすく、新しい遊具や入れ替えがあった遊具を表示を見るだけで知ることが出来わかりやすい。	・貸し出し遊具・ゲーム等を視覚化する事で、初めて来館する子も次の遊びを決めかねている子も一目でわかるため迷う時間の短縮になり遊び時間の確保になった。 ・写真管理することで、職員の遊具管理がしやすく、遊具の入れ替えもバランスよく効率よく行う事が出来、遊具の劣化防止にもつながった。
44		湊児童館	1	乳幼児の利用者への利用促進	新型コロナウイルス感染防止もあるのか、昨年度より乳幼児親子の利用者が少なくなっている。また、地域の方の中でも児童館の存在を知らない人もいないのではないかと。	新しい乳幼児親子の来館が見込まれ、地域の未就園児を持つ保護者のコミュニティーの場となったり、児童館での行事の参加が増える。	・来館した際に今後の予定が書かれたチラシを渡すようにしたことで、行事について知らせることが出来次の来館につながった。 ・行事に参加したことで、行事でないときにも来館してくれる姿が見られた。
45		鶴来北児童館	2	情報系ファイルサーバー内のデータ整理	ファイルを検索する際、類似のフォルダーやデータがあり、データの検索に時間を要している。	類似のファイルを整理することで、不必要なファイルが削除でき、事務の効率化が図れる。	・使用しなくなったデータや重複しているファイルを見直し消去したことで、使用したいファイルを見つけやすくなった。また、職務が円滑に遂行でき、効率も上げることができた。
46		鶴来南児童館	4	体操やダンスで心身のリフレッシュ	コロナ禍で小学生の利用が減り、職員も体を動かすことが少なくなってきた。機敏な対応ができなかったり子どもとの運動に力の衰えを感じたりしている。	運動不足が解消され、体操やダンスがリフレッシュとなり、仕事の効率アップにもつながる。また、取り組んだ体操やダンスは児童館行事につなげることができる。	・お昼の来館者のいない時間帯にリズムや体操などを行うことで、心身ともにリフレッシュされ午後からの仕事の効率が上がった。 ・取り組んだリズム遊びを行事に生かした。 ・児童館の入場制限が外れると昼の時間も来館者がおり、できる時間を逃す日もあったが、運動不足及び心身のリフレッシュにはラジオ体操が一番良いことを実感した。
47		かわち児童館	1	掲示コーナーの見直しと来館者への行事等のアピール	入口掲示コーナーが暗く来館者が見えていない。又、他の掲示コーナーも情報量が多く見にくい。	来館者への情報提供がスムーズになり、行事等への興味が高まり参加者が増える。	・情報内容によって、掲示する場所を変えていくことで見やすくなり、掲示板を見る方が増えている。 ・コロナ禍で小学生対象の行事は、参加者が少し減ってきているが、乳幼児対象は、チラシで翌月の行事を知らせた効果があり、少しずつ増えてきている。 ・チラシ持ち帰り率は85%である。
48		吉野谷児童館	2	情報系ファイルサーバー「吉野谷児童館」内の不要ファイル・データの整理	ファイルサーバー内のデータ保存場所が統一されていないため、データの保存先がわかりづらく、ファイルが多いためデータを見つけるのに時間がかかる。ファイルの整理をし、使用しなくなったデータの消去を行う。	ファイルを整理することでデータが見つけやすくなり、事務の効率化を図ることができる。	・使用しなくなった様式データの入ったファイルを消去することで、現在使用しているデータと過去のデータを間違えることなく使えるようになり、記入ミスが減らすことができた。 ・重複しているファイルを消去し、サーバー内を簡潔にすることで、使用したいファイルをすぐに見つけることができ、職務の効率を上げることができた。 ・職員間でデータの保存先を共通理解することで、データの情報交換がしやすくなり、円滑に職務を遂行することができるようになった。
49		わかみや児童センター	2	倉庫、用具庫内の玩具、用具等の見直しをし、整理整頓をする。	倉庫、用具庫に置いてある物が多く、物の場所がわかりにくい。 通路が狭くなっていて危険である。	物の場所がひと目で分かるようになり、必要な物が取り出しやすく、行事等の準備にかかる時間の短縮ができる。また、物が少なくなることで、動きやすくなり、物の落下や転倒などの危険が減る。	・必要な物がひとめでわかるようになり、行事準備等の時間が短縮された。 ・使われていなかった教材等が見やすく分類されたことで、重複して購入することがなくなり、経費の節約になった。 ・倉庫、用具庫のスペースが空いたことで、用具等を収納でき、来館者が利用する場所が広くなり、怪我などの危険が減った。
50		千代野児童センター	2	事務内容の分担を見直し、共有できるようにする	業務内容の明確に示し、やり残さないように全員で確認する	きめ細かく業務が進行し、来館者が安心感を持つ	・職員間のコミュニケーションがとれ、利用者の様子を全職員で把握することができ、利用者への対応の差が少なくなった。それが、利用者の安心・信頼に繋がって少しずつ来館者が増えている。

令和3年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

整理No	部名	課名 施設名	項目 番号	取組事案			
				内容	問題点や解決すべき課題	期待される効果	効果の検証
51		山島台児童センター	2	事務所の備品や教材、倉庫の玩具や運動用具などの整理整頓をする。	備品、教材、玩具、運動遊具など種類や数が多く、物や場所の把握が難しい。	ラベリングし、分類することで、物の場所がわかりやすくなり、活用しやすくなる。	・備品や教材、玩具などを整理しラベリングしたことにより、場所や数が把握しやすくなり、必要な時にすぐに使用できるようになった。また、重複して購入することがなくなった。 ・用具庫の中の不要な物を処分したことにより、スペースができ、災害時に必要な物が見やすく、取り出しやすくなった。
52		松陽コスモス学童クラブ	2	ミーティングを定期的実施し、話し合った内容を記録し情報の共有を効率的に行う。	個々の職員に話をした場合、情報が正確に伝わっていなかったり、問題解決に向けての取り組みについて意思疎通ができない。	ミーティングを実施することで、その場にはいない職員も含め、情報の共有が可能となり、子どもたちや保護者への一貫した対応が期待できる。また協力して業務を進めたり、職員の意識向上に繋がる。	会議録をもとに、生活環境や行事について見直すことができた。 週1回ミーティングを行った月もあり、職員が共通理解をもって子どもたちにかかわることができ、より活動しやすい環境づくりができた。 職員間で意思疎通ができ、コミュニケーション力が向上し、業務に対するモチベーションがアップした。
53	市民生活部	市民課	5	基幹系事務処理機器のログオフを徹底し、個人情報流出の防止を図る。	基幹系事務処理機器は多くの時間帯で個人情報を画面に表示しているが、操作が終わったままの状態だと個人情報が表示されたままとなり、画面ロックが始まるまでの間は個人情報の流出の危険がある。	業務に使用する端末を使用する際、操作者自身のID、パスワードによるログイン、操作終了後必ずログオフを徹底することで、画面に個人情報が残らないので流出の防止につながる。	窓口当番を交代するタイミングでは、80%程度実行されている。 窓口の込み具合で、途中で代わって窓口に出る場合は70%程度の実行になるが大半は実行されていた。
54		男女共同参画室	2	課内の業務状況（付随する施設予約等含む）の情報の可視化・共有による業務効率化	担当部署は、3課を兼ねており、相談事務も市民相談はじめ消費相談、DV相談など相談範囲が広く、また外部委託の無料相談を開催するなど多岐に渡っている。そのような状況の中、職員数は限られ、電話、来所対応で全職員が従事せねばならない時間も長く、正確かつ、丁寧な対応及び事務の煩雑さが課題となっている。	課内日程に加え、各自の使用する会議に必要な部屋の把握や公用車名、貸し出しするマイクの管理などの事前把握により、事務の効率化が期待できる。また、各業務の窓口・電話対応体制を整え、市民サービス等の低下を防ぐ効果が期待できる。	市民無料相談等用に使用する部屋の準備を情報共有（可視化）により、担当以外の職員でも効率よく実施できた。各自が課内職員スケジュールがいつでも把握できるため、少ない職員でも事務に支障なく市民ニーズにこたえ、スムーズに事務をすすめることができた。
55		消費生活センター	2	課内の業務状況（付随する施設予約等含む）の情報の可視化・共有による業務効率化	担当部署は、3課を兼ねており、相談事務も市民相談はじめ消費相談、DV相談など相談範囲が広く、また外部委託の無料相談を開催するなど多岐に渡っている。そのような状況の中、職員数は限られ、電話、来所対応で全職員が従事せねばならない時間も長く、正確かつ、丁寧な対応及び事務の煩雑さが課題となっている。	課内日程に加え、各自の使用する会議に必要な部屋の把握や公用車名、貸し出しするマイクの管理などの事前把握により、事務の効率化が期待できる。また、各業務の窓口・電話対応体制を整え、市民サービス等の低下を防ぐ効果が期待できる。	市民無料相談等用に使用する部屋の準備を情報共有（可視化）により、担当以外の職員でも効率よく実施できた。各自が課内職員スケジュールがいつでも把握できるため、少ない職員でも事務に支障なく市民ニーズにこたえ、スムーズに事務をすすめることができた。
56		地域安全課	1	免許証自主返納制度の充実	今年9月から警察署でも扱えることになったことに伴う事務処理の充実	1度に二か所に寄る手間が省けることによる時間短縮	件数としては、131件が白山署で申請があった。（窓口58件） 窓口に出る回数が減った。（ただし、たまに申請があると慌ててしまう。） 週に3、4回警察署に書類を取りに出かける手間が増えた。
57		環境課	2	情報系ファイルサーバの整理	重複ファイルがあり、どのファイルが最新データかわからない。目的のファイルが見つけられない。	目的のファイルを見つけやすくする。ファイルサーバの容量の確保ができる。	①重複ファイルを削除することで、容量で整理前329GBあったもののうち24GBを、ファイル数で252千あったもののうち26千を削減できた。 ②フォルダ作成の考え方を共有することで目的のファイルが見つけやすくなった。
58	産業部	農業振興課	4	長時間の時間外の削減及び課内の総時間外数の削減		各自の時間外が削減され、課内全体の時間外も削減される。 また、仕事が効率化され、各自の健康も保たれる。	課員が昨年度より1人減だが、全員で時間外の削減に取り組むことにより全体で1か月あたり約30時間の時間外を削減できた。 （資料）*この部分は公開しない。 令和2年度 1364時間45分 1か月あたり約136時間 令和3年度 996時間（1月末） 1か月あたり約96時間 （庶務管理システムより）

令和3年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

整理No	部 名	課 名 施設名	項目 番号	取組事案			
				内容	問題点や解決すべき課題	期待される効果	効果の検証
59		地産地消課	2	課のフォルダ内に事務作業に便利なデータフォルダを作成して共有する	データ量が多いため、検索が煩雑	事務作業に役立つデータ（簿冊背表紙、封筒の宛名印刷、各種様式・マニュアルなど）の保管場所を分け分けることで、検索時間が短縮され作業効率が上がる	データ検索の時間短縮につながった。
60		森林対策課	4	情報系ファイルサーバー内のデータ整理	過去からの一時的に保存されたものや、類似のフォルダ、データが多数ある状態となっており、データの検索や更新等に時間を要している。	不要なデータを整理することで、事務効率の向上や、サーバー内の空き容量を増やすことができる。	目標 225 G 結果 223 G（11%削減） 職員それぞれがデータ整理の取り組みを行った。 今後も継続して行う。
61		商工課	2	企業立地室も含めたelganaを活用した情報の共有、情報の伝達	商工課・企業立地室ともに少ない職員数であることから、お互いに打合せや会議、現場などで、急な窓口来客や電話時に担当職員が不在なことも多い。喫緊な課題事項における情報伝達や業務、課題事項の引継について迅速かつ正確に行うことが必要な場合がある。	elganaを活用することで、担当職員や他の職員も含めて情報の共有が可能となり、課題事項の対応や協力体制に効果を発揮すると思われる。また、新型コロナウイルスの感染が拡大する中、今後2交代制勤務が始まった際に、班の間での業務引継を円滑に進めることが可能となると思われる。	数値的な効果検証はできないが、休日も含め、緊急時の情報伝達・情報共有について、円滑かつ効果的に行うことができた。
62		企業立地室	2	商工課も含めたelganaを活用した情報の共有、情報の伝達	商工課・企業立地室ともに少ない職員数であることから、お互いに打合せや会議、現場などで、急な窓口来客や電話時に担当職員が不在なことも多い。喫緊な課題事項における情報伝達や業務、課題事項の引継について迅速かつ正確に行うことが必要な場合がある。	elganaを活用することで、担当職員や他の職員も含めて情報の共有が可能となり、課題事項の対応や協力体制に効果を発揮すると思われる。また、新型コロナウイルスの感染が拡大する中、今後2交代制勤務が始まった際に、班の間での業務引継を円滑に進めることが可能となると思われる。	数値的な効果検証はできないが、休日も含め、緊急時の情報伝達・情報共有について、円滑かつ効果的に行うことができた。
63		水産振興課	1	情報収集を効率化し、市HPの充実を図る	水産関係のコンテンツが少なく、情報発信が十分とは言えない	水産振興、ひいては海や川の環境保全のPRにもつなげる	ある程度改善できた。
64	観光文化スポーツ部	観光課	3	議会対応時の答弁書等の共有フォルダでの確認による紙媒体の削減	議会対応時に、答弁書等を課員それぞれに紙媒体で配布していたが、修正の度に印刷すると廃棄量が多くなる。議会関係書類はそのままサイクルできず、シュレッダーの手間がかかる。	紙使用量の削減、廃棄に関する事務削減	議会答弁書作成時は、管理職と担当以外の課員分は印刷せずデータで確認することとした。また、管理職以外の職員分は1枚に2ページを集約し両面印刷にすることで用紙の節約となった。 また、下書きや修正、差し替えの際に出る用紙のシュレッダー作業時間の節約となった。 ○11月会議で観光課が対応した答弁書数2（14p+24p）、その他資料等10p=48p（両面印刷で24枚） 協議途中で5回差替したと仮定して、24枚*5*管理職除く課員8名=960枚の用紙節約となった
65		国際交流室	2	事務用品及び簿冊ファイルの整理	事務用品を収納している場所が整理されていない・文書ファイルに必要性の低いものが綴られていることにより必要なものを探す際に時間がかかる。	事務用品及び文書の管理が容易になり、事務効率が向上する。	数か所に分かれて保管されていた文房具を一か所にまとめ、使っていなかったもの・壊れていたものを処分したことで、事務用品を探す時間が短縮された。
66		ジオパーク・エコパーク推進課	4	庁内の昼休憩時間に白山手取川ジオパークのラジオ番組を放送する	世界ジオパークの認定に向けて、今後さらに白山手取川ジオパークの認知度理解を向上させる必要がある。	職員や市民がジオパークの魅力や活動について、楽しく知り、学ぶことができる。	白山手取川ジオパークの取り組みやガイド、連携協定団体の活動を、幅広く効率的に伝えることができた。 庁内ポロシャツ着用日に合わせ放送することで一体感が作られ、効果的に周知することができた。
67		施設管理課	2	ファイルサーバーの課フォルダ内のデータ整理	データ量が多いため、検索が煩雑で、必要なデータの検索時間にロスが発生	必要なデータの検索時間の短縮により、事務効率が上がる	課内のフォルダをわかりやすく分類し整理した結果、フォルダ数の削減を図った。 ○フォルダ数 46 → 41（4削減） 【参考】 ○R2 60 → 46 ○R元 90 → 60
68		文化振興課	2	簿冊ファイルに目次を付ける	簿冊内の文書が多く、必要な文書を探しにくい	文書の管理が容易になり、担当者以外でも情報共有が促進され、事務の効率が向上する	簿冊ファイルに目次を作ることによって、文書管理が容易になり、課内の情報共有が促進された。

令和3年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

整理No	部名	課名 施設名	項目 番号	取組事案			
				内容	問題点や解決すべき課題	期待される効果	効果の検証
69		博物館	2	「連絡帳」フォルダへの書き込みによる情報共有	土・日・祝は、「班割り」の交替勤務を行っており、担当不在時にメモ書き等で申し送りしているが、しばしば情報共有されていないことがある。	連絡帳フォルダを確認することで、担当不在時でも職員相互間で情報が共有され、案件に柔軟に対応できる。	連絡帳により懸案・引継事項などが共有され、業務の進捗状況の確認や担当不在時の電話対応に活用された。 約80件の申し送り事項等が連絡帳に記載された。
70		松任中川一政記念美術館	5	ペーパーレス化の推進	施設の管理運営や学芸業務における資料の多くを紙ベースで保存しているため、収納スペースに余裕がなく、検索にも時間を要することが少なくない。	限られた収納スペースを有効に使うことで、事務の効率化を図ることができる。	新たに収集した資料画像及び文献資料については、デジタルデータ保存を原則とした。(約20件) データ名の付け方を統一したことにより、今後の検索が容易になると考える。
71		松任ふるさと館	1	館内案内説明体制等の充実	施設管理をシルバー人材センターに委託しており、会員3名がローテーションにより、来館者の受付・案内業務を行っているが、館内説明については、それぞれ採用時期による経験値の差異があることから、見学者のニーズに的確に対応することが必要である。	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。	入館者数は、新型コロナウイルス感染拡大によるまん延防止等重点措置の適用を受け、期間中1か月の臨時休館となったことから、前年度の同時期と比べて約16%の減少となった。 ただ、来館者に対し積極的に声掛けして館内説明したことにより、大変喜ばれていたため、再度の来館や口コミによる集客が期待できる。
72		千代女の里俳句館	2	共有ファイルサーバー内のデータ整理	過去に使用したデータや、コピーされたデータが多数存在し、必要なデータを探し出すのに時間を要している。	目的のデータを探す時間が短縮され、事務効率が向上する。	過去に使用していたデータの整理に際し、要不要の判断に迷い、なかなか削除することができなかった。 整理前 フォルダ数15,066 ファイル数200,439 整理後 フォルダ数15,548 ファイル数205,659
73		石川ルーツ交流館	2	写真データの整理を行う	所蔵品や行事など多くの写真データを保存しているが、整理が行われておらず、必要なデータを探すのに時間がかかっていた。	写真データに分類ごとに番号を付け、一覧表を作成することで、必要なデータを探す時間の短縮ができる。	パソコンに保管されていた写真データ・SDカードなど保管場所もまちまちだったものを1つに集め、番号をつけて整理し一覧表を作成したことで、以前よりも探す時間が短縮できた。
74		鳥越一向一揆歴史館	1	受付窓口の充実、整理	現在、入館者受付窓口の販売物品見本を置いているため、混雑時は入館者、購入者と入り乱れ待たせることが多くある。	入館者を待たせることなく、スムーズに案内、対応ができる	混雑時は順番をつくこともなく、密を回避することができスムーズに入館できるようになった。販売書籍等についてもゆっくり選んでいただくことができた。
75		文化財保護課	2	災害時文化財情報収集マニュアルの作成と運用	市内には建造物をはじめ屋外の指定文化財が100件以上あるが、近年頻発する広範囲な自然災害発生時に、文化財の種別と災害類型に応じた確認優先順位が確立していないため、効率的な被災状況の把握に課題がある。	速やかな被災情報の収集が見込まれる。	マニュアルの作成により、迅速な対応が可能となった。 また、今回作成したマニュアルは災害時の情報収集だけでなく、平常時も含めたものとなったので、課員の防災の意識を高めることにも役立った。 今後も見直しも重ね、内容の濃いものにしていきたい。
76		スポーツ課	2	打ち合わせや会議資料は、紙媒体をやめパソコン等をみながら行う。	紙、インクトナー使用量の見直し	印刷量が減少し、紙とインクトナーの使用量を抑えることができる。	打ち合わせ資料をパソコン画面を見ながら行い、A4用紙カラー印刷を424枚削減した。
77	建設部	土木課	2	elganaを活用した情報共有	白山ろく地域に災害が発生した場合、現場を確認後、一旦事務所へ戻り事務整理をした後、メール等により関係部署に連絡するため、時間のロスが発生している。	鶴来支所・白山ろく各サービスセンターと連携することにより、災害等の現場より直接情報を発信できるため、情報のスピード化、現場対応の効率化が図られる。	elganaを活用することにより、情報のスピード化、現場対応や事務の効率化が図られた。
78		都市計画課	1	窓口(カウンター)に建築・土地売買に関する担当課及び届け出内容を時点修正したリーフレットを設置する。	市民や業者などからの問い合わせの際に、担当が不在の場合、他の職員が対応することになり、内容の確認や他部署に問い合わせするなど、結果として時間を要することになり迷惑がかかる。	受付窓口でリーフレットを設置することで来庁者の用件への対応や他部署への案内がスムーズに対応可能となる。	リーフレットを最新の内容に修正し、受付窓口を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的確でスムーズになり受付による待ち時間の短縮が図られた。
79		公園緑地課	2	情報共有のツールとしてelganaを活用する。	現場確認をした際に、その職員が職場に戻ってくるまでの間、他の職員と情報共有できるまでに、タイムラグが発生していた。	現場確認をした際に、タイムラグを発生させることなく、他の職員と情報共有を図ることができる。	elganaを活用することにより、現場状況を共有でき、対応・処理のスピード化が図られた。課内の連絡伝達に活用できた。

令和3年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

整理No	部名	課名 施設名	項目 番号	取組事案			
				内容	問題点や解決すべき課題	期待される効果	効果の検証
80		建築住宅課	1	各種申請の電子化について、調査・検討を行う。	コロナ感染防止や押印廃止に伴い、各種申請の電子化が求められている。	コロナ感染防止と各種申請の簡素化	各種申請の多くは、手数料が必要であったり、他の機関が発行した書類の原本を添付する必要があり、窓口での申請・受付を継続しているが、変更や訂正についての図面のやり取りは、メールによるデータ提出を一部可能とした。
81		営繕課	2	CESSスケジュール機能の活用	工事現場や打合せなど担当職員が不在となることが多く、行先や帰庁時間が分からないと、報告、連絡、相談や来客等に対し適切な対応ができない。	職員間の行動を把握することで、不在・休暇時の電話や来客に対する対応が迅速にできる。また、関係部署からも担当者のスケジュールを確認・登録できることから打合せ等の日程調整なども行える効果がある。	職員間の行動を共有・開示することにより、事業担当課や工事関係者に対し業務進捗に支障を生じることなく、スケジュール調整や工事監理を適切に行うことができた。
82	上下水道部	企業総務課	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）	・平成29年4月より松任上水道センターに部署が統合移転。 当初は、上水道ということもあり自動販売機は設置されていませんでしたが、企業総務課の料金窓口も併設されていることから、市民等の利便性を考慮し自動販売機を設置したので、エコキャップ運動を継続していきたい。	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。	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 3.1kg（約1.4人分） キャップ860個で1人のワクチン 2.5g×860個=2.15kg
83		水道課	2	データや書類の整理整頓	各種データや書類の整理が散在しており検索や履歴確認に時間を要する	上記時間の短縮や異動時の引継ぎ漏れの防止	・期間を問わず要不要を確認することで、キャビネットスペースの確保や分別時間の短縮につながった。
84		下水道課	2	CESSスケジュール機能の活用	工事現場や打合せなど課職員が不在となること多く、行先や帰庁時間が分からないと、電話や来客に対し、適切な対応ができない。	課職員の行動を把握することで、不在時の電話や来客に対する対応が迅速にできる。また、休暇取得も事前に把握できることで業務の調整ができるなど業務の効率化が図れる。	予定入力を習慣付けることにより、職員各自のスケジュールを一覧で確認することが可能となり、個々の業務等情報も共有することができた。 課内の連絡体制が強化され、現場出張や会議出席の日程調整、休暇取得の分散化につながり、電話や来客対応などの事務環境の改善が図られた。
85		鶴来白山ろく上下水道課	2	行先表示の徹底	管理エリアが広く、緊急案件にすばやく対応することが必要である。	行先を把握することで、行先付近での緊急案件にも対応することができる。	緊急案件が発生した場合でも、現場付近の職員に対応してもらうことが出来たので、事務の効率化が図られた。
86	会計課	会計課	2	定時口座振込における伝票審査を、バーコードからAI-OCR、RPAによる読み取り方式へ移行する。	毎月5日、15日、25日実施の定時口座振込は、件数が多いときで2000件を超えることがあり、1枚ずつバーコードを当てて読み取っていると、とても時間がかかり、非効率的である。	まとまった枚数の伝票をAI-OCR、RPAで読取ることにより、審査時間の大幅な短縮が実現し、読み込ませている間は他の作業が可能となり、業務の効率化が図れる。	伝票をAI-OCR、RPAで読取ることにより、審査時間の大幅な短縮が実現し、読み込ませている間は他の作業が可能となり、業務の効率化が図れた。
87	美川支所	総務課	2	SNS（LINE等）を活用した情報共有	情報伝達に時間を要したり、情報不足により2度手間となったりするケースがある。	職員への情報伝達がスムーズになり、リアルタイムな情報や状況を共有することができる	SNS（LINE等）を活用し、現場の写真や情報等について職員間で情報共有し、事務の効率化が図られた。活用日数は、8月（5日）、9月（8日）、10月（8日）、11月（6日）、12月（7日）、1月（9日）であり、チャレンジ期間150日のうち43日間（28.6%）活用できた。
88		市民福祉課	1	健康福祉部の各課から通知（保険証、現況届ほか）が発送される時は、課内に周知徹底をする。	各課から同時期に発送されることがあるため、窓口が混雑し来客者をお待たせしてしまう。また担当者が不在だと受付できないことがある。	課内に周知することで、担当者以外でもスムーズに受け付けすることができ、来客者を待たせることが減る。	市民が来庁した際、待たせることなく対応できるものもあり一定の効果はあった。受付マニュアルを見ながらの対応では、理解不足から本庁へ問い合わせることもあったが、随時市民福祉課内で受け付けを済ませることができていた。
89	鶴来支所	総務課	2	エルガナを活用した課内連絡体制の構築	平日の時間外や休日に発生した事案に対し、課内の緊急連絡網で順に連絡していると、連絡が完了するまで時間がかかり、対応が遅れる。	エルガナを活用し、課員の一人が情報発信することで、即時に課内職員に情報共有できることになり、対応の迅速化が期待できる。	昨夏の自主避難所開設の際においても、エルガナによる情報共有を行い自主避難所開設が迅速に行えた。
90		市民福祉課	1	窓口業務の共有化	多種多様の窓口業務に対応できるよう職員に内容を周知し、市民の方に対応できるように取り組む。	担当者以外でも担当者不在の場合に対応することができる。	業務内容を共有することにより、職員が協力し合い多種多様の窓口業務に対応している。
91	河内市民サービスセンター	市民サービス課	1	来所者用スリッパの除菌	新型コロナウイルス感染拡大防止への対応として手指消毒や、施設内の除菌等の対策を行っている。しかし、施設が土足禁止となっていることからスリッパを利用することになるが、これの除菌がなされていなかった。	来所者に気持ちよく施設を利用してもらえる。	来所者からは、とても気持ちよく施設を利用できありがたいと、多くの言葉をいただき、大変評判の良い結果となった。

令和3年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

整理No	部 名	課 名 施設名	項目 番号	取組事案			
				内容	問題点や解決すべき課題	期待される効果	効果の検証
92	吉野谷市民サービスセンター	市民サービス課	2	ファイルサーバー内の不用ファイルの削除及び整理	何年も前のものや使用しないファイルがあり、容量が圧迫している。また、ファイルを検索する際、時間がかかり事務効率が低下し、市民サービスに影響を与える恐れがある。	不用なファイルの削除及び整理により、事務効率の向上や空き容量の増加につながる。	各業務ごとに分類整理することにより、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。しかし、全てのファイルについて実施できていないため、今後も継続して実施する。
93	鳥越市民サービスセンター	市民サービス課	2	e l g a n aを活用した情報共有	白山ろく産業土木課が廃止となり、管内の災害情報及び市道等修繕などについて、S C内での対応が負担増となる。	S C職員間及び本庁担当課との情報共有がしっかりできる。	e l g a n aの位置情報や写真を活用し、市道等の被害規模及び鳥獣死骸の判別を情報共有・伝達を実施し、担当課と連携することで事務処理を円滑かつ効果的に行うことができた。
94	尾口市民サービスセンター	市民サービス課	2	物品庫内の整理整頓	限られた手狭なスペースの中に物品や事務用品などがあり、利用しにくい状態となっている。	限られたスペースを整理整頓することにより、物品の管理や事務用品の在庫管理が容易に出来るようになり業務の効率化につながる。	実施によって、物品や事務用品等の管理が容易に行えるようになった。また、新たに空きスペースが出せるなど有効に使えるようになり、事務効率が上がった。
95	白峰市民サービスセンター	市民サービス課	4	書庫整理	書庫の保管スペースの確保	書棚を整理することにより、別の場所に保管してある書類もまとめて管理できるようになる。	整理により書庫の管理がしやすくなった。
96	教育委員会	教育総務課	2	スケジュール機能の活用	打合せや立ち会いで外出することが多く、施設係員が不在となる時間がある。電話や緊急時の対応で、行先や帰庁時間が不明の場合は適切な対応ができないことがある。	職員の行動を把握し合うことで、打合せ時間の調整や対応する担当者の人数調整、不在時にも電話や窓口で適切な対応ができるなど業務全般の効率が向上する。	チェスのスケジュールを活用することで、数日間の各職員の行動が把握でき、打合わせ時間を調整することで、不在となる時間を防ぐ（短縮する）ことができた。また当日の行先及び帰庁時間をホワイトボードに記載することで、電話対応も的確にでき、相手に対して信頼感を与えるとともに業務もスムーズに遂行することができた。
97		学校教育課	2	オンライン会議中の周囲への周知方法の検討	オンライン会議が増える中、そのことに気づかず、話しかけたり、電話をつないだりしてしまうことがある。オンライン会議中であることが、周囲に分かれれば、そのような事態は防ぐことができる。	オンライン会議に集中できる。	グループウェアでスケジュールを共有する中で、オンライン会議があることを各自が周知したことで、その時間帯には、会議中であることを周囲の者が気づきやすいという効果があった。また、オンライン会議中の際には、オンライン会議中であることを、パソコンの画面上部付近に「オンライン中」などと書いたカードを掲げたがあまり効果がなかった。もっと目立たせる工夫が必要。
98		学校指導課	2	課内の業務状況、スケジュールの共有化	本課は、学校現場の諸問題に対応するため業務内容が多岐に渡っている。加えて学校訪問等で職員が不在であることも多く、問い合わせ等に対して課内の情報共有が課題となっている。	各自の業務状況やスケジュールを共有することで、担当者不在の際、問い合わせへの的確な対応が期待される。	各自のスケジュールを「見える化」することで、課内の動きを把握することが容易となり、打ち合わせや外部との対応など、限られた業務時間のなかで効率的に行うことができた。また、フォルダを整理し、必要なデータを的確に格納することで、それぞれの担当業務を課内でスムーズにサポートすることができた。
99		教育センター	4	年間の個人業務スケジュールを掲示し、繁忙期や手の空く時期を把握し、協力して業務をこなす。	教育センターでは、CESSのスケジュールを利用できる職員は一部であるため、現在はホワイトボードによる月毎のスケジュール管理となっている。	年間の個人の業務予定を共有することで、長期的な予定の把握や過去の記録としても活用できる。	各自の年間業務予定を共有することで、繁忙期や手の空く時間を互いに把握することが容易となり、長期的な予定の把握や記録としても活用できた。
100		生涯学習課	5	アンケート調査の集計の効率化	毎年行っている「子どもの権利に関する意識調査」の集計を手入力で行っているため、時間がかかっている。	A I・R P Aを活用することで、時間の短縮、事務負担の軽減ができる。	別の仕事をしながらリモートで集計することができ、作業効率が上がった。 導入前 0.5日×7日×5人=17.5日程度 導入後 0.5日×7日×1人= 3.5日程度
101		子ども相談室	1	朝礼で手話を覚える	聴覚障害者からの相談に対応できる職員がいない	聴覚障害者からの相談に対応できるようにスキルアップを目指す。また、朝のあいさつに活用することで、職員のモチベーションアップ効果が期待される。	手話を朝礼に組み入れたことで、職員のコミュニケーション力が向上し、業務に対するモチベーションがアップした。
102		松任図書館	3	用紙使用量と紙類廃棄量の削減強化	職員個々が今以上に細心の注意を払い、ミスプリント等紙使用量の軽減	ミスプリント軽減や裏紙使用により用紙使用量及び紙類廃棄量の削減が期待される	コピー用紙廃棄量が4月～12月で、前年度49Kgから今年度36Kg（対比△26.5%減）となり紙類廃棄量が減量された。図書館職員の用紙使用、裏面利用の他、ミスプリントの軽減などの削減強化が図られた。

令和3年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

整理No	部名	課名 施設名	項目 番号	取組事案			
				内容	問題点や解決すべき課題	期待される効果	効果の検証
103		美川図書館	1	館内を定期的に巡回し、利用者が職員に声をかけしてレファレンスしやすい環境作りをするとともに図書の切り抜き被害を職員の目で防止する。	近年、図書の切り抜き被害や利用者マナーの低下から弁償をお願いすることが増えている（最近は減少傾向）。	市の財産である図書を守り、利用者のマナーの向上が図れる。	定期的に館内を巡回することで利用者の方が職員に親しみ、声をかけやすくなり、マナーが守られるようになって、前年度より図書の切り抜き等被害を大幅に下げることができた。 また、コロナ禍における換気の徹底につなげることができた。 R2切り抜き等被害件数（10月～集計開始）5件、R3年度1月末まで 0件
104		鶴来図書館	1	コロナ禍での図書館利用マナーに関する館内表示の改訂	通常の館内マナーに関する注意表示以外に、新型コロナウイルス対策に関する注意表示を逐次的に各所に掲示したことで、表示内容が複合したものや微妙に錯誤したものが並立することとなり、館内の掲示物が多くなりすぎたことにより、逆に利用者の目に留まりにくくなっている。	利用者にわかりやすく、目に留まりやすくすることによって、利用時間1時間以内やマスク着用の徹底などのコロナ禍における図書館マナーを理解していただき、利用者が安心して利用できる図書館環境の維持につなげる。	館内の席の配置などを改めた際や開館時間を変更した際なども、館内表示を統一化したことですみやかに掲示物に変更を加えることができ、館内マナーを含めて利用者に遅滞なく新情報を提示することができたことにより、感染症対策も含めた図書館環境の維持に寄与することができた。
105		かわち図書館	1	書架見出し・掲示物等の見直し・刷新	閲覧室書架の見出しや掲示物等が経年劣化などで利用者に見づらく分かりにくい。	図書館の利用が円滑になる。	利用者に尋ねられることが多い人気作家の著作の見出しを増やした。また書架を整理し、位置がずれた表示、経年劣化したものは貼り直しをした。 新型コロナウイルス感染対策の注意喚起のポスターなど、掲示物には子どもにもわかるようにイラストと簡潔な表現、読みやすいフォントを用いるようにした。 職員が利用者に書架への案内をしたり、注意する回数が減った。
106	議会事務局	議事調査課	2	書類のデータ管理	これまで、文書管理簿に手書きで記入しており、記入に時間がかかっているほか、紙を多く使用している。	エクセルデータとしてすばやく入力することができ、事務の効率化につながるほか、紙を削減できる。	データとして入力することにより、事務の迅速化、簡素化につながったほか、紙を削減できた。 また、履歴を確認する点においても容易となった。
107	監査委員	監査事務局	2	決算審査提出資料の右上に、『質問事項No・課名・質問要旨』を記載してもらうことにより、取りまとめの簡略化を図る。	決算審査当日に提出される資料について、どの課のどの質問の資料かわかりにくかったため配付に手間がかかっていた。また、その後に見直し整理する時も、わかりにくかった。	見出しが付いているため配付しやすく、その後の整理もスムーズにできる。	決算審査提出資料が取りまとめしやすくなり、スムーズに配付できた。その後の書類整理も、時間がかからず、事務効率が上がった。
108	農業委員	農委事務局	2	農地台帳システムの事務マニュアルの作成	令和3年4月から新たな農地台帳システムを使用することとなり、事務フローを確立し、担当者間で入力方法等のルールを統一する必要がある。	ルールが統一されることでミスや作業時間が減り、担当者が異動になっても正確な事務が承継される。	・農地台帳システムへの入力方法が統一された。 ・担当外の業務やあまり発生しないケースのシステム入力についても、マニュアルを参照することで対応でき、効率が高まった。

提案数	108
提出率	100%
未提出	0

目的選定	1	市民サービスの向上、市民の満足度が向上するもの	27件
	2	業務の正確性向上、迅速化、簡素化、効率化に資するもの	62件
	3	経費の削減又は収入の増加となるもの	4件
	4	職場環境を良好にするもの	8件
	5	その他事務の改善が見込まれるもの	7件