

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：R元.9.4～R2.1.31

※CESS(チェス)は職員間で使用しているグループウェアの名称です。

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	LINE(SNS)を活用した情報共有	LINEグループを活用し、特別職のスケジュール変更や休日対応等の情報共有を行った。	全員が特別職の行動を知ることができ、秘書業務の効率が上がった。休日においても、スケジュール変更やお梅やみ等の緊急事案に対し、即時情報共有し、対応することができた。
2		総務課	総務係	1,2	当直マニュアルの簡素化。	当直マニュアルを緊急を要する事案に対する連絡先や特に問い合わせが多い事案に対するマニュアルのみの記載に変更し、目次の記載や書式の統一を行った。	マニュアルがこれまでの約半分となり、知りたい情報が探しやすくなり、市民サービスの向上につながった。
3			文書係	2	1F電子掲示板の更新業務の改善	毎週末に翌週分のデータに内容更新するとともに、会議開催等については、前日に再確認する。	前週の予定データが残存するなどの状況が減少し、概ね対応出来た。
4		職員課	人事給与係	2	意識調査の様式をデータ化し、集計作業の軽減・効率化を図る	意識調査の様式をデータ化し、データによる提出とした。	昨年度まで手入力による集計作業に1週間ほど要したが、データ化により1日で処理できた。
5			職員厚生係	2	①共済広報Well、笑顔の配布方法の見直し ②ライフプラン協会や共済組合の事業の案内方法の見直し	共済広報等を1か月から3か月に一度の配布に変更した。ライフプラン協会や共済組合からの案内を簡略化した。	単純業務に費やす時間を削減できた。
6		財政課	財務係	5	伝票の会議日時を記録する。	会議時に伝票ナンバー、所属、種別、確認日時を記録する。	支出命令書を検索時に財政課会議がいつ頃あったかを確認出来るため、比較的短時間で見つけることが出来た。
7			計画係	2	財務会計システムにおける予算書データ処理や議決後のシステムへの予算反映業務について、複数職員が対応できるようにする。	補正予算に係る財務会計システムの処理について、主担当以外の職員が実際に事務処理を行った。	担当者不在の場合でも速やかにシステムに反映させることが出来るようになり、各担当課においてもスムーズに予算執行を行う事が出来る体制づくりにつながった。
8		行政経営室		5	行財政改革戦略会議の会議録を関係課に公開し、情報を共有する。	各課へ調査や個別目標設定の依頼をする際、行財政改革戦略会議の会議録を添付し、予め委員の意見を把握した状態で回答を作成してもらった。	各課からの調査回答に職員以外で構成されている戦略会議の意見がきちんと反映されており、客観性・公平性が高められた。
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。	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。	法定外公共物に関する相談等について、担当者不在時の相談件数36件について、漏れなく引継ぎした。
10			財産係	5	各課が所管する公有財産の状況確認を促すために「公有財産現在高確認報告書」の提出してもらうようにした	各課が所管する公有財産の状況確認を促すために、「公有財産現在高確認報告書」を提出してもらうようにした。	77部署中76部署から提出あり。公有財産現在高確認報告書を提出してもらうことで、確認についての意識づけが図られた。
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	予約状況を毎日チェックし、予約どおりに使用されていない場合は連絡し、変更を求めた。また、四半期ごとに車両の使用状況調査を実施した。	使用状況に合わせた予約時間に変更登録をしてもらうことで、共用車を効率的に使用できるようになった。車両ごとの調査をしたことで、車両管理の強化や適正配置など幅広く活用することができた。
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、必要に応じて、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、課内供覧をした。必要に応じて記事内容を調べた。	課内で事前に情報共有化が図られ、業者や各課の問い合わせに対してスムーズな対応が可能となった。
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、CESSのスケジュール機能に入力し、課内で共有化した。職員は入札日程や検査日程を確認しながら新たな検査の日程を調整した。	係または課内で事前に情報の共有化が図られ、職員間で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	常用する消耗品の発注先リスト及び残量チェック表を作成し、発注時に参照する。	常用消耗品のリストを作成し、発注時に活用するとともに、残量チェックリストとしても使用した。	常用消耗品の発注管理がスムーズになった。
15			市民税係	1	市民税の税目別マニュアルを作成し、各々がマニュアルをもとに接遇を行う。	市民税の税目別マニュアルを作成し職員に配付した。今年度市民税課に異動になった職員を対象に研修会を開催した。	職員がマニュアルに沿って接遇を行うことが出来た。2月中旬からの申告受付期間においても同じようにマニュアルを活用する。
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、意見交換により各職員が評価業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時に、特殊なケースや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。	各班で家屋調査を行った時に、特殊なケースや注意点を紹介し、内部研修を実施した。	係内で特殊ケースや類似点の情報を共有することにより、係員の知識が向上し、家屋調査における調査時間を短縮できた。
18		納税課	収納係	2	CESSのスケジュール入力	CESSのスケジュールの入力。	CESSスケジュールに仕事や休暇の予定を入力することによって、係内で共有することが出来、業務の効率化が図られた。休暇の予定を職員全員が把握できるようになったため、休暇が取得しやすくなり、協力体制が整った。
19			納税指導係	5	他機関からの照会に対する回答業務の集約化	照会文書を各地区担当が各課へ依頼するのではなく、一元化して依頼した。	1日に何度も依頼することがなくなるなど、関係課の負担軽減につながった。また、納税課でも個々に依頼した場合に比べ業務効率が向上した。
20		危機管理課	危機管理係	2	情報系ファイルサーバー内の整理	各業務ごとにフォルダを整理し、不要なファイルや重複ファイルの削除を行った。	データを検索しやすくなり、検索にかかる時間が短縮され、事務効率が上がった。
21			消防防災係	1,2	防災行政無線戸別受信機の配布について、従来の説明会場での直接配布から、郵送方法に変更し、コールセンターを設置する。	各町内会には設置世帯数の取りまとめのみを依頼し、配布は直接郵送で実施する。(町内会に相談し、町内会で配布していただける場合は依頼する。)	戸別受信機は確実に手渡しする必要があるため、町内会に配布を全て依頼すると、町内会の負担が大きくなることから、郵送とし、負担を軽減した。
22	企画振興部	企画課	企画調整係	2	情報系ファイルサーバー内の整理整頓および不要なデータの削除	データが探しやすいうようにファイルを整理。不要と思われるデータを削除した。	データを検索しやすくなり、検索にかかる時間が短縮された。
23		協働推進室		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を活用	職員予定の情報共有が可能となり、日程調整や休暇取得の調整が効率よくできた。
24		定住支援課	定住係	4	週1顔合わせミーティングの実施	4～5月は週1回のミーティングを行い、6月以降は月1回程度、情報交換及び制度運用に係る問題解決を図った。	職員同士が問い合わせ等の情報共有を適切に行うことで、担当者不在時にも対応出来た。休暇取得についてもミーティングによりスムーズに取得することが出来た。
25			空き家係	1	空き家バンク情報の整備	HPのレイアウトを変更することにより、分かり易くなるようにした。商談中のコメントを速やかに表示させることで、情報の精度を高めた。	来庁者や電話による空き家相談者をHPに誘導することで速やかな対応が出来た。
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	書棚ごとの簿冊収納状況をカメラで撮影し、PC内の簿冊管理簿で保存状況を管理できるようにした。	簿冊管理が容易になり、書類探しも容易になった。
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	書棚ごとの簿冊収納状況をカメラで撮影し、PC内の簿冊管理簿で保存状況を管理できるようにした。	簿冊管理が容易になり、書類探しも容易になった。
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	書棚ごとの簿冊収納状況をカメラで撮影し、PC内の簿冊管理簿で保存状況を管理できるようにした。	簿冊管理が容易になり、書類探しも容易になった。
29		情報統計課	情報係	2	ファイルサーバーの特定のHDDにデータが集中しており、容量が逼迫しているため、部ごとの保存HDDの適正化をはかり、平準化する。	部ごとのHDDの空き容量の偏りを是正する。	平準化により、空き容量を100GBに増加できた。3月に再度最適化を図る。
30			統計係	2	今年は5統計調査があり、例年より多いことから、調査員や客体からの問い合わせが増えることが想定されるため、課内で情報を共有し、問い合わせ対応をスムーズに行う	担当以外の職員が窓口対応を出来るよう、県手帳の販売や簡単な質問事項に対するQ&Aを作成した。	電話、窓口の対応で簡易な要件については、迅速に対応できた。
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。ケラレミスを防ぐための確認の徹底。	読み合わせ作業を3人体制で行うほか、各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た。	誤字・脱字の発生なく発行できた。
32	健康福祉部	生活支援課	庶務係	1,2	・各自が行事予定表に訪問調査や会議、公用車の使用予定等をデータ入力し、情報を共有することにより課内窓口対応職員の確保を図る。また、スケジュールボードも活用。 ・朝礼時に1日の予定を報告する。また、週初めの朝礼時には週間予定を報告する。	各自が行事予定表に訪問調査や会議、公用車の使用予定等をデータ入力し、情報共有を図る。また、朝礼時に1日の予定を報告し、週初には週間予定も報告するようにした。	各職員の日程について共有化し、職員の外出等を事前に調整できたため、窓口や電話応対等の市民サービスの低下を防ぐことが出来た。また、職員の計画的な休暇取得にもつながった。

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	取組内容	効果
33			保 護 係	1, 2	・各自が行事予定表に訪問調査や会議、公用車の使用予定等をデータ入力し、情報を共有することにより課内窓口対応職員の確保を図る。また、スケジュールボードも活用。 ・朝礼時に1日の予定を報告する。また、週初めの朝礼時には週間予定を報告する。	各自が行事予定表に訪問調査や会議、公用車の使用予定等をデータ入力し、情報共有を図る。また、朝礼時に1日の予定を報告し、週初には週間予定も報告するようにした。	各職員の日程について共有化し、職員の外出等を事前に調整できたため、窓口や電話応対等の市民サービスの低下を防ぐことが出来た。また、職員の計画的な休暇取得にもつながった。
34	障害福祉課		給 付 係 相談支援係	1	朝礼時に、災害時支援のためのミニ手話レッスンを行う	朝礼後にミニ手話レッスンを実施した。	窓口やタブレット端末での手話サービスに対応したり、避難所等で活かせる挨拶、地名、病気等の単語を使っのコミュニケーションを実施し、緊急時の対応を想定した取り組みが出来た。
				2	CESSスケジュール管理機能の活用をはかる	スケジュール管理機能を活用し、職員間の時間調整を図った。毎朝スケジュールを印刷し、電話や来庁者対応に活用した。	課内における事前スケジュールの情報共有と円滑な調整が出来た。
35		発達相談センター		1	CESSのスケジュール管理機能の活用を徹底する。	職員各自がCESSにスケジュールを入力した。	課内で相談スケジュールやその他予定が把握出来た。来庁・電話での相談等に丁寧かつスムーズに対応出来た。
36	長寿介護課	長寿社会係		2	課全体で各係の業務内容等、体制の進捗状況等について勉強会を開催。	徘徊高齢者等行方不明者が発生した際の対応マニュアルを見直し、新たに作成し課内で確認した。	行方不明発生時の対応について、職員間で確認を行ってからより速やかに対応できるようになった。
37			介護保険係	2	窓口での接客内容、電話対応等を随時記録に残す。	苦情電話のうち、特筆すべきケースについて、その都度苦情内容を記録した。	再度電話があった際、それまでの経緯を踏まえたスムーズな対応が出来、他機関への報告時の参考資料としても活用し、業務効率化の一助となった。
38			賦課徴収係	2	窓口での接客内容、電話対応等を随時記録に残す。	電話や窓口での対応を随時対象者のCOUS記録に残した。	情報を共有することで、再度の問い合わせへの対応がスムーズとなった。
39			審 査 係	2	情報系及び基幹系共有ファイルサーバ内のデータ整理・整頓	情報系及び基幹系の共有ファイルサーバ内の管理方法を見直し、不要なファイルの削除や整理を行った。	素早く、目的のファイルを検索出来るようになり、事務効率化が向上した。
40	地域包括支援センター			1, 2	CESS（庁内システム）のスケジュール機能を活用する。	全職員がCESSのスケジュール機能を利用し、入力した。	各職員のスケジュールを把握でき、電話や来庁相談に的確に対応出来た。他部署との打ち合わせ等の日程調整に役立った。
41	こども子育て課	こども育成係		2	県からのメール保存方法のルール化	メールの保存方法をルール化した。	県からのメール等の検索が容易になり、事務の効率化につながった。
42			保 育 係	2	係内FAQフォルダを作成し、係内の各種事業の対応方法等の情報を共有する。	係内FAQフォルダを作成し、対応事例の蓄積を行った。	情報共有化の意識づけが図れた。
43			児童福祉係	2	県からのメール保存方法のルール化	メールの保存方法をルール化した。	県からのメール等の検索が容易になり、事務の効率化につながった。
44	保険年金課	保険年金係		2	自席・書棚の整理整頓	整理整頓、片付けの徹底 各自書類保管箇所を把握 個人情報等の取扱いの重要性の認識を心がけて取り組んだ。	書類の保管が厳重になり、担当者不在時等迅速な対応が可能になった。不要な書類を整理し、収納スペースを確保したことにより、情報漏えい防止にもつながった。
45			賦 課 係	2	自席・書棚の整理整頓	整理整頓、片付けの徹底 各自書類保管箇所を把握 個人情報等の取扱いの重要性の認識を心がけて取り組んだ。	書類の保管が厳重になり、担当者不在時等迅速な対応が可能になった。不要な書類を整理し、収納スペースを確保したことにより、情報漏えい防止にもつながった。
46			高齢者医療係	2	自席・書棚の整理整頓	整理整頓、片付けの徹底 各自書類保管箇所を把握 個人情報等の取扱いの重要性の認識を心がけて取り組んだ。	書類の保管が厳重になり、担当者不在時等迅速な対応が可能になった。不要な書類を整理し、収納スペースを確保したことにより、情報漏えい防止にもつながった。
47	いきいき健康課	健康増進係		3	職員による除草作業の実施	頻繁な除草作業が必要となる夏に草刈等を行った。	センターの美観が維持された。
48			保健予防係	2	チェスのスケジュール機能及び朝礼を利用し、課内で業務予定の情報を共有する。	全職員がCESSのスケジュール機能を利用し、業務や打ち合わせの日程を出席者にも通知。変更・追加の日程については随時朝礼で確認した。	職員不在時に素早い対応が出来た。課内外の打ち合わせの調整時間が短縮できた。
49	子育て世代包括支援センター			2	チェスのスケジュール機能及び朝礼を利用し、当センターといきいき健康課で業務予定の情報を共有する。	全職員がCESSのスケジュール機能を利用し、業務や打ち合わせの日程を出席者にも通知。変更・追加の日程については随時朝礼で確認した。	職員不在時に素早い対応が出来た。課内外の打ち合わせの調整時間が短縮できた。
50	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し、そのスケジュールを色分けすることにより、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徹底する。	毎朝朝礼時にその日の予定を報告。 CESSに個人スケジュールを色分けして入力した。	課内職員の動きが把握でき、情報の共有化、業務の効率化につながった。
51	わかみや保育所			4	計画的な施設内外の環境整備の実施。	衛生チームを中心に立案した計画を可視化し、職員全員への周知を心がけ、全ての職員がいずれかの作業に参加するようにした。	環境整備の日を設定し、複数職員で整理整頓を実施した。様々な職員が携わることにより、整理整頓の意識が職員間に広がった。
52	千代野保育所			3	・使用していないところは電気を消す。 ・ペーパータオル1枚で拭き取り小さく丸めて捨てる。	使用していない部屋の消灯など、保育士自身がエコを心がけ、子ども達にも知らせて経費削減につなげた。	消耗品の消費が早い時は朝礼で現状を報告。一人ひとりが心がけるようになり、子ども達にもエコが少しずつ浸透した。
53	湊保育園			4	教材室、用具庫等の整理整頓をし環境整備を行う。	毎週金曜日をピカピカデーとし、子どもの午睡時と夕方のチームに分かれて取り組んだ。	3か月ごとの予定表を作成したことで、見通しが分かり、全職員が参加しやすくなった。整理することで、再利用できるものを使用することで無駄な物品購入がなくなった。
54	双葉保育所			2	保育所の改修工事にともなって移動した教材や用具、書類を使いやすいように整理する。（教材庫、倉庫、外部倉庫などの整備）	使用目的に応じた場所に整理・保管する。日時を決めて多くの職員で実施し、各自が保管場所を把握するようにした。	保育室で使用していない用具・玩具を1カ所にまとめることで、全年齢クラスに必要なものが利用しやすくなり、在庫確認も容易になった。
55	吉野保育所			3	子どもと一緒にエコ活動を考え実施する。	ごみ分別回収箱を用意し、分別の意識づけを行った。ペットボトルキャップやプルタブの回収箱を玄関に設置し、見える化してエコに対する意識を高めた。	保育所での取り組みが家庭にも浸透していることが分かった。
56				4	職場内の連絡事項を密にする。	事務所に連絡事項ボードを設置し、業務に関する詳細な内容を記入できるようにした。	業務の時間短縮や連絡もれがなくなった。
57	松任幼稚園			2	①水曜日の定時退社を徹底する。 ②書類、保育準備、掃除などの職務分担をして行う。 ③提出書類や行事の準備など、期限設定をし見直しをもって取り組む。 ④全体会議をもつ前に、主任会議やチーフ会議で話し合う内容を決め、事前に知らせ一人一人が考えをもち会議に参加する。	水曜日のノー残業デーに定時退社を徹底し、80%以上の達成を目指し、職務分担や会議の持ち方を工夫した。	対象日21日中、18日（85%）達成出来た。 1日見直しを持って仕事配分を考えるようになり、早く帰ることで身体が休まった。
58	白山市子育て支援センター			4	施設に隣接している雑木林及び園庭、花壇の整備	1ヶ月に1回程度、職員とボランティアによる隣接雑木林の整備や園庭・花壇の除草を行った。	児童の散策、園庭での活動を安全に行うことが出来た。朽木処分や園庭の除草整備を行うことで美化が保たれた。
59	乳児保育所			4	施設に隣接している雑木林及び園庭、花壇の整備	1ヶ月に1回程度、職員とボランティアによる隣接雑木林の整備や園庭・花壇の除草を行った。	児童の散策、園庭での活動を安全に行うことが出来た。朽木処分や園庭の除草整備を行うことで美化が保たれた。
60	病児保育センター			1	施設周りの除草やゴミ拾いの実施	月に2回以上、周辺や花壇の草むしりや清掃を行い、花苗を植栽する。	環境美化により利用者や通行人が気持ちよく通ることができ、市民サービスの向上につながった。
61	松任児童館			1	行事や遊びの見直し（子どもたちの興味や発達に応じた行事内容、親子での参加行事、日時の見直しを図る）	子どもたちの興味や保護者のニーズに合わせた新たな行事を取り入れた。 リーフレットを作成し、利用しやすい雰囲気づくりを心がけた。	子どもや保護者が行事に関心を持ち、参加者が増え、次回を楽しみにする姿が見られた。取組期間中前年比1259人の増となった。
62	美川児童館			5	児童館行事の講師をできるだけ地域のボランティアの方に依頼し、子ども達にも、ボランティアの気持ちや育つようにする。	利用者からの情報を参考に地域のボランティアに講師を依頼した。社会福祉協議会やみかわこども園と連携し、ジュニアボランティア体験を実施した。	謝礼の発生しない地域のボランティアに依頼したことによって、前年度より謝礼金が発生する行事を30%削減出来た。
63	湊児童館			1	児童館の掲示板を、利用者の興味を引くような内容に、改善する。	行事の2週間前までに内容を掲示し、参加者増につなげる。 乳幼児親子向けには育児の参考になる資料の掲示を工夫する。	早めに掲示することで、家で練習してから参加するなど行事に対して興味を持ってくれた。乳幼児向けの掲示や資料は目に見たり資料を持ち帰る利用者がいた。
64	鶴来北児童館			1	来館者へのスムーズな対応。遊びの環境整備や掲示物を工夫。	丁寧な対応を心がけた。 遊びの環境整備や掲示物を工夫した。	子育て中の保護者や児童が長時間滞在し、館内で過ごす姿が見られた。居心地のよい環境を保つことで、リピーターの増加につながった。

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	取組内容	効果	
65		鶴来南児童館		1	冬場に向け、来館者に喜ばれる暖かい施設作りを再度目指す。	温度計を子どもの見える位置に設置してこまめにチェックした。 乳幼児の使用する部屋では適温になるようにホットカーペット等を併用したり、玄関内側ドアを手動に切り替えるなど工夫した。	室内環境を快適に保つよう温度設定等を工夫し、利用者により快適に過ごしてもらうことが出来た。	
66		かわち児童館		1	児童館の周りの草刈と蜘蛛の巣とりをする。	月に2回、草刈りを実施したほか、毎日建物の周囲を確認する際に窓等蜘蛛の巣等があれば取り除くようにした。	環境を整えることで、利用者が安全に気持ちよく過ごすことができ、けがや事故抑制にもつながった。	
67		吉野谷児童館		1	お知らせなどの掲示場所を見直し、保護者の目の高さに合わせたり、配置場所に変化を持たせたりする。行事ごとの写真を掲示し、児童館の活動や遊びを知らせる。	掲示箇所を一角に集めたり、乳幼児と小学生の行事ボードをそれぞれ作成し、行事後速やかに写真を掲示した。	玄関に掲示することで、100%の保護者が見るようになった。行事写真を子どもたちが楽しみに見るようになり、行事参加にもつながった。	
				1	来館者が気持ちよく遊ぶことができるように、おもちゃの衛生管理と遊びの環境を整える。	3か月に1回、環境の見直しをした。乳幼児のおもちゃについては普段の掃除に加え、週1回熱湯消毒で清潔に保つようとした。	遊びやすいように部屋の環境を見直すことで、安全にのびのびと楽しく遊ぶ姿が見られた。	
68		わかみや児童センター		1	初来館者の方だと分かるようにし、リーフレットを渡して館内の説明を丁寧に行う。	初来館者にはリーフレットを渡し、館内を説明した。会話することで安心感が持てるようにした。	市内在住の初来館者のうち約7割が再来館してくれた。	
69		千代野児童センター		2, 4	計画的な環境整備に取り組む。(教材室、用具庫、事務棚等の整理整頓、物品表示の明示化)	教材庫整理をソフトの計画に入れ、月1~2回程度職員全員で行った。	職員間の共通理解が得られ、準備にかける作業時間の削減、材料の有効活用につながった。	
				1	リーフレットの作成及び初来館者への配布	10月にリーフレットを刷新。初来館者へ紙面と口頭で分かり易く施設利用について説明するよう努めた。	期間中、初来館者に25部程リーフレットを配布し、説明した。リーフレットは視覚で分かり易く、持ち帰って見てもらえるため、再来館につながったり、手渡しする際にセンターでの約束事等を周知出来るため、利用者皆が気持ちよく利用いただけることにつながっている。	
70		山島台児童センター		1	児童センターの行事に関する掲示物の掲示の仕方の工夫や見直しを行う	掲示する場所やアレンジの仕方など、マンネリ化しないように見直しした。	来館した子どもに掲示を手伝ってもらうことで、行事に関心を持ってもらえた。緊急の告知は玄関前に掲示することで目にとめてもらえるようになった。	
71		松陽コスモス学童クラブ			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。	日々の記録を気軽に記録できるようにメモを準備し、全職員で確認するようにした。週1回のケースカンファレンスを行い、支援内容の確認等を実施した。	記述を工夫し、日誌に添付したことで、支援方法の確認につながった。保護者へ伝達する内容がより具体的になり、円滑なコミュニケーションにつなげた。	
72	市民生活部	市民課	戸籍係	5	基幹系機器におけるログオフの実行	基幹系機器におけるログオフの実行	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。	
73			市民係	5	基幹系機器におけるログオフの実行	基幹系機器におけるログオフの実行	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。	
74		市民相談室		2	各種相談者リスト作成	相談者リストを作成し、職員間で共有した。	相談者の氏名・住所・内容等をリスト化することで、職員間で情報共有できた。一人の相談者が何度も無料法律相談を受けるのを防ぐことが出来た。	
75		男女共同参画室		2	DV相談者等リスト作成	相談者リストを作成し、職員間で共有した。	相談者の被害状況を職員全員が共有することが出来た。再度相談に来た際に瞬時に対応出来た。	
76		消費生活センター		2	消費相談者リスト作成	相談者リストを作成し、職員間で共有した。	架空請求など同じ内容の相談が複数あった場合も職員全員が適切なアドバイスを行うことが出来た。	
77		地域安全課	地域安全係	1	免許自主返納支援事業申請者に対する①マイナンバーカード、②めぐるの無料乗車券の窓口案内	免許証自主返納支援事業申請者にマイナンバーカードのチラシの配布やめぐるの75歳以上無料乗車券の説明や窓口案内を行った。	めぐるの75歳以上無料乗車券については知らなかった方も多く、案内したことで、そのまま交通対策課に立ち寄る方が多かった。	
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。	職員がお互いのスケジュールを把握することで、窓口や電話対応を円滑に行うことが出来た。	
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。	家庭ごみに関する問い合わせについて、ごみカレンダーよりも情報量の多い、ごみ分別事典を活用し、市民にもお知らせする事で、今後の問い合わせ対応について軽減を図る。	家庭ごみの排出について、ごみカレンダーに記載されていない内容も多くあるため、より情報量の多いごみ分別事典の活用し、問い合わせ品目を適宜追加していくことで、機能の充実を図ることが出来た。	
80		産業部	農業振興課	農業振興係	2	情報系ファイルサーバ内の整理・整頓	当面見ないフォルダやファイルは外部記憶媒体に保存するなど、フォルダ内の整理整頓を行った。	外部記憶媒体を活用することで、容量を半分程度に削減でき、情報系ファイルサーバの負担軽減が図られた。
81				農業基盤係	2	情報系ファイルサーバ内の整理・整頓	当面見ないフォルダやファイルは外部記憶媒体に保存するなど、フォルダ内の整理整頓を行った。	外部記憶媒体を活用することで、容量を半分程度に削減でき、情報系ファイルサーバの負担軽減が図られた。
82	地籍調査係			2	情報系ファイルサーバ内の整理・整頓	当面見ないフォルダやファイルは外部記憶媒体に保存するなど、フォルダ内の整理整頓を行った。	外部記憶媒体を活用することで、容量を半分程度に削減でき、情報系ファイルサーバの負担軽減が図られた。	
83	道の駅推進室			2	情報系ファイルサーバ内の整理・整頓	当面見ないフォルダやファイルは外部記憶媒体に保存するなど、フォルダ内の整理整頓を行った。	外部記憶媒体を活用することで、容量を半分程度に削減でき、情報系ファイルサーバの負担軽減が図られた。	
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	朝礼時に当番制で食に関する新聞記事やニュースを紹介し、重要なニュースについては別途コピーを回覧した。	職員が主体的に施策のヒントとなる情報を収集することにより、職員一人一人の地産地消に対する意識づけにつながった。	
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	事業やイベントのほか、旬の食材の出荷状況、JAや生産団体の活動状況を発信し、地産地消や食育に関する市民の意識向上を促した。	市HPへの情報掲載数を増加し、こまめな情報発信を行うことで、市民意識の向上につながった。		
86		林業水産課	林業水産係	1	CESSのスケジュール機能の利用	CESSにスケジュールを入力し、朝礼で当日のスケジュールについて情報共有を図った。	職員間でスケジュールを把握できることで、職員不在時の電話対応、来客者対応時間の短縮につながり、サービス向上につながった。	
87		商工課	商工振興係	2	職員一人一人がCESSのスケジュールに会議や外出などの予定を登録する	職員個人の予定だけでなく、複数課員に関係する予定も一括して入力する。	担当者不在時の来客・来電について、概ねスムーズに対応することが出来た。	
88		企業立地室		2	職員一人一人がCESSのスケジュールに会議や外出などの予定を登録する	職員個人の予定だけでなく、複数課員に関係する予定も一括して入力する。	担当者不在時の来客・来電について、概ねスムーズに対応することが出来た。	
89	観光文化スポーツ部	観光課	観光企画係	2	観光課と観光連盟との一体的スケジュールの活用	観光課と観光連盟において、お互いの週間スケジュールを掲示し、情報を共有した。	お互いのスケジュールを共有することで、協働して行う事業の予定や業務状況が把握しやすくなり、打ち合わせや計画を立てやすくなった。	
90			宣伝係	2	観光課と観光連盟との一体的スケジュールの活用	観光課と観光連盟において、お互いの週間スケジュールを掲示し、情報を共有した。	お互いのスケジュールを共有することで、協働して行う事業の予定や業務状況が把握しやすくなり、打ち合わせや計画を立てやすくなった。	
91		国際交流室		2	各事業のレビューとフォローアップ	各事業の担当が事業実施に至るまでの記録や改善点を総括としてデータに残すようにし、大きな事業については、終了後に関係者と反省会を行い結果を記録に残した。	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、各事業のレビューを次回実施時に活かせるように努めた。	
92		ジオパーク・エコパーク推進課	ジオパーク・エコパーク推進係	2	ジオパーク・エコパーク推進課の専用救急バッグを作る	イベントの持出用として、本課専用の救急バッグを設置した。	救急バッグの設置により他課から借用する必要がなくなり、業務量の削減につながった。常備していることで、機動性も増した。	
93		施設管理課	施設管理係	2	情報系ファイルサーバのフォルダ分類整理	ファイルサーバ内のフォルダを整理した。	フォルダ数を90から60に削減し、必要なファイルの早期発見につながった。	
94			スキー場対策係	2	情報系ファイルサーバのフォルダ分類整理	ファイルサーバ内のフォルダを整理した。	フォルダ数を90から60に削減し、必要なファイルの早期発見につながった。	
95		文化振興課	文化振興係	1, 2	・文化振興課フォルダ内の整理 ・イベントチラシ掲示棚の整理	重複するフォルダや未使用データの削除など、フォルダ内を整理した。 掲示棚をこまめにチェックし、イベントの期間や重要性を考慮して掲示した。	期間終了のチラシ等を速やかに撤去することで、掲示棚を有効活用でき、市民に適切な情報を提供することが出来た。	
96		博物館		2	個々の業務・休暇等のスケジュールをホワイトボードに明記し、情報共有を徹底する。	朝礼時に各自が予定や業務の進捗状況等を報告するほか、ホワイトボードに明記する。	業務の進捗状況が確認しやすくなり、適宜再調整を図るなど、業務管理が的確に行えるようになった。	
97		松任中川一政記念美術館		1	来館者からの質問や電話等での照会の対応を記録し、職員間で共有する。	簡易な様式のシートを作成し、来館者や電話での問い合わせに対応できるよう、情報共有を図った。	50項目からなる記録様式を作成した。入力項目を共有することで、質問に対する職員間で差異があることが分かっていたため、より確かな対応の統一につながった。	
98		千代女の里俳句館		2	俳句館サーバ内のファイルの整理	不要・重複ファイルや写真データの削除、ファイルの統合・整理を行った。	サーバ内のファイル整理により、目的のファイルが探し易くなり、効率が上がった。	
99		石川ルーツ交流館		2	来館者や電話での質問の内容及び回答を一覧表にして、全職員が見られるようにしておく。	質問された事やよく聞かれる事柄をリストアップし、情報共有する。	質問を一覧表にしたことにより、問い合わせ等にスムーズに応えることが出来るようになった。	
100		鳥越一向一揆歴史館		3	こまめな照明の消灯など節電に努める	来館者がいない時はこまめに照明を消灯する。	夏場、猛暑であったが、期間中の電気使用量が1%削減した。	
101		スポーツ課	スポーツ推進係	2	情報系ファイルサーバの整理・整頓	情報系ファイルサーバの整理・整頓	必要なファイル等を探し易くなった。	
102			健康スポーツ係	3	紙の使用見直し(両面印刷や裏紙使用)	両面印刷や裏紙使用など紙の使用見直しを図った。	再利用を心がけたことで、紙の消費量が削減した。	
103		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2.1%以下に抑えるようにした。	取組開始時より保存データを削減できた。	
104	建設部	土木課	維持管理係	2	情報データの共有化の実施	共有フォルダに窓口業務に必要なデータを保存し、課職員が閲覧できるように配慮した。	係間でデータ情報を共有することで、窓口業務や問い合わせにも効率的に対応出来た。	

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		取組内容	
105			計 画 係	2	CESS（庁内システム）のスケジュール機能の活用		CESSのスケジュール機能を活用	係員の業務予定やスケジュールの把握が容易となり、情報共有が出来るため、業務の効率化につながった。
106			建 設 係	2	1 事業（工事）に副担当を選任		重点事業に副担当を選任し、それ以外の事業については係内で情報共有を図った。	設計や工事における検討課題について意見交換をすることで、早期解決につながった。
107		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、来庁者に対して市役所・出発・県機関への案内を誘導した。	リーフレット設置により、来庁者への対応がスムーズになり、他部署への誘導案内も的確、スムーズになり、受付待ち時間の短縮につながった。
108			区画整理係	4	CESSスケジュール機能を活用した計画的な休暇取得の推進		職員がCESS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することで、計画的な休暇取得を行った。	課員の休暇取得回数について、前年並みを維持できた。
109		公園緑地課	公園緑地係	2	CESS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。		CESS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課内で共有した。	会議・研修の参加、休暇取得などの業務状況を相互に把握出来、事務の効率化を図ることが出来た。
110		建築住宅課	開発指導係	2	市のサーバに保存してある電子データを本課で購入した外付けHDに移動させ、合わせてフォルダを整理整頓する。		市のサーバ内に保存してある電子データを外付けHDに移動し、各フォルダのツリー化と表題の見直しを行った。	データ移動により、市サーバの負担を軽減したほか、担当者以外でもデータ検索が容易になった。
111			審 査 係	2	定例ミーティングの実施		定例ミーティングの実施	各担当の審査業務の進捗管理ができ、業務の効率化が図れた。
112			住 宅 係	2	市のサーバに保存してある電子データを本課で購入した外付けHDに移動させ整理整頓する。		市サーバ内の電子データを外付けHDに移動させ、各フォルダの表題の見直しを行った。	市サーバの負担軽減や電子データの整理整頓を行ったことにより、利用しやすくなった。
113		営 繕 課	営 繕 係	5	月例会議の実施		毎月初旬に月例会議を実施し、各工事の進捗状況の確認や意見交換を行い、課内での情報共有を図った。	各種情報の共有により、担当業務や現場監理に適切に対応でき、担当課に対しても業務進捗に支障が生じないよう、適切に助言をすることが出来た。
114		白山ろく産業土木課	産業土木係	3	工事現場の確認時や道路パトロール時などで公用車を運転する際は、エコドライブを実施する。		公用車運転時にふわりアクセルを心がけ、ゆとりを持った安全運転を心がけた。	安全運転につながったほか、燃費もよくなった。
115	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）		松任上水道センター1階自販機横に回収ボックスを設置し、ペットボトルのキャップを回収した。	共同で取り組んだことで、窓口業務の円滑化につながった。
116			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）		松任上水道センター1階自販機横に回収ボックスを設置し、ペットボトルのキャップを回収した。	共同で取り組んだことで、窓口業務の円滑化につながった。
				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。		電話は2コール以内に対応する。 係間で随時職員のスケジュールについて話し合う。	1コール内で電話に出ており、市民満足度が高まったと考える。 職員間の業務内容を把握し合えるため、業務をスムーズに進められた。
117			給排水係	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）		松任上水道センター1階自販機横に回収ボックスを設置し、ペットボトルのキャップを回収した。	共同で取り組んだことで、窓口業務の円滑化につながった。
				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。		上下水道台帳のシステム情報や顧客からの専門性の高い要求に対し、推測による判断ではなく、水道・下水道課が情報共有して迅速かつ正確な情報提供に努めた。	職員各位が日常的に意識して行うことで、良好な職場環境の維持に努めた。
				2	建築確認申請データを取得し、下水道接続無届施工の有無を確認する。		建築指導課の協力により、建築確認申請データを取得し、下水道接続無届施工の有無を確認する。	申請の遅延があるものの、確認する意義は大きく、期間内では該当がなかったが、今後も実施していく。
118		水道課	工 務 係	5	全庁様式集及び情報系の水道課フォルダ等整理		情報系の水道課フォルダを整理した。3係同時に取り組み、不要なファイルを削除し、容量を確保する。	重複するフォルダや不要フォルダを削除することで、6.26GBの容量削減につながった。
119			施 設 係	5	全庁様式集及び情報系の水道課フォルダ等整理		情報系の水道課フォルダを整理した。3係同時に取り組み、不要なファイルを削除し、容量を確保する。	重複するフォルダや不要フォルダを削除することで、6.26GBの容量削減につながった。
120			工業用水道係	5	全庁様式集及び情報系の水道課フォルダ等整理		情報系の水道課フォルダを整理した。3係同時に取り組み、不要なファイルを削除し、容量を確保する。	重複するフォルダや不要フォルダを削除することで、6.26GBの容量削減につながった。
121		下水道課	建 設 係	4	明るいあいさつの励行		来庁者及び職員間であいさつの励行	良好な職場環境の醸成が図られている。
122			施 設 係	4	明るいあいさつの励行		来庁者及び職員間であいさつの励行	良好な職場環境の醸成が図られている。
123		鶴来白山ろく上下水道課	業 務 係	2	行先表示の徹底		行き先予定表に行き先を書いた。	現場近辺で他の案件が発生した場合に用事が済み次第対応してもらうことで、事務所から向かうよりも迅速に解決出来た。また、市民や業者からの電話や問い合わせにスムーズに対応出来、事務の効率化が図られた。
124			建 設 係	2	行先表示の徹底		行き先予定表に行き先を書いた。	現場近辺で他の案件が発生した場合に用事が済み次第対応してもらうことで、事務所から向かうよりも迅速に解決出来た。また、市民や業者からの電話や問い合わせにスムーズに対応出来、事務の効率化が図られた。
125			施 設 係	2	行先表示の徹底		行き先予定表に行き先を書いた。	現場近辺で他の案件が発生した場合に用事が済み次第対応してもらうことで、事務所から向かうよりも迅速に解決出来た。また、市民や業者からの電話や問い合わせにスムーズに対応出来、事務の効率化が図られた。
126	会計課	会 計 課		2	会計課への伝票到着期限について、定期的にCESS掲示板に掲示する。		会計課への伝票到着期限等について、財務会計システムの掲示スペース（毎月）及びCESS掲示板（年4回）に掲示した。	未到着伝票の減少に一定効果があった。
127			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。		部単位の引出しの配置換えを行った。	伝票の仕分けが容易になり、事務効率が向上した。
128	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。		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、外部には見えない場所に行事予定表を掲示した。	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速やかに対応出来た。
129			施 設 係	1	ワンコール受電		ワンコール受電を心がけた。	他課事案について、ワンコール受電を行ったので、たらい回し感を和らげられたと思われる。
130		学校教育課	学校管理係	2	各自の予定をCESSのスケジュールに記入し、管理する。		各自の予定をCESSのスケジュールに記入し、業務を課内職員全員が分かるようにした。	事前に日程を把握できることで、効率よく事務が進められた。また、業務や出張等の行き先が分かり、速やかな電話対応が出来た。
131			保健給食係	2	各自の予定をCESSのスケジュールに記入し、管理する。		各自の予定をCESSのスケジュールに記入し、業務を課内職員全員が分かるようにした。	事前に日程を把握できることで、効率よく事務が進められた。また、業務や出張等の行き先が分かり、速やかな電話対応が出来た。
132		学校指導課	学校指導係	4	伝言メモ用のフォーマットを作成する。		伝言メモのフォーマットを作成し、受付職員の負担軽減及び担当職員への迅速かつ正確な情報伝達を図った。	内外部からの連絡に際し、受付職員の負担が軽減され、担当職員がスムーズかつ正確に情報を把握することが出来た。
133		教育センター		2	相談内容の記録をデータ化し一元管理する。		相談内容の記録について、手書きのものはPDF化にし、データの整理を図った。	相談記録をデータ化し、一元管理することで、問い合わせに対して検索の迅速化・効率化につなげ、相談時の対応について情報を共有することで共通理解が得やすくなった。
134		生涯学習課	生涯学習係	2	係に関係なく、起案や供覧の文書を課内全体で回覧することとし、情報共有を図る。		生涯学習係と青少年育成係の2つの係において起案や供覧等を全員に回覧し、情報共有を図った。	課内の情報共有を図ることにより、来客者や業者などの対応において、担当職員不在時にもある程度対応できるようになった。
135			青少年育成係	1	シーサイド松任及び、松任青少年宿泊研修センターが新たな指定管理者で運用を再開するため、その魅力を発信する。		市HPで運用再開のお知らせを行い、市体育施設や学校へチラシを配布し、周知を図った。	シーサイド松任の日帰り利用者が増加傾向にある。松任青少年宿泊研修センターでは金城大学関係者が長期間の利用があった。
136		子ども相談室		2	システムを導入するにあたり、ケースファイルの整理と、取り込み作業		システム導入にあたり、ケースファイルの整理と取込作業を行った。	紙媒体の管理からシステムによる管理に変わり、各種統計資料や会議資料についてもシステムから集計・抽出できるようになり、効率化が図られた。
137		松任図書館総務課	総 務 係	1	館内の行事やマナーなどのお知らせの文章掲示をイラスト等の見やすい掲示に改善していく。		館内のお知らせやマナー啓発のポスター・チラシ等を図案やイラスト表記により分かり易い内容となるよう工夫・改善した。	館内のお知らせや注意書きがすっきりとした印象になるなど、改善された。
138		松任図書館図書サービス課	図書サービス係	1	館内の行事やマナーなどのお知らせの文章掲示をイラスト等の見やすい掲示に改善していく。		館内のお知らせやマナー啓発のポスター・チラシ等を図案やイラスト表記により分かり易い内容となるよう工夫・改善した。	館内のお知らせや注意書きがすっきりとした印象になるなど、改善された。
139		美川図書館		1	図書館の周囲の植樹帯への花の植栽除草、剪定の実施		図書館の周囲に花の植栽や除草、剪定を実施。	花の植栽等により来館者が快適に過ごせることが出来たとと思われる。
140		鶴来図書館		3	コピー用紙の裏面を再利用する。		ミスプリントや終了した行事のチラシの裏面を使用するなど、再利用を徹底した。	コピー用紙の使用量を削減出来た。

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	取組内容	効果
141		かわち図書館		2	書庫及び開架書架の整理	書庫の図書で経年劣化・情報劣化の著しい523冊の本を廃棄した。	開架書架にある古い本を書庫に移動する等整理整頓を行うことで、本を選びやすくなった。
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内の整理・整頓	フォルダ内の整理整頓を実施した。	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易くなり、事務効率が上がった。
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・宿泊施設及び道の駅等の情報を事前送付	視察申込みのあった全国の市町村議会に観光パンフレットや白山市のお宿、道の駅パンフレットを送付した。	来庁した議会のうち、市内で宿泊は3議会21人、市内で昼食は10議会98人の利用があった。
144	選挙管理委員会事務局	選挙事務局	選挙係	2	投開票におけるリスク対応マニュアルの作成	投開票におけるリスク対応マニュアルの作成	投開票時に発生する恐れのある各種リスクへの対応手順をマニュアル化し、発生した場合の混乱を軽減する仕組みをつくる事が出来た。
145	監査委員	監査事務局	監査係	2	定例監査資料に、これまでの定例監査における意見等に対する回答書を追加する。	定例監査資料に「定例監査意見等に対する回答」を追加することで、これまでの対応状況が把握出来るようになった。	監査委員からの意見・要望等に対し、30件の改善が見られた。
146	農業委員	農委事務局	農地政策係	2	農地台帳システムと固定資産台帳との突合処理を行う。	8月上旬に農地台帳システムと固定資産台帳との突合処理を行った。	台帳データを最新のものに突合処理した事で、所有者・地目等変更処理がされ、事務処理が効率的になった。
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	情報の共有化	職員の外出・会議等その日の予定を把握、共有し事前調整を行うことで、在席事務職員数の確保を行い、電話等の対応における市民サービスの低下を防いだ。
148			管理係	2	職員がCESSのスケジュール入力	情報の共有化	職員の外出・会議等その日の予定を把握、共有し事前調整を行うことで、在席事務職員数の確保を行い、電話等の対応における市民サービスの低下を防いだ。
149		市民福祉課	市民福祉係	2	CESSのスケジュール機能の活用	係員のスケジュールをCESSに入力し、共有化する。	情報交換がスムーズになることで、担当者不在時の来客や電話応対も円滑に処理できた。また、休暇取得の調整もスムーズに出来た。
150	鶴来支所	総務課	総務係	1	各課の窓口に業務内容を明記した案内板の設置。	各課の業務内容を明記した看板を来庁者から見やすい位置に設置した。	天井から看板を吊り下げたことにより、来庁者から見やすく、業務の妨げにもならないので、一定の効果があったと考える。
151			管理係	2	庁舎の維持管理費の按分をやめる。	生涯学習課と調整した。	来年度引き継ぎ取り組む。
152		税務課	税務係	4	課内ミーティングの実施(週1回程度)	週1回程度、課内ミーティングを実施した。	係間のコミュニケーションを図り、行事予定や業務の進捗状況を確認する事が出来、業務の充実・効率化につながり、職員間の連携が図られた。
153		市民福祉課	市民福祉係	2	情報共有フォルダの整理	課の統合により旧の2課分のフォルダが存在するため、重複や共通するファイルを整理した。	共通ファイルを整理したことにより、ファイルの検索がしやすくなった。
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	昼時間中のパソコンや事務所内の照明を電源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る。	本庁への会議には公用車に乗り合わせて移動した。	ガソリンの経費削減が高い割合で実施できた。
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	1	相談表を作成し、職員間での情報共有を図る。	相談表を作成し、職員間での情報共有を図った。	相談を受けた職員が不在の場合でもスムーズに対応出来、事務の効率化と市民サービスの向上につながった。
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	5	窓口業務に支障のないよう配慮し、実施日は2～3名で1日2～3時間程度棚にある書類を確認しながら、事業ごとに分類し整理箱等にまとめる。廃棄文書等はファイルから外し、処分できるよう紐で縛る。	各自空き時間を利用し、集中的に文書整理を行った。	分類ごとに整理箱に分別したことで、書類を選別しやすくなった。中古ファイルも分別し、取捨選択したことで、有効利用しやすくなった。
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	2	CESSのスケジュール機能を活用	CESSのスケジュール機能を活用	各自のスケジュール把握や情報共有につながり、業務の効率化が図られた。日程等を計画的に調整する事で、業務遂行の円滑化が図られた。
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	明るい挨拶の励行	明るい挨拶を行うことにより、来庁者に利用しやすい雰囲気をつくる事が出来た。