

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：R2.9.2～R3.1.29

(複数目的含む)

係(施設)数 159件
提案数 172件
提出率 100%

目的選定	1	市民サービス向上	37件
	2	業務効率化等	95件
	3	経費削減・収入増加	10件
	4	職場環境改善	15件
	5	その他事務改善	15件

※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	4	新型コロナウイルス感染症対策として、応接室・庁議室入口に消毒液を設置。使用を促す掲示・声かけを行う。	応接室・庁議室入口に消毒液を設置。使用を促す掲示・声かけを行った。	多くの方に入退室時の消毒利用にご協力頂けた。幸い、職員・お客様が陽性患者であると判明する事例は1件もなく、消毒液を利用できたことで、参加者双方の安全安心につながった。
2		総務課	総務係	2	・情報系ファイルサーバ内の整理 ・CESSのスケジュール機能を利用する。	ファイルサーバ内を整理した。CESSのスケジュール機能を利用し、スケジュール管理を行った。	係で使用するファイルを検索しやすくなり、検索にかかる時間短縮に繋がった。それぞれの日程を入力することにより、予定が確認しやすくなった。
3			文書係	2	・情報系ファイルサーバ内の整理 ・CESSのスケジュール機能を利用する。	ファイルサーバ内に文書係フォルダを作成し、係で使用するデータを収納した。CESSのスケジュール機能を利用し、スケジュール管理を行った。	係で使用するファイルを検索しやすくなり、検索にかかる時間短縮に繋がった。それぞれの日程を入力することにより、予定が確認しやすくなった。
4			選挙係	2	・情報系ファイルサーバ内の整理 ・CESSのスケジュール機能を利用する。	ファイルサーバに市議会議員選挙に関する事務について一時的に個人名のフォルダを作成し、データを収納することで情報共有を図った。CESSのスケジュール機能を利用し、スケジュール管理を行った。	係で使用するファイルを検索しやすくなり、検索にかかる時間短縮に繋がった。また、事務分担や進捗状況の確認もしやすくなった。それぞれの日程を入力することにより、予定が確認しやすくなり、効率よく業務を行うことが出来た。
5		職員課	人事給与係	5	職員課への提出資料をできるだけファイルで提出するよう求める。	人事評価シート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(作業時間1時間)を要したが、データ化により約1日短縮出来た。
6			職員厚生係	2	職員宛の配布物を課ごとにまとめてもらえるように配布元へ働きかけを行う。	配付元に所属課の記載、課ごとにまとめてもらうよう依頼した。	配付元に要望を受け入れて頂き、職員への配付物を配付する作業が1時間以上短縮された。
7		財政課	財務係	5	コロナ禍の予算編成や一般質問の答弁調整において、新型コロナウイルス感染症対策に配慮した会議運営を行う。	部長支所長内示会の簡略化をはじめ、市長裁定や記者発表、一般質問の調整について、開催場所を広い会場に移すなど、3密対策を徹底し、市役所内における感染防止に努めた。	庁舎内での新型コロナウイルス感染症の感染者の発生はなく、会議運営における感染症対策の取り組みも定着出来た。
8			計画係	5	コロナ禍の予算編成や一般質問の答弁調整において、新型コロナウイルス感染症対策に配慮した会議運営を行う。	部長支所長内示会の簡略化をはじめ、市長裁定や記者発表、一般質問の調整について、開催場所を広い会場に移すなど、3密対策を徹底し、市役所内における感染防止に努めた。	庁舎内での新型コロナウイルス感染症の感染者の発生はなく、会議運営における感染症対策の取り組みも定着出来た。
9		行政経営室		5	令和2年度から第4次となる「白山市行政経営指針2020」の計画期間がスタートするのに合わせ、実施計画等の様式を見直す。	行財政改革戦略会議委員の意見を反映し、SDGsの項目を追加した。重複部分を削除するなど、資料内容を整理することで、分かりやすい資料の提供に努めた。	行政経営指針2020の計画期間初年度となる令和2年度の様式について、項目別では当該年度に限った記載とし、別ページで計画期間全体を記載したことで、今年度の計画内容に絞っての議論が出来、スムーズな会議進行となった。
10		管財課	管理係	5	市営駐車場に関するチェックリストを作成	市営駐車場(月極)申込手続きマニュアルをカウンター付近に用意した。担当者が不在にしているも手続きがわかるようにマニュアルを作成し設置。	担当者が不在であってもマニュアルを確認しながら的確な処理を行うことができ、再来庁を防ぐことができた。また、マニュアル以外の事案が発生した際は、係で協議しマニュアルに追加等を行った。
11			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」を提出するようにする	各課が所管する公有財産の状況確認を促すために、引き続き「公有財産現在高確認報告書」を提出してもらうようにする。	令和元年度末実績においては、77部署中77部署全てから提出あり。「公有財産現在高確認報告書」を提出してもらったことで、確認についての意識づけの定着が図られた。今後も引き続き半期ごとに提出を促し、年度末実績においては全ての部署が提出するように指導を続ける。
12		車両管理室		2	車両運行状況調査を紙ベースの報告からデータ入力によるデジタル報告とする。	四半期毎に実施している各課からの庁用車の運行状況調査を紙ベースの報告からグループウェアを使用したデータ入力による報告に変更した。	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。
13		監理課	契約係	1	問合せの多い事案で担当者の詳細な判断が必要とされない項目に関してマニュアルを作成し、担当者が不在時においても問合せに回答できるようにする。	監理課のホームページに記載している内容を中心に、よくある質問と回答についてまとめた簡易マニュアルを作成した。	問い合わせが多くなる入札参加申請期間中など、マニュアルを基に担当者以外の職員が簡易的な問い合わせに回答することができ、サービスの向上及び業務の分散や課内の共通認識の向上が図られた。
14			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。
15		市民税課	市民税係	2	手書き引継書の電子ファイル化	過去3年間のスケジュール帳を確認し、手書きの引継内容を電子ファイルに取りまとめた。今年度はシステム改修、税制改正など例年と違うことが多く、その対応についても引継書の中にまとめた。	手書き引継書の電子ファイル化を行うことが出来たため、スケジュール管理がしやすくなり、業務の効率化に繋がった。また今年度の業務引継においてはシステム改修、税制改正など例年と違うことが多く、今後も引継ファイルを見返すことが予想される。
16		資産税課	土地係	2	県、他市及び市民からのメール保存方法のルール化	県・他市及び市民からのメール保存方法をルール化し、それぞれのフォルダに格納することにより、係員の検索、確認を迅速に行えるようにした。	県等のメールが以前よりも格納場所が分かりやすくなり、係員の確認作業が迅速になり、情報共有もスムーズになった。
17			家屋係	2	家屋評価のスケジュールを評価システム(HOUSAS)及びチェスで管理する。	家屋評価のスケジュールを評価システム(HOUSAS)及びCESSで管理する。	各班(3班)ごとの顧客対応がスムーズにでき、かつ係員のスケジュールが把握でき、仕事の効率化につながった。
18		納税課	収納係	2	ファイルサーバ内のデータを整理整頓する。	随時重複に登録しているファイルや今後利用しないファイルを削除した。	ファイルを削除したことにより、検索しやすくなった。
19			納税指導係	5	随時口座振替日(年金支給日)が休日に当たる場合、振替日を翌営業日から前営業日に変更する。	年金支給日が休日に該当する場合、口座振替日を翌営業日→前営業日に変更(R2は8/15→8/14)	8/14の口座振替について、振替不能が7件発生したが、その中に年金受給者は含まれていなかった。
20		危機管理課	危機管理係	2	災害備蓄品の配備状況リストのスマート化	災害備蓄品の配備状況のリストを改良した。	災害備蓄品の配備状況のリストを改良したことで、備蓄場所や備蓄品目、更新時期等、課内での情報共有が出来た。
21			消防防災係	2	ハンディ型サーモグラフィカメラの貸出管理	全庁様式集の危機管理課内に備蓄借用関係フォルダを作成し、ハンディ型サーモグラフィカメラ等の貸出管理を行った。	データ化したことで、容易に貸出状況を把握することが可能になった。2月26日現在の貸出件数 82件
22	企画振興部	企画課	企画調整係	5	勤務日の休憩時間等に軽運動をすることで、リフレッシュするとともに、健康維持に努める。	職員各自が駐車場からの徒歩、昼休み時間のウォーキングなど、軽運動をすることで、体重、血圧、腹囲などの改善を図る。	所属職員全てにおいて、目標としていた体重・血圧・腹囲の数値よりも上回る効果があった。
23		SDGs・地方創生推進室		5	勤務日の休憩時間等に軽運動をすることで、リフレッシュするとともに、健康維持に努める。	職員各自が駐車場からの徒歩、昼休み時間のウォーキングなど、軽運動をすることで、体重、血圧、腹囲などの改善を図る。	所属職員において、目標としていた体重・血圧・腹囲の数値よりも上回る効果があった。
24		協働推進課	協働推進係	2	市内28地区の問合せ内容等の電子シートを作成し、課内での共有化を図る。	市内28地区の問合せ内容等の電子シートを作成し、課内での共有化を図る。	各地区の問合せ内容の管理、対応をスムーズに行うことが出来、効果があった。
25		定住支援課	定住係	2	情報系システムにあるデータの整理	情報系ファイルサーバ定住支援課フォルダ内のファイルを整理。	ファイル分類により、資料の作成及び検索に係る時間を短縮でき、事務の効率化が図れた。(整理ファイル120個、破棄ファイル60個)
26			空き家係	4	空き家バンク等の情報を共有し、担当者不在時にも対応できるようにする。	バンクに登録された空き家について、ホームページに掲載していない情報(番地など)や内見状況を紙ベースでファイル化。	課内で情報が共有化され、情報の見える化が図られたため、担当不在の場合でも問い合わせに対し、正確に対応できた。ファイル化20件、問い合わせ72件

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
27		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	多少の移動はあるものの、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			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	多少の移動はあるものの、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	2	白山市WEB会議システムの活用	主に職員研修を多数実施している職員課を中心に、研修以外にも雪害対策本部での使用のほか、市長の訓示などで使用されており、今後も多数の運用が期待される。	研修や説明会で外部施設などからの移動が減少し、時間・燃料費だけでなく、新型コロナウイルス対策としても効果的であった。
30			統 計 係	1	国勢調査における調査員や世帯からの問合せ、ご指摘及び提案等を受付簿に記入し、課員で共有する。	国勢調査の対応をデータ化してファイルサーバ内で共有し、問合せ時に職員全体が参照出来るようにした。	9月から10月にかけて調査員や市民からの国勢調査に対する問合せが集中しており、担当者が対応出来なくてもある程度の対応が出来た。
31		ICT活用推進室		2	白山市WEB会議システムの活用	主に職員研修を多数実施している職員課を中心に、研修以外にも雪害対策本部での使用のほか、市長の訓示などで使用されており、今後も多数の運用が期待される。	研修や説明会で外部施設などからの移動が減少し、時間・燃料費だけでなく、新型コロナウイルス対策としても効果的であった。
32		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	多少の移動はあるものの、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。
33		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人体制で行い、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。	誤字脱字の発生なし。
34	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。	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。さらに職員の計画的な休暇取得も可能となった。
35			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。	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。さらに職員の計画的な休暇取得も可能となった。
36		障害福祉課	給 付 係	2	CESSスケジュール管理の活用	CESSスケジュールに課内への連絡事項や業務の締切日等を入力し、仕事の見える化を図る。	課全体として見える化することができ、業務の進捗管理につながった。
37			相談支援係	4	時差出勤の勧奨	時差出勤を勧奨し、開庁時間の業務を調整、職場環境を改善する。	開庁時間での業務対応等、調整することはできた。しかし、業務量の軽減には至らず2件の実績に留まり、十分な職場環境改善には至らなかった。
38		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。	職員間での各自の業務予定内容の共有化を図るために、事前にCESSや共有ボードに自分の予定を入力しておく。担当者不在時も適切な対応が出来るようにする。	相談、訪問、教室実施などで自席を離れた際も、席にいる他の職員に伝言やメモを残すことをあわせて行ったことにより、電話や窓口来庁の際に担当者以外の職員からも正確な回答が出来た。
39		長寿介護課	長寿社会係	2	CESSグループウェアによるグループスケジュール機能を活用する。	CESSグループウェアによるグループスケジュール機能を活用し、各自が係内のスケジュールを把握した。	係内のスケジュールを共有することで、業務の進捗管理や担当者不在時の電話・窓口対応等を効率よく行えた。
40			介護保険係	2	各担当の業務内容・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。	課全体での勉強会は実施していないが、まずは係内で各担当業務内容（マニュアル）等を随時共有し、業務担当職員以外でも対応できるようにした。課内の他係には朝礼やメール等で業務の進捗状況を報告し、窓口や電話での問合せに対応出来るようにした。	業務内容や制度改正に関する知識を深めることが出来、窓口や電話での対応がスムーズとなった。
41			賦課徴収係	2	介護保険料の還付事務におけるシステム入力について、AI-OCRやRPAにより自動入力できるよう、還付調書の様式変更等を行う。	AI-OCRで文字データ化し、RPAにて自動入力出来るよう、還付調書の様式変更、情報統計課とのシステム試行、保険年金課等の関係課への連絡調整等を行った。	還付調書の口座番号や名義人等をシステムに手入力から自動入力できるようになり、時間や入力ミスの削減になった。
42			審 査 係	3	紙媒体の削減（電子化の活用、両面印刷、裏面再利用）	これまで紙に印刷して入力の間違いが無いかチェックしていたが、印刷プレビューやPDF化を活用して確認するようにした。紙に印刷する場合も極力裏紙を再利用するように努めた。	印刷プレビューの活用や裏紙再利用により紙、トナー、プリントカウンター、リサイクルに係る費用を削減出来た。また、紙の廃棄処分に係る事務量の削減に繋がった。
43		こども子育て課	こども育成係	2	係内の書類の配置替え及びキャビネット内の書類の明確化	係内の書類について、職員の動線を考慮した配置換えを行った。また庁舎の窓の改修工事の施工に合わせ、窓側の書類棚を大幅に配置変更した。キャビネット内の文書を文書ファイリングのルールにより整理するとともに、扉付きのキャビネットには不要となったマグネットシートを再利用し、キャビネット内の書類の種類を印字したシールを貼付した。	係員の動線と担当業務を考慮した書類の配置により、業務の効率化に繋がるとともに窓からの採光の増加により明るい職場環境を実現出来た。
44			保 育 係	2	各自の予定をCESSのスケジュールに入力する。	各自の予定をCESSスケジュールに入力し、課内職員の業務が分かるようにする。	課全体の予定が把握でき、会議等の日程調整や電話対応に速やかに対応することが出来、業務の効率化につながった。
45			児童福祉係	2	情報系ファイルサーバ内のデータの整理・整頓	不要なファイルの整理や重複データを削除した。	ファイルサーバ内の古いデータを外部記憶媒体に保存し、重複データや不要データの整理をしたことにより必要なデータを検索しやすくなり、事務の効率化に繋がった。
46		保険年金課	保険年金係	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入力した。	会議、研修、休暇取得等、係又は課内で情報が共有され、職員間でのスケジュール調整が容易になり、事務遂行の円滑化が図れた。
47			賦 課 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入力した。	会議、研修、休暇取得等、係又は課内で情報が共有され、職員間でのスケジュール調整が容易になり、事務遂行の円滑化が図れた。
48			高齢者医療係	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入力した。	会議、研修、休暇取得等、係又は課内で情報が共有され、職員間でのスケジュール調整が容易になり、事務遂行の円滑化が図れた。
49		いきいき健康課	健康増進係	4	職員による除草作業の実施	頻りに除草作業が必要となる夏場、草刈等を行った。	センターの美観が維持された。
50			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、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。随時変更、追加される予定は朝礼で確認し合った。	スケジュールを共有することで、課内外の打合せ等の日程調整がスムーズになり、時間を効率的に活用することが出来た。また、担当職員不在時の住民対応も素早く出来た。
51		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、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、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。随時変更、追加される予定は朝礼で確認し合った。	スケジュールを共有することで、課内外の打合せ等の日程調整がスムーズになり、時間を効率的に活用することが出来た。また、担当職員不在時の住民対応も素早く出来た。
52		鶴来保健センター		2	CESS（庁内システム）のスケジュール機能の活用する。	課職員全員がCESSのスケジュール機能を利用し、個人のスケジュールを入力し、スケジュールの明確、課内及びいきいき健康課職員との共有化を図った。またスケジュールの色分けにより、センター内外の所在を明確にした。	今回の取り組みにより課内職員の動きが把握でき、個人スケジュールを立てる時点で調整や、いきいき健康課への事業協力及び打ち合わせ等の日程調整を円滑に行うことができた業務の効率化が図れた。

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	取組内容	効果
53		わかみや保育所		2	情報系ファイルサーバ内のデータ整理	各自が情報系ファイルサーバ内の担当分野の項目を見直し、年度の古いファイルや分散している項目をリストアップし、リストアップされたファイルや項目を所長・副所長・主任・各係で検討し、削除したり項目別にまとめ整理する。	保存ファイルが以前に比べ20%程度削減されたことで、目的のファイルが早く検索出来るようになり、時間の短縮及び事務効率の向上に繋がった。
54		千代野保育所		2	保育所の増改築工事に伴い、教材や用具、書類などを使いやすいように整理する。	工事で引越のたびに使いやすいように配置換えを行ってきた。完成の引越の時に最終的に遊具の配置、書類の整理を行いたい。	完成し、現在少しずつ整理をしている状況
55		湊保育園		4	教材室、用具庫、早延長部屋等の整理整頓、環境整備及び園庭、花壇の整備	環境整備係を中心に毎週水曜日を環境整備の日（ピカピカデー）とし、子どもの午睡時と夕方の2班に分かれ行った。	3か月ごとの計画に基づいて、計画的に取り組むことで、常に整理され物品の出し入れをスムーズに行うことが出来た。戸外整備については、職員間で危険箇所を予め確認し、共通理解をした上で行うことで、効率よく取り組むことができた。
56		双葉保育所		2	職員会議におけるホワイトボードの活用	会議前にホワイトボードを準備し、記録の担当者は随時検討事項をボードに記入した。改めて記録を作成することはなくなり、ボードを写真に収め、記録として残した。	会議内容を迅速に把握し共有することができた。また記録作成として充てていた時間は他の業務に充てることができた。しかし後半はほとんど使用することがなく、活用できたのは全体の1/5程度であった。理由としてボードの置き場所が悪かったこと、ボード活用の意識が薄れていったことが考えられる。今後は記録者が責任をもち、会議前にボードを用意するなど徹底し取り組んでいきたい。
57		吉野保育所		3	子どもと一緒にエコ活動を考え実施する。	ごみの分別「燃えるごみ」「プラごみ」に分別する習慣を身に着ける。 ペットボトルのキャップ、プラタブ回収箱を玄関に設置し、意識を高める。	ペットボトルキャップ、プラタブの回収は、送迎時の保護者の目に留まり、積極的に持って来てくれた。子供たちも持参し回収箱に入れることを楽しみにしている。回収したペットボトルキャップは尾口公民館に持って行き、公民館だよりを通じてその様子を地域の方にも知って頂くことが出来た。
58		乳児保育所		1	コロナ禍での子育て支援の充実、保育の可視化を図る。	配布クラス便りの可視化（2色印刷・写真を取り入れ保育の様子が伝わるようにする。） 食事時保育士着用の透明マスク導入 感染症拡大防止策の強化（玄関にオゾン空気清浄機、自動手洗い石鹸機の導入）	保育の様子を可視化することで、保護者の保育内容の理解が深まった。 マスクの着用で乳児に必要な表情伝達が不足していたが、透明マスク着用時間を設けたことで、発達を促すことに繋がった。 送迎時の保護者の感染不安を減らすことが出来た。
59		松任幼稚園		2,3,4	水曜日の定時退社を徹底する	水曜日までの見通しを持って過ごし、当日は朝礼で確認し、定時退社する。	実績：定時退社50%程度 定時退社することで、心身の健康に繋がる。また、見通しを持って事務的な作業も効率化を図るようになるとの期待があったが、職員の体調不良や早番遅番の出来る職員が半数と限られており、その職員に負担がかかった。
60		白山市子育て支援センター		1	コロナ禍での子育て支援の充実、保育の可視化を図る。	利用者や行事参加者の人数制限等、感染拡大防止策を図る。 季節ごとに施設内の環境や掲示物の見直しや親子にとって心地よい環境づくりの工夫。 一人ひとりの保護者の相談に適切に対応したり、より良い子育て支援が出来るようにする。	人数制限、検温、手洗いの徹底により、利用者の感染に対する不安を減らすことが出来た。 親子が季節を感じながらゆったりと過ごすことが出来た。利用者が相談しやすい雰囲気づくりを心掛け、信頼関係を築くことでより良い支援につながることが出来た。
61		病児保育センター		3	新型コロナウイルス対策として衛生用品の利用や保管の仕方を工夫し、物品確保と経費削減をする。	利用者不在時は自作のマスクやハンドタオルを使用、枚数確保のため、一人1日1枚のマスク使用とし、安全策として保管紙袋やマスクカバーを作成した。 給食マスクは配付された布マスクを通気性の良いものに作り直し、洗い替えも作成した。ハンドペーパーを半分に切り、使用枚数の削減を図った。	マスク、ハンドペーパーの確保ができ、利用者、職員ともに安心して過ごすことが出来た。新年度スタート時の衛生用品の確保も出来た。
62		松任児童館		1	玩具、遊具の消毒や館内の衛生（消毒や換気）に努める。	玩具・遊具の消毒に加えて、常時換気をすると共に、オゾン発生器や空気清浄機、CO ₂ 測定器を設置する。土日祝日の来館人数が多い日や行事の時には密にならないように配慮し、人数制限をするのではなく、滞在時間を決めて利用してもらった。	職員が感染予防の対策をしている姿を見せたり声掛けや取り組みについて分かりやすく表示したことで、来館者が少しずつ増加している。
63		美川児童館		1	・赤ちゃん訪問の際に美川地区児童館のリーフレットを保健師より配布して頂き、児童館について広く知らせる。 ・みかわこども園に乳幼児親子対象行事のポスターを掲示させてもらう。	こども園に掲示するポスターには行事のお誘いだけでなく、普段のこども園後や土曜日にも親子で児童館を利用出来ることを周知する内容を載せる。	コロナの影響のため、来館者は減っているが、赤ちゃん訪問の際に配布していただいたリーフレットの効果とこども園に掲示したポスターの効果により、乳幼児親子の児童館へ遊びに来る割合が15%から20%程度増加した。
64		湊児童館		1	換気、消毒など徹底して行き、利用者が安心して快適に過ごせる環境を整える。	1時間毎に10分の喚起を行い、チェック表にチェックする。 安心して遊んでもらえるよう、消毒済みであることが分かる掲示をする。使い終わった用具・玩具を入れるかごを用意し、利用者に片づけてもらう。飛沫防止シートを用いて、対面でも安心して遊べる環境を整える。	換気時間をチェックすることで、全職員が意識して行うことが出来た。用具・遊具が整理され、消毒済であることが分かることで、心地よく過ごしたり安心して遊んでもらえた。利用者と一緒に感染症対策に取り組むことが出来、来館する乳幼児親子、児童にも感染症対策が出来ていることが十分に伝わった。
65		鶴来北児童館		5	来館者が安心して安全な環境で過ごせるように「新型コロナウイルス感染症拡大防止対策」として、施設内や遊具類の消毒の仕方、換気について職員で共通理解を持つと共に再確認する。	来館者が安全で安心な環境で過ごせるように新型コロナウイルス感染症対策として施設内や遊具類の消毒の仕方、換気について職員で共通理解を持つと共に再確認する。施設内や遊具類の消毒、換気は1～2時間毎に行うこととした。	新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに基づき、来館者へは検温、手指消毒と記名をお願いする。施設内や遊具、おもちゃの消毒、換気は来館者の状況に応じて随時行う。同時に記録に残す。（職員の健康状態、検温も記録）また、混雑時には密を避け、人数規制も行い、新型コロナウイルス感染症拡大防止に努めた。
66		鶴来南児童館		1	過ごしやすい環境づくりと衛生管理の徹底で来館者が安心して利用できるようにする。	換気を心掛けながら館内の温度を一定に保つ。寒い日にはホットカーペットやヒーターも使い、暖かい中で快適に過ごせるようにする。利用時間制限、換気、館内の消毒などで来館者が安心して過ごせるようにする。	エアコンを20～22℃に設定し、寒い日はホットカーペットやヒーターを使用したことで来館者は暖かい中でゆっくり遊んでいた。 エアコンを使いながら常時窓を開け、換気を徹底し、館内の利用は2時間までにしたことで、密を避けることが出来た。また、施設内や遊具の消毒もこまめに行い、コロナ禍でも安心して遊べると来館者が定着し、親子連れが友達を誘って来館することが増えた。
67		かわち児童館		1	児童館の周りの草刈と害虫（生活に不快感を与える虫）等のこまめな駆除を行う。	広場、テラスの草刈りを実施 こども園から業務用の草刈り機を借用し、広範囲に草刈りを行い、戸外環境を整える。	児童館利用者から「こころ持ちがよい」と戸外での遊びを満喫する声が聞かれた。赤ちゃん連れのママから「お部屋から見る景色に癒される」との声も聞かれた。来館者が多くないことから、利用者は1～3時間滞在し、身体と心をゆったりと癒す姿が見られた。また、遊び場所も広まり、自然な形で来館者が密になることが殆どなかった。
68		吉野谷児童館		1	児童館行事やお願いの掲示物など、利用者が目につきやすいように掲示場所を変更する。	管内のポスターは内容の類似したものをまとめて掲示し、見やすいようにする。 児童館行事のチラシは、来館者名簿の所に置き、常に目につくようにした。	掲示物のポスターがまとまっていることで、来館者の目に留まりじっくり見ている姿が見られた。行事チラシを玄関や来館者名簿の近くに置くことで、70%の来館者がチラシを確認し、チラシを見た来館者の60%ほどが行事に参加してくれた。
				1	来館者が安心して遊ぶことができるように、施設内や玩具の衛生管理を行う。	新型コロナウイルス感染症予防対策として、来館者の手が触れる場所や使用した玩具は使用後に必ず消毒を行う。玩具の見直しを行い、複数で遊ぶ玩具は使用しないようにした。	消毒を徹底して行ったことで、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザへの感染はなく、感染者0%だった。来館者には安心して児童館を利用してもらえたのではないかと思われる。
69		わかみや児童センター		2	児童への利用者カードの配布状況、受取状況について、一覧表を作成する。	学校・学年別・市内市外に分けて、名前・用紙配布日、回収日、電話番号が記入出来る一覧表を作成した。	一覧表の作成により来館時に利用者カード用紙の配布状況や受取状況を速やかに把握することが出来、職員間での情報共有もやすくなった。来館者に確実に利用者カードが配布出来るようになった。回収率は67%。
70		千代野児童センター		4	片づけを徹底し、職員間の共有を減らす。	事務所の棚を整理し、必要のない書類を廃棄する。 デスクワークの際の筆記用具や書類は個人で管理し、ペンケースを持ち歩くなどして共有するものをなくし、こまめに除菌する。	書類を探す手間が短くなる。 施設内での感染症が発生しなかった。

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
71		山島台児童センター		1	来館者が安心して気持ちよく遊べるよう衛生管理の充実を図る。お知らせなどの掲示物や遊びの見直しなど環境を整える。	施設内衛生管理点検や職員衛生チェックを毎日2回必ず行い、予防対策について職員間で話し合い、安全性の確認や衛生管理に努めた。掲示物について特に読んでもらいたい部分の文字色や字体を変更したり、季節の装飾等を行うなど注目してもらえるよう工夫した。グリーンカーテンや花壇の整備、室内に季節の花を飾る等、来館者にとって癒しの空間になるよう心掛けた。	掲示方法を工夫することで、来館者が目を通し、館内でルールを守りながら遊ぶ姿が見られた。また、衛生面に配慮したことで、安心して過ごせると来館する乳幼児親子の姿が見られた。掲示した装飾を見て同じものを作りたいとの声もあり、興味を持ち制作意欲につながるなど遊びの幅が広がったと感じた。グリーンカーテンや花壇について来館者からキレイと言われるなどの反応によって職員の意識向上に繋がった。
72		松陽コスモス学童クラブ		1	ミーティングを定期的実施し、情報の共有を効率的に行う。	週1回ミーティングを実施し、子ども達の生活環境について問題点がないかについて話し合い改善点を探った。	職員一人ひとりが気づきの目を持ち、意見を出し合いながら子ども達にあった環境づくりを考え、環境整備に取り組んだことで、より活動しやすく心地よい空間づくりとなり、ケガや事故発生への減少に繋がった。
73	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（75%程度を目標）	窓口当番を交代するタイミングでは80%程度実行されていた。窓口当番の途中で席を外すようなタイミングでは70%程度実行されていた。総じて75%程度が実行されていた。
74			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（75%程度を目標）	窓口当番を交代するタイミングでは80%程度実行されていた。窓口当番の途中で席を外すようなタイミングでは70%程度実行されていた。総じて75%程度が実行されていた。
75		市民相談室		1, 2	・行事予定表に各種相談日程や各自の出席する会議、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 ・朝礼時に1日の予定を報告する。その他特に報告すべき事案があればあわせて報告する。	各職員が一覧表によりお互いに課員の業務予定を入力・スケジュールを見える化した。互いに共有したい案件を朝礼等で話し、情報共有を図った。	効率よく各自がスケジュールを立てることが出来、人権推進・男女共同参画室・消費生活の各分野の業務を協力して実施できた。朝礼等でのこまめな情報共有により、各業務の窓口・電話対応体制を整え、継続相談者との信頼関係の構築をはじめ、市民サービス等への相談スキルの向上が見られた。
76		男女共同参画室		1, 2	・行事予定表に各種相談日程や各自の出席する会議、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 ・朝礼時に1日の予定を報告する。その他特に報告すべき事案があればあわせて報告する。	各職員が一覧表によりお互いに課員の業務予定を入力・スケジュールを見える化した。互いに共有したい案件を朝礼等で話し、情報共有を図った。	効率よく各自がスケジュールを立てることが出来、人権推進・男女共同参画室・消費生活の各分野の業務を協力して実施できた。朝礼等でのこまめな情報共有により、各業務の窓口・電話対応体制を整え、継続相談者との信頼関係の構築をはじめ、市民サービス等への相談スキルの向上が見られた。
77		消費生活センター		1, 2	・行事予定表に各種相談日程や各自の出席する会議、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 ・朝礼時に1日の予定を報告する。その他特に報告すべき事案があればあわせて報告する。	各職員が一覧表によりお互いに課員の業務予定を入力・スケジュールを見える化した。互いに共有したい案件を朝礼等で話し、情報共有を図った。	効率よく各自がスケジュールを立てることが出来、人権推進・男女共同参画室・消費生活の各分野の業務を協力して実施できた。朝礼等でのこまめな情報共有により、各業務の窓口・電話対応体制を整え、継続相談者との信頼関係の構築をはじめ、市民サービス等への相談スキルの向上が見られた。
78		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マイナンバーカードのチラシ配布やめぐるの75歳以上無料乗車券の説明や窓口案内の充実に加えて、年齢の確認徹底。	免許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配布やめぐるの75歳以上無料乗車券の説明や窓口案内の充実に加えて、年齢の確認徹底を行った。	情報を伝えると喜ばれた。
79		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）	毎週月曜日に開催される部内課長会終了後、その内容についてミーティングを行った。	ミーティングで出た意見を部課長にフィードバックした。
80			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。	市民からの問合せ時に当サイトを活用した（5件）日程の問合せで当サイトを活用した。	問合せに迅速に対応が出来た。
81	産業部	農業振興課	農業振興係	2	課内書棚の整理整頓 ・保存年限を超過した書類の破棄 ・分類ごとにまとめる。	10月に書庫にある過去の書類を破棄するとともに、課内の書棚及び書棚の上について整理整頓を行った。	書類が整理されることにより、業務の効率化が図られた。また、書棚の上を整理することで、係間の連携がスムーズになった。
82			農業基盤係	2	課内書棚の整理整頓 ・保存年限を超過した書類の破棄 ・分類ごとにまとめる。	10月に書庫にある過去の書類を破棄するとともに、課内の書棚及び書棚の上について整理整頓を行った。	書類が整理されることにより、業務の効率化が図られた。また、書棚の上を整理することで、係間の連携がスムーズになった。
83			地籍調査係	2	課内書棚の整理整頓 ・保存年限を超過した書類の破棄 ・分類ごとにまとめる。	10月に書庫にある過去の書類を破棄するとともに、課内の書棚及び書棚の上について整理整頓を行った。	書類が整理されることにより、業務の効率化が図られた。また、書棚の上を整理することで、係間の連携がスムーズになった。
84		道の駅推進室		2	課内書棚の整理整頓 ・保存年限を超過した書類の破棄 ・分類ごとにまとめる。	10月に書庫にある過去の書類を破棄するとともに、課内の書棚及び書棚の上について整理整頓を行った。	書類が整理されることにより、業務の効率化が図られた。また、書棚の上を整理することで、係間の連携がスムーズになった。
85		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	毎朝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。	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、職員一人ひとりの地産地消に関する意識づけに繋がった。
86			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、旬の食材の出荷状況、生産者団体の活動状況や地産地消推奨店に関する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に取り組んだ。	実施期間中の市HPへの情報掲載は20件となっている。こまめな情報発信が市民意識の向上に繋がることから、今後も継続していきたい。
87		林業水産課	林業水産係	1	担当者不在時における各種申請時の迅速な対応	申請時に必要な書類を整理棚を活用し、担当者以外でも対応できる体制を整えた。担当業務以外の業務については課内で共有できるように、担当者レベルのやり取りであっても課内決裁を積極的に行った。	担当者不在時での初期対応が出来なかった事案が殆どなかった。
88		商工課	商工振興係	2	CESSのスケジュールに会議や外出などの予定を登録する。	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よう心掛けた。個人の予定を組む際、なるべく重ならないように他の課員のスケジュールを確認しながら行うようにした。	担当者不在時の来客や来電について、概ねスムーズに対応出来た。
89		企業立地室		2	CESSのスケジュールに会議や外出などの予定を登録する。	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よう心掛けた。個人の予定を組む際、なるべく重ならないように他の課員のスケジュールを確認しながら行うようにした。	担当者不在時の来客や来電について、概ねスムーズに対応出来た。
90	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定例事務打ち合わせ会の開催	週に一度観光課補佐、観光連盟事務局、担当で定例の打ち合わせを開催。打ち合わせ記録を観光課、観光連盟全員で共有している。	全体の業務の進捗や課題について、観光課、市観光連盟全員が情報共有でき、連携がスムーズになった。
91			宣伝係	2	CESS内のアドレス帳グループの整理	観光関係事業者等のグループを作成し、50音順に並べることで分かりやすくした。今後も課アカウントで整理し、公開して追加修正していく。	CESSアドレス帳にて関係の深い施設やグループを整備することで、情報共有がスムーズになる。担当者変更時や他課からの問合せ時に手入力や対象者へのアドレス確認が不要となり、事務効率化、負担軽減となった。
92		国際交流室		2	ファイルサーバ内フォルダの整理及び書庫整理	国際交流室のファイルサーバ内フォルダの構成等が煩雑で統一性がなくファイル保守管理に時間がかかる状態であったため、ツリー上に見直し、初見でもどこにあるか推測出来るような構成にした。過去の簿冊や物品等が地下倉庫、北庁舎、国際交流サロンに散在していたため、10月に作業時間を設けて整理・破棄を行い、データ管理とあわせて今後の事務効率化を図った。	ファイルサーバ内のフォルダ構成が整理されたことで、データ管理が容易になった。一つ一つの時間効率化は僅かでもデータ管理は日々頻繁に行っていることから、全体としては大きな効率化に結び付いた。また、倉庫整理を機に収納状況をまとめ、以降の物品・文書管理が容易となった。
93		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	課内用に事業進捗管理表を作成する。	事業管理表を作成した。各事業の担当者は随時事業の進捗状況を報告、共有した。	事業管理の作成によって各事業が完了するまでの見通しがたち、業務量が把握しやすくなったことから、業務の抜け・漏れが減少した。また、担当者間で事業の計画や進捗状況の共有が図りやすくなり、効率よく事業計画を達成することが出来た。
94		施設管理課	施設管理係	2	ファイルサーバの整理・整頓	課のファイルサーバ内のフォルダを関連フォルダに収納するなど、随時、フォルダの整理を実施し、必要なファイルに辿り着きやすいよう整理を行った。	フォルダ数 R元 90→60、R2 60→46
95			スキー場対策係	2	ファイルサーバの整理・整頓	課のファイルサーバ内のフォルダを関連フォルダに収納するなど、随時、フォルダの整理を実施し、必要なファイルに辿り着きやすいよう整理を行った。	フォルダ数 R元 90→60、R2 60→46

整理No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組成果	
					取組事例 内 容	取組内容 効果
96		文化振興課	文化振興係	1, 2	文化振興課宛の新着メールを各職員のCESSへ通知、閲覧可能にした上で、情報の共有を図る。	文化振興課宛の新着メールを各職員のCESSへ通知出来るよう設定。 各職員が新着メールを確認出来ることで、迅速な情報の伝達が行えるようになった。
97		博 物 館		2	情報系ファイルサーバ内に「連絡帳」フォルダを設け、事務引継ぎを行い、課員内で情報共有を図る。	情報系サーバ内に連絡帳フォルダを設け、事務引継ぎを行い、課員内の情報共有を図った。 土・日・祝やその振替代休時は班割りの交替制としていることから、サーバを設けたことで懸案・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も活用された。コロナ禍での対応も含め、約80件の送付事項等が連絡帳に記載された。
98		松任中川一政記念美術館		2	販売物の在庫管理を定期的実施し、その情報を館内で共有・活用する。	在庫調査を2か月に一度実施し、不良在庫の処分、種類や数量表記の可視化等を徹底した。またその情報を館内で共有した。 最小限のカウントで在庫把握が出来るよう改善することで、調査業務の負担を減らした。情報を共有することで、来館者ニーズの把握や欠品の防止に効果があった。また、販売・刊行物の制作に際しては制作単価の兼ね合いを考慮しつつであるが、長期にわたり余剰在庫を持たないよう制作部数の見直しを実施出来た。
99		松任ふるさと館		1	館内案内説明体制等の充実	来館者に対して積極的に声掛けして館内の説明をし、歴史ある文化財の魅力について理解を深めてもらった。 150日間の入館者数は前々年度と比較し約15%の減少となった。(前年度は大規模改修工事で休館)。新型コロナウイルスの感染拡大による外出控えの影響があると考えられ、早期の鎮静化が望まれる。
100		千代女の里俳句館		2	個々の業務等のスケジュールをホワイトボードに記載し、情報共有を徹底する。	毎日の朝礼時に各自がその日の庁外業務や来客の予定、業務の進捗状況、休暇等のスケジュールを報告することに加え、必要な事項はホワイトボードにも明記した。 業務の進捗状況が確認しやすくなったことで、適宜調整を図ることが出来、執行管理が的確に行えた。また、担当者不在時の電話、来客に的確に対応出来た。
101		石川ルーツ交流館		2	消耗品などをはじめ、どこに何が保管されているか確認し、棚ごとに一覧表を作成する。	各部屋の棚ごとに何を置いてあるか分かるよう一覧表を棚につけ、パソコンで一覧表を見てどこにあるか行かなくても分かるようにした。 現在何がどこに置かれているか確認することで、不用品の処分や整理整頓が出来た。また、一覧表を見ることで、探す手間と時間が減った。
102		鳥越一向一揆歴史館		2	時期ごとの公共交通機関運行の時刻、乗り換え場所等を一覧表にまとめルートを作成し、来館方法の問合せの際、提示する。	最寄駅からのバスの運行時間、乗り換え場所等を一覧表にまとめ、問合せに応じた時刻等を提示することとした。 問合せに際し、時間をかけていたが、短時間で返答することが出来、事務の効率化にも繋がった。
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	保存データ量の整理縮減に努め、情報系ファイルサーバの負担軽減に努めた。 目標：令和元年度の成果である保存データ量1%減目標には届かなかったが、取組開始時と比較し、保存データを約1.3%の増加に抑えることが出来た。
104		スポーツ課	スポーツ推進係	3	紙の使用見直し(両面印刷や裏紙使用)	紙の使用見直し(両面印刷や裏紙使用) 可能な範囲で用紙の再利用に心掛けることで、紙の消費量が減少した。また、普段であれば捨てていた紙も再利用出来ないか確認するようになった。
105			健康スポーツ係	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 整理する前に比べて、探したい部分が探しやすくなった。未整理部分もあるので、今後も取り組んでいきたい。
106	建設部	土木課	維持管理係	2	LINE(SNS)を活用した情報共有	LINE(SNS)を活用した情報供給を毎日活用した。 道路の陥没や消雪施設の不具合について早急に対応出来たことにより、事故を未然に防ぐことができ、市民サービスの向上となった。
107			計 画 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 係員の業務予定やスケジュールの把握が容易となり、情報共有出来たことにより、業務の効率化が図られた。
108			建 設 係	2	1事業(工事)に副担当を選任	1事業(工事)に副担当を選任 事業の推進及び工事施行において、副担当を選任し、正確性の向上を懸念事項の共有化で迅速な解決、事業効果の早期発見が図られた。
109		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、出先、県関係への案内を誘導する。 受付窓口でリーフレットを設置することにより、来庁者の要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。
110			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	課員が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う。 課員の期間中での休暇(特別休暇・夏季休暇を除く)取得回数について前年並みを維持出来た。
111		公園緑地課	公園緑地係	2	予算の執行状況を共有Excelファイルにて課内全員が確認できるようにする。	予算の執行状況を各々共有Excelファイルに入力し、課内全員が確認出来るようにした。 予算残高の確認に手間取ることが減り、比較的スムーズに予算を執行することが出来た。
112		建築住宅課	開発指導係	3	課内の事務分担を見直して業務量の平準化を図る。	審査係の業務のうち、リサイクル法の届出の受付など専門的知識の必要がない業務の一部を開発指導係で行うこととした。 今年度はイオンモールなど大型審査案件が多かったが、審査係の残業時間は昨年度並みであった。
113			審 査 係	2	業務データの移管	外付けHDDにすべてのデータを移行した。 不要なデータの整理や必要なデータの更新が出来た。
114			住 宅 係	2	各自がCESSにスケジュールを入力し、課内係内だけでなく市営住宅管理センターの職員とも休暇、不在の情報を共有する。	CESSに各自でスケジュールを入力することにより、課内、係内で情報を共有する。 課内、係内においては、概ね情報共有によりスケジュール管理が出来ていたが市営住宅管理センターの職員との情報共有については、共通のシステムがないため、困難であった。
115		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、各工事の進捗状況等の確認及び意見交換を行い、課内での情報共有を図った。 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出来た。また、事業担当課に対しても業務進捗に支障が生じないよう、適時助言することが出来た。
116		白山ろく産業土木課	産業土木係	3	・公用車を運転する際はエコドライブを実施する。 ・ミスプリント等の裏面再利用	公用車を運転する際にエコドライブを心掛け実施した。FAX受信にプリンタ出力設定を行い、裏面利用可の文書を活用するよう心掛け実施した。 経常経費の削減、資源の有効利用、環境破壊及び廃棄物排出量の抑制
117	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様から不要になった飲料用ペットボトルキャップを共同で回収した。 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出来た。回収量5kg(約2.3人分のワクチン)
118			料 金 係	1	電話が2コール前にできるように心がける。	電話2コール前に出るように心がける。係内の職員の行動を確認することにより、迅速な現場対応を行う。 多くの場合、2コール内で電話に出ることが出来ていて、市民満足度が高まっていると思う。また、職員間の業務内容を常に把握し、業務をスムーズに進められている。
119			給排水係	1	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。	システム共有フォルダの整理、不要なファイルを削除する。 システム共有フォルダの整理、不要なファイルを削除する。 ファイルが見つけやすくなり、仕事の効率化を実感している。 情報内容に誤りがあると、状況によっては推測に頼る回答しか出来ない場合があり、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が、各係員が前年と同じであることもあり、より良好な連携による情報提供が出来たと思われる。
120		水道課	工 務 係	1	ホワイトボードを利用し、スケジュール管理を行う。	3係共通で取組み、それぞれがホワイトボードに時系列順に予定や状況を書き込むことにより、職員一人一人が進捗状況等を把握出来るようになった。 工事や漏水の状況をホワイトボードを見ることで課員それぞれが直ちに確認が出来、市民からの問合せに対しても担当者の不在如何に関係なく、遅滞なく答えることも可能となり、市民サービスの向上が図られた。
121			施 設 係	1	ホワイトボードを利用し、スケジュール管理を行う。	3係共通で取組み、それぞれがホワイトボードに時系列順に予定や状況を書き込むことにより、職員一人一人が進捗状況等を把握出来るようになった。 工事や漏水の状況をホワイトボードを見ることで課員それぞれが直ちに確認が出来、市民からの問合せに対しても担当者の不在如何に関係なく、遅滞なく答えることも可能となり、市民サービスの向上が図られた。
122			工業用水道係	1	ホワイトボードを利用し、スケジュール管理を行う。	3係共通で取組み、それぞれがホワイトボードに時系列順に予定や状況を書き込むことにより、職員一人一人が進捗状況等を把握出来るようになった。 工事や漏水の状況をホワイトボードを見ることで課員それぞれが直ちに確認が出来、市民からの問合せに対しても担当者の不在如何に関係なく、遅滞なく答えることも可能となり、市民サービスの向上が図られた。
123		下水道課	建 設 係	2, 4	CESSスケジュール機能の活用	CESSスケジュールに各自が予定を入力し、業務等の情報を共有した。 予定入力や習慣づけることにより、各自の週間スケジュールを確認するだけで、職員個々の業務等の情報が共有出来た。課内の連絡体制が強化され、現場出張や会議日程、休暇取得の分散化に繋がり、職員環境の改善が図られた。
124			施 設 係	2, 4	CESSスケジュール機能の活用	CESSスケジュールに各自が予定を入力し、業務等の情報を共有した。 予定入力や習慣づけることにより、各自の週間スケジュールを確認するだけで、職員個々の業務等の情報が共有出来た。課内の連絡体制が強化され、現場出張や会議日程、休暇取得の分散化に繋がり、職員環境の改善が図られた。

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	取組内容	効果
125		鶴来白山ろく上下水道課	業 務 係	2	行先表示の徹底	行先予定表（ホワイトボード）とスケジュール表に行先を記入した。	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。
126			建 設 係	2	行先表示の徹底	行先予定表（ホワイトボード）とスケジュール表に行先を記入した。	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。
127			施 設 係	2	行先表示の徹底	行先予定表（ホワイトボード）とスケジュール表に行先を記入した。	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。
128	会計課	会 計 課	審 査 係	2	FDによる振込を推奨する観点から、総合振込について月末等の集中日に臨時支払日を設定し対応する。	FD振込については、通常の設定日に加えて10件近くの臨時的な総合振込を行い、各課の支払い等に対応した。	帳票（手書き納付書）による振込件数が20%減少し、会計事務の軽減が行われた。また緊急的な振込にも対応し、出納事務の円滑化がなされた。
129			出 納 係	2	事務用消耗品について、一定期間分の請求書を取りまとめて支払伝票を執行するよう、各課に協力を呼びかける。	主に定時口座振込の伝票チェックにおいて、起票者に対して複数枚の請求書を一括に取りまとめた出納事務処理を電話や口頭で呼びかけた。	複数枚の請求書を1件の伝票で執行する担当課が5割程度増え、伝票の削減と審査時間の縮減がなされた。
130	教育委員会	教育総務課	庶 務 係	2	キャビネットに棚板を設置し、フル収容能力を高める。	課内のキャビネット10台に棚板を設置した。1台に棚板2枚設置。	棚板を設置したことにより、1段に2列の収納が可能となり収納量が倍になった。また、キャビネット上段に保管していた文書類も整理整頓が出来ており、使いやすいデスク環境となった。
131			施 設 係	2	キャビネットに棚板を設置し、フル収容能力を高める。	課内のキャビネット10台に棚板を設置した。1台に棚板2枚設置。	棚板を設置したことにより、1段に2列の収納が可能となり収納量が倍になった。また、キャビネット上段に保管していた文書類も整理整頓が出来ており、使いやすいデスク環境となった。
132		学校教育課	学校管理係	2	学校間共有フォルダの活用による学校間での情報共有	市教委と各学校、あるいは各学校間で情報を共有すべき事項について学校間共有フォルダを活用して情報伝達の効率化を図る。	全ての事務事業について取り組めたわけではないが、一部事業について情報を学校間共有フォルダ内に掲示することで、各学校における認識の統一を図ることが出来た。
133			保健給食係	2	各自の予定についてチェス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、業務を課全職員が分かるようにする。	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、業務の内容や外出先が分かり、電話での対応がスムーズ出来るようになった。
134		学校指導課	学校指導係	4	各自の予定をグループウェア（CESS）のスケジュールに記入し、管理する。	各自の予定をグループウェア（CESS）のスケジュールに記入し、管理する。	今回の取り組みにより、課内職員のスケジュールを把握出来るようになることで、打合せ等のスケジュール調整を容易出来るようになることと、外部からの問合せに対して、受け付ける職員が的確な対応をとることが出来た。
135		教育センター		2	情報系ファイルサーバ内の整理	教育センターのフォルダを開いて最初に表示されるフォルダを重要なもの、職種、事業等に分類し、番号一桁番を付し、並べ替えた。複数フォルダの点検は重複分を削除し、フォルダ名とファイル内容が一致するように移動したりファイル名を修正する等の整理を行った。	ファイルサーバ内の必要なフォルダやファイルが探しやすくなり、検索時間が従前の半分以下に短縮され、事務の効率が上がった。
136		生涯学習課	生涯学習係	2	公民館とテレビ会議システムによる会議の開催	令和2年10月21日の主事会で操作方法等を説明した。優良公民館文部科学大臣表彰にオンラインで表彰式に参加することが出来た。	公民館職員との連絡に情報システムの簡易庁内テレビ会議システムが使えるように講習し、今後必要時には活用出来るようになった。
137			青少年育成係	1	HPの更新と内容の充実	HPの更新・見直しを図り、助成制度の申請や宿泊施設の予約方法について明記した。	初歩的な問合せが減り、業務効率化が図れた。また問合せがあった際にHPを案内することで事務煩雑回避を図れた。
138		子ども相談室		2	個人情報等管理を徹底しながら、紙媒体の書類の整理を行う。	個人情報等の管理を徹底しながら、紙媒体の書類整理を行った。	書類が整理されたことでケース担当者不在時等でも迅速な対応が可能となった。紙媒体の書類整理を行い、不要な書類を整理したことで収納スペースを確保出来た。書類の保管が厳重になったことで、情報漏洩防止対策を再確認出来た。
139		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。	マナーアップ啓発（切抜き等の被害資料の展示）や注意喚起のポスター・チラシ等を図案やイラスト表記により、見ただけで内容が分かるよう工夫をするなどの改善を図った。	館内ではお知らせや注意書きを貼っても、すっきりとした印象となり、利用者への周知の改善を図ったことにより、マナーアップ啓発の効果があった。
140		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。	マナーアップ啓発（切抜き等の被害資料の展示）や注意喚起のポスター・チラシ等を図案やイラスト表記により、見ただけで内容が分かるよう工夫をするなどの改善を図った。	館内ではお知らせや注意書きを貼っても、すっきりとした印象となり、利用者への周知の改善を図ったことにより、マナーアップ啓発の効果があった。
141		美川図書館		4	施設の周りに花を植え、訪れる方の目を慰め育む。	図書館の周囲の植樹帯への花の植栽除草、剪定の実施	植栽した花が綺麗に咲き、来館者の心の潤いとなり、その心の和は車で訪れた人の安全にも寄与されたと思われる。コロナ禍においても来館者は減らずに推移した。
142		鶴来図書館		3	ミスプリントした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等のチラシの裏面を再利用することでコピー用紙の使用量が削減された。	コピー用紙の使用量が減少したことで経費削減効果があった。また、印刷前に再度内容を確認することの意識づけが浸透したことで、ミスプリント枚数も減少し相乗効果も見られた。
143		かわち図書館		2	開架書架及び書庫の整理	書庫に保管されている本のうち、情報が著しく古いもの、経年劣化のため利用が見込めないもの約180冊を除籍して書庫のスペースを確保し、開架書架の古い本を書庫に移動した。利用の多い小説・エッセイの書架は単行本と文庫本が混在して見づらかったため、棚板を20枚増やして分けて並べるようにした。新着図書の本が暗いため、ライトを設置して明るく見やすくした。	書架にゆとりが出来たため、整頓しやすくなった。利用者から書架が見やすくなったとの声がかかれた。新着図書コーナーに足を止めて本を選ぶ利用者が増えた。
144	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	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。
145			議事調査係	2	緊急連絡網のSNSでの補完	緊急連絡時にSNSを活用	1回で全員に情報を伝えることが出来、伝達する時間が短縮出来たほか、必要な情報を共有することが出来た。
146	監査委員	監査事務局	監 査 係	2	監査等の結果のフォローアップ	定例監査の提出資料において、過去の監査等の結果に対する措置状況についての回答を求めた。	過去の監査等の結果に対し、49件の改善措置が見られ、監査資源を有効活用し監査機能の充実・強化が図られた。
147	農業委員	農委事務局	農地政策係	2	農業委員会総会の議案補足資料を作成、配布する。	農業委員会総会の議案補足資料を作成・配付し、会議時間の短縮と議案に対する委員の理解向上を図った。	数値目標：会議平均所要時間 60分 目標には僅かに届かなかったが、会議時間を短縮することが出来た。総会における議案説明の質が向上した。実績 60.2分
148	美川支所	総 務 課	総 務 係	2	CESSのスケジュール入力及びLINEを活用した情報共有	職員がCESSにスケジュールを入力し、情報を共有化した。緊急時や災害発生時には現場からLINEによる状況報告と取り入れた。	スケジュール入力により、お互いの業務内容が把握できたことで、業務の連携及び事務の効率化が図られた。またLINEを活用したことで大雨や大雪など災害時の状況や管内パトロール時の道路陥没や標識等の破損状況がリアルタイムで情報共有でき、課内全体での迅速な対応に繋がった。
149			管 理 係	2	CESSのスケジュール入力及びLINEを活用した情報共有	職員がCESSにスケジュールを入力し、情報を共有化した。緊急時や災害発生時には現場からLINEによる状況報告と取り入れた。	スケジュール入力により、お互いの業務内容が把握できたことで、業務の連携及び事務の効率化が図られた。またLINEを活用したことで大雨や大雪など災害時の状況や管内パトロール時の道路陥没や標識等の破損状況がリアルタイムで情報共有でき、課内全体での迅速な対応に繋がった。
150		市民福祉課	市民福祉係	1	朝礼時に各自で1日の予定を報告する。また、各種通知が発送される時は課内に周知する。	朝礼時に各自の予定を報告することで職員の予定を共有することが出来た。本庁から各種通知が発送される時は課内に周知した。また、各種通知の必要書類を課内の職員に説明しておいた。	市民が通知を持参した際、待たせることなくスムーズに対応出来た事例もあり、一定の効果があった。また、担当職員不在の場合でも書類等の場所が分かるようになり、これまでに比べ早く対応出来ていた。

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
151	鶴来支所	総 務 課	総 務 係	5	CESSスケジュール機能の活用及び共有	CESSのスケジュール機能の活用及び情報共有	課員個々の休暇取得の調整が容易となった。課員の業務予定が把握出来ることにより、在席時間を把握することが出来るようになり、来庁者等の対応が簡素化され、電話及び窓口サービスの向上に繋がった。
152			管 理 係	5	CESSスケジュール機能の活用及び共有	CESSのスケジュール機能の活用及び情報共有	課員個々の休暇取得の調整が容易となった。課員の業務予定が把握出来ることにより、在席時間を把握することが出来るようになり、来庁者等の対応が簡素化され、電話及び窓口サービスの向上に繋がった。
153		税 務 課	税 務 係	4	課内ミーティングの実施 (週1回程度)	課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り、行事予定や業務の進捗状況を相互に確認することが出来、業務の充実・効率化に繋がり、職員間の連携が図られた。
154		市民福祉課	市民福祉係	2	複雑でチェック項目の多い受付事務のチェックリストを作成する。	児童扶養手当現況届の受付チェックリストを作成した。	チェックリストにより受付することで、添付書類の漏れ、確認漏れを防ぐことが出来た。また、保留になっている場合、どこまで申請手続が完了しているのか分かり、対応した職員以外でもスムーズに引継ぎが出来、対応することが出来た。
155	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に乗り合わせで現地へ向かうように心がける。	昼時間のパソコンや事務所内の照明を電源OFFにしたことや、本庁等での会議の際には公用車にて乗り合わせで現地に向かった。	昼時間で週5日以上、パソコンや事務所照明の電源OFFにより電気料を節約できたことや、乗り合わせで会議に出向くことによる公用車のガソリンの経費削減は高い割合で実践出来た。また、週1回は職員同士で話し合い、互いに意識を高め合うことが出来た。
156	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	担当業務マニュアルの作成、職員研修の実施	担当者が業務マニュアルを作成 (市民課業務・国保業務等) 職員研修の実施	業務マニュアルの作成により、担当者不在時でもスムーズに手続きすることが出来、住民サービスの向上に繋がった。しかし、全ての業務について作成出来ていないため、今後も継続して実施する。
157	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	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。	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、各担当事業の準備及び日程調整がスムーズになり、計画的な休暇取得も見込まれる。	会議・研修の参加及び打合せで離席する職員の情報を共有し、業務補助の依頼や休暇の取得など各々のスケジュールを組みやすくなったことで、事務の効率化を図ることが出来た。
158	尾口市民サービスセンター	市民サービス課		2	窓口での接客内容を記録する。	窓口での接客内容を記録し、職員間で情報共有する。	職員間で情報共有することにより、対応した職員以外でも容易に対応が可能となり、業務の効率化、市民サービスにつながった。
159	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	4	不要書類の廃棄	不要書類の廃棄	書庫が整理され、書類の保管の管理がしやすくなった。