

令和4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	データ資料の集計作業をOCRを活用して、データに変換し作業の効率化と迅速化を図る。	PDFデータからデータを手作業で抽出、集計していたため、時間と手間がかかっている。	データの抽出、集計がエクセル機能を用いて作業できることで、作業時間の大幅な短縮と効率化が図れる。	1時間程度（件数によってはそれ以上）かかっていた作業が、概ね20～30分程度に短縮できた。
2		総務課	2	ペーパーレス化の推進	現状、電子メールで届いた文書を紙で印刷して供覧しているため、紙資源の無駄が生じている。	無駄な紙への印刷が減り、ペーパーレス化に繋がる。	数値では表しにくい紙の省資源化にはつながっている。今後、DXを推進していく上で紙媒体での保存を減らすために続けていくことが重要であると考えている。
3		職員課	2	データの電子化	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 情報の共有化	数値的な効果検証はできないが、データとして入力、保存することにより、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。また、課内での情報共有について、円滑かつ効果的に行うことができた。
4		財政課	4	職場間の連携強化を図る	財政課および行政経営室の職員が、互いに席を外れ、不在になることがあるため、連携不足により外部及び内部に対する対応で支障をきたす場合がある。	組織力の強化及び一体感の醸成に寄与する	部署を超えて仕事の情報共有などを図り、互いにサポートし合える環境をつくることで、組織の強化とコミュニケーション能力の向上につながった。
5		行政経営室	4	職場間の連携強化を図る	財政課および行政経営室の職員が、互いに席を外れ、不在になることがあるため、連携不足により外部及び内部に対する対応で支障をきたす場合がある。	組織力の強化及び一体感の醸成に寄与する	部署を超えて仕事の情報共有などを図り、互いにサポートし合える環境をつくることで、組織の強化とコミュニケーション能力の向上につながった。
6		管財課	3	庁舎節電対策	<ul style="list-style-type: none"> ・全国的な電力の需要ひっ迫 ・電力料金の高騰 	<ul style="list-style-type: none"> ・全国的な電力の需要ひっ迫時における安定供給の確保 ・電力料金の抑制（経費削減） 	<ul style="list-style-type: none"> ・執務エリアの一部消灯 8月9日～9月30日まで 16:00以降 ・17時30分に執務エリア一斉消灯 8月9日～9月30日まで ・空調の稼働停止 8月9日～ 16:30以降及び状況により停止（冬季間も時間調整を実施） ・庁舎内に節電を実施している旨の貼紙による周知 8月9日～9月30日まで ・節電結果（電力使用量） 8月分～9月分 前年比 Δ0.05%削減（豪雨災害により空調等延長稼働有） R3.8～9 421,908kwh R4.8～9 419,598kwh ・節電結果（電力使用量） 8月分～1月分 前年比 Δ5.2%削減（豪雨災害及び除雪待機により空調等延長稼働有） R3.8～R4.1 921,084kwh R3.8～R4.1 872,870kwh
7		車両管理室	2	車両状況の電子化	一般庁用車の必要台数、ノーマルタイヤやスタッドレスタイヤの更新時期の把握	必要台数に応じた車両の購入ができるほか、計画的にタイヤ等の更新ができる。	タイヤの減り具合の状況等や運行状況を電子化することにより、ノーマル及びスタッドレスタイヤの購入時期を的確に把握できたほか、車両の稼働率から必要な車種や台数を把握することができた。
8		監理課	2	データ処理方法及び体系の見直し	入札等に関するデータ整理・書類作成について、手書きや手入力で処理している作業があるが、いずれも非常に手間ひまがかかり、紙ベースの手書き作業には誤記や紛失、データの手入力には入力ミスのおそれがある。	作業の効率化とデータの正確性向上とスリム化が期待できる。	予定価格用封筒の差込み印刷（以前は糊で貼付）や入札結果報告データのマクロ化（以前は手入力）により、作業時間の短縮と入力ミスの削減に繋がった。
9		市民税課	1	パソコン・スマホからの確定申告の推進。	毎年、来場者の待ち時間が長いことが指摘されており、来場日に受付できない事態となった会場もあり、対策が必要である。	来場者の削減を図り、混雑を緩和することで、最低限の待ち時間によるスムーズな案内が可能となること、また同時に密回避など生活の安全性も確保する。	出前講座の実施や確定申告会場でのDVD放映など、電子による申告の広報を推進した。地道な広報活動であるため、数値的な効果については数年はかかるが、広報により興味を持ってもらい今後につなげることができた。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

10		資産税課	1	お悔みコーナーとの連携強化	一人の担当者が事前に説明資料の準備から当日のご家族様への説明までを一括で行っている方法では、担当者が休暇を取った際や突発的な対応が必要な際に細やかな対応ができない。	全係員が同等の知識を得ることが出来るとともに、バックアップ体制の強化につながる。また、お悔みコーナーを通さずに直接窓口に来られたご家族様にも、どの係員でも経験を生かした細やかな説明が可能となる。	全係員が同等の知識をえたことにより、当日の当番が、突発的な休暇を取っても、誰でも対応が出来るようになった。それだけの知識が上がってことになると思われる。
11		納税課	1	固定資産税・都市計画税及び軽自動車税を地方税共通納税システム（eLTAX）の対象税目に追加	市税全てがeLTAX対象税目ではない（市民税（普徴分）、国民健康保険税など）	市役所や金融機関に出向くことなく、自宅や職場のパソコンから一括して電子納税することができる。また、クレジットカードによる納付や、都市銀行、地方銀行のほとんどで支払いが可能となるため、市民の利便性向上が期待できる。	システム改修による各種テストが終了し、令和5年4月からの運用準備が完了した。運用開始されれば納付方法が多様化し、利便性の向上が実現する。 HP等による市民への周知は4月に向け実施する。
12		危機管理課	2	災害（事故）被害報告書の様式見直し	各課からの報告書式に統一感がなく、見にくい。	報告書の様式を見やすく、写真や位置図の添付も含め、統一感のあるものにする事で、会議資料作成や災害記録作成等の業務効率が向上する。	様式を統一したことにより、とりまとめに要する時間が短縮され、事務の効率化が図られた。
13	企画振興部	企画課	2	各担当事業のSDGsによる検証実施 ※企画課、SDGs・地方創生推進室 共通での取組	全庁体制でSDGsを推進しているものの、政策を立案する際にSDGsの考え方に基づいて実施することが意識づけてきていない面も見受けられる。	各自が担当する事業をSDGsとの整合性を図ることで、三側面（社会、経済、環境）のバランスを意識し、市民サービスの向上を図るための政策立案の役立つ思考を身につける。	【KPI】 ・各自の目標とする事業の8割を検証する。（いずれかを選択する） A：達成 B：達成 C：達成 D：達成 E：達成 ※各自予定事業を完遂 ・検証した結果を次年度に向けて改善する。（改善の有無を選択する） A：なし B：あり C：あり D：あり E：なし ※一部事業の見直しを予定
14		SDGs・地方創生推進室	2	SDGs事業の実績のデータ化	パワーポイントなどのデータ化を図る点では有効だが、視察時や講座などでは紙媒体で配布する必要があり、ペーパーレスを進める必要がある。	まちかど市民講座、市議会の視察の際の説明資料に活用できることから、ペーパーレスを図れる（課題でもある）。事業の進捗管理がわかりやすくなる。	・データ化（ワード版、パワーポイント版）の作成 ・利用回数 議会視察 2回（他県からの視察） まちかど市民講座 2回（民間団体より依頼） その他 2回（高等教育機関との連携事業の説明） ※更なるペーパーレスに努める。
15		協働推進課	1	メール発信情報共有	協働推進課は4名と少数であり、担当業務も重複しており常に情報を共有する必要がある。	仕事の見える化が図られる。	担当者のメール受信発信情報を共有した結果、外部からの電話での問い合わせ等、担当者がいない場合でも対応できた。 また、課内会議も事前に情報を把握しており、会議時間の短縮につながった。
16		定住支援課	2	朝礼（課内ミーティング）の実施	実施にあたり、定着化、習慣化に日数を要する。	課内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、職員間の連携により相乗効果が増す。	実施率は100%、毎朝欠かさず実施することが出来た。 職員間の情報共有、コミュニケーションが図られ、業務向上に有意義であり、引き続き実施していきたい。
17		交通対策課	2	書庫及び書棚における簿冊の管理	新たな簿冊作成や文章整理の際の廃棄、人事異動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は探すのに時間を要す。	定期的に書庫及び書棚内の簿冊を画像で残すことにより、すばやく簿冊の位置を確認することができる。	写真で保存しておくことで目的の簿冊をスムーズに探すことができ、事務の効率化につながった。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

18		デジタル課	1	手数料支払いに対応した電子申請サービスの導入（令和4年12月開始予定）	住民票の写し等の証明書の交付は、マイナンバーカードを利用することによりコンビニエンスストアのマルチコピー機から申請・取得することができるが、近くにコンビニエンスストアがない場合は利用できない。	インターネットが使えるパソコンやスマートフォンから、マイナンバーカードを利用して、いつでもどこでも、住民票の写し等の証明書の申請ができ、手数料も電子決済で支払うことができる。申請した証明書は自宅に郵送で届くため市民の利便性の向上が期待できる。	・マイナンバーカードの申請率が70.24%（令和5年1月末時点）まで向上した。 ・電子申請システムの運用が開始され、住民票の写し等の各種証明書の申請が自宅に居ながらできるようになった。（手数料の支払いについても電子決済で可能）
19		広報広聴課	1	庁舎窓口受付システムによる行政情報の周知	情報周知している部署が偏りがちである	市民課受付システム部分に掲載されるので、窓口順番待ちのお客さまから目に着きやすい。	お客様の暮らしに役立つ情報であるマイナンバーカードのCM動画や、マイナポイントについて、地域応援券、電子申請サービス、価格高騰緊急支援給付金、確定申告・住民税申告などの情報掲示をしています。 また、転入の方向けに定住促進の新支援制度の周知もしています。 そして、イベント情報として白山めぐみ博や白山検定、エシカル消費を考える映画会や、スキー場オープン、いちりの感謝祭など幅広い部署の情報を周知しました。
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管理	新たな簿冊作成や文章整理の際の廃棄、人事異動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は探すのに時間を要す。	定期的に書庫及び書棚内の簿冊を画像で残すことにより、すばやく簿冊の位置を確認することができる。	写真で保存しておくことで目的の簿冊をスムーズに探すことができ、事務の効率化につながった。
21	健康福祉部	福祉総合調整室	2	共有メールの管理	共有メールのルール化により、期限内の事務処理が適切に行われるようになったが、誰にも当てはまらないメールについてはたまっていくので、その整理	メールを探すことが楽になり、事務の効率化・迅速化につながる。	福祉総合調整室あてメール自体が少なく、おおむねできた。
22		生活支援課	1	CESS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。 ・夏季休暇5日を全職員が取得した。
23		障害福祉課	1	各窓口業務勉強会の開催	窓口業務が複雑煩雑で担当業務も細かく分かれており、各業務担当が不在の際、すぐに対応ができなかったり、窓口での対応時間がかかったりするなど、市民ニーズにこたえていない状況が生じている。	各職員が短い時間でも各担当の業務を知り、学びを重ね、窓口当番の際にも担当外の業務受付を経験する機会を増やす。その結果、担当が不在時においても、できる限り窓口での対応が円滑かつ適正に行えるようになり、市民の満足度が向上される。さらには、職員間の意思疎通・情報連携が円滑になることも期待している。	取組の効果として、 ①職員が担当業務以外の窓口業務を広く知ることができ、結果、担当外業務への関心や学習効果が高まり、適切に窓口業務を処理できるようになっている。②多くの職員が自分で窓口業務をこなせることが増え、効率的な事務運営につながっている。
24		発達相談センター	2	新規相談受付における管理台帳の作成・整備	新規相談の際の予約受付では、複数の職員が対応しているため、誰がいつどんな相談を受けたか各ライフステージの主担当（幼児期、学齢期、青年期、成人期）しか把握していない。	ライフステージごとの相談者管理台帳を作成することで、主担当者以外にも新規相談者の状況を把握でき、ケース担当者が不在の場合も適切な対応が可能となる。	管理台帳を職員間で共有することにより、住民からの問い合わせに対して適切な対応をすることが可能となった。
25		長寿介護課	2	共有メールの管理	共有メールのルール化により、期限内の事務処理が適切に行われるようになったが、誰にも当てはまらないメールについては増えていくので、その整理	メールを探すことが楽になり、事務の効率化・迅速化になる	不要かどうか判断する人が必要だったが、おおむねできた。
26		こども子育て課	1	各種手続きやの受付マニュアルを作成、活用	入所手続き等各種手続きの申請時期が決まっており、窓口や電話が混雑する。	入所申込などの内容をマニュアルを通して職員間で確認し、できるだけ市民を待たせないようにする。	給付金や貸付の手続きマニュアルに沿って、スムーズな窓口業務ができた。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

27	保険年金課	2	窓口手続きにおいて、後期高齢者の各種申請書類に被保険者の氏名・住所等入りの用紙を手渡す	高齢者のため書類の記入に時間がかかる	申請書類への記載項目が減り、窓口手続きの迅速化が図れる	申請書類への記載項目が減り、窓口手続きの迅速化が図れた
28	いきいき健康課	5	朝礼前にラジオ体操を実施	健診事業や相談業務、健康づくり事業等に取り組む職員自身が心身ともに健康で元気に働くことが必要である	ラジオ体操で1日の活動のウォーミングアップを行い、ケガ防止や仕事の効率アップ、職員の一体感を改めて認識することができる	朝礼前のラジオ体操で、心と体のコンディションを整え、健康で元気に業務を遂行できた。
29	子育て世代包括支援センター	5	朝礼前にラジオ体操を実施	健診事業や相談業務、健康づくり事業等に取り組む職員自身が心身ともに健康で元気に働くことが必要である	ラジオ体操で1日の活動のウォーミングアップを行い、ケガ防止や仕事の効率アップ、職員の一体感を改めて認識することができる	朝礼前のラジオ体操で、心と体のコンディションを整え、健康で元気に業務を遂行できた。
30	鶴来保健センター	3	空調の稼働温度を決め、明示する。	電気・燃料代が高騰しており、光熱費・燃料費が増えている。	空調稼働前に室温確認することで、無駄な使用を抑える。経費削減、環境保護。	室温計と空調のスイッチのそばに空調稼働の目安温度を記した紙を掲示。 乳幼児健診時はやむを得ず、設定温度より高めで暖房を使用することがあったが、それ以外は空調のスイッチを入れる前に室温を確認し、日中、温度を確認しながら、こまめに空調のスイッチを調整し、不必要な冷暖房使用を防いだ。
31	新型コロナウイルスワクチン接種対策室	1	転入者に対する接種券発行事務の効率化	接種券の発行には、これまでの接種記録を確認する必要である。転入前の接種記録は、市で把握できないため、転入者には接種済証を添付の上、接種券発行申請書を提出してもらっている。	接種記録システム（VRS）の一括照会機能を利用することにより、一部の転入者の接種記録が確認できるため、申請なくして接種券を発行、送付することができ、事務の効率化及び市民サービスの向上を図ることができる。	令和4年9月1日より接種券発行申請を省略する運用開始し、令和5年2月2日までに575件の接種券を発行、送付した。
32	わかみや保育所	3	保護者アプリ「コドモン」の活用による経費削減及び効率化	紙媒体でおたよりを作成し、配布の為のコピー代や市役所での印刷に時間がかかっている	アプリを利用してメール配信をすることで、紙代やコピー代の経費削減、及び時間の短縮につながる。	アプリでお便りを配信したことで、コピー用紙の大幅な経費の削減と印刷にかかる時間の削減に繋がった。また、アンケートもアプリを利用したことで、集計の時間が削減できた。
33	千代野保育所	2	アプリ「コドモン」で利用できる機能を生かし、事務の効率化を図る。	アプリ「コドモン」で利用できる各機能について把握し、「コドモン」でできる業務・事務は移行する。	事務の効率化につながる。	・保護者アプリ「コドモン」を使ってメール配信することで、おたよりを印刷、配布する時間を削減することができ、事務の効率化につながった。また、紙代、コピー代の支出をおさえることにもつながった。 5か月間で紙代が、約13000円、コピー代が約10000円の節約となった。
34	乳児保育所	2	情報系ファイルサーバー内のデータ整理	サーバー内には古くからのデータも残り、必要なファイルが探しづらくなっている為、データの整理及び管理ルールの作成が必要である	探したいデータがすぐに見つかり、事務の効率化につながる	・各自が担当分野のデータを見直し、不要なファイルの削除や整理を行った。 古いファイルや不要なファイルをできるだけ削除した。 ・同じようなファイルがあちこちにちらばっているものがあつたが、項目別にまとめると検索しやすくなった。 ・管理ルールの作成まではできていないが、今後はファイル名やフォルダ名の付け方、保存場所について職員で共通理解し、整理された状態を維持していきたい。
35	湊保育園	3	保護者アプリ活用による経費削減及び効率化	紙媒体によるおたより作成、それににかかるコピー代がかかっていたり、おたより等を各園児に配布する時間がかかっていたりしている。	アプリを使ってメール配信することで、紙代・コピー代の支出を抑えたり、配布する時間を削減したりできる。また、おたよりホルダーへの入れ間違いを避けることができる。	・アプリでのメール配信によって、印刷をしたり配布したりする時間の削減や事務作業の効率化に繋がった。 ・コピー用紙やコピー代は前年比5割減となった。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・保存場所が分かりづらいためか、同じようなものがある ・使用する可能性がない物がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・古いデータは消去し、類似のファイルやデータをまとめ簡潔にすることで、目的のデータが早く検索でき、事務の効率化につながる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・古いファイルや不要なファイルは削除したり似たようなファイルを一つにすることでデータを見つ けすくなり時間の短縮につながっている。 ・今後は不要なファイルの取り扱いについて職員間で決めるなどして使わないファイルが増えないようにしていきたい。
37	双葉保育所分園	2	アプリ「コドモン」を使用し、事務のスリム化を図り、更にコスト削減につながる。	アプリ「コドモン」を使用することで、事務の負担軽減を目指すとともに、紙の削減に努める。	事務の効率化につながる。	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリでのメール配信により、コスト削減に繋がった。また印刷する時間がなくなり、負担が軽減された。
38	吉野保育所	2	保育所共有内のデータ整理	これまで共有フォルダにも関わらず、各自が自由にファイル名をつけてデータ管理をしてきたため目的のデータを探し出すのに時間がかかってしまい作業効率が悪かった。	<ul style="list-style-type: none"> ・目的のデータを即座に見つけられる。 ・事務処理がスムーズにでき、ミスの防止にもつながる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理の際、必要なデータが探しやすくなり、事務の効率が以前よりよくなった。 ・フォルダ内を年度別などにする作業まで至らない部分があるので、次年度も保存時のルールの周知を徹底させながら継続して取り組みたい。
39	松任幼稚園	2	情報ファイルサーバー内のデータの整理	共有ファイル内のデータが多く、検索に時間がかかるため、整理する必要がある。	目的のファイル、データが探しやすく事務の効率が上がる。	同じような項目ファイルをまとめ整理したことで、全体のファイル数を減らすことができ、目的のデータを探しやすくなった。ファイル管理の方法が統一されていないので、マニュアルを作成し共有しながら、引き続き事務効率化につなげたい。
40	白山市子育て支援センター	2	情報系ファイルサーバー内のデータ整理	サーバー内には古くからのデータも残り、必要なファイルが探しづらくなっている為、データの整理及び管理ルールの作成が必要である	探したいデータがすぐに見つかり、事務の効率化につながる	<ul style="list-style-type: none"> ・各自が担当分野のデータを見直し、不要なファイルの削除や整理を行った。 古いファイルや不要なファイルをできるだけ削除した。 ・同じようなファイルがあちこちにちらばっているものがあつたが、項目別にまとめると検索しやすくなった。 ・管理ルールの作成まではできていないが、今後はファイル名やフォルダ名の付け方、保存場所について職員で共通理解し、整理された状態を維持していきたい。
41	病児保育センター	3	節電	<p>夏季：西向き玄関内の気温が高く冷房効果が減少する。また玄関ドアの取っ手の金具部分も熱くなり触りにくくなる。</p> <p>冬季：暖房効率が悪く、足元が寒い。</p>	冷暖房効果を上げ節電につなげる。	電気料金の推移は、把握ができなかったが、サーキュレーターの使用で、エアコンの室内温度設定をこれまでより暖房の場合は低く、冷房の場合は高く設定をすることができた。
42	松任児童館	4	ECOで取り組む行事の実践	行事を行う際には、できるだけリサイクル品や、自然物を使って制作をすることで地球に優しい環境を考える。	リサイクル品や自然物を使って制作したり、以前から使用していない材料や用具を使って行事を行なうことは、SDGsの推進につながる。	<ul style="list-style-type: none"> ・身近にある素材などを使って制作することで、家庭でも簡単にできるよう知らせることができた。 ・館内の倉庫に片付けている材料など使用できるもの、できない物に分けることで、整理整頓ができ使いやすかった。今後も続けていきたい。 ・利用者にとどの材料や素材を使用して作ることができるかを知らせたが、SDGs17の目標とその達成を手助けするターゲットをわかりやすく掲示し、内容を知らせながら進めることで、より効果があつたのではないかと思った。今後も取り組み方法、周知など考え取り組んでいきたい。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

43	美川児童館	1	掲示や表示を見直し、利用者が心地よく利用できるようにする。	施設内の掲示や表示の文言を見直し、利用者が「禁止事項ばかりだ」と不快感を持たない文言に変更する。	利用者が表示や掲示をみて自分で考え、心地よく利用できるようになる。	標示の文体や文字を揃え、禁止や規則ありきの表現の物は、来館者自身が考えて行動できるような表現とした。そのことから、保護者は、自主的に望ましい施設利用の仕方をするようになった。児童にも同じ様に提案することで、自分で考えて行動できる様になってきた。
44	湊児童館	1	館内の環境の見直し	遊びの環境を見直し、快適で過ごしやすい空間づくりを工夫する。	環境を整えることで、使いやすく、来館者が安心して過ごすこと、次の来館につながる。	幼児室は模様替えしたことでコーナーを広く使うことが出来、保護者から子どもたちの動きも見やすくなった。小学生の利用する場合には館内での用具の使用の仕方や決まりなどを掲示したことで、スムーズな利用が見られる。
45	鶴来北児童館	1	掲示物の見直し	館内の利用方法や感染症対策、行事の紹介など、多くの掲示物が色々な場所に貼ってある。	・必要な情報をわかりやすく掲示することで、その都度伝えていた時間をコミュニケーションをとる時間にあてることができる。 ・行事の紹介が目にとまりやすくなり、参加者が増える。	・掲示する内容を分けたことで、必要な情報がわかりやすくなり、立ち止まって見る来館者が増えた。 来館者との会話のきっかけとなり、コミュニケーションをとる機会が増えた。 ・掲示を見て行事を申し込む人が増え、早めに定員に達するようになったことで、準備等も早めに行えるようになった。
46	鶴来南児童館	2	ファイルサーバー内のデータ整理	古くて使わないものも多く、データの検索に時間がかかる	ファイルを整理することで目的データが見つかりやすくなり、業務の効率向上につながる。	古いデータを削除し重複するものをまとめたことで、データを見つけやすくなり業務の効率化につながった。
47	かわち児童館	1	施設管内の環境の見直しをしマンネリ化を少なくする。	来館者は、毎日通ってくる方も多いため、同じ遊具ばかり提供すると飽きてくる。1～2か月ごとに環境の見直しを行い、遊具の入れ替えや装飾の取り換えを行い来館者がもっと来たいような魅力ある児童館を目指したい。	・来館する頻度が増える。 ・新しい遊具などを入れ替えることでマンネリ化せず、楽しんで来館してもらえる。	・季節に応じて装飾を設置することで、来館者も気づいてくれて親子の会話が広がる場面が見られた。楽しみにしてくれる親子も増えた。 ・コロナ過で、全体的に来館者が減少している中、1週間に1～2回来館される方もいる。 ・環境の見直しを行ったことで、遊びのマンネリ化はなく親子でじっくりと遊ぶ姿が多く見られるようになった。
48	吉野谷児童館	2	児童館共有フォルダ内のデータ整理	長年にわたり異動でかわる職員がそれぞれに作成したファイルをその都度違う形式で保存しており、データを探し出すのに時間がかかってしまい作業効率が悪い。	・目的データを即座に見つけられる。 ・事務処理がスムーズにできミスの防止にもつながる。	・事務処理の際、必要なデータが探しやすくなり、事務の効率が以前よりよくなった。 ・フォルダ内を年度別などにする作業まで至らない部分があるので、次年度も継続したい。
49	わかみや児童センター	2	スケジュールの可視化・共有	行事のポスターを掲示しても、なかなか参加者が集まらないことがある。	スケジュールの可視化・共有することで、協力して業務をこなせる。目標が明確になり、利用者の増加につながる。	・計画的に話し合いや準備を進めたり、予定・期限を可視化することで、職員間での業務の優先順位が明確になり、効率化につながった。 ・目につきやすい場所にポスターなどを掲示することで、利用者が徐々に増加傾向につながった。
50	千代野児童センター	2	情報系ファイルサーバーの整備	10年間保管しているファイルなどがあり、使用する可能性がないものがある。容量が多く必要なファイルを特定しにくい。	容量が減り、必要なファイルがわかりやすくなる。	・データを見つけやすく、事務の効率化につながった。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

51		山島台児童センター	2	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、類似のフォルダーがあり、データの検索に時間がかかる	ファイルを整理することで目的データが見つかりやすくなり、業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。
52		松陽コスモス学童クラブ	2	備品や教材、遊具などの整理整頓をする。	備品や教材、遊具など種類が多く、物や場所の把握が難しい。	備品や教材、遊具など分類し、ラベリングをすることで、物の場所がわかりやすくなり、活用しやすくなる。	・遊具の入っている棚や教材のケース等にラベリングをしたことで、子どもたちは遊具の場所がすぐにわかり、活動しやすくなり、また職員は教材等が使いやすくなり効率よく作業ができるようになった。 ・備品については季節ごとにまとめておくと、次に必要となった際、活用しやすくなると感じた。
53	市民生活部	市民課	2	基幹系機器におけるログオフの実行	基幹系事務処理機器は多くの時間帯で個人情報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。	離席前にログオフを行うことで、画面に個人情報が残らず個人情報の流出を防ぐことができる。	窓口当番を交替するタイミングでは90%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80%程度が実行されていたと思われる。
54		男女共同・人権推進室	2	課内業務の情報の可視化・共有による業務効率化	3室の業務を兼ねており、相談事務も市民相談をはじめ消費相談、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わたっている。このような状況の中、電話、来所対応で全職員が従事する時間も長く、正確かつ丁寧な対応及び情報共有が課題となっている。	室内の日程に加え、各自の会議等に必要な会議室の把握や管理を可視化することにより、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。	3室の業務を兼ねているなか、各自が室内の日程や会議、休暇の予定を管理ファイルに入力することにより、室員の予定を可視化することで情報共有ができ、業務の効率化につながった。
55		消費生活センター	2	課内業務の情報の可視化・共有による業務効率化	3室の業務を兼ねており、相談事務も市民相談をはじめ消費相談、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わたっている。このような状況の中、電話、来所対応で全職員が従事する時間も長く、正確かつ丁寧な対応及び情報共有が課題となっている。	室内の日程に加え、各自の会議等に必要な会議室の把握や管理を可視化することにより、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。	3室の業務を兼ねているなか、各自が室内の日程や会議、休暇の予定を管理ファイルに入力することにより、室員の予定を可視化することで情報共有ができ、業務の効率化につながった。
56		地域安全課	2	提出書類チェック表の作成	庁内提出物等の提出忘れがある。	チェック表を作成し、各課員が確認することで、提出忘れを防ぐことができる。	チェック表の作成により、入力分に関しては、提出忘れがなかった。 またCESSのスケジュール帳に予定や提出期限等を記載することで、ダブルチェックが可能となった。
57		環境課	2	課内の共有フォルダ内のファイル・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。 ・重複ファイルや不要なファイルを削除する。 ・わかりやすいファイル名・フォルダ名に変更する。	・目的のファイルを見つけやすくする。 ・データ量の削減を図れる。	①重複ファイル及び不要なファイルや画像等を削除することでデータ量の削減を図れた。 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等の検索の改善が図れた。
58	産業部	農業振興課	2	CESSスケジュール機能の活用及びLINE等による課職員の情報共有		個人のスケジュールを入力することで、一日の行動が明確化される。また、LINEで課グループを作成することで、災害時の現場状況写真、位置などが瞬時に判断でき、次の行動へ移すことが可能になる。	・8月4日に県内を襲った豪雨により、災害箇所の確認のための情報手段（共有ライン）を持つことで、リアルタイムで現地の状況を把握することが出来た。（メール登録者 9人中6人） ・チェスの個人日程を入力、課内にある個人行動表（手書き）も併用することすることで、日程が容易に把握することができ、課内の情報共有、来客者に対し明確に対応することが出来た。（9人中9人）

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

59		地産地消課	1	イベントの申し込み方法の見直し	電話等の申し込みは閉庁時間に受け付けることができない。また、メールやFAXでの申し込みは時間を選ばないが取りまとめ作業が煩雑になる。	ホームページに入力フォームを設けると、パソコンやスマートフォンでいつでも気軽に申し込みが可能になる。また、課にとっても受け付け時に必要な情報の集約が容易になる。	閉庁時間帯の7～8時や18～22時の申し込みが多く見られた。また、課にとっても申込者が入力した情報を引用するため、集約作業が容易になった。
60		森林対策課	2	行先表示の徹底	災害等により林道巡視などの回数が増えたほか、鳥獣対応により事務所に不在と名なる場合が多く、行先、帰庁時間が不明な場合、来客・電話時及び緊急時において適切な対応ができない。	行先、帰庁時間を把握することで、お客様に対し不在時の対応が適切に対応できる。また、緊急事案において、行先付近であれば対応可能。	担当不在時の来朝者や問い合わせに対応の際、時間調整等がスムーズとなった。また緊急時などに現場に近いものが駆けつけることが可能となった。
61		商工課	2	企業立地室も含めたel gana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。	el gana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。	60件以上／年の情報共有ができ、急な予定変更やコロナ休暇での必要な情報共有など、勤務時間内、勤務時間外に関わらず、グループ内での情報伝達に大きな効果があった。
62		企業立地室	2	商工課も含めたel gana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。	el gana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。	60件以上／年の情報共有ができ、急な予定変更やコロナ休暇での必要な情報共有など、勤務時間内、勤務時間外に関わらず、グループ内での情報伝達に大きな効果があった。
63		水産振興課	4	事務所の不要な照明を消す。	職員が不在時に不要な照明が点いたままの時間帯が多い。	単に電気代を節約するという目的ではなく、地球温暖化問題への貢献という観点から電気を節約することの意識を職員間で共有することで、業務においても一体感の醸成が図られる。	12月から臨時職員が不在になったこともあり、在席職員が積極的に不要照明を消すという意識が浸透した。
64	観光文化スポーツ部	観光課	4	地下倉庫の物品整理、確認	物品、チラシ、パンフ等が多岐に渡り、課内全員で情報共有がされていない	不要なものを廃棄して整理し、全員が把握できるようにすることで効率的に業務が行える	ポスターや備品などの状況を調査し、不要なものは処分を行った。調査により在庫の状況を把握することで、状況に応じた適切なパンフレット、ポスター等使用の準備ができた。また、処分を実施したことにより保管場所が増加した。
65		国際交流室	2	地下倉庫の物品整理、在庫確認、書類整理	イベントの際に必要な物品を探すのに時間がかかる、記念品の在庫の管理が困難	業務の時短とスペースの有効活用	使用していない物品を処分したことで、スペースが在庫管理がしやすくなった。また、簿冊の一部を地下倉庫に移動させたことで、日頃の業務で書類を管理しやすくなった。
66		ジオパーク・エコパーク推進課	4	イベント等の広報にSNSの活用などデジタル化を進める。	昨今世論のエコ意識向上やSDGs意識の向上を鑑みると、現在多くのイベントにおいて、チラシやポスターなどの紙資材を多く利用している状況が課題となっている。	地球温暖化への意識向上及び、SDGsの推進	R4.10月に本市で開催した日本ジオパーク全国大会では、SDGsの取り組みの一環として、チラシやポスターなどの印刷枚数を削減し、HPやSNS広告を利用した事業告知、PRに努めた。また、大会に合わせて実施したスタンプラリー事業も、スマートフォンを利用した「スマホスタンプラリー」とすることで、スタンプの台紙を不要とするなど、紙の使用量を大幅に削減することができた。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

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	必要なデータの検索時間短縮化について、フォルダ数を44から32まで整理し、その上で、フォルダのタイトルに記号を用いた分類毎の並び替え、一部フォルダの階層の見直しを図ったことで、以前より着実に効率的な検索が可能となっている。
68	文化振興課	2	簿冊の整理	同じような内容の薄い簿冊が複数あり、必要な文書を探すのに時間がかかることがある。	あまり使用しない簿冊を探す際、時間短縮ができる。	・文書整理時に類似するファイルを発見した際、一つにまとめることで書庫棚のスペースを有効活用することができた。 ・必要と思われるが紙ファイルのみであった一部資料をPDF等データ化することにより、事務作業が効率的に行えた。
69	博物館	2	資料室の整理	必要な資料を見つけるまでに時間がかかるため改善を要する	資料室を整理することで、効率的に資料を探ることができる	重複図書、利用頻度の少ない図書を移動、使用頻度による並び替えを行ったことで利用効率が高まった。
70	松任中川一政記念美術館	1	来館者に次回展やイベントを案内しリピーターにつなげる	個人美術館の性格上、一度行けばよいというイメージがあり、来館が一過性となりやすい。	次回展やイベントを案内することで、リピーターを増やすことができる。	本館入館者のほぼ全てに次回展やイベントの案内を実施した。(約1,100人) 再来館の動機付けにつながり、「また来ます」などの声が聞かれた。
71	松任ふるさと館	2	業務・引継事項等の情報共有	施設管理をシルバー人材センターに委託しているが、3名の会員でローテーションによる1名勤務体制をとっているため、情報共有の難しさがある。	「連絡帳」を確認することで、会員相互で情報が共有され、的確な対応が期待できる。	「連絡帳」を確認することで、会員相互の情報共有が図られ、スムーズな受付業務や接遇の向上等につながった。引き続き利用者の満足度向上に努めたい。
72	千代女の里俳句館	1	観光案内の充実	駅前にある当館では、観光を中心とした各種の問い合わせが頻繁にあるため、これに対応できるように案内できる内容の充実が求められている。	観光を中心とした各種情報を充実させ、来館者に提供することで、観光案内所としての発信力が高まるとともに利用者の利便性が向上する。	館エントランスにある観光情報コーナーのリーフレットやイベントチラシの残数や内容をこまめに確認して補充・更新することにより、来訪者への適切な情報提供に繋がった。 また、この取り組みを日常的に行うことにより、実施中のイベント等についての職員の意識が高まり、観光案内としての役割が向上した。 【参考】 取組期間中の来館者数 7,282人
73	石川ルーツ交流館	2	参考資料の整理	参考資料及び閲覧資料として書籍・コピーしたものがあるが、何か所にも分けて保管している。それらの資料を分類し、適切な場所に移動させどこに何かあるのかわかるように整理する。	時間をかけずに資料を探せる。	どの場所にあるかパソコンで確認でき、時間の短縮になった。
74	鳥越一向一揆歴史館	2	発掘品データの整理、管理	現在、発掘品を分類しデータで管理しているが更に発掘調査票を元に細分化し、わかりやすくする。	担当者以外でも時間短縮で調べることができ、	パソコンで発掘品の詳細を確認することができ、時間短縮となった
75	文化財保護課	2	朝礼で職員の打ち合わせ時に、白山市にある指定文化財について職員が一つの文化財について説明し、台帳に基本情報を記入する。	白山市の文化財保護を執行する際、一人一人が各文化財に関して、認識し知識を持つことにより行政執務に役立てる。	文化財の保存・管理・活用・整備を進めて行く上で、将来的に白山市文化財保存活用地域計画の策定が文化庁より求められており、計画策定の礎となる。	白山市には、指定文化財が397件あり、すべての文化財について台帳を作成することは、時間と労力を要する。期間中、職員一人一人が、文化財1件ごとについての、認識を持つことにより、ホームページの内容についても反映し、更新して効果を得た。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

76		スポーツ課	2	elgana(エルガナ)を活用した情報共有	電話以外の通信手段による緊急時の情報伝達や、現場の状況など画像等による詳細な情報共有が困難な状況。	・緊急時における正確な情報伝達や既読状況が確認できる。・現場の状況を画像などで情報共有することができ、迅速な状況判断や対応が可能となる。・他部署の職員間との連絡が可能となる。・2交代勤務等の際にも業務の引継ぎがスムーズに行える。	・災害等の緊急時はもとより、通常業務の引継ぎ連絡等においても職員間での情報共有が可能となり、課内での迅速な対応につながった。 ・他課の職員との連絡が可能となったことから、関係部署間においてスムーズな情報共有ができた。
77	建設部	土木課	2	グーグルマップを活用した情報共有	道路照明のLED化工事を発注するに際し、施工箇所が広域かつ数量が多く、位置の詳細な説明資料の作成に手間がかかる。	発注者がグーグルマップにより作成した施工位置の情報を受注者と共有することで、施工箇所の説明資料の作成が簡易となり、受注者の作業効率も上がる。	施工箇所の説明資料がわかりやすくなり、また簡易に作成することができた。 受注者の作業効率が上がった。
78		都市計画課	4	ノー残業デー推進事業	水曜日、毎月19日のノー残業デーにおける短時間サービス残業	水曜日、毎月19日のノー残業デーにおける短時間サービス残業の廃止	ノー残業デーのサービス残業がなくなった。
79		公園緑地課	1	市民からの連絡、苦情などの一元管理(管理台帳作成)	連絡などに対する対応は順次行っているが、管理する公園等が多数あることや、限られた予算や人員での対応となるため、遅延や未処理となる事案が発生していた。	一元管理することで、優先順位やそれぞれの事案の予算額を決定する目安となり、対応漏れを防ぐことができる。	管理台帳に記入することにより職員間で共有ができ、連絡を受けた事案や担当職員の不在時の対応がスムーズとなった。 また、連絡があった箇所を一元化することにより、優先順位や1カ所にかかることの手配も調整することができた。
80		建築住宅課	2	CESSスケジュール機能の活用	課職員の詳細スケジュールが把握できていない	課職員のスケジュールを共有することで、お客様に対しても適切な回答ができる。	情報共有ができ、業務遂行がスムーズになった。
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。	職員間の行動予定を共有・開示することにより、事業担当課や設計関係者、工事関係者に対し、業務進捗に支障を生じることなく、打合せや立会等の日程調整を適切に行うことができた。
82	上下水道部	企業総務課	2	情報系ファイルサーバー内のデータ整理	過去からの不要と思われるデータが大量に保存されている。	データの検索が速くなり、事務効率が上がる。	期間を設け、取り組むことにより、1,008個の電子ファイルを削除できた。 期間を決めて取り組むことで、確実に不要な電子ファイが削除できることを実感した。
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が多く、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。	CESSスケジュール機能を積極的に活用し、課職員の予定情報を共有することで、各自の業務が明確化され、現場業務及び休暇取得の分散化が見込まれる。	予定入力を徹底したことで、職員各自のスケジュールを一覧で確認することができ、個々の業務等情報も共有することができた。週間予定表の作成、会議出席の日程調整、休暇取得、電話や来客対応など、事務環境の面で効果を得られた。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

85		鶴来白山ろく上下水道課		データと書類の整理・廃棄	データについては、共有ファイルサーバー上にないものやサーバー内の至る箇所に散在しているため、検索しても見つけられなかったり見つけるために多大な時間を要している。 書類については、保存期間が設定されていないものや廃棄されていないものが大量にあるとともに、一連のものが別の書庫に保管されている。 このため、過年度のものを参考する場合に無駄な時間と労力が発生している。また年次ごとに増えるデータや書類の格納・保管場所に苦慮している。	データ及び書類どちらにおいても、検索や参照に係る無駄な時間と労力を省くことができるため、業務の効率化を図ることができる。	データについては、年度・事業・種類・係・項目別に整理することができ、課員全員で共有できるようになった。このことにより、必要データの検索・参照がしやすくなり、かつどの職員でも参照できるようになったことから資料作成等にかかる時間も短縮できた。 書類及び機器等不燃物については、大幅に廃棄したことにより格納・保管場所を確保することができた。このことにより、必要書類を整理することができ、直近として必要な書類及び過年度の参考書類を探す時間を減らすことができた。 以上のことから、無駄な時間の削減により担当業務に充てる時間を確保することができ事務改善を考える時間も持てたことから、業務自体の効率化を図ることができた。
86	会計課	会計課	2	伝票のペーパーレス化	膨大な量の伝票の並べ替え、綴込等に苦慮している	・電子決裁をすることによって、ペーパーの縮減を図れる ・伝票を探す手間がなくなり、データで確認できる	・2月24日より本格稼働となるが、テスト環境においてペーパーレスや伝票の並び替え等の必要がなくなることを検証できた。また外部施設からの伝票を持ち込む手間が省けることや、伝票削除や修正が安易にできなくなる。
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することや情報不足により2度手間となったりすることがある。	職員への情報伝達による時間ロスをなくし、現在の状況をすばやく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31日間で、チャレンジ日数150日間の割合は20.6%の活用率となりました。
88		市民福祉課	1	窓口での受付票の記載	同時に複数の来客があると、どのような内容の手続きなのか詳しく聞き取りできなかったり、どの人が対応中なのかがわからずお待たせすることがある。	受付票である程度手続きの内容がわかるため、お待ちいただいている間に申請書の記載や必要な物を用意してもらうことができ、待ち時間の短縮にもつながる。また、職員も手続きの内容が把握できるため業務の正確性にもつながる。	受付票を記入してもらうことで手続き内容がわかり、担当職員へスムーズに引継ぎができるようになった。
89	鶴来支所	総務課	5	エルガナを活用した課内連絡体制の構築	時間外や休日に発生した事案に対し、課内連絡網を使うと時間を要し、対応が遅れる。	課員の一人が情報発信することにより、情報を共有し、対応の迅速化が期待できる。	課内連絡網において順に連絡する場合と比べ課内全員が同時に情報を共有することが可能となり、昨年8月豪雨や冬季の大雪等で発生した緊急事案に迅速な対応が可能となった。
90		市民福祉課	1	マイナンバーカードの利用促進	マイナンバーカードを取得している方で、窓口での証明発行にいられた方にコンビニなどでマイナンバーカードで証明発行出来る旨を説明し利用の促進を促す。	窓口での証明発行の減少 マイナンバーカードの普及	紹介集計としては、3.9%と低いですが、窓口横のキヨスクで実際証明発行をして頂いた方には、今後コンビニでの交付を促すことができた。今後も続けたい。
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。	昨年度から引き続き取り組んでいる事業であり、利用者からの認知度も高まっていると感じる。 管理しているかわち保健センターは、サービスセンター、公民館、図書館も併設する複合施設であることから、多様な人が訪れており、来所者からも当然のこととして、安心して利用してもらっている。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

92	吉野谷市民サービスセンター	市民サービス課	3	庁舎内の備品整理一括管理（使っていない物品を使用しないときはほかの課で使えるようにする。）	所有意識の問題、壊れたときの課題管理する所属をどうするか	備品の削減、効率利用	課単位で、保存する備品を登録し、貸出する。（この職場では教育委員会部局の公民館しかないため、もともと協力体制ができていた。）
93	鳥越市民サービスセンター	市民サービス課	2	情報系ファイルサーバー内のデータ整理	過去からのデータが大量にあり、検索に時間がかかる。	データの検索速度が速くなり、事務効率上がる。	各自不要なファイルを整理し業務の効率化とデータ量の削減を図った。今後も引き続き不要なデータを整理し更なる業務の効率化を図りたい。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

94	尾口市民サービスセンター	市民サービス課	2	ファイルサーバー等のデータ整理	ファイルの保存場所が業務ごとではなく、担当ごとになっているなど、重複したものや、最新の情報がわからないものがあり、窓口での市民サービスの低下につながる恐れがある。	ファイルを統一化することにより、事務の効率化をはかることができる。また不要なファイルの削除により、空き容量の確保につながる。	担当ごとに保存していたデータを、統一したファイルへ整理したことにより、事務の効率が上がり、窓口業務においても、円滑に職務を遂行できるようになり、時間の短縮にもつながった。また、不要ファイルの削除により、空き容量の確保ができた。
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。	不要書類を分類し、約500kg分の搬出を行った。
96	教育委員会	教育総務課	2	課内の共有フォルダ内のデータ整理	共有フォルダ内には、これまでに作成されたファイル（個人名等）が大量にあるため、必要なファイルを探すのに時間を要する。不要なファイルを削除したり、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可能となり、業務の効率化とデータ量の削減が図れる。	重複や類似するデータが確認できた際には、資料の整理・一元化に取組むことで業務の効率化とデータ量の削減が図ることができた。すべてのデータ整理ができていないため、今後も引き続き取り組んでいきたい。
97		学校教育課	2	コロナ禍における学校との各種連絡会のオンライン会議対応	コロナ禍における3密対策 市内全域から参集する学校職員の移動時間等の負担軽減	新型コロナウイルス感染症の状況や会議室の空き状況に左右されずに会議を設定でき、他の業務との兼ね合いで開催時間に間に合わずやむを得ず欠席となる者を減らすことができる。	感染症の状況にかかわらず、広い会議室の空いていない場合でも、オンライン対応にすることで、適正な時期に会議を開催できた。（3回実施）
98		学校指導課	2	課内業務及びスケジュールの共有化	職員が不在である場合が多いなか、課内業務や各自のスケジュールの見える化が課題である。	各自の業務内容や進捗状況に共通認識を持つことで、関係機関や市民からの問い合わせに的確に対応し、担当者に繋げることが可能となる。加えて、事業を進行するうえでスムーズに連携を図ることが容易となる。	上記取り組みを徹底することで、事業の見える化や連携を図ることができた。
99		教育センター	2	相談内容別件数集計の効率化	毎月県へ報告している相談内容別件数は、各担当者が相談内容に応じてカウントした紙ベースのデータをもとに集計しており、年間集計件数に相違が生じる場合があった。	相談内容を入力する際に、相談種別を選択し自動計算されることで毎月の報告が簡素化され、効率化を図ることができる。	相談種別ごとに件数が自動計算されることで、集計作業の手間がなくなり事務効率が上がった。
100		生涯学習課	2	アンケート調査の集計の効率化	回答票からの再入力時間がかりミスも生じることが想定される。	QRコードによる回答を促進することで、集計の迅速化、正確化を図ることができる。	両調査でQRコードを利用し、集計作業に要する時間は各段に減少した。
101		子ども総合相談室	1	虐待防止ミニ講座	虐待をしている親に対し指導を行っても、行動の改善が難しい。 虐待を受けている児童自身が、自分が置かれている環境の良し悪しについて判断できず、問題が大きくなってから判明することが多い。	児童が自身の生活の中で、親などからされていることが適切なのかどうかについて考える機会を設ける。 SOSを出すことはいいことであることを知る。 児童が将来、子育てをする際のヒントになるよう周知・啓発する。	今年度は3小学校で実施。（松任1、美川1、鶴来山ろく1） 子どもが将来大人になったときの虐待予防として、しつけと虐待の違いを一緒に考えるよい機会になったと同時に、児童生徒たちの積極的な意見により、刺激を受け、相談業務に対する意欲につながった。 次年度も継続して実施したい。
102		松任図書館	3	節電対策の強化	指定管理者からも要請があり、節電のさらなる徹底が必要となっている。	電気使用量及び電気料金の削減が期待できる。	松任学習センター（松任図書館含む）の令和4年9月～令和5年1月の電気使用量が276,499kWh、令和3年9月～令和4年1月の電気使用量が323,624kWhで、対前年比△14.6%となっており、節電対策の強化が図られた。

令和4年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

103		美川図書館	3	コピー用紙使用量の削減	年々、事務文書等印刷物が増加しており、コピー用紙の使用量が増加している。	職員の環境保護意識を高め、コピー用紙使用量の削減が期待される。	使用済コピー用紙の利用によりコピー用紙の使用量が削減された。また図書館職員の環境保護意識の向上によりミスプリントの減少、紙の裏面利用が強化された（使用済用紙利用枚数758枚）。
104		鶴来図書館	3	電気料の高騰に伴う節電対策	電気料の高騰により、当初予算額では対応困難の懸念がある。例年以下の電気使用量となるような節電対策が必要となる。	当初予算額内での対応が期待できる。	節電対策を講じたが、当館事業の再開及び文化ホール、研修室等の利用増並びに大幅に電気料が高騰したため、期待できる効果は得られなかった。
105		かわち図書館	2	共用フォルダ内のファイル整理	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。	データ検索時間の短縮、データの削減	フォルダ作成ルールによるフォルダ整理を行い、ファイルの検索が行い易くなった。不要ファイル、17MB（課フォルダ容量の0.7%）を削除した。
106	議会事務局	議事調査課	2	PC（情報系ファイルサーバ）を利用した議会会議室の予約管理	他課からの議会会議室の予約について、紙ファイルで予約管理していたが、自席で電話を受けながらの予約確認がしにくく、また、たびたび記入漏れが見受けられた。	自席PCで会議室の空き状況の確認と予約入力ができることにより、記入漏れやダブルブッキングを防ぐとともに、ペーパーレス化にもつながる。	・事務局内の事務が効率化し、ペーパーレス化につながった。 ・予約の記入漏れがなくなり、ダブルブッキングを防ぐことができた。
107	監査委員	監査事務局	2	タブレット端末導入によるペーパーレス会議の実施	各種監査調査や会議資料など書類をコピーし準備している	紙媒体をやめ、タブレットまたは各自のパソコンを見ながら会議を行うことにより、準備作業の短縮及びペーパーレス化につながる	・ファイリング機能も向上し、検索が容易となり、事務効率化が図れた。 ・ペーパーレス化が図れた。全体で59%削減できた。 （定例行政監査：70%、決算審査：50%、例月現金出納検査：56% 削減）
108	農業委員	農委事務局	2	農業委員会サポートシステムにおける事務マニュアルの作成	令和3年4月から新たなシステムを使用することとなったが、担当者間で入力方法等にばらつきが生じないように、ルールを統一する必要がある。	システム入力の結果が統一されるため、再確認時等にミスや処理時間の短縮が図られる。 また、担当者が異動して違う者となっても同じ入力処理ができ、担当者の差による間違いを削減できる。	・担当者が各自の業務で行うシステム入力等について、マニュアルを作成する。 → 数件のマニュアル化が図られた。 ・使用時に気が付いた点をマニュアル化し、共有する。 → 数件の共有が図られた。

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	22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	66件
	3	経費の削減又は収入の増加となるもの	9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	3件