

令和5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	3	市長及び副市長資料のペーパーレス化	紙ベースで資料を準備していたため、印刷経費や紙資源の浪費が問題	・紙資源や印刷経費の削減 ・業務の効率化 ・場所を問わず資料の確認が可能	資料のデータ化（主にPDF）により資料の印刷が不要となったことで、相当の印刷経費及び紙資源の削減が実現できた。 資料の確認・閲覧が場所や時間を問わず可能となり、業務の効率化が図られた。
2		総務課	3	町内会への配布物の削減	・市民に情報が行き届かないことが生じる可能性がある ・庁内部局での意識改革や協力が必要である ・ICT等を活用した新たなシステムやサービスの構築が必要となる	町内会への負担削減やペーパーレス化による経費の削減が期待できる	389町内会への配布物については、現時点では市民へ情報が行き届かないことが懸念されることから数値は減少していない。 今後も町会への負担削減、ペーパーレス化による経費の削減に向け、庁内部局への周知を図っていきたい。
3		職員課	1	職員採用に係る手続のオンライン化	・受験希望者が手書きで申請書を作成する際に手間がかかる ・応募者一覧の入力作業、受験票や各種通知の発送作業に時間と手間がかかる ・各種通知を郵送する場合、本人に届くまでに時間がかかる	・応募者一覧が正確に作成できる ・申請や各種連絡に係る時間的制約の軽減が図られる ・紙使用量や郵送料の軽減が図られる	今年度の採用試験からはじめてオンライン化を実施したところ、応募者が昨年度は全職種あわせて87名であったが、今年度は194名となり、2倍以上の応募があった。この要因として考えられるのは、受験資格である年齢要件の緩和や、試験科目の縮小なども考えられるが、今回の取り組みであるオンライン化は、最も重要な要因の一つであると考えている。また、このオンライン化により、応募者一覧の作成作業や、応募者への各種連絡に係る時間的制約の軽減が図られたものと考えている。
4		財政課	3	ペーパーレス化の推進	一般質問答弁調整において、紙資源の無駄が生じている	紙資源の使用量の削減 コピーに要する時間の縮減	答弁書様式の変更や答弁書の一部電子化、さらに通告書の電子化により、一般質問答弁調整における紙資源の使用量やコピーに要する時間を全庁的に削減することができた
5		行政経営室	2	書棚の整頓および簿冊の整理	室に一人しかいないため、調べものがある際に一苦労している	事務作業の時間の短縮	書類を探す手間がかなり省けたことで、事務の負担軽減につながった。
6		管財課	3	建物総合損害共済明細及び建物総合損害共済予算見積参考資料集計表（R6年度予算資料）の電算化	各担当課に紙ベースで周知を行っていた	電子化にすることで紙の削減効果が見込まれる	全庁様式集に資料の電子化を行った。紙の削減効果が見込まれた。
7		車両管理室	2	公用車運行状況の更なる電子化	公用車の使用日数及び走行距離、ガソリン使用量の把握により、公用車台数の適正化、電動車の推進を図る。	公用車稼働率及び走行距離、ガソリン使用状況の把握から、今後の公用車の適正台数、電動車への更新をスムーズに図ることができる。	公用車の使用日数及び走行距離、ガソリン使用量の報告を受け、数値の電子化を図った効果として、個々の車両の使用日数、ガソリン使用量等の比較ができ、今後の車両更新に係る車種や更新を不要とする判断の参考になった。
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、ペーパーレス化の促進が期待できる。	マクロファイルの新規作成や既存マクロファイルの改良を行い、データ処理作業のさらなる時間短縮に繋がった。
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、確定申告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年もあり、対策が必要である。	自宅等から確定申告をすることで、来場者の削減が図られ、混雑が緩和される。最低限の待ち時間によりスムーズな申告が可能になる。	松任税務署と協力の上、電子申告の推進（パソコン・スマホ申告）を行い、電子申告者が増えている。
10		資産税課	1	お悔みコーナーとの連携強化	昨年実施した「説明部門の当番制」のみでは、説明資料の事前準備を行う担当者の負担軽減にはつながらなかった。	職員不在時の更なる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への説明準備に係る時間の短縮につながる。	取り組み開始後のしばらくの間は、資料準備の補助を前担当が行ったことにより、スムーズに移行できた。 資料準備担当者が、説明当番へ「来庁者が行う手続きの内容」を説明する必要がなくなったため、説明前までの時間の短縮につながった。 また、資産税課が受け持っているお悔みやみに関する事務を、その日の当番が全て担当することとなったため、休暇等による当番の交代もよりスムーズになった。

令和5年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

11		納税課	4	休暇予定ホワイトボードの設置、記入	年次有給休暇等の取得促進	働きやすい職場環境の推進	庶務管理システムで上司への休暇申請前に休暇予定を記載することで、計画的に有給休暇を取得しやすい環境づくりに寄与することができた。（個々の取得日数は担当では確認する術がない） また、事前に休暇予定が可視化されることで、他の職員の予定を考慮して、計画的に仕事を行うことを習慣づけることができた。
12		危機管理課	4	ペーパーレス化の推進と事務作業（印刷、回覧準備、回覧物の受け渡し）の削減による効率化	課内で回覧されるものとして、起案、供覧、調査回答など多数あり、机上に書類が増えることにより事務作業の円滑化に支障が生じる場合がある。 可能な限り、紙による回覧・供覧を削減する必要がある。	文書の印刷等の削減により、紙の使用削減になるとともに、回覧物の準備（印刷、回覧用紙の添付）の削減と回覧の受け渡し等の事務の削減が図られ、事務の効率化も期待できる。	紙の使用を992枚削減でき、経費の削減を図ることができた。また、回覧物の準備の削減と回覧の受け渡し等の事務の削減が図られ、事務の効率化を図ることもできた。
13	企画振興部	企画課	5	事業評価シートを活用した主要事業の見直し	企画課、SDGs・地方創生推進室、定住推進室の各事業を担当者以外の目線で改善すべき点の洗い出しを有効性、効率性、公平性、将来性の面から行い、事業費、事業効果、周知方法、情報収集について改善する。	予算の無駄遣いをなくし、事業の効果拡大、過度な事務負担の軽減、公平な行政の推進、補助金等の効果的な活用による定住人口の確保、産学官民の連携による関係人口の拡大が期待できる。	・検証事業数 13件 事業評価 A 3件、B 9件、C 1件、D 0件 ※評価は総合計画の総合評価基準に基づく  見直し件数 5件
14		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に対応する必要がある。 ・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必要がある。	・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て効果があった。
15		交通対策課	2	職員間の連携強化	交通対策課及び白山総合車両所等活用対策室は管理職を除く課（室）員が互いに2名ずつと少数であることから、会議や打ち合わせ等で不在時における電話及び窓口対応等様々な面で連携を図る必要がある。	組織力の強化及び一体感の醸成向上に寄与する。	・CESSスケジュール機能を活用して各自のスケジュールを共有することで、会議や打合せ等の日程をスムーズに調整することができた。 ・elganaに課（室）員のグループ登録を行うことで、庁舎内に不在時であっても急を要する事項等について、情報共有することができた。
16		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実施	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。	今年度は、令和6年能登半島地震の罹災証明書関係3件を追加するほか、“イベントの申込み”や愛称募集の“インターネット投票”などを行った。 なかでも「トレインパーク白山」の愛称募集には881件の申請があり効果があったと考えられる。 なお、証明書の交付等については、コンビニエンスストアで申請・取得できることから、電子申請での交付件数は、それほど多くはないが、機会の提供としては有効である。 以上のことから、利用のニーズに合わせて、対応業務を追加していく必要がある。
17		広報広聴課	4	課職員の業務スケジュールの情報共有	毎日朝礼にて各自の業務内容を伝達しているが、翌日以降のスケジュールで把握していない部分がある。	課職員の個別業務スケジュールを把握した上で、各自の日程調整ができる。	当日のスケジュールは朝礼で把握できていたが、翌日以降の各自のスケジュールが、毎日必ず目にするCESSで、一目で分かり、課内のスケジュール管理がスムーズに出来ました。
18		白山総合車両所等活用対策室	2	職員間の連携強化	交通対策課及び白山総合車両所等活用対策室は管理職を除く課（室）員が互いに2名ずつと少数であることから、会議や打ち合わせ等で不在時における電話及び窓口対応等様々な面で連携を図る必要がある。	組織力の強化及び一体感の醸成向上に寄与する。	・CESSスケジュール機能を活用して各自のスケジュールを共有することで、会議や打合せ等の日程をスムーズに調整することができた。 ・elganaに課（室）員のグループ登録を行うことで、庁舎内に不在時であっても急を要する事項等について、情報共有することができた。

令和5年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

19	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、期限内に事務処理が行われるようになったが、担当者のいない（どの事務にも当てはまらない）メールについては、未読のまま増加していく。	メールの確認が容易となり、事務の効率化・迅速化につながる。	回答不要なメールはすぐに削除できるようになり、未読のまま残るメールはほぼ無くなったため、必要なメールの確認が容易となった。
20		生活支援課	1	生活困窮相談に活用できる情報の収集及び支援ネットワークの拡充	生活困窮の相談対応は急を要することが多く、相談者の状況や有する能力等を把握し速やかに支援につなげるため、活用できるサービスの情報をより多く収集し、支援ネットワークを拡充する必要がある。	相談者に適したサービスや支援ネットワークに速やかにつながることで、安心・安全な生活を送ることができる。	生活困窮者への支援ネットワークなど、他法他施策の活用により、生活保護開始件数は過去3年の平均値より減少。 平均 R5 21件 → 20件
21		障害福祉課	1	市民との対応に関する課内における報連相の徹底	当課は、窓口業務に加え、各職員が会議や訪問など自席にいない時間が多く、担当のみしか知らない事務が多い。担当が電話をした後、不在となり折り返しの電話がかかった際、誰がかけているのか等わからず、そのときの返答に苦慮するばかりか市民の不満や不安に至ることが多い。	着信を受けた市民が折り返し電話をくれた際、共有可能な情報は進捗状況等を確認し、他の職員でも回答できる。担当とのみ相談した方がよい場合は、担当につながる事ができる、担当不在の場合は、すぐにその旨市民に伝えられるため市民の顧客満足度が向上が期待できる。なお、このシステムのメリットとして、関係の支所、サービスセンターの職員も利用できることで効果は高い。	市民との対応に関する課内における報連相の徹底を目指し取り組んだ結果、第一に、基幹系ファイルサーバーの福祉給付システムに活用方法は有効であり、日々この方法で職員間の連携が行えるようになってきている。第二に先の取組は、自分の仕事の整理、自分以外の仕事にも目を向けるといった職員の意識改革にも効果が見られている。
22		発達相談センター	1	ケース会議の開催	多岐にわたる相談において、担当職員が対応に苦慮する場面がある。	新規または対応に苦慮するケースについて、課内で検討する場を設ける。職員間でケースを共有し、適切な対応を検討することにより、職員間のスキルアップとなる効果を期待する。また、対応困難ケースの電話・窓口対応時、どの職員でも適切かつ円滑な対応ができるようにすることで市民サービスの向上に努める。	相談が立て込むことが多く、予定していた日時での開催はできないことの方が多かった。代わりに、職員が揃っている時に声をかけ、急遽開催するような形態をとることで、市民への対応に影響がないように努めた。
23		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、期限内に事務処理が行われるようになったが、担当者のいない（どの事務にも当てはまらない）メールについては、未読のまま増加していく。	メールの確認が容易となり、事務の効率化・迅速化につながる。	回答不要なメールはすぐに削除できるようになり、未読のまま残るメールはほぼ無くなったため、必要なメールの確認が容易となった。
24		こども子育て課	1	児童手当等申請書を書かない窓口対応	手続き内容によって対応できないケースがあり、従来の申請書記入が必要となる。	予め申請者の情報を申請書に印字することにより、申請書記載時の負担軽減と窓口担当者の記載待ち時間軽減。申請書等の記入漏れ防止。	申請者の情報を申請書に印字することにより、申請書記載時の負担軽減となった（記載時間が約5～10分程度から約1分に短縮）。
25		保険年金課	2	情報系及び基幹系ファイルサーバー内の整理	データが情報系と基幹系に分かれて保存されていたり、同様のフォルダが複数存在しているため作業効率が悪くなってしまう。	フォルダの並び替え、同様のファイルのグループ化や不要なファイル・データを廃棄することで、必要なファイルを探し出す時間が短縮される。	フォルダの並び替え、同様のファイルのグループ化や不要なファイル・データを廃棄することで、必要なファイルを探し出す時間が短縮された。
26		いきいき健康課	1	健診、相談等の申し込みの見直し	これまで、いきいき健診や10か月児相談は電話による申し込みのため、閉庁時間は受付していなかった。	パソコンやスマートフォンによるホームページからの受付を可能にすれば、対象者は時間を選ばず申し込みができ利便性が高まる。	ホームページからの申し込みが、いきいき健診では全体の約6割、10か月児相談では全体の9割で、市民への申し込みに関する利便性が高まった。
27		子育て世代包括支援センター	5	伴走型支援（妊娠8か月アンケート）の返送方法の見直し	これまで、妊娠8か月アンケートの回答は用紙に記入の上、返信用封筒に入れて郵送してもらっていたため、手間がかかり、回答返送に時間もかかっていた。	スマートフォンやタブレットによるWeb回答を可能にすれば、対象者は簡単に回答することができ、アンケート記入、封筒に入れて投函する手間を省くことができるため、利便性が高まり、回答率も高くなる。	アンケート回答者の約6割がWebによるもので、対象者への回答の利便性が高まるとともに、回答率が上がり、返信も早まった。
28		鶴来保健センター	3	空調の適正使用により節電対策に取り組む	各部屋個別空調が設置され、快適かつ節電に努めた空調管理の効果的操作方法を模索中である。	室温を確認しながら快適かつ無駄な使用を抑えた適正使用により経費削減、環境保護が期待できる。	・職員間で操作手順の周知を行い、消し忘れ、無駄使いのないように徹底した。 ・冬季の事業において適正室温にするための空調使用時間を検証した。 ・実際に電気料金は前年並みに抑えられており、節電できている。 ・降雪時に健診の全部屋暖房と融雪装置が作動すると電力量が設定許容量を超えることがわかり、事務所の空調温度が下がったが防寒具を着て我慢している。

令和5年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

29	新型コロナウイルスワクチン接種対策室	1	ワクチン接種体制の見直し	接種率の動向を踏まえ、集団接種から個別接種中心へと接種体制を移行するとともに、集団接種が必要であっても、会場内の配置や人の動線を見直すことで、会場の規模を縮小できないか検討する	接種状況により、順次一部の部屋を開放することで、市民サービスの向上に寄与できる	接種体制の見直しにより、市民交流センター5F大会議室を全日程開放することができ、また、接種予約状況見込みにより、1Fの白山ホールの適宜開放が実現し、一般に使用してもらうことができた。
30	わかみや保育所	3	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、必要なファイルが差がしづらくなっている為、データの整理及び管理ルールの実成が必要である。	類似のファイルやデータをまとめ簡潔にすることで、目的のデータがすぐに見つかり、事務の効率化につながる。	・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やすくなってきたが、すべてのファイルを整理できたわけではないので、今後も引き続き、取り組んでいく必要がある。・また、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定期的に確認を行っていきたい。
31	千代野保育所	2	情報系ファイルサーバーのデータの整理	情報量が多く、探すのが大変である。同じ内容のものが、複数箇所に入っていることもあるので、きちんと見出しを付けて見つけやすくする。また、必要がなくなったものもある。	タイトルの数を減らすことにより、事務の効率化を図る。	今までの使わない写真データを削除し容量を減らした。同じ内容のものをまとめ見出しの数を減らした。
32	乳児保育所	2	保護者アプリ『コドモン』の活用による業務の効率化、及び保護者サービスの向上	昨年度途中から『コドモン』の利用が始まったが、各機能を把握している職員が限られている。また利用できる機能も少ないため、機能を増やし職員にとっても保護者にとっても更に便利なものになると良い。	事務が効率よく行え、ミスの防止につながる。保護者が利用しやすい機能を増やすことで、サービスの向上にもつながる。	『コドモン』で利用できる機能が増えたことで、園児の情報が把握しやすくなった。慣れてくることで効率よく入力もでき、保護者にとっても使い勝手の良いものになったと思う。『コドモン』によるアンケート調査は昨年度は1回だけしかできなかったが、今年度は回数を増やすことができた。お知らせ機能を利用して添付するおたよりは、スマホ画面でも読みやすいようにレイアウトを工夫した。次年度より『コドモン』のアプリが変更するため、更に活用しやすいものとなるようにしたい。
33	湊保育園	4	保育園の改修工事に伴い、用具や玩具、書類などの整理	いろんな場所にいろんな物が片付けられており、いざ使う時になかなか見つけられず時間がかかることがある。また既に壊れている物もあるため、さがす用途に応じた場所に物をまとめたり、不要な物の処分をする。	不要なものを処分したり、物をまとめて置くことで、物を探したり使用したりする際に、時間の短縮が見込まれる。	壊れているものや使わない物を片付けることができ、新たなスペースができた。また、日頃使わない場所の片付けをしたことで、今後使える物がでてきたり、用途毎にまとめて保管することができ、いざ、使用する時に見つけやすくなり時間の短縮に繋がった。
34	双葉保育所	2	情報系ファイルサーバー内のデータ整理	・ファイルが多く、保存場所が分かりづらい。また、同じような物もありデータをみつけるのに時間がかかる ・使用する可能性がないものがある	不要なデータは消去し種類ごとにまとめ、目的のデータを早く検索することで事務の効率化につながる	保育の業務に追われてなかなか着手できなかった。年度末に向け少しでも着手していきたい。
35	吉野保育所	2	保育所共有内のデータ整理	フォルダを索引的にしたので目的のデータを素早く見つけられたが、そのデータ内には、 unnecessaryデータや同じデータが多く、利用時の判断に困る。	事務の効率化につながる。	今年度は、取組の②③を意識してデータ作成するようにしたことで、よりデータを確認する時間が早くなり、事務の効率化につながったように思う。
36	松任こども園	2	情報ファイルサーバー内のデータの整理	幼稚園からこども園となり、共有ファイル内の必要な情報の有無を確認する必要がある。また、ファイル数も多くなっている為、検索時間がかかり作業効率が悪くなっている。	ファイル数を減らすことで、データを探しやすく効率が上がる。	データを整理したことでファイル数が大幅に減り（30%カット）、検索しやすくなった。職員への周知がしやすくなり、データ管理の共通理解にもつながった。こども園化して一年が経つことから今後必要なファイルか判断し、それぞれの担当の作業効率が上がるよう引き続きデータを整理していきたい。

令和5年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

37	白山市子育て支援センター	1	子育て支援事業の周知	ファミリーサポート事業において協力会員が不足していることで、依頼に応じられないことがある。マイ保育園事業やひろばについて知らない方もいる。	様々な方法で知らせることで子育て支援の取り組みを知ってもらい、子育て支援の輪を広げ必要な支援を利用してもらうことができる。	ファミリーサポート事業においては、説明会を開催をし、周知はさまざまな方法で行えた。白山市ラインによる周知は効果があり、協力会員9名の登録につながり活動してもらっている。マイ保登録数は例年と変わらないが、4か月児健診に向いて保護者一人一人に声かけすることにより、ひろばに遊びに来られる方もいる。マイ保での無料預かりも含めて2月の時点で265件の一時預かりの利用があり、支援に繋げることができたと思われる。今後もさまざまな支援があることを知ってもらい、必要に応じて利用してもらえるように努めていきたい。
38	病児保育センター	2	事務処理方法の見直	膨大な量の聞き取りから始まり重複する記入、手入力が非常に多くあり入力ミスするおそれがある。	事務処理の効率化とデータのスリム化が期待できる。	受付表、受入部屋割り表、ホワイトボード、事務日誌、利用料徴収原簿、利用原簿等記録記入する事が膨大なので簡素化できる部分を見直したことで記録及び記入する事が解りやすく事務処理の効率が少し上がった。
39	松任児童館	2	職員間の情報共有の有効化	勤務体制が交代により職務の情報の共有がしにくい。来館者への対応についてもばらつきがあり苦情になりかねない。	連絡、報告がきちんと行うことができれば情報が共有され、また来館者に的確かつ公正な対応ができる。	・連絡ノートに必要事項を記入し、全員がチェックを入れることで、いち早く職員全体で情報を共有することができた。また、問題点や課題もノートに記入し、全員が目を通すことで、事前に解決策を考えておくことができ、職員会議では時間の有効、また効率よく話し合うことにつながった。
40	美川児童館	1	市民サービス向上（来館者の利用しやすい環境づくり）	感染症拡大時に規制していた施設の使い方や、減らしてきた遊具を現状に合わせて設置改善する。	市民（利用者）が心地よく児童館を利用できるようになる。	1、来館者数は感染症拡大前に戻った。①図書室は読書スペース確保やボードゲームの場所としてダイニングテーブルセットを設置した。②乳児室では、棚の位置を変え、スムーズな動線を確保した。③プレイルームでは、利用時間や人数設定を変更した。どれも、来館者がじっくり過ごせる環境となった。2、来館者からの声を聞き、エアコンの利用時間を変更したことで、過ごしやすい環境へと改善された。
41	湊児童館	2	情報系ファイルサーバー内のデータの整理	長年に渡り残されているファイルが多く、現在ほとんど開くことのないものも多いので、整理する必要がある。	必要とするデータが検索しやすくなり、事務の効率化につながる。	データの検索が容易となり、事務の効率化につながった。
42	鶴来北児童館	1	SDGsの推奨	児童館としてSDGsの取り組みを行っているが、来館者にあまり意識付けされていない。	来館者がSDGsについて知り、身近なことから取り組むようになる。	・自分たちの飲んだペットボトルの空容器を専用のゴミ箱に捨てたり、ぬりえをした後の紙の裏に絵を描いたり、飾りとして壁に貼ったりと、資源を大切にしようという意識が出てきている。 ・学校等でも学んでいるため、以前から理解はしているが、行動に結びつくようになった。
43	鶴来南児童館	1	SDGsの12・13・15に取り組む	・児童館周辺や隣接する公園に、ペットボトルやスナック菓子の袋がポイ捨てされる。 ・近くに自動販売機があるので、ポスター掲示し持ち帰りを啓蒙する。	・児童館周辺の環境の美化により、気持ちよく利用できる。 ・リサイクルを通して使う責任を意識し、持続可能な社会に貢献する。	・紙は再生紙にし、プラごみは分別、持ってきたゴミは持ち帰る等、ごみに対する意識が変わり、ごみの量が半減した。 ・公園や、駐車場に落ちているペットボトルにも目が向いて、拾って持ってくる来館者がいて、児童館内外に広まっているのを感じる。
44	かわち児童館	2	児童館共有フォルダ内のデータ整理	同じ内容のファイルが多数あり、データを探すのに時間がかかる。	事務がスムーズにでき、効率よくできる。	不要なデータを削除したり同じ内容の物をまとめたことにより、事務の効率化につながったように思う。

令和5年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

45		吉野谷児童館	2	児童館共有内のデータ整理	フォルダ内には、不必要なデータや同じデータが複数保存されているので、見つけ出すまでに時間がかかる。	必要なデータがすぐに見つけられ、事務の効率化につながる。	今年度は、取組の②③を意識してデータ作成するようにしたことで、よりデータを確認する時間が早くなり、事務の効率化につながったように思う。
46		わかみや児童センター	2	環境の見直し	事務室にある貸出し遊具や職員の机の位置、また部屋や廊下を使った遊具の置き場所などを見直すことで、使いやすさや楽しさを増すようにする。	不必要な動線がなくなり使いやすくなる。利用者も使いやすくなり楽しさが増す。	職員の机の配置を変えたことで、来館者が見やすくなり不審者対応もしやすくなった。幼児と小学生の玩具の置き場所を変えたことで、無駄な動きが減り対応しやすくなった。廊下ホールの使い方については、その都度ベンチの置き場所や遊びのスペースなどに活用しているため、今後もその都度目的に合わせて使っていきたい。
47		千代野児童センター	1	館内環境の見直し	・増加する来館者に対応する遊びの場の不足 ・玩具・遊具の置き場所が乱雑になりがちになっている	・遊びの場の確保ができる事により安心して利用できる ・使いやすい環境になることで、気持ちよく過ごすことができる	・机を2個、椅子を7脚増やし配置した。そのため増加した来館者に対応することができた。 ・玩具・遊具の種類・数・掲示を見直したり、利用者の年齢（背の高さ）に合わせた設定をしたことで、使いやすく片付けしやすくなった。徐々に取り散らかることが少なくなってきたと感じる。
48		山島台児童センター	1	館内の掲示物（行事お知らせ、SDGs、ジオパーク取り組み等々）の見直しと来館者が興味を持てるような掲示（環境）について工夫する。	掲示の仕方に統一性が無い。また、情報量が多く見にくく感じられる。	来館者への情報提供がスムーズになり、掲示に興味を持つことができる。	・情報内容に分けて掲示する場所を設定することで見やすくなり、掲示物を見ている方が増えた。（行事についても楽しみにしている様子が伺われた。） ・SDGs、ジオパーク取り組み等の掲示をする事で、関心を寄せる姿や出掛けるきっかけになった方もみられた。（ジオパークに関しては「行ったことがある」「行ってみたい」のアンケートを掲示した。結果として白山登山に興味を持つ児童が多くみられた。）
49		松陽コスモス学童クラブ	1	掲示方法の見直し	、行事の紹介やお知らせ事項など月のお便りや連絡帳に記載しているが、見逃している家庭もあり、トラブルの原因となりうる。	必要な情報をわかりやす玄関等に掲示することで、「知らなかった」、「忘れていた」ということがなくなり、心地よく家庭と職員とのコミュニケーションが図られるようになる。	・透明ファイルにお知らせ通知や掲示物を入れたことで見やすくなり、掲示物を見ている方が増えた。 ・近隣の公民館や児童センターなどの掲示物に興味を持って見入る保護者やチラシ等を手に取る姿が見られた。
50	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を表示しているが、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。
51		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、相談業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。このような状況中、電話や来所で全職員が対応する時間も長く、正確かつ丁寧な対応をするため情報共有が課題となっている。	室内の日程に加え、各自の会議や休暇予定を可視化することにより事務の効率化につながる。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。
52		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、相談業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。このような状況中、電話や来所で全職員が対応する時間も長く、正確かつ丁寧な対応をするため情報共有が課題となっている。	室内の日程に加え、各自の会議や休暇予定を可視化することにより事務の効率化につながる。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。

令和5年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

53		地域安全課	1	申請窓口の明確化	当課において、「白山市安全安心自転車ヘルメット購入費助成事業」や「高齢者運転免許証自主返納支援事業」を推進しているが、市民が来庁した際、その申請窓口が分からず、迷っている状況が見受けられた。	助成事業や支援事業の申請窓口が一目で分かるよう明確化することにより、市民サービスの向上につながる。	「白山市安全安心自転車ヘルメット購入費助成事業」や「高齢者運転免許証自主返納支援事業」の申請窓口が一目で分かるよう明確化したことにより、来庁する市民が迷わなくなり、市民サービスの向上につながった。
54		環境課	4	メモリアル休暇を取得する	業務多忙により年次有給休暇等の取得しづらい状況である。	・結婚記念日や家族の誕生日等に年次有給休暇を取得し心身のリフレッシュを図ることで業務の円滑に遂行につながる。 ・計画的な休暇取得が可能になる。	・結婚記念日や誕生日等に休暇を取得しリフレッシュを図った。（9人中5人）
55	産業部	農業振興課	2	課内書棚の整理整頓		不要なものを廃棄し、整理することにより、各自の仕事の効率化が図られる。	書類や書棚が整理されることにより、業務の効率化が図られ、係間の連携がスムーズになった。
56		地産地消課	2	課内共有フォルダ内のデータ整理	不要データが大量にあり、必要なファイルへのアクセスに時間を要している。	業務効率の向上	概ねデータを整理することができた。
57		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。	担当不在時における来庁者や電話問い合わせでの対応の際、再対応時の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。
58		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。	170件以上／年の情報共有ができ、急な予定変更や必要な情報共有など、勤務時間内、勤務時間外に関わらず、日常的にel ganaを活用することでグループ内での情報伝達に大きな効果があった。
59		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。	170件以上／年の情報共有ができ、急な予定変更や必要な情報共有など、勤務時間内、勤務時間外に関わらず、日常的にel ganaを活用することでグループ内での情報伝達に大きな効果があった。
60		水産振興課	4	事務所の不要な照明は消す。	職員不在時に不要な照明が点いたままの時間帯が多い。	単に電気代の節約という目的ではなく、ゼロカーボン推進の一環として節電に取り組むという意識を職員間で共有することで、業務において一体感の醸成も図られる。	一昨年12月から臨時職員が不在となったこともあり、在席の職員が不要な照明を積極的に消すという意識が浸透している。
61	観光文化スポーツ部	観光課	5	情報系フォルダ内のデータ整理	過去の業務を参考にする際などに、紙ベースの綴ではなく情報系フォルダ内のデータを参照することが増えているが、個別のファイルについて検索しやすい状態になっていない	業務効率の向上	WordExcelなどの個別データへのタイトル付けは適宜行われ、次年度以降検索がしやすくなっていると思われる。 PDF（スキャンデータ）は依然としてタイトル変更せずにそのままの場合も多く、手書きメモやふせんも活用しているのでデジタル化には至っておらず、課題である。
62		国際交流室	1	親善友好都市コーナーの整理	1階市民課前と、交流センター1階の親善友好都市コーナーの展示物をしばらく整理しておらず、親善友好都市からの贈呈品などの1部を展示できていない	親善友好都市への市民の関心を高める	R4年度、R5年度に親善友好都市からもらった贈呈品を新規に展示した。また、日付と写真を入れた紙を前に置き、交流の様子が分かるようにした。 来年度、姉妹都市から訪問団が来市した際に展示物を紹介したり、交流センターに訪れた市民の方に交流の様子を知っていただけるといった効果が期待できる。

令和5年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

63	シオパーク・エコパーク推進課	2	課内での情報共有の迅速化（CESSの閲覧機能の活用）	各職員がイベント等で外出していることが多く、紙回覧だと不在者の所で留まりなかなか全員に周知されない。同時に複数のイベントを実施しており、担当以外の職員も内容を把握しておかないと、受付等をスムーズに行うことが出来ない。	各種イベントを同時に実施している中、担当職員以外が回覧に記載された注意事項等を確認することによって、円滑に対応できるようになる。	外部連絡やイベントの受付状況、注意事項の伝達に積極的にCESS回覧を使用することによって、職員に遅滞なく連絡ができるだけでなく、後から連絡を見返しやすい効果があった。また、紙回覧も減らすことができたことから、省資源の面でも効果があった。引き続き取り組みを継続していきたい。
64	施設管理課	2	エルガナを活用した施設管理情報の共有	松任管内を除く観光施設全般を管理しているため、災害や事故等の把握及び取りまとめに不測の時間を要する。管理する施設が広範囲に跨るため現地確認が困難な場合もある。	各担当が確認した内容で甚大な施設被害や直接お客様に影響する課題等を情報共有することで、迅速な対応が可能となる。被災施設が事務所より遠方であっても、出勤経路で近い職員による確認も可能となり、支所・SCへの情報伝達・連携強化も可能となる。予測できない自然災害（地震等）では、更に効果が見込める。	令和6年1月1日午後4時10分頃発生「令和6年能登半島地震」においては、職員自身及び家族の安否状況を共有したうえで、余震が続く中でも安全を確保しつつ、発災時に営業していた施設管理者に担当職員が被害状況を聞き取り、その都度情報を共有することができた。結果、登庁した職員が同日午後5時30分現在で、管理施設の被害状況一覧を災害対策本部へ報告することができた。 ※その他天災も同様に対応することができた。（事案）R5.5地震、R5.7大雨、
65	文化課	2	簿冊を事業ごとにシール等色分けし、検索しやすくし仕事の効率化をはかる。	課の統合で、事業が多くなり細部まで事業が把握できない。	簿冊による色分けで、担当者外でも、簿冊を検索しやすくなる。	令和5年5月に文化振興課と文化財保護課が統合され、文化課となった。加え国民文化祭推進室も課内室として設置され、文化課としては、業務が多様多様になった。簿冊管理は、各担当の管理であるが、個々が業務に追われ、簿冊の色分けは1部ではできたが、課全体では統一できなかつた。次年度以降も取り組みたい。取り組み度 30%
66	博物館	2	企画展印刷物数の見直し	企画展等において、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。	ペーパーレスを進めることで、SDGsの推進を図ります。	事業開催等の情報を白山市公式LINE等を積極的に活用した結果、効率的に集客することができた。
67	松任中川一政記念美術館	1	新たなファンやリピーターの獲得	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。	市民の美術館として、また文化観光施設としてのニーズに応えることができる。	・取り組み期間中の来館者（別館除く）約1,300人のおよそ8割にイベントや次回展をアナウンスした。 ・企画展や特別展期間中に7件（のべ44日）のイベントを実施し、のべ337人が参加した。 0歳から大人まで幅広い層を対象に、多角的にイベントを実施し、来館者層の拡大やリピーター来館が見られた。
68	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、情報共有が難しい。	会員相互で情報が共有されれば、的確な受付対応が期待できる。	連絡帳で密に連絡することにより、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。
69	千代女の里俳句館	2	職員間の業務情報共有	施設勤務のため職員の公休日がそれぞれ違い業務情報の共有が図りにくい。	職員の業務情報・休暇等を共有することにより、連絡体制及び業務遂行の円滑化が図られる。	職員間の業務・休暇情報の共有をはかることにより、職員間の連携が取りやすくなり、限られた業務時間のなかで効率的に事業を進めることができた。
70	石川ルーツ交流館	5	来館者からの質問の共有	来館者からの質問が同じであっても、同じ職員ではない場合どの参考資料をお見せしたかわからず、探す時間がかり、お待たせしてしまう。	資料を調べる時間の短縮によって、来館者への待ち時間の短縮によるサービス向上。	来館者の質問に対する回答までにかかる時間が、短くなった。
71	鳥越一向一揆歴史館	2	収蔵品のデータ整理及び管理	発掘品の分類データ化により、より分かりやすくする。	時間をかけずに短時間で史料を探せる。	データベースの構築は史料管理につながり、問い合わせや調べ時に有効活用になった。
72	スポーツ課	3	課内等の打ち合わせや会議資料は、電子媒体を活用	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。	各種イベントの事業打合せについて、パソコン画面を見て説明を行い、各自の担当部門の資料のみの印刷に控え、余分な印刷を押えた。



令和5年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

73	建設部	土木課	2	elgana（エルガナ）の活用	市が管理する道路・河川において対応すべき案件は業務時間内・時間外に関係なく発生している。起きた事象に対し、速やかに情報の共有を図る必要がある。	誰がいつ確認したのかを知ることができ、早い対応が可能となる。	課内での運用は日々行っており、職員間の連絡手段として確立されてきたところ、能登半島地震の際には、課をまたいでの運用もスムーズに行うことができ、夜間や休日でも出勤せずに道路の情報を共有することができた。
74		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の常態化	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解消。	残業の縮減が図られた。
75		公園緑地課	2	elgana（エルガナ）を活用した情報共有	松任海浜公園や若宮公園の会計年度職員等との意思疎通	現場でのトラブルの早期解決や、各公園での開催事業の情報共有ができる	若宮公園、松任海浜公園常駐職員のエルガナの登録により、情報共有が容易になった。これにより、課職員との連絡が密になり、トラブル時の早期解決などに繋がった。
76		建築住宅課	1	各業務の主務者を定期的にローテーションする。	少ない職員数で多種の相談や申請の来客に対応しているが、内容が専門的であることから担当者でしか対応できないものが多い。	来客者の待ち時間が少なくなり、また休暇を取りやすい職場環境になる。	来庁者の待ち時間短縮と窓口の混雑解消に繋がった。 職員のスキルアップに繋がった。□
77		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。	職員の行動予定をCESSスケジュール上に共有・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。また不在や休暇時の電話応対においても、担当者のスケジュール確認を円滑に行えた。
78	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、3, 134個の電子ファイルを削除することができた。課員に周知し、取り組むことで、確実に不要な電子ファイルが削除できることを実感した。
79		上下水道課	2	CESS内スケジュール機能の活用	工事現場や現地打合せなど、職員が在席でないことが多くあり、行先や帰庁時間等が不明なことが多々あり、来客、電話に対応が困難なことが多々ある。	CESS内スケジュール機能を積極的に活用し、課職員の業務等予定情報を共有することで、各自については課全体の業務等のスケジュールが立てやすく、業務等の合理化が見込める。また、事前に公用車の利用もある程度見込める。	・CESSの個人スケジュールに個々の予定を入力することにより、行動予定表と併せて、個々の予定が把握でき、情報共有と来訪者への対応がスムーズ・的確に対応できた。（実施人数15人/15人）□
80		鶴来白山ろく上下水道課	2	書類の整理・廃棄	書類について、保存期間が設定されていないもの等、長年にわたって廃棄されてなかったため、今だ大量に残っている。さらに、業務等一連の書類が別の書庫及び別の施設に保管されているため、相当古い書類が残っている。このため、毎年増える書類の保管場所の確保に苦慮するとともに、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、参考できない場合等は正確性に欠くこととなっている。昨年度だけでは整理・廃棄しきれなかったため、今年度も引き続き取り組むこととする。	過年度の書類の参照に係る無駄な時間と労力を省くことができるため、業務の効率化及び正確性の向上を図ることができる。	資料等作成データについて、昨年に引き続き年度・事業・業務内容・性質・係・項目別等に整理した後、課員全員で共有できるようになったことから、必要データの検索・参照・編集・担当分けがしやすくなった。このことから、業務内容を係員で情報共有することができ、かつ担当によって作業分けすることが容易となったため、資料作成等にかかる無駄だった時間を短縮することができた。 書類及び機器等不燃物を昨年に引き続き大幅に廃棄したことで保管場所を大幅に確保することができたため、通常業務に必要な書類の参照、また新規簿冊の作成した後の保管が容易にできるようになった。これについても、書類を探す、整頓した後保管するなどの不要な時間を短縮することができた。 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、また災害など突発的に発生するデータや書類もスムーズに格納・保管・共有できるようになったため、業務自体の効率化を図ることをできた。
81	会計課	会計課	2	情報系ファイルサーバー内のデータ整理	不要なファイルや重複したファイルがあり、検索するのに時間を要する	必要なデータを早く検索でき、業務の効率化につながる	情報系ファイルサーバー内のファイルの整理、削除により、目的のファイルが探しやすくなった。今後も継続して実施する。

令和5年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

82	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り時間ロスをなくし、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9月(1日)、10月(8日)、11月(8日)、12月(8日)、1月(18日)、2月(6日)でありチャレンジ期間150日のうち49日間(32.7%)の活用となった。
83		市民福祉課	1	マイナンバーカードの利用促進	カードの利用方法の周知が足りないためマイナンバーカードでコンビニ交付できることを知らず、市役所まで来られる方が多い。	窓口へ証明発行のため来庁しマイナンバーカードを持参している方に、支所内のキオスク端末でコンビニ交付の操作方法を説明し利用の促進を促すことで、窓口での証明発行が減るほか、カードの利用方法の周知にもなる。	マイナンバーカードを持参して証明発行に来られた方を、キオスク端末へ誘導し操作説明をしながらコンビニでの利用を周知したところキオスクでの証明発行が昨年度に比べ約3倍に増え窓口での発行15%減につながった。またカード発行や更新手続きの際、健康保険証の紐づけの説明をすることでカードの利便性が向上した。
84	鶴来支所	総務課	2	SNS（LINE等）を活用した情報共有	限られた人数で広いエリアに対応するため、正確な情報を迅速に得る必要がある。	極少数で現地確認を行い、必要に応じて機材や人員の配置を迅速に行うことができる。	災害発生時に現場職員のみでの処理が困難な案件で、関係職員全体での情報共有を素早くできたことから、事務所からの関係部署への連絡、指示・調整を迅速に行うことができ、適切な処理を実施できた。
85		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ながら、利用されていない方へ証明発行の推進や保険証等の紐づけなど利用の促進を促す。	窓口での証明発行no減少。	証明発行の際、お客様にマイナンバーカードを所持されているか確認し、所持されていればキオスク端末機（コンビニのマルチコピー機）を案内し証明発行してもらうことにより、カードの有効性を認識していただいている。
86	河内市民サービスセンター	市民サービス課	1	マイナンバーカードの活用促進	高齢者が多いため、何度か説明が必要になる。	戸籍を取得したいときに、金沢本籍の方では100円安く取得できる。コンビニでの使用であれば、土日・祝日でも取得が可能となる。	70歳以上の方は窓口での交付を希望される方が多いが、マイナンバーカードを持参されている方にはキオスク端末と一緒に操作すると次回からはキオスク端末を利用する方が多い。思うほど難しくないので積極的に利用してくれるので今後も利用を促していきたい。
87	吉野谷市民サービスセンター	市民サービス課	2	エルガナを活用した課内連絡体制の構築	休日・時間外や職員の休暇時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。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。	地震や大雨等の災害発生時に、管内の現状を素早く情報提供することができ、SCから関係部署への連絡や指示・調整を迅速に行うことができた。
88	鳥越市民サービスセンター	市民サービス課	1	窓口周知のチラシ等の削減	本庁舎からの周知の依頼や各課からのお知らせは多数あるが、サービスセンターの窓口は1つだけなので、各課からのものがくると窓口が乱雑になる。そこで、混雑した場合期限前でも配布をやめる。	窓口の混雑回避、見にくさによる来庁舎からの苦情の軽減	SCが公民館に間借りしており置くスペースが狭いため、窓口になければいけないものがふえてくるなど（義援金等）の時には非常に役に立った。

令和5年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

89	尾口市民サービスセンター	市民サービス課	3	ペーパーレス化の推進	電子メールで届いた文書を紙で印刷し供覧している、目視だけで済むものを印刷していることもあり、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。 コピー用紙の節約、コピーカウンター料の削減が期待出来る。	職員の印刷およびコピーが昨年度の同時期と比べると、30%程の削減が出来た。 今後も継続していきたい。
90	白峰市民サービスセンター	市民サービス課	2	共有フォルダのファイル整理	フォルダ内のファイルが明確に整理されておらず、保存があっても活用されていない。	整理することにより、事務の効率化が図られる。	フォルダー数が1割程度削減された。
91	教育委員会	教育総務課	3	刊行物の見直し	当課では「事務事業の点検評価報告書」や「白山市の教育」など、毎年発行している刊行物が複数ある。	発行部数等を見直すことで、DX推進や経費削減に寄与することができる。	配布先の見直しやデータ配布の推進により、発行部数や経費の削減を図った。 「事務事業の点検評価報告書」は100部から70部に減らし、内製した。また、「白山市の教育」は300部から200部に削減した。これらにより、印刷製本費を約11万円縮減した。
92		学校教育課	1	入学支度金事業にかかる手続きの電子申請併用化	・申請者が手書きで申請書に記入し、郵送等で市に提出しなければならず手間がかかる。 ・申請者一覧を作成するために、改めて入力作業が必要となる。	・申請書と記入例を大量に作成していたが、最低限の枚数に抑えることができる。 ・申請者一覧作成時の入力誤りを防ぐことができる。	電子申請開始 R5.12.28 申請×切 R6.1.31 申請総件数 364件（うち、電子申請353件 紙申請11件） 業務削減時間 申請者一覧作成→約15時間削減、審査業務→約5日間削減  ※作業時の入力誤りを防ぎ、かつ審査に入るまでの準備作業にかかる時間が削減でき、業務改善につながった。
93		学校指導課	4	職員間の連携強化、協力体制の充実	年間を通して各種行事や会議、式典が多数あり、担当者みでの対応では多大な負荷がかかるため、課内横断の協力体制が不可欠である。	課全体が連携することで職員間の良好な関係を築くとともに、効率的な事務事業の実施が期待できる。	事前に課内で業務を共有し協力することで、効率的かつ遅延なく事業を実施することができた。
94		教育センター	2	「通室生の記録」通信欄のデータ入力化	毎月通室生の学校と報告・連絡のやり取りをしている「通室生の記録」（1年間使用）の通信欄が手書きであるため、誤字のないよう注意して記入する必要があった。	通信欄を手書きからデータ化することで記入時間が削減される。	データ化により記入時間が削減され、修正等も容易となり作業効率が上がった。
95		生涯学習課	1	電子申請の活用	来庁できない人の申請を郵送で行う場合、時間がかかる。	申請の迅速化と受付管理データの正確さが期待できる。	103件の申請中8件の電子申請があった（7.5%：令和5年度）。 年度当初の案内では電子申請についての周知が
96		子ども総合相談室	5	エコドライブの推進	訪問時に公用車を使用しているが、訪問回数の増加に伴い、温室効果ガス排出量も増加している。	エコドライブを推進することで、温室効果ガスの排出量を削減し、地球温暖化対策を推進する。	・ふんわりアクセルでやさしい発進を行い、低公害・低燃費な公用車を24回使用した。
97		松任図書館	2	エルガナを活用した連絡体制の強化	電話を使った緊急連絡網では、一人 → 複数人の通知を担う担当があり、構造的にもボトルネックとなることが予見される。	・緊急時においては、一斉通知が可能となることで、素早い初動が期待される。 ・グループ内の同報通知ツールとしても活用でき、課内での効率的な情報共有が可能となる。 ・早番遅番の勤務体制に変更等があった場合、一度に情報共有が図られる。	開始当初より、写真添付機能などを積極的に活用した利用がなされている。 通常業務での情報共有が円滑化され、また、災害対応等全庁的な動きに対しても、館長以下課員間での連絡体制が確実に強化された。
98		美川図書館	1	館内案内図の整備	図書の配置について、書架ごとに個別表記があるが、館全体については分かりにくく、利用者が探しづらい。	図書館が使いやすくなり、利用者の満足が得られる。 利用者が図書館へと足を運ぶ機会が増加する。	受付カウンターに館内全体の書架配置図や図書分類一覧を設置し、来館者が図書資料を探しやすくなり、館内で落ち着いて過ごす利用者が増えた。
99		鶴来図書館	1	読書環境改善のための明るさ調節	季節や天候、時間帯により、図書館内の明るさが変わるため読書環境が悪くなることもある。	来館者の手元が明るくなり過ぎたり、暗くならないよう調節することにより、心地良く読書することが出来るようになる。	天候や時間帯に合わせて、天井照明やブラインドを調節することにより、図書館内の明るさを保つことができ、読書環境が改善された。

令和5年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

100		かわち図書館	1	郷土資料整理業務	白山ろくの図書館が公民館の図書室に移行した際に、蔵書一覧が作成されておらず、貴重な郷土資料の保有状況が不明となっている。郷土研究への情報提供が十分に行えるように、白山ろく公民館図書室の郷土資料蔵書一覧の作成を行う。	郷土資料の保存と迅速な情報提供	保存すべき郷土資料のリストアップ（300件）を行った。 図書館が保有する郷土資料の情報が整理され、郷土研究のレファレンスに対応しやすくなった。
101	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、電話を受けながらの予約確認がしにくく、たびたび記入漏れが見受けられた。	自席PCで確認と予約の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。	電話を受けた職員が、自席PCにて入力できるため、事務の迅速化につながった。
102	監査委員	監査事務局	2	タブレット端末によるペーパーレス会議の継続	紙媒体資料の削減	ペーパーレス化及び作業効率の向上	・ペーパーレス化が図れた。全体で、対R3比：79%削減できた。（【参考】対R4比：59%） ・配付や差し替えが不要になるなど、資料準備の省力化が図れた。 ・画面共有による円滑な会議運営が図れた。 ・検索性、ファイリング性が向上した。 ・ペーパーとして残らないので機密情報、個人情報管理が容易となった。
103	農業委員	農委事務局	2	農地相談票の活用	窓口等で相談に応じる際に、相談記録を残さず口頭のみ対応となる場合が多く、次回の相談時に迅速な対応ができない場合がある。	相談内容の正確性の向上、相談事項の共有化、対応の迅速化に効果がある	相談票を活用し、課内共有したことで、再相談の対応や担当者への引継ぎがスムーズにできるようになった。

提案数	103
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	30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	51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	5件