

令和6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<br>No | 部 名 | 課 名<br>施設名 | 項目<br>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        | 情報系ファイルサーバ内のフォルダ整理・統合                           | 情報系ファイルサーバ内のフォルダについて、過去の担当者名などで整理されたフォルダが散見され、業務内容が重複したフォルダも多々あり検索に時間を要する。                                   | 業務ごとに整理・統合を実施することで、検索時間等の短縮をはじめ、課内全体の業務の見える化も期待できる。                     | 情報系ファイルサーバ内のフォルダについて、業務分類での仕分け・付番を行い、不要なファイルを削除することで検索時間が短縮されるとともに、事務の効率化に繋がった。                                                                                                 |
| 2        |     | 総務課        | 3        | 通信運搬費の削減                                        | 郵便料金の改定により通信運搬費の増加や重量区分が統合されることに伴い、区内特別料金の適用通数が増えることが見込まれる。<br>庁内部局での意識改革や協力が必要である。                          | 通信運搬費のコスト削減が期待できる。                                                      | 「郵便区内特別」の印字とカスタマバーコードの印字をしたことや安易な速達利用を控え、レターパックやゆうメールを活用することで、郵便料金の削減に繋がった。<br>削減効果：平均△1,388千円/月（R6.9月～R7.1月の5ヵ月実績）                                                             |
| 3        |     | 職員課        | 2        | 職員互助会 給付金及び市長会・町長会各種共済保険の還付金・解約金について現金給付から振込へ変更 | 給付金等の準備から対象職員の受領までに時間と手間がかかる。<br>休日に葬儀があった場合、弔慰金・弔花の準備のためだけに出勤し、参列する職員へ弔慰金を預け、CESS掲示板に周知するため、時間と手間がかかる。      | 事務作業の軽減<br>対象職員の受領効率化                                                   | 給付金を口座振込にすることを周知し、給付の伝票決裁後、本人口座に支給し、メールで振込案内を送ることにより、事務作業の軽減、効率化を図ることができた。                                                                                                      |
| 4        |     | 財政課        | 3        | ペーパーレス化の推進                                      | 予算編成事務において、紙資源の無駄が生じ、コピーや印刷物の差し替え等に膨大な時間を要している                                                               | 紙資源の使用量削減<br>コピーや印刷物の差し替えに要する時間の縮減及び人為的ミスの低減<br>予算編成事務の効率化              | 各担当課への予算内示における各種資料（要求書・概要書・予算書等）の電子化や電子回覧を活用することで、紙資源の使用量の削減や事務の効率化に繋がった。                                                                                                       |
| 5        |     | 行政経営室      | 2        | ペーパーレス化の推進                                      | ・指定管理者選定会の申請部数の見直し。                                                                                          | ・紙資源の使用量の削減、申請者と事務担当者の業務負担の軽減                                           | 例年ベースで作成した場合に比べ、約30%の減少が見られた。                                                                                                                                                   |
| 6        |     | 管財課        | 5        | 寄附採納における起案、資料等のペーパーレス化の推進及び業務の軽減化               | 全ての寄附採納の起案、資料等を担当者が紙ベースで保存している。また、その資料に付箋やインデックス、ホッチキス止め等で資料が作成、用紙のサイズも異なっているものもあるため、担当者において、保存する際の手間ひまがかかる。 | ペーパーレス化にすることで、経費の削減及び担当者の業務軽減。                                          | 全ての寄附採納の起案、資料等をデータ化（PDF）したことにより、紙の経費削減を図ることができ、担当者において、事務の効率化を図ることもできた。                                                                                                         |
| 7        |     | 車両管理室      | 2        | 全ての紙媒体の車検証等（既存車、廃車）をPDFデータ化                     | 車両の保険加入や廃車手続き等において、車検証等の紙媒体を毎回PDFデータに変換しメールで提出するなど、作業効率に課題がある。                                               | 車検証等をPDFデータにし、登録番号ごとにフォルダ分けすることにより、各種手続きを行う際、迅速に対応できる。                  | 全ての車検証等をPDFデータに変換した後、登録番号ごとにフォルダ分け・保存することにより、廃車時や車両データの抽出のほか、予算要求時の資料作成の事務を迅速に進めることができた。                                                                                        |
| 8        |     | 監理課        | 2        | チェス回覧板を活用し、業務に関わる新聞記事（建設工業新聞等）を回覧し、課の情報共有化を図る。  | 監理課では業務上、法規の改正や制度の改定、他の自治体等の取組み等について、一早く情報を入手することが求められる。                                                     | 必要記事は各自でさらに調べることで知識がより深められ、また、他事例も参考にできるので、課の情報共有化に加え、業務の効率化についても期待できる。 | 調査案件等43件について回覧板機能を用いた結果、ペーパーレス化につなげることができた。<br>新聞記事については回覧板機能を用いなかった。                                                                                                           |
| 9        |     | 市民税課       | 4        | 休暇予定ホワイトボードの導入                                  | 年次有給休暇等の取得促進                                                                                                 | 働きやすい職場環境の推進                                                            | 休暇予定を事前に記載することで、有給休暇を計画的に取得しやすい職場環境づくりができた。<br>また、事前に休暇予定を記載することで他の職員の予定を考慮し、計画的に仕事を行うよう習慣づけることができた。<br>※休暇実績累計<br>令和5年4月1日～令和6年3月31日<br>118日<br>令和6年4月1日～令和7年2月10日（現在）<br>118日 |
| 10       |     | 資産税課       | 2        | 基幹系ファイルサーバ内のデータ整理及び不要書類の廃棄                      | 担当者ごとに作成したファイルや重複したファイルがあり、検索に時間を要する<br>また、保存期間等が不明な書類が大量にあり不要・必要書類が分かり難い状況となっている。                           | データを一元化できることにより、業務の効率化が図れる<br>また、不要書類整理による保管書類の明確化                      | 過去の情報量が膨大なため、徐々にではあるが整理を実施している途中、今後も引き続き調整を図り、仕事の作業効率の向上を図りたい。                                                                                                                  |

令和6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。<br>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   | 3 | CESS回覧板の徹底                 | 紙で回覧・供覧を行うと、紙の使用枚数が増えるとともに、情報共有に時間を要する。                                               | 紙の削減による経費の削減及び情報共有の迅速化が期待できる。                                           | 9月2日以降、CESSの回覧版において、約350件について回覧を行った。印刷して回覧する場合より、紙の使用枚数や回覧時間などを削減することができた。                                                                                                                                                              |
| 13 | 企画振興部 | 企画課     | 2 | 職員間の情報共有と連携強化              | 企画課、SDGs・地方創生推進室、定住推進室、まちづくり推進室と少ない職員数であることから、不在時の対応等のため、情報共有と業務の円滑化を図る。              | 課内業務の可視化につながる。                                                          | CESSスケジュール機能の活用により、各自のスケジュールが分かり、日程調整がスムーズになった。<br>また、エルガナでの課員のグループ登録を行ったことで、情報共有ができた。                                                                                                                                                  |
| 14 |       | 協働推進課   | 3 | ペーパーレス化の推進                 | これまで協議報告事項等を紙媒体で回覧して情報共有を行っていた。                                                       | 紙資源の削減、情報共有の迅速化                                                         | CESSの回覧版機能において、約250件について回覧を行い、紙の使用枚数の削減や事務の効率化を図ることができた。                                                                                                                                                                                |
| 15 |       | 交通政策課   | 2 | CESS回覧板の活用                 | 簡易決裁や回覧、供覧を全て紙媒体かつ押印することとしていたことにより、印刷から決裁（内容確認）までに時間を要していた。また、印刷だけでなく保存や廃棄にも経費を掛けていた。 | ・押印廃止、コメント入力機能及び回答期限設定機能活用による業務の効率化<br>・ペーパーレス化の促進による紙代などの経費節減及び環境負荷の軽減 | 簡易決裁や回覧、供覧にCESSの回覧板機能を活用（約360件）することで、紙の使用枚数の削減や事務の効率化を図ることができた。                                                                                                                                                                         |
| 16 |       | デジタル課   | 2 | 電子申請サービスを使用した各種申請書のペーパーレス化 | 「パソコンの修理」等の各種申請については、必ず申請書の印刷・提出が必要であり、提出にも特に支所・サービスセンターや出先機関からは申請時間もかかる。             | データ送信による「事務の迅速化」、「申請書修正等の簡素化・効率化」また「ペーパーレス化の推進」                         | 下記のとおり、52件の電子申請があり、ペーパーレス化及び事務の効率化を図ることができた。<br>・CESS利用者追加申請 12件<br>・パソコン追加設置申請 3件<br>・コンピュータ室入室申請 20件<br>・メールアドレス変更申請 2件<br>・ソフトウェアインストール申請 1件<br>・基幹系システム利用者変更申請 3件<br>・テレワークシステムインストール申請 2件<br>・情報系パソコン返却届出 8件<br>・パソコン・プリンタ等接続申請 1件 |
| 17 |       | 広報広聴課   | 2 | 紙媒体での課内回覧物の削減／CESS回覧板の活用   | 紙媒体での回覧では、紙や印刷などのコストがかかるだけでなく、情報伝達の遅滞等の課題がある。                                         | ペーパーレス化の推進、紙資源の削減、事務の効率化                                                | 課内回覧物は、できるだけCESS回覧板を活用（9/2～R07/2/10 49件）し、ペーパーレス化と業務の効率化を図った。                                                                                                                                                                           |
| 18 | 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。                                           | フォルダを作成しメールを分類することで、どの事務にも当てはまらないメールの確認が容易になり、不要なものは即削除することで、事務の効率化に繋がった。                                                                                                                                                               |
| 19 |       | 生活支援課   | 2 | 共有ファイルの整理                  | 情報系フォルダや基幹系フォルダの中に、重複した担当者が作成したフォルダなどがあり、一見して業務上検索するのに時間がかかる。                         | 職員の誰もが一目して業務上必要なファイルがわかるようにファイルの整理を行う。                                  | 課内共有フォルダにナンバリングをかけ、共有フォルダ内のフォルダを45フォルダ → 24フォルダとした。その結果、フォルダ内の名称名が一目で見やすくなった。                                                                                                                                                           |
| 20 |       | 障害福祉課   | 3 | 障害支援区分認定審査会審査資料のペーパーレス化    | 審査資料が紙ベースであり、審査会終了後はシュレッダーで廃棄しているため、紙の無駄が多い状況。                                        | ・紙使用量の削減<br>・コピー、シュレッダーに要する時間の削減<br>・郵便料の削減                             | R6.12月審査会から、審査資料を紙ベースから電子データへ移行。紙使用量、郵便料が削減され、審査資料のコピーやシュレッダーに要する時間（約1時間）が削減された。<br>審査資料のペーパーレス化に合わせ、審査会を集合形式からオンライン開催に変更。開始時刻が30分～1時間前倒しとなり、職員の時間外についても削減を図ることができた。                                                                    |

令和6年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

|    |          |   |                         |                                                                                                           |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------|---|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | 発達相談センター | 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、職員の中には、短時間や任用職員がいるため、当日、翌日以降のスケジュールが把握できない部分があった。そのため、事業の打ち合わせの日程がとりにくい事象が発生している。   | スケジュールを見える化した形で残すことで、職員間の情報共有が必要となる事業の打ち合わせ等の日程調整が見通しを立てることができる。                               | スケジュール管理を見える化したことで、職員同士の業務を把握することができ、打ち合わせや面接等の日程調整がしやすくなった。                                                                                                                                        |
| 22 | 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。                                                                  | フォルダを作成しメールを分類することで、どの事務にも当てはまらないメールの確認が容易になり、不要なものは即削除することで、事務の効率化に繋がった。                                                                                                                           |
| 23 | 保育こども園課  | 2 | 電子回覧板の活用                | 簡易な決裁等でも、紙で出力しているため効率が悪い                                                                                  | ペーパーレス化による事務負担や経費節減、環境への負担軽減                                                                   | 1月末で101件の簡易な決裁等について電子回覧板を活用した。                                                                                                                                                                      |
| 24 | 子育て支援課   | 1 | 市ホームページ内の子育て関連ページの整理    | 子育て関連ページが整理されておらず、どこに何があるかわかりにくい。関係課ごとにページをつくり掲載しているため、市民にはわかりにくい。                                        | 市民は必要な情報が見つけやすい。ただ載せるのではなく、職員が情報の受け手側に配慮したページ作成を意識することで、市民にとってより良い情報発信をすることができる。               | ○はくさん子育てポータルサイトを開設した。<br>【閲覧者数とイベント数】<br>8月 943,4796    9月 787,3509    10月 632,2565    11月 445,1923    12月 438,1750    1月 489,2047<br><br>○市HPの児童館・児童センターの行事予定の更新と連動して、はくさん子育て応援アプリ(母子モ)にも情報を掲載した。  |
| 25 | 保険年金課    | 2 | 起案を要しない簡易決裁や回覧等のペーパーレス化 | ほぼ業務に寄与しない関連通知が来ることがあるが、そうした電子通知でも念のため印刷し、回覧が行われている。これにより、紙の無駄が発生するだけではなく、書類が増えることにより、重要書類が埋もれ、決裁も遅れかねない。 | 紙の使用量減少による経費削減および環境負荷軽減、手書き処理のワープロ化による事務負担軽減。紙媒体・綴りの減少。情報共有の同時化（迅速化）。                          | 1, 087ページ、641枚分の紙の使用を削減することができた。                                                                                                                                                                    |
| 26 | いきいき健康課  | 3 | 空調の適正使用により節電に取り組む       | 全館と個別空調を併用しているが、これまで全館空調を使用することが多く待機による無駄な電気が生じていた                                                        | 全館と個別空調を使い分けることで電気料金の削減が期待でき、カーボンニュートラルなどの環境保全にもつながる                                           | 空調をこまめに切り替えた結果、9月～1月の電気使用量を前年度より422kW減らすことができた。<br>(R5 53,304kW、R6 52,882kW)                                                                                                                        |
| 27 | 鶴来保健センター | 2 | 保健事業情報、回覧等のペーパーレス化      | 保健事業関連通知が数多くあるが、通知を印刷し、回覧が行われている。常に回覧物が机に山積みとなっている。紙の無駄が発生するだけではなく、書類が増えることにより、急件の書類が埋もれていたりする。           | 紙の使用量減少による経費削減および環境負荷軽減、紙媒体・綴りの減少。情報共有の迅速化。                                                    | 回覧数の減少、紙の減量    過去に比して5割減程度                                                                                                                                                                          |
| 28 | わかみや保育所  | 3 | 園内外の環境整備                | ①職員室や教材室、倉庫やロッカールームなどに色々な物が置かれており、使いにくく片付けにくい。<br>②園庭や畑、花壇や用水沿いに植えてある木等、外の環境が広く綺麗に管理することが難しい。             | ①物が使いやすく片付けやすくなることで、業務の効率化につながる。<br>②子ども達や保護者、近隣の方々が気持ちよく過ごせるようになる。    また、職員が皆で取り組むことでチーム力がつく。 | 職員をグループ分けし、環境整備の内容を決める。また職員一人一人が気付いたことを書き出し見える化することでたくさんの目で気になるところを整えることに繋がった。教材室、ロッカールーム等の片付けや掃除等だけでなく、早延長保育の玩具や絵本の整理など保育環境を整えることが出来た。また、園庭や畑、花壇や用水沿いに植えてある木等の管理においても、職員一人一人が気かけ、声を掛け合い整備するようになった。 |
| 29 | 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      | ファイルが多く、保存場所が見つけにくい。また、古いものや同じような内容のデータもあり、整理する必要がある。前年度も課題として挙げていたが十分ではない。                               | 目的のデータを早く見つけることで事務の効率化を図る                                                                      | ファイルサーバー内の過去の書類を整理したり、重複しているものを削除したりできた。20%ほど削減したことで、欲しいデータが探しやすくなり作業効率が良くなった。                                                                                                                      |

令和6年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

|    |              |   |                              |                                                                                       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------|---|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30 | 乳児保育所        | 4 | 朝の健康・ストレッチ運動で、心と身体のリフレッシュを図る | 1日の保育業務を行うことは、体力や精神的な負担が大きく、職員の疲れやストレスになっている。中には肩や腰の痛みを感じる職員もいる。                      | 1日の初めに身体を動かしたり血行を良くしたりすることで、心身共に前向きな状態で保育に向かうことができると考える。また子どもの予期せぬ行動に咄嗟に反応したり、抱っこやスキンシップなど体力を使う場面での身体の負担を軽減できることが期待される。 | ・毎朝、朝礼前に実施。職員が顔を見合わせながら一緒に身体を動かすことで、朝礼時の雰囲気 が和らいだり保育に向かう緊張がほぐれたりして、良い状態で子どもを受け入れることができた。また疲労回復や健康促進に効果的な動きやツボを教わることで、健康への意識をもつ職員が多くなった。<br>・短時間勤務の職員が参加できなかったので、今後参加できる方法を考えていく。 |
| 31 | 湊保育園         | 2 | ノー残業デーの定時帰宅                  | 現在は、延長保育当番以外でも、毎日残業をすることが当たり前となっている。<br>その為に、職員の疲弊やストレスから体調を崩したり、園内の雰囲気が悪くなることが考えられる。 | 早く帰宅することでリフレッシュできたり、業務の効率化につながる。                                                                                        | 朝礼でノー残業デーだということを全職員に周知した。<br>日中にできなかった事務仕事、延長保育当番などでなかなか実践できない職員が多かった。<br>しかし、後半は声を掛け合うことで、少しずつ早めの帰宅を心掛けるようになった。                                                                 |
| 32 | 双葉保育所        | 2 | ファイルの整理                      | 保存してある書類のファイルがわかりにくいため、必要な情報を見つけるのに時間がかかる。                                            | 必要な書類をすぐに取り出すことができる。                                                                                                    | ファイルの30%を整理することができたことにより、必要な資料を時間をかけずに取り出すことができ、会議等に十分時間を確保することができた。                                                                                                             |
| 33 | 吉野保育所        | 2 | 保育所共有データー内の整理                | 共有データーの見出しは、ファイル内の古いデーターが存在していて、必要な情報入手に時間がかかる。                                       | 古いデーターを整理することで業務の効率化を図る。                                                                                                | 共有データーの見出しは探しやすく見やすくなった。<br>古いデーターで重複しているものは整理したり、削除したりした。古いデーターが多いため現在も取り組み中である。                                                                                                |
| 34 | 松任こども園       | 2 | 園内外の環境整備                     | ①必要な用具や素材が取り出しにくく、場所が曖昧なため片づけがしにくい。<br>②園庭前の歩道や職員駐車場の草むしりが出来ず、整備が行き届いてない。             | ①素材や用具が取り出しやすく、使いやすいため、業務の効率につながる。<br>②登降園の子供や保護者さらに市民が安全に気持ちよく利用できる。                                                   | ・遊具庫や教材庫の物の配置を決め可視化したことで、用具や素材など探しやすくなり時間のロスや業務の効率化につながった。<br>・園庭前の歩道、職員駐車場の草むしりや整備は、毎月定期的にグループで行うことは難しかったが気が付いた時や保護者の草むしりに合わせて一緒に行い、日々意識し取り組むことできれいな環境が保たれた。                    |
| 35 | 白山市子育て支援センター | 4 | 朝の健康・ストレッチ運動で、心と身体のリフレッシュを図る | 1日の保育業務を行うことは、体力や精神的な負担が大きく、職員の疲れやストレスになっている。中には肩や腰の痛みを感じる職員もいる。                      | 1日の初めに身体を動かしたり血行を良くしたりすることで、心身共に前向きな状態で保育に向かうことができると考える。また子どもの予期せぬ行動に咄嗟に反応したり、抱っこやスキンシップなど体力を使う場面での身体の負担を軽減できることが期待される。 | ・毎朝、朝礼前に実施。職員が顔を見合わせながら一緒に身体を動かすことで、朝礼時の雰囲気が和らいだり保育に向かう緊張がほぐれたりして、良い状態で親子を受け入れることができた。また疲労回復や健康促進に効果的な動きやツボを教わり、健康への意識を持つことができた。                                                 |
| 36 | 病児保育センター     | 2 | 書類の見直し・情報系ファイルサーバー内のデーターの整理  | ・たくさんの書類があるため、効率よく書類が書けるようにする<br>・データーを探すのに時間がかかるため探しやすいようにする                         | 事務処理の効率化、だれが見てもわかりやすい書類にする。                                                                                             | ・事務日誌などの様式、書き方を変更し、効率よく書けるようにした。<br>・登録を電子申請で出来るように、取り組み中<br>・ファイルサーバー内の過去の書類を整理したり、重複しているものを削除したりした。                                                                            |
| 37 | 松任児童館        | 1 | 掲示の見直し                       | 掲示物が多数貼ってあるが、来館者にとってわかりづらかったり、活かされていない状況になっているものがある                                   | 来館者への情報提供がスムーズになる。また、来館者が活用しやすくなる。                                                                                      | ・視覚的に短時間で理解できるように、写真やイラストを取り入れる（文字数を減らす）、掲示を来館者目線に立ち高さや場所を工夫したことで、見ていただく機会が増えた。<br>・来館者とのやり取りがスムーズになり、初めての来館者にも理解を得やすくなった。                                                       |

令和6年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

|    |            |   |                    |                                                                                                                 |                                                                 |                                                                                                                                                                                        |
|----|------------|---|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38 | 美川児童館      | 2 | 情報系ファイルサーバー内のデータ整理 | サーバー内の情報量が多く、必要なデータを探すのに時間がかかる。同じ内容のものが、年度ごとのファイルや項目ごとのファイルにばらけて保存されているため、わかりやすくきちんと見出しを付けて保存する。また、不要なデータは削除する。 | 類似のファイルやデータをまとめることで目的のデータを見つけやすくなり、時間が短縮され、事務の効率化が図れる。          | ・サーバー内のデータを項目ごとにまとめたことにより、必要なデータを検索しやすくなり業務の効率化が図れた。<br>・項目ごとにまとめたことにより、正規職員だけでなく会計年度任用職員も必要なデータを保存したり検索したりと、作業効率があがった。                                                                |
| 39 | 湊児童館       | 1 | 環境の見直し             | ・運動用具や玩具の数が多く、散乱しやすい<br>・用具庫や物置の中に壊れたものや不要なものが多く、必要な物を取り出しにくい                                                   | ・安全に遊んだり、片付けがスムーズになる<br>・用具庫や物置がすっきりして、物を探したり片付けがしやすくなる         | ・季節の遊びや子どもたちの興味・関心に応じた玩具を定期的に入れ替えたことで、子どもたちも季節を感じたり、新たな気持ちで遊ぶことができた。また用具や玩具の数を減らしたことで、玩具の散乱がなくなり、危険防止や意欲的な片付けに繋がったように感じる。<br>・不要な物や壊れた物を処分、片付けたことで、必要な物を取り出す時間が早くなり、時間の効率化となった。        |
| 40 | 鶴来北児童館     | 2 | 環境の見直し及び整備         | 棚や用具庫がきちんと整理されていないため、保存してある備品や遊具等がどこにあるのか探すのにタイムロスが生じている                                                        | タイムロスがなくなることで、業務の効率化につながる                                       | 各部屋の収納棚や用具庫の中を見直し、取捨選択し整理したことで必要な物を見つけやすく、また取り出しやすくなった。特に用具庫の中は動線がスムーズになったことでタイムロスを減らすことができ、業務の効率化につながった。                                                                              |
| 41 | 鶴来南児童館     | 1 | 来館者が利用しやすい環境作り     | プレイルームの使用時間が1組20分となっているが待つ時間が長く幼児が遊べずに帰ってしまい小学生が独占している状況が多い為使用時間を見直す。                                           | 時間と空間を確保することにより、利用者が心地よく児童館を利用できるようになる。                         | ・これまでなかった「幼児タイム」を確保したことで、保育所帰りの幼児親子が安全な環境の中で体を動かし遊ぶ姿が見られるようになった。また、予約した時間に名前を記入しておくことで誰がどの時間に予約を入れたか職員も小学生も分かりやすく小学生は主体的に動く姿が見られるようになった。各利用者の遊ぶ時間を公平に確保することができた。                       |
| 42 | かわち児童館     | 1 | 館内の掲示コーナーの見直し      | 入口掲示コーナーが暗く来館者の目にとまりにくい。別の掲示コーナーは明るいが、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。                               | ・児童館入口のお知らせボードは、立ち止まって見る人がいなかったため撤去した。ホワイトボードの掲示方法を定期的に見直したり、行事の時は、ホワイトボード前のテーブルに看板を置いたりするようにした。子ども達、保護者等足を止めてみる人が増えてきており、情報提供がスムーズになってきている。また、児童館入口の扉に掲示することで来館する小学生の行事への関心が高まってきている。 |
| 43 | 吉野谷児童館     | 1 | 机上遊びコーナーの環境改善      | ・机上ゲーム等の静的遊びに興味を持つ子が増えてきたので、友達と関わる遊びがより楽しめるように使いやすい環境改善をしたい。<br>・玩具数が多く雑然としていたり、見出しが外れかかっていたりする。                | ・遊びの見出しや配置などわかりやすくなることであそびが充実する。<br>・子どもが玩具を取り出しやすく、また片づけやすくなる。 | ・子どもたちの興味に合わせた物を精査したり、種類別に整理をしたことで遊びの選択がしやすくなり更に、玩具の見出しを新しくしたことで使用前、使用後の流れがスムーズになった。<br>・子ども達は、運動遊びの合間に机上遊びをしたい子が多く、短時間で遊べるものに人気があった。                                                  |
| 44 | わかみや児童センター | 2 | 書類の整理              | 入れるところが定まっておらず、書類の出し入れに手間取る                                                                                     | 書類が探しやすくなると時間ロスがなくなり、効率が上がる                                     | ・書類や教材などが探しやすくなり、時間ロスの減や仕事の効率化につながった。<br>・教材などの有効活用ができ、活動内容の充実につなげることができる。<br>・スペースの有効活用で整理整頓が行き届き、職員の確認・共通理解がしやすくなった。                                                                 |

令和6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 |       | 千代野児童センター   | 1 | 図書、玩具、遊具の整理            | 図書コーナーについては、古い本もあり修理や補充が必要である。<br>幼児親子がボードゲームなどの遊び方について聞いてくる姿がある。                                                                  | ・利用者が手に取って見てみようとする姿が増える。また見やすく利用しやすくなる。<br>・利用者にわかりやすく、親子で楽しむことができる。                 | ・タイトルが見やすいように入れ替えをすることですっきりとし、来館者の方が興味のある絵本・図鑑を探しやすくなり、見たあとは元の場所に戻すなど出し入れしやすく片付けも丁寧になった。<br>・興味のある絵本・図鑑を繰り返し見たり、新刊を喜び借りたりする姿が見られた。<br>・遊び方の説明書を作ることで、親子や友達同士で遊び方を確認しながら楽しむ姿が増えた。                            |
| 46 |       | 山島台児童センター   | 1 | 館内の環境の見直し              | いろんな校区からの来館があり、次回の来館を見込めるためには、来館者が利用しやすい環境を整える必要がある。<br>また来館したいと思える環境づくりをしている。                                                     | 来館者が気持ちよく施設を利用することが出来、次回の来館につながる。                                                    | ・来館者の様子を見ながら遊具の入れ替えや数を増やしたことで、楽しんで遊ぶ姿が見られたり、喜ぶ声を聞くことが出来、次の来館にもつながったと思う。特に遊戯室はどの年齢の子どもたちも一緒に使用する空間なので、ルールをしっかりと職員間で把握し初来館の人に伝えるようにしたので次回スムーズに利用してもらうことが出来た。<br>・来館者名簿の見直し、小学1年生のための時計の味方表なども来館しやすい環境づくりになった。 |
| 47 |       | 松陽コスモス学童クラブ | 2 | 職員間の情報共有の確立化           | 8時間勤務、4時間勤務で時差式であったりする勤務体制なので、情報を共有することが難しく、また、保護者対応についても個々の判断で話をするがあると苦情になりかねない。                                                  | 週1回のミーティングを行うことで、互いに把握しあい情報共有が図られる。また協力して業務が行える。<br>保護者対応について、的確にまた正確な対応ができる。        | ・ミーティングを行う日は4時間勤務者には1時間繰り上げ出勤として全員参加型を実行し、職員間の意志疎通を図ることができた。<br>・保護者対応については、かかわった職員が行い、特別な事情の場合は副所長が対応した。保護者の方からは、学童クラブ内での子どもたちの様子がわかりありがたいという声が聞かれた。                                                       |
| 48 | 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。<br>窓口当番の途中で席を外す等のタイミングでは70%程度実行されていた。<br>総じて80%程度が実行されていたと思われる。                                                                                                               |
| 49 |       | 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。このような状況の中、電話や来所で全職員が対応する時間も多く、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。                                                                                                                        |
| 50 |       | 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。このような状況の中、電話や来所で全職員が対応する時間も多く、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。 | 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し、室員の予定の可視化と情報共有を図る。                                                                                                                                                             |
| 51 |       | 地域安全課       | 2 | 情報系ファイルサーバー内の不要ファイル削除  | ファイルが多く検索に時間がかかる                                                                                                                   | 必要なファイルを素早く検索することができ、業務効率上がる                                                         | 不要ファイルを削除することにより、必要なファイルを素早く検索することができ、業務効率上がった。                                                                                                                                                             |
| 52 |       | 環境課         | 4 | メモリアル休暇を取得する           | 業務多忙により休暇の計画的な消化が難しい                                                                                                               | 結婚記念日、誕生日等に年次休暇を積極的に取得し心身のリフレッシュを図ることで計画的な休暇取得が可能となる                                 | 課員10人中6人が取得し、年休取得率の向上に一定の効果があつた。                                                                                                                                                                            |
| 53 | 産業部   | 農業振興課       | 1 | 合理的配慮の提供に対する周知、徹底      | さまざまな市民が来訪するなか、職員の中において障害者の方に対しての対応が周知・徹底されていない。                                                                                   | 障害を理由とする差別の解消に向けた率先した取り組みを進めることで、職員に対する共生のまちづくりへの意識を高め、市民へ平等なサービスを提供できる。             | 窓口にて立っているのが辛い方に対して、椅子を用意するなどの対応ができた。                                                                                                                                                                        |



令和6年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

|    |           |                |   |                                                                  |                                                                                      |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |
|----|-----------|----------------|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 54 |           | 地産地消課          | 2 | チェス回覧版の活用                                                        | 紙媒体での回覧等により資源の無駄が生じている。<br>また、業務が非効率的である。                                            | ペーパーレス化、ゼロカーボン、SDGsの推進、経費削減、業務の効率化                                                                                                                        | 47件の回覧を行った。<br>紙の削減等につながったほか、業務の効率化や情報共有の迅速化が図れた。                                                                                                                 |
| 55 |           | 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。                                                                                    |
| 56 |           | 商工課            | 2 | 職員間の情報共有と連携の強化                                                   | 課員が少数の為、電話・来客時の対応等、今以上に連携を図り、情報共有と業務の円滑化を図る。                                         | 業務の円滑化と課内業務の可視化にもつながる。                                                                                                                                    | CESSへのスケジュールについては、予定が分かり次第入力し共有。<br>課員不在への対応については、サブ担当者が対応しするとともに主担当にも情報を共有。                                                                                      |
| 57 |           | 企業立地室          | 2 | 職員間の情報共有と連携の強化                                                   | 課員が少数の為、電話・来客時の対応等、今以上に連携を図り、情報共有と業務の円滑化を図る。                                         | 業務の円滑化と課内業務の可視化にもつながる。                                                                                                                                    | CESSへのスケジュールについては、予定が分かり次第入力し共有。<br>課員不在への対応については、サブ担当者が対応しするとともに主担当にも情報を共有。                                                                                      |
| 58 |           | 水産振興課          | 2 | 職員間の情報共有と連携の再強化                                                  | 課員が少数の為、不在時も多く、その際の電話・来客時の対応等、今以上に連携を図り、情報共有と業務の円滑化を図る。                              | 業務の円滑化と課内業務の可視化にもつながる。                                                                                                                                    | C E S S 掲示板の個人日程の入力により職員同士の予定を容易に把握でき、情報共有、来客対応に資することができた。（職員延べ3人中3人）                                                                                             |
| 59 | 観光文化スポーツ部 | 観光課            | 3 | C E S S による回覧板機能の活用                                              | 報告事項やメール等の添付資料など、その都度担当者がプリントして紙媒体で回覧、周知していたものをC E S S による回覧板機能を活用して情報共有の迅速化を図る      | ペーパーレス化による経費の削減、情報共有の迅速化                                                                                                                                  | 期間中、簡易起案、回覧、原稿の確認、情報提供・共有など全100件の回覧件数となり、添付資料等を含む相当数の用紙代や印刷・インク代などのコスト削減並びに業務の効率化・省力化につながった<br>また、回覧板機能の活用により、リアルタイムで文書検索やアクセスが可能となり、情報共有の迅速化が図られた                |
| 60 |           | 国際交流室          | 2 | 多文化共生・国際交流事例の情報収集及び室内での共有                                        | コロナ禍以降、国際交流事業のほか、増加する外国人住民・児童への支援や多文化共生の啓発等、業務内容が多様化しており、職員の知識向上が求められる。              | 他市町の事業内容や国の外国人施策等について情報収集することにより、現行の事業内容の改善や効果的な事業立案が期待できる。                                                                                               | 毎日新聞を確認することはできず、業務が多忙な時は確認が漏れることがあったり、共有フォルダでは記事が更新されていても気づかない時があったため、CESS掲示板の回覧板機能を利用し回覧するなど、今後改善に努めたい。<br>しかしながら、国際交流・多文化共生に関する課題について知識を得ることができ、今後も業務に活かしていきたい。 |
| 61 |           | ジオパーク・エコパーク推進課 | 2 | 情報共有のための夕礼の実施                                                    | 各職員が時短出勤やイベント等で直行することが多く、朝に情報を共有することができない。                                           | 各職員の業務や行動の把握ができる。                                                                                                                                         | 全員が集まっている際に各職員のスケジュールを共有することで、業務や行動の把握ができた。また電話対応や急な来訪者にも焦らずに対処できた。今後はスケジュールだけでなく、各職員が現在進行中の仕事内容についても共有し、可能な限りサポートしていく。                                           |
| 62 |           | 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。<br>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。<br>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6月3日午前6時31分頃発生地震を含む大雨・強風・落雷等の自然災害において、被害状況の確認や施設管理者の対応状況を担当職員間でその都度情報を共有することができた。<br>結果、復旧方法の検討や被害拡大の防止対策等、迅速な対応ができた。                                         |
| 63 |           | 文化課            | 3 | CESSを活用し、課内での回覧や日程や行先表示を個々が心がけ、紙出力による回覧を極力少なくするようにゼロカーボン政策を推進する。 | CESS上なので、回覧に気付かない職員が想定される。                                                           | キャビネットの簿冊数を減らし、職務スペースの快適化をはかる。                                                                                                                            | CESS上での回覧が課内で定着し、全員で情報を共有できる体制が整った。                                                                                                                               |

令和6年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

|    |       |             |   |                              |                                                                           |                                                                             |                                                                                                                                              |
|----|-------|-------------|---|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 64 |       | 博物館         | 3 | チェス回覧版の活用によるペーパーレス化の推進       | 紙による回覧・供覧により、紙資源の無駄が生じている                                                 | ・回覧版の活用による情報共有の効率化<br>・ペーパーレス化による経費の削減                                      | CESS上での回覧をすることで、課内の情報が共有できて、職員間で間違いなく伝わるようになった。                                                                                              |
| 65 |       | 松任中川一政記念美術館 | 1 | 次回展やイベント案内によるリピーターの獲得        | 個人美術館という性質上、来館が一度きりとなりやすい。                                                | 関心がある層に効果的に展覧会やイベントの情報提供ができ、次回の来館につなげる。<br>市民のための美術館としての活動を周知することで、ファン層が拡大。 | 来館者に、令和6年度下半期の展覧会・イベント情報、休館日カレンダー及び二次元バーコードを記載したはがきサイズのシートを配布した。期間中の配布件数は222件。<br>展覧会やイベント案内を効率的に行うことができ、次回来館のきっかけを提供できた。                    |
| 66 |       | 千代女の里俳句館    | 2 | 書棚の整頓及び簿冊の整理                 | 保存期限の過ぎているものや、保存期限未記載の簿冊で書棚等を圧迫している。                                      | 書類の参照に係る時間の縮減及び事務効率化を図ることができる。                                              | 書類の検索や参照がしやすくなり業務効率化を図れた。また担当以外の職員にも関係する書類を安易に確認することができ業務を共有化することができた。                                                                       |
| 67 |       | 石川ルーツ交流館    | 2 | 写真データーの整理                    | 収蔵品などの写真データーが多く、探すのに時間がかかっている。                                            | 写真データーを分類することによって、データーを早く見つけることが出来る。                                        | 写真データーの検索が早くなり、時間短縮になった。また、職員の誰でもが、一覧表を確認することで、情報共有ができるようになった。                                                                               |
| 68 |       | 鳥越一向一揆歴史館   | 3 | ペーパーレス化の推進                   | 紙ベースの回覧・供覧等により、紙資源の無駄が生じている                                               | ・ペーパーレス化による経費の削減<br>・文書管理システムの通常運用を推進                                       | ・伝票類で、紙使用が約2割減となった。                                                                                                                          |
| 69 |       | スポーツ課       | 3 | 打合せや回覧資料は、紙媒体を辞めパソコン等を見ながら行う | 紙、インクトナー使用量の見直し                                                           | 印刷量が減少し、紙とインクトナーの使用量を抑えることができる。                                             | 回覧資料は、概ねCESS回覧板機能を活用できた。                                                                                                                     |
| 70 | 建設部   | 土木課         | 2 | google earth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google earth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。 | 施工箇所を的確にすみやかに示すことができ、登録番号からの検索もできるため、とりまとめが容易になった。打合せの時間短縮につながり、指示も伝わりやすかった。                                                                 |
| 71 |       | 都市計画課       | 1 | 景観計画区域図の市ホームページへの掲載          | 景観計画区域について、不動産業者等より窓口での問い合わせがしばしばある。<br>紙の図面では、確認したい区域が小さくてわかりにくい場合がある。   | 来庁による照会の削減                                                                  | 景観計画区域の照会に対し、ホームページを案内する等の対応が可能となった。<br>また、他の都市計画情報の問い合わせ時に、景観計画区域については事前にホームページで確認したとの声もいただくようになった。                                         |
| 72 |       | 公園緑地課       | 4 | CESSスケジュール機能と課内ホワイトボードの併用活用  | 職員数が少ないわりに、現地作業も多く、休暇や打合せ等の予定が組みにくい                                       | 働きやすい職場環境が作られる                                                              | 前もってわかる予定は「CESS」に、突発的な予定は、事務所に残った課員がホワイトボードに書き込みなどの対応をとった。<br>更にエルガナで現場画像を送付するなども加えたことで、複数の現場対応の際には、進捗状況の把握もできた。<br>現場対応職員へ電話があった際にとっても役立った。 |
| 73 |       | 建築住宅課       | 2 | 情報系ファイルサーバーの整理               | 同じようなファイルやフォルダが多くあって係内でうまく共有できていなかったり、不要なものが残ったままになったりして容量を逼迫させている。       | ファイルやフォルダをまとめて簡潔にすることにより、事務の効率化につながる。                                       | 係内で相談しながら、似たようなフォルダをまとめたり重複してあるファイルを削除したりすることで、事務の効率化につなげることができたと思う。引き続き取り組んでいきたいと思う。                                                        |
| 74 |       | 営繕課         | 2 | スキルアップチャレンジ                  | 設計や工事の監督には専門的な知識を求められるため、情報収集及び幅広い知見を得る必要がある                              | 専門的知識及び能力が向上し、質の高い業務を提供できる                                                  | 各自での学習のほか、課内で知識共有することにより、課全体のレベルアップが図れた。<br>(ITパスポート取得者：2名)<br>また、副次的効果として、学習時間を確保するために業務を効率的に行うことができた。                                      |
| 75 | 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           | これまでもデータの整理を行っているが、依然として大量のデータが保存されており、更に、ファイルの保存方法があいまいで、データ検索に時間を要している。 | スムーズに検索することで、事務の効率化が図れる。                                                    | 課内全員に周知し、1,321個の電子ファイルを削除することができた。<br>また、各自が使用しているフォルダーの確認により、重要なファイルや担当不明のフォルダーの洗い出しができたので、フォルダーの分類方法を検討する資料ができた。。                          |



令和6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 |      | 上下水道課       | 2 | CESS内スケジュール機能の活用       | 突発な現場確認や、工事等の現地打合せなど、職員が在席していないこと、また、行先や帰庁時間等が不明なことが多々あることから、来客、電話に対応が困難なことが見受けられた。                                                                                                                                                     | 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、各自し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、事業継続することによりより一層の効果が期待できる。 | ・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かつ的確に対応できた。（実施人数14人/15人）                                                                                                                                                                                                                              |
| 77 |      | 鶴来白山ろく上下水道課 | 2 | 所管施設に保管している書類の整理・廃棄    | 長年にわたって廃棄されていなかった事務所内の書類を2年間かけて整理してきたが、今だ所管している上下水道施設内に保存期間が設定されていない又は保管期限が相当年数過ぎた書類が大量に残っている。<br>このため、保存年限が永年の書類等の保管場所に苦慮しているとともに、過年度の事業を参考したい時に、書類を見つけ出すこと並びに見つからない場合の業務に無駄な時間と労力が発生し正確性も欠くこととなっている。<br>今年度は所管上下水道施設内の書類整理に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。                                                       | 所管施設内の不要書類を廃棄したことで保管スペースを確保できたため、保存期間が長い書類だけを保管できるようになった。また、事務所書庫内書類を所管施設に移動させること及び不要書類を徹底的に廃棄したことで事務所内書庫にかなりの保管スペースを確保できたため、事業ごと又は年度ごとに整理して保管できるようになった。<br>所管施設内の古い書類又は事務所内の通常業務及び直近の過年度書類について、探す、保管前の整理など不要な時間を短縮することができるようになったとともに、新規簿冊の保管が容易にできるようになった。<br>以上のことから、無駄な時間と労力の削減により担当業務に充てられる時間が増えたため、業務自体の効率化を図ることをできた。 |
| 78 | 会計課  | 会計課         | 3 | 債権者ごとに支払いデータを集約        | 債権者側には、集約金額でまとめて振込されるため、市の担当課や振込内容がわかりづらい。                                                                                                                                                                                              | 債権者ごとに支払いデータを集約することで、振込手数料を削減することができる。                                                                         | 令和6年9月17日定時口座振込分から、債権者ごとに支払いデータを集約開始したことにより、振込件数が集約前の約55%に削減された。<br>これにより、令和6年10月から有料化された他行宛振込手数料について、想定していた手数料の約60%程度に削減できた。                                                                                                                                                                                              |
| 79 | 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（10日）、10月（7日）、11月（14日）、12月（10日）、1月（9日）、2月（1日）でありチャレンジ期間150日のうち51日間（34.0%）の活用となった。                                                                                                                                                                                 |
| 80 |      | 市民福祉課       | 2 | マイナンバーカードの利用促進         | 保険証紐付けの確認やキオスク端末の操作説明に時間を要する。<br>暗証番号忘れ、誤入力等による暗証番号初期化の希望者が増加する。<br>現キオスク端末は、紙幣や新500円硬貨が使用不能となっている。                                                                                                                                     | 窓口での証明発行の縮減<br>窓口来庁者の分散                                                                                        | ○キオスク端末・証明書発行実績（件数ベース、対前年度比）：9～1月：5.1%増、4～1月：22.8%増<br>○来庁されたマイナンバーカード保有者で保険証の紐付け希望者に対し、紐付け補助を行った。                                                                                                                                                                                                                         |
| 81 | 鶴来支所 | 総務課         | 2 | 情報系F S及び部署間F S内のファイル整理 | 課の統合・改変等長年に渡り蓄積されてきた膨大で雑多なファイルを整理し、業務の効率化を図る。                                                                                                                                                                                           | 必要なデータが何処にあるのか探し回る時間を短縮し業務の効率化やお客様対応時のお待たせ時間を短縮できる。                                                            | 「部署間データ共有フォルダ」内のファイル類は昨年一度リセットが行われた際に不要なファイルは全て削除したため、フォルダ内はかなりすっきりした。<br>「情報系fs」等もファイル名の変更と統合を行った際に不要なファイルや写真データの削除も行ったため、フォルダ内もすっきりして見やすくなり必要なファイルの格納場所へも辿り着きやすくなり業務の効率が上がった。<br>引続きフォルダ内の整理を継続し、誰が見ても「分かる」ものにして行きたい。                                                                                                    |

令和6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 |               | 市民福祉課   | 1 | キオスク端末（コンビニのマルチコピー機）の利用促進について | 来庁が困難な方へ、マイナンバーカードを利用してキオスク端末（コンビニのマルチコピー機）で証明発行が取得でき利用が便利だのご案内する。また、マイナンバーカードの暗証番号の初期化や再設定が可能にもなるため、さらに身近にご利用いただけるよう推奨する。 | 窓口の混雑緩和や、請求書の記入が不要になるため省資源につながる。                                                               | 高齢の方には機械というだけで苦手意識があるようだが、一度体験すると次回は使ってみるとの声も聞こえた。支所のキオスク端末の利用率はR5年9月～1月が233件、R6年9月～1月は314件と3割程度増加。近くのコンビニで利用でき、休日や業務外の時間帯でも利用できるのも便利との声もあり、マイナンバーカードの普及率とともにキオスク端末の利用率の増加も期待できる。今後も窓口での声掛けを続けていきたい。 |
| 83 | 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利用促進                | 河内地区は高齢者が多いため何度か説明が必要になる                                                                                                   | キオスク端末を利用すれば、土日祝日でも6時30分から23時まで戸籍・住民票・印鑑証明・所得課税証明の交付を受けることができる。申請書を記入する手間が省け、待ち時間の短縮につながる。     | 高齢になるほど窓口対応を希望するため、70歳以上の方にはなかなか実施は難しい。声掛けをすることで操作が分かると、次回からはお客様自身でコンビニでも使えたとの声が寄せられ、行政機関で機械操作に慣れることでマイナンバーカードのメリットも感じてもらえている。件数としては昨年度4月から1月使用で126件、今年度4月から1月まで95件で増加していないが、今後も根気よく声掛けをしていきたい。      |
| 84 | 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・夜間等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、現在の状況を素早く共有することができる。                            | 今年度は、主にクマ出没情報が多数あり、森林対策課との情報共有を基に、関係機関への連絡・調整を迅速に行うことができた。                                                                                                                                           |
| 85 | 鳥越市民サービスセンター  | 市民サービス課 | 1 | サービスセンターとコミュニティセンターとの連携強化     | 災害時に生じることのあるサービスセンターとコミュニティセンター職員に差が生じること                                                                                  | 現在も連携が取れているが、今後さらなる連携を図り、災害等発生時に備え連携を図る。災害時に誰がどう動くか自ら考え、提案することで、職員の意識啓発に役立てる。                  | 今年は、1回サービスセンター合同で会議を行うことができた。内容については、それぞれのサービスセンターで、状況も考え方も違うことが確認できたのはよかった。誰かがするのではなく、皆が行えるようになり、臨機応変の対応が取れるようになった。                                                                                 |
| 86 | 尾口市民サービスセンター  | 市民サービス課 | 3 | CESS機能の活用、ペーパーレス化の推進          | 一度見て綴るだけの文書が多く、紙資源の無駄を感じる                                                                                                  | 複合機カウンター料・コピー用紙・シュレッダーごみの削減、ファイル数の減少                                                           | 簡易的なものは口頭またはCESS回覧板を利用、また職員それぞれの心がけもあり、前年の同時期と比べると25%の紙の削減が出来た。                                                                                                                                      |
| 87 | 白峰市民サービスセンター  | 市民サービス課 | 2 | 地区内パトロールの実施                   | 休止施設などは人の出入りがなく、破損があっても気づかれにくい                                                                                             | 早期発見により被害の拡大を抑えることが出来る                                                                         | スキー場における電線等盗難事件の早期発見につながった。                                                                                                                                                                          |
| 88 | 教育委員会         | 教育総務課   | 2 | Teams（グループウェア）を活用した学校施設の維持管理  | 学校施設で故障等が生じた場合、主に電話で状況報告などを受けているが、状態がわかりにくく、初動が遅れる場合もある。                                                                   | Teamsにより、原則として現状写真等を添えて報告を受けることで、速やかな対応に結びつく。また、Teamsのメンバー（施設管理者等）間で施設の維持管理に関する情報の発信や共有が容易となる。 | 令和6年8月より、「学校施設修繕相談室」をTeams上に作成し、運用を開始。Teamsを用いた施設管理情報の伝達が定着しつつあり、令和7年1月末現在、過去3か月間で32の案件についてやり取りを行っている。教育総務課の事務所内には専用のタブレットPCを設置し、「学校施設修繕相談室」を常に表示させており、施設系の職員間での情報共有にも有用である。                         |
| 89 |               | 学校教育課   | 2 | 教職員健康診断の受診希望申込みの電子化           | ・各学校で希望日や受診項目を紙の一覧に取りまとめ、市教育委員会に申し込むこととしていたため、学校で取りまとめる作業が必要。<br>・市では申込データを作成のために、改めて入力作業が必要となる。                           | ・電子化により本人が直接入力するため、データの入力誤りを防ぐ。<br>・800人の受診希望日・受診項目・保険証番号等のデータ入力が必要となり、業務が削減。                  | ・学校で取りまとめる作業が不要となり、申込データの収集が2日間短縮できた。<br>・市で申込データを作成のためにしていたデータ入力作業が不要となり、業務削減、入力誤りを防ぐ効果があった。                                                                                                        |
| 90 |               | 学校指導課   | 2 | 就学相談の県相談員の報告のデータ化             | 就学相談の県の相談員からの報告を紙ベースで提出してもらい、その報告書をExcelファイルに転記しデータ化しているため、入力作業に時間がかかっている。                                                 | 就学相談の県の相談員からの報告を紙ベースではなくデータで提出してもらうことで、入力作業時間の削減が図られる。                                         | 就学相談の県の相談員からの報告を紙ベースではなくデータで提出してもらうことで、入力作業時間の削減が図られた。                                                                                                                                               |
| 91 |               | 教育センター  | 2 | 派遣指導員月報様式の簡素化                 | 市内7中学校の派遣指導員から毎月提出される報告書の様式を簡素化し、校内教育支援センター（学校ふれあい教室）生徒対応の充実を図る。                                                           | 相談種別集計の作業時間が削減される。                                                                             | 相談内容の集計時間が削減されたことで生徒対応に時間を充てることができ学校ふれあい教室（ステップ教室）の充実を図ることができた。                                                                                                                                      |

令和6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  |       | 生涯学習課    | 2 | 参加申込書等の電子申請の推進                          | 紙媒体との併用は管理が煩雑になることから、完全電子化を目指して推進していく必要がある。                                                                     | 申請の迅速化と受付管理データの正確さが期待できる。                                   | 白山登山宿泊助成・・・106件の申請の41件が電子申請（R5：103件中電子申請8件）<br>ジオサタデー・・・114件の申し込みのうち82件が電子申請（R5：紙申し込みのみ）<br>ジオクラブ・・・3件の申し込みすべてが電子申請（R6：新規）<br>白山登山宿泊助成は紙による案内を行い、申請は紙と電子のどちらも可とした。<br>ジオサタデーは第1・2回分のみ紙による案内と申し込みの形式としたが3・4回分以降は案内、申し込み共に電子配信・電子申請としている。 |
| 93  |       | 松任図書館    | 2 | ファイルサーバー整理及びN A Sデータの統合                 | 事務に係る各種ファイル等を、ファイルサーバー並びにN A Sに保管・共有しているが、膨大な上、データがどちらに保管されているか分からなくなる状況がしばしば見られので、ファイルサーバーで一括して運用するものとし、整理を行う。 | 事務の著しい効率化が期待される。                                            | ファイルの保管について、市のファイルサーバー＝行政用務用（他課に関連する執務等）、課で管理するN A S＝館内用務用と使い分けることとし、N A S内の旧図書総務課フォルダより重複するファイル約2,000を削除した上で、ファイル約19,000（フォルダ約3,000）をファイルサーバーへ移行し、見開きのフォルダ数を約60→約40に整理したことで、従前に比して目的のファイルに至るまでの所要時間が大きく改善された。                          |
| 94  |       | 美川図書館    | 3 | 電気使用量の削減                                | 厳しい気候環境の中、館内電気使用量が増加傾向にある                                                                                       | 職員の節電意識の徹底と電気使用量の削減が期待できる                                   | 例年にない猛暑により、電気使用量削減に課全体で取り組んだが、結果的に削減できず、増となった。<br>前年比減の目標達成には至らなかったが、職員全員の節電意識を高めることができた。                                                                                                                                               |
| 95  |       | 鶴来図書館    | 2 | 課内共有フォルダの整理                             | 関連する事業のデータが複数の箇所に保存されているため探すのに時間がかかる。                                                                           | 必要とするデータをまとめて探しやすくすることにより、事務の効率化につながる。                      | 複数の箇所に保存されていたデータを見直し、不要なものは削除し、まとめたことにより、事務の効率化につながった。                                                                                                                                                                                  |
| 96  |       | かわち図書館   | 2 | 業務開始前の開館準備作業・業務終了後の閉館後作業一覧書き込みホワイトボード導入 | 開館前及び閉館後の作業内容は様々あるため、異動の時期や担当が休みの日などに、作業の見落としが発生する恐れがある。                                                        | 作業内容が書かれたホワイトボードをチェックすることにより、必要な作業を確実に実施できる。                | 作業内容を文字化し随時チェックすることで、迅速かつ確実に作業を実施できるようになった。                                                                                                                                                                                             |
| 97  |       | 子ども総合相談室 | 2 | 課内共有フォルダの整理                             | ・フォルダ数が多く、目的のデータを見つけにくい。                                                                                        | ・目的のデータや書類を探しやすくなり、作業効率の向上につながる。                            | 共有フォルダ内を121フォルダから77フォルダ削減し、44フォルダに整理したことで、文書の共有がスムーズになった。                                                                                                                                                                               |
| 98  | 議会事務局 | 議事調査課    | 2 | P C（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P C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、それぞれ自席のP Cで受付できるため、事務の迅速化につながった。<br>予約済みの日程変更やキャンセルなどもスムーズに行うことができた。                                                                                                                                                          |
| 99  | 監査委員  | 監査委員事務局  | 3 | 監査における大型モニターの活用                         | 紙媒体資料の削減                                                                                                        | 図面等を大型モニターに映し出すことで、ペーパーレス化及び業務の効率化向上                        | 監査委員会議において、資料を大型モニターに映し出し、出席者全員が同じ資料を共有することにより、それぞれの内容や説明の意図が把握しやすくなり、会議の効率化が図られた。また、紙媒体による資料配付の低減も図られ、ペーパーレス化にもつながった。<br>なお、実施期間中における全11回の監査委員会議の内、10回の会議で大型モニターを活用し、使用率は90.9%であった。                                                    |
| 100 | 農業委員  | 農業委員会事務局 | 2 | 共有フォルダの整理                               | フォルダ数が多く、また同じようなフォルダも散見されており、必要なデータを見つけにくい。                                                                     | 必要のデータを見つけやすくなり、作業効率が向上する。                                  | フォルダ内を整理したことで、必要なデータを見つけやすくなり、作業効率が向上した。                                                                                                                                                                                                |

|     |      |
|-----|------|
| 提案数 | 100  |
| 提出率 | 100% |
| 未提出 | 0    |

令和6年度1課1事務改善運動”150日チャレンジ”取組事案一覧

|      |   |                            |     |
|------|---|----------------------------|-----|
| 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    | 14件 |
|      | 2 | 業務の正確性向上、迅速化、簡素化、効率化に資するもの | 62件 |
|      | 3 | 経費の削減又は収入の増加となるもの          | 16件 |
|      | 4 | 職場環境を良好にするもの               | 7件  |
|      | 5 | その他事務の改善が見込まれるもの           | 1件  |