

令和7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	ペーパーレス化のさらなる推進	これまで他部署から提供されている資料を、紙媒体で情報共有していた。	紙資源の節約および情報共有の効率化	さらなるペーパーレス化を行うことにより、迅速な情報共有が図られるとともに、年間の紙資源使用数量が約1,500枚削減され、約4,100円の経費節減につながった。(経費については、複合機印刷単価とコピー用紙単価から算出した推計)
2		総務課	5	ペーパーレス化の推進	現状、使送で配布物や回覧物を配布する際には、事前に担当課から紙ベースで使送承認願を提出してもらっているが、提出された承認願の内容をもとに配布物一覧の作成をしており、入力の手間がかかっている。	決裁の電子化と事務の軽減	使送承認願をデータ提出にすることにより、紙の使用量を減らすことができ、総務課で作成する資料の入力負担が軽減され、事務の効率化につながった。
3		職員課	4	全庁様式集における職員課への各種届出様式の整理	職員課の全庁様式集には、多くの各種届出様式があり、容易に必要な様式を探すことができない。	検索が容易になりスムーズに申請できる。	職員課への届出一覧を更新し、ショートカット等を用いて全庁様式の様式を整理したことで各種問い合わせに迅速に対応できるようになった。特に育児休業取得者については、事前にデータを共有することで、スムーズな事務処理が可能となった。
4		財政課	2	紙使用量の削減	当初予算、補正予算業務における各種資料について、紙媒体が多く、紙資源の無駄が多い。	紙使用量の削減による歳出の減。保管スペースの削減。	当初予算、補正予算事務において、できる限り紙媒体ではなく電子媒体とした。 R6年度機密文書処分重量 1,460kg (実績) R7年度機密文書処分重量 1,100kg (実績) ▲360kg
5		行政経営課	2	ペーパーレス化の推進	指定管理者選定会、行財政改革戦略会議における資料を紙媒体からデータに転換	紙資源の使用量の削減、情報共有の迅速化、業務負担の軽減	会議に関連する通知や資料をすべてデータ化し、メールを通じてやり取りを行ったほか、会議の際にはタブレットを使用し、完全なペーパーレス化を実現した。
6		管財課	5	共有のフォルダー整理整頓。	現在、共有フォルダーに不要なデータや、フォルダー内が入り混じっている状態になっているため、整理整頓を行う。	必要なデータを探す時間が短縮。	職員それぞれ共有フォルダーを確認し整理整頓を行った。 今後も職員で確認し、共有フォルダーの整理整頓を行う。
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、ガソリン使用量を電子データで保存し、把握することで、公用車台数の適正化に努め、また、電気自動車の導入に向け、データを活用する。	公用車稼働率及び走行距離、ガソリン使用状況を適宜把握できることで、今後の公用車の適正台数の見極めに繋がる。個々の車両の使用日数、ガソリン使用量等の比較が容易にできるようになり、今後の車両更新に係る車種選定等に有用である。 資料等も、より短時間での作成が可能となる。	実質的なデータベース化として、統計的な運用について「期待できる効果」欄のとおり効果が出ている。
8		監理課	2	ペーパーレス化の更なる推進	これまで多くの通知文等を印刷して供覧、回覧している。	チェスの回覧機能を利用することにより、事務作業を軽減できるほか、紙資源を削減できる。なおデータは共有フォルダに保存する。	国・県等の通知文や回答伺いについては、原則チェスを利用し印刷せずデータ処理することにより、数値化はできませんが大幅にペーパーレス化を推進することができた。
9		市民税課	2	グループウェアシステムを活用した各種締切の共有	国・県や各種団体からの調査書等が多数寄せられており、提出期限の管理が必要	各種調査書等の締切を課内で共有する事で見える化につながり、回答提出の失念防止につながる	課内で各種調査書等の提出期限を共有した事で職員の一体感が高まり、提出期限の遅延などを防ぐことができた
10		資産税課	2	基幹系ファイルサーバー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。昨年度より取り組んでいるが、情報量が膨大なため整理しきれいていない状態。 保存期間が終了したり不明な書類が大量にあり、不要・必要書類が分かりにくい状態である。	データを一元化することにより業務の効率化を図ることができる。 不要な書類を整理することにより保管書類の明確化が図られる。	個別ファイルの整理を進めているが、ファイルの情報量が膨大なため、単年度で整理することは困難な状況である。徐々にではあるが毎年ファイルの整理を進め、仕事の作業効率の向上を図っていくこととしたい。 旧河内庁舎内に大量保管されている書類を10月に整理したところ、ほとんどが廃棄対象書類であったため、大部分を廃棄処分した(1.76t分)。一部未整理の書類が残ったものの、次年度においてすべての書類を整理、処分することができる見込みである。

令和7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
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。 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	2	災害対策本部会議及び調整会議の資料等のペーパーレス化	大雨や地震など災害発生時に、災害対策本部会議等を開催する際、各部からの報告が紙資料で、様式が決まっていないことから、資料の統一感がないことと、印刷及び配布に時間がかかる。	モニター等の表示により会議が円滑に進むとともに、ペーパーレス化による紙の削減や議事録作成の迅速化が図られる。	実施期間中、「雪害対策調整会議」を開催したが、被害報告等を資料として提出することがなかった。 但し、警報時の様々な被害報告については、統一的な様式により報告をしてもらい、各事象の被害について、統一的に分かりやすく把握できるようになった。
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、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。	適宜活用し、情報共有・連携に努めることができた。
14		協働推進課	2	情報系ファイルサーバー内のフォルダ整理	サーバー内のファイルが多い。また、内容が重複したファイルやフォルダ内に別のフォルダのショートカットがある等、検索に時間がかかる。	業務ごとにフォルダの整理を行い、フォルダ名の表記ルールを統一することで、ファイル検索時間の短縮を図ることが期待できる。	情報系ファイルサーバー内のフォルダについて、重複しているものは削除し、データを集約した。また、誤って格納されていたデータを正しいフォルダに移動させる作業も行い、各フォルダには番号を付けた。現在も整理作業を継続しており、作業効率の向上を図っている。
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で行うことにより、印刷から決裁（内容確認）までに時間を要する。また、印刷だけでなく保存や廃棄にも費用が発生する。 ・紙媒体のみの保存や電子データの増加・蓄積により、過去のデータの検索に時間を要する。	・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 ・回覧板検索機能の活用による業務の効率化 ・ペーパーレス化の促進による紙代等の経費節減及び環境負荷の軽減	令和7年度は令和8年1月31日時点で受信回覧（263件）及び送信回覧（10件）機能を活用し、情報共有を行った。 今後、人事異動で所属人員の入れ替えが行われた後も、情報の引継ぎがスムーズにできる。
16		デジタル課	2	選挙人名簿対象業務の電子化による省力化	現行の紙媒体の名簿対象では時間が掛かることから非効率である。	電子化することにより名簿対象に要する時間が短縮され事務従事者を削減できる。	バーコード読み取りによる名簿対象の正確性の向上と所要時間の削減。 事務従事者削減（2レーンを1レーンに削減）。
17		シティプロモーション推進課	2	電子回覧の活用	報道依頼および市長への提案ハガキ・メールについては、迅速な対応が必要となるが、関係部署が複数となり、紙決裁に時間がかかっている。	決裁の迅速化および紙の削減	決裁の迅速化および紙の削減につながった。特に出先部署と所属部長とのやり取りがスムーズになっている。 報道依頼／データ提出になったことで、軽微な修正がシティプロモーション推進課にて対応できるようになった 市長への提案ハガキ・メール／用紙数を50%程度削減できた
18	健康福祉部	生活支援課	2	共有メールの管理	共有メールの管理について特にルールを設けておらず、職員各々が確認している。	メールの見落としを防ぎ、確実に事務処理を行える。また、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。	メールの確認が容易になり、不要なものは削除することで、事務の効率化に繋がった。
19		障害福祉課	2	情報系ファイルサーバーの統合・整理	情報系ファイルサーバーについて、過去の担当者が自身の整理しやすい方法で、フォルダが作成されており、重複内容も散見されていることから過去の情報が管理しづらい状況にある。	フォルダが整理されることにより、過去の情報の確認が容易になり、課内の情報共有や引継ぎが円滑になる。	日常業務を行いながら作業を行っていたが、新フォルダに格納するに当たり、保存場所や削除対象の判断に迷うなど、時間を要したことにより期間内に終了されることができなかった。引き続き作業を継続していきたい。

令和7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
20		発達相談センター	4	課職員間の情報共有の強化	毎朝朝礼で各自の業務内容を伝達しているが、任用職員等、変則的な勤務体制の職員が複数いる為、全員集まっての日々の情報共有は難しい。また特に対応に配慮が必要な相談者に対して、リアルタイムの情報共有が難しい。	(1) 職員同士の円滑な業務連携 (2) 丁寧な相談者対応	① 予定記入 95%以上の確率で予定を共有出来た。まれに記入もれがあったが、業務に支障はなかった。 ② 課内グループLINE活用 適宜活用、情報共有出来た。 ③ 9/8～2/13の期間中、対応に配慮の必要な相談者案件は6件(延 14回対応)あったが、情報共有、対応方法の統一が徹底された為、どの案件も円滑に対処出来た。
21		長寿介護課	2	業務メールにおける職員間の情報共有と連携強化	メールで、国や県、外部機関との書類のやり取りや打ち合わせは日常的に行われているが、課内で情報が十分に共有されていないケースがあると、担当者不在時に対応に時間を要したり、対応漏れが発生し、業務に支障をきたすことがある。	業務でメールを活用する際、個人メールアドレスでなく共有アドレスから送受信する。また、CCやBCCに担当者以外の情報共有者を設定しておくことで、担当者不在でも対応が滞らず、対応漏れも防止されることが期待できる。	上記取り組みを実践することで、各種調査等の締切を課内で共有する事ができ、見える化につながり、回答提出の失念が減った。また、国や県、外部機関との業務の進捗状況について、担当者以外にも情報共有することができ、担当者不在でも対応が滞ることが減った。
22		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376件の簡易な決裁等について電子回覧板を活用した。
23		子育て支援課	1	窓口対応の向上	窓口で相談対応中に別の来客があった場合、話を中断して後ろの職員に声をかけるのが難しい場合がある。	傾聴する姿勢を大切にしながらも、別のお客様をお待たせすることなく対応できる。	待っている来庁者を速やかに別の職員につなぐことができた。
24		保険年金課	4	おくやみコーナーの13:00開始を13:30からに変更する。	お客様が急いで来庁されることがあるため、時間に余裕を持って来庁していただきたい。職員が昼休みを早めに切り上げ対応する時間がある。	お客様、職員お互いに心のゆとりができる。職員の休憩時間が確保される。	おくやみコーナー(午後1時30分) 受付件数:90件(内 12時～13時の休憩時間に受付した件数 3件)
25		いきいき健康課	2	AED、キッチンカー、救急箱の貸し出しをCESSで管理	予約権限の付与範囲等の検討。既存の予約システムとの統合。	貸出状況を全職員が随時確認することができ、空き状況の確認を電話で行わなくてよくなる。電話対応の軽減。	10月1日よりCESS施設予約導入。予約権限はいきいき健康課、鶴来保健センターとし、CESS掲示板で予約状況を確認できることを他課へ周知した。備品の貸し出しは導入以降3件と少ないが、いずれもCESS上で確認できるため、電話による予約確認なく仮予約申請を行っていただけ。またいきいき健康課職員も台帳を取りに行くために離席せず予約対応が可能となった。備品のCESS施設予約と同時にいった、健康センター松任会議室のCESS施設予約導入の効果が高く、これまで台帳で午前と午後のみでざっくりとした予約しか取れなかったが、導入により分単位での予約が可能となり、会議室の効率的な使用、稼働率の向上を行うことができた。
26		鶴来保健センター	3	事務所内のフリースペースの活用促進	これまで課内会議や打ち合わせ等を別室の会議室で行うことが多かったが、別室にすると電気、冷暖房費がかかる	冷暖房、電気等の省エネ効果、来客に担当が即対応できること	・毎月の母子ケース検討会はずべて事務所横のスペースで実施した。毎月1回 ・課内ミーティングも事務所内のミーティングテーブルで実施した。各健診後月2回 その他ミーティング ・整理整頓は使用前に片づけることが多かった。
27		わかみや保育所	2	情報系ファイルサーバー内のデータ整理 及び 文章整理簿の整理	現在ファイルサーバーには古いものが保管されていた為、関連するデータがまとめられていない為、探したい資料が見つけにくい。整理簿も点在していて見つけにくい。	知りたい情報がすぐに見つけられるようになり、作業の時短が期待できる。	白山市文書管理期間標準表に準じ、項目順にデータ番号をつけて整理したところ、散らばっていた情報が項目ごとにまとまり、知りたい情報が見つけやすくなった。 保存期間に応じて古いデータの削除や、文書整理簿を「項目番号」をつけ順番に配置し、保管場所がみてわかるようにすることまでは至らなかったが、引き続き整理していくことが課題である。

令和7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
28		千代野保育所	4	保育所内の環境整備	・保育室内の環境整備は職員が気が付いた時に行っているが、なかなか目の行き届かない所もあるので職員みんなで意識をもって行っていけると良い。	・環境整備については、日を決めて行うことで整備への意識が高まり、効率よく整備を行うことができる。	・ピカピカデーとして、環境整備を行う日を決め行ったことで、普段やらないような所を意識して整備することができ、職員みんなで環境整備を行うことができた。 ・チェック表を作って、実施後の確認したことで、行っていないクラスへの声かけもしやすく、忘れずに行うことができた。
29		乳児保育所	4	朝のストレッチ運動で、職員一人一人の健康促進と心身のリフレッシュを図る	子ども達の健康と安全を見守る業務に対して職員の緊張や疲労は大きく、頭痛や腰痛など体の不調を感じやすい職員が多い	・朝礼前に職員と一緒に身体を動かすことで心身の緊張がほぐれ、前向きな状態で保育に向かうことができる。 ・子どもの行動に合わせて動いたり、抱っこやおんぶなどがしやすくなり、体の負担を軽減できることが期待される	・職員が自身の体と向き合い、健康管理への意識が高まった。また体を動かすことで痛みや不調が出ている箇所が分かり、早めに受診するなどの対応ができた。 ・多くの職員が顔を合わせられる朝の時間を利用して運動や体操を行うことで、職員間のコミュニケーションの場となり、明るく前向きな気持ちで保育業務に向かうことができ、保育の質の向上にもつながった。
30		湊保育園	3	もったいないを意識する	電気の消し忘れ、エアコンの長時間使用など、環境問題に対する意識を持てるようにしたい。	エコ活動に関心をもつことにより、環境にやさしい生活ができるとともに、財源の節約にもつながると考えられる。	保育室内の温度調節や電気をこまめに消すことを意識し、保育終了後の事務作業は可能な限り事務所に集まり、照明・エアコンの使用減少に努め、節電につながった。
31		双葉保育所	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、保存場所が見つけない。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。昨年度は紙のファイル整理を課題にあげたので、今年度はサーバーのファイルの整理に取り組みたい。	ファイル内の欲しいデータが探しやすくなり、作業効率があがることで、他の業務に時間を使うことができる。	過去の書類を整理したり、重複しているものを削除した。 欲しいデータが探しやすくなり、作業効率が悪くなった。
32		松任こども園	3	打合せや会議レジメは、紙媒体をやめパソコンを見ながら行う。	レジメや行事要綱を印刷して配布することで、書類の量が増える。	・印刷代や用紙代が節約できる。 ・書類の量を減らすことでペーパーレス化につながる。 ・業務の効率化を図ることができる。	会議の内容にもよるが、PCをであらかじめ作成しておいたレジメを見ながら会議を行うことができた。印刷代や用紙代の節約につながった。 (例えば、月の振り返りA4・3ページ×12人分×12か月=432枚分)
33		白山市子育て支援センター	4	朝のストレッチ運動で、職員一人一人の健康促進と心身のリフレッシュを図る	子どもたちの健康と安全を見守る業務に対して職員の緊張や疲労は大きく、頭痛や腰痛など体の不調を感じやすい職員が多い	・朝礼前に職員と一緒に身体を動かすことで心身の緊張がほぐれ、前向きな状態で保育に向かうことができる ・子どもの行動に合わせて動いたり、抱っこやおんぶなどがしやすくなり、体の負担を軽減できることが期待される	・職員が自身の体と向き合い、健康管理への意識が高まった。また体を動かすことで痛みや不調が出ている箇所が分かり、早めに受診するなどの対応ができた。 ・多くの職員が顔を合わせる朝の時間を利用して運動や体操をすることで、職員間のコミュニケーションの場となり、明るく前向きな気持ちで保育業務に向かうことができ、保育の質の向上にもつながった。
34		病児保育センター	2	電子申請サービスでの登録及び入力方法の変更	3月より、電子申請サービスでの登録を始めたが、入力していない部分があったりして不都合があったので、入力の仕方を変える。	電子申請を却下することを減らし、事務の効率化を図る。	・父、母の欄に有無を作り必須項目を付け加えたことで、入力漏れが無く却下の数が減り、業務の効率が上がった。 ・電子申請が浸透してきたこともあり、9月までは、12%が紙での申請だったが、10月からは100%が電子申請で登録されるようになった。
35		松任児童館	3	環境の見直し	行事・遊具利用申し込み・壁面装飾等で紙・鉛筆などの文房具を使用している。 紙・文房具の消費が多い。	ペーパーレスや経費・ゴミ削減につながる	・紙使用の申込書や予約表をホワイトボードに変えたり、紙使用の遊びの見直しを行ったりした。また、1枚でできるだけ多く記載できるように各種様式も見直したことで、紙や鉛筆などの消費削減・ゴミ削減につながった。 ・掲示について、素材や量について見直し・実施結果、同じく紙の削減につながった。

令和7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
36		美川児童館	2	遊びの環境の見直し	遊具や本は定期的に入れ替えをして提供しているが、人気の遊具等は常に設定してある。その為収納ケースが痛んでおり出し入れがしにくかったり、扱いにくいものが見られる	利用者が安全に遊ぶことができ、片付けもスムーズにおこなうことができるため、業務の効率化につながる	・発達年齢に応じた遊具・玩具の設置場所を見直したことにより、来館者も遊具の出し入れがしやすくなり、職員も片付けや設定がしやすくなった。 ・遊具の収納ケースや箱を修繕したことで、片付けがスムーズにおこなえ、作業の効率が上がリ、作業時間の短縮になった。
37		湊児童館	4	環境の見直し	収納棚や引き出しがきちんと整理されていないため、保管してある遊具や消耗品がすぐに探せず時間がかかる	時間の無駄をなくすことで、業務の効率化につながる	・収納棚や引き出しを細かく仕分けしたことで、種類別に片付けができるようになり、整理整頓もしやすく作業効率が上がった。 ・玩具も出し入れがしやすくなり、安全性が高まり負担が減った。 ・収納棚にラベルを付けたことで、必要な物が見つけやすくなり時間の削減につながった。
38		鶴来北児童館	2	環境の見直し	遊具を長期間使用したことによる破損や遊びの停滞が見られるので、修繕及び環境の見直しが必要である。	・修繕された遊具、新しい遊具が設置されたことや遊びの環境が変わったことで使いやすく、また新たな気持ちで楽しく遊ぶことができる。	・手作り遊具をリニューアルしたり増やしたり、新たな遊具を設置したりしたことで遊びが広がった。また、収納棚の仕切りを増やしたことでコンパクトに片付けることができるようになり、整理整頓もしやすく、作業効率が上がった。 ・遊びコーナーを見直し、スペースを広げたことで遊びやすく、また見通しもよくなったことで掃除がしやすくなり、負担が減った。 ・部品の収納棚に標示を付けたことで必要な物が見つけやすくなり、時間の削減につながった。
39		鶴来南児童館	1	来館者が安心して過ごせるように環境作り	玩具の収納箱や表示のプレート等が老朽化している為、来館者が見つけにくく片付けにくい。	来館者が分かりやすく安心して利用することができる。	①大人も子どもも出し入れしやすくなった。 ②使いたい玩具が見つけやすく片付けやすくなった。
40		かわち児童館	2	児童館・子育て広場来館者の緊急連絡先、講師連絡先のデータ整理をする	連絡先データの更新されていない部分があるため連絡先を探すのに時間がかかってしまう。	それぞれの連絡先が見やすくなり効率よく探すことができる	連絡先をまとめたり、見出しをつけたりしたことにより、探しやすくなったことでタイムロスが減らすことができ、業務の効率化につながった。
41		吉野谷児童館	1	環境整備	教材、備品などの置き場所が指定されていない。 見目が乱雑になっているところがある。	すぐ使用できることで、業務の効率化につながる。 来館者の居心地のよさにつながる。	・教材を探すロスがなくなり、業務を効率化できた。 ・落ち着いた環境になり、来館者増につながったと思われる。 ・スペースを有効活用できるようになった。
42		わかみや児童センター	2	情報系ファイルサーバー内のわかみや児童センターフォルダを整理する	・”H〇年”と名前が書かれたファイルがあるので、文書保存期間と照らし合わせて必要な物は残す ・部署間フォルダも利用し、内容が重複しているフォルダはまとめるか、必要でなければ削除する	・データの容量を少なくできる ・必要なデータがまとまることで効率よく資料を探す事ができる	・部署間フォルダで保存されていたデータを削除し、文書保管標準表と照らし合わせて保存期間を過ぎているデータを削除した後フォルダの名前を分かりやすくしたことで必要なデータを探しやすくなった。 ・重複したデータをまとめたことで容量を少なくする事ができた。
43		千代野児童センター	2	備品、教材の整理整頓	遊具庫、教材庫に不要の玩具や備品などがそのまま置いてあったり必要なものを迅速に出せない場合がある。	庫内を整理整頓することで、物品の出し入れ等が効率的に行える。 リメイクすることで物品を大切にまた無駄なく使用できる。	・物品を整理し保管場所のラベリングや職員の周知により迅速に準備したり、在庫の状況が明確になった。 ・不要な物品（ブラウン管式テレビ）などは予算の関係で処分することができなかったため、来年度は処分ができるようにしていきたい。

令和7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
44		山島台児童センター	1	館外の環境整備	木が大きくなり枝を切ったり、建物の周りや花壇や駐車場、歩道などの雑草が生えたり、ゴミが落ちていることが多いので、定期的に整備する必要がある。	・来館される子どもや保護者、地域の方が安全で気持ちよく利用できる。 ・除雪をこまめにする事で、子どもや地域の方が通行しやすくなる。	・館外の環境整備を行うことで、地域の方から声をかけていただけることが多くなり、交流が生まれた。 ・花壇整備をすることで、来館者や地域の方の癒しにつながった。 ・除雪をこまめにする事で、見通しが良くなり安全運転や安全歩行にもつながった。
45	市民生活部	市民課	2	ペーパーレス化の推進および業務の軽減化	課内の勉強会や法改正による事務手続きの変更等の周知のための資料を紙ベースにて作成している。そのたびに相当量の紙を消費すること、担当者が資料の丁合、ホッチキス留め、配布の作業に時間を費やすこととなっている。	紙資源の使用量削減 担当者の業務軽減	CESSの閲覧機能やメールを活用して資料の格納場所を周知することで、紙資源の使用量が削減され、資料の丁合・ホッチキス留め・配布の時間がなくなり、事務の効率化及び迅速化に繋がった。
46		男女共同・人権推進室	1	課内業務に関する知識の向上及び的確な業務の遂行	3室の業務を兼ねており、その内容も多岐にわたり専門性も高い。担当でないと分からないことも多く、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。	担当不在時でも一定レベルの市民サービスを提供することが期待できる。	毎週末の朝の時間に、可能な限り各担当からのミニ講座を実施し、各担当の業務の内容について学ぶことで市民サービスの向上につながった。
47		消費生活センター	1	課内業務に関する知識の向上及び的確な業務の遂行	3室の業務を兼ねており、その内容も多岐にわたり専門性も高い。担当でないと分からないことも多く、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。	担当不在時でも一定レベルの市民サービスを提供することが期待できる。	毎週末の朝の時間に、可能な限り各担当からのミニ講座を実施し、各担当の業務の内容について学ぶことで市民サービスの向上につながった。
48		地域安全課	2	課員間のさらなる情報共有による適正な配置	課員が少数のため、イベントや課員の休暇などが重なった時に、課員が1人又は0人になることがあり、他課又は前任者に迷惑をかけた事例があったため、各課員の業務や行動をしっかりと把握し、課員を常時2人以上配置できる環境に努める。	他課又は前任者に迷惑をかけることなく、かつ業務の停滞を防ぐことができる。	CESSのスケジュールの活用徹底により、各課員の業務及び行動がさらに可視化され、スケジュールの調整による適正な配置が容易となった。
49		環境課	1	清掃ボランティア届出書の電子化	年間約70件の届出があるが、毎回紙様式を提出させている。	同一団体が同じ個所で複数回清掃を実施することもあるため、そのような団体に対しては届出の負担が軽減される。	電子申請サービスによる申請が可能となった。ボランティア活動の少ない時期のためまだ利用はないが、新年度以降、届出者へ電子申請も可能となったことを周知していきたい。
50	産業部	農業振興課	4	昼の消灯を止める	お昼を過ぎても業務を続けている場合があるが、消灯すると途中で辞めざるを得ないなど業務の支障になっている。(特に電卓が見えなくなる)	業務の支障になることを解消できる	昼に消灯しないことでパソコンや電卓の画面が見えやすくなり、業務効率が上がった。また、昼休憩の際に来客や電話があるが、消灯しないことで休憩中の来客や電話に対して効率よく業務を実施することができた。
51		地産地消課	2	チェス閲覧版の活用	紙媒体での閲覧等により資源の無駄が生じている。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	連絡事項、簡易な確認事項、庁内調査物の回答など70%程度閲覧機能利用(ペーパーレス化)した。
52		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。
53		商工課	2	共有ホルダーの整理整頓。	現在、色々なホルダーが混在している状態になっているため、整理整頓を行う。	必要なデータを探す時間が短縮。	これまで混在していたホルダーを事業毎のホルダーに整理したことで、必要なデータを探す時間を短縮することができた。
54		企業立地室	2	共有ホルダーの整理整頓。	現在、色々なホルダーが混在している状態になっているため、整理整頓を行う。	必要なデータを探す時間が短縮。	これまで混在していたホルダーを事業毎のホルダーに整理したことで、必要なデータを探す時間を短縮することができた。
55		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もつながる。	CESSの個人日程の入力により課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。(延べ3人)

令和7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
56	観光文化スポーツ部	観光課	2	情報系ファイルサーバーの整理	使用していないフォルダがいくつもあり、データの検索に時間がかかる。	フォルダ数を減らすことにより検索が容易になり業務効率が上がる。また、データがどこに保存されているのかを伝えやすくなる。	フォルダ数を減らすことにより検索が容易になり業務効率が上がった。また、データがどこに保存されているのかを伝えやすくなった。今後も継続予定。
57		都市交流・多文化共生課	2	CESS回覧板、伝言メモの利用促進	回覧板機能を使うことで、徐々にペーパーレス化が進んできたが、まだ紙で書類を回覧することも多い。	紙資源の使用削減と情報共有の効率化	CESSの回覧や伝言機能の利用率が大幅に上がり、ペーパーレス化につながる同時に、業務の効率も上がった。
58		ジオパーク・エコパーク推進課	2	課内共有フォルダの整理	現在未使用の様式やファイル等が共有フォルダ内で散乱しており、目的ファイルまでのアクセスに時間がかかる。	未使用や削除しよファイル削除・集約することで、目的のフォルダにアクセスしやすくなる。	不要なフォルダやファイルを削減することによって、探しているデータまでのアクセスが容易になった。
59		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7年9月24日の白峰地区火災発生時には、現場付近に営業施設があったため被害影響の有無や施設管理者の対応状況など外出中の職員にもその都度情報を共有できた。また、日頃から大雨・強風・大雪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共有することで、復旧検討や被害拡大の防止対策等、迅速な対応ができた。
60		文化課	2	情報系ファイルサーバー内の整理	内容が同じ、または不要なファイル、フォルダがあるため、検索に時間がかかる。	ファイルやフォルダをまとめることにより、スムーズに検索でき、事務処理を迅速に行うことができる。	データ量が増えてはいるが、重複しているもの等は整理したり、削除したりしたことにより、6%増に抑えることができ、迅速に検索できるようになった。データ数が多いため現在も取り組み中である。 文化課の現状：174 GB、ファイル数：238,950、フォルダ数：45,090（3月3日現在）
61		博物館	2	メールの共有化	勤務がシフト制であるため、館に送付されるメールについては、確認及び処理が遅れる事象が発生している。	館内でメールが共有することができるため、迅速な事務処理に繋がれ、事務の効率化が図れる。	外部メール等職員全員が確認することによって、迅速な事務処理に繋がれ事務の効率化が図れた。
62		松任中川一政記念美術館	2	展示パネルの画像データ管理	大量のパネルの中から、必要なものをピックアップするのに時間がかかる。	画像データで管理することで検索及び選定が容易となり、効率化が図られる。	画像ではなく、エクセルで文章のデータを管理することとした。データ化を進めている途中だが、パネルを整理することで選定の時間が減り、効率化に繋がった。
63		千代女の里俳句館	3	ペーパーレス化の推進	紙ベースでの回覧等や、印刷物の差し替えにより紙資源の無駄が生じている	紙資源の使用量削減。文書破棄量も削減。印刷物の差し替えに要する時間の縮減。情報共有の迅速化。	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及び迅速性に繋がった。
64		石川ルーツ交流館	2	参考資料の整理とペーパーレス化	参考資料が年々増加し、置き場所の確保が難しくなってきた。	情報が古くなってきたものは、資料を処分することで置き場所の確保と探す時間の短縮が見込める。	・必要な個所のみ保存することで、資料を見つけやすく時間の短縮につながった。
65		鳥越一向一揆歴史館	2	収蔵庫の文書や資料、展示パネルを整理整頓する。	開館以来、過去の文書や資料、展示パネルが整理されおらず、収蔵庫が過密ぎみ	整理することにより、展示替えなどに資料・パネルが使用しやすい環境になる。	整理は実施したが、従来からの累積が多く、完全には達成されなかった。達成度60%
66		スポーツ課	2	CESS回覧板の積極的な活用	紙による回覧により、紙資源の無駄や収納スペースの不足が生じている。	電子による回覧で、職員が一斉に回覧することができ、スムーズに処理できる。また、電子データでの保存により、収納スペースの縮減が可能となる。	令和7年度におけるスポーツ課の電子回覧回数は514件あり、課内情報の共有化や、回覧の迅速化が図られた。
67	建設部	土木課	2	課全体のスケジュールの共有	個人のスマホでは確認できない。	課員の不在時の問い合わせに対応しやすくなる。	部内会議で用いる週間行事予定表の作成、会議の日程調整などスムーズに作業が進められた。

令和7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
68		都市計画課	1	窓口カウンターに建築・土地販売等に関する担当課及び届出内容を時点修正したリーフレットを設置する。	市民や業者等からの問い合わせの際に、担当者が不在の場合、他の職員が対応することになり内容の確認や他部署に問い合わせするなど、結果として対応に時間を要することになり来庁者に迷惑がかかる。	来庁者の要件への対応や案内がスムーズになるとともに、組織改編後等における各種業務の担当課を課員が改めて把握することができる。	リーフレットを最新の内容に修正し、受付窓口を設置することにより、来庁者の用件への対応や他部署への誘導案内が的確でスムーズになり受付による待ち時間の短縮が図られた。
69		公園緑地課	2	情報共有の徹底	公園に対する苦情や要望が多い	市民からの問い合わせに対し、誰もが対応できる	課員全員がチェスのスケジュールを記載することで、有給休暇等を計画的に取得することができ、回覧版の活用により情報を見過ごすことがない。 また、エルガナ等で現場画像を送付することで、現場対応の進捗状況が把握でき現場対応職員でなくても市民からの問い合わせに役立った。
70		建築住宅課	3	CESS機能の活用、電子回覧板の活用、ペーパーレス化の推進	電子ファイルとして保存していくときに、ファイル名を検索しやすいようルールを決めて引継ぐ必要がある	印刷代、シュレッダーごみの削減、紙ファイル保管スペースの削減	空家台帳の電子ファイル作成に取り組んだ。紙媒体で作成するよりも時間を短縮することができた。(10分×100件) 電子回覧板の活用件数は100件程度あった。 ・紙媒体の出力に要する時間として、500分間削減することができた。(5分×100件)
71		営繕課	2	回覧文書の電子化	・紙媒体の出力に時間を要する。 ・資料の埋没により決裁が遅れることで情報共有が遅れる。	・ペーパーレス化により、紙媒体出力に要する時間を削減できる。また、用紙や印刷に掛かる費用の削減を図れると共に環境負荷の低減になる。 ・回覧中の文書の進捗状況や所在が把握できるため、ボトルネックの見える化が図れる。また、資料の埋没による回覧の遅れがなくなり、情報共有を迅速化できる。	電子回覧板の活用件数は100件程度あった。 ・紙媒体の出力に要する時間として、500分間削減することができた。(5分間×100件) ・資料が埋没することがなくなり、情報共有のための時間として、1000分間短縮することができた。(10分間×100件)
72	上下水道部	企業総務課	2	グループウェアの回覧板機能の活用によるスムーズな情報の共有化、ペーパーレス	会議等への出席確認、会議資料を紙で回覧する場合など、時間がかかる。	グループウェアの回覧板機能を利用することにより、必要なデータを保存することもでき、一斉に確認することができるため、時間の短縮ができる。	これまで、簡易決裁(紙ベース)で行っていた回覧などを、グループウェアの回覧機能で行った。期間中、回覧数約220件。全員が、いつでも見ることができ、回覧で添付されている資料がデータで残っているため、コピーやデータの保存など不要となった。
73		上下水道課	2	CESS内スケジュール機能の活用	職員が工事現場や現地打合せなど、在席でないことが多くあり、また、課内の係が3つになったこともあり、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い。	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17人/17人)
74		鶴来白山ろく上下水道課	2	情報系ファイルサーバ内のフォルダ整理・統合	過去の担当者名で整理されたフォルダや重複したフォルダがあり、保存場所が適正でないフォルダも散見され検索に時間を要する。	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につなげることができる。	頻繁に使用するフォルダ内を中心に整理を行った。係内でフォルダ作成の際の取り決めを行い、見やすく探しやすくすることができた。しかし過去の情報量が膨大で、整理を実施している途中であるため、今後も継続して取り組み、業務の効率向上を図りたい。
75	会計課	会計課	3	銀行取扱手数料の削減	令和8年4月1日から、納入通知書及び公金払込書1枚あたり165円の取扱手数料が生じ、財政負担が増大する。	手数料の削減につながる。	関係課へ順次依頼し、払込日ごとに公金払込書を取りまとめる部署を拡大した。 令和8年3月からは、本庁舎内の公金払込を会計課で取りまとめることで、令和8年4月1日からの納入通知書及び公金払込書1枚あたり165円の取扱手数料を削減が可能となる。
76	美川支所	総務課	2	SNS(LINE等)を活用した情報共有等	課内職員への正確な情報伝達に時間を要するとともに情報共有を図ることが困難。また、交通安全協会役員への情報伝達を迅速かつ効率的に行いたい。	SNS(LINE等)を活用することにより、迅速かつ正確に情報伝達が可能になるとともに情報の共有化を図ることができる。	また、交通安全協会役員に対しての周知も迅速・簡単に行うことができ、会議等の出欠についてLINEのイベント機能を使うことにより、正確かつ一目瞭然に参加人数を把握することができた。

令和7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
77		市民福祉課	2	業務スケジュール情報の共有	来客や入電時の円滑な対応	課内業務の可視化、業務の円滑化	情報共有がスムーズになった一方、入力漏れに起因する情報共有不足もあった。
78	鶴来支所	総務課	2	情報系FS及び部署間FS内のファイル整理	課の統合・改変等長年にわた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。	必要なデータを探す時間を短縮し、業務の効率化とお客様対応時のお待たせ時間を短縮する。	重複したフォルダをまとめ、古いフォルダや不要なフォルダを削除することで、目的のファイルを探す時間が短縮され、業務効率が改善された。
79		市民福祉課	1	①マイナポータルでの転出届の啓発 ②CESS回覧板等の活用によるペーパーレス化	①平日の日中に転出届の手续に来庁できない等の不満や苦情がある ②保存性の低い簡易な書類でも紙で回覧しており、紙を無駄に消費している	①転入届は法律で窓口出頭が定められているため不可能だが、転出届はマイナンバーカード所有者であればマイナポータルのアプリから届出可能であるため、転出者が24時間届出可能であることと来庁の回数が減らせる ②省資源に繋がる事と、データがあるため失念等のトラブル抑制にもなる	①対象期間中、10件程度のご案内をした。特に転出者が若年層の場合、スマートフォンの操作に慣れていると思われるので、ご相談があれば転出時に来庁不要などの利点をお伝えしてマイナポータルでの手続を努めて推奨した。 ②コピー枚数の削減量の数値化は難しいが、課内連絡は全て回覧板等を活用した結果、情報共有が迅速に行き渡るようになり窓口対応等に活かすことができた。
80	河内市民サービスセンター	市民サービス課	3	課内回覧や供覧は電子で確認	紙での管理はファイルがかさばり、資源の無駄が出てくる。	ペーパーレス化による経費の削減	前年の同時期（9月～1月分）と比べると約1割の削減ができた。 課内決済はCESS回覧版を利用し、ペーパーレスや事務の効率化をはかることができた。
81	吉野谷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	マイナンバーカードを取得していないながら、健康保険証以外の利用方法を把握していない方が多い。	マイナンバーカードを利用することで、書類記入の手間が無くなるほか、コンビニでは役所閉庁時でも行政証明を取得することができる。 カード利用により、暗証番号を設定していることを認識できる。	マイナンバーカード利用の案内によりSC設置のキオスク端末で自ら証明を発行する方がいたほか、平日にSCまで出向くことが難しい方は、ご家族の都合に応じて閉庁日であってもコンビニで証明取得ができ、書類記入や時間的制約の負担軽減につながった。
82	鳥越市民サービスセンター	市民サービス課	2	共有ホルダーの整理整頓。	現在、共有ホルダーに不要なデータや、ホルダー内が入り混じっている状態になっているため、整理整頓を行う。	必要なデータを探す時間が短縮。	同種の項目であっても、年度によりタイトルの書き方（表記）が異なっていたり検索するのに時間を要していたが、タイトルの表記を統一したことにより見やすく、検索も容易となった。 まだ、すべての見直しが出来ていない状態なので、引き続き改善していく考えである。
83	尾口市民サービスセンター	市民サービス課	2	電子化の促進	紙だと研修や行事等で止まってしまう その時だけの無駄な印刷が増える	早々に課内共有が出来る 不要な印刷を減らしペーパーレス化を進める	CESS回覧板やメールでの情報共有が増え、早く課内共有が出来るようになった。 ただペーパーレス化に繋がる程の効果は見られなかった。
84	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	令和5年度に取り組みを行い、1割程度の整理ができたが、今だフォルダ内に未整理のファイルが見受けられ、迅速な更新や発見ができていない。	整理することにより、事務の効率化が図られる。	9月の第2週を「ファイル整理週間」として取り組みを行い、 ・項目ごと・年度ごと・不要なファイルの削除を行った結果、すべてのファイルではないが整理され、見やすく検索しやすくなった。
85	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。未然に防げる事象もあり、早期発見・対応の仕組みが必要となっている。	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。 早期発見による未然防止措置により不要な支出削減につながる。	9月8日から2月13日までの期間中、学校側からの連絡が54件あり、写真などで緊急度の判断に有効であった。 また、市側からも、「エアコンの管理に関する注意」や「大雨被害の確認依頼」、「冬季前の学校施設の点検依頼」などを全学校に対して一斉に行うことができ、事務の効率化が図られ、また、適正な維持管理につながった。
86		学校教育課	4	DX化の推進。	課内での簡単な打合せの時などでも、資料を印刷し、印刷費等の無駄が生じている。	ペーパーレス化及び業務の効率化	答弁書作成時や予算要求などの課内ヒアの際には、モニターを活用することで、少なからずペーパーレス化を進めることができた。 また多数の人が見ることによって、その場で入
87		学校指導課	2	教育委員会の行事予定表のペーパーレス化推進	教育委員会の月間及び週間行事予定表の完成版を印刷し、簿冊に綴っているため、紙の使用と作業時間を削減したい。	ペーパーレス化の促進及び作業時間の削減	取り組み前までは、行事予定表の完成版の印刷と簿冊の整理に毎月5～10分程度要していたが、取り組み後は、作業時間が既定のフォルダへ保存する約2分程度に削減できた。ペーパーレス化にもつながった。

令和7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
88		教育センター	2	相談受付面接カード記入欄の簡略化	教育相談の初回面談時に相談者が記入する面接カードには手書きの欄が多く、記入に時間が掛かっていた。	相談者の手書き欄を減らすことで面談へとスムーズに移行でき面談時間の確保につながる。	複数の項目を選択方式に変更したことで面談カードの記入が容易になり、スムーズに相談に入ることができるようになった。
89		生涯学習課	2	参加申込書等の電子申請の推進	電子のみでの告知を行なった際の申し込みが参加対象者層によっては少なくなることから、受付は電子で行うが告知は紙も併用するなど工夫が必要である。	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49件が電子申請（R6:106件中電子申請41件） ジオサタデー…115件の申し込みのうち113件が電子申請（R6:114件中電子申請82件） ジオクラブ…個人からの4件の申し込みすべてが電子申請（R6:3件中電子申請3件） 白山登山宿泊助成は電子配信のみ（紙による案内を廃止）とし、申請は紙と電子のどちらも可とした。 ジオサタデーは案内は紙と電子配信を併用した回もあったが、申請は原則電子申請とした。 ジオクラブは個人からの申請は電子申請のみとし、学校からはまとめて受け付けた。 学び舎講座（一般対象）については、ほぼ半数が電話による申し込みであった。
90		松任図書館	2	共有フォルダ内の整理・管理	共有フォルダ内の作成時の下書きなどで重複したデータが多く、業務を引継ぎしたときなど必要なデータが分かりにくく探している時間のロスが見られる。	業務の効率化。	数値的には図ることは難しいが取り組みに関して意識をもってフォルダの整理を各職員が行うようになっている。今後も取り組みが必要。
91		美川図書館	2	紙保存のファイルおよび共有フォルダ内のデータ整理	現在、保管されている紙媒体および共有フォルダ内のデータがまとまっていないものや混在していて、目的の項目を検索しづらい	時間の短縮、事務作業の効率化に繋がる	共有フォルダ内の類似ファイルは可能な限りまとめ、分割した方が良い項目は新規に作成し、データを検索しやすいようにしたことで、事務の効率化につながった。紙媒体ファイルについても同様、年度ごとでまとめてあったものを事業等のファイルに細分化したことで、同様の効果を得ることができた。
92		鶴来図書館	1	閲覧室及び書庫の資料整理と利用者用端末の配架図の修正	資料の整頓が不十分である。また、配架図が現状の書架の配架と一致しない。	利用者への資料提供に係る時間の短縮	書庫に保存されている資料のうち、情報劣化および経年劣化のため利用が見込めない資料を除籍し、資料を取り出しやすいように配置した。 <small>閲覧室の書架の配置を確認し、利用者端末で体系的なフォルダ構成への再構築、不要ファイルの整理などにより、ファイルの保存場所が容易に特定できるようになったため、事務作業の効率化・短縮化につながった。</small>
93		かわち図書館	2	共有フォルダ内の分類整理	ファイル検索がしやすいように共有フォルダ内のファイル整理を以前に実施したが、数年が経過したことにより目的のファイルの見つけにくさ・ファイルの保存場所特定のしにくさが目立ってきた。	ファイル・フォルダの特定が容易にできるようになることにより、事務作業の短縮化が期待できる。	体系的なフォルダ構成への再構築、不要ファイルの整理などにより、ファイルの保存場所が容易に特定できるようになったため、事務作業の効率化・短縮化につながった。
94		子ども総合相談室	4	積極的な年次休暇の取得	緊急な相談対応等が突発的に予定外の業務が入ることがあるため、オーバーワークになりがちな環境である。	あらかじめ各自の記念日等に休暇取得を予定し、課内で共有することで、課内全体で業務の調整等を行い、積極的な休暇取得につなげ、リフレッシュの機会を持つ。	全職員9名のうち、7名が予定どおり休暇取得でき、取得率は77.8%だった。取得できなかった2名は、突発的な業務が入ったため取得できなかったが、事前に休暇取得を予定することにより、計画的に業務を遂行できるほか、リフレッシュ効果があったと思われる。
95	議会事務局	議事調査課	2	CESS【施設予約】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、従来、議会事務局のフォルダ内で予約管理していたが、空室問合せ対応に課内職員の時間を取られていた。	職員各自で空き具合確認ができることにより、その対応に係る時間を削減でき事務の効率化につながる。	CESSで確認できることにより、空室の問合せ対応に時間を取られることが無くなるとともに、借用を希望する職員も予約の候補日を自身で確認することができるようになり、議会事務局と借用希望する職員、双方の事務の効率化に繋がった。
96	監査委員	監査委員事務局	2	D Xを活用した監査結果記録作成の迅速化	監査結果記録の作成については、録音した音声をレコーダーで聞き取りながらタイピングで文書化しており、記録作成作業に相当な時間を要している。	記録作成作業の時間短縮と記録内容の正確性向上が期待できる。	アミボイスを活用して作業した結果、会話の認識度や方言、言い回しによる誤変換など正確性に課題は残るものの、発言内容が文書化しやすくなり、効率的に記録作成ができる効果が得られた。

令和7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
97	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、必要なデータが見つけにくい。 担当が不在時でも対応できるよう、他の職員でも分かるようにする。	必要な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	97
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	11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	65件
	3	経費の削減又は収入の増加となるもの	8件
	4	職場環境を良好にするもの	11件
	5	その他事務の改善が見込まれるもの	2件