

1係1事務改善運動“150日チャレンジ”取組成果一覧

実施期間：H28.9.5～H29.2.1

No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組内容	効 果	取組内容	効 果
1	総務部	秘書課	秘書係	5	「市長報告事項」様式の導入	組織内の情報共有化の推進	「市長報告事項」様式を作成し、各所属長あてに情報共有すべき案件が発生した場合の報告を依頼した。	各所属長あてに報告依頼して以降、これまでに56件の報告があった。
2		総務課	自治振興係	1	町内会振込口座の登録	町内会の負担軽減、入金先エラーの削減	町内会の振込口座を総務課で登録し、事業担当課で登録データを利用することで、町内会の負担を軽減するとともに、入金先エラーによる事務軽減が図られる。	全町内会から理解を得て、振込口座の情報を入手することができた。次年度の補助事業から、事業担当課で利用できるように準備している。ただし、振込口座が事業毎に分けている町内会については、これまで通り補助事業毎に、請求書に記入をお願いすることで理解を得ている。
			行政係	5	資源ごみの廃棄における廃棄文書の分別の周知	資源ごみの廃棄の際の煩雑さを解消する。	平成28年10月3日付け総務課長による事務連絡通知「資源ごみの搬出における文書の取扱いについて」によりグループウェアで所属長に対して周知した。	資源ごみ回収場での文書廃棄がスムーズになった。機密情報が漏えいするリスクが低減した。
3		職員課	人事給与係	2	人事管理台帳の整備	職員の人事給与情報の管理（マイナンバー・児童手当・扶養・履歴等管理）の充実と、退職後職員の現況把握ができる。	本庁（職員課内）に集約し保管することとした。	退職者等からの問合せについては、本庁で回答できるようになりましたが、システム内への取込や確認作業については、継続実施していく必要がある。
			職員厚生係	2	事務所内書類棚の整理整頓	届出書類や配布物の整理整頓、在庫管理を行うことで日常業務の効率化と保管スペースの有効活用を図る。	書類棚の点検を行い、配置を工夫し、ラベル表示を行う。これまでの利用状況を参考に在庫数を管理する。	使いやすしい工夫ができた。また、不要と思われるものを廃棄することにより、新たな保管スペースも確保できた。
4		財政課	財務係	2	公会計制度の資産整理について、各担当課からの質問事項を取りまとめデータ化する。	全職員が情報を共有することで、毎年度の資産整理作業に役立てる。	各担当課の協力のもと、当初予算編成の事前段階で財務会計システム上に資産の科目を設けており、これに基づき費用・資産に分けて予算要求する。その際の各担当課の質問事項を取りまとめ、閲覧用としてデータ化する。	公会計制度導入初年度の仕訳作業により、翌年度以降の費用・資産の仕訳作業は定着することが考えられる。
			計画係	2	財務会計システムの歳出科目を細分化する。	決算統計及び公会計制度において資産形成に係る支出の把握が容易となり、事務の効率化が図られる。	財務会計システム上の予算編成の段階において、細節もしくは細々節に資産区分を新規作成し、執行段階において、費用・資産の区分分けができるように科目を追加した。	科目を細分化してH29年度予算を編成したことにより、H29年度決算統計事務においては、現状よりも、資産形成に係る支出の把握が容易になると考えられる。
5		行政経営室		2	情報系ファイルサーバー内の整理・整頓	不必要なファイルを破棄し、分類ごとに整理することにより、事務効率を向上する。	利用回数の多いフォルダ順への並び替えや不要なデータを廃棄した。	フォルダの並び替えや不要なデータを廃棄したことにより、探し出す時間短縮されたが、まだ不要と思われるデータもあるため、引き続き整理・廃棄する必要がある。
				2	事務の年間スケジュール表の作成	事務の年間スケジュール表を作成することにより、事務をスムーズに行うことができる。	事務の年間スケジュール表を作成した。	年間スケジュール表を作成したことにより、計画的に事務を進めることが可能になった。また、人事異動により担当者が変わっても停滞なく事務を進めることができる。
6		管財課	管理係	1	法定外公共物の私下げや使用の際に必要な説明資料や受付マニュアル等を窓口へ備え付ける。	担当者が不在でもわかりやすい説明が受けられる。また、申請する際の審査時間が減り、書類不備を防ぐことができる。	担当不在でもマニュアル他の者が対応出来るよう課内の意識付けを行った。	取組期間：9月5日～2月1日 法定外公共物 使用相談件数（150件うち担当者不在件数30件） 法定外公共物 私下げ相談件数（20件うち担当者不在件数4件） 法定外公共物 境界確認相談件数（50件うち担当者不在件数8件）
			財産係	1	国土法や公法法の各種届け出に必要な説明資料や受付マニュアル等を窓口へ備え付ける。	担当者が不在でもわかりやすい説明が受けられる。また、申請する際の審査時間が減り、書類不備を防ぐことができる。	担当不在でもマニュアルとチラシで他の者が対応出来るよう課内の意識付けを行った。	取組期間：9月3日～1月31日 国土利用計画法の相談件数（10件うち担当者不在件数3件） 公有地の拡大の推進に関する法律の相談件数（3件うち担当者不在件数0件）
7		車両管理室		2	供用車の利用状況の公開	供用車の拡大に伴い、公用車を利用する空き状況（利用率）を知らせることで、効率的な活用を促すとともに、適正台数、適正配置の資料とし、将来的な経費の削減を図る。	・9月以降、毎月車両の利用状況を取りまとめ、CESSに掲示し利用拡大を図る。 ・本庁外の車両についてヒアリングを行うとともに、利用率のデータを集め、台数調整を行う。 ・台数や配置を調整することで、利用率の拡大を図る。 【目標値】7月利用率34% 9月～1月平均45%	9月～1月平均 39.5% 目標に達しなかった要因として、CESSへの入力漏れが大きいと思われる。毎月入力依頼を行ったが、改正されないものもある。結果、管理不十分な面もあり、共用利用が広げられない面も判明したことから、本庁車両の一括管理が最善ということが分かった。
				5	公用車の安全運転の周知による事故件数の削減	不注意による公用車の事故については、毎年安全運転講習会を開催したが件数が減らないことから、定期的な周知を啓発することで、事故件数の削減を図る。	・毎月車両に関する注意喚起及び適正管理に関する連絡をCESSで行う。 ・毎月の事故発生状況を知らせる。 ・研修の内容を改善して減少。 【目標値】9～1月事故件数5件以下	9～1月事故件数13件（うち盗難等被害3件） 揭示回数7回 ※注意喚起も含む ・事故件数の多い要因は、運転者の不注意が目立つ。※通年では昨年より6件減少 ・研修については、市が加入している市有物件災害共済会を介して、民間保険会社に講師をお願いして行ったので、これまでよりも専門性を持たせられた。 今後は、車両の利用手段や安全運転の周知方法等を改善しながら進めていく。
8		監理課	契約係	5	その日の工業新聞から関連記事をコピーし、課内供覧する。	入札契約関連情報を係又は課内で共有化が図れる。問い合わせにスムーズな対応が可能となる。	・関連記事をコピーし、課内供覧する。必要に応じて記事内容を調べる。	・課内で事前に情報の共有化が図られ、業者や各課の問い合わせに対してスムーズに対応が可能となった。 【記事内容】◇市関連（10件） ◇県・国関連（4件）
			検査係	3	工事検査や工事現場パトロールの際にふんわりアクセルを実施する。（車内にチャレンジ中のシールを貼る）	エコドライブにより、燃費が改善される。安全運転にもつながる。	工事検査や工事現場パトロールの際にふんわりアクセルを実施し、安全運転に心掛けた。	ドライバーの安全意識が向上し、燃費改善にもつながった。 【燃費】 ◇20.05km/ℓ ⇒ 21.17km/ℓ
9		市民税課	税務係	2	チェスのスケジュール機能及び事務所に予定表を設置し、職員の業務や休暇等の予定を係内（課内）で共有する。	スケジュールを共有することにより、電話等の問合せに対して、迅速かつ的確に対応することができる。	調査物の提出期限や会議・研修等の開催日時が確定次第、スケジュール登録することにより、相互に業務予定を把握する。また、急遽、会議や外出することになった場合はスケジュール登録できないこともあるため、課内に予定表を設置することにより、課員の予定を共有することができる。	スケジュールを共有することにより、電話等の問合せに対して、迅速かつ的確に対応することができた。また、休暇取得についての取得予定等を共有でき、休暇を取得しやすい職場環境作りを推進できた。
			市民税係	4	起案文書を回覧し複数人でチェックする。	起案文書を複数人でチェックすることにより、書類の精度の向上が期待される。	起案文書を担当者複数人で回覧し、チェックを行う。	起案文書をチェックすることにより、書類の精度が向上することのほか、他の担当者がどのような業務を行っているのかを知ることができ、また係内での業務に携わることになった場合の引き継ぎになる。
10		資産税課	土地係	2	土地評価事務要領遵守の徹底	評価のばらつきをなくし公平・公正な課税事務につながる。また、土地評価に際し、疑義が生じた時は、係内でその都度意見交換し情報共有につなげる。	土地の減価補正率表と造成費補正率表を重点的に内部研修を実施した。	係内での評価のばらつきを是正し、課税誤り防止に向けた対策を講じた。

No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組内容	効 果	取組内容	効 果			
11		家 屋 係	家 屋 係	1	ホームページを活用し、市民へ固定資産税の周知を図る。	市民に知らせたい情報をよりわかりやすく伝えることにより、市民への周知効果向上が図られる。申請書等用紙のダウンロードが可能にすることで市民サービスの向上にも繋がる。	ホームページ上に各種軽減・減額制度の説明を掲載。申請書等をダウンロードを可能にする。	H28年度中に新規制度・制度改正があった課税の特例等問合せの際、ホームページに掲載されていたので、説明、申請手順等円滑に進められた。 申請、届出用紙の受け渡しは窓口での受け渡し、郵送等で行っていたが、申請書等をホームページからダウンロードしてもらう様になり事務の効率化にも寄与した。			
					納税課	取 納 係	1	税額変更等により還付金が発生する納税者への納税通知書に還付日の目安等を記載した案内を同封する。	特に高齢者からの還付日の問い合わせが多い。あらかじめ見込みの日程を案内することでサービスの向上となり、電話応対に係る業務も軽減できる。	市民税課と協議のうえ、平成29年度から市民税納税通知書に同封する年令特徴対象者向け説明書に記載することとした。	あらかじめ見込みの日程を案内することでサービスの向上となり、電話応対に係る業務も軽減できることが期待される。
					納税指導係	納税課用市長印の作成	2	差押・交付要求文書等日々膨大な市長印の押印が必要ことから事務の迅速化及び業務効率の向上につながる。 総務課⇨納税課の往復時間短縮とその間電話応対等の事務能力が向上する。	納税課用市長印の作成	市長印作成により、事務の迅速化及び業務効率の向上につながった。総務課⇨納税課の往復時間短縮とその間電話や窓口応対等の事務能力が大幅に向上した。 ●市長印使用実績【H28.7.1~H29.1.31 文書件数 828件、使用件数 3,727件】	市長印作成により、事務の迅速化及び業務効率の向上につながった。総務課⇨納税課の往復時間短縮とその間電話や窓口応対等の事務能力が大幅に向上した。 ●市長印使用実績【H28.7.1~H29.1.31 文書件数 828件、使用件数 3,727件】
12		危機管理課	危機管理係	2	現行の業務スケジュール・進行状況を記載した業務管理表の作成。	業務管理表を作成することにより、係全体で業務内容等を把握、必要に応じ協力体制を構築でき、業務達成度を高めることが期待できる。	業務管理表を作成することにより、係全体で業務内容等を把握、必要に応じ協力体制を構築でき、業務達成度を高める。	一部の事業については、実施することができたが、今後、全体の業務を管理できる管理表について、しっかりと取り組んでいきたい。			
					消防防災係	挨拶の更なる徹底	1	市民、県・他市町職員のほか、消防団、警察関係者等が危機管理課へ打ち合わせ等に来られているが、特に業務等が忙しい際により、挨拶の徹底が図れないケースが見受けられる。消防防災係として、挨拶の徹底を取り組むことにより、防災活動の基本である普段からのコミュニケーション作りを図ることができる。	消防防災係として、挨拶の更なる徹底を取り組むことにより、防災活動の基本である普段からのコミュニケーション作りを図る。	挨拶の更なる徹底、丁寧な応対に努めることにより、来訪者が気持ちよく打ち合わせ等に臨むことができ、良好なコミュニケーションをとることができた。	
13	企画財政部	企 画 課	企画調整係	2	庁内会議資料のデータ提供	・業務効率の向上 ・時間外の削減	庁内各課の所属長及び担当で構成する「総合企画策定委員会部会」資料を「全庁様式集」フォルダに保存し、各自事前に印刷の上、当日持参する形にした。	上記会議の部会委員の資料印刷については、企画課での作業時間がゼロであり、その分他の業務に時間を割くことができた。			
					協働推進係	広報、HPでの周知のみでなく、「市民提案型まちづくり支援事業」パンフレットを作成し市民団体等（NPO、ボランティア団体）に周知する。	平成28年度からの事業のため、広く周知できていない。今回取組むことにより、対象となる市民団体等に周知することにより、応募件数の増加が見込まれる。	NPO、ボランティア団体が集まる会議及び各公民館へ「市民提案型まちづくり支援事業」パンフレットを配布し、説明を行った。	各公民館及び市民団体等へ直接周知できた。来年度の募集期間中であるが、21事業の申請が見込まれる。うち市民団体等（11団体）からの相談、申請がある。		
14		地域創生対策室	地域創生対策室	2	書類の一元化、整理を行う。	問合せ等に対し迅速に対応できる。また、前年事例を確認する際の時間短縮につながる。	書類の保管場所、ファイル、背表紙等の整理を実施	整理により時間短縮、事務の効率化が図られた。			
					人口問題対策室	定住促進支援制度の利用者向けアンケートの実施	1	利用者のニーズ等の把握	定住促進支援制度の利用者が申請のため来庁した際に、アンケート用紙を渡し記入してもらう。業者の代理申請の場合も、業者を通じて回答をお願いする。	アンケートを実施したことで、これまで申請書類等では把握できなかった利用者の情報を得ることができた。今後の定住支援を検討する上で、有効な資料となった。	
15		交通対策課	交通対策係	3	出張時にJRのWEB割引などの割引制度を活用する。	旅費を大幅に削減できる。	北陸新幹線（仮称）白山駅建設期成同盟会の出張に際し、JR西日本の「おとなび」を利用	80.3%の価格で購入			
					情報統計課	情報係	5	情報系PCの動作環境をWindows8→8.1に全職員アップデートしてもらう。	インターネット等への接続障害を防ぐことにより事務能力を上げる。	マニュアルを作り職員一人一人にアップデートしてもらう。	殆どの職員がWindows8.1にアップデートすることができ、職員のセキュリティ意識向上が図られた。
16		情報統計課	統 計 係	2	国や県から送付される統計書籍の名称や目次を電子データで管理し、グループウェアで公開する。	各課所管事務で必要となるデータの存在確認を容易にし、業務に役立ててもらおう。	国や県から送付される統計書籍の名称や目次を電子データで管理する。	必要なデータを取得しやすくなり事務の効率があがった。			
					広報広聴課	広報広聴係	1	広報紙の校正力、校閲力を向上。クオレシスを防ぐための確認の徹底。	誤字・脱字の訂正はもちろんのこと、不適切な表現の修正により広報紙の信頼性が担保される。	課内での読み合わせ作業を3人体制で行い、課員全員で確認を行っている。担当課での確認作業を徹底してもらうため、注意喚起を行った。	不適切な表現を無くすことができたが、課内で確認できなかったり、担当課での確認不足により、誤字・脱字が発生した。
17	健康福祉部	生活支援課	庶 務 係	1	朝礼時に各職員が1日の予定を報告し情報を共有する。	行動計画を事前に把握することにより、職員の出席調整を行い、窓口や電話対応における市民サービス等の低下を防ぐ効果が期待できる。	毎朝朝礼を行い、その日の予定を報告し、情報の共有化を図った。	少ない人員の中で各職員の出席会議や訪問等、その日の予定の情報を把握、共有化し、外出等職員の重複を事前に調整することで在席事務職員を確保し、窓口や電話等の対応における市民サービスの低下を防ぐことができた。			
					保 護 係	1	朝礼時に各職員が1日の予定を報告し情報を共有する。各ケースワーカーの1～2週間の訪問計画を一覧表で作成する。	行動計画を事前に把握することにより、職員の出席調整を行い、窓口や電話対応における市民サービス等の低下を防ぐ効果が期待できる。	各ケースワーカーの2週間の行動予定を一覧表に作成。毎朝朝礼を行い、その日の予定を報告し、情報の共有化を図った。	4名のケースワーカーのうち、イベント等の開催時を除き、常時2名が在席することにより被保護者及び相談者に対する対応をスムーズに実施している。少ない人員の中で各職員の出席会議や訪問等、その日の予定の情報を把握、共有化し、外出等職員の重複を事前に調整することで在席事務職員を確保し、窓口や電話等の対応における市民サービスの低下を防ぐことができた。	
18		障害福祉課	給 付 係	1	聴覚障害者が来庁されたら、手話、筆談（窓口のみならずテレビ電話、タブレット含む）で対応、視覚障害者が来庁されたら、読み上げで窓口対応する。	聴覚、視覚障害者に対するふれあい、合理的配慮、サービスの向上	手話・・・170件 TV電話・・・57件 iPad・・・15件 筆談・・・24件 読み上げ・・・5件	聴覚、視覚障害者に対するふれあい、合理的配慮、サービスの向上が行えた。			
					相談支援係	1	聴覚障害者が来庁されたら、手話、筆談（窓口のみならずテレビ電話、タブレット含む）で対応、視覚障害者が来庁されたら、読み上げで窓口対応する。	聴覚、視覚障害者に対するふれあい、合理的配慮、サービスの向上	手話・・・170件 TV電話・・・57件 iPad・・・15件 筆談・・・24件 読み上げ・・・5件	聴覚、視覚障害者に対するふれあい、合理的配慮、サービスの向上が行えた。	
19		発達相談センター		1	毎週金曜日朝礼後の相談ケース報告について、新規等抽出したケースのみの報告とする。	相談件数急増に伴い、1週間の全ケース報告をやめ、新規等抽出したケースのみの報告とすることで、報告の時間短縮とケース進捗状況・内容の把握等、情報共有の効率化となる。	1週間の全ケース報告（40～50件）をやめ、概ね15～20件の30分以内での新規と抽出したケースのみの報告とすることで、報告の時間短縮とケース進捗状況・内容の把握等、情報共有を図る。	新規ケース、抽出ケースのみの報告となったため、概ね30分以内に報告終了する事ができた。各職員の進捗状況の把握が短時間になったことにより、抽出ケースの対応方針等について、各専門職の視点（保育士・保健師・臨床心理士）で協議・検討する時間もでき、よりよい支援の方向性を探ることが出来るようになった。			
					長寿介護課	長寿社会係	1	窓口を整理整頓し、市民が来庁されたら筆記用具等入道具箱をカウンターに出し受付する。	窓口で、市民が座っている時等、カウンター上に道具箱がある場合、職員が応対中であるということがわかり、受付業務がスムーズとなる。	常に窓口を整理整頓し、受付しやすい環境に努めるとともに、市民に不快な思いさせないスムーズな窓口業務に取り組んだ。	窓口を整理整頓し、市民が来庁されたら筆記用具等が入った道具箱をカウンターに出し受付したことにより、受付業務がスムーズに遂行された。

No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組内容	効 果	取組内容	効 果	
		介護保険係	介護保険係	2	課全体で定期的に3係の業務内容等の勉強会を開催し、事務進捗状況について報告を行う。	課全体で協力体制を取ることにより、業務の効率化が図られる。また、職員の職務能力の向上が図られるとともに、窓口や電話対応がスムーズとなる。	随時、打合せ会を開催し、係の事務進捗状況の確認、係間の連携を図った。	定期的な勉強会は実施できなかったが、必要に応じ、打合せ会を実施した。	
				1	賦課徴収係	朝礼時のあいさつを当番制にする。	全員参加型の朝礼を目指し、職員のやる気を促すことで、市民サービスに効果が期待できる。	・朝礼時のあいさつを当番制にして実施した。 ・事前に把握している予定以外は、各自が報告し共有した。	当番制にすることにより、職員間の連携が更に図れるようになった。
23		高齢者支援センター		1、2	チェスのスケジュール機能を活用する。	スケジュールを共有することにより、電話や来客に的確に対応することができるうえ、打合せ等の日程調整に役立つ。また、関係部署にスケジュール入力していることを伝え、効率的な連絡につながる。	全職員がチェスのスケジュール機能を利用し、各自、予定が入り次第、個人のスケジュールを入力した。また、打合せ等の日程が決まれば、担当者が出席する職員のスケジュールに入力し、重要な業務については入力したことを知らせる「お知らせメール」を送った。	各職員のスケジュールを把握でき、電話や来客に的確に対応することができた。また、各職員のスケジュールが見えることで、打合せ等の日程調整に役立ったうえ、担当者が出席する職員のスケジュールに入力することで、出席者もスケジュールを把握できた。今年度より、関係部署にもスケジュール入力していることを伝えたことにより、効率的な連絡につながった。	
24	こども子育て課	こども育成係	こども育成係	2	時間外勤務の縮小	仕事の配分を調整し、係員相互の連携により効率化を図ることで、時間外勤務の縮小とする。	事務を係で協力し合うことで、事務能力の向上を図った。	H27年度の時間外が、同時期（4月1日～2月1日）で、1,640hあったものが、H28年度の時間外が、988hに減少した。	
				4	施設の管理研修	修繕経費の抑制のため、管理者研修を開催する。	年1回管理者研修を実施。	施設の管理者の意識改革（児童館等）	
				2	時間外勤務の縮小	仕事の配分を調整し、係員相互の連携により効率化を図ることで、時間外勤務の縮小とする。	事務を係で協力し合うことで、事務能力の向上を図った。	H27年度の時間外が、同時期（4月1日～2月1日）で、906hあったものが、H28年度の時間外が、654hに減少した。	
				4	施設の管理研修	修繕経費の抑制のため、管理者研修を開催する。	年1回管理者研修を実施。	施設の管理者の意識改革（保育所等）	
25	保険年金課	保険年金係	保険年金係	1、2	受付窓口の混雑時、番号札を渡し来庁用件の聞き取りを行う。内容により受付カウンターとは別に設置した記載台にて事前に申請書等を記入してもらい受付カウンターに繋げる。	事前に申請書等を記入してもらうことで1件当たりの受付時間の短縮が図れる。	・混雑時、番号札を渡し来庁用件の聞き取りを行い内容により受付カウンターとは別に設置した記載台にて事前に申請書等を記入してもらう。 ・証の再交付や20歳の年金取得等の簡易な要件について、記載台で記入してもらい事務処理行った。	・事前に申請書等を記入してもらうことで1件当たりの受付時間の短縮が図れた。 ・簡易な要件についての受付時間の短縮が図れた。 ・窓口の混雑緩和につながった。	
				1、2	賦課係	受付窓口の混雑時、番号札を渡し来庁用件の聞き取りを行う。内容により受付カウンターとは別に設置した記載台にて事前に申請書等を記入してもらい受付カウンターに繋げる。	事前に申請書等を記入してもらうことで1件当たりの受付時間の短縮が図れる。	・混雑時、番号札を渡し来庁用件の聞き取りを行い内容により受付カウンターとは別に設置した記載台にて事前に申請書等を記入してもらう。 ・証の再交付や21歳の年金取得等の簡易な要件について、記載台で記入してもらい事務処理行った。	・事前に申請書等を記入してもらうことで1件当たりの受付時間の短縮が図れた。 ・簡易な要件についての受付時間の短縮が図れた。 ・窓口の混雑緩和につながった。
				1、2	高齢者医療係	受付窓口の混雑時、番号札を渡し来庁用件の聞き取りを行う。内容により受付カウンターとは別に設置した記載台にて事前に申請書等を記入してもらい受付カウンターに繋げる。	事前に申請書等を記入してもらうことで1件当たりの受付時間の短縮が図れる。	・混雑時、番号札を渡し来庁用件の聞き取りを行い内容により受付カウンターとは別に設置した記載台にて事前に申請書等を記入してもらう。 ・証の再交付や22歳の年金取得等の簡易な要件について、記載台で記入してもらい事務処理行った。	・事前に申請書等を記入してもらうことで1件当たりの受付時間の短縮が図れた。 ・簡易な要件についての受付時間の短縮が図れた。 ・窓口の混雑緩和につながった。
26	健康増進課	いきいき健康係	いきいき健康係	4	健康センター松任 クリーン作戦（定期的）	普段の美化意識が高まる。	年末年始は気象条件が悪く実施できなかったが、そのほかでは業務に支障のない範囲で取り組んだ。	見た目の効果のほか職員の美化意識は向上した。	
				2	保健予防係	週末15時の体操及び終礼	週1回、全職員の情報共有が図られる。	週末15時の体操及び終礼	1週間の予定を報告することとなり、情報量が多く共有できなかった。
27	鶴来保健センター	鶴来保健係	鶴来保健係	1	毎朝の朝礼時に個々職員のスケジュールや業務内容を確認することで事務の情報共有化を図る。	各職員受け持ちの行事・業務の内容を正確に把握することにより、迅速で親切的案内が可能となる。	・毎朝、朝礼時の連絡会において、個々のスケジュールや事務の共有化を図り、市民からの問い合わせを迅速かつ確実に対応した。更にチェスへのスケジュール入力を徹底した。	・朝礼時の連絡会において、それぞれの行事や会議等の予定を把握することにより、問合せ等に迅速に対応することが出来た。	
				3	業務終了後・昼休みの消灯の徹底	電気料の経費削減と電球取替費用の削減。	・業務終了後・昼休みの消灯を徹底した。また冷暖房の稼働も、必要最低限の運用を心掛けた。	・使用電気量は前年度に比較して、5%削減に成功した。また、冷暖房燃料使用量も前年比で5%削減に成功した。電気設備の延命化のため、できるだけ電気使用時間を制限した。	
28	保育施設	わかみや保育所	わかみや保育所	2	保育業務・準備等を協力し合い時間の効率化を図る。	役割分担することで、時間の短縮を図る。また協力して行うことで、職員間の共通理解及び連携を図る。同時に消費電力にも繋がる。	・計画的に行事の共通理解及び役割分担を行う。 ・話し合いを以て、未満児など合同で行う機会を設けた。 ・冷房設定は、28℃、暖房設定は18度にする。	・計画的に話し合いの機会を設けたことで、職員間の共通理解及び時間外短縮に繋がった。 ・冷暖房効果については、改修工事により建物の面積（保育室増設）が増えた為、前年との比較はできないが、努力目標を持ち取り組むことができた。	
				3	千代野保育所	保育室、教材庫にあるもの把握し在庫管理する。保護者から不用品を回収し保育教材に生かす。	もったいない精神で、今あるものを上手に利用し無駄なものの購入を減らす。教材費の削減と保育室、教材庫の整理整頓につながる。	保育室、教材庫にあるもの把握し在庫管理する。保護者から不用品を回収し保育教材に生かす。	教材庫の整理整頓することで、職員が保育所に何があるのか把握し、以前作成したものや、購入したものをリメイクして再利用したり、地域の方から絵本や布等の寄付をいただくなど消耗品費を1%削減でき、遊具や敷物などを購入でき保育室の環境を改善することができた。
				3	湊保育園	保育園全体のエコ活動の見直し及び実施	職員及び園児のエコへの意識の高まり及び経費の削減。	職員及び園児のエコへの意識の高まり及び経費の削減	取り組んできたエコ活動の内容を見直し取り組み内容を職員間で共通理解意識して取り組んだ。特に①使用しない電気をこまめに消すこと。（コンセントを差し込んだままにしない。冷房の適切な温度を保つ（冷房の場合低い低めにする）ことで光熱費の削減ができる。②ごみの分別を意識することでゴミの量が削減した。③マイタオルを使用し、必要以外ペーパータオルの使用をさけるようにしたことなどで経費削減になった。今後も職員及び園児や保護者にエコについて意識を高めるように努めていきたい。（※エコ活動で大切なのは、一人ひとりのエコに対する認識ではないか）

No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組内容	効 果	取組内容	効 果
			双葉保育所	4	施設内の環境を見直し、整理整頓、美化活動に取り組む。	・職場環境を整理することで仕事の能率が向上する。・環境の改善により幼児の安全環境を更に意識するようになる。・共有スペースの環境の見直し改善を図ることで、スペースの有効利用に繋がる。	・月一回 保育環境の見直し・環境整備に取り組む ・教材庫・用具庫等の整理方法を見直し、整備する ・玄関、廊下等の共有スペースの美化に取り組む	・月一回の環境見直しは、保育室内の整理整頓の機会になり、子ども達の遊びの振り返りや遊びの再構築・整頓された環境作りに繋がった。 ・教材の整理をしたことで教材の種類や数、保管場所の確認ができた。また、使用頻度に合わせて保管場所を工夫することで使いやすくなり効率が上がった。 ・用具庫を整頓することで、年齢に応じた遊具の確認や季節によって必要とする用具の入れ替えができた。また、片付け方を工夫したことで用具庫にゆとり空間が出来た。 ・保育環境の見直しは、整理整頓への意識の高まりへと繋がっただけでなく、共有スペースに余裕空間が出来、共有の場の整備や美化にもなっていくように思う。
			吉野保育所	3	施設全体の一日の人の出入りや各部屋の使用量使用頻度を調査記録し、電灯や空調をこまめに調整する。保育業務に必要な時間以外は事務室で作業し電力消費量を抑える。	職員間で共通理解し省エネの意識を高め、児童館や学童保育とも連携し、電気料金の削減へつなげる。	・玄関をはじめ各保育室等の使用状況を時間ごとに整理把握し管理目標をたて、使わない箇所はこまめにスイッチを切ることを心掛ける。 ・室温を確認し空調の温度設定を省エネ仕様を設定する。 ・日差しが強い窓際にグリーンカーテンや花を植えるなど環境を工夫整備する。	・保育室等ごとに電気使用に関して見直し、省エネ対策として具体的に管理目標をたてたことで職員の意識が高まり、自覚を持って取り組むことが出来た。 ・延長保育利用者の利用状況が昨年より長くなったことや施設の土曜日開所時間が伸びたことなどから利用状況により開所時間が左右され、室内灯や空調の使用量が差が生じた。当初の目標の達成に至らなかった。
			松任幼稚園	3	電気スイッチの所に節電の貼り紙をして、可視化することで職員の意識を高める。	子どもの降園後はこまめに電源を消したり教材準備を同室で行ったりすることで事務の効率が上がります。節電や時間外削減に期待できます。	※1、各クラスに、大き目の表示を電気スイッチの下に張り付け、可視化確認できるようにした。子ども達にも部屋を出る時には「電気を消して帰りますよ」と伝え、節電に心がけた。 ※2、子どもの降園後は、教材準備等を一つの部屋で行う。	・昨年度の電力消費量の比較 H27年度 9月～1月 6012w H28年度 9月～1月 5695w 昨年度に比べ 317w 電力消費の削減につながった。 ※1、一人一人が節電を意識し、こまめに電気を消すようになった。 ※2、保育教材の共有をすることで無駄が減り、他のクラスの作業状態や取り組みがわかり職員間の連携にも繋がって会議の時間短縮になった。
			白山市子育て支援センター	4	施設内外の環境整備	職場環境を掃除したり整備したりすることにより、来館者が気持ちよく利用できる。	施設内外の環境整備	職場環境を掃除したり整備したりすることにより、来館者に気持ちよく利用していただいた。
			乳児保育所	4	施設内外の環境整備	職場環境を掃除したり整備したりすることにより、来館者が気持ちよく利用できる。	施設内外の環境整備	職場環境を掃除したり整備したりすることにより、来館者に気持ちよく利用していただいた。
			病児保育センター	2	月に一回、吐物処理のシュミレーションをする。	適切に処理することで、感染拡大を防ぎ、子どもの負担を減らすことができる。	月に1回シュミレーションをして手順を確認したり、改善すべき点が見つかれば見直しをしたりする。	・手順を見やすいようにまとめ、ラミネートしたものを吐物処理セットの中に入れておくことにより短時間で確実に処理が出来た。 ・シュミレーションをして手順を見直したことにより、スリッパよりもシューズカバーの方が衛生的であると考え、シューズカバーを使用することにした。
29		児童施設	松任児童館	4	来館者にわかりやすい児童館内の掲示物の内容、掲示方法を再考する。	明確な掲示物によって児童館のルールがわかりやすくなり、来館者が安心して過ごせる。	テーブルや壁のあちこちに貼られた掲示物を整理し職員全員の話し合いのもと取り決めた内容の掲示物を目立つ壁面に貼った。	一階一階に掲示物を貼った効果はあらわれないが、掲示内容について、職員同士十分に話し合ったので、ルールを知らせる時、来館者に臨機応変な対応をとれるようになり、そのことが来館者の安心感につながっていると感じる。
			美川児童館	4	教材・用品等の整理整頓	必要な物が、判断に迷う物が多く、倉庫が物で溢れた状態である。引越しを控え、本当に必要な物を見極め新館に運び入れる。	教材庫の中を種類別に区分けする。事務書類の整理整頓をする	この目標を掲げる事によって職員間での共通理解を持って取り組むことができた。3月の新築移転に向けて、教材庫や事務書類等の片付けができた。
			湊児童館	3	来館者にウォームビズ(シェア)・クールビズ(シェア)の意義を文書化して掲示し、室温を計り、効果的な暖冷房の使用に理解を求める。	幼児の保護者や小学生にも分かり易く掲示する事で意義を理解してもらい、気持ちよく児童館を利用していただけた。昨年度の電気料金を100とし、今年度平均10パーセント程度の削減を目指すことが出来る。	ウォームビズの意義を文章化し、大人や小学生にも理解しやすい優しい文章で館内に掲示し、理解を深め参加していただく	平成27年9月から平成28年1月と平成28年9月から平成29年1月の電気代を比較すると、どの月も10%から20%の削減が出来、成果が表れた。
			鶴来北児童館	3	家庭にある、包装紙を持ってきていただき、教材として使用する。	包装紙を折り紙の大きさに切り、折り紙の代替として使用する。家庭でのエコの意識を高める。	家庭にある包装紙を持って頂き、教材として使用する。	児童館の入り口に、包装紙、牛乳パックなどを入れる段ボール箱を設置して家庭から持ってきたものを入れるようにした。少しずつではあるが目止めてくれた方は箱に入れていた。包装紙を折り紙の大きさに切り、折り紙の代替として使用することで、子ども達が自分で紙を選んで作ることで、個性が出て楽しい作品が多くできた。折り紙の使用量の軽減にも繋がった。家庭から持ってきていたことで、リサイクルに活動に繋がったのではないかと思われる。小学生からは、包装紙がこのように使われることに驚いている子どもも見られた。
			鶴来南児童館	1	館内のディスプレイの充実	季節感の感じられる環境構成をすることで、来館者が心地良い気持ちで過ごせる。	・毎月、玄関ホールのカウンターや壁面装飾を季節感のあるディスプレイにする。 ・壁面装飾では、折り紙製作を取り入れ利用者も参加出来るようにする。 ・館内の整理整頓をこまめにする。	・季節感が感じられるディスプレイを心掛けたことで、毎月楽しみにしてくれる利用者がいた。 ・壁面装飾を親子で一緒に見ながら会話が弾んだり、微笑ましい親子の姿が見られた。
				1	笑顔での対応	笑顔で対応することで、明るい印象を与えたり好感が得られ、良い雰囲気づくりが出来る。	・来館者に笑顔で対応する。	・笑顔で対応すると、相手に安心感を与えたり、相手も話しやすくなった。 ・好感を得られると、人間関係も良好になり、良い雰囲気づくりができた。 ・目標に掲げることで更に意識して取り組むことができた。
			かわち児童館	1	廊下や室内の環境を再考し、環境構成(掲示物、装飾、配置など)を見直す。	掲示物や装飾など環境全体を再考して工夫することにより、来館者が増える。	廊下のホワイトボードには、クイズや心理ゲームなどに挑戦したり、来館者の気持ちが表現できるコーナーを設置したりし、一方通行でない掲示物の仕方を工夫する。また、室内の配置に於いては、行事や遊びの様子に応じて臨機応変に変化が可能な方法をとる。	廊下の掲示物の仕方については、以前よりもホワイトボードの掲示に関心を持ち、親子で会話しながらクイズに挑戦する姿がよく見られるようになった。また、子ども達が描いた大きな紙の自由画の掲示は、ちょっとした美術館となり、来館者の目の保養となった。室内の配置については、行事や遊びに応じて変化させていくことで、来館者が遊びやすくなった。

No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組内容	効 果	取組内容	効 果
			吉野谷児童館	3	西日の差し児童クラブ室の窓際にグリーンカーテンをしたり、窓やカーテン、ブラインドの開閉により風通し、日差しを調節する。また室温をこまめに確認しながら、冷暖房のスイッチの入切をする。	電気料金の経費削減となる。	・来館者、館内にある児童クラブにも節電について理解と協力を求める掲示をした。 ・窓やカーテン、ブラインドの開閉により風通し、日差しを調節しながら、冷暖房のスイッチの入切をした。 ・キュウリ、ゴーヤ、アサガオのグリーンカーテンや花壇の整備により、来館者の癒し効果につながった。	・来館者、館内にある児童クラブにも節電について理解と協力を得ることができた。 ・窓を開け、通気性をよくしようと心がけたが、外気温が30℃超えの日が多く入ってくる風は熱風で、例年より冷房をつける日が多かった。 ・室内灯は使用するときにつけていたが、来館者の滞在時間が長く、室内灯をつける時間帯の幅が大きくなった。 ・1月末までの電気使用量は昨年度と比べると0.33%増となり、電気料金は7.5%増となり削減には至らなかった。(使用量と料金の比率に差があるのは、電気料金の単価が上がったからだと思う。) ・キュウリ、ゴーヤ、アサガオのグリーンカーテンや花壇の整備により、来館者の癒し効果を図ることができた。
			わかみや児童センター	2	遊戯室の使用に関して、コートを二分し20分交替の予約制とする。卓球台の使用に関して予約制にする。	利用者が効率よく遊戯室で遊ぶことが出来、さらには危険回避にもつながる。遊戯室が有効活用され、一人一人の遊びを保障することができる。	遊戯室をAコート・Bコートの2面に区切り、幼児と小学生の使用場所を区切ったり、予約制にし時間を決め、交替でやりたい遊びを楽しめるようにする。また、卓球台も使用時間を予約制にし遊べるようにする。	乳幼児と小学生の遊ぶ場を区切ったことで、以前に比べ危険な場面が減少した。遊戯室の遊びや使用時間を予約制にすることで、他の部屋でもゆとり遊び姿が見られ、遊びの時間が保障されていることが満足感に繋がっていると感じられた。
			千代野児童センター	1	当センターを利用されている方にとって必要または、重要と思われるチラシ・ポスター・子育て情報などについて積極的に情報の案内を行う	利用されている方との交流が密になり、より身近な施設と感じていただけ、情報の共有により、地域のネットワークが強くなり子育て支援につながる。	あいさつ・声掛けだけではなく月の行事予定を中心に、積極的に行事の情報を詳細に提供する。 日々の来館者、行事に参加された方次に次の行事についての誘いを行う。 小学生は興味のある行事に参加しているが、日々の習い事、教室などで行事の企画と時間帯が合わずに参加できない児童もいる。冬期間は午後4時頃から5時頃まで帰宅に支障のない時間帯に工夫しながら行事を入れ、土曜日は午前・午後に行事を入れ、参加できるように工夫する。	来館を重ねることによって保護者同士の交流、職員との交流が生まれ、子どもも成長やしつけの工夫などを共有しながら話ができるようになってきている。また、乳幼児も部屋の環境に慣れしっくりと遊び込み、あそびの選択も自由になっている。 日頃来館している児童は参加予約を忘れることなく行事に参加できるように確認ができて、キャンセル待ちの児童に周知できるようになっている。
			山島台児童センター	1	来館者への対応を丁寧に行うとともに、児童センターの役割についてより広く知ってもらえるように工夫する。	リピーター率が上がり、行事の時だけでなく、日々の来館者数の増加にもつながる。また、居心地の良さを感じてもらうことにより、来館者とのコミュニケーションがとりやすくなり、子育て支援にもつながる。児童センターの存在の周知がコミュニティ資源として、より活用されることにつながる。	・児童センター内の環境構成(掲示物や各情報のチラシ、遊具や玩具など)を来館者がわかりやすく、使いやすく、片付けやすいように見直し、再構成する。 ・利用者ニーズについて、職員間で話し合いを重ね、行事内容も再考する。 ・来館者数は平均して前年度比の5%増を目指す。 ・話しやすい雰囲気づくりを心がけるとともに、丁寧な対応を行い、必要に応じて他の機関につなぐ。	・来館者数については、前年度に比べて9月は17%増、10月は10%減、11月は11%減、12月は5%増、1月は6%増となった。 ・同じ校区内でも林中地区は児童センターからかなり遠いので、林中地区で出前児童館を開催したところ、児童センターの存在の周知となり、その後の利用が増えている。 ・発達についての悩みを聞き、他の機関につなぐ事例が2件あった。
			松南コスモス学童クラブ	3	印刷について、主務課との連携を図り、印刷ターナーのコスト削減を図る。	大量の枚数の場合、コピー機による印刷はコストがかかるため、主務課にデーターを送付、輪転機での印刷を依頼することでコスト削減となり、しはは業務の効率化が上がることにもつながる。	毎月の印刷物について、早めに作成し主務課にデーターを送付し輪転機での印刷を依頼し連携することでコスト削減、業務の効率化を図る。	毎月の定期的な通信物の発行に際し、主務課に依頼するため期間を考慮することで、作業の効率化を図ることができた。また、印刷に関するコスト削減につながる。
30	市民生活部	市民課	戸籍係	5	戸籍事務の迅速化	窓口対応業務を考慮した戸籍事務の迅速化。	戸籍届出件数が多い時期や窓口業務や出張・研修等で処理が滞った場合、状況に応じてパターンを変えて対応した。	大きく滞ることなく戸籍事務を進めることができた。
			市民係	5	基幹系機器におけるログオフの実行	個人情報の流出の防止	取り組みとして、自席、窓口を問わず、基幹系機器について、その操作を終了し、席を離れる際には必ずログオフを行うようにする。	取組前はほぼログオフが実施されていなかった(0%)が、取組後は一部で実施されていた(30%)。取組成果としてはまだまだであり、今後も向上に向けて取り組みたい。
31		市民相談室		2	法律相談者リスト作成	相談の受付事務の効率化が図られる。	相談者リスト(受付日、受付内容、氏名)を作成し職員間で共有した。	受付は相談日の1週間前からとなっているため、1週間前には多くの申し込みがある。その際、氏名、内容等を即座に確認することが出来、受付時の時間短縮となり事務の効率化につながった。
32		男女共同参画室		2	法律相談者リスト作成	相談の受付事務の効率化が図られる。	相談者リスト(受付日、受付内容、氏名)を作成し職員間で共有した。	受付は相談日の1週間前からとなっているため、1週間前には多くの申し込みがある。その際、氏名、内容等を即座に確認することが出来、受付時の時間短縮となり事務の効率化につながった。
33		消費生活センター		2	法律相談者リスト作成	相談の受付事務の効率化が図られる。	相談者リスト(受付日、受付内容、氏名)を作成し職員間で共有した。	受付は相談日の1週間前からとなっているため、1週間前には多くの申し込みがある。その際、氏名、内容等を即座に確認することが出来、受付時の時間短縮となり事務の効率化につながった。
34		地域安全課	地域安全係	2	データフォルダの整理	業務毎に整理しなおすことにより、課内で情報共有でき担当外でも対応できる。	各業務ごとにフォルダを作成し、関連するデータをまとめる。不要なデータは削除する。平成25年度以前の不要データは削除する。	各業務ごとに整理することにより、データが探しやすくなり、担当外でも分かりやすくなった。
35		環境課	環境管理係	2	はくさんECOマネジメントシステムの改定	各課提出書類の見直しにより、業務効率化を目指す。	・省エネ法の報告と、はくさんE.C.Oマネジメントプランの報告を一本化した。 ・研修の一本化により、経費(講師謝金・紙・電気使用量等)削減と業務効率化となった。 ・研修は「教育研修」として一本化した。 ・内部監査方式から報告とデータ集計方式に変更した。	・報告書類の統廃合により紙の使用削減と、各課の業務効率化を実現した。 ・研修の一本化により、経費(講師謝金・紙・電気使用量等)削減と業務効率化となった。 ・内部監査方式を報告とデータ集計方式に変えたことで、達成目的を変えずに業務効率化を行った。
			リサイクル推進係	2	粗大ごみの不法持ち去り防止見回りを行う	条例の遵守、住民とのトラブル防止を図る。	持ち去り防止パトロールを実施することにより、行為者に対して抑止効果がある。また、条例遵守の指導を行うことで行為の防止やトラブル防止を図る。	持ち去りに関する市民からの情報がなくなった。
			生活保全係	1	業務マニュアル作成に伴う情報の共有化	窓口、電話対応の事務効率の向上	マニュアルの更新により情報共有化を図る。	情報共有化により窓口、電話対応がよくなった。今後も随時更新し、より良いものとなるよう努める。

No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組内容	効 果	取組内容	効 果
36	産業部	農業振興課	農業振興係	2、4	チェスのスケジュールの活用と毎朝の課内会議等により課職員の行動を把握する。	電話や来客対応が的確となり事務能力が向上する。さらに、課内情報の一本化が図られ職場環境の改善にもつながる。	チェスのスケジュール表に予定を入力すると共に朝礼時において当日の行事や伝達事項を伝えた。また、外出の際はホワイトボードに行き先と帰庁時間を記入することとした。	課職員の当日の行動が把握できるようになったため、来客及び市民からの電話等の確に 対応できるようになった。また、課内情報の一元化により情報の共有化が図られ、課内の連絡・協力体制が整い、業務遂行の円滑化が図られた。
			農業基礎係	2、4	チェスのスケジュールの活用と毎朝の課内会議等により課職員の行動を把握する。	電話や来客対応が的確となり事務能力が向上する。さらに、課内情報の一本化が図られ職場環境の改善にもつながる。	チェスのスケジュール表に予定を入力すると共に朝礼時において当日の行事や伝達事項を伝えた。また、外出の際はホワイトボードに行き先と帰庁時間を記入することとした。	課職員の当日の行動が把握できるようになったため、来客及び市民からの電話等の確に 対応できるようになった。また、課内情報の一元化により情報の共有化が図られ、課内の連絡・協力体制が整い、業務遂行の円滑化が図られた。
			地籍調査係	2、4	チェスのスケジュールの活用と毎朝の課内会議等により課職員の行動を把握する。	電話や来客対応が的確となり事務能力が向上する。さらに、課内情報の一本化が図られ職場環境の改善にもつながる。	チェスのスケジュール表に予定を入力すると共に朝礼時において当日の行事や伝達事項を伝えた。また、外出の際はホワイトボードに行き先と帰庁時間を記入することとした。	課職員の当日の行動が把握できるようになったため、来客及び市民からの電話等の確に 対応できるようになった。また、課内情報の一元化により情報の共有化が図られ、課内の連絡・協力体制が整い、業務遂行の円滑化が図られた。
			道の駅開発準備室	2、4	チェスのスケジュールの活用と毎朝の課内会議等により課職員の行動を把握する。	電話や来客対応が的確となり事務能力が向上する。さらに、課内情報の一本化が図られ職場環境の改善にもつながる。	チェスのスケジュール表に予定を入力すると共に朝礼時において当日の行事や伝達事項を伝えた。また、外出の際はホワイトボードに行き先と帰庁時間を記入することとした。	課職員の当日の行動が把握できるようになったため、来客及び市民からの電話等の確に 対応できるようになった。また、課内情報の一元化により情報の共有化が図られ、課内の連絡・協力体制が整い、業務遂行の円滑化が図られた。
37	地産地消課	食の安全係	2	朝礼時のあいさつ担当者が、その日の新聞の関連記事を報告する。(継続)	地産地消を推進するうえで、情報収集は重要であり、新聞の関連記事を見逃すことなく、係・課内において共有化が図られる。	毎日の朝礼担当が担当して、その日の朝刊等から感想を添えて地産地消関連記事の紹介を行った。また、併せて課員の日程や休暇取得予定の報告を行った。 重要な記事については、記事のコピーを回覧した。	情報収集のアンテナを高くすることについて、各自の習慣化が進んだと思われる。 また、各自の日程報告や休暇取得の予定を伝えることで、業務においても連携が取りやすく、良好に事務を進めることができた。	
		食育推進係	1	H P ・ F B の活用により市民への情報提供を図る。(継続)	市民に知らせたい情報をより早く伝えることにより、市民への周知効果向上が図られる。	各種事業・イベントの周知に加え、農家の生産活動の様子などもwebサイト及びfacebookを活用して、より早く市民に伝達するようにした。また、報道機関への情報提供についてもタイミングを逃さないように配慮した。	webサイト等掲載案件については、チャレンジ期間中にwebサイトへの掲載が、昨年度の26件から31件、facebookへの掲載が4件から10件となっており、前回の取り組みから確実に情報提供の頻度を上げることができた。	
38	林業水産課	林業水産係	1	各種申請時の受付マニュアルの作成	担当者が不在であっても、電話や来庁者への対応がスムーズにできるようにすることで、市民サービスの向上を図る。	各事業ごとの問い合わせや各種書類の提出がある場合、マニュアルを作成し、担当者を主とし、副担当若しくはその他の職員と事前打ち合わせを行い、対応の迅速化を図った。	取組を行ったことにより、電話での問い合わせや、来庁者の待ち時間を短縮することにつながった。	
		商 工 課	1	白山市創業支援ワンストップ相談申込書の作成、活用	経済団体・金融機関と連携支援事業者として協力することで、商工課をワンストップ窓口とした創業支援が可能となる。	白山市創業支援ワンストップ相談申込書の作成、活用(商工課窓口で受け付けた創業に関する相談事業を商工会議所・商工会と情報共有し、連携した支援実施につなげる。)	相談受付12件、うち白山市内での創業実現4件(平成29年1月末時点)	
40		企業立地室	2	市内の空き用地に関する情報をデータ化して管理する。	市内の空き用地に関する情報をデータ化して管理することで、課内で情報を共有でき、業務効率が上がる。	今まで紙ベースでファイルしていた情報を、データファイル(EXCEL)に集約した。	共有フォルダーに保存したことにより検索スピードがアップし、問合せの対応がスムーズに行えるようになり業務効率が向上した。	
41	観光文化部	観 光 課	2	終礼の実施	・ 個々の業務を課内で共有することにより効率化が図れる。 ・ 課内のコミュニケーションが向上する。	終礼の終わりに全員の顔が揃う中で終礼を行う。 個々の業務を課内で共有し、業務の効率化を図る。	終礼は時間的に余裕があることから、雰囲気的にも和み、課員全員でのコミュニケーションが図られ、チームワーク作りにも有意義である。 また、一部の職員が残業を要する時に、課内で共有するとともに協力体制で処理ができたかを確認することで、一部の職員への負担軽減を図ることができている。	
		国際交流室	2	情報系フォルダ内の写真データの整理・保存方法の見直し	データを探索時間を短縮することができ、事務効率が向上する。	情報系共有フォルダ内の写真データを外部ディスクに移し、事業及び年度ごとに閲覧できるようにした。また、CD-ROMに保存していた過去の事業の写真も外部ディスクに移し、一括して管理できるようにした。	・ 情報系共有フォルダ 約120GBの容量を削減することができた。 ・ データのスムーズな閲覧・検索ができるようになり、作業効率が上がった。フォルダ内の容量を削減することができた。	
43		ジオパーク推進室	2	担当者業務リストを作成し、施設及び関係機関に配布する。	活動記録シートを作成し、記入することにより年間事業の集計を効率化する。	活動日ごとに担当者が活動記録シートを記入することにより、事業内容の把握、参加人数等を記録し保存した。	集計作業が記録シートを見るだけで行えるようになったが、入力時間の確保が課題となったため、より効率的なシートの様式を検討したい。	
44	施設管理課	施設管理係	2	簿冊の整理と書棚の整理整頓	簿冊が適正に管理され、事務の効率が向上する。	複数の同分類文書を同一の簿冊に取りまとめた。 不要な文書を廃棄した。	③の取組みにより、事務室内の収納スペースが1割程度確保でき、分類ごとの収納により探す時間が短縮され業務効率の向上につながった。	
		スキー場対策係	2	施設管理係との業務の連携	事務の効率化	担当以外の業務をサポートできるような業務内容の共有化を図った。	業務の共有化を図ったことで、繁忙期には、係員以外の者でも事務処理を行うことができたため、迅速な対応ができた。	
45		文化振興課	3	コピー用紙の裏面を活用する。	今までは捨てていた紙を利用することで、資源の節約や紙代の経費削減が期待できる。	捨てる紙と再利用する紙を区別できるように、専用の箱を用意する。 以前より積極的に、コピー用紙の裏面活用に努める。	用紙をなるべく再利用するよう努めた結果、紙の使用量が減少した。今後は、資料のデータ化等に取り組みすることで資源節約に努めたい。	
46		博 物 館	2	館内に設置のチラシ等を地域・種類ごとに分類仕分、表示する。	情報共有・発信力が高まるとともに利用者の利便性が向上する。	「全国・北陸三県・県内・市内」に分類整理し、分類ごとに名札を掲示した。	来館者がチラシを確認しやすくなり、配布枚数が増加し、廃棄枚数も減少した。	
47		松任中川一政記念美術館	1	来館者に、次回企画展の案内をする。	レポート来館を促し、入館者増につなげる。	案内方法は、口頭のほかに名刺サイズの次回案内カードを作成し、配布する。	・ 期間中の案内カードの配布件数は452枚で、これに口頭での案内を含めると案内件数はおよそ700件(目標値:750件)。 ・ この間の来館者数2,278人(本館のみ)の約31%に相当するが、今回の150日間は特別展開期間(9/10-11/27)と重なり、来館者が相次ぐと個々への対応が難しくなるという側面が浮かび上がった。(3館共通券、別館、イベントなど案内項目が多いと煩わしく感じられる場合もあり、様子をみての対応となった。) ・ 次回展の案内によって定期的な展示替えを印象付けることができ、前回同様、来館者から「また来ます」など、今後につながる声を聴くことも多かった。	
48		松任ふるさと館	1	館内説明体制等の充実。	来館者の満足度を高め、リピーターや口コミによる集客につながる。	来館者のニーズに的確に応える館内説明体制をつくることにより、満足度を高め、リピーターや口コミによる集客につなげていく。	会員相互で情報共有を図りながら、見学者への館内説明や接遇等、一定の水準を保つことができたと思う。期間中の見学者数は、天候その他の理由により前年度比では減少しているが、見学者からは好評を得ていることから、引き続き満足度向上に努めたい。	

No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組内容	効 果	取組内容	効 果
49		千代女の里 俳句館		1	定期的かつ状況に応じた俳句館周辺の除草及び清掃を行う。	来館者に心地よく施設をご利用いただき、リピート来館者増につなげる。	毎朝1回及びその都度必要に応じて、俳句館玄関前を中心に、館内及び周辺の清掃活動を実施する。	定期的な清掃活動により、館周辺の美化を図り駅前文化センターの景観を保つことができた。期間中の来館者数は天候その他の理由により前年度比では減少しているが、来館者の反応は好評であり、引き続き快適にご利用いただくため清掃活動に取り組みたい。
50		石川ルーツ 交流館		2	様式化した事務引継書の活用（施設）	施設の維持管理や懸案が、人事異動により停滞することを極力防止し、継続して健全に運営する指針となる。	引継書は、箇条書きを常とする。一旦作成しても事案は常に稼働しており、気付いたら停滞することなく記載し、網羅できるよう、過去の経緯を必ず記載し、要点を解かりやすく記載する。	各項目について、不定期ではあるが、データを聞き読み返し、記述を補てんした。個人的にはあるが、いつ配置換え等があっても対応できるように整備をたし、次回以降も活用できるような形式は整えた。
51		鳥越一向一 歴史館		4	取蔵庫内書庫の再整理及び事務所内書庫整理	取蔵庫内整理及び事務所内の整理整頓ができることによる取蔵庫内環境保全や事務所内書類整理による事務対応の早さなどが期待される。	①取蔵庫内に書庫キャビネットを2個設置することにより、収納力が格段に上がり、乱雑な書類が片づき整理整頓できた。 ②事務所の書庫整理を実施して、不要品は廃棄し必要な書類は、取蔵庫内へ移動させた。	①歴史館取蔵庫内にある取蔵品類がしつかり分類別に管理されたことにより、各種企画展の際に利用できる取蔵品の把握がしつかりになり、今後の企画展開催時の運営がよりスムーズに行える状況となった。 ②事務所内が整理整頓でき、見た目にもすっきりし、フロアスペースも広くなり、事務交渉時の話し合いも行き、事務環境が数段改善されたことにより事務能力の向上が見込まれる。
52	建設部	土木課	維持管理係	3	道路パトロール時等、公用車の運転はエコドライブに徹する。	燃費向上と地球環境への寄与。	公用車の運転時にエコドライブを心掛けることにも、安全運転に努める。	エコドライブを心掛けた結果、概ね燃費の向上が認められた。
			計 画 係	2	ホームページ等の積極的な活用による道路事業の住民への周知	今後見込まれる主要事業を、対象住民に周知することができ、地域の連帯感が向上する。また事業の目的、効果を分かりやすく周知することで日頃なじみの薄い市の道路事業等への理解が深まる。	白山市ホームページ、フェイスブックでの事業の周知（ソフト・ハード）	・平成28年度以降の事業に対し主要施策の振り分け検討。 ・道路利用者等に対し、白山市ホームページやフェイスブックでの周知により、利用者からのコメントの返信等により事業に対し理解が深まった。 ・また、ソフト面で「みち」と「川」の美化パートナー制度等、利用者に対し周知を行なったことも成果として得ることが出来た。 【掲載件数】 ・白山市ホームページ N=1件 ・白山市フェイスブック N=6件
			建 設 係	1	公園緑地課への案内表示を明示する。	来庁者が目的の部署へスムーズに到達することが出来る。	公園緑地課への案内表示を明示する。	表示前においては、9割程度の来訪者が間違っていたが、表示後は6割程度に改善された。
53		都市計画課	都市計画係	1	窓口（カウンター）に建築・土地売買に関する担当課及び届出内容をまとめたリーフレットを設置する。	各種届出及び担当課（部署）などをリーフレットで分かりやすく明示し誘導することで、来庁者が手続に迷うことなく受付事務の効率化が見込まれる。	窓口（カウンター）に建築・土地売買に関する担当課及び届出内容をまとめたリーフレットを設置し、問い合わせ内容を案内することで、来庁者に関係法令及び手続きの担当部署と所在地を速やかに誘導する。	各種届出及び担当課（部署）などをリーフレットで分かりやすく明示し誘導することで、来庁者が手続に迷うことなく受付事務の効率化及び市民サービスの向上が図られた。
			区画整理係	1	窓口（カウンター）に建築・土地売買に関する担当課及び届出内容をまとめたリーフレットを設置する。	各種届出及び担当課（部署）などをリーフレットで分かりやすく明示し誘導することで、来庁者が手続に迷うことなく受付事務の効率化が見込まれる。	窓口（カウンター）に建築・土地売買に関する担当課及び届出内容をまとめたリーフレットを設置し、問い合わせ内容を案内することで、来庁者に関係法令及び手続きの担当部署と所在地を速やかに誘導する。	各種届出及び担当課（部署）などをリーフレットで分かりやすく明示し誘導することで、来庁者が手続に迷うことなく受付事務の効率化及び市民サービスの向上が図られた。
54		公園緑地課	公 園 係	2	公園の利用申請状況などの情報をデータ化し、共有フォルダで管理することによる情報の共有化を図る	情報をデータ化することにより業務の正確性が向上し、情報の共有化することで担当者以外の課員でも確認、対応ができる。	公園別利用申請情報を共有フォルダにてデータ共有した。	窓口や電話での対応や公園別利用状況が適確に把握でき、担当者以外の課員においても受付対応がしやすくなった。
			緑 化 係	1	地域の寄せ植えをFacebookにて紹介する。	地域の創意を凝らした寄せ植えをFacebookにて広く紹介することにより緑と花のまちづくりを支援し市民の緑化推進の意識の向上に繋げる。	市内27箇所の小・中学校、70の町内会を取材。撮ってきた寄せ植えの写真を市Facebook等に掲載した。	各地を取材したことで配布した花苗のその後の状況を把握するだけでなく、様々な地域の声も聴くことが出来た。今回の取材で得た事を取り込んでさらなる緑化の推進に繋げていく。
55		建築住宅課	開発指導係	1、2	開発許可に係る毎日の協議対応等を記録し、情報の共有化を図る。	情報の共有により、協議が継続している案件の担当者が不在であっても、別係員によるスムーズな対応が可能となる。	過去の協議履歴や協議案件等をデータ化し、地区別に整理した。	過去の協議履歴や同内容の協議案件等が容易に検索可能となったことから、良好なサービス水準の確保・向上、業務の効率化がみられた。
			審 査 係	1	HPの見直し	更に分かりやすく、必要な情報を提供できるようにする。	いくつかのHPは訂正、追加など行った。	いくつかのHPはさらに分かり易くなるようになったが、さらに整理し改善する部分もある。
			住 宅 係	5	定期的に行う事務の日程表を作成する（継続）	受付業務のほか、国県補助事務・住宅移転補償業務・工事改修業務等で過密となっていた住宅事務を、事前に把握確認し計画的に行うことにより、欠落や遅れの防止などが期待できる。	定期的な事務処理の予定表を作成し、指定管理者事務員との連絡を密にするとともに情報共有も実施した。	事務的なミスは削減できたが、1月以降は職員減により担当1名となったため、事務量の負担増により時間外勤務が増加している。指定管理者事務員との情報共有によって住宅手続の事務補助を行っているが、国県補助事務と作業時期が重複しており目的達成には至らなかった。
56		宮 繕 課	宮 繕 係	2	担当者が工事中の現場に行った際に状況写真を撮影し、情報系ファイルサーバーを活用して課内閲覧できるようにする。	課全体の各工事の進捗状況をわかりやすく把握できる。課内で施工上の注意点について意見交換ができ、また、天災に対する安全確保の対応も迅速にできる。	情報系 f s に各工事ごとの現況写真を掲載するフォルダを新設した。	各工事の進捗状況が担当者以外でも把握しやすくなった。台風等による天災の恐れがある場合、担当者が不在の場合でも現場の現況が写真で確認でき、迅速に対応できた。
57		白山ろく産 業土木課	産業土木係	1、2	現場の情報や事務の情報を共有する	現場の情報を共有することで、すぐ対応ができ、市民のサービス向上となる。また、設計や委託の事務について、情報を共有することで事務の効率化が図られる。	市民からの電話や窓口来客者の道路危険箇所等に関する情報をすぐ全員に伝達して、情報の共有を図った。	すぐ対応することで、市民からの信頼性につながった。また、情報を共有することで、職員相互のコミュニケーションが得られた。
58	上下水道部	企業総務課	総 務 係	2	事務所が本庁と離れているため、事務文書の運搬を係ごとに当番化する	担当職員の事務の軽減化を図ることができ、課全体で取り組むことにより、業務の内容が共有化できる。	昨年同様、本庁と事務所間における郵便物等の搬送を課全体で当番化し実施した。	担当職員の事務の軽減化と効率化を図ることができ、課全体で取り組むことにより、業務の内容を共有化できた。
				1	エコキャップ運動の展開（企業総務に回収ボックスを設置）	少しでも多くの子どもたちにワクチンを届けるため、ご来店いただく一人ひとりのお客さまから不要になった飲料用ペットボトルキャップを（市民と）共同で回収することで、窓口業務の円滑化が期待できる。	企業総務課及びごね荘自動販売機横に回収ボックスを設置し、ご来店いただく一人ひとりのお客さまから不要になった飲料用ペットボトルキャップを（市民と）共同で回収した。	共同で取り組んだことで窓口業務の円滑化が図られた。また、小さなキャップでも子どもたちの命を救う運動に参加でき、共同の大切さを実感できた。※回収量 60 kg（約28人分） キャップ860個で1人のワクチン 2.5g×860個＝2.15kg
			料 金 係	2	事務所が本庁と離れているため、事務文書の運搬を係ごとに当番化する	担当職員の事務の軽減化を図ることができ、課全体で取り組むことにより、業務の内容が共有化できる。	昨年同様、本庁と事務所間における郵便物等の搬送を課全体で当番化し実施した。	担当職員の事務の軽減化と効率化を図ることができ、課全体で取り組むことにより、業務の内容を共有化できた。
				1	エコキャップ運動の展開（企業総務に回収ボックスを設置）	少しでも多くの子どもたちにワクチンを届けるため、ご来店いただく一人ひとりのお客さまから不要になった飲料用ペットボトルキャップを（市民と）共同で回収することで、窓口業務の円滑化が期待できる。	企業総務課及びごね荘自動販売機横に回収ボックスを設置し、ご来店いただく一人ひとりのお客さまから不要になった飲料用ペットボトルキャップを（市民と）共同で回収した。	共同で取り組んだことで窓口業務の円滑化が図られた。また、小さなキャップでも子どもたちの命を救う運動に参加でき、共同の大切さを実感できた。※回収量 60 kg（約28人分） キャップ860個で1人のワクチン 2.5g×860個＝2.15kg

No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組内容	効 果	取組内容	効 果	
				1	電話が2コール前にできるように心がける。	市民を待たせない対応により、市民サービスが向上する。	電話が2コール鳴るまえに受話器をとる。	1コール内で電話にできることができていて、業務をスムーズに進められている。	
				1	係内の行動予定を随時確認する。	職員の在席調整を行うことにより、業務の円滑化が図れる。	随時係内で職員行動（開閉栓、料金徴収）を話し合う。	職員間の業務内容を常に把握しあえるので、業務をスムーズに進められている。	
				2	事務所が本庁と離れているため、事務文書の運搬を係ごとに当番化する。	担当職員の事務の軽減化を図ることができ、課全体で取り組むことにより、業務の内容が共有化できる。	昨年同様、本庁と事務所間における郵便物等の搬送を課全体で当番化し実施した。	担当職員の事務の軽減化と効率化を図ることができ、課全体で取り組むことにより、業務の内容を共有化できた。	
				1	エコキャップ運動の展開（企業総務に回収ボックスを設置）	少しでも多くの子どもたちにワクチンを届けるため、ご来店いただく一人ひとりのお客さまから不要になった飲料用ペットボトルキャップを（市民と）共同で回収することで、窓口業務の円滑化が期待できる。	企業総務課及びびかね荘自動販売機横に回収ボックスを設置し、ご来店いただく一人ひとりのお客さまから不要になった飲料用ペットボトルキャップを（市民と）共同で回収した。	共同で取り組んだことで窓口業務の円滑化が図られた。また、小さなキャップでも子どもたちの命を救う運動に参加でき、共同の大切さを実感できた。 ※回収量 60kg（約28人分） キャップ860個で1人のワクチン 2.5g×860個=2.15kg	
				1	係員ごとに扱う各種債権の請求、調定の処理状況を月末ごとに係内で確認し合う。	係内で確認し合うことにより事務処理の確実性を高める。	係員ごとに扱う各種債権の請求、調定の処理状況を月末ごとに係内で確認し合う。	確認することで債権管理意識が浸透し、これまでのところ調定ミスが無くなる、あるいは事前に発見できるようになった。	
59		水道建設課	工 務 係	1	電話をワンコールで取る。	電話の問合せに対して、お客さんや工事業者を待たせないことで、対応の俊敏さを図ることができる。	電話の問い合わせに対して、電話をワンコールで取ることにより、お客さんや工事業者を待たせないことで、現場の対応もスムーズに取り組める。	82%の達成で取り組むことが出来ました。	
				1	電話をワンコールで取る。	電話の問合せに対して、お客さんや工事業者を待たせないことで、対応の俊敏さを図ることができる。	電話の問い合わせに対して、電話をワンコールで取ることにより、お客さんや工事業者を待たせないことで、現場の対応もスムーズに取り組める。	82%の達成で取り組むことが出来ました。	
				1	電話をワンコールで取る。	電話の問合せに対して、お客さんや工事業者を待たせないことで、対応の俊敏さを図ることができる。	電話の問い合わせに対して、電話をワンコールで取ることにより、お客さんや工事業者を待たせないことで、現場の対応もスムーズに取り組める。	82%の達成で取り組むことが出来ました。	
60		下水道建設課	建設係	2	朝礼時に所管する公用車の施設予約状況（CESS）を確認する。	利用状況の入力漏れを無くし、適正な管理ができる。 公用車の効率的な運用が図られる。	毎日、朝礼時に公用車の予約状況、利用内容を確認した。	公用車の管理が適切に行われた。また、公用車の効率的な運用が図られた。	
			施設係	3	下水道施設内で定期的に職員が、除草作業、除草剤散布及び外来植物の駆除作業を行う。	職員による除草作業及び除草剤散布により外来植物の駆除を行うことができる。この取組によって、別途に委託費を支出する必要がなくなり、外来植物（ワルナスビ）の拡大の阻止が図る。	職員による除草作業及び除草剤散布により外来植物の駆除を行うことができる。この取組によって、別途に委託費を支出する必要がなくなり、外来植物（ワルナスビ）の拡大の阻止が図る。	職員が定期的に薬剤散布による駆除を行うことにより、繁殖の抑制と周辺環境への繁殖拡散を防ぐことが出来た。	
61		鶴来上下水道センター	業 務 係	2	隔週にて係内会議の実施	係内業務が遅延なく、漏れなく円滑に進む。	隔週の係内会議で担当業務の進行状況や問題点を発言することにより係員全員で協力体制をとったり、改善したりした。	各担当の情報を共有したり、業務の改善点や遅れた業務への協力体制がとれたことにより、速やかに正確な事務処理となり市民からの信頼を高めることになった。	
				建設係	1	工事位置図、概要、進捗を掲示し課内で情報共有する。	建設係が不在の時も工事内容や現在の状況等、ある程度の窓口対応が期待できる。	工事位置図、概要を掲示し課内で情報共有する。	工事概要等の確認が必要な事例は無かったが、情報共有を図ることにより市民の苦情の早期対応等、市民サービスの向上につながった。
					施設係	2	ホワイトボードを利用し、連絡網やスケジュール管理を行う。	施設点検、漏水修繕工事、水質検査などの日程を書き込み、係並びに職員間で情報共有することにより、施設管理業務の効率化が図られる。	ホワイトボードを利用し、連絡網やスケジュール管理を行う。
62	会計課	会 計 課	審査係	3	正確な振込口座情報の入力方法について周知する	再振込に係る事務負担の軽減と組戻し手数料の削減が図られる。	毎月グループウェアに注意事項を掲示し、注意喚起した。	一定の効果があったため、引き続き注意喚起を図る。	
			出納係	2	課内の伝票種別ごとの仕分け表示を改善する。	案内表示を改善することにより、伝票の仕分け間違いによる伝票審査遅れがなくなり、事務効率性が向上する。	注意喚起する案内表示を新たに設置した。	伝票の仕分け間違いによる審査遅れ件数が減少し、事務効率性が向上した。	
63	教育委員会	教育総務課	庶 務 係	1	電話をワンコールで取る。	教育委員会の総合窓口として、好印象を与えることができる。	電話をワンコールで取る。その際、必ず所属・氏名を明るく名乗り、迅速に担当者につなげる。また庶務係が不在の時は、施設係が率先して対応する。	ワンコールで対応することを心がけた。その際、必ず所属・氏名を明るく名乗り、迅速に担当者につなげることができた。また庶務係が不在の時は、施設係が率先して対応できた。課員全員が、責任を持って電話対応することで、教育委員会の総合窓口として、好印象を与えることができ、市民満足度も上がったと思う。	
				施設係	2	あいさつの徹底	市側から工事関係者等とあいさつを交わすことで、良好な人間関係が構築でき、工事の進捗や出来栄にも好影響を与えることが期待できる。また作業員から児童生徒へのあいさつも促すことができる。	工事打合せや現場確認の際に、市側から積極的に作業員と言葉を交わす。また作業員にも、児童生徒へのあいさつを徹底させる。	作業員と良好な人間関係を築くことで、協議・検討事項もスムーズに解決でき、工事の進捗や出来栄にも好影響を与えることができた。また、あいさつを徹底することで、児童生徒も自然とあいさつを交わすことができるようになった。
64		学校教育課	学校教育係	2	CESS（グループウェア）のスケジュールを活用し、業務等の予定を共有する	係員の予定を把握することで、電話や窓口において迅速かつ適切な対応ができ、事務効率性が向上する。	CESS（グループウェア）のスケジュールを活用し、日々の予定を入力するようにした	スケジュールを共有化することで不在の状況が確認でき、電話や窓口での対応がスムーズなり時間短縮につながった。今後も継続して実施していきたい。	
				保健給食係	2	CESS（グループウェア）のスケジュールを活用し、業務等の予定を共有する	係員の予定を把握することで、電話や窓口において迅速かつ適切な対応ができ、事務効率性が向上する。	CESS（グループウェア）のスケジュールを活用し、日々の予定を入力するようにした	スケジュールを共有化することで不在の状況が確認でき、電話や窓口での対応がスムーズなり時間短縮につながった。今後も継続して実施していきたい。
65		教育センター	生涯学習課	2	行事内容等についての打合わせを、その都度から毎週行うC・C終了後に行うことにより、時間の有効活用をする。	行事内容を事前に確認することにより情報共有と連携強化に繋がる。	毎週行っているC・C（ケース・カンファレンス）時終了後、打合せの時間をとり研修・事業内容等の確認を行う。	職員全員が事業内容等の情報共有をすることができ、打合せを定例化することで事務の効率化が図られてきている。	
				生涯学習係	5	その日の新聞から県内外の生涯学習関係の記事をコピーし、課内供覧する。	実施事業以外にも県内外の関連情報について共有が図られ、今後の事業実施につなげていくことができる。	主に地方紙2紙の新聞記事から県内外の生涯学習関係の記事をコピーし、課内供覧した。	実施事業以外にも県内外の関連情報について共有が図られた。係で意見交換が行われ、より深く理解することができる事業の参考等、今後の事業実施についての方向性を決める参考になっている。
66									

No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組内容	効 果	取組内容	効 果	
			青少年育成係	5	その日の新聞から県内外の青少年関係の記事をコピーし、課内供覧する。	実施事業以外にも県内外の関連情報について共有化が図られ、今後の事業実施につなげていくことができる。	主に地方紙2紙の新聞記事から県内外の青少年関係の記事をコピーし、課内供覧した。	実施事業以外にも県内外の関連情報について共有化が図られた。係で意見交換が行われ、より深く理解することができた。講師の決定や、新事業の検討、民間に委託できる事業の参考等、今後の事業実施についての方向性を決める参考になっている。	
67		子ども相談室		2、4	相談内容を共通理解するための記録の残し方の工夫をし、時間短縮を図る。	作業時間の短縮が図られ、事務効率が上がる。効率が上がることによって定時退勤が増加する。	ケース会や面接相談時に白板に板書したり、会議録は直接データ入力しながら話し合う。退勤時間を記録し定時退勤率を算出する。	会議録の入力 入力技術に個人差はあるが週の話し合いでは、ほぼ図られた。 定時退勤率 職員6名の定時退勤率は93%、89%、89%、71%、57%、50%となった。 振り返りと今後に向けて ・直接入力の入組が多い職員が50%となり、業務量の偏りがあることが確認できた。 ・業務の58%を占める電話相談は聞き取り後に記録することになる。 ・面接時の相談内容の可視化作業が十分に図られなかった。今後方法の理解を深め、実践しスキルアップを図っていく。	
68		文化財保護課	文化財係	4	毎朝、朝礼時に課員が「日本の名僧100人 この字」(平成28年3月刊)の揮毫とその解説を1日1字順に読み上げる。	文化財保護課員は、業務上幅広い知識が必要とされ、名僧の文字から多くの心を学び、仕事に生かすことができる。	毎朝、朝礼時に職員が「日本の名僧100人 この字」の揮毫とその解説を一日一字順に読み上げる。	各自が、担当の事務を進めるにあたり名僧の一字の心が活かされ、真摯な心で事務に取り組む事ができた。	
69		スポーツ課	スポーツ推進係	1	ニューススポーツの紹介をHPで行う。	ニューススポーツの周知が期待できる。	HPでニューススポーツとは何か、またいくつか競技の紹介を行った。	現時点では成果は確認できないが、ニューススポーツの周知を続けることにより、競技人口及び運動する機会の増加を促したい。	
			健康スポーツ係	2	共有ホルダーの整理	データの保存状況を分かりやすくすることにより、担当者がいなくても誰でも対応できることにより、業務の迅速化が図られる。	共有ホルダーの整理を行った。	整理及び明確な分類をすることにより担当者がいない場合でも迅速に対応することが可能になった。	
70		松任図書館	総務課	1	定期的な時間帯に施設内外を巡回し、館内整理をはじめ駐輪自転車の整理や施設周辺のゴミを拾う。	館内の整理整頓と書籍の盗難抑制につながり、また点字ブロック上の自転車の駐輪に注意を促すことで、障害者への思いやりや歩行者の安全が図られる。またゴミを拾うことで環境美化にもつながり利用者に気持ち良く施設を利用してもらうことができる。	開館日には午前と午後の2回施設内外を回り、空き缶や紙くず等のゴミの回収や自転車の停め方の指導等を行った。	期間中に空き缶、空きびん等約100本を回収。また、期間の終わりに頃は捨てていた現場で直接注意することにより、以降のゴミ捨ては減り、周辺の美化を図ることができた。 タバコの吸い殻、飴の袋、かんだ後のガムなどの細かいゴミも多く、環境美化については図書館周辺だけでなく市民全体への啓発も必要と思われる。	
			図書サービス課	1	秋の山野草、きのこ、木の実をディスプレイ	利用者が白山市の自然の豊かさを実感すると共に入館者の増大を図る。	9月～1月まで白山ろくで採取した、ツルメドキ、ツクバネ、リンドウ、ガマ、栃の実、クルミ、ドングリ、クリ、アケビを順次、子ども図書館のカウンターや書架の上に展示したほか、児童館のカウンターやなかよしルーム前でも展示を行った。	展示は、2階の子ども図書館及び児童館で行った。子どもたちは、アケビを試食したり、山野草について職員に質問する等、興味をひいていた。しかし、入館者増にはつながらなかった。	
71		図書館	美川図書館	1	終業前15分間の書架整理	書架の乱れが軽減することで市民の利便性・サービスへの信頼性が向上し、マナーアップ効果も期待される。	終業前または勤務中の15分間を目安に書架整理を行った。書架の乱れ具合に応じて毎回場所を変えてまんべんなく整理を行うようにした。	取組前に比べて書架の乱れが減り、利用者が資料を探しやすくなった。通常は開館時間外で行うものだが、開館中に利用者の邪魔にならない範囲で整理を行うことで、利用者へのアピール(むやみに乱さないように利用いただく)効果もあった。また、書架整理しながら閲覧席への目配りも行えるようになり、利用者マナー向上にも寄与出来た。	
			鶴来図書館	1	図書館内の資料検索機の利用方法について、詳しく説明したポスターを作成し、検索機前に掲示する。	資料検索機の利用方法を詳しく説明したポスターを掲示することにより、資料の検索だけでなく、利用される方がご自分で貸出状況の確認や資料の予約をすることができる。	資料検索機の利用方法について説明したポスターの掲示ならびに利用マニュアルの設置。	問い合わせが減ったことから、窓口へ問い合わせるといふ利用者側の負担軽減につながった。	
			かわち図書館	1	「うるおいの有る白山市の自然のよい所」をよりアピールした企画展『ジオパーク図書展』では、幅広い年齢層に親しまれる自然の絵本の貸出し増加に努める。	「うるおいの有る白山市の自然のよい所」をよりアピールした企画展『ジオパーク図書展』では、幅広い年齢層に親しまれる自然の絵本の貸出し増加に努める。児童をはじめ幅広い年齢層の利用者の方々により良い感性向上が期待できる。	新しい視点で工夫し「わかりやすい自然・子ども調べ学習本」を、昨年と比較し82冊多く購入して、「企画展示コーナー」で貸出中です。4月に『白山・手取川等のゆたかな自然の図書展』を開催。5月～12月に「活力ある自然の魅力 ジオパーク図書展」を催し、1月からは企画展「夢につながる自然と白山の魅力ジオパーク 図書展」開催中で、自然に親しむ本を貸出しています。	新しい視点で工夫し「わかりやすい自然・子ども調べ学習本」を、昨年と比較し82冊多く購入し、「企画展示コーナー」の図書として現在も貸出中で、貸出増加につながっています。児童をはじめ幅広い年齢層の利用者の方々により良い感性向上がひろがっている事を把握し実感できます。	
72		議会事務局	議事調査課	2	一般質問時における議場配付議事日程の廃止 (控室説明員分)	・コピー代の削減 ・印刷用紙代の削減 ・業務効率の向上 ・時間外の削減	控室説明員分については、必要があれば各自で全庁様式集にあるPDFデータ(総務課→様式→議事日程)を印刷してもらい、議会事務局での作成する分については、議場内に配付する75部のみとし、作業時間の短縮、印刷用紙の削減を図る。	作業時間や時間外の削減にもつながり、事務の効率化が図られた。	
			議事調査係	2	会議記録のため、議場・委員会室へパソコンを持ち込み使用する	・業務効率の向上 ・時間外の削減	会議を進行しながら会議録を作成することで、会議終了後に行っていたパソコンで打ち直す2度手間を解消し、時間の短縮及び事務の効率化を図る。	会議録の作成時間の短縮や時間外の削減にもつながり、事務の効率化が図られた。	
73		選挙管理委員会	選挙事務局	2	地下倉庫等の選挙関係備品・用具の整理整頓及びリストの作成	選挙関係備品の概要が把握でき、選挙時の準備事務の効率化を図ることができる。	地下倉庫の整理整頓を実施し、不用品を粗大ゴミに搬出した。また、備品関係の数量をチェックして必要数量のみ補充を行った。	地下倉庫の整理によりスペースの確保ができ、搬入搬出がスムーズに行えるようになった。さらに、物品の保管状況を容易に判別することができるようになった。	
74		監査委員	監査事務局	5	監査委員事務局内での各種監査の実施	庁舎内の会議室の有効活用と監査委員事務局の業務の効率化が図られる。	監査委員事務局内での各種監査の実施。	庁舎内の会議室を他に利用してもらうことができ、会議室の有効利用が図られた。また、事務局全員が監査内容と事務の効率化に繋がった。	
75		農業委員	農委事務局	農地政策係	1	周辺地域の行政書士、司法書士等の電話番号簿の作成	窓口での問い合わせ時のサービス向上	電話番号簿の作成	相談業務の効率化
76	美川支所	総務課	総務係	4	庁舎敷地内花壇及びプランターを周辺住民が管理する。	公共施設の管理に市民が参加することにより、市民みんなの施設であることを再認識し、施設を大切に利用する心を醸成が期待できる。	支所周辺住民が自ら持参した花苗を含め支所敷地内の全ての花壇及びプランターの管理を行った。	公共施設の管理に市民が参加することにより、市民みんなの施設であることを再認識し、施設を大切に利用する心の醸成が図られ、市民が持参した花苗のおかげで従前より花壇及びプランターが一層華やかになった。しかし、真夏の天候に花壇及びプランターに、水の補充が追いつかず枯れが目立ったため、庁舎前にプランターを移動し縮小した。	

No	部 名	課 名 施設名	係 名 施設名	目的 選定	取組内容	効 果	取組内容	効 果
77		市民福祉課	市民福祉係	1	CESS(グループ)のスケジュールへの個々の登録習慣づけ	電話や来客対応が的確となり、事務能率が向上する。また、課内情報の一本化が図られ職場環境の改善にもつながる。	当日及び行事を把握できるものについては、あらかじめスケジュールに記入し、更に朝礼時に各職員からのスケジュール報告等の情報交換により、情報の共有化を行うとともに、職員間の連携強化とともに、市民との受付業務や問い合わせの際も、迅速な対応により円滑な事務処理ができた。	朝礼時において、各職員のスケジュール等の情報交換を行うことにより、会議や研修、訪問等で担当者が不在時でも、職員間で情報の共有化することができ、申し送り等により、職員間の連携強化とともに、市民との受付業務や問い合わせの際も、迅速な対応により円滑な事務処理ができた。
78	鶴来支所	総務課	総務係	3、5	デジタル複合機のPC-FAXドライバにより、パソコンから直接FAX送信できる機能を周知し活用する。	FAX送信する前にプリントアウトする必要がなくなるため、紙代及び印刷代を削減できる。	支所管理職会上で上記取り組みを周知した。	パソコンから直接FAX送信することで、その分の紙及び印刷代が不要になり経費及び紙資源の削減につながった。 複合機本体での操作が必要なくなったので本体まで移動する必要がなくなり、コピー等の順番を待たなくてよかったため業務の効率化を図れた。
			管理係	3、5	デジタル複合機のPC-FAXドライバにより、パソコンから直接FAX送信できる機能を周知し活用する。	FAX送信する前にプリントアウトする必要がなくなるため、紙代及び印刷代を削減できる。	支所管理職会上で上記取り組みを周知した。	パソコンから直接FAX送信することで、その分の紙及び印刷代が不要になり経費及び紙資源の削減につながった。 複合機本体での操作が必要なくなったので本体まで移動する必要がなくなり、コピー等の順番を待たなくてよかったため業務の効率化を図れた。
79		税務課	税務係	5	CESSグループウェア「スケジュール」への個々の登録の徹底	課員のスケジュールの明確化により、課内の連絡体制及び業務遂行の円滑化が図られる。	CESSグループウェアのスケジュール機能を有効活用し、職員が互いに忘れずに、詳細な予定を書き込むという意識を取り組んだ。	登録習慣付けが徹底されたことにより、週間スケジュール表を確認するだけで、職員個々の庁外業務、会議・研修・休暇予定等、より最新の情報が共有できた。課内の連絡体制が強化され、職員相互の意思疎通にもつながった。
80		市民福祉課	市民福祉係	2	多種・多様化した業務の情報共有並びに電子ファイルを整理する。	情報共有することにより多種・多様化した業務を効率良く実施する。また、電子ファイルを整理することにより、課内業務の明確化と職員の資質向上を図る。	共有ファイルを順次整理し、業務の効率化と明確化を図る。また、窓口対応のマニュアルを作成することにより、担当者不在時でも窓口対応を迅速かつ的確に行う。	共有ファイルの整理により、複数の重複したタイトルのファイル名があったが、検索しやすくなった。窓口対応のマニュアル作成については、以前のものを見直し、事務改善につなげた。
81	河内市民サービスセンター	市民サービス課	市民サービス係	3	昼時間においてパソコンや事務所内の照明をOFFとすることや本庁等の会議の際は乗り合わせて現地へ向かうように心がける	電気料及びガソリンの経費削減につながる。	上記の取組案において、パソコンや事務所内の照明をOFFにすることや本庁等の会議の際は、乗り合わせて現地へ向かうように心がけた。	電気料や公用車のガソリンの経費削減につながることで、かつ課内ミーティングで職員どうしが確認しあうことにより、職員どうしの意識を互いに高めあうことも全般的に遂行できた。
		かわち保健センター		1	施設利用者に、気持ちよく利用していただけるように心掛ける。利用者の方々へ再度の利用を促す。	施設利用者に、気持ちよく利用していただけるように職員が常に心掛ける。利用者の方々へ再度の利用を促す。	複合施設の職員として土曜・日曜・祝日の勤務もありますが職員同士で工夫し、公民館事業等の貸し館業務については昨年度と同様に当センターでの受け入れを行う。それ以外の各種事業についても、同様に対応する。	当センターが持つ保健機能を生かすため、保健師が常駐する白山市健康推進課および高齢者支援センターとの連携を図るとともに、健康づくり事業の場をこれまでと同様に提供する。
83	吉野谷市民サービスセンター	市民サービス課	市民サービス係	2	旧庁舎の適正管理	他部署からの依頼により週2~3回、旧庁舎の開錠を行っている。開錠を第1・第3金曜日の午前9時とし、業務の効率化と施設の適正管理を図る。	開錠日を第1・第3金曜日とし、開錠時間は午前9時以降とした。職員への案内は、使用申請書や保管書類箇所、概略図を作成し、掲示板にて周知(9/15・11/29再掲)した。吉野谷SC職員は、開錠申請があった場合、施設の点検を行った。	開錠日は、目標数値にほど遠い37日となった。理由は、会検など緊急に必要となる書類の持ち出し等の理由により、開錠しなければならぬことが生じたため。物品の紛失はなし。利用者側の意見としては、「書類整理に併せ、書類などの廃棄処分日を決めてほしい」や「関係する書類を一つの部屋にまとめたらいい」などがあった。今後の対応については、一定の成果(運動前より3割減)が見られたことから、利用者側の意見を考慮しつつ、継続して取り組むこととする。
84	鳥越市民サービスセンター	市民サービス課	市民サービス係	1、2	情報系ファイルサーバー内のフォルダの整理	ファイルを探す時間の削減および情報の共有化により、事務効率が向上する。	データの整理を徹底的に実施し、個人情報情報の適正管理やスムーズな検索作業が行えるようフォルダ等に番号を付すなどした。	ファイル数などを概ね10%削減を目標としていたが、 ・ファイル数 30,470 (H28.9.7) ⇒17,658 (H29.2.15) 42.0%削減 ・サイズ 22.1GB (H28.9.7) ⇒10.2GB (H29.2.15) 53.8%削減 かなりの削減となり、窓口での対応に効果がでた。
85	尾口市民サービスセンター	市民サービス課	市民サービス係	4	ラジオ体操と朝礼の継続	職員の健康管理と職員間のスケジュール把握に繋がる。	ラジオ体操と朝礼の継続	始業前に体を動かすことにより、スムーズに業務に取り掛かることができた。毎日の朝礼では職員間のスケジュールが確認できたため、事務の効率化がみられた。
86	白峰市民サービスセンター	市民サービス課	市民サービス係	1	担当業務マニュアルの作成・職員研修の実施	職員数が1名減と少人数になったが、担当者不在時でも、お客様に誰でもスムーズに対応できる。担当者以外の業務を習得することにより、職員の間で共通意識が持てる。	マニュアルを作成し、職員研修を行った。	担当以外の業務も、スムーズに対応できるようになり、市民サービスの向上が図れた。

提案数 168

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