

H29「しごとの仕方改革」 改善事例集



しごとの仕方改革推進チーム

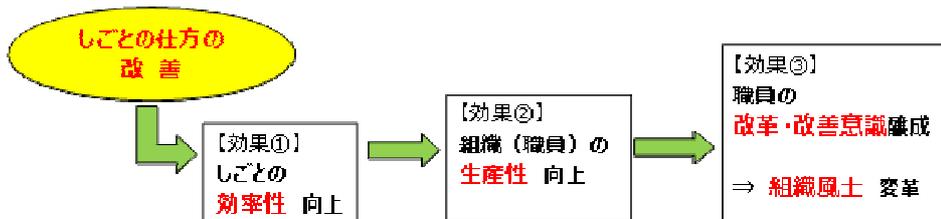
1 しごとの仕方改革の概要

(1) しごとの仕方改革とは

しごとの仕方改革とは、第5次行財政改革大綱の中で設定された2つの基本方針のうちの一つです。



しごとの仕方改革は、職員の「しごとの仕方」に注目し、「しごとの仕方（業務フローや職場環境）」を一つずつ改善し、「しごと」の効率性を向上していきます。そして、それらを積み上げていくことで、組織の生産性を向上し、ひいては職員の改善意識の醸成、改善・改革にチャレンジしていく組織風土に役場を変えていくことを目的としています。

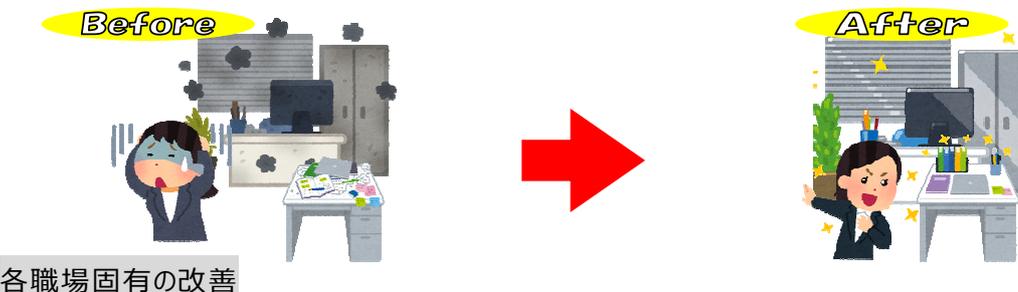


(2) 平成29年度の実施について

平成29年度は、職場が主体的に「しごとの仕方の改善」に取り組めるよう、36職場に区切り、各職場で話し合いながら、以下の改善を実施しました。

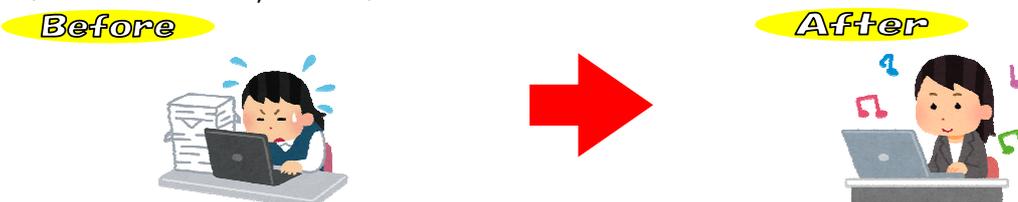
5S運動による改善

各職場で5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）を実施



各職場固有の改善

業務フローの見直し、ムダな業務の廃止等を実施



2 平成29年度の取組み結果

(1) 取組みの評価

「しごとの仕方改革」の効果がどの程度発揮されているか評価するため、「組織の改革・改善意識」と「しごとの効率性」について、次の方法で評価しました。

①「しごとの仕方の改善」の取組数（組織の改革・改善意識の評価）

改善の取組数は、職場や組織の改善意識の高さを表します。このため、改革意識が向上しているかについては、改善の取組数が設定した目標数を達成したかどうかで評価しました。下の表は、平成29年度に全職場で取り組んだ改善の取組数の結果です。

【平成29年度取組数】

		目標数	取組数	達成率
改善取組総数		252	277	106.7 %
内 訳	5 S 運動の取組数	72	109	151.4 %
	固有改善の取組数	180	168	93.3 %

集計の結果、改善総数が目標を達成し、職員の改善意識が向上していることがわかりました。

次に改善取組数内訳をみると5 S 運動の取組数が目標を大きく上回ったことで取組数全体を押し上げていることがわかります。一般的に5 S 運動は、一目で整理整頓が行き届いていない場所が分かるため改善に取り組みやすく、一方で固有業務の改善は、業務自体が普段から当たり前なものになっているために、隠れた「ムダ」に気づきにくいといえます。

今回の集計結果は、職員の改善意識が高まったことで普段から気づきながらも手をつけられずにいた場所の5 S が進んだこと、そして固有業務を改善していくためには、もっと多くの職員が「ムダ」を発見する目を養っていく必要があるということを示しています。

「ムダ」を発見する上では、実際に改善に取り組んだり、他の職場の改善事例を知ったりなどして、経験と知識が大切になってきます。このことから、今後も職場主体の改善に継続して取り組み、また他職場や他団体の改善事例を共有していくことで、固有改善の取組数は増えていくものと考えられます。

②職員の改善実感率（しごとの効率性に関する評価）

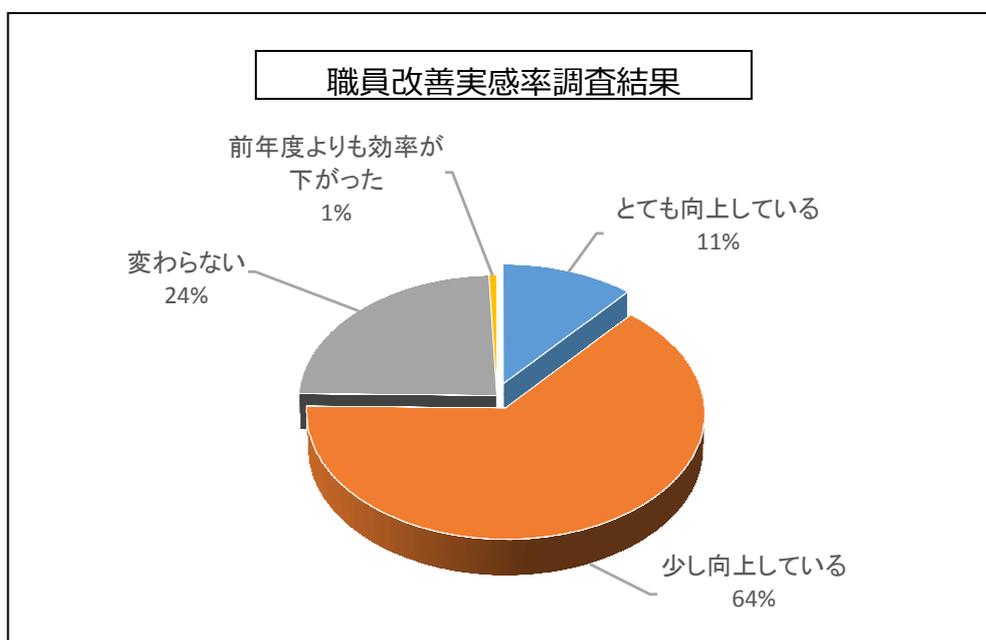
しごとの仕方改革の取組みによる効率性の向上を、職員の改善実感率を調査して評価しました。

【調査方法】

調査日時	平成 30 年 2 月 15 日から 2 月 21 日まで（7 日間）
調査方法	● 庁内イントラネットのアンケート機能を活用し、全職員（臨時・非常勤職員を除く）に調査。 ● 設問：前年度と比較し、「しごとの効率性は向上したかどうか」を 4 つの選択肢から 1 つ選択。 ● 達成目標：職員の改善実感率 60%
回答率	78.6%（対象者 387 名中 304 名が回答）

職員の改善実感率について調査した結果、下のグラフのとおり、約 75%の職員が「しごとの効率」が向上したと実感していることがわかりました。

「しごとの仕方改革」では、改善による成功体験が新たな改善にチャレンジする原動力となり、これらのサイクルを繰り返すことで日常的に改善に取り組んでいく組織になることを目指しています。今回の結果は、多くの職場で「しごとの仕方改革」の目指すサイクルがうまく循環しつつあることを示しており、今後も継続して改善に取り組んでいくことで、改善実感率を上げることが可能であると考えられます。



(2) 職員への啓発

「しごとの仕方改革」を推進していくためには、職員一人ひとりが当事者意識を持って、主体的に改善に取り組もうとする姿勢が必要となってきます。このことから、次のような方法で職員へ意識啓発を図りました。

①カイゼン総選挙

職員自らが有権者となり、各職場が最も自信のある改善としてエントリーした36職場の中から、どの改善が優良かを投票し、優良事例を決定しました。

- カイゼン総選挙実施日：平成30年2月15日
- 投票率：70.3%



②職場表彰

改善意識の高い職場がさらにやる気をもって改善に取り組めるよう、また効果の高い優良な改善を役場全体で共有できるよう、3つの賞を設けて職場表彰を実施しました。

- たくさん改善したで賞 …… 取組んだ改善数が多い職場上位3職場に授与する賞

表彰結果

【第一位】石神幼稚園 【第二位】 税務課 【第三位】 村松幼稚園

- その改善ナイスで賞 …… カイゼン総選挙で得票数上位3職場に授与する賞

表彰結果

【第一位】子育て支援課 【第二位】 税務課 【第三位】 人事課

- 推進チーム特別賞 …… しごとの仕方改革推進チームが効果的かつ優良な改善として認めた1事例に取り組んだ職場に授与する賞

表彰結果

学校教育課・指導室（改善事例名：不在着信引継表の電子化）

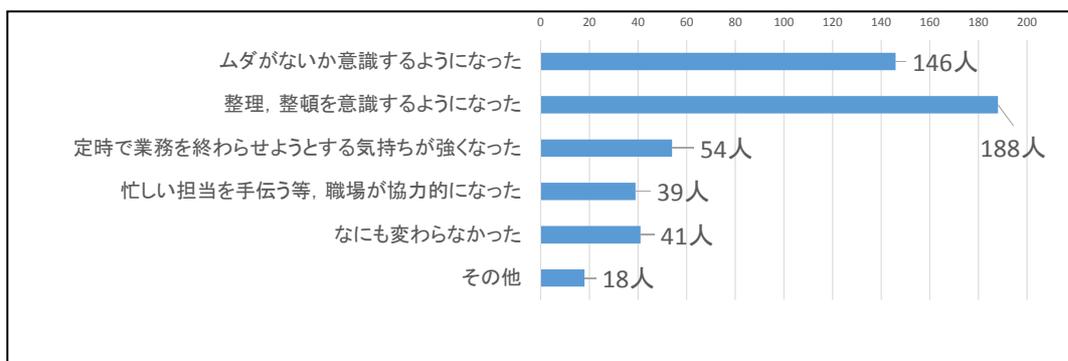
(3) その他

「しごとの仕方改革」に取り組んだことによって職員の意識にどのような変化があったのかを調べるため、以下の方法で調査しました。

【調査方法】

調査日時	平成 30 年 2 月 15 日から 2 月 21 日まで（7 日間）
調査方法	● 庁内イントラネットのアンケート機能を活用し、 全職員（臨時・非常勤職員を除く）に調査。 ● 設問：「しごとの仕方改革に取り組んだことにより、自身または職場で、変わったと感じたことはあったか」について、6つの選択肢から選択（複数選択可）
回答率	78.6%（対象者 387 名中 304 名が回答）

【調査結果】



調査の結果、146 人（回答者全体の 48%）が「ムダがないか意識するようになった」、そして 188 人（回答者全体の 62%）が「整理整頓を意識するようになった」と回答しました。

この結果は、多くの職員が主体的に改善に取り組もうとする意識を持っていること、そして 5S の重要性が職員の多くに浸透していることを示しています。定時で業務を終わらせる意識や忙しい担当を手伝う意識が強くなったとの回答は少数でしたが、これらは職員一人ひとりの意識よりも、「自分たちの職場では残業はなくそう」といった職場全体の改善意識が醸成されてはじめて増加していくものであるため、改善意識の高い職員が増えていけば、自然と増加していくものと考えられます。

3 改善事例紹介

(1) 表彰事例の紹介

①その改善ナイスで賞

第一位 『至急決裁の見える化（子育て支援課）』

改善の概要	至急の回覧と普通の回覧を一目でわかるように区別したことで、決裁に要する時間が大幅に短縮することができた。
-------	--

改善タイトル

至急回覧の区別化

職場名

子育て支援課

Before

明日までの至急の起案なのに戻ってこない…今、どこにあるのだろう？

課員

課長

午前中は会議で、午後は県庁に出張！空いている時間に回覧板を確認しているけれど、どれが至急か分かりにくいな…。

✖ 回覧物が多い課であるため、至急の回覧が埋もれてしまい、決裁が滞ってしまうことがある。

After



至急の起案の決裁が終わったよ！

ありがとうございます！これで、県に期限内に報告できる！！

緑色の縁取りをし、至急回覧と普通回覧の区別をつけてみた結果…

- ◎ 至急回覧を優先的に確認するようになったり、不在の課員をとばして起案を回すようになることで、決裁の時間が短縮される！（平均2～3時間程度）
- ◎ 至急回覧が区別化されているため、どこにあってもすぐに見つけられる！
- ◎ 決裁時間が時短になるため、期限厳守の急ぎの仕事にも対応できる！
- ◎ 係長以上が会議や研修で多忙な日も、空き時間に至急回覧のみ確認すればいいので、決裁が滞らない。

ここが point !

- ① 緑色の回覧は、すぐに確認することを徹底する。
- ② 不在の課員には回さず、後関にする。また、不在の課員のデスクに緑色の回覧が置かれないう周囲も気をつける。
- ③ コスト0（以前からあった養生テープを使用）、作成時間30分。

☆職場からの声☆

- ・至急の起案がスムーズに回るため、より効率的に業務が進むようになった
- ・優先的に確認する回覧が分かるため、時間短縮に繋がった
- ・コストがかからず、必要な時にすぐに回覧板を作成できる



➡ 他にも改善に取り組んだが、最も時間短縮・業務の効率化に繋がった！

改善に取り組んでみて

回覧物がとにかく多いため、至急の回覧に気づけなかったり、不在後は至急の回覧がないかの確認作業に時間を取られてしまっていました。しかし、至急回覧を区別化することで時間短縮ができ、担当業務に集中できるようになったと思います。コストも時間もかからないため、お勧めです！

第二位 『文書発収簿のパソコン管理化（税務課）』

改善の概要	これまで紙ベースの文書発収簿を電子化し、各自のパソコンから情報を入力・確認できるようにしたことで、文書名を手書きしたり、押印したりといったムダな時間と手間を削減することができた。
-------	---

改善タイトル

文書発収簿のパソコン管理化

職場名

税務課

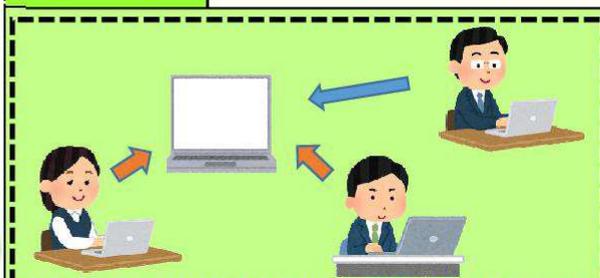
Before



■紙ベースでの管理で、收受文書が多く、手書きの処理に時間がかかっていた。

■課員が多いため、他の職員が発収簿を使用していた場合、誰が使用しているのか探す手間が発生していた。

After



文書サーバ内に文書発収簿を作成し、各自のPCから收受文書の情報を入力・確認できるようになった。

簿冊を取りに行く、戻す、課内を探す「**時間**」と
文書名を書く、押印する「**手間**」の削減

ここが point !

発収簿のファイル作成だけ頑張れば、後は本当に楽☆
一度やってみれば改善効果がすぐに実感できます。

～職場の声～



- * 「簿冊を取りに行く⇒戻す」時間がなくなった
- * 他の人が発収簿を使っている時には、わざわざ探しに行かなくても良くなった
- * 同じ文書名の場合、コピーで対応できるようになった
- * 用紙がなくなった時に、いちいち印刷しなくても良くなった
- * 押印の手間が省けた
- * エクセルで文書検索ができるようになった

改善に取り組んでみて

課内アンケートの結果、**全員がこの改善を一番に挙げる**くらい効果を感じた改善でした。
特に課員の多い部署、收受文書の多い部署では効果が大きいと思います。

第三位 『立ちミーティングテーブルの設置（人事課）』

改善の概要	ミーティングテーブルを立ちテーブルにしたことで、会議時間が短縮したほか、椅子等を撤去したことで新たにできたスペースを有効活用することができた。
-------	---

改善タイトル

ミーティングを効率的に

職場名

人事課

Before

▼普段▼

- ・スペースが狭い！
- ・課長の席に行くのが遠回り！

▼ミーティングテーブルで会議中▼

- （会議中の職員）
- ・4人しか座れない！
- （会議以外の職員）
- ・狭くて通り抜けられない！
- ・財務会計パソコンが使えない！

After

- ・脚台を作って立ちテーブルへ（椅子撤去）
- ・財務会計パソコンをしまい財務会計机を撤去
- ・開いた空間にテーブル脇のロッカー2台を移動

⇒【効果】

- 立ち会議により、**会議時間が短縮**された
- 課内の空間が広がった
- プリンタが近くなり印刷物が取りやすくなった

【副次的効果】

- 座る時間を減らすことで、腰痛・下肢静脈瘤・心筋梗塞・脳梗塞のリスクが軽減

ここが point !

- ・来客や作業等を考え、低いテーブルも使用できるようにしておくこと（人事課では①台から下ろし各自の椅子で会議 ②隣の部長のテーブル に対応）
- ・立つことと座ることのそれぞれのメリットを考え、各会議に合った形式で効率的なミーティングをすること

会議風景

脚台

財務会計机の上にあったプリンタや紙類をテーブル下に移動することで視界が広がり、課全体の空間も広く見えるようになりました。

ホームセンターで材料を購入し、DIYで既存のテーブルを活用しています。

改善に取り組んでみて

・立ちテーブルについて、昇降テーブルの購入も検討しましたが、費用が10万超必要となることから既存のテーブルを利用することにし、脚台の作成には数種類の素材を使ったり試行錯誤しながらこの形となりました。低コストで大きな良い効果が得られたと思います。

(2) 推進チーム特別賞

『不在着信引継ぎ表の電子化（学校教育課・指導室）』

改善の概要	紙ベースであった不在着信の引継票を電子化したことで、各自のパソコンから情報を入力・確認できるようになり、書き忘れや誰が電話したのかを探す時間が少なくすることができた。
-------	---

改善タイトル

不在着信引継ぎ票の電子化

職場名

学校教育課・指導室

Before



電話着信件数と電話引継ぎが多い！ので、不在着信を残した時には、簿冊「不在電話引継ぎ票」を記入し、対応していた。

【簿冊の問題点】

- わざわざ書きに行かなければならない。
- 手元にないので、書き忘れもしばしば…
- 電話を受けても、簿冊を取りに保留にする必要がある。面倒なので結局、簿冊を見ずに、周りにいる人に口頭で確認する羽目に。

After



簿冊を電子化！！

○イントラネット電子会議室に専用の議題を設定してもらい（総務課 IT担当へ依頼）、課室内職員がいつでも自席から入力・確認できるように変更した。

⇒書き忘れが減り、簿冊を取りに行くために電話を保留にすることもなくなった。

ここが point !

■職員への周知徹底

⇒いくら電子化しても、入力忘れはなくなる…なので、入力忘れがなくなるまでの意識付けが重要。

■不要になった履歴(古い履歴)削除ルール of 徹底

⇒電子化するメリットのひとつは、不要な履歴は削除して整理できる＝常に新しい情報を一目で確認できること。そのために、削除ルールを徹底する。また、なかなか削除されない履歴については、管理者(ここでは直通電話を持っている企画総務担当)が削除できる設定にする。

【職場の声】

- ・電子化して履歴を残すのが楽になった。忘れなくなった。
- ・時間が空いたときに確認できるので、他の職員がどういう不在着信を残しているのか、なんとなく把握できるようになった。
- ・自分が「誰に」「いつ」「どんな用件で」着信を残しているのか、メモ機能としても使えるようになった。

改善に取り組んでみて

大がかりな改善ではありませんが、用件不明の電話を受けたときの担当者探しの負担と、折り返し電話を入れてくれた方への印象を考えると、その効果は大きいです。普段、業務を遂行するなかで、「どうやったらもっと良くなるか」「もっと良くなる部分はないか」常に考えながら、小さい改善でも(むしろ小さい改善から順に?)取り組んでいくことが大事だと感じました。

(3) カイゼン総選挙エントリー事例の紹介

ここではカイゼン総選挙でエントリーされた、各職場が自信のある改善事例を紹介します。

なお、それぞれの改善事例は、以下4つのカテゴリーに分類しています。

カテゴリー名	事例紹介数
①事務の効率化につながる取組み	19個
②スケジュール管理の取組み	3個
③職場環境の向上につながる取組み	8個
④その他の取組み	2個

①事務の効率化につながる取組み

アプリ配信の承認廃止【広報広聴課】

改善タイトル **アプリ配信の承認廃止で効率も速報性もUP!** 職場名 **広報広聴課**

Before



これまでの村公式アプリ(こちら)で情報を配信するためには上司の承認が必要でした。でも、休みの日などで上司が不在の時は配信できません…。

これじゃあ、急いで伝えたいのに発信できないよお～。
承認って本当に必要な???
そうだ! しごとの仕方改革しよう

After



(注意)
皆さんに分かりやすく伝えるために効果をカラダで表現しています! ※意外と跳ぶのね

ここが point! それって本当に必要なの? いつもカイゼンの気持ちでいることが大切!

職員(こころ)の声

- 突然、休日の自然災害でも、いち早く情報発信できました!(いやぁ～良かった)
- 行方不明者などの情報をすぐに発信できることが分かっているので安心です。(広報って、意外とやるじゃな～い♡)

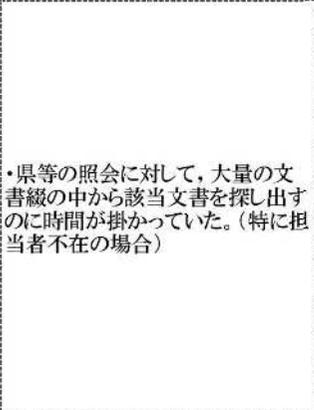
改善に取り組んでみて

「今まで、こうだから」仕事をしていると、こう考えること多いですね。でも、一度、立ち止まって考えることも必要かもしれません。もちろん、承認は必要です大切なものです。しかし、全てが同じとは限りません。内容をよく考えて、仕事の効率や村民の皆さんにもメリットがあるなら、このような「しごとの仕方改革」は進んで実践していこうと思いました。

文書検索の効率化【企画経営課】

改善タイトル **文書検索の効率化** 職場名 **企画経営課**

Before



・県等の照会に対して、大量の文書綴の中から該当文書を探し出すのに時間が掛かっていた。(特に担当者不在の場合)

After



・文書綴の一番上に索引簿を置き、当該文書綴にどのような文書が綴られているか明確化した。
⇒文書を探す時間が短縮したことにより県等へ回答するまでの時間も短縮できた。

ここが point! 大量の文書を扱うからこそ的確な管理!

職場の声

- ・今までと比べて問合せへの対応がスムーズになった!
- ・担当者が不在の場合でも情報の共有を図ることができるようになった!

改善に取り組んでみて

最初は、しごとの仕方改革の取り組みに懐疑的でしたが、少しの工夫で業務の改善を図ることができ、勉強になりました。次年度以降も継続していきたいと思えます。

伝票保管場所案内板の設置【会計課】

改善タイトル **伝票保管場所案内板の設置** 職場名 **会計課**

Before



伝票の保管場所の案内が不十分で、他課の職員が伝票を見に来た際、会計課の職員に確認しなければ伝票の場所が分からず、互いの手間になっていた。

After



分かりやすい案内板を設置し、伝票の在りかが一目でわかるようになった。

ここが point ! マグネット式の案内板にしたことで、次年度以降の案内板の変更を容易にした。

～職場の皆さんの声～

- ・席を離れて伝票の在りかを案内することがなくなり、改善効果を実感できた。
- ・案内することがなくなったことで、今まで相当な時間を費やしていたことを実感した。
- ・作業を中断する必要がなくなり、業務に集中できるようになった。
- ・設置以降はまだ実施されていないが、特に会計検査時は同時に複数の課の職員が伝票を探しに来るので、案内板の活躍に期待している。

改善に取り組んでみて

比較的短時間でできる取り組みだったが、効果を得ることが出来た。一時の手間を惜しまず、先を見据えて改善に取り組む必要性を感じた。

議会選出委員の的確な把握【議会事務局】

改善タイトル **議会選出委員の的確な把握** 職場名 **議会事務局**

Before

- 議員が構成メンバーとなっている委員会等が多数あるが、その把握・整理が十分にできていなかった。
- 議員及び担当部署等からの問合せに対し苦慮することがあった。



After

議会選出委員の一覧表を作成
すぐ見られる場所に掲示

↓

情報共有◎



ここが point ! ■情報の整理・リスト化は面倒がらずにやること。
■更新が漏れないようしっかり引き継ぐこと。

職場の声

- 一覧になったので、問合せにもすぐ対応できるようになった。
- 表を作るのは大変だった。無駄にならないよう更新を忘れずにやりたい。（作成担当者談）



改善に取り組んでみて

■当初は「小さな改善を積み上げる」というスタンスに対する否定的な意見もありましたが、やったことに対しては一定の達成感があったものと思います。

課名の表示【自治推進課】

改善タイトル **課名の表示** 職場名 自治推進課

Before

■震災後、課室名の表示は各課による創意工夫により作成されているが、表示が統一されていない。日ごろ役場に来ない住民等が、課室を探す際に迷うことがあった。

After



■4階にある課室名の表示を、デザイン、色、表示位置、向きなどを含め統一して追加した。
⇒4階で課室を探す際に、日ごろ役場に来ない住民が課室を探しやすくなった。

ここが point! 住民が認識しやすい表示、探しやすい表示。

職場の声

- 住民から課室の場所を聞かれる回数減った(と思われる)。

改善に取り組んでみて

見やすい表示を作ることで、住民が迷う時間を省き、住民の時間を少し節約し、生産性を高めることが出来た(と思う)。
1度作成してしまえば、その後の維持管理費はほとんどかからない。他のフロアでの導入も比較的簡単なのではないかと思った。

単位自治会等行事の把握 【コミュニティーセンター】

改善タイトル **単位自治会等行事の把握** 職場名 自治推進課 (コミュニティーセンター)

Before

単位自治会等の行事予定が把握できていないため、住民からの問い合わせ対応に苦慮していた。地区社協や、青少年育成村民会議の行事問い合わせも多く、どこの主催行事かも不明であることも多かった。

After

単位自治会から、各種行事のプログラム等の資料提出をお願いしたり、定例役員会等で予定行事を確認し、予定行事を把握した。また、専門サポーターから、地区社協や青少年育成村民会議の行事予定を確認した。
⇒今まで答えに苦慮していた、自治会等の行事内容等の問い合わせにスムーズな対応が出来る様になった。

ここが point! 地域にあった取りまとめの工夫と、職員への周知徹底

12月行事予定表				地区社協
H	曜日	白方区	百塚区	
1	(金)			
2	(土)		餅つき大会	三世代交流会
3	(日)	世代間交流会		
4	(月)			

三役会

職場の声

行事を把握できてなかったために、住民からの問い合わせに答えられないことが多く、単位自治会への連絡先を伝える等していたが、主な行事が把握できたことからスムーズに問い合わせに応じることができるようになった。

改善に取り組んでみて

6地区のコミセン、それぞれが抱えている単位自治会数が異なることや、特に地区社協や青少年育成村民会議の活動内容や組織機能が異なることから、その地域にあった取組が成されたために、統一されたものではありませんでした。把握や、周知の手法については、もっと改善の余地があると考えられるので、今後更に地域にあった工夫を重ねていくことが大切なことではないかと感じています。

窓口用事務用品のカラーリング【住民課】

改善タイトル 迷子をなくそう！ 窓口用事務用品のカラーリング

職場名 住民課

Before



【窓口カウンターにて】
ボールペンを使いたいの…ない！
鉛筆が必要なのに…ない！
定規が…蛍光ペンが…ない！

必要なときに必要なものがない！

After



【窓口用の事務用品をカラーリング】
ペン立て(親)と事務用品(子)をそれぞれ色分け
↓
子が帰る親元が明確に！！

たとえば戻す場所を間違えて迷子にしまったとしても、一つひとつにカラーリングしているため、気付いた人が親元に帰すことができるようになった。

ここが point ! 事務用品を入れ替えるときは、忘れずにカラーリング！

職場の声

- ・必要な事務用品を所定の位置に備えておくことで、職員の動線がスムーズになった。
- ・窓口における申請書や戸籍届書等の記載漏れへの対応時間のうち、事務用品探しの時間が削減され、ムダが減った。

改善に取り組んでみて

窓口の事務用品が使いやすくなった。
準備に手間がかかったが、やって良かったという意見が多かった。



文書発収簿の電子化 【介護福祉課、なごみ総合支援センター】

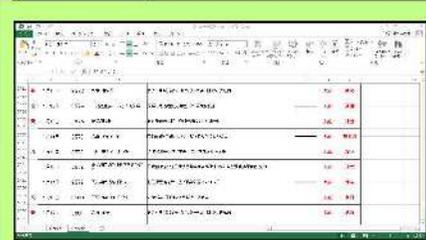
改善タイトル 文書発収簿の電子化

職場名 介護福祉課

Before

■介護福祉課は收受文書が非常に多いもの、文書発収簿が庁舎にあるため、庁舎、なごみ間での確認の手間がかかっている。
■発収簿への記入も時間がかかっている。
■発収簿への記載が遅れることで、発番が二重になってしまうことがあった。

After



■発収簿を電子化し、課共有フォルダに保存することで、庁舎、なごみ間での確認の手間が省略された。
■電子化により、文書当番の業務が短縮された。
■発番を二重にとることがなくなった。
■押印の手間も省かれた。

ここが point ! 最初に様式の設定をきちんと行うこと。

●庁舎、なごみとも確認する手間がなくなったため、処理時間が短くなった。
●発収簿への記載が簡単になった。
●文書の検索が容易になった。

年間4,410分

改善に取り組んでみて

介護福祉課は收受文書が多いので、効果がとても大きい改善でした。

教材場所の明確化【とうかい村松宿こども園】

改善タイトル **教材場所の明確化** 職場名 **とうかい村松宿こども園**

Before

- 教材置き場となる倉庫の数が多く、教材の置き場所が分からなくなる。
- 教材を探す際に、人に聞く手間がかかった。

After

教材(消耗品・常備品)取扱場所一覧			
品名	取扱場所	取扱場所	取扱場所
絵本	101号室	102号室	103号室
紙芝居	101号室	102号室	103号室
教材	101号室	102号室	103号室
...

- 一覧表を使うことで、一人で目的物を探すことが容易になった。
- 教材を片付ける際に、職員共通の場所に片づけられるようになった。

ここが point ! みんなに分かりやすいお知らせを心がけましょう

- 一覧表の表示場所に検討の余地があるが、場所が分かると問題ない。
- 教材場所を知っていそうな職員を探す前に一覧表を見て探すようになった。
- 探すだけでなく、片付ける際にも活用している。

改善に取り組んでみて

●一覧表を活用する職員もいるが、一覧表が一番必要な時期(年度初め)に作成が間に合わず、必要ないと感じている職員もいる。時期を考えるとより効果があったのではないかと思う。

図書室の整理整頓【百塚保育所】

改善タイトル **図書室の整理整頓** 職場名 **百塚保育所**

Before

- ・古い絵本や紙芝居も多く、入りきらずに乱雑に片付けられているものがあつた。
- ・対象年齢や話の内容もバラバラに書棚に入っているもので、年齢にあつたもの、読み聞かせたいものを見つけるのに時間がかつた。

After



- ・古い絵本や紙芝居は処分し、書棚の整理を行い、対象年齢や話の内容ごとに分類してカラーシールで見える化を行なったことで、取り出しや片付けがしやすくなり、時間短縮につながつた。

ここが point ! 分類・見える化することで誰もがわかりやすく整理整頓できる。

(職場の声)

- ・忙しい時間の中で、読み聞かせをしたい絵本や紙芝居を選びやすくなった。
- ・片付け場所が分かりやすくなり、使用した人じゃなくても元の場所に戻せる。
- ・みんなにおすすめしたい自慢の場所になった。

改善に取り組んでみて

全ての作業が終了するまでに時間がかつたが、全職員から成果が見られるとの意見が挙がつたので、取り組んで良かった。

回覧板のスリム化【村松幼稚園】

改善タイトル **回覧板のスリム化** 職場名 **村松幼稚園**

Before



- 人数が多く、回覧がまわるのに時間がかかる。
- 文書がいつまでも整理できない。
- 職員デスクが回覧板で覆われている。

After



- ホワイトボードを設置して雑文書を掲示する。
- 重要文書を回覧とし、雑文書と分けたことで丁寧に確認できるようになった。
- デスクが回覧で覆われることが少なくなり、作業場所を広く使えるようになった。
- 回覧がスムーズにまわり、文書作成や片付けを手早にできるようになった。

ここが point ! 幼稚園は一人一台のパソコンがないため、雑文書はこの方法が**ベスト!**

～職場の声～

- * 回覧文書を丁寧に確認するようになった
- * デスク回りがすっきりときれいになった
- * ホワイトボードの設置場所がお茶を準備する所なので雑文書を自然とみることができる

改善に取り組んでみて

以前からできたら良いと考えていたが、なかなか実行できませんでした。自分ひとりではできないが、職場の協力で取り組むことができました。

預かり保育担当の見える化【須和間保育所】

改善タイトル **誰でも分かる！今日の預かり保育** 職場名 **須和間幼稚園**

Before



- 表を見て誰がどの時間に保育に入るのか分かりにくい。
- 担当時間が書いておらず、前半後半の切り替えが分かりにくい。
- 自分の担当ではないのに保育に入っていてしまい、休憩時間が十分にとれない。

After



- ホワイトボードに表を作成し、しっかりと時間に分けて保育に入る担当を決めた。
- また、人数が多い日のためのサポーターさんも明記した。
- ◎なんとなくだった交代の時間が、時間できっちり分けられることで交代しやすくなった。
- ◎時間が決められたことで、自分の休憩の時間がしっかりとれるようになった。

ここが point ! **決められた時間できちんと担当を交換すること!**

先生達からの声

- なかなか休憩がとれずに、疲れがたまっていたが、時間がはっきりと区切られることで休憩がしやすくなった。
- 時間がはっきりとされていることや、パッと見て今日は誰が担当だかが分かることで、以前よりも働きやすくなった!
- 保育の担当時間ではない時間をしっかり作ることで、書類作成の分担もしっかりとできるようになった。

改善に取り組んでみて

○保育後の忙しい時間に会議の時間を作って問題提起や解決の糸口を探することは負担にはなったが、改めて向き合ってみることで見えてくる課題や、考えていかなければならない問題が出てきて、結果的には有意義な時間となったと感じた。

○今回でた1つの問題点から他の問題点も見えてきた。単発で解決したことにするのではなく、職場全体で意識的にこれからも取り組んでいきたい。

業務分担表の改善【都市整備課】

タイトル: 業務分担表の改善

都市整備課

改善前

担当や進捗が
確認し難い!

業務分担表などで担当
が見える化していた。
大まかな担当割振りで、
事業や案件毎の担当や進
捗が見えづらかった。

改善後

事業の進捗と目標が
工程表形式で把握しやすい!

事業、案件毎の担当表を工程表形式でまとめた。
どのような業務や案件があり、業務遂行までの大まかな
流れと内容を課職員が確認できる様になっている。
定期的にスケジュールの見直しや案件の加除など改善
しながら使用している。

ここがポイント!

- ①当初の予定に捕らわれず、着手時期など定期的に見直しする。
- ②期限など、予定(目標)を明確にしておく。
- ③管理者と業務担当者で無理の無い計画がよく相談する。

実際に活用して感じたメリット!

- ①ゼロ予算事業を確認しやすい。
- ②事業の予定と進捗を全員が確認しやすい。
- ③急な問合せも担当者をすぐ確認できる。
- ④事業の進捗などを管理者が確認しやすい。
- ⑤業務量の割振りが見え、業務の平準化を図ることができる。
- ⑥管理者と担当者で工程や内容の精査をする機会が多くなる。

まとめ

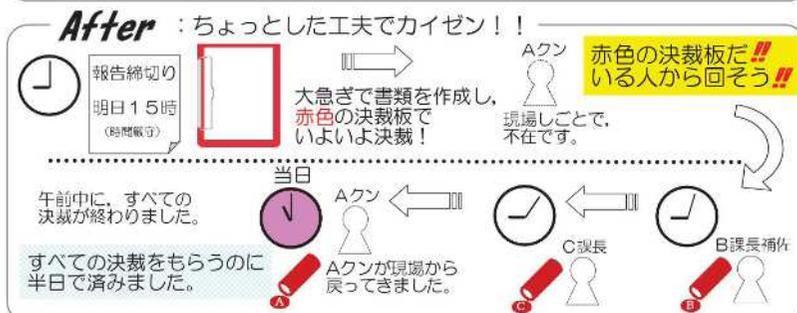
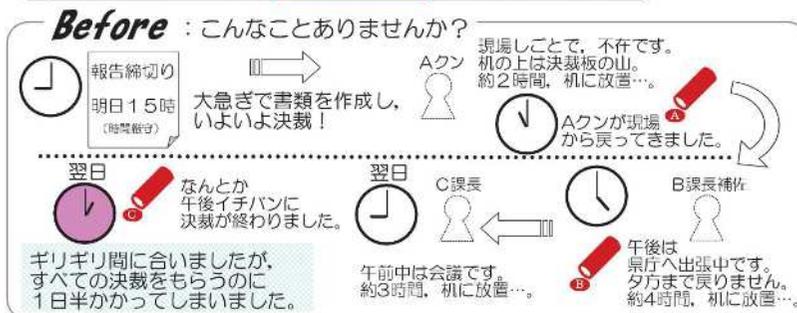
計画的業務の遂行と予算の執行にこの分担表を活用する効果は大きいと考える。
分担表を工程表形式で作成し、状況に応じてそれらを見直しすることで業務量を
平準化され、計画的に業務を進めることができる。

かかった時間: 1時間

かかった費用: 人件費約3,000円(係長1時間)

「決裁の緊急度」の見える化【下水道課】

私、急いでます!! 一目瞭然「赤色」決裁板で回そう 下水道課



ここが Point! 赤色の決裁板を使うことで、至急!!であることが一目瞭然。
不在の人がいる場合は、“いる人から先に回す”ことを徹底し、
ひと回りしたら担当者に戻し判断を仰ぐ。

時間短縮を 実績に計って みました!	Before	スタート 8:45	ゴール 当日16:50	約8時間
	After	13:00	当日16:30	約2.5時間

1/3の時間短縮

~職場の声~
赤色の決裁板だと「早く回そう!」という意識がはたらく。
今、どこを回っているか?見分けが付きやすい。
voice

~改善に取り組んでみて~
赤色の決裁板は 3 枚限定です。
毎日赤色の決裁板が回ることがないよう、余裕を持ってしごとを進めていきたいです。

受付処理の簡素化【区画整理課】

改善タイトル

職場名

紙媒体と電子データの併用をやめる

区画整理課

Before



○全く同じ内容を紙媒体と電子データのそれぞれに記録。
○使用するの片方のみ。

After



○使用している方だけに記録。

ここが point ! 「以前からそうしている」「いつか必要になるかも」と思考停止しない。思い切る。

○記録する際の手間が減った。
○修正が生じた際、双方の整合を取る手間がなくなった。

改善に取り組んでみて

長く続いてきた伝統を断ち切るのは心理的に抵抗が大きかったが、思い切って実施すると単純に手間が半分になって余裕ができた。断捨離に通じるものがあると感じた。

電話対応のマニュアル化と見える化【水道課】

改善タイトル

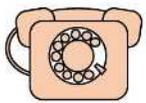
職場名

電話対応のマニュアル化と見える化

水道課

Before

- 問合せの電話がかかってきても、対応の仕方がはっきり分からない。
- 対応の仕方が統一できていない。
- 漏水のような緊急、対応が遅れてしまう。



After



- 漏水対応の手順書を作成した。
- 作成した手順書を見やすい場所に掲示した。

ここが point ! 作業1時間！

職場の声

- 分かりやすくなって良かったと思う。
- 電話がかかってくるのが楽しみになった。

改善に取り組んでみて

些細なことでも業務の問題点を声にして出し合い、簡単なことからでも改善する。常に何かを改善し続けるといった職場の風土作りが大切であると感じた。



文書サーバーのフォルダ・データ整理【農業委員会事務局】

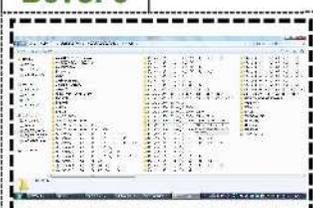
改善タイトル

職場名

文書サーバのフォルダ・データ整理

農業委員会事務局

Before



- サーバ使用ルールが無かったため、利用者個人の判断でフォルダ作成・文書保存を行っていた。
- 農業委員会サーバ内にフォルダが105個作成され、またフォルダに入っていないデータも多数有った。
- 過去のデータの発掘に非常に時間がかかった。

After



- 9つの大分類フォルダを作成し、105個のフォルダを分類整理した。この過程でフォルダの統合や廃棄も行った。
- 不要なデータの削除を行い、削除は難しいものの利用頻度の低いデータはCDに移したことで、約550MBの容量が新規保存可能になった。
- 過去のデータ発掘時間の短縮につながった。
- 9つの大分類フォルダは基本的に増減させず、この中のどれかにデータは保存するものとした。

ここが point !

- 作成したデータは、必ず9つの大分類フォルダのいずれかに入れること！

職場の声

- 最初は戸惑いましたが、すぐに慣れました。

改善に取り組んでみて

●恐らく10年程度整理されていなかったもので、どのフォルダにどんな内容のデータがあるのかわからなくなっていった。まずはデータ内容の確認作業からはじめたので、分類整理の完了まで1週間程度の時間を要した。これは非常に時間のムダだったと思う。定期的に整理することで時間のムダを省けるので、全庁的な取組み(例えば6月の文書整理月間でデータ整理も呼びかける等)とすることがよいのではないかと思います。

名刺情報のデータ共有化【生涯学習課】

改善タイトル

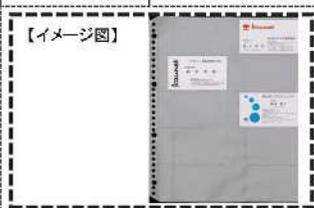
職場名

名刺情報のデータ共有化

生涯学習課

Before

【イメージ図】



- 各業務で必要な連絡先等の情報を、担当内の各個人が所有していることで情報の所在が不明確となっている。
- 情報入手を個人所有の名刺に頼ると、担当の異動等により、情報の入手が困難となっている。

After



- ①「業務毎に入力シートを作成」し、「交換した名刺の情報を各自入力」する。
- ②必要な名刺の情報を、「既存のシートから一発検索」

⇒必要な情報(名刺)を探す手間と時間が短縮、情報の共有も進んだ！

ここが point !

名刺交換したら忘れぬうちにシートへ入力！

職場の声

- シートへの入力はちょっと面倒だけど、検索がスムーズ！
- 探す時間と手間が減った！
- 担当者が異動しても、連絡先が引き継がれる！

改善に取り組んでみて

- ・全庁的に取り組めば更に効果が高いと思う。
- ・名刺情報共有の専用ソフト・アプリの活用も検討してはどうかと思う。

パンフレット置場の改善

【図書館，中央公民館，青少年センター】

改善タイトル

職場名

パンフレット置場の改善

Before

■パンフレット・チラシを内容等
に問わず、設置していたため、
問合せがあったときや期限の
切れたものを回収する際に、
時間がかかっていた。

After

内容に応じた分別を行い、
分別の表題を掲示した。

⇒利用者・管理者とも、探すエリア
を限定できるため、目的のものを
探しやすくなった！

ここが point ! ルールを決めて徹底し、継続していくことこそ大事！

職場の声

- 最初は大変だったが、すぐ慣れた
- 探す時間が大幅に減った

改善に取り組んでみて

最初は、改善に否定的な意見が多かったですが、成果が出てくると、肯定的な意見が多くなりました♪

②スケジュール管理の取組み

スケジュールの見える化【まちづくり推進課】

改善タイトル

職場名

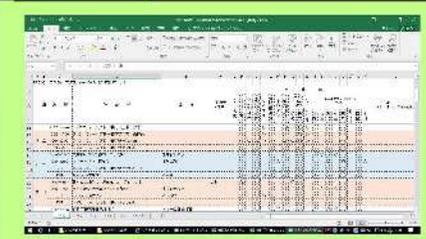
スケジュールはみんなで確認 ☆

Before

- それぞれ別々にスケジュール管理
- 新しい予定を決める際はまず相談
…「いける人〜?」「誰が行きます?」
- メ切を言われてから慌てて対応
…「誰がやってる?」「誰がやる?」
- 問い合わせがあってから確認
①「〇〇さんお願いします」
②「少々おまちください」
③「今日〇〇さんいる〜?」
「えっ休み?」
「△△さんから電話だけど・・・」
- ④「お待たせいたしました！本日休暇を
いただいております」

※②〜④の対応に時間がかかる！

After



↑こんな過密日程はスケジュール管理がいのち！

- データの保存場所からショートカットをそれぞれコピー
- ルールに沿って細かいスケジュールまで入力
- ブックの共有を設定するだけで複数人が同時にアクセス可能
- 調査物のメ切・提出先も一目瞭然
- しっかりチェックすればダブルブッキングを未然に防止

ここが point ! 決まったスケジュールは即入力！みんなのスケジュールが一目瞭然となれば、次の予定を組むのもラクチン。急な来客・問い合わせにも落ち着いて対応可能
Excel機能で「ブックの共有」設定がポイント。これで同時アクセス，同時入力

- 全職員のスケジュールが把握可能
- 新たなスケジュールが決まった時も誰が対応・出席可能か即座に把握
- 調査物のメ切も入力することで計画的に処理
- 年休や振替も前もって入力することで計画的に取得可能
- 急な体調不良などで担当者が出られなくてもスケジュールがわかっているれば安心
- スケジュール管理ができない人は仕事もできない！

改善に取り組んでみて

- 仕事のすべてはスケジュール管理から！
慣れてみれば、これがなければ仕事になりません。

職員の予定管理【ごみゼロ推進室】

改善タイトル **職員の予定管理** 職場名 環境政策課(ごみゼロ推進室)

Before

- 課内には3つの担当がある。
- ごみゼロ推進室の予定管理は他の担当とは別に管理されている。
- 課内の調整は常に電話連絡により行われていた。

After

- 共有フォルダ内の課内予定表にごみゼロ推進室を加えた。
- スケジュール調整が効率化された。

ここが point ! 庁内担当と出先担当との予定管理がわかりやすくなった。

皆さんの声

- 提出物がおくれがちな昨今、必要且つ適切な措置かと思います。

改善に取り組んでみて

課内職員の予定が一覧で確認できるようになり、管理が効率化された。

締切の管理【防災原子力安全課】

改善タイトル **課の行事予定表に締切を記載し共有** 職場名 防災原子力安全課

Before

報告等が多く締切を管理するのが大変

After

3月	日	曜	時間	行事名	
1	21	日			
2	22	月	10:00 ~ 18:00	企画経営課別室宛封筒室使用	災
3	23	火	10:00 ~ 12:00	NSRR 前止申請	
4	24	水	10:00 ~ 12:00	広域避難計画打ち合わせ・現場確認	規
5	25	木		情報改善推進センター閉庁	
6	26	金	17:00 ~ 18:00	防災行政無線(電話機)設置工事(新機)屋外工事(屋外機)工事	信
7	27	土	10:00 ~ 12:00	公共施設等総合管理計画推進会議開催	研
8	28	日		修正手続入力締切	
9	29	月	14:00 ~ 18:00	公共施設等総合管理計画推進会議開催	研
10	30	火	7:30 ~ 8:00	アップデート実行	
11	31	水	9:00 ~ 10:00	JCO 結算調整会	工

課内で既に利用していた行事予定表(エクセルシート)はそれぞれみんなが確認するもの。行事予定表に、提出物等の締切を記載することで情報を共有・見える化した。

ここが point ! 既に利用しているものを改良した。使い勝手を変えずに、情報を共有化した。

皆さんの声

- 提出物がおくれがちな昨今、必要且つ適切な措置かと思います。

改善に取り組んでみて

おかげで課内で締切を共有することができた！

③ 職場環境の向上につながる取組み

3階リフレッシュコーナーの有効活用【総務課】

改善タイトル **3階リフレッシュコーナーの有効活用** 職場名 **総務課**

Before

3階給湯室隣のリフレッシュコーナー（旧喫煙室）はほとんど活用されておらず総務課と広報広聴課の資料が煩雑に置かれているのみだった。書類や備品の置き場所にも困っている状況で有効利用されていないのはムダであった。

After



リフレッシュコーナーの書類を整理し、他課で不要になった棚を譲り受けて再利用により設置した。設計書を入れるために仕切りがついていたが、予備のパソコンを整理して入れるのに都合がよかった。周りのガラス部分の目隠しには国体のポスターを利用した。目隠し、日光の遮断だけでなく、職員や住民への国体周知の効果も期待できる。

ここが point ! 費用をかけずに整理整頓。目隠しと国体周知の一石二鳥！

他課で不要になったものが目的に合致したことは驚きだった。芹内を探せば活用できるものはたくさんある！と感じた。

目隠しの材料を探しているときに見つけた国体ポスターは周知の効果もあり、まさに一石二鳥である。



改善に取り組んでみて

探してみると使用していない棚や備品があり費用をかけずに活用できた。改善のみでなく国体周知などの二次効果も合わせてできた。

不要文書の廃棄【福祉保険課】

改善タイトル **不要文書を廃棄してすっきり！ですが...** 職場名 **福祉保険課**

Before

【きっかけは？】
 ◆国民健康保険等の個人情報を含む文書が、保存年限を超過して地下書庫に大量に保管されていた！！
 ◆これまでもチャレンジアップ室に依頼したり、シュレッダーを借用して自分達で地道に処理してきたが、まるで先が見えない。さすがに限界が...（泣）

↓

◆庁内で処理しきれる量をはるかに超えている...
 もうプロに委託するしかない！

After



◆総量2,980kg(約3t!)総額139,644円(税込み)...
 ◆地下書庫はスッキリしましたが、このような状態になるまで、なぜ放置されていたのでしょうか？

★ただ、年度毎に保管することができるようになり、必要なファイルが見つげやすくなりました。

ここが point ! 「今日の一针、明日の十針」
 意味: すぐにしなければならぬことを先延ばしすると、余計に手間がかかるということの例え。

【職場リーダーの想い】
 ちなみに、この取組みを見習ってもらおうと思ってエントリーしたわけではありません。では、なぜかと言うと、不要文書を廃棄したことで、地下書庫の利用法や廃棄するときのことを考え、各自がファイリングの仕方等を見直すきっかけにはなりましたが、**労力・時間・金銭面**から、このような状況に陥る事のないよう、皆様の教訓にさせていただきたいと思ったからです！

【職場の声と想い】
 ◆手書きの書類が段ボールに無造作に入れられた状態が出てきた。一体いつから文書整理をしていなかったのだろうか。
 ◆「後でやる」「そのうちやる」は、結局やらないで終わってしまう。
 ◆文書だけの問題ではなく、普段の仕事にも通ずるものがあるのではないかと。
 ◆1人1人がルールを守り、責任を持つことが大事。

改善に取り組んでみて

◆保存年限が過ぎた文書は、年度毎に速やかに廃棄する！
 ◆後回しにする事は、職場（後任の職員含む）に迷惑をかける事を各自が肝に銘じる！

利用していない備品の整理【健康増進課】

職場名 健康増進課

Main Title 断捨離によって『新たな空間』を創出

Problem & Method ~課題と手法~
 保健センターでは多くの健診事業が行なわれていますが、大きな物品が多く、これらの物がスペースを奪い、諸々の準備がスムーズに行なわれていません。また、来所者のスムーズな移動を妨げているケースも見受けられます。
 そこで、今まで流れて放置していた物品の中に処分できるものはないか？それを**処分することによって有効スペースが生まれる**のではないかとという結論に至りました。

Try ~健康増進課で実際に取り組んだこと~

Before Target1 診察台×4



●かつて健診で利用していた診察台たちです。
 ●利用機会が失われ、会費時は目隠ししながら利用しています・・・スペースばかり奪い、カバン置きとして利用されている程度です。

After Try1 欲しい所へ譲渡



●とてもすっきり！取引量アップに成功です！
 ●診察台は譲渡先でBBQ用ベンチとして大活躍です！

Before Target2 ベビーベッド



●旧型のベビーベッドですが、往來の妨げです。
 ●健診準備の度に移動が必要で、書庫にも入室しにくい状況です。

After Try2 廃棄



●広い！子どもが走り回っても安心です！
 ●健診の準備、書庫入室がスムーズになりました！

※上記2物品の他、垂厚感のある肘付き椅子×4も、希望する施設へ譲渡いたしました。

Point! 『備品であること』にとらわれすぎない!

取得価値のある備品は処分し躊躇するものです。健康増進課では、そこにあえて切り込み「これは本当に必要なものなのか？」という視点のもと協議し、利用年数が経過して「不要」と判断したものについては、思い切って処分する決断をいたしました。

Impression ~みんなの声~

- 健診準備に割かれる時間が大きく短縮されました！【職員】
- 2歳半健診換診の健診がスムーズに進むようになりました！【職員】
- 今まで利用していた椅子がこわれていたので良かった！利用者からも好評です【譲渡先より】

Conclusion ~取り組んでみて~

今回、健康増進課では「物品処分」という、取り組みとしてはあつたものではありませんでしたが、対象を「備品」とすることで「できそうではなかったこと」の解決に取り組むことができました。これにより想定以上の業務効率化、住民サービスの向上を図ることができたと評価しております。

資料室の見える化【舟石川保育所】

職場名

舟石川保育所

改善タイトル

資料室の見える化

Before



・資料室が物であふれており、奥は物で埋まり扉の開閉もままならなかった。
 ・何がどこにあるのか分からないことが多く、使用したい物がなかなか見つからないことが多かった。
 ・不要物が多いのは分かっているが、なかなか片付けができない現状であった。
 (写真は資料室から出た不要物)

After



・大がかりな片付けとなるため、親子遠足の日を利用して片付け日を事前に設定し、半日かけて不要物を処分した。
 ・大量の不要物処分の後にできたスペースをライン引きや表示により分けて分かりやすく、職員間でも“使用したらもともどす”という共通理解をした。
 ⇒物を探す時間が少なくなり、“元の場所に戻す”という習慣が身についた。

ここが point!

不要物は思い切って処分して物の置き場所を決め、使用したら元に戻す意識を共有する。

職場の声

- ・物であふれていた資料室が驚くほど片付いて、入り口から奥まで見通せることに驚いた。とても広く感じる。
- ・ずっと気になってはいたがなかなか実行できず、とても大変であったが頑張って取り組んでよかった。
- ・使用したい物をすぐに取り出せるようになった。

改善に取り組んでみて

限られた時間と人数の中での片付けで負担を感じることも多かったと思う。想像以上の大量の不要物に大がかりな片付けとなってしまったが、職員で協力し合って片付けたことで達成感と連帯感が生まれたように感じた。物を探す時間がかなり短縮され、片付いたスペースには職員も意識して使用するようになっていく。

継続は力なり【石神幼稚園】

改善タイトル
「教材棚をいつもキレイに」
 ～いつも、あなただけを見ているわ～

石神幼稚園
 が心をこめて取り組みました

石神幼稚園の教材棚 ここが問題！

- 教材棚の収納の仕方がきちんと決められておらず、必要なものを見つけるまでに時間がかかっていた。
- 片づけてもすぐにちらかってしまい、**キレイな状態が維持されない。**

↑以前の教材棚
お見苦しいため画像を加工しています

解決ステップ①

- 教材棚を整理・整頓しどこに何を片付けるかを明確にする。

この状態をどう維持していけばいいのか！？

解決ステップ②

- 整頓された状態を意識できるようなポスターを作る。
- (作業時間**わずか30分**)
- ポスターを教材棚の側に掲示する。
- 整理・整頓の意識が自然に身につく。

↑園長先生の写真を加工して作成

果たして本当に整理・整頓は維持されるのか！？

A先生の意見

こんな貼っただけで本当にキレイな状態が維持できるのかしら…？
すぐに去年みたいにちらかっちゃうんじゃ…

B先生の意見

教材棚に行くたびに園長先生に見つめられている気がする…
なんだか自然と整理・整頓しなきゃいけない気持ちになるなあ…

結果発表

カイゼンを行ってから約5ヶ月が経過したが、毎回使ったものがほぼ元通りに戻り**キレイな状態が維持**されている…！
わずか30分の作業で効果絶大！！！！

カイゼン大成功♪

今後について…

- 今回のカイゼンにかかった時間はわずか30分、アイデアひとつで効果が生まれることが分かった。
- 同じポスターが張りっぱなしなので、効果が薄れているような気もする。

私たちのカイゼンは続く

TO BE CONTINUED

職員室の整理整頓【舟石川幼稚園】

改善タイトル
とくあえずはやめておこう

職場名
舟石川幼稚園

Before

備品や教材が多く、このドアの開閉はできなかった

以前は保健用ベッドがあり、狭く通りづらかった

保健用ベッド

- 保管場所が少ないにもかかわらず、物があふれていた。
- とくあえずとっておこうという備品や教材が多く、倉庫や物置が使えない

After

- 長期間使用していない備品や教材を廃棄処分しことで、保育室や職員室、倉庫の整理ができた。
- 整理整頓できたことで、各職員の意識も変わり、元の場所に戻したり、不要なものを身近におかないようになった。
- 今まで使用できなかった場所が使用できたことで、行事の内容の幅ができた。
- とくあえずとっておこうという意識がなくなった。

ここが point ! 取り敢えず、保管しておこうはやめましょう

- 職員室の保健用ベッドを簡易ベッドに変更したので、すっきりした。
- 遊戯室の舞台横の「開かずの間」状態だった倉庫を整理したことで、隣の部屋との通行が可能になり、行事で使えるようになった。行事の内容に幅ができた。
- 物置の整理もできたので、行事に必要な教材の出し入れが楽になり、見やすくなった。

改善に取り組んでみて

- 収納場所が少ない割に、とくあえずとっておこうという備品や教材が多く、倉庫や物置、ファイルキャビネットが使えづらかったので、改善しようという思いはあったが、なかなか手を付けられなかった。
- 全職員で取り組めたことで、その後の意識が変わった。

(4) 各職場で取り組んだ全改善事例

平成29年度に各職場で取り組まれた改善事例をすべて紹介します。

事例紹介にあたっては、これまでの課題や改善方法だけでなく、その改善に要した時間や改善によって各職場が感じた効果の度合いについても「○」や「△」で記載しています。また、改善事例の中で、どの職場でも取り組める（マネできる）事例には「👍」を付けていますので、皆さんの職場で改善に取り組む際の参考としてください。

なお、改善事例は以下4つのカテゴリーに分類しています。

カテゴリー名	事例紹介数
①事務の効率化につながる取組み	118個
②スケジュール管理の取組み	5個
③職場環境の向上につながる取組み	97個
④その他の取組み	8個

①事務の効率化につながる取組み

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
👍 紙提出の削減	各課照会の回答に際し、電子データと紙ベースの両方で提出してもらった場合があるが、内容が同一であるにも関わらず提出方法が異なるため、各課の負担となっている。	業務内容に応じて、電子データのみでの提出が可能な場合には、紙提出を求めない。	政策会議(ペーパーレス化)や予算編成等に際して、担当課提出資料を綴る文書ファイルが減った。	○	なし	企画経営課
ファイル送受信等パソコン(GOKU)の貸出簿廃止	GOKU使用時に貸出簿に記入してもらっていたが、あまり意味がない。	貸出簿記入は廃止し、声をかけてもらうこととした。夜は鍵付ロッカーに保管するようにした。	不要な貸出簿(操作記録はシステムで管理できる)をなくすことで、貸し出しの手間と貸出簿管理事務の削減につながった。	○	なし	総務課
メール印刷物の保存廃止	書類の保管スペースがない。印刷物の整理に時間がかかる。	メールはデータで保管する。番号をとったもの、重要なもの以外は紙の保管は廃止する。	紙での保管をなくすことでスペースの余裕ができた。これによりIT貸出用品を鍵付キャビネットに保管することでできるようになった。	◎	なし	総務課
県民手帳の取りまとめ廃止	県民手帳の取りまとめは時間も手間もかかり、お金も抜うことから廃止したい。	県民手帳は村内書店、コンビニにでも購入できるので取りまとめは廃止する。	職員の取りまとめ作業がなくなり時間も手間も省けた。	◎	なし	総務課
IT担当管理パソコンの効率的な利用	ネットワークごとに管理パソコンが3台あり1つのテーブルにおいてあるので、使うたびにパソコンを入替える等使い勝手が悪い。	ネットワークごとに計3台あるIT担当管理パソコンを1つのキーボード、モニターで利用できるようにする。	パソコン切替機を購入し、1つのキーボード、マウス、モニターで3台のパソコンを操作できるようになった。	◎	8500円	総務課
代決順番のみ見える化	課長不在のときに代決者が分からず聞かれることが多い。	公印の代決の順番を拡大した座席表に書き込み公印台に設置する。	座席表に書き込んで設置したがあまり見てもらえない。	△	2時間	総務課

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
不在時の行き先みえる化	席にいない職員の行き先が分からない。	行き先を印刷した紙を机に置けるようにする。	数種類の行き先を印刷した紙を入替えることで手間なく行き先表示を行えるようにした。 	◎	1時間	総務課
文書発取簿の電子化	定期的な文書の收受が多く、名称の長い団体名、題名についてもその都度時間をかけて記入している。	文書発取簿を電子データ化し、定期的な文書はコピー・ペーストにより文書記入業務を短時間化する。定期的に文書管理者が印刷&ファイリングする。	電子データ化することで、記載の手間が減った。	◎	30分程度 費用無	人事課
起案の簡略化	文書の決裁が多く、その中には二重決裁（事業実施で1起案、通知で1起案等）も見受けられる。簡易起案も手書きに手間がかかる。	◆二重決裁はまとめて起案するようルール化。 ◆簡易決裁の定型文はゴム印を作成して文章を書く手間を削る。	簡易決裁のゴム印を作成することで、大量にある簡易決裁起案文の記載の手間が減った。	◎各起案 1分程度減	ゴム印661円	人事課
決裁箱及び決裁返却箱の設置	課内が非常に狭いため、文書の決裁のたびにそれぞれが大回りして決裁板を回している。	收受文書の送付箱を課内に設置することで、動きを省力化できるようにする。	担当で取りにくい習慣がまだ浸透しておらず、滞留することも多いが、箱にまとめられたことで書類が扱いやすくなった。	○	30分程度	人事課
あいさつ文の簡略化	会議等をはめる際の管理職の挨拶について、一字一句あいさつ文を作成しているため、作成に手間がかかる。	伝えてほしいところを簡条書きにすることで、作成事務を簡略化することをルール化。	作成の手間が省けるようになった。ただ、村長・副村長の場合は作成する必要がある。	○	無	人事課
決裁案件の適正化	イントラ掲載文等本来決裁を必要としない事務手続きについても決裁を受けている例が見られる。	事務決裁規程に基づく決裁行為を要しないと確認できたものについては、担当内のチェック等で事務手続を行い、該当事務は記録しておく。	担当内のチェックで留めることで、管理職の決裁の手間及び決裁待ちの時間が減った。	○	無	人事課
提出書類の問合せ削減	人事課への提出書類について、様式集に入っているもののどれを提出すればいいかという問合せが多く、対応に時間がかかる。	ライフステージの変化ごと等に様式をフォルダ分けし、利用者が分かりやすいようにする。	問合せは少し減った。あった場合もフォルダの場所を答えることで対応の時間を削減できた。	○	1時間 費用無	人事課

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
イントラの紙配布廃止	イントラに掲載した通知等について、小中学校に対しては同時に紙文書で送付しているため、コピー等の手間がかかる。	軽微な共通連絡事項についてはイントラのみで通知とし、紙ベースでの再通知を廃止する。	H30.2まで小中学校はイントラが使用できなかったため、2/1から実施予定。	△(実施日が2/1のため評価不可)	無	人事課
電話の短時間化	電話をかける際定期的な電話についても電話番号を調べているため、手間がかかっている。	頻繁にかける電話番号については電話機機能の番号短縮登録を利用し、調べる時間を削る。	担当者不在の時・折り返し電話の時に電話番号を聞く時間・メモの手間を短縮できた。	○	2時間	人事課
電話対応の統一化	電話を受けた時、担当者がいない場合には、各自がそれぞれのメモの書き方で残している。	定型化したメモの様式を作成し、メモをとる時間を短時間化する。電話機のアームにメモを収納する。	返信内線番号等人によっては書く部分が増えたが、受けた側が返信時間減。	○	30分 封筒2枚 紙10枚	人事課
 人事課内担当業務の表示	人事課への手続きに来る職員が誰に何を聞けばいいかわからず、課内を探し回っている。	座席表に担当業務を記載し、カウンターに設置することで対応時間を削る。	庁舎外の人が表を見てから声をかけてくれるようになった。	○	30分程度 カラー刷A4用紙+ラミネートシート2枚	人事課
回覧文書の印鑑省略	文書を回覧するとき、回覧用紙に印鑑を押しているが、回覧後は用紙を捨ててしまうため、あまり意味がない。	ボールペンでレ点チェックをすることとし、押印の手間を省く。	チェックをすることで押印の手間が省けた。	○	無	人事課
研修通知の一括化	多様な研修が年間を通して多種あり、人によって日程・時間や場所などスケジュール管理が大変でその都度個別に通知を作るのに手間がかかっている。	月単位で、一括で対象者をイントラのみで周知し、研修内容は、様式集に掲載する。	通知が電子化しても研修対象者には対応してもらえた。通知の印刷等の手間がなくなり、作業効率が大幅にアップした。	◎	無	人事課
採用試験申込のネットワーク化	採用試験申込を郵送又は持参での紙提出にしているため、処理に時間がかかり、選考に使用する受験者データも入力する手間がかかっている。	受験案内はHPでダウンロードできるようにする。電子申請サービスを活用し、申込やこちらからの通知をネットワーク化する。受験者データは、電子申請申込者はCSV出力ができる。	100件以上の個人情報を手入力していたが、データが利用できることで作業効率が大幅にアップした。受験者も90%利用している。合格通知を電子化したので郵送料も削減できた。	◎	無(県の電子申請システムのため)	人事課
部外流動に関する手続きの簡略化	職員の応援を他課に要請するとき、総務部長経由でないと文書を発送できず、総務部長に対する要請書や総務部長から各部長への要請文書を作成しなければならない。	要綱を改正し、要請元の部長から各部長へ直接要請できるようにする。(人事課、総務部長の合議を決議時に必須とする)	税務課の確定申告には間に合わず、次年度からの施行となる。今後国体の流動等に活用できる。	△	1週間	人事課
健康診断実施場所の見直し	職員及び非常勤等の職員健康診断事業の実施場所を絆で実施していたことから、次のが課題となっていた。 ①離れた場所での事業であることから、受診者の人数調整等に労力を要している。 ②検診場所までの異動に時間を要している。	事業実施場所を絆から庁舎内に変更することで、 ①受診者の人数調整等の簡素化 ②移動時間(20分×200名＝約67Hr)の削減を図る。	担当者・庁内職員の移動時間・待ち時間が削減できた。レントゲンの受診については、待ち時間に更に改善の余地はありそう。(庁舎外の276名の職員は保健センターで受診)	◎移動時間126名×20分＝約42Hの削減	無	人事課

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
研修復命書に添付の資料返却時の文書の定型化	研修の後に、復命書を提出していただくことになっているが、添付していただいた資料を返却する際、わざわざ付箋に同じことを書く手間がかかっていた。書いている時間も無駄だった。	定型文書（「研修お疲れ様でした。資料を返却いたします。人事課・川崎」）を作成しておき、ストックしておくことで、復命書を読んだあと、手間がかからず速やかに返却できた。	A4の紙だと、用紙1枚で、14枚分量産で、付箋の消耗も減った。いちいち付箋に書いて返却する手間が省けた。	◎	1分	人事課
登記事務のオンライン化	郵送により時間がかかっていた。	登記・供託オンライン申請システムの利用を開始する。	郵送料や移動時間は削減できたが、システムを使用するためには総務課からPC等を借りる必要があるため、その手間が残る。	○	3時間	税務課
メールの回覧件数の削減	紙ベースでの回覧が多い。	担当レベルで回覧の要否を判断し、不要な印刷を減らす。	一部は削減できたが、印刷の要不要の判断が難しいものも多く、大幅な削減とまではいかなかった。	△	-	税務課
書類説明の簡略化	提出書類の記載箇所を説明することに時間がかかっていた。	記載例を作成し、説明の時間を短縮し、説明漏れをなくす。	説明時に記載例を見せることで、説明時間の短縮ができるようになり、問合せも削減された。	○	1時間	税務課
関係部署案内のスピード化	正しい連絡先・問合せ先は、別の担当に聞かなくては分らなかった。	別の担当に聞かなくては分らなかった関係部署連絡先を一覧にまとめ、課内で共有する。	関係部署を一覧にまとめることで連絡先をスムーズに案内できるようになった。	○	1時間	税務課
窓口説明チラシの見える化	窓口に説明チラシが多数あるがすぐに出せなかった。	番号をふりー一覧を作成することで、すぐに出せるようにする。	番号の付番と目録があるので必要な資料が探しやすくなった。	◎	0.5時間	税務課
直通電話の折り返し対応	折り返し連絡がある場合は付箋で対応していたが、剥がれたりしていた。	日時、相手先、電話番号、要件及び担当者を記載する一覧を固定する。	付箋に「日付、相手先名、電話番号、担当者、必要であれば内容」を記入し、電話台に用意したゼロハンテープを利用して電話台に固定することとした。（一覧を別で用意すると書く手間が増えるため変更）	◎	ゼロハンテープ代（145円）	税務課
回覧文書の印鑑省略	文書回覧時、回覧用紙に印鑑を押しているが、回覧後は用紙を捨ててしまうため、あまり意味がない。	ボールペンでし点チェックをすることとし、押印の手間を省く。	印鑑を探す時間など、細かな時間の節約につながった。	○	-	税務課
催告業務の基準の明確化	嘱託員さんによって催告の方法が個々の判断になっている部分があった。	打合せを行い、事務基準を明確にすることより、統一した対応ができるようにする。	催告文の送付方法や催告の基準について確認をすることができた。	○	10分	税務課
契約関係書類の集約	印刷製本費の仕様書等が各業務ごとに分散しているので、探すのに手間がかかっていた。	契約関係のフォルダに集約する。	担当で契約する仕様書等を業務名を明示したファイル名にし集約することで、検索する時間を省けた。	○	30分	税務課



【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
口座振替払申請書管理の電子化	五十音順に綴っていたが、書類を探す手間がかかる。	通し番号順に受付(データ化)し、検索しやすくする。	通し番号順でファイリングすることで、検索が容易になった。	○	半日	会計課
議会行事予定表の有効活用	議事事務局に掲示の行事予定ホワイトボードへの記載・表示方法に基準がなく、予定の把握に職員間で差が生じている。	議会(議員)に関係するものを漏れなく記載するとともに、議会、議長、特定の議員、事務局、執行部の行事予定をそれぞれを色分けして表示する等、一目で判別できる状態とする。	色分けや記号などを使って判別しやすい状態とした。	○	20分/月 ホワイトボードマーカー500円程度	議事事務局
発収簿の電子化	手書きのため訂正等に時間がかかるうえ、過去の記載の検索が難しい。また古い用紙に関しては痛みも激しい。	エクセル等を利用し、共有サーバーにデータを保存する事により、入力の手軽化と記入内容の保護を図る。	年度途中での切り替えが難しいことから本年度は作成のみを行う事としている。汎用的なものを作成するために複雑になりがちだが近日完成予定である。	▲	0円	監査委員事務局
ホウレンソウ徹底作戦	小さなことでも課内の自分以外の誰かが知らない後に大きな問題になることがある。	問題を受けた時点で課内の誰かしらに言葉で報告する癖をつける。(重要事項についてはその都度報告書を作成する)	報告が増え、情報が共有された。	○	5人日・人件費	自治推進課
議事録作成最小化	議事録の作成に多くの時間を費やしているが、ほとんどの場合、再活用はされない。	外部公開しない議事録は原則作らず、アウトラインのみ共有し、音声録音をとって訴訟に備える。	議事録の作成が少し減った。	○	-3人日・-人件費	自治推進課
窓口対応の平準化	担当職員不在時に対応できない。	窓口受付で簡単なものは担当以外でも受けられるようにマニュアルを1つのファイルにまとめ、対応できるようにする。 記入例を作成し、窓口に設置する。	以前からあるマニュアルを最新のものに差し替えた。	△ △ 実際にはマニュアルを使っていない。		環境政策課
電話対応の効率化	不在時に電話をかけ、折り返し電話があった場合、取り次ぐのに時間がかかる	電話をかけて不在だった場合は、課長後ろのホワイトボードに名前、連絡者を記入し、取次ぎしやすくする。	予定表として使用していたホワイトボードを利用した。ただし、不在だった場合の記入を忘れてしまうことがある。	△		環境政策課
文書発収簿の電子化	文書発収簿の手書き記入が煩雑である。	データ上で管理する。	文書発収簿を電子化し、エクセルデータで管理した。	○	1ヶ月	環境政策課
回覧文書の簡略化	イントラ掲載記事やメール(メルマガ含む)を印刷し回覧しており、回覧文書が多くなる。紙の無駄にもなる。	イントラ掲載記事については、報告期限があるものだけを回覧するなどルールを決める。	報告期限のあるものを回覧したことで、印刷物の削減になった。	○	1日	環境政策課
業務報告書の決裁	各種業務報告書はすべての種類ごとに決裁をしているため押印箇所が多く時間のロスもある。	業務報告書の先頭ページにのみ決裁欄を設け、押印の時間ロスを減少させる。	業務報告書を日ごと、月ごとにまとめることにより効率が向上した。	○	なし	ごみゼロ推進室

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
箱の中身が見える化	中古のファイルを入れておくダンボール箱に、残りのくらい入っているかが見えない。	クリアケースに保管する。	中古ファイルを探す時間が短縮できた。	○	4,500円 (クリアケース代)	防災原子力安全課
用紙補充ミスをなくそう	改竄防止や表面再利用の用紙をプリンターへ補充する際、用紙の方向を間違えることによるミスプリントが見られる。	給紙トレイに補充する向きがわかるよう表示する。	用紙補充のミスがなくなり、時間もコストも削減できた。	◎	1時間	住民課
 簡易起案のさらなる活用	◆県や関係機関からの調査依頼が多いため、それに伴い決裁文書も多くなっている。 ◆わざわざ起案文書を作成する必要性のない内容のものや必要性の低い起案がある。	◆軽易な回答については、簡易起案を徹底する。 ◆各自が内容に応じて、簡易起案で対応が可能であるか判断できるようにする。	決裁の簡略化を図ることで、事務の効率化を図ることができた。	◎	0分 0円	福祉保険課
回覧文書(決裁を含む)の速やかな回覧	休暇を取得している職員の机上に文書が置かれたままになっており、回覧(決裁)に時間がかかっている。	◆休暇を取得している職員については後関とし、情報を上司及び担当内に伝える。 ◆決裁が必要な文書については、優先的に目を通す。	文書決裁の回覧順序を見直すことで、効率的かつ速やかに回覧をすることができるようになった。	◎	0分 (0円)	福祉保険課
回覧文書の押印省略	◆文書回覧時、回覧用紙に印鑑を押しているが、起案等と違って押印の必要性がない。 ◆押印が手間となっている。	ボールペン等でのレ点チェックに変更し、押印の手間を省く。	文書決裁の簡略化を図ることで、事務の効率化を図ることができた。	◎	0分 (0円)	福祉保険課
コピー用紙とトナーの在庫管理	◆在庫管理ができていない。 ◆使い時に使えない状況に陥ることがある。 ◆誰がいつ頼んだのか、どこに頼めばいいのかが一目でわからない。	◆在庫管理表(発注先の電話番号、発注した個数 ◆担当等を記載したもの)の作成する。 ◆発注するタイミングがわかるように、コピー用紙とトナーの箱に在庫管理票を貼付する。	他課と共有のコピー機やトナーにおいて、発注先、発注個数及び発注のタイミング等が明確になり、在庫管理がしやすくなった。	◎	30分 0円	福祉保険課
システムの活用と連絡票や未処理ボックスの作成	◆住民から問い合わせ(折り返しの電話等)があっても、誰が連絡をしたのかわからないことがある。 ◆情報の共有化ができていないために、対応した職員しかわからないといった状況がある。	◆各担当のシステムのメモ入力を活用する。 ◆連絡票や未処理ボックスを作成し、住民から問い合わせがあった時にすぐに対応できるようにする。	◆情報の共有化が図れ、住民対応がスムーズになった。 ◆待ち時間の短縮につながる事ができた。	◎	5分 0円	福祉保険課
 電話対応の統一	問合せ時に担当がいなかった時のメモはそれぞれの書き方となっている。	メモ用紙を定型にし、メモをとる時間を短縮する。	定型化により、誰もが標準化した対応を図ることができた。	○ (1分×20回×21日×7ヶ月=2,940分の削減効果)	10分 0円	介護福祉課
回覧文書の印鑑省略	回覧用紙で文書を回覧する時、押印しているが、回覧後は回覧用紙を捨てている。	レ点チェックすることで、押印を省く。	文書の決裁の簡略化を図ることで、事務の効率化を図ることができた。	○ (1分×3回×21日×7ヶ月=441分の削減効果)	0分 0円	介護福祉課
認定更新事務の簡素化	要支援者の更新申請については包括支援担当で、要介護者の更新申請については介護保険室で行っており、余計な手間がかかっている。	認定更新に係る事務について、介護保険室でまとめて行うことにする。	調整の手間が削減され、事務の効率化につながった。	○ (240分×7ヶ月=1,680分の削減効果)	0分 0円	介護福祉課

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
4枚伝票の綴じ方	4枚伝票の綴じ方が課独自の方法になっているため、異動間もない職員は、伝票が戻ってきた際に探すのが大変である。	4枚伝票(請求書以外の3枚)は物品伝票に綴じることとする。	綴じ方が統一でき、探す時間が短縮できるようになった。	◎	時間:なし 費用:なし	健康増進課
消耗品の発注	消耗品(コピー用紙等)の在庫がなくなっても発注されていないことがある。	コピー用紙について:各用紙が、作業部屋の残2箱になったことに気づいたら、気づいた人が小林文具に注文する。大量印刷する時は、事業の担当者が必要量を発注する。 その他について:共通物品については、注文先がわかるよう、イントラの表を貼っておき残1になったことに気づいた人が注文する。	消耗品の在庫切れがなくなり、作業がスムーズになった。	◎	時間:なし 費用:なし	健康増進課
文書発取簿の電子化	名称の長い団体名、題名についてもその都度、時間を書けて手書きしている。	文書発取簿を電子化する。	電子化したため、発取簿を整理する時間を短縮できた。	◎	時間:1日 費用:なし	健康増進課
パソコン時短術の共有	業務の大部分でパソコンを使用しているが、ショートカットキー等を知らないために、余分な時間がかかっている。	ショートカットキー等、時短に有効なパソコン操作方法をイントラ閲覧板で共有する。	操作の仕方をインターネットで調べることがなくなり、その分の時間短縮に繋がった。	○	随時入力 費用0円	子育て支援課
電話不在者・相談内容の共有	架電し不在だった相手から折り返し入電があった際、課内で誰がかけたかわからず確認に時間がかかってしまい、結果相手を待たせてしまう。	すぐに折り返しができない相手について、電話不在者一覧表を作成することで、スムーズに担当にとりつけるようにする。	不在者一覧表を作成することで、担当者にスムーズに繋がるようになり、相手を待たせる頻度が減った。ただし、リストに書き込む習慣が定着していない課員もいるため、意識付けの徹底を図っていきたい。	○	30分 費用0円	子育て支援課
文書発取簿の電子化	取り扱う文書が多く、手書きで行うには時間がかかった。	文書発取簿をデータ化し、手書きだった部分の時間を短縮する。	データ化したことで、時間の短縮が出来た。	○	1日	こども園
預かり保育受付のマニュアル化	担当者のみで対応しているため、担当不在時の対応が不適切になることがある。	受付方法を表にし、預かり保育ファイルに添付する。	マニュアルを確認することで、保護者への対応が担当者以外でも安易になった。	△	3時間	こども園
研修会参加の選択	悉皆ではない研修会に、例年通りや他の園(所)との兼ね合いで参加することがあり、職員の負担になっている。	研修会内容を職員に周知し、参加の意思を聞いた上で、望まない及び資質向上に繋がらない研修会に対しては不参加とし、通常業務及び休暇の妨げにならないようにする。	研修名だけでなく、研修内容を明確にすることで、必要と感じられた研修には参加した。	○	5～15分/月	こども園
様式データのファイル化	よく使用する様式でも、その都度職員室の確認することが多い。	よく使用する様式をファイルにまとめる。	使用する頻度の高い様式をファイルにまとめたことにより、職員室への確認が減少した。	○	1日	舟石川保育所

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
事務処理の効率化	事務処理に入る時間に個人差がある。	表を作成して事務処理に入る時間を記録し、ある程度平等に入れるように管理する。	簡単な表にはしたが、複数担任のクラスにかたよりがちになってしまった。	△	継続中	舟石川保育所
会議時間の効率化	会議中に確認し合う内容が多い。	早目にレジメや行事資料を作成し、共通理解をはかる。	所長・主任で話し合い、早目にレジメを作成してクラスに配布した。会議前に担任とのやりとりもでき、効率が上がった。	○	継続中	舟石川保育所
アレルギー児の記録の効率化	毎日の記録の中で、見直す部分がある。	アレルギー会議後のメニューでのチェックなどを検討。	共通の様式を作成して担任の記入部分を減らし、簡素化した。	○	2日間	舟石川保育所
楽譜の共通管理	毎月歌う歌の共通理解や楽譜の管理に個人差がある。	毎月の未満児・以上児会議で決めた歌の楽譜を職員室に提出して管理、まとめていく。	スタート時は楽譜が集まったが、継続していないクラスもある。	△	継続中	舟石川保育所
カメラ・ビデオの使用状況を見える化	どのクラスで使用しているか分からず各クラスを探し回っている。	使用状況を確認できる表を作成し、探し回る時間を削減する。	使用状況を見える化したことで、カメラを探す時間が無くなり、予定を立てて使用できた。	○	1時間	百塚保育所
預かり受付名簿の見える化	人数が多く、集計に時間がかかる。	クラス別の名簿に分け、利用者の把握をしやすくする。	全クラス同一の名簿から学年ごとの名簿に分けることで、月末の預かり利用の集計が以前よりも楽になった。	○	1時間 費用なし	村松幼稚園
回覧文書の印鑑省略	印鑑を押印する手間をなくす。	ボールペンでし点チェックをすることにし、押印の手間を省く。	押印する手間がなくなり、手元にあるボールペンで済むこととなった。	◎	1時間 費用なし	村松幼稚園
電話の短時間化	電話番号を調べてかけるので時間がかかる。	電話の短縮機能や電話帳の中に登録し、調べる手間をなくす。	調べる手間がなく短縮機能ですぐにかけられるようになった。	◎	1時間 費用なし	村松幼稚園
洗濯物の分類化 その① ～洗う編～	クラスが多いので仕分けするのに時間がかかる。	洗濯ネットを購入し、各クラスごとにネットに入れる。	8クラスあるので、クラスごとにネットがあることで仕分けしやすくなった。	◎	1日 1,080円	村松幼稚園
洗濯物の分類化 その② ～干す編～	クラスが多いので仕分けするのに時間がかかる。	洗濯ハンガーを購入し、各クラスごとに干す。	クラスごとに干す場所が決まっているので、たたんで片付けるまでの流れがスムーズになった。	◎	1日 1,080円	村松幼稚園

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
雨天降園の連絡もれ防止	雨の日は個人降園となり、連絡もれがある。	ホワイトボードに連絡事項を記入し、時間差の迎えにも対応する。	年長は専用のボードを作成し、雨の日にお知らせを掲示することで、連絡が行き届くようになった。	△	1時間 材料再利用	村松幼稚園
給食の計算簡略化	計算に時間がかかる。	ワードからエクセルにし、表計算ができるようにする。	月末の集計がしやすくなった。	◎	30分 費用なし	村松幼稚園
行事起案の簡略化	文書の決裁が多く、時間がかかる。	二重決裁をさけて園務会にかける。	何重にも確認することなくスムーズに文書作成できるようになった。	◎	30分 費用なし	村松幼稚園
コピー用紙の裏紙再利用	無駄なミスコピーが多く、資源の無駄である。	外部に出さない書類は、積極的に裏紙をしようとする。また、裏紙はメモに使用する。	裏紙を利用することでエコにつながっている。	◎	30分 費用なし	村松幼稚園
掲示板の壁面スリム化	毎月のロール紙をきる労力と経費の削減が必要である。	ロール紙の代わりに、コルクボード、化粧ボード等を掲示板に取り付ける。	木製のボードを作成することで、ロール紙の使用削減、作業時間の削減にもつながった。	◎	3時間 材料再利用	村松幼稚園
配布物の削減	配布する手間がかかる。	雑文書・広告等は全員に配布せず、必要な方に取ってってもらうようにする。	各担任の負担が減った。	◎	30分 費用なし	村松幼稚園
配布物の削減	兄弟関係で同じ配布物を配っており、重複している。	家庭数で配布し、配布枚数を削減する。	年間にしてA4サイズ用の紙 約100枚を削減することができた。	○	なし	石神幼稚園
業者連絡先の見える化	業者の連絡先を探すのに時間がかかる。	業者連絡先の一覧を作成し、一目で分かるようにする。	電話帳を開かずに探すことができるようになった。	○	1時間 費用:なし	石神幼稚園
クラス便り配布日の自由化	その他の事務作業と重なり、月末に業務が溜まってしまう。	配布日を決めずに出すことで業務の繁忙期を無くす。	繁忙期を減らすことができ、精神的な負担を軽減することができた。	○	なし	石神幼稚園
会議の短縮化	会議にかかる時間が長い。	会議開始前に目標の時間を宣言してから始める。	開始前に宣言することで、時間を意識しながら会議を進められるようになった。	○	なし	石神幼稚園

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
力を合わせて	絵本便りを作成する教師が偏ってしまい、負担が大きくなっている。	業務内容を分散させ、1人にかかる負担を軽減させる。	前年度に比べ負担が軽減された。また、お便りにかかわる人数が増えたことにより絵本に対する知識が深まった。	◎	1人当たり約1時間 費用:なし	石神幼稚園
回覧文書の印鑑省略	印鑑を押すのに手間がかかる。	小さな名簿を作成し、ボールペンでチェックできるようにする。	名簿を消去するのにシュレッダーを使用しなくてはならず、逆に手間が増えてしまうため取りやめにした。	×	20分 費用:なし	石神幼稚園
コピーミスも無駄にしない	コピーミスしてしまった紙がもったいない。	ミス用紙を入れる箱を設置する。	箱は設置したが、あまり利用はされずにいる。	△	1分 費用:なし	石神幼稚園
あっ、そのデータもってます	幼稚園ごとに重複して同じ資料を作成している時間が無駄である。	使えるデータは回覧等で送り、利用する。	他の園の固有改善を見ていたところ、自分も持っているデータで利用できそうなものがあつたので回覧で送った。	多分◎	5分 費用:なし	石神幼稚園
回覧文書の簡略化	回覧するのに時間がかかる。	回覧書類を分類し、必要な書類のみ回覧する。	回覧する順番を変更したので、全職員が確認する時間は短縮できた。	○	継続中	舟石川幼稚園
 配布物の簡略化	印刷の手間がかかる。	配布物の分類及び、メール配信できないか内容の精査をする。	メール配信を多くしたので、印刷の手間や用紙の削減につながった。	○	継続中	舟石川幼稚園
園日誌・防火日誌の一元化	◆不要な項目を記入する手間である。 ◆ファイルを2冊記載するのが手間である。	◆一元化し内容も4園統一し、誰でも記載できるようにする。 ◆1冊にすることで無駄も省く。	全園共通でのデータにし、1冊になったことで、負担軽減となった。	◎		舟石川幼稚園
見直そう！預かり保育	預かり保育申請書の提出日を守らない。追加・変更が多い。	再度約束事を周知して事務処理をしやすくする	保護者全体への呼びかけで、再度周知を行い、多少の減少は見られたが今後も定期的に伝えていくことが必要である。	△		須和間幼稚園
今日の須和間幼稚園	日々の出席日数が把握できない。	人数の確認ボードを作る。	ホワイトボードで日々の出席人数を朝のうちに確認した。ボードを職員室に掲示しておくことで常に把握できる。	○	500円(出席表)	須和間幼稚園
 明日の須和間幼稚園	降園時に連絡事項を伝えるのが大変である。	連絡事項を書けるホワイトボードを作る。	預かり保育担当職員も一緒に降園時に並び、そこでの連絡事項をボードに記入しテラスに掲示しておくことで、降園対応の負担軽減となった。	◎	1000円(ホワイトボード)	須和間幼稚園

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
日誌一元化	園日誌と防火日誌の2冊を描くのが手間である。	◆データを統一して1冊にする	全園共通でのデータにし、1冊になったことで、負担軽減となった。	○		須和間幼稚園
 職員の退席状況の見える化	現場や交渉に行く際、帰りの時刻と行き先が全員に伝達されず、電話対応時等直ちに回答できない時がある。	外出の際はホワイトボードに行先と内容、予定戻り時間を記載する。	電話対応時など、スムーズな受け答えにつながった。	◎	30min/5000円	都市整備課
阿漕ヶ浦公園指定管理業務の効率化	阿漕ヶ浦公園は指定管理でまかなっている業務の他に、照明の管理等を別途発注している。そのため管理が煩雑になっている。	指定管理内容を見直し、効率のよい契約できるようにする。	業務の一本化を行い、効率化したが、よりよい管理の為の研究が必要である。	来年度効果が計れる予定	2週間	都市整備課
共通備品の見える化	デジカメなど課内で共通して使用する物品を誰が使用しているか分からず無駄が生じることがある。	共通物品の使用状況を見える化し、無駄な時間をなくす。	保管場所を決め、使用状況を確認できるようにした。	△	1日	農業政策課
5条森林範囲の確認有無の簡素化	5条森林の内外については、限定されたPCからCDを読み込み確認を行っているため、作業の中断や、PCの立ち上げなどロスが多い。	図面を大きな縮尺で印刷し、検索をかける件数を減らす。	カウンターに設置し、対応の際にすぐに確認できるようにした。	○	10分	農業政策課
決裁の簡略化	定例的報告文、同一・類似案件の決裁に対し、一枚一枚決裁欄を設けている。	課長までの簡易な案件等工事目的物引渡し書の決裁に限り、工事目的物引受け書とひとつにまとめ、決裁を減らす	工事目的物引渡し書と工事目的物引受け書を一つに集約でき、決裁にかかる時間を減らすことができた。	○	1時間	下水道課
部長決裁の効率化	部長が不在の場合、何度も出直さなければならない	部長席に決裁依頼箱を用意せらる。	部長が不在の場合に限り、簡易な決裁の場合に利用できる決裁依頼箱を置かせてもらった。決裁待ちのものは窓際、決裁済みのものは机の上に箱を移動していただく。これにより部長が不在の場合に何度も出直す必要がなくなった。	○	1時間 決裁板を入れるケース(1個) 1,222円	下水道課

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
 大量の回覧を箱で回そう！	決裁板を重ねて回覧すると、机上の書類と混ざってしまい、どこまでが回覧なのか分からなくなってしまう。 【Before】 	複数の決裁板を箱に入れて回覧する。	複数の決裁板を箱に入れて回覧することにより、決裁板の所在がハッキリするようになった。結果として回覧も早く廻るようになった。 【After】 	○	10分 決裁板を入れる ケース(2個) 2,444円	下水道課
下水道工事の進捗状況がよく分かるマップ	工事の発注・施工の進捗状況が担当者にしからず、苦情や問い合わせ等に対応できない。	工事箇所をPC上にアップし、工事の予定、発注済、施工中及び完了の進捗状況を更新させる。	工事予定箇所図を下水道課共有ホルダーに入れて誰でも見られるようになった。	○	1時間	下水道課
補助金申請書の印字で住民負担を軽減	補助金申請書において、住民が記載する項目が多く、記載間違いや手間が住民負担となっている。	署名などの必須項目以外で村が把握している情報を印字し、住民へ配布することで、住民が記載する項目を減らす。	申請書に、必須項目以外で村が把握している情報を印字するシステムを作成した。記入の手間と間違いが減り、住民負担が軽減した。	○	1時間	下水道課
会議の時間設定	まとまりが無いままに会議が長引くことがある。会議の後の仕事にも悪影響を及ぼす。	会議に入る前に、開始時刻と終了時刻を設定して厳守する。	時間設定をする会議の数がほとんど無かったので、効果の確認はできなかった。	△	0日	水道課
配管台帳図交付の簡略化	申請ごとに課内決裁をするため手間がかかる。来庁による交付のために手続きが煩雑になる場合がある。	1ヶ月分をまとめて決裁する。電話やファクスでも対応できるようにする。	1ヶ月分をまとめ、1ヶ月に1回の決裁で済ませることにし、業務が効率化した。	○	1日	水道課
浄水場の業務委託の一本化	浄水場の業務について同一業者との契約行為が多く、手間がかかる。	関連する業務を一括して契約できるようにする。	業務を一括、または期間を長期化して契約をすることにより、業務が効率化した。	○	1日	水道課
健康診断の回数の削減	浄水場の職員が行っている、3ヶ月に1度の検便が負担となっている。	法令に基づき6ヶ月ごとの検便にする。(回数を減らす)	健康診断の回数が4回から2回になり、負担が半減した。	○	1日	水道課

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
招集文書の簡略化	毎月の農業委員会総会の招集文書の内容は同じだが農業委員用と農地適正化推進委員用とで2枚作成しており煩雑である。	連名の通知とすることで1枚にまとめる。	8/10開催の農業委員会総会の招集文書から、連名の通知とした。	○	1分	農業委員会事務局
農地法申請関係添付書類の見直し	申請書類で法律や茨城県の手引きに記載されていない書類を添付するようお願いしているが、どこまで必要性があるかが不明である。	必要な書類を確認し、添付書類一覧の作成を行う。	内容を確認したところ、一部書類の添付が不要であることが分かったため、添付書類一覧表から削除した。	○	1日	農業委員会事務局
発取簿のデータ化	◆受付文書の件名が長い場合、発取簿の記入に時間がかかる。 ◆受付有無の確認に時間がかかる。	◆データ入力に変更する。 ◆課長チェックについては、セルの編集制限を設定し、課長のみ編集できるようにする。	長い件名を手書きで書く必要がなくなったため、文書受付にかかる時間が大幅に減少した。	◎	時間・費用ともにかかっていない。	学校教育課・指導室
電話取次ぎの削減	◆直通回線は学校教育課、指導室共通で一回線しかないため、指導室あての電話であっても学校教育課職員が応答し、混乱を招いていた。 ◆取次ぐ電話がほとんどのため、時間と手間がかかる。	◆指導室専用の直通回線を設置する。 ◆直通回線の番号を教頭会等で周知徹底する。	◆以前よりも指導室あての電話が減り、混乱が少なくなった。 ◆今後も指導室直通番号の周知が必要である。	○	時間・費用ともにかかっていない。	学校教育課・指導室
窓口対応の平準化	担当者不在時に、手続き内容が分からず、手間取る。	◆原則、担当者不在にならないように、担当内でのスケジュールを調整する。 ◆手続きごとのマニュアルを作成する。	◆担当不在にならないようにスケジュール調整した。 ◆どうしても不在になってしまう場合は、一声かけてもらい、発生する可能性のある手続きを伝達した。 ◆マニュアルについては、以前からあるものを今後も改善していく必要がある。	△	時間・費用ともにかかっていない。	学校教育課・指導室
メール受付等のルールづけ	◆既読メールが受付されているか不明な場合があり、受付漏れとなる通知がある。 ◆印刷不要の資料まで印刷するため、紙の無駄である。	◆受付済みのメールの移動先を決める。 ◆ルールを決める。 ◆資料は、必要に応じて各自で印刷する。	◆確認済みメールを収納するフォルダを作成したことにより、受付漏れとなるメールがなくなった。 ◆アドレスによって確認担当者を変えたことにより、負担が分担された。	◎	時間・費用ともにかかっていない。	学校教育課・指導室
週行事予定表入力等の簡略化	◆紙で回覧した予定表にそれぞれが書き込み、それを担当者がエクセルに入力するため、二度手間となっている。 ◆不要な議事録作成に時間を取られている。	◆共有サーバーに教育委員会フォルダを置いて、学校教育課、生涯学習課、指導室それぞれが入力できるようにする。(回覧は廃止。) ◆議事録はとらず、周知事項は必要に応じて回覧(イントラ)する。	◆各自が自由に入力できるようになったため、書かれたものを読み取って入力する手間が省けた。また、スケジュールの情報共有が迅速になった。 ◆不要な議事録を廃止したことで、業務時間の短縮につながった。(30分/週程度)	◎	◆1時間程度(エクセル整備) ◆費用はかかっていない。	学校教育課・指導室
公用車使用時の免許証携帯確認	車庫での免許証確認で、免許不携帯に気づいた場合、課まで戻るのに時間がかかる。	車両使用票決裁時(出張直前)に所属長が携帯を確認する。	はじめのうちは実施していたものの、だんだん実施しなくなったが、特に問題は発生していない。	△	時間・費用ともにかかっていない。	学校教育課・指導室
申請手続き方法の見える化	◆スポーツ大会出場助成金の申請等の手続き内容が担当以外分からない部分が多い。 ◆申請者に必要以上に来課してもらうことがある。	事務局用手続きマニュアル及び手続き状況確認チェックシートを作成する。	申請及び事務処理の手続きが明確になるとともに、担当者不在時でも一定の処理が可能となった。	○	1日	生涯学習課
受付印の明確化	従来、教育委員会では受付印が1種類のみで、文書確認の際、担当の確認が手間であった。	担当ごとに受付印をつくる。	受付した文書の担当課を確認する時間が削減された。	◎	1日	生涯学習課

【事務の効率化につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
メールの印刷・閲覧の 分別	メールは一律印刷して閲覧していたが、回 覧不要なものもある。全て印刷閲覧すると、 資源も無駄である。	◆印刷閲覧するメールを限定。 ◆それ以外はメールが届いていることを担当に伝 達。各担当が印刷閲覧の必要性を判断。	出力するメールが減少し、紙の消費を減らせた。	○		図書館、中央公民館、 青少年センター
喫茶コーナーの鍵の保 管場所の改善	鍵を事務室奥に保管し、職員が担当者に手 渡していた。移動距離もあり、不便。	窓口に置き、カウンターの嘱託が対応することによ り、労力の省略が図れる。	鍵の受渡しがスムーズになり、省力化につながった。	○		図書館、中央公民館、 青少年センター
廃油回収ボックスの改 善 (中丸)	回収できる容器が判りにくいため回収でき ない容器で持参する人が多い。	回収ボックスを改善し、蓋の上に判りやすい図を 表記した。	回収できる容器が判りやすくなり持参者の意識向上につな がった。	◎	4時間	コミュニティーセンター

②スケジュール管理の取組み

【スケジュール管理の取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
スケジュール調整の簡略化	課内協議等をした場合は参加者に声をかけてスケジュール調整している。	◆参加者の個人のスケジュールが空いている所に題名、場所、時間及び添付書類を入力し、スケジュール調整することをルール化。 ◆イントラでのスケジュール管理を徹底する。	平日業務はこの方法で、休日の場合は声を掛けることとなったが、習慣が根付かず、平日の場合も声をかける時がある。	○	無	人事課
スケジュールの共有化	スケジュールの管理を個々でしており、課内での共有が充分にはできていなかった。また、複数の部署から多岐に渡る調査依頼があり、それぞれの提出期限の管理が煩雑になっていた。	イントラ行事予定表に提出期限、担当者等を入力し、進捗状況のフォローをしやすいとする。	日程調整の際に課内の状況を確認しやすくなったが、入力漏れをしてしまうケースもあるため、引き続きスケジュール入力についての意識付けを図る。	○	5分	税務課
 課内職員スケジュールの把握	職員のスケジュールが把握できていない。	イントラのスケジュール入力を徹底させる。	スケジュール入力を意識して行ったことにより、仕事の予定が立てやすくなった。	○	無し	会計課
課内職員のスケジュール把握	◆課内職員の所在が不明の場合がある。 ◆同日に水戸教育事務所に何人も行くような無駄が発生している。	◆イントラに必ず自分の予定を書き込んでおく。 ◆外出先を書き込むホワイトボードを作成する。また、書き込む手間が省けるように、頻度の高い行先をマグネットで作る。 ◆直近で事務所に行く日をホワイトボード等に記載することにより、まとめて書類提出できるようにする。	◆イントラかホワイトボードを見れば各自の予定が分かるようになったため、所在不明であることが減った。 ◆ただし、イントラ入力とホワイトボードの活用(事務所に行く日の書き込み含め)が習慣化しておらず、必ずしも書かれていなかったり、ホワイトボードの位置が職員全員から見える場所がないため、なんらかの改善が必要である。	△	時間・費用ともにかかっていない。	学校教育課・指導室
コミセン行事と、職員予定の把握(白方)	正副センター長、専門サポーターが、どこで、どのような会議等に出席しているのか、問い合わせに苦慮することがある。	職員に係るコミセン行事、正副センター長、専門サポーターの予定を記載した、週間予定表を作成した。	正副センター長、専門サポーターが、席を外している理由等が明確になり、問い合わせに対応できるようになった。	◎	20分	コミュニティーセンター

③職場環境の向上につながる取組み

【職場環境の向上につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
雑誌保管場所の見える化	毎月謹呈される多数の雑誌が何処に保管されているか分かりづらい。	カラーファイルボックス等利用して雑誌ごとに保管場所を見える化し、かつ、保存期間を設定し、古いものは廃棄する。	整理により、必要な時に短時間で探せるようになった。	○		広報広聴課
カウンターの整理整頓	多種多様な定期刊行物や資料が送付されてくる。それをカウンターに備え付け閲覧可能な状態にしているが、棚卸しを適切に行わない場合、すぐに雑然としてしまう。	1年以上前の刊行物等について、村施策と関連性のあるものを除き、原則として処分する。	閲覧に供する資料の整理整頓を行ったが、その後、資料の提供や貸出を求める職員等がおらず、効果を測定することができない。	△	30分程度	企画経営課
 カウンターの整理	物が煩雑においてあり汚い。どこに何があるかわからない。お客さんがどの窓口かわからない。	いらぬものを整理して、お客さんがわかるような案内板を作る。	不要なものなくなり、分かりやすくなった。各担当の業務が分かる案内板を立てた。	◎	2時間	総務課
 消耗品ロッカーの整理	消耗品ロッカーが整理されていない。	置き場所を決めて配置図を貼っておく。	今まで目的のものが見つからなかったが、すぐに取り出せるようになった。	◎	2時間	総務課
書類収納スペースの確保	古い書類がスペースを圧迫している。	古い書類を廃棄する。	古い書籍(法律改正前のもので新版を購入したものを)を廃棄し、スペースを確保した。	○	2時間	総務課
役場共有フォルダの整理	役場共有フォルダが不要データでいっぱいになり、目的のデータを見つけることもできなくなっている。	使用ルールを決めて不要なデータを削除する。	使用ルールを決めたことでデータが探しやすくなった。必要データ以外を削除したらデータ使用量が1/20になった。	◎	2週間	総務課
保存書類の整理	ロッカーがファイルで満杯のため、新しくファイルを作っても入れるスペースがない。	保存しているファイルの中には、添付資料等保存する必要のない書類が含まれていることから、これらを廃棄して圧縮する。	前半に大量に文書を廃棄したが、ルール化がされていないため、また対応にばらつきが出ている。	△	2-3週間	人事課
カウンターの整頓	カウンターにももの多く見栄えが悪い。	取る人がいないパンフレットは撤去する。カウンターの下にある申請書のラックを整理して有効活用する。	カウンター下の消耗品や申請書のラックを整理して現担当の配置に合わせたところ使いやすくなった。	○	2~3週間 費用無(既存テブラテーブル)	人事課
ロッカー内ファイルのアドレス化	担当者以外にファイルの詳しい置き場が分からない。	マグネットを使用し、キャビネットごとに収納しているファイルを明示化し、担当者以外でも一目で分かるようにする。	マグネットシートにより、取り出しやすくなり、一度取り出したものを戻すのに役立った。	○	1日 費用無(既存マグネットシート)	人事課

【職場環境の向上につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
個人の机の整理	書類で溢れている。	机の上には物を置かないようにする。(決裁等一時的な書類を除く)	完全に撤去はしきれないが、過去に比べて書類等はかなり減った。	○	無	人事課
財務会計PC付近の整理	課内はスペースが狭く、打合せをすると財務会計PCが使えない。	財務会計は給与担当にも入っているため、必要な時にだけ出すようにし、PCデスクも整理する。	デスクを撤去し、必要な時にのみ打合せテーブルで広げることとした。	○	1日程度 費用無(既存ケーブルカバー)	人事課
不用申請書、納付書の廃棄	過去の申請書様式等が未使用のまま残っており、スペースを占有している。	在庫確認をし、現在使用できないものは処分する。	古い様式は廃棄し、申請書も管理がしやすくなった。併せて収納スペースを確保でき、整頓することができた。	○	1時間	税務課
消耗品の在庫整理	消耗品のロッカーが煩雑になっており、在庫も不明確になっている。	在庫の要不要を分別し、保管場所を明確にすることにより在庫状況をわかりやすくする。	思った以上に不要品があり、それらを整理・整頓したことによって、スペースに余裕ができ、使いたい物が見つけやすくなった。	○	2時間	税務課
封筒の在庫整理	封筒の色が複数あり、保管場所を大きくとっている。また、箱が山積み状態のため在庫状況もわかりづらくなっている。	在庫状況が見やすいよう保管場所を決めて明示する。	様式が古く利用できない封筒が多くあったため、不要な封筒を廃棄したことで、保管場所の整理ができた。	○	2時間	税務課
文書保管場所の明確化 (収納管理室)	ファイルの保存場所が不明確で、探す時間が余計に発生していた。	書庫やロッカーの配置図を作成するとともに、各場所にそれぞれ保管内容を表示させる。	配置図作成により保管場所が明確になるとともに、保管場所の整理もできた。	○	1週間	税務課
ファイルサーバの整理 (収納管理室)	業務用PC、イントラPCともフォルダが複数に分かれており、ファイルの検索に時間がかかる。	使用しているもの、使用していないものに分類し、使用しているデータについてはフォルダ分けを明確にする。	未完ではあるが、一部フォルダ分けを明確にした部分については、用途に応じてファイルの検索が容易になり、検索時間の短縮ができた。	○	2週間	税務課
納付書、パンフレットの 在庫整理	過去のパンフレットや未使用の納付書等が残っており、スペースを占有している。	在庫確認をし、不要なものは処分する。必要なものは保管場所を明確にする。	必要なものと不要なものを整理することができた。	○	1時間	税務課
財務会計PCデスクトップの整理	共有するPCデスクトップにファイルが多数貼り付けられており、ファイル検索に時間がかかる。	ファイルの要不要を分類し、不要なファイルを削除する。	不要なファイルを削除し、ファイル検索が容易となった。	○	1時間	税務課
カウンターの整理	カウンター上とカウンターの裏が過去の使用しないチラシ等に占有されており必要なものが見つけにくい。	不要なものは処分する。必要なものは保管場所を明確にする。申告用品については、在庫を明確にし取り出しやすくする。	不要品を処分した上でカウンター上・裏のキャビネットにある在庫チラシ等は重ね置きを禁止したことで在庫が明確になり、利便性が向上した。	○	30分	税務課

【職場環境の向上につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
文書サーバーの整理	独自のルールでフォルダを作成していたため、情報を共有できない。	ルールを統一して、目的のファイル探しやすくする。	まだルール化が不十分なため、今後改善しつつ浸透させていきたい。	△	1時間	会計課
議会図書室の蔵書・資料の見える化	議会図書室の蔵書・資料が整理されておらず、探す手間がかかる。	キャビネットの扉を可能な限り外すとともに、分類して保管することで見える化を図る。	キャビネット内の資料等の場所が分かりやすくなったとともに、常に整理する意識が生まれた。	○	1.5日	議会事務局
文書サーバーの整理	サーバー内の分類がされておらず、必要なデータに辿り着けない。	種類ごとに付番(001 ○○委員会など)したフォルダを作成し、データの所在を分かり易くする。	フォルダに付番することで他の担当者に場所を伝えることが容易になった。	○	2日	議会事務局
書庫の紙文書の整理	過去の文書が複数の書庫に保存されている(3階, 5階)。	保存期間の切れた文書を処分し、保存場所を3階に統一。)。	管理対象(書類)が減り、新たなスペースが生まれた。	○	10人日・人件費	自治推進課
棚の中身の見える化	扉のある棚の中身が分かりにくい。	棚の表にラベルをつけて中身の記載をすることで探しやすくする。	棚の中身が分かり、戻す際も間違えにくくなった。	○	3人日・人件費と材料代	自治推進課
倉庫内の備品の整理(全コミセン)	貸出可能な備品の数量を必要な度に確認している。	使用出来ない物を修理、廃棄し倉庫内を整理することで、適切な管理が出来る。	必要な時にすぐに取り出せるようになった。見易くなり適切な管理が出来るようになった。	◎	1時間～3日	コミュニティセンター
施設の文書改善(村松)	文書類の整理が分かりづらかった。	文書類を簡略化し整理しやすくする。	書類が簡略化できた。	◎	4日	コミュニティセンター
調理室の調理器具・食器類の整理(村松)	調理台毎に区分けしているため整理、清掃が大変である。	調理台毎の区分けをやめる。	使用頻度の高い調理器具をまとめたことで、確認作業が簡単にできるようになった。	◎	4日	コミュニティセンター
調理室の調理器具・食器類の整理(中丸)	普段使われていない物が整理されていない。	新しい物の購入取替処分、使用しやすい場所へ移動する。	普段使わない調理器具の仕分けをしたことで確認作業が簡単にできるようになった。	○	4日	コミュニティセンター
消耗品棚の整理(中丸)	消耗品の数量が確認しづらかった。	棚の整理整頓をすることで消耗品の適切な管理をする。	必要な時にすぐに取り出せるようになった。見易くなり適切な管理が出来るようになった。	◎	4時間	コミュニティセンター

【職場環境の向上につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
貸出用備品の整理 (中丸)	貸出用備品が雑然としていたため取り出しがしづらかった。	シストレーボックスを利用し出し入れが容易にできるようにする。	出し入れが容易にできるようになった。	◎	3時間	コミュニティセンター
調理室内の使用済みスリッパと未使用スリッパを区分 (石神)	使用済み分を清掃するので、未使用分と使用済みが混在すると、区分けに長い時間がかかる。	使用分を別置きとした。	職員の仕事に時短ができた。	○	4時間	コミュニティセンター
館内の忘れ物に管理番号を付ける (石神)	紛失物に係る管理情報が無く、長期間保管をしていた。	紛失物の管理情報で明確になり、管理しやすくなった。	紛失物の管理が容易になった。	○	6時間	コミュニティセンター
トイレトペーパー三角折り廃止	第3者が行う三角折りは衛生上に問題がある。	三角折りを廃止した。	職員の仕事の時短と衛生面が維持できた。	○	1時間	コミュニティセンター
シャワー使用後の清掃 (石神)	亀の子タワシで、職員が清掃をしていた。	デッキブラシで利用者に清掃をしてもらう。	職員の仕事に時短ができた。	○	1時間	コミュニティセンター
ペーパーレス会議の推進	紙資源の無駄、印刷にかかる時間、費用を削減する。	庁議、政策会議におけるペーパーレス化の試行を提案する。	12月から試行的に実施している。 試行期間中の実績の集計と課題について検討中である。	◎		環境政策課
消耗品収納の整理	購入時に乱雑に置かれ、在庫管理も明確にされていない。	種類ごとに整理・保管し、台帳を作成する。	在庫管理が適正にされた。	○	1日	ごみゼロ推進室
不必要な文書の廃棄	保存年限が切れている文書やチラシ等が書庫に残っており、スペースを圧迫している。	不必要な文書等を選別して廃棄する。	ロッカーの中が整理できた。	○		防災原子力安全課
不要文書の廃棄	保存年限が切れている文書が書庫に残ったままになっているため、必要書類をしまうスペースがない。	保存年限が切れた文書を選別して廃棄する。	書庫内にスペースが生まれ、床に置かれていた書類等を収納することができた。	◎	2か月	住民課
カウンター及びラックのチラシ整理	◆カウンターにチラシが雑然と置かれている。 ◆案内期限の切れたチラシがそのままになっている。	◆定期的にチェックし、案内期限の切れているものは資源回収に出す。 ◆クリアファイル等を用いて、整理する。 ◆広報に掲載した記事や関連するチラシをより効果的に設置する。	◆雑然とした雰囲気が改善された。 ◆住民の来庁時や窓口での待ち時間の間に、効果的な情報発信をすることができた。	◎	15分 0円	福祉保険課



【職場環境の向上につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
メール受信ボックスの整理	容量が足りないために、受信できないメールが出てきている。	保存の必要があるものはデータを移し、 unnecessaryなものについては削除することを徹底する。	各自が unnecessaryなものについて削除する習慣付けができてきている。	◎	5分 0円	福祉保険課
文書サーバーの整理	サーバー内のファイルが整理されておらず、目的のファイルを探すのに時間が掛かっている。	共通のルールを作成し、ファイルを整理する。	文書サーバー内の不要ファイル削除するなど、整理を行った。	○	60分×4担当=240分 0円	介護福祉課
メール受信ボックスの整理	メール受信ボックス内のメールについて、処理済なのかどうか分からない状況である。	処理が済んだメールについては、受信ボックスから移動し、処理済かどうか判断できるようにする。	担当ではない職員が未読メールを確認した際には、未読に戻す等の対応を行った。	○	0分 0円	介護福祉課
識別しやすい文書整理	文書ファイルが手前にも置かれているので、ファイルを探すことが多い	文書ファイルを入れられるロッカーが他にないか確認し、全てのファイルが見えるよう配置する。	文書ファイルを他のロッカーにも収納し、取組時は、全てのファイルが見えるように配置でき、取り出しやすくなった。途中で、文書ファイルが増えてきたが、職員全員がファイルの手前に別のファイルを置かないよう、意識するようになったため、取り出しやすい環境が維持できている。	◎	時間:1時間 費用:なし	健康増進課
救急用品の整理	冷えピタなど、救急時に利用する物品が取りづらい配置になっている。	配置をし直し、中身の名称のテプラシールを棚の扉へ貼付する。	何がどこにあるのか、誰が見てもわかりやすくなり、緊急時にも取り出しやすくなった。	◎	時間:1時間 費用:なし	健康増進課
検診ホール倉庫の整理	検診ホール倉庫内に机があり、片付けられるスペースが狭い。	倉庫内の机を検診ホールに移動させて利用する。	机を移動させ、倉庫のスペースを確保した。また、倉庫内の物品をケースにまとめ、中身の名称をテプラで貼った。倉庫内の物品がわかりやすくなった。	◎	時間:3時間 費用:なし	健康増進課
茶器ロッカーの整理	茶器ロッカーに何が収納されているか、わかりにくい。	茶器を入れているロッカーの中身の名称のテプラシールをロッカーの扉へ貼付する。	ロッカー内に何が入っているか、わかりやすくなった。	◎	時間:1時間 費用:なし	健康増進課
雇い入れ保健師等のネームホルダーの整理	ネームホルダー入れに全て一緒に入っているため、自分のネームホルダーを探しにくい。	ネームホルダー入れを職種別に仕切って入れられるようにする	ネームホルダーを探しやすくなった。	◎	時間:1時間 費用:なし	健康増進課
消耗品の整理	消耗品の置き場や在庫の有無が不明確で、目的の物を見つけるまで時間がかかる。	置き場書を決めて配置図を作成する。	配置図によって消耗品を探す時間が短縮された。また、散らかるのを防止することができた。	◎	1日 0円	子育て支援課
全体的な整理整頓	身の回りの整理整頓が職員ごとにばらばらであり、課員全員が整理整頓を身につける必要がある。	一週間に一度、ごみや机の上を片付ける清潔面での整理整頓と、処理中の事務やメール、週スケジュールの確認等の業務上の整理整頓をする時間を設ける。	あまり習慣化しなかったが、個人のデスク周りは以前より片付いていると感じた。習慣化するまでは、頻繁な声かけや意識付けが必要であるため、意識付けのための方法を考えながら取り組みたい。	△	0円	子育て支援課



【職場環境の向上につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
文書サーバーの整理	文書サーバーに必要ないデータが数多くあり、パンク寸前である。	期限と分担を決め、文書サーバーの整理を行う。	使用頻度が少ないデータをまとめて圧縮したが、空き容量は少ないままである。データ保存に関する課内ルールを定め、日頃からデータ整理に取り組むべきと感じた。	○	随時 費用0円	子育て支援課
課員スケジュールの確認	課員のスケジュールが曖昧のまま閲覧や決裁を回すと、事務が円滑に進まなくなる。	毎朝、他の課員のスケジュールを把握し、臨機応変に決裁や閲覧を回すようにする。	閲覧板が滞ったり、どこにあるのか探す頻度が減った。	◎	随時 費用0円	子育て支援課
職場内のイメージの共有	当課の職員は、大量の業務を抱えている上に個人の業務が多いため、気持ち的な余裕を失いがち・個人で悩みを抱えがちである。よって、職場の雰囲気作りが必要である。	課内のイメージキャラクターを職員間の話し合いで決め、そのキャラクターのグッズを飾る等する。そうすることで、職員間の職場のイメージが統一され一体感が生まれ、また、なんとなく楽しいという気持ちから出勤意欲が高まる。	課内でキャラクターを募集し、そのキャラクターを課内に配置したところ、会話のきっかけになったり課内を明るくしたりしている。配置したばかりであるが、来課する親子が食いついてくれることも多い。 	◎	10日 色画用紙・ラミネート代 1,000円	子育て支援課
共有文書ファイルの整理	共有のファイルの置き場所がはっきりせず、使いたいときに探し出せないことがある。	ファイルを整理する棚の枠にファイル名を記載したシールを貼り、使用者が元に戻せるようにする。	保健関係の棚一部にファイル名シールを貼ったことで、ファイル探しや片付け時の時間短縮に繋がった。	○	1日	こども園
洗濯室の整理整頓	不要な物、いつかは使用するかもしれないという物が多く空いているスペースが少ない。	使用しないものは処分し、スペースを作る。	想像以上に不要な物が多く、スペースの確保ができた。	○	1週間	舟石川保育所
資料室の見える化	不要な物が多く、必要な物を探すのに時間がかかる。	不要物を処分し、誰が見ても分かる配置にする。	親子遠足の日を利用して、半日かけて大量の不要物を処分することができ、分かりやすい配置となった。	◎	2週間	舟石川保育所
職員室の書類の整理整頓	ファイル類が乱雑であり、必要文書を探すのに時間がかかる。	ブックエンドなどを使用し、分類して取り出しやすいようにする。	ブックエンドを購入し、ファイルが倒れたり、うもれないように配置した。	○	ブックエンド12,792円 3日間	舟石川保育所



【職場環境の向上につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
外物置の整理整頓	何がどこにあるか、分かりにくい。	何がしまっているか分かりやすく整理・整頓する。	園務員さんの協力もあり、不要物の処分・配置換えをし、スペースの確保ができ見やすくなった。	◎	3日間	舟石川保育所
職員室の文書ファイルの整理整頓	ファイルが多くて探すのに手間がかかる。	ファイルを分類し、取り出し・片付けをしやすいようにテープを貼ったり、ブックスタンドでまとめる。	ファイルを整理し、カラーシールで分類することでファイル名が見やすくなったり、片付けやすくなった。	○	1時間 費用:1540円	百塚保育所
各倉庫の整理整頓	物が多く、片付けも雑になると探すのに時間がかかる。	不要物は処分し、物の配置の見える化を行なう。	不要物を処分し、使わなくなった棚等を利用することで整理整頓しやすくなり、行事用もまとめることができた。	○	1週間	百塚保育所
紙ファイル位置の見える化	ファイルの場所が見つからず探している。	分類ケースを購入し、テプラで掲示し、片付ける場所が分かるようにする。	ファイルを整理し分類ケースで分類することでファイルが見やすくなったり、片付けやすくなった。	◎	1週間 2,953円	村松幼稚園
CDの整理・整頓	使用したいCDが見つからない。	不要なカセット等は処分し、用途ごとに分類し、使いやすくする。	収納棚を購入し、用途分類してテプラで表示したことで探しやすくなった。	◎	1週間 9,802円	村松幼稚園
楽器の収納	片づけをしても、すぐに乱雑になり、取り出しづらい。	棚に合うかごを購入し、片付けしやすくする。	棚に合ったかごを用意したことで、きれいに片付けて、収納しやすくなった。	◎	1ヶ月 6,480円	村松幼稚園
事務用品の整頓	事務用品の置いてある場所が分かりにくく、見つけるまでに時間がかかる。	段ボールで新たに棚を作り、それぞれ分別する。	教材棚の中を綺麗に分別することで、探す時間が約50%短縮された。	◎	半日 費用:なし	石神幼稚園
不要データの削減	不要な写真データが多く、目的のデータを探すのに時間がかかる。	不要データを削除する。	※継続中 年間を通じて行う必要があることが分かった。	△	継続中	石神幼稚園
文書の整理・整頓	◆不要な文書がありスペースを使っている。 ◆所定の位置に文書が戻っていない。	◆不要文書を処分する。 ◆ファイル返却場所を明確にする。	A4ファイルに換算して約15冊分の不要文書を処分できた。 ※ファイル返却場所については未完	○	3日 費用:なし	石神幼稚園
デスクの整理・整頓	◆デスク内外の文房具等がいつの間にか増減する。 ◆必要資料を見つかるまでに時間がかかる。	各自デスクを整理・整頓する。また、整理・整頓後に報告しあうことでより良いやり方を模索していく。	各自取り組むが、綺麗な状態を維持していくことは難しい。	△	継続中	石神幼稚園



【職場環境の向上につながる取組み】

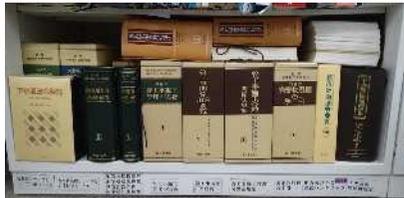
タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
不要物の廃棄	倉庫や教材室内に不要物があり、スペースを使っている。 【Before】 	廃棄できるものを廃棄しスペースを確保する。	45Lのごみ袋に換算して約15袋の不要物を処分することができた。また、シロアリも発見し、倉庫の崩壊を未然に防ぐことができた。 【After】 	◎	3日 費用:約100円 (ごみ袋・粗大ごみシール代)	石神幼稚園
CD棚の整理・整頓	何の曲が入っているのか分からないCDが多数あり、探すのに時間がかかる。	曲目を明確にする。分類分けして並べ探しやすいようにする。	使用していないカセットテープやCD等、合わせて約50本を処分し、点在していたCDを一か所にまとめることで探す時間が短縮された。	◎	半日 費用:なし	石神幼稚園
本・紙芝居棚の整理・整頓	並べ方に統一感がなく、探すのに時間がかかる。	分類分けして並べ探しやすいようにする。	1度取り組むが、片付けるスペースがなく綺麗な状態を維持していくことは難しい。	△	半日 費用:なし	石神幼稚園
チラシ整理	種類が多く、混ざってしまうことがあり直すのに時間がかかる。	分類分けしてクリップで留め、直す手間を無くす。	1度取り組むが、片付けるスペースがなく綺麗な状態を維持していくことは難しい。	△	1時間 費用:なし	石神幼稚園
保育室の整理・整頓	不要物があり、収納したい物が収納できない。	不要物を処分する。	個人差はあるが、定期的に整理整頓を行うことで綺麗な状態が維持できている。	○	トータル約2時間 費用:なし	石神幼稚園
職員室本棚の整理・整頓	不要物があり、収納したい物が収納できない。	不要物を処分し整理整頓をする。	不要物を廃棄し、開いたスペースを利用して必要なものを綺麗に収納することができるようになった。	○	トータル約3時間 費用:なし	石神幼稚園
資料室を見やすく・取りやすくしよう	不要な備品等が多く、必要なものを探したり取り出すのが大変である。	不要なものや不要なものを振り分ける。	教材や備品の分別を行ったことで、全職員がどこに何があるのかの把握がしやすくなった。	◎	1日 不燃物のシール	舟石川幼稚園
机まわりの整理整頓	各自の机上・周りにものも多く、いつも雑然としている。	◆各自、意識して必要以上に物を出しておかない。 ◆全員で整理する時間を決める	曜日を決めて整理を呼びかけたが、すぐに元に戻ってしまった。	△		舟石川幼稚園



【職場環境の向上につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
パソコンデータのスリム化	古いデータを削除し、見やすく、使用しやすくする。	不要なデータを各職員が削除し、整理する	各職員が、データの整理や削除を行ったが、削除が不十分のため、見やすさは変わらない。	△	継続中	舟石川幼稚園
やっつける！不用品	資料室や倉庫に使わない物や備品が多い。	◆必要な物不要な物の分別 ◆不要物の廃棄	倉庫の中の必要・不要なものに分別。その後、備品は手続きをして分別を完了させた。	◎	1日(備品手続きに1か月程度)	須和間幼稚園
資料室ピカピカ大作戦！	保育に使うものが取り出しにくい。	資料室や倉庫の整理をし、物の置き場を決める	全職員で倉庫掃除後、保育用品が取り出しやすいように配置した。	◎	1日	須和間幼稚園
 踏み出そう捨てる勇気の第一歩	過去の書類が多すぎる。	◆保存年数を改めて確認する ◆勇気をもって捨てる	書類が大量であったが、処分したことにより棚がすっきりした。	◎	3時間	須和間幼稚園
私のおうちはどこかしら	砂場遊具が整理整頓されていない。	かごの中のおもちゃを調整する。	砂場遊具の片付けは行ったが、表示分類が細かく思うようにいかず、きれいに片付かなかった。	△	30分	須和間幼稚園
デスクピカピカ大作戦	必要な書類がデスクのどこにあるかわからない。	見やすいようにファイルに保存する。	1度はきれいにしたが、その後が続かずに元に戻ってしまう。	△		須和間幼稚園
データの断捨離	PCデータが多すぎて整理できていない。	過去のデータを個々で整理する。	各個人での取り組みにしたが、取り組む人と取り組まない人に分かれてしまった。	△		須和間幼稚園
綺麗な窓口でお出迎え	カウンターにチラシや一部の事務用品などが置かれており、申請や相談を行う際に邪魔になっている。	カウンターの整理を行い、受付相談をしやすい環境を整える。	煩雑になっていたカウンター上のパンフレットなどを整理した。受付に使用する朱肉などを整理し、受付業務をスムーズに行うことができるようになった。	○	1日	農業政策課
消耗品ロッカーの整理	消耗品が整理されていない。	置き場所を決めて、テープなどで場所も明示する。	煩雑になっていた消耗品ロッカーを見える化し、スムーズに取り出しや補充を行えるようになった。	△	1日	農業政策課
整理整頓	カウンター上、カウンター下、課内ロッカー前にファイルやタグボックスが散在していた。	片付けた。	片付いた	○	2日	区画整理課

【職場環境の向上につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
下水道課内のファイルの集約化	調査依頼→報告(そのための資料)が担当者ごとや別々のファイルで管理しているため、ファイルの冊数が増えてしまう。	担当者が別々に管理を行わず、案件ごとに課内でファイルを一本化し取りまとめて管理する。	予算関係ファイルを一本化し、通知文・積算根拠をすべて集約した。担当ごとのファイルを廃止することで、1冊のファイルで情報収集が可能となった。	○	10分	下水道課
 条例(加除式)の整理・整頓	条例(加除式)の収納場所が乱雑で使いにくい。インターネットを利用し検索が可能である条例に対し加除を行っているのがコストがかかる。	インターネットを利用し検索が可能である条例を精査し、不要である加除は中止する。保管場所を整頓する。	インターネットで検索が可能である条例の加除を中止した。(加除費用が年間5万円程度削減)保管場所では縦一列に関連条例を並べ表紙が確認できるようにした。また定位置を表示し整頓した。 【After】 	○	1日	下水道課
電子化に向けた書庫の整理	書庫に書類が多く、電子化すべき書類と保存年限で廃棄してよい文書が区別されていない。	すでに電子化されている書類と今後電子化すべき書類を区分する。保存年限が過ぎたものは処分する。	電子化済・電子化予定の書類を箱で区分けし、保存年限が過ぎた書類は処分した。保管場所のスペースが確保でき、整理整頓が図られた。	○	1日	下水道課
書類保管スペースの確保	書類を溜め込んでいるために、保管スペースが無くなっている。	書類を移動する日、処分する日を決めて実行し、保管スペースを広くする。	保管スペースが確保できた上、人が動けるスペースも広くなった。	◎	1ヶ月	水道課
カウンターの整理整頓	カウンターが雑然としており、見栄えが悪い。	整理整頓により、基本的に書類は置かないようにする。	7月中に整理を行った。書類の収納場所を決めたことで、今後同様の書類が来てもカウンターに置かなくなり、見栄えの維持に繋がった。	○	2時間	農業委員会事務局

【職場環境の向上につながる取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
保存年限が過ぎた文書等の整理・書庫整理整頓	◆文書があふれている。 ◆書庫の担当ごとの置き場所が決まっていない。 以上のことなどから、文書を探すのに必要以上の時間がかかっている。	◆保存年限超過文書を廃棄する。 ◆保存年限を見直す。 ◆書庫内の担当ごとの置き場所を明確化する。	◆書庫だけでなくフロア内も以前よりすっきりし、文書を探しやすくなった。 ◆廃棄していい文書か、保管しておかなければならない文書か、常に意識できるようになった。	◎	2日程度 あとは各自空いている時間を見つけて実施。 費用はかからなかった。	学校教育課・指導室
相談室の整理整頓	物置になっており、相談室として使用できない。	◆不要物品を廃棄する。 ◆レイアウトを変更する。	◆相談室として使いやすくなった。(村民の方を通せるようになった。) ◆物を探しやすくなった。 ◆今後、レイアウトを変更し、相談室としての機能を高めていく予定である。	◎	1日程度	学校教育課・指導室
カウンターの整理整頓	配布されたチラシが重ねて直置きされており、見栄えが悪い。	◆置くチラシを厳選し、不要なチラシは廃棄する。 ◆チラシラックを設置し、どんなチラシがあるか一目で分かるようにする。	◆見栄えが良くなった。 ◆情報量が減り、周知したいものがどれか分かりやすくなった。 ◆掃除しやすくなった。	○	◆1時間程度 ◆カタログケース2個 5,876円	学校教育課・指導室
サーバー内データの整理	担当の分割もあり、サーバー内のデータの収納場所が分かりにくく、必要なデータを探すのに時間がかかる。	文書基本分類表に基づいた体系的なファイル構成とする。併せて不要なデータを削減する。	一部着手 担当ごとにファイルを選別したことでファイルを探す時間が短縮した。	○	2H	生涯学習課
メールフォルダがミルミルきれいに！	メールボックスには日々大量のメールが来るが、処理済なのか、削除してよいのか、どのフォルダにどのメールがあるのか分からないといったケースがある。サーバ容量の圧迫にもつながる。	メールボックス内のルールを設ける。 例:「メインのボックスにおいてよいのは未読メールのみ」など	一部着手 メールを分類することにより情報の整理ができ、業務の効率化につながった。	○	半日	生涯学習課
職場環境美化	ファイル/備品/消耗品等が雑多に置かれており、必要なものを探すのに時間がかかる。	◆まずは不要なものを捨てる。 ◆書架の扉等に、格納しているファイル等の物品名を明示する。	ファイルを分類して収納することで、探す手間が省け、業務の効率化につながった。	○	半日	生涯学習課
文具等保管場所の整理整頓	雑多に保管していたため、必要なものを探すのに時間がかかっていた	◆紙袋等を再利用し、分別を行う。 ◆何が入っているか一目で分かるようラベルを貼る。	必要なものがすぐに見つけられるようになった。	◎	1日	図書館、中央公民館、青少年センター
パンフレット置場の改善	数多くのパンフレットを雑多に配置していたため、目的のものがあるか全てをチェックする必要があった。	◆内容に応じ、分別を行い、利用者の利便性を図る。 ◆分別に応じた表題をつけ、分かりやすくする。	必要なパンフレットが見つけやすくなった。	◎	3日	図書館、中央公民館、青少年センター



④その他の取組み

【その他の取組み】

タイトル	課題	取組み内容	実績	効果	かかった時間等	職場名
朝の湯茶対応の簡素化	毎朝全職員のお茶入れをしているが、人数が多く、特定の職員に負担がかかっている。	朝の用意は湯沸し等までとし、個々の飲み物は各自で対応する。	開庁準備に時間が充てられ、スムーズに業務を開始できるようになった。	○	-	税務課
朝のお茶汲み廃止	特定の職員(若手職員や臨時職員)に負担がかかっている。	朝は湯沸しのみ行う。水筒を持参するなど、お茶汲みはセルフ対応とする。	お茶汲みの負担がなくなり、朝の時間帯に余裕ができた。	◎	なし	住民課
もっと活用、SNS！	証明書取得のための必要書類や手続き方法について、窓口や電話での問合せが多い。問合せ対応に時間を取られ、来庁者を待たせてしまうことがある。	村公式FacebookやTwitter等を利用し、問合せの多い内容や窓口の混雑状況について情報発信を行う。	戸籍の届出が多いと予想される日や、これまでの統計上で窓口の混雑が予想される日に、時間に余裕を持って来庁するようSNSを利用して発信した。	△		住民課
呼び鈴の設置	来庁者が窓口にいることに気付かず、待たせてしまうことがある。来庁者に声を掛けられても気付かないこともある。	窓口に呼び鈴を設置する。	職員が来庁者に気付かず待たせてしまう時間が短くなったが、そもそもの使用頻度は多くない。	△	1日 呼び鈴は寄付のため 費用なし	住民課
 ボールペンリサイクル大作戦	申請書記入のために設置しているボールペンの消耗が早く、消費量が多い。	個人が所有するボールペンで使っていないものが机の中に眠っていることが多々ある。使われていないボールペンで、今後も使う見込みのないものを回収し、再利用する。	多数の職員の協力を得ることができ、2週間で100本を回収することができた。職員の文房具整理の一助にもなった。	◎	3週間	住民課
お茶入れの廃止	朝のお茶入れは若手職員等が行っており、職員数も多いため、手間が掛かっている。	ポットの湯沸し等のみとし、各自が入れる。	事務以外の余計な手間の省略を図ることができた。	○ (10分×21日×7ヶ月=1,470分の削減効果)	0分 0円	介護福祉課
課で利用できる携帯電話の契約	課に携帯電話がないため、訪問先で個人の携帯電話を利用している。	携帯電話の契約を行う。	課の所有の携帯電話を契約することとなったため、今後、訪問時に利用できる予定である。	◎	時間: 5日 契約費用: 6,480円	健康増進課
雑務の平準化	・朝のお茶くみ、夕方の食器洗い、資源ごみの片付けについて、固定の職員のみが対応しており、手間となっている。	・朝のお茶くみと夕方の食器洗いについては、個人がそれぞれで対応する。 ・夕方の食器洗い(共通で使用しているもの)と資源ごみの片付けについては、週替わりで担当を決める。	週替わりで担当を決めたため、固定の職員のみで対応することがなくなった。	○	時間・費用ともにかかっていない。	学校教育課・指導室
朝の飲み物をセルフに	・朝、お茶やコーヒーを若手(女子)が入れているが、その時間をもっと他のこと(机上の整理等)に活用すべき。	・朝、早く来た人がコーヒーだけセットする。それ以外は自分でやる。 ・飲み物は各自で用意する。	各自が飲み物を準備するようになった。飲み物を準備していた時間をメールの確認や書類の整理等に当てられるようになった。	○	1日	生涯学習課