

しごとの仕方改革 H29 アクションプラン

〇月×日



平成 29 年 8 月

東海村しごとの仕方改革推進チーム

目 次

ページ

1 しごとの仕方改革について…………… 1

- (1) しごとの仕方改革とは
- (2) しごとの仕方の改善とは
- (3) しごとの仕方改革の推進方法
- (4) しごとの仕方改革の評価
- (5) H29 のスケジュール

2 共通改善～全ての職場で取り組む 5 S 運動～…………… 6

- (1) H29 の共通改善テーマ「5 S 運動」
- (2) 5 S とは
- (3) 5 S 運動の展開（取組みのポイント）

3 固有改善～各職場のしごと（業務）の仕方を変える～…………… 8

- (1) 固有改善の展開（取組みのポイント）
- (2) 各職場で取り組む固有改善（7 月末時点）

4 しごとの仕方改革の加速化……………

- (1) 情報共有
- (2) 職場表彰

※参 考 資 料

職場リーダー・推進チームメンバー名簿

1 しごとの仕方改革について

(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ひとつです。

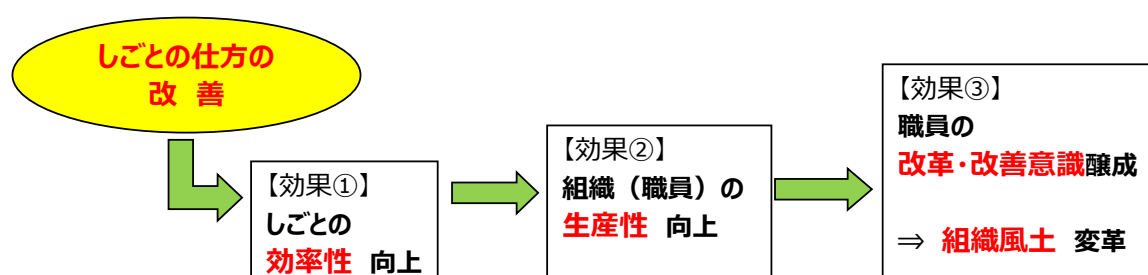
職員一人ひとりの「しごとの仕方」に注目し、一つひとつのしごとを改善し、積上げていくことで職員ひいては組織全体の生産性を向上させるとともに、それを持続する組織風土に変革していくことが、しごとの仕方改革の目的です。



しごとの仕方改革は、次の3つのプロセスから成り立っており、各プロセスによって生まれると期待される効果を連鎖させることで、目的の達成を目指します。

○しごとの仕方改革の三つのプロセスと効果

- ① 「しごとの仕方」を一つずつ改善していくことで、しごとの効率性が向上
- ② 「しごとの仕方」の改善を積み重ねることで、組織（職員）の生産性が向上
- ③ 「しごとの効率性向上」と「職員（組織）の生産性の向上」を繰り返すことで、職員の「改革・改善意識」が醸成され、改革・改善意識が根付いた組織風土に変革

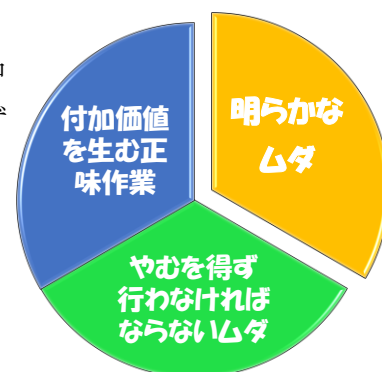


(2) しごとの仕方の改善とは

「しごとの仕方の改善」とは、職員がある業務を行う際にする作業や行程（行動や方法）を変えることで、その業務に掛かる時間（労力）を短縮することです。一つひとつ改善し、積み重ねていくことで組織の生産性を向上させることが可能となります。

業務を進める中で、人は多くの作業を行っていますが、下の図のように、作業の中には「付加価値を生む作業」ばかりでなく、「明らかなムダ」や「やむを得ず行わなければならないムダ」が存在します。

しごとの仕方を改善するにあたっては、このような作業の中にある「明らかなムダ」を「発見しやめること」、「やむを得ず行わなければならないムダ」に掛かる時間（労力）を短縮し、効率化することが必要となります。



(3) しごとの仕方改革の推進方法（アクションプラン、推進体制等）

①年度ごとのアクションプラン

しごとの仕方改革を推進していくため、年度ごとに全庁的な取組方針や各職場での取組内容をまとめた「アクションプラン」を策定し、実行していきます。アクションプランの構成は以下のとおりです。

共通改善（全職場に共通する改善テーマ）

全職場で共通に取り組むべきテーマ（方針）を定めます。具体的な取組内容は、各職場で職場会議を開催し、話し合い、考案・実行していきます。

固有改善（各職場固有業務に関する改善）

年度内に実施する各職場の固有業務の「しごとの仕方の改善」について、個別具体的に定めます。どのような「改善」に取り組むのかは、各職場で職場会議を開催し、話し合い、考案し、アクションプランに反映します。

取組みの評価・スケジュール

評価方法や年度内のスケジュールについて定めます。

②推進体制

しごとの仕方改革を推進するため、「しごとの仕方改革・職場リーダー」及び「しごとの仕方改革推進チーム」を設置します。それぞれの役割は、以下のとおりです。

しごとの仕方改革・職場リーダー（職場リーダー）

職場リーダーは、職場会議の開催や改善内容の取り纏め、報告等といったアクションプランの推進が主な役割です。各職場ごとに「しごとに精通した職員」が任命されます。

しごとの仕方改革推進チーム（推進チーム）

推進チームは、アクションプランの策定、各職場の取組みの評価、優良事例の選出といった「しごとの仕方改革」全体の推進が主な役割です。メンバーは、職場リーダーの中から8名が選出されます。

③アクションプラン実行の流れ

アクションプランで定める共通改善と固有改善の実行の流れは以下のとおりです。

共通改善

- ①推進チームで策定するアクションプランで共通改善テーマを決定
- ②共通改善テーマに沿った取組みを各職場で職場会議を開催し、考案・実行
- ③各職場の職場リーダーが取組実績を随時報告
- ④年度末に推進チームにて優良事例を決定・表彰

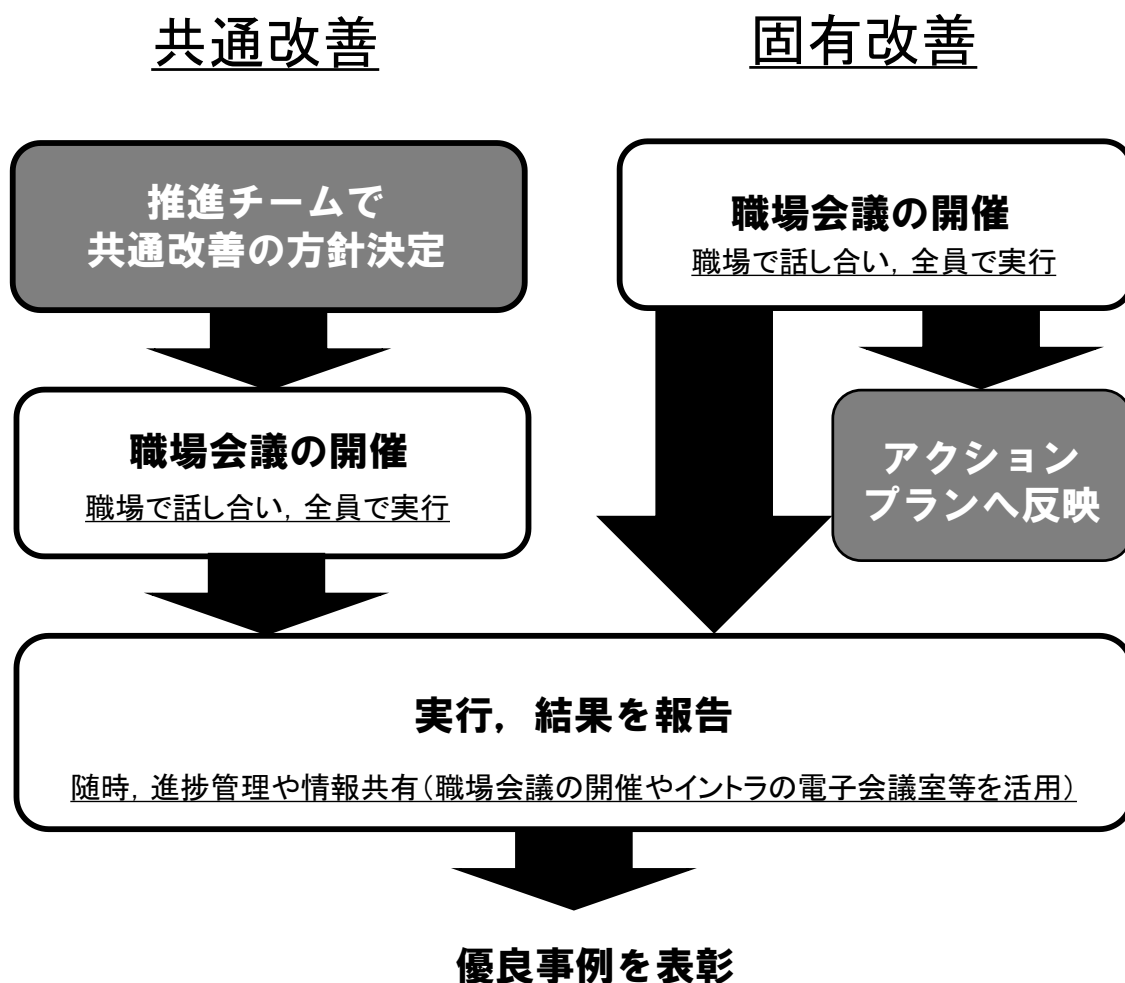
固有改善

- ①各職場で職場会議を開催し、目標改善事項をアクションプランに反映
- ②各職場の職場リーダーが取組実績を随時報告
- ③年度末に推進チームにて優良事例を決定・表彰

職場会議は、普段改善
したいと思っている
ことを皆で話し合う
大事な会議！



○アクションプラン実行の流れ（イメージ図）



（４）しごとの仕方改革の評価

今年度のしごとの仕方改革の取組みにより、「しごとの効率性」及び「組織の改革・改善意識」が向上しているかどうか（効果）を以下の方法で評価します。

①「しごとの仕方の改善」の取組数

共通改善と固有改善の職場ごとの「取組数」を次の達成水準に達しているか評価します。

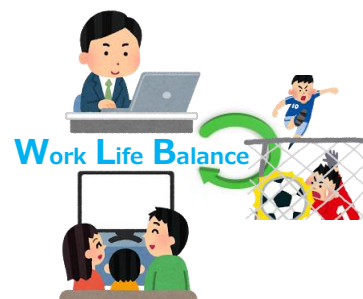
	達成水準
共通改善取組数	2 / 職場
固有改善取組数	5 / 職場
全職場合計改善取組数	2 5 2 (7 × 36 職場)



②前年度を基準とした職員の改善実感率

前年度と比較して「しごとの効率性」の向上を実感しているか職員にアンケートを実施し、次の達成水準に達しているか評価します。

	達成水準
職員の改善実感率	60%以上



※「組織全体の生産性が向上」しているかどうかについての評価は、第5次行財政改革大綱の計画期間である3年間が経過した時点で、職員の時間外勤務状況や年次休暇取得日数、臨時・非常勤職員数等の推移をもとに評価します。

(5) H29のスケジュール

しごとの仕方改革の今年度のスケジュールは、実績も含めて以下のとおりとなっています。なお、スケジュールに記載のある「事例発表会」や「事例集」については、後述します。

○H29 しごとの仕方改革スケジュール

時期	全体	各職場	
		共通改善	固有改善
5月	職員説明会		
6月	職場リーダー研修		
7月			職場会議 ⇒H29アクションプランに反映
8月	職場リーダー会議・推進チーム会議 ⇒H29アクションプラン策定	職場会議	
9月		【随時】 職場会議 改善の実行 報告	【随時】 職場会議 改善の実行 報告
10月	職場リーダー会議		
11月			
12月		【各職場の取組み完了】	【各職場の取組み完了】
1月	推進チーム会議		
2月	事例発表会（表彰）		
3月	職場リーダー会議 事例集作成		

2 共通改善～全ての職場で取り組む5 S運動～

(1) H29の共通改善テーマ「5 S運動」

共通改善は、アクションプランにおいて、全ての職場における共通のテーマを設定し、各職場の状況に応じてそのテーマに沿った改善に取り組んでいくこととしています。

現在、全職場に共通して、必要な書類・物品・データを探し回ったり、必要なモノをすぐに取り出せないことで効率的な業務遂行の妨げが課題となっています。これらの原因は、各職場がモノを探し回るような「ムダ」なしごとを生む職場環境にあることだといえます。付加価値を生む「本来取り組むべきしごと」に注力し、効率的な業務遂行をするため、「ムダ」が生まれにくい職場環境に改善していく取り組みをする必要があります。

よって、H29年度の共通改善テーマを「5 S運動」とし、各職場における職場環境を、きれいで使いやすく「ムダ」が生まれにくい職場環境に変えていく改善に取り組み、効率的な業務遂行の実現を目指していくこととします。

H29年度 共通改善テーマ「5S運動」



(2) 「5 S」とは

5 Sとは、整理、整頓、清掃、清潔、しつけを総称したもので、それぞれの定義は下記のとおりです。5 Sに取り組むことによって、職場の環境を整え、「検索」「戸惑い」「思い出し」「誤り」などをなくし、業務効率やサービスの質を向上させることができます。

また、各職場の固有業務の改善に取り組むにあたって、職場環境を整えることは、固有改善の改善効果を高めることに繋がることから、5 Sは、全ての改善活動のベースになります。



○ 5 Sの定義

- 整 理：要るものと要らないものに区別して要らないものを処分すること
- 整 頓：要るものを使い易い場所にきちんと置くこと
- 清 掃：身の回りのものや職場をきれいに掃除して、いつでも使えるようにすること
- 清 潔：整理・整頓・清掃を維持し、誰が見てもきれいでわかりやすい状態に保ち、きれいな状態を保とうという気持ちにさせること
- しつけ：職場のルールや規律を守り、習慣づけること

(3)「5 S運動」の展開（取組みのポイント）

各職場で5 S運動を展開するにあたっては、「整理・整頓・清掃・清潔・しつけ」それぞれに取り組む順序が効果的な改善を実現するポイントとなります。整頓よりも整理を優先的に取り組み、整理が一定程度進んだら整頓に進むというように段階的に取り組んでいくことが重要です。

また、下記のように各段階におけるポイントについても職場全員が理解し、取り組んでいくことが重要です。特に、職場リーダーや各職場の担当長（係長、主任保育士等）、管理職（課長、課長補佐、所長等）が率先して取り組むことで5 Sの取組みについて目を向けているという意思が表れ、職場全体の5 Sに対する意識醸成に効果的です。

○5 S運動のポイント

①整理	◆まず“整理”（不要なものを捨てる）からスタートすること ◆職場リーダーや担当長、管理職が率先して不要物を捨てること
②整頓	◆置き場、置き方を決めること ◆置き場、置き方を明示（表示やライン引き等）すること
③清掃	◆清掃のルール（頻度や方法等）を決めること ◆普段目に付かないところほど清掃を徹底すること
④清潔	◆定期的に（日、週、月）清潔状態をチェックすること ◆職場リーダーや担当長、管理職は、5 Sの状態を評価（褒める・叱る）すること
⑤しつけ	◆職場で決めたルールは必ず守ること（問題があればルールを見直す） ◆目的をよく理解する（させる）こと

3 固有改善～各職場のしごと（業務）の仕方を変える～

（１）固有改善の展開（取組みのポイント）

固有改善は、アクションプランにおいて、各職場の目標改善事項を定めることとしています。ただし、アクションプラン策定後、目標改善事項としていないしごとについて、改善できるとなった場合には、随時各職場で改善を実施していきます。

固有改善により、各職場で抱えるしごとを「簡素化」「見える化」「標準化」などの手法で改善し、生産性の向上に繋げていくためには、以下のポイントが重要となります。

①改善の手法

簡素化

しごとの中には、「本来、やらなくていいのにやっている作業」や「やり方を変えれば効率化を図ることができる作業」が多く存在します。それらに該当するかどうかは、各職場において、事務（又は作業）の棚卸しをし、「例規」や「他作業との整合性」等を確認の上判断します。

見える化

簡単な作業であっても、職場で情報共有ができていないと、その作業についての「問合せやクレームの増加」に繋がります。問合せや実行機会の多い作業については、マニュアル化や看板の設置、メモの掲示等「見える化」し、職場内での情報共有をします。



標準化

同じ作業であっても、個人によって求める「質」は様々であることは当然ですが、極端に高い「質」が重要視されない定例作業であれば、標準的到達点を職場で統一することで、「やりすぎ」や「やらなすぎによるやり直し」を避けることができます。

②改善の優先順位「小さなことからコツコツと」

しごとの仕方改革は、小さな改善を積み上げていき、いつのまにか大きな改善や改善意識の醸成に繋がっていきこうというものです。例えば、「システムを改修して仕組みを抜本的に変える」ことは劇的な効率化といえますが、そのハードルや予算面や人員の観点から高

なくなってしまう。

小さな効果は、いつしか大きな効果を生みますので、簡単に取り組めるものを優先的に数多くやっていくことが重要です。

③どの職場でもすぐ取り組むことができる固有改善（推進チーム推奨）

全ての職場ですぐ取り組むことができる固有改善を推進チームにて以下のとおり3つ選びました。いずれも庶務的業務ではありますが、取り組みやすい改善ですので、これら3つの改善を、基本的には全職場で取り組んでいくこととします。

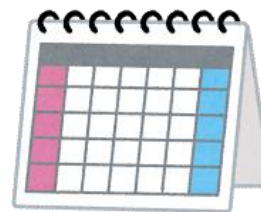
※3つの改善については、職場に応じてアレンジするなどして取り組んでください。その際、ルール（例規）上問題ないか、リスク管理が甘くないかを適時チェックしてください。

i 文書発収簿の電子化

各課に備える文書発収簿は、手書きとなっていて、名称の長い団体名や件名の記入に時間が掛かっています。「東海村文書管理規程」では、「手書き」を必須としていないため、電子化が可能です。電子化の方法としては、エクセルにて発収リストを管理し、課長押印欄はパスワード設定で課長（代決権者）以外入力できないようにします。そして、一定期間経過後、文書管理者がデータを印刷し、文書発収簿に綴じ保管します。

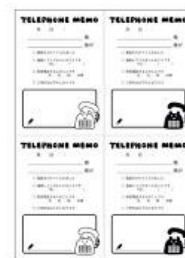
ii スケジュール管理の見える化

各自の行動予定や調査依頼の提出期限等、職場内のスケジュール共有ができていないため、業務効率の低下を招いている。イントラネットの行事予定表や各自のスケジュール入力により、職場内のスケジュールを見える化します。イントラネットは、他課も確認できるため、より効果が高いと思われます。



iii 不在時メモの統一

電話を受け、担当者が不在だった時、その連絡は人それぞれであり、メモの書き方もバラバラです。職場内で、不在時メモとその書き方を統一することで効率的な不在時連絡が可能となります。同時に、各自でメモを持つのではなく、電話機周辺に置き場所を決めることで、メモを探す時間がなくなり、より効率的になります。



(2) 各職場で取り組む固有改善（7 月末時点）

各職場において、平成 29 年 7 月 3 日から 7 月 31 日の期間に職場会議が実施され、アクションプランに記載する固有改善が挙げられました。以下に記載する各職場の固有改善は、H29 年度内に実施することとし、これら以外にも、随時、各職場にて追加で取り組むこととしています。

※アクションプランに記載されない追加の固有改善は、年度末に作成する「事例集」にて確認することができます。

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
1	広報広聴課-1	一覧表による在庫管理状況の見える化	シティプロモーション関連のノベルティ等について、保管場所や残部の在庫状況の把握が十分でない。	エクセルで一覧表を作成し、ノベルティ等を取りに行く際には、その数量を入力することで、各保管場所における在庫数を常に把握できるようにする。	8 月末
2	広報広聴課-2	アプリ(こちむら)配信における承認の廃止による業務の効率化	アプリ(こちむら)では所属長の承認を必要とする。しかし、承認者が不在の時(休日含む)は、配信できない事態になり即時性が失われてしまう。	アプリでの配信情報は、所属長の承認手続きを廃止する。(承認不要の設定にする)	8 月末
3	企画経営課-1	紙提出の削減	各課照会の回答に際し、内容が同一であるにも関わらず、電子データと紙ベースの両方で提出してしまう場合があり、各課の負担となっている。	電子データのみの提出で対応可能な場合には、紙提出を求めない。	7 月 13 日
4	企画経営課-2	文書検索の効率化	国、県、他団体や庁内他課との間で、多数の文書を受領、收受、発出等しているため、文書内容の問合せ等に際し、時間と労力を要している。	文書綴の表に索引簿を置き、文書件名ごとに整理番号を付し、文書自体に整理番号を記載したインデックスを貼り付け、文書検索の効率を高める。	7 月 13 日
5	まちづくり推進課-1	スケジュールの見える化	年間スケジュールは共有されているが、調査物のメ切り担当までは把握しておらず、取扱いが不明確な場合がある。	一つの電子ファイルで把握できるよう改善する。また、調査物については回答を作成した上で決裁するようルールを徹底する。	8 月末
6	まちづくり推進課-2	各種連絡先の共有	関係先や業者(名刺も含む)の連絡先など担当者個人で管理しており、確認に時間を要する。	どの職員でも瞬時に各種連絡先等を確認できるように、一つの電子ファイルで情報共有する。	8 月末
7	まちづくり推進課-3	文書発収簿の電子化	手書きの管理のため、文書收受の管理に時間と労力を要する。	電子化することにより処理時間の短縮を図る。	8 月末
8	総務課-1	空きスペースの有効活用	物品や文書等の収納スペースが不足している。	現在使用されていない元喫煙室に棚等を設置し、収納スペースとして有効活用を図る。	12 月末
9	総務課-2	ファイル送受信等パソコン(GOKU)の貸出簿廃止	GOKU導入当時は、活用状況の記録のため、使用時に貸出簿に記入していたが、現在は、当該記録の必要性が低くなっている。	貸出簿を廃止する。夜間は鍵付ロッカーに保管する。	7 月
10	総務課-3	メールの印刷及び保存の見直し	保管する必要が低く重要でないメールについても印刷し保管しており、その整理に時間と労力を要する。	メールは原則データで保管する。收受番号をとったものや重要なものは、従来どおり紙の保管とする。	8 月
11	総務課-4	IT関連物品の貸出願い廃止	貸出手続きについて、イントラによるものと書類によるものの 2 重の手続きになっている。	庁内イントラの予約システムを利用し、書類による貸出願いは廃止する。ただし、USBメモリはリスク管理上、別途検討する。	9 月

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
12	総務課-5	県民手帳の取りまとめ廃止	庁内の県民手帳購入の取りまとめを行っているが、県民手帳は書店、コンビニにおいて購入可能となっているので、とりまとめの必要性がない。	県民手帳は村内書店、コンビニにでも購入できることから取りまとめは廃止する。	8月
13	人事課-1	文書発收簿の電子化	手書きによる文書收受のため、その記載に時間を要している。	文書発收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。	7月末
14	人事課-2	起案の簡略化	同一の事務について二重の決裁(事業実施で1起案、通知で1起案等)手続きをしており、簡易起案についても手書きで起案文を書いており、時間と労力を要している。	・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。	12月末
15	人事課-3	決裁箱及び決裁返却箱の設置	文書の決裁を受けるための動線(職員の動き)が非効率となっている。	決裁箱及び決裁返却箱を必要最低限の動線を確保できる場所に設置することで、決裁に必要な動線を省力化する。	7月末
16	人事課-4	スケジュール調整の簡略化	課内協議等スケジュールに、それぞれの職員に口頭により調整を行っているため、時間と労力を要する。	・イントラでのスケジュール確認・調整を徹底する。 ・イントラの個人スケジュールへの入力方法をルール化(題名・場所・時間・添付書類を入力)する。	7月末
17	人事課-5	あいさつ文の簡略化	会議やイベント等のあいさつ文について、一字一句作成しているため、作成に時間と労力を要する。	あいさつ文に必要な項目を箇条書きにすることで、作成事務を簡略化する。	7月末
18	人事課-6	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。	事務決裁規定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。	12月末
19	人事課-7	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。	9月末
20	人事課-8	イントラと文書による同時配布の原則廃止	イントラに掲載した通知等について、同じ内容のものを同時に紙文書で送付しているものもあるため、2重の手間を要している。	軽微な共通連絡事項についてはイントラのみの通知とし、紙ベースでの同時の通知を廃止する。	12月末
21	人事課-9	電話の短時間化	頻繁に電話連絡する相手先についても、その都度、電話番号を調べているため、時間と労力を要している。	頻繁に使用す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。	8月末
22	人事課-10	電話対応の統一化	電話取次ぎのためのメモを各自がそれぞれの方法の書き方をしているため、時間を要し、ないように過不足が見られる。	定型化したメモ様式を作成し、メモに要す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。	8月末
23	人事課-11	人事課内担当業務の表示	人事課手続きの担当職員が明示されていないため、手続きを必要とする職員に混乱を招いている。	担当業務を記載した座席表をカウンターに設置することにより、それぞれの担当業務を明示する。	7月末
24	人事課-12	回覧文書の印鑑省略	文書回覧時に、回覧用紙に押印しているが、押印は回覧の確認のためなので押印の重要性は低い。	押印に代えてボールペンでレ点チェックをすることとし、確認行為の省力化を図る。	7月末
25	人事課-13	研修通知の一括化	研修実施の度に、都度、研修参加者への個別の通知を作成しており、時間と労力を要している。	月単位で、研修参加者に対し、一括でイントラにより周知する。(研修内容は、様式集に掲載する。)	7月末
26	人事課-14	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、受付処理や受験者データの入力に時間と労力を要している。	受験案内を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、申込や通知をネットワーク化することにより、電子申請申込者の受験者データをCSV出力できるようにする。	7月上旬

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
27	人事課-15	部外流動に関する手続きの簡略化	部外の職員の応援を要請するときの手続きに関し、総務部長に対する要請書等の作成が煩雑である。	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裁時に必須とする)	12月末
28	人事課-16	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、次のこと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により、 1受診者の人数調整等の簡素化 2移動時間の削減を図る。	6月、11月
29	税務課-1	登記事務のオンライン化	郵送による手続きに時間を要している。	登記・供託オンライン申請システムの利用開始	6月末
30	税務課-2	文書発收簿のパソコン管理化	手書きの処理に時間がかかっている。	文書発收簿のパソコン入力化	7月14日
31	税務課-3	メールの回覧件数の削減	すべてのメールについて、一律に印刷・回覧している。	担当レベルで回覧の要否を判断し、不要な印刷を減らす	7月末
32	税務課-4	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	8月末
33	税務課-5	関係部署案内のスピード化	正しい連絡先・問合せ先が担当間で共有できていない。	別の担当に聞かなくては分か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	8月末
34	税務課-6	窓口説明チラシの見える化	窓口用の説明チラシの整理が不十分であり、速やかなチラシの提供に支障をきたしている。	番号を付し、一覧表を作成することで、速やかな提供を可能とする。	8月末
35	税務課-7	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等で対応していたが、連絡ミスや連絡内容等の過不足が見られた。	連絡内容(日時、相手先、電話番号、要件、担当者)をルール化する	8月末
36	税務課-8	スケジュールの共有化	スケジュール管理の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	スケジュールの共有化を図るため、イントラ行事予定表に提出期限、担当者等を入力し、進捗状況の管理を容易にする。	8月末
37	税務課-9	回覧文書の印鑑省略	文書回覧時に、回覧用紙に押印しているが、押印は回覧の確認のためなので押印の重要性は低い。	押印に代えてボールペンでレ点チェックをすることとし、確認行為の省力化を図る。	7月末
38	税務課-10	朝の湯茶対応の簡素化	職場の職員への湯茶等の用意について、特定職員へ負担がかかっている。	職員個々で必要とする湯茶は、各自で対応する。	8月
39	税務課-11	催告業務の基準の明確化	催告業務に従事する職員の催告の方法について、個々の判断になっている部分がある。	催告の事務基準を明確にすることより、効率化と統一した事務対応を可能とする。	8月末
40	会計課-1	課内職員スケジュールの把握	職員のスケジュールの情報共有が十分でない。	イントラのスケジュール入力を徹底する。	8月
41	会計課-2	伝票保管場所案内板の設置	職員に対する伝票保管場所の案内が不十分。	マグネット式の案内板を作成し案内する。	12月末

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
42	会計課-3	口座振替払申請書管理の電子化	五十音順に綴っているが、書類を探す時間と労力を要している。	通し番号順に受付(データ化)し、検索の効率かを図る。	8月末
43	議会事務局-1	議会行事予定表の有効活用	議会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するなどして表示し、一目で判別できる状態とする。	8月末
44	議会事務局-2	議会選出委員の的確な把握	議員が構成メンバーに選出されている委員会等が多数あるが、その把握・整理が十分にされておらず、議員及び担当部署等からの問合せに苦慮することがある。	議会選出委員の一覧表を作成し、目に付きやすい場所に掲示して情報の共有を図る。	12月末
45	監査員事務局-1	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、入力の手間と記入内容の保護を図る。	3月
46	監査員事務局-2	朝の湯茶の提供終了	職場の職員への湯茶等の用意について、特定職員へ負担がかかっている。	職員個々で必要とする湯茶は、各自で対応する。	3月
47	自治推進課(庁内)-1	ホウレンソウ徹底作戦	小さなことでもホウレンソウの不足により、後に大きな問題になることがある。	問題が発生した時点で速やかに課内の上司や同僚に口頭により報告することを習慣化する(重要事項についてはその都度報告書作成)。	毎回
48	自治推進課(庁内)-2	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。	外部公開しない議事録は原則作成しない。ただし、アウトラインのみ共有し、音声録音により記録する。	毎回
49	自治推進課(庁内)-3	課名の表示	各課の表示がないため、来庁者が目的の課を見つけられず、支障をきたしている。	4階の課の表示を明示し、来庁者が目的の課へたどり着けるようにする。	7月末
50	自治推進課(コミュニティセンター)-1	自治会等行事の把握	自治会等の行事予定を正確に把握できていないため、住民への対応に苦慮することがある	自治会等の行事予定を月毎にまとめ、全員が対応できるようにする	毎月末
51	環境政策課-1	お茶入れ廃止	職場の職員への湯茶等の用意について、特定職員へ負担がかかっている。	職員個々で必要とする湯茶は、各自で対応する。	8月1日
52	環境政策課-2	窓口対応の平準化	担当業務以外の手順の共有化がされていないため、担当職員不在時の対応に支障をきたしている。	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。	8月末
53	環境政策課-3	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。	8月末
54	環境政策課-4	分かりやすい案内表示	申請等の窓口が不明確なため、他課や他担当の職員が対応し、取り継ぐことに時間がかかる。	窓口に必要な案内札を設置する。	8月末
55	環境政策課-5	文書発収簿の電子化	文書発収簿の手書き記入が煩雑。	データ上で管理する	9月末
56	環境政策課-6	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。紙のむだにもなる。	・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化する。	9月末

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
57	環境政策課(清掃センター)-1	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がある。	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。	8月末
58	防災原子力安全課-1	締切の管理	提出物が多く、締切の管理が難しい。	予定表に締切日を記載する。	8月末
59	防災原子力安全課-2	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。	8月末
60	住民課-1	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。	8月
61	住民課-2	用紙補充ミスをなくそう	改竄防止や裏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。	8月
62	住民課-3	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。	8月末
63	住民課-4	他課から戻ってきた来庁者への対応	証明書発行や手続きを待つ間に、他課での用事を済ませてくる来庁者が見られる。住民課での手続きが終わっているにもかかわらず、来庁者が戻ってきたことに気付かず長時間待たせてしまうことがある。	窓口に掲示板を設置し、手続きが完了している方の番号を表示することで、来庁者から声を掛けてもらえるようにする。	9月末
64	住民課-5	窓口表示の明確化	記載台に申請書を色別に表示しているが、職員に直接質問してくる来庁者が多数いる。 また、本来取得したい証明とは別の申請書に記載してしまう来庁者もいる。	各申請書の色を示した案内を受付に表示する。	9月末
65	住民課-6	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。	窓口呼び鈴を設置する。	8月末
66	住民課-7	電話対応の効率化	他自治体や警察からの電話による照会事項を聞き取りながらメモをするのに手間取ることがある。	電話照会専用の電話メモを作成しておき、書き取る時間を短縮する。	8月末
67	住民課-8	イントラ回覧板の効果的な活用	イントラのみ掲載の講演会等の出欠確認や報告ものを印刷して回覧するが、全員が内容を確認するまでの時間や庶務担当が意思確認する手間を要している。	イントラの回覧板を活用し、意思確認の手間を省くだけでなく、ペーパーレス化を図る。	8月
68	福祉保険課-1	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。 ・起案文書を作成する必要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。	8月末
69	福祉保険課-2	分かりやすい窓口サイン	・来庁者がどこの窓口で手続きをすれば良いのかがわかりにくい。	・窓口に対応している業務内容と案内板の設置する。	8月末
70	福祉保険課-3	窓口対応マニュアルの作成及び改訂	・マニュアルが以前の状況のままで、現状に即していない。 ・結果対応に時間がかかり、他の業務に支障がでる。 ・誰が見ても手順がわかるマニュアルになっていない。 ・レアケースになるとマニュアルがなく、対応の仕方がわからない。	・従来のマニュアルの見直しと変更点の改訂。(レアケースを含む) ・窓口説明チェックリストやシステム操作マニュアルの作成。	12月末
71	福祉保険課-4	発収簿の電子化	・国や県からの文書の収受が多く、調査や申請等の提出書類も多い。 ・件名・名称共に長い相手が多く、発収簿の記入に時間がかかる。	・発収簿を電子データ化し、記入にかかる時間を短縮する。 ・文書担当者が定期的に印刷し、ファイリングを行う。	8月

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
72	福祉保険課-5	イントラ回覧板の活用	・イントラ回覧をコピーをして、再度回覧している。 ・受付印、コピー、ファイリング等の手間がかかる。 ・報告漏れの恐れがある。	・イントラでの課内回覧を徹底し、出欠報告等についてもイントラ上で回答が得られるようにする。 ・最終的に庶務担当者が取りまとめ、報告漏れがないようにする。	8月末
73	福祉保険課-6	スケジュールの共有化	・課内職員の所在が不明の時がある。 ・スケジュールが入力されていても、誰が、どの業務で、何時まで不在なのかがわかりづらい。 ・担当内で調査依頼の提出期限等の情報共有ができていない。	・誰が見てもわかるような形式で、イントラに各自自分の予定を入力する。 ・会議や研修、仕事の提出期限等をイントラに入力し、担当内で情報の共有が図れるようにする。 ・進捗状況の確認をしやすくする。	8月末
74	福祉保険課-7	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。	8月
75	福祉保険課-8	回覧文書の押印省略	文書回覧時に、回覧用紙に押印しているが、押印は回覧の確認のためなので押印の重要性は低い。	押印に代えてボールペンでレ点チェックをすることとし、確認行為の省力化を図る。	8月
76	福祉保険課-9	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与する。	8月末
77	福祉保険課-10	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。	8月末
78	介護福祉課(庁内)-1	文書発取簿の電子化	なごみから発送する文書が多く、発番の確認を庁内に取らないといけない。また、発取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る。	文書発取簿を電子化し、処理時間の短縮を図る。	8月末
79	介護福祉課(庁内)-2	電話対応の統一	問合せ時に担当がいらない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。	8月末
80	介護福祉課(庁内)-3	回覧文書の印鑑省略	文書回覧時に、回覧用紙に押印しているが、押印は回覧の確認のためなので押印の重要性は低い。	押印に代えてボールペンでレ点チェックをすることとし、確認行為の省力化を図る。	8月末
81	介護福祉課(庁内)-4	お茶入れの廃止	職場の職員への湯茶等の用意について、特定職員へ負担がかかっている。	職員個々で必要とする湯茶は、各自で対応する。	8月末
82	介護福祉課(庁内)-5	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。	8月
83	介護福祉課(なごみ)-1	文書発取簿の電子化	なごみから発送する文書が多く、発番の確認を庁内に取らないといけない。また、発取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る。	文書発取簿を電子化し、処理時間の短縮を図る。	8月末
84	介護福祉課(なごみ)-2	なごみスケジュールの共有化	なごみ職員のスケジュール管理は担当ごととなっており、全体の把握ができていない。	個人のスケジュール入力と併せて、調査等の提出期限も入力する。	8月末
85	介護福祉課(なごみ)-3	電話対応の統一	問合せ時に担当がいらない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。	8月末
86	介護福祉課(なごみ)-4	回覧文書の印鑑省略	文書回覧時に、回覧用紙に押印しているが、押印は回覧の確認のためなので押印の重要性は低い。	押印に代えてボールペンでレ点チェックをすることとし、確認行為の省力化を図る。	8月末

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
87	介護福祉課(なごみ)-5	お茶入れの廃止	職場の職員への湯茶等の用意について、特定職員へ負担がかかっている。	職員個々で必要とする湯茶は、各自で対応する。	8月末
88	健康増進課-1	4枚伝票の綴じ方	4枚伝票の綴じ方が、課独自になっている。伝票の戻りがあった時に伝票綴りの検索に時間と労力を要している。	4枚伝票(請求書以外の3枚)は物品伝票に綴じることに統一する。	7月末
89	健康増進課-2	消耗品の発注	消耗品(コピー用紙等)の在庫管理に支障をきたしている。	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、気づいた人が発注する。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、残り1箱になったことに気づいた人が注文する。	7月末
90	健康増進課-3	文書発収簿の電子化	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。	文書発収簿を電子化する	8月末
91	子育て支援課-1	パソコン時短術の共有	パソコンの操作方法の知識不足のため、余分な時間や労力を要している。	ショートカットキー等、時短に有効なパソコン操作方をイントラ回覧板により共有する。	8月末
92	子育て支援課-2	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、どの職員が架電したか確認に時間を要している。	すぐに折り返しがない相手について、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。	8月末
93	子育て支援課-3	窓口業務の共有	家庭状況により提出書類が異なる等するため、担当者不在の際にスムーズに対応できない場合がある。	マニュアルを作成し、状況をパターン化してシミュレーションをする。また、各書類の置き場書等をわかりやすくする。	9月末
94	子育て支援課-4	職場内のイメージの共有	効率的な職務遂行のため、職場の雰囲気作りが課題となっている。	課内のイメージキャラクターを職員間の話し合いで決定し、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。	9月末
95	とうかい村松宿こども園-1	文書発収簿の電子化	取り扱う文書が多く、手書きで行うには時間がかかった。	文書発収簿をデータ化し、手書きだった部分の時間を短縮する。	8月末
96	とうかい村松宿こども園-2	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、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。	8月末
97	とうかい村松宿こども園-3	研修会参加の選択	より効率的な研修への参加が課題である。	研修会内容を職員に周知し資質向上に繋る研修会を厳選し、事務の効率化と研修成果の工場を図る。	通年
98	舟石川保育所-1	様式データのファイル化	頻繁に使用する様式を、その都度上司に確認するため、時間と労力を要している。	頻繁に使用する様式をファイルにまとめ、情報共有し、担当者において速やかに処理できるようにする。	8月末
99	舟石川保育所-2	事務処理の効率化	保育の状況により、事務処理を執る時間帯に差があるため、その調整に時間と労力を要している。	表を作成して事務処理に入る時間を記録し、ある程度平等に事務処理を取れるように管理する。	8月末
100	舟石川保育所-3	会議時間の効率化	会議当日の資料配布のため、会議中の確認事項に時間を要している。	事前にレジメや行事資料を作成、配布し、共通理解を図る。	9月末
101	舟石川保育所-4	アレルギー児の記録の効率化	記録を残す上で、チェックする項目等、見直す箇所がある。	アレルギー会議で話し合い、メニュー等のチェックを検討し、記録作業の効率化を目指す。	9月末

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
102	舟石川保育所-5	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。	8月末
103	百塚保育所-1	カメラ・ビデオの使用状況が見える化	カメラ、ビデオの使用状況の把握が不十分である。	使用状況を確認できる表を作成し、使用状況を把握する。	7月末
104	百塚保育所-2	電話対応の効率化	電話の使用方法的知識不足により、転送等の操作に時間を要している。	電話の操作方法を理解し、電話対応での効果的な使用を行う。	8月末
105	村松幼稚園-1	預かり受付名簿の見える化	集計作業に時間と労力を要する。	クラス別に名簿を分割して集計するなど、利用者の把握を容易にする名簿を作成する。	7月21日
106	村松幼稚園-2	預かり受付 利用申請書の全員把握化	担当しか対応できない業務があるため、受付等の業務の	書類記入の方法などのマニュアルを作成し、全員に情報共有し、業務の標準化を図る。	8月末
107	村松幼稚園-3	回覧文書の印鑑省略	文書回覧時に、回覧用紙に押印しているが、押印は回覧	押印に代えてボールペンでし点チェックをすることとし、確認行為の省力化を図る。	8月末
108	村松幼稚園-4	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	8月末
109	村松幼稚園-5	洗濯物の分類化 その1 ～洗う編～	洗濯後のクラスごとの仕分けに時間を要する	洗濯ネットにより、洗濯前に各クラスごとにネットに入れる	8月末
110	村松幼稚園-6	洗濯物の分類化 その2 ～干す編～	洗濯後のクラスごとの仕分けに時間を要する	洗濯ハンガーにより、各クラスごとに干す	8月末
111	村松幼稚園-7	雨天降園の連絡もれ防止	雨の日は個人降園となるため、連絡もれが発生する場合がある。	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できるよう、情報共有を図る。	8月末
112	村松幼稚園-8	給食の計算簡略化	給食費の計算を手計算で行っているため、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	8月末
113	村松幼稚園-9	行事起案の簡略化	本来決裁を必要としない案件について起案することや、二重決裁になることもあり、ムダが生じている。	行事に関する起案について、二重決裁にならないよう、園務会の付議事項にし、会の中で決定する。	8月末
114	村松幼稚園-10	コピー用紙の裏紙再利用	裏面再利用でも支障のない文書についても、新しいコピーを使用している。	内部用の書類は、積極的に裏紙を使用する。	8月末
115	村松幼稚園-11	個別記録の電子化	手書きのため、集計作業や振り返りに時間がかかる。	電子化することにより、集計や検索が容易に出来ることで、学期のまとめ作業の時間が短縮できる。	8月末
116	村松幼稚園-12	掲示板の壁面スリム化	掲示板に、ロール紙を台紙として使用しているため、毎月ロール紙を切るのに労力を要している。	ロール紙の代わりに、コルクボード、化粧ボード等を使用し、繰り返し使用できるようにする。	8月末

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
117	石神幼稚園-1	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。	家庭数で配布し枚数を削減する。	7月
118	石神幼稚園-2	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。	8月
119	石神幼稚園-3	クラス便り配布日の自由化	他の事務作業の繁忙期が重なってしまう。	配布日を固定化せず、自由化することで、業務を平準化する。	9月
120	石神幼稚園-4	野菜の育て方マニュアル化	野菜の育て方についての知識に差があり、調べる時間がかかる。	育て方をマニュアル化し、知識を共有化する。	8月
121	舟石川幼稚園-1	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	7月
122	舟石川幼稚園-2	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	9月
123	舟石川幼稚園-3	園日誌・防火日誌の一元化	・不要な項目を記入する手間 ・ファイルを2冊記載するのが手間	・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	8月
124	須和間幼稚園-1	誰でもできる！預かり保育マニュアル本	預かり保育に関する業務の共通理解が不足している	・事務の流れや担当についての確認 ・担当票を作成する	8月4日
125	須和間幼稚園-2	見直そう！預かり保育	預かり保育申請書の提出日の遅延、追加、変更が多く、業務に支障をきたしている。	・再度約束事を周知して事務処理をしやすくする	9月15日
126	須和間幼稚園-3	今日の須和間幼稚園	登園時の日々の出席日数が把握できない。	登園児の人数確認ボードを備え付ける。	8月31日
127	須和間幼稚園-4	明日の須和間幼稚園	降園時に保護者一人ひとりに連絡事項を伝えているため、労力がかかる。	・連絡事項用のホワイトボードを備え付ける。	8月末
128	須和間幼稚園-5	日誌一元化	園日誌と防火日誌は重複する項目があり、書く作業でムダが発生している。	・園日誌と防火日誌のデータを統一して1冊にまとめる。	8月末
129	都市整備課-1	課内担当の見える化	何処で何の業務を担当しているかわかり難いため、担当まで直接案内する時間を要している。	案内表示を掲示する事によって案内する回数を減らす。	10月30日
130	都市整備課-2	課長決裁の返却効率化	課長決裁の返却作業に手間がかかり、返却先も判り難い。	未決裁と決裁済を担当ごとに置場所を決め、気づいた職員がコピー等のついでに回収し、担当に返却する。	10月30日
131	都市整備課-3	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、ホワイトボードに行先と内容、予定戻り時間を記載する。	10月30日

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
132	都市整備課-4	担当内業務分担の見える化	工事や補償の案件ごとに担当者の確認を全員が出来るようになっていない為、問合せ時等に担当者名をすぐに確認できない。	業務作業一覧を作成し、誰がどの業務を担当しているか全員が把握できるようにする。	10月30日
133	都市整備課-5	阿漕ヶ浦公園指定管理業務の効率化	阿漕ヶ浦公園は、指定管理の他に、照明の管理等を別途発注しているため、管理が煩雑になっている。	指定管理の内容を見直し、事務効率化を図る。	10月30日
134	農業政策課-1	共通備品の見える化	デジカメなど課内の共通物品の使用状況の把握に課題が生じている。	共通物品の使用状況を見える化し、効率的な物品の使用を図る。	9月末
135	農業政策課-2	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。	9月末
136	農業政策課-3	課独自の定時退庁日の設定	関係機関と時間外の会議や打ち合わせなどが多く、職員の余暇や家族との時間が採りにくい。	毎月11日22日を課独自の定時退庁日とし、余暇や家族との時間に充て、職員の心身のリフレッシュを図り、業務や体調の改善につなげる。	8月
137	区画整理課-1	76条処理の簡素化	手書きと電子データの受付簿に同じ内容をそれぞれ記入する必要があり、処理に時間がかかる。	受領印を押す等で使う手書きの受付簿のみ記入し、電子データは利用しないことで手順を簡素化。	9月29日
138	区画整理課-2	加除修正図書の見直し	利用実績のない専門図書の加除修正が手間、消耗品予算も圧迫している。	インターネット等で代用できないか検討。	9月29日
139	下水道課-1	決裁の簡略化	定例的報告文、同一・類似案件の決裁に対し、一枚一枚起案文を作成している	課長までの簡易な案件等の決裁に限り、控えに決裁欄を設け起案文の作成を省略し、簡易決裁にする	9月末
140	下水道課-2	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備え付ける	12月末
141	下水道課-3	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	複数の決裁板を箱に入れて回覧する	9月末
142	下水道課-4	「決裁の緊急度」の見える化	優先度の高い決裁について、そのことを伝えるために時間と労力を要する。	決裁板の色を変えて緊急度が一目で分かるようにする	9月末
143	下水道課-5	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は分からず、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・完了の進捗状況を更新させる。	12月末
144	下水道課-6	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、記載間違え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	9月末
145	水道課-1	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。	会議に入る前に、開始時刻と終了時刻を設定して厳守する。	3月30日
146	水道課-2	電話対応のマニュアル化と見える化	水道使用者からの問合せの電話に対して職員間に対応のばらつきがあり、対応時間にムダが生じる場合がある。	よくある問合せについてマニュアルを作成し、皆が見える場所に掲示する。	3月30日

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
147	水道課-3	給水装置工事申請書の簡素化	記載内容が多いため、事務手続きに多くの手間がかかる。装置を設置する業者も理解が難しく、ミスも多い。	unnecessary記載欄を見直し、新しい様式を作成する。	3月30日
148	水道課-4	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か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。	3月30日
149	水道課-5	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を個別の案件で行っているため、時間と労力を要している。	関連する業務を一括して契約できるようにする。	3月30日
150	水道課-6	健康診断の回数の削減	浄水場職員の3ヶ月に1度の検便に時間を要している。	法令に基づき6ヶ月ごとの検便にする。	3月30日
151	農業委員会事務局-1	農地相談記録のデータベース化	相談の記録は、手書きか、ファイルに入力したものをプリントした書類のため、過去の記録を検索に時間と労力を要している。	必要な記入項目を網羅したエクセルファイルに入力し、プリント・回覧する方式に統一する。	8月末
152	農業委員会事務局-2	召集文書の簡略化	毎月の農業委員会総会の召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。	7月
153	農業委員会事務局-3	農地法申請関係添付書類の見直し	申請書に添付する必要書類の法的必要性に疑義が生じている	法律等に照らし、必要書類を確認し、添付書類一覧の作成を行う。	8月
154	学校教育課-1	発收簿のデータ化	・受付文書の件名が長い、発收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。	7月14日
155	学校教育課-2	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。	6月1日
156	学校教育課-3	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。(担当ごと)	7月24日
157	学校教育課-4	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、担当不在とならないように、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。	8月
158	学校教育課-5	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。	8月
159	学校教育課-6	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り、同日に同じ場所に何人も出張する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。	8月
160	学校教育課-7	担当業務の把握	・自分の業務以外の担当者が分からず、電話等の取次ぎに手間取ることがある。	・年度当初に作成する担当者一覧(詳細版)を回覧(イントラ)する。 ・主担当、副担当以外に業務を把握している職員がいれば、その職員を書き込んでおく。(随時更新する。)	8月
161	学校教育課-8	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。	8月

通し番号	職場名-No.	改善タイトル	問題点	改善内容	取組期日
162	学校教育課-9	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。	7月24日
163	生涯学習課(庁内)-1	名刺情報のデータ共有化	・業者等へ連絡を行う際、各個人で交換した名刺情報が必要ときに迅速に見つからない。	・課(又は担当)のサーバーに名刺情報シートを作成、入力し、検索が容易にしておく。	8月
164	生涯学習課(庁内)-2	朝の飲み物をセルフに	職場の職員への湯茶等の用意について、特定職員へ負担がかかっている。	職員個々で必要とする湯茶は、各自で対応する。	8月
165	生涯学習課(庁内)-3	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。	8月
166	生涯学習課(庁内)-4	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。	7月
167	生涯学習課(庁外)-1	メールの印刷・回覧の分別	メールは一律印刷回覧していたが、回覧不要なものもある。全て印刷回覧すると、資源も無駄。	・印刷回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。各担当が印刷回覧の必要性を判断。	7月
168	生涯学習課(庁外)-2	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していた。移動距離もあり、不便。	・窓口に置き、カウンターの囑託が対応することにより、労力の省略が図れる。	7月
169	生涯学習課(庁外)-3	カウンター申請書類の一括管理	同じ申請書類がカウンターに複数個所保管されており、補充等が煩雑。	申請書類をレターケースにまとめ、一括管理を図る。	8月

4 しごとの仕方改革の加速化

(1) 情報共有

各職場における改善を促進し、しごとの仕方改革を加速化させるため、各職場での取り組みや他自治体・民間企業等の事例等の情報を以下の方法で共有していきます。

①職場リーダー間での情報共有

職場リーダー会議を開催するほか、庁内ネットワークを活用し、情報共有を図ります。

②事例集の作成

他職場の事例を参考に自職場の改善に繋げることを目的として、全職場の改善事例をまとめた事例集を作成し、情報共有を図ります。

③情報発信

しごとの仕方改革の周知や他団体での業務改善事例の情報共有のため、職員に対し情報発信をしていきます。

(2) 職場表彰

各職場において取り組んだ改善数は、大小に関わらず、その職場の改善意識の高さを表します。また、改善効果が高く、他職場にも影響するような優良な事例は、組織全体のしごとの仕方改革をより促進させます。

よって、数多く改善に取り組んだ職場や優良な事例に取り組んだ職場を表彰します。なお、「職場における改善の取り組み」や「優良事例」については、表彰された職場が発表する発表会を開催し、組織の改善意識醸成に繋げていきます。



①たくさん改善したで賞

期間内（1月末を予定）において、取り組んだ改善数が多い職場上位3職場に授与される賞です。

②その改善ナイスで賞

各職場は、自職場で期間内に取り組んだ改善のうち自信のある一つの改善をエントリー

します。エントリーされた改善でどの改善が優良か全職員が投票（カイゼン総選挙）し、投票数上位 3 事例の職場に授与されます。

③推進チーム特別賞

②その改善ナイスで賞に選ばれた事例以外で，しごとの仕方改革推進チームが効果的かつ全庁的に優良な改善事例とする 1 事例に授与されます。