

# しごとの仕方改革 R1 アクションプラン



**東海村 しごとの仕方改革推進チーム**

**令和元年 6月**

# 目 次

ページ

<b>1 しごとの仕方改革について</b> .....	1
(1) しごとの仕方改革はなぜ必要なのか？	
(2) しごとの仕方の改善とは？	
(3) 昨年度取組結果と今年度の方向性	
<b>2 R1年度 しごとの仕方改革の取組方針</b> .....	4
(1) 職場改善の展開	
(2) 全庁改善の展開	
<b>3 職場改善～各職場が主体的に環境や業務フローを変える～</b> .....	7
(1) 「5 S」による生産性を向上させる職場作り	
(2) 業務フローや手法を変えて効率化する	
(3) 職場改善の流れ	
<b>4 全庁改善～全職場統一のルールで改善する～</b> .....	11
(1) 全庁改善のタイムテーブル～2020年の姿を見据えて～	
(2) 今年度に取り組む全庁改善～キャビネット・書庫・倉庫の整理～	
<b>5 しごとの仕方改革の加速化</b> .....	15
<b>6 R1年度しごとの仕方改革の評価とスケジュール</b> .....	18

## ※参 考 資 料

職場リーダー・推進チームメンバー名簿

# 第1章 しごとの仕方改革について

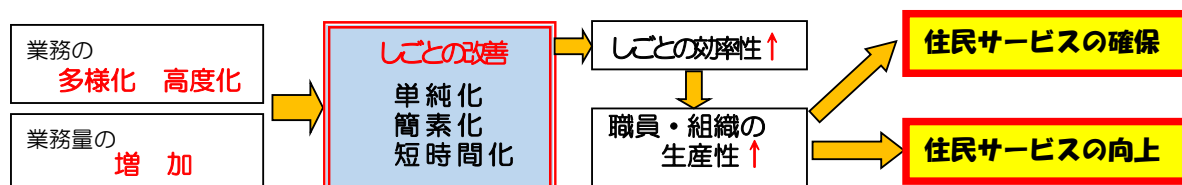
## (1) しごとの仕方改革はなぜ必要なのか？

地方自治体の業務は、多様な住民ニーズへの対応や権限委譲の進展により、年々多様化・高度化し、その業務量は増加している状況です。

本村が、将来にわたって、住民サービスを確保・向上させるとともに、今後も多様化・高度化していく行政需要や増加する業務量に対応していくためには、業務の効率性を上げ、職員や組織の生産性を向上させていく取組みが必要となります。

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。

つまり、しごとの仕方改革は、将来にわたって住民サービスを確保・向上していくために必要なことなのです。



## (2) しごとの仕方の改善とは？

「しごとの仕方の改善」とは、職員が業務をする際の環境・行動・工程（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。

### ①効率的に業務ができる環境改善（5S）

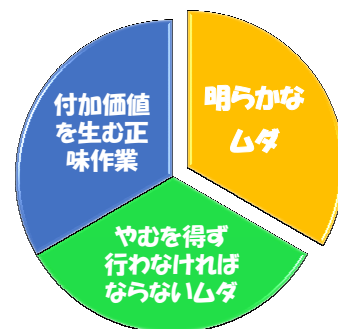
「平均的なビジネスパーソンは、年間150時間を探し物に費やしている」と言われています。年間20日、つまり1ヶ月は探し物をしている状態です。逆に、探し物をする時間がなくなれば、1日35分程度他の仕事に費やす時間が生まれます。当然、生産性の向上や時間外勤務の削減、年休取得率の向上にも好影響が期待できます。

このように、探し物をしないだけで様々な価値が生まれます。5Sは、「整理・整頓・清掃・清潔・しつけ」ですが、探し物をしなくて済む環境であったり、業務を効率的に進める環境を整える「しごとの仕方改革には基本的かつ必須なもの」です。

## ②業務フローの改善

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）昨年度取組結果と今年度の方向性

### ①昨年度の取組結果について

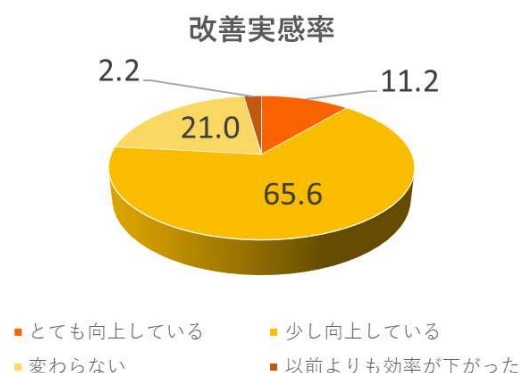
平成30年度は、職場が主体的に「しごとの仕方の改善」に取り組めるよう、40職場に区切り、各職場で話し合いながら、以下の改善を実施しました。



実行した改善数は342個にもなり、多くの「しごとの仕方の改善」によって、しごとの効率も向上しました。

【平成30年度取組数】			
		目標数	取組数
改善取組総数		280	342
内訳	5S運動の取組数	—	142
	業務フローに関する取組数	—	200
達成率		122.1%	—

職員の改善実感率については、76.8%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今年度のアクションプランの方向性

### 【各職場独自の創意工夫による“職場改善”の推進】

「しごとの仕方の改善」の手法は、各職場の特色があり、様々なアイデアが生まれました。これは、これまで職員が職場で培ってきた「知恵」と「経験」が活かされた結果であり、各職場で考案した効果の高い「しごとの仕方の改善」に取り組む職場が増えれば、組織全体のしごとの効率向上にも繋がります。

各職場が創意工夫しながら「しごとの仕方の改善」に取り組んでいくことは重要であるため、今年度も職場改善を継続していきます。

### 【全庁的に取り組む“全庁改善”の推進】

平成29年度において、複数の課が同じ職場環境の改善や業務の効率化に着目し、改善に取り組んだことを踏まえ、平成30年度からは、全職場に共通した職場環境や業務の効率化については、全庁的なルールや方針を決め、「全庁改善」として全庁的に取り組んでいくこととしました。

生産性の向上を図るためには、きれいで働きやすい職場環境をつくることが効果的であることから、今年度も全庁改善を継続していきます。

## 第2章 R1年度 しごとの仕方改革の取組方針

今年度においても、各職場が主体となる「職場改善」と全庁的ルールを定め、全職場がそれを実施していく「全庁改善」の2つに分け、それぞれの体制で推進し、しごとの仕方改革を進めていきます。

### (1) 職場改善の展開

#### 職場改善（職場主体で考案・実行していく改善）

各職場の職場環境を改善する「5S」や各職場の固有業務の「しごとの仕方の改善（業務フローの改善や効率化）」について、職場ごとに取り組みます。

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、実行していきます。職場での取組みは、前年同様、推進チームに随時報告し、他職場でも共有できるようにします。

#### 推進体制

職場改善を推進していくため、「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。

##### 【職場リーダー】

職場リーダーは、「職場改善」の推進役で、各職場（全40職場）に1名ずつ選任されます。職場会議の開催や改善内容の取りまとめ、推進チームへの実績報告を行い、職場改善を推進していきます。

##### 【しごとの仕方改革推進チーム（略称：推進チーム）】

推進チームは、「しごとの仕方改革」全体の推進役で、職場リーダーの中から選任されます（10名以内）。「職場改善」については、各職場の取組みの評価、優秀事例の選出、事例集の作成といったことが役割です。

## 職場改善推進方法 (各職場の創意工夫による改善)



## (2) 全庁改善の展開

### 全庁改善（全職場統一のルールによって実行する改善）

全庁的に取り組む改善と統一したルールや方針を定めて、全職場一斉に実行していきます。なお、具体的な取組内容については、推進チームでアクションプランにおいて決定していきます。

### 推進体制

#### 【しごとの仕方改革推進チーム】

推進チームは、全庁改善のルールや方針をアクションプランの策定を通して決定します。決定した全庁改善の内容は、上位組織である行財政改革推進本部の承認が必要となります。

#### 【行財政改革推進本部】

行財政改革推進本部は、全庁改善の推進が主な役割です。推進チームが決定した全庁改善を承認し、その実行を各部長に指示します。また、各部の進捗状況を取りまとめ、課題分析し、推進方法の改善をしていきます。

#### 【各部長（行財政改革推進本部メンバー）】

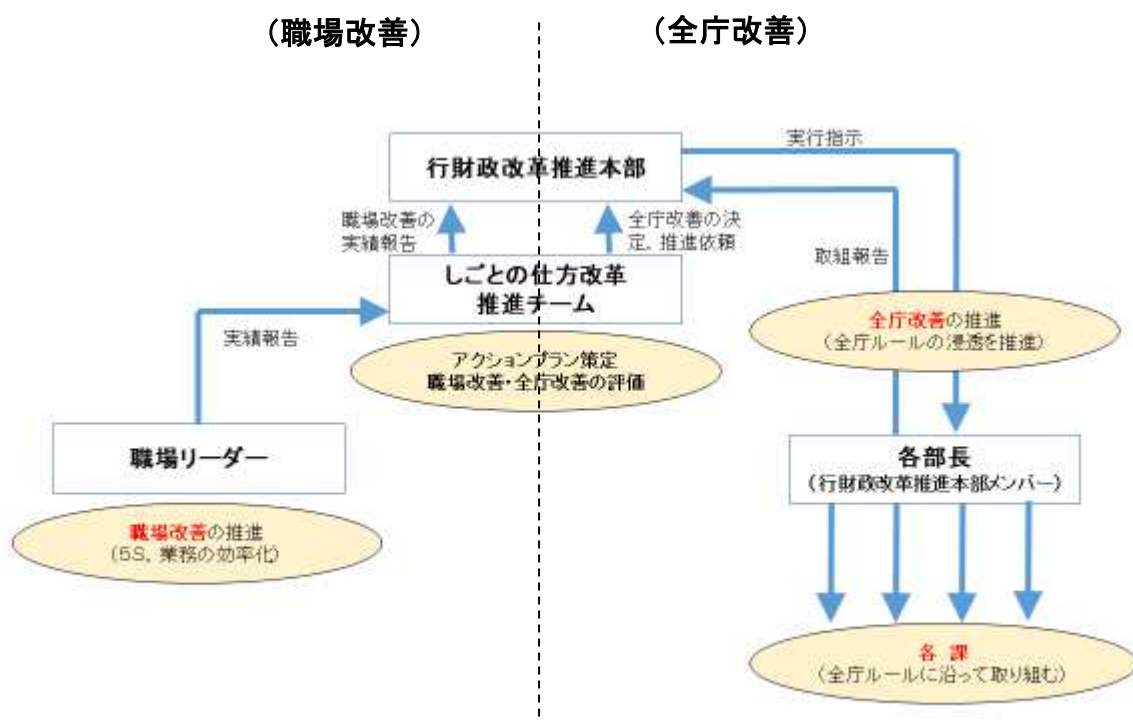
各部長は、全庁改善で決められたルールを部内や管轄の場所（施設やフロア）において実行されるよう部内組織をまとめ、推進（マネジメント）していく役割を担います。また、各々の進捗・成果を行財政改革推進本部へ報告します。

## 全庁改善推進方法

推進チームで全庁改善のルールを決定



## ○全体の推進体制イメージ



## 第3章 職場改善～各職場が主体的に環境や業務フローを変える～

### (1)「5S」による生産性を向上させる職場作り

5S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。5S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。

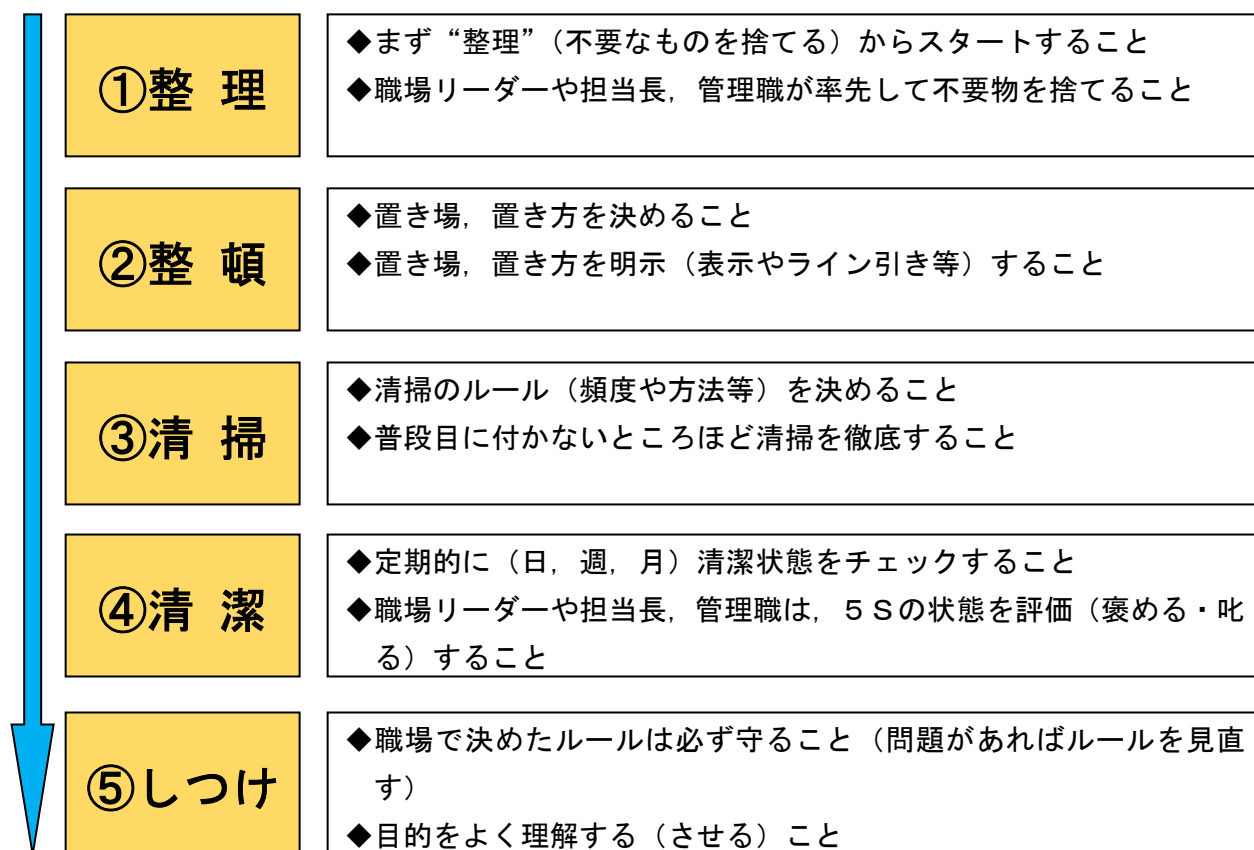


#### ○5Sの定義

**整 理**：「要るもの」と「要らないもの」に分けて、「要らないもの」を捨てること  
**整 頓**：「要るものを使いやすいように置き、誰にでもわかるように明示する」こと  
**清 掃**：「常に掃除し、きれいにする」こと  
**清 潔**：「整理・整頓・清掃の3Sを維持する」こと  
**しつけ**：「決められたことを、いつも正しく守る習慣づけ」のこと

各職場で5S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。

#### ○5S運動のポイント



また、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。

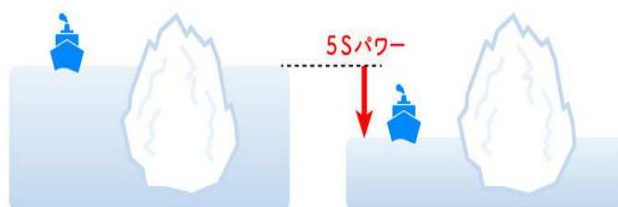
## （２）業務フローや手法を変えて効率化する

日々の業務において、既に「ムダではないか」「もっと効率的にできるのではないか」と気づいている業務は、たくさんあります。それらを職場ごとに改善し、効率化することによってこれまで取り組んできました。

「では、改善の余地のある業務には限りがあるのでしょうか？」

答えは、「**NO**」です。今まで見えていたのは、いわば「氷山の一角」で、問題の一部分です。「5 S」を行うことにより、これまで見えなかった部分が見えてきます。

5 Sが進んだ職場は、整理・整頓・清掃が行き届いていない部分が目に付くようになり、「床にファイルがある」「タコ足配線」など様々な異常に気が付くようになります。それが重大事故を予防することにもなります。



また、モノやデータの使い方の標準化が進むと、たくさんの目で業務方法のチェックが可能になります。すると、どこにムダがあるのかが分かりやすくなったり、問題が発生したときの原因がすぐに特定できるようになり、効率的で、かつ、リスクに配慮した業務方法を考える“きっかけ”になります。

社会環境や住民ニーズは、刻一刻と変化しています。その変化に対応するため、日々業務改善に取り組まなければなりません。世の中が変化している以上、改善は無限大なのです。

各職場での改善は、職場で話し合って進めていきます。以下のポイントを参考にしてください。

### 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が図れる作業」が多くあります。該当するかどうかは、各職場において、事務（又は作業）の棚卸しを行い、「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行います。



## 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、職場において標準的到達点を統一することにより、「やりすぎ」や「やらなすぎによるやり直し」を回避できます。

### 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、いつの間にか大きな改善や改善意識の醸成に繋げていこうというものです。例えば、「システムを改修し、仕組みを抜本的に変える」ことは劇的な効率化と言えますが、予算や人員の観点からはハードルが高くなってしまいます。

小さな効果は、いつしか大きな効果を生み出すことから、簡単に取り組めるものから優先的に、数多く取り組んでいくことが重要です。

また、効率化に結び付かなかったとしても、次は別な方法でチャレンジすればよいだけです。チャレンジから“気づき”があり、次のチャレンジにつながります。その意味で「失敗」なんてありません。

## (3) 職場改善の流れ

- ①各職場で職場会議を開催し、どのような職場改善に取り組むのかを話し合う。
- ②職場リーダーは、取組内容が決まったら、推進チームに報告する（所定様式）。
- ③職場リーダーは、取組効果を含め、取組実績について推進チームに報告する（所定様式）。
- ④優良職場や優良事例は年度末に表彰される。

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  
合う大事な会議だよ！



## ■ 職場リーダーの心得

### ＜職場会議の心得＞

- ・全職員の参加を促す（部課長も一職員として）
- ・発言しやすい雰囲気をつくる（各職員の発言を促し、業務を掘り下げる）
- ・否定せず、やってみる（別の方法で再度挑戦してみる）
- ・役割分担や期限を明確にする

### ＜改善を実行していくうえでの心得＞

- ・各職場のやる気（改善意識）を促し、声掛け等により進行管理を行う
- ・取組みの効果を職場全体で共有し、アイデアも拾い上げる

### ＜報告の心得＞

- ・簡潔にわかりやすくタイムリーに記入する（2～3行程度）
- ・他職場の報告もたまに見てみる（マネできないか）
- ・取組み前と後の写真を撮っておき、共有フォルダに保存する
- ・効果について、定数評価が可能なものを記入する

## 第4章 全庁改善 ～全職場統一のルールで改善する～

### (1) 全庁改善のタイムテーブル～2020年の姿を見据えて～

生産性の向上のためには、働きやすい職場をつくる必要があります。現在は、各職場が独自に動いているため、住民や他職場の職員から見ると「見た目」がよくなかったり、「働きにくい環境」になっている状況が見られます。職場改善を補完する意味で、統一的に庁舎の使い方をある程度ルール化し、きれいで働きやすい環境をつくっていきましょう。

今年度は、しごとの効率性の向上に向けて、これまでの全庁改善の取組みを継続するほか、「キャビネットの上や中の整理」と「倉庫・書庫の整理」について、ルール化を図っていきます。



## (2) 今年度に取り組む全庁改善 ～ キャビネット・書庫・倉庫の整理 ～

### <目 的>

- ・職員が必要な情報（文書）や物品を共有できる環境づくり
- ・必要な情報（文書）や物品が、必要なときにすぐに取り出せる状態を維持する
- ・全庁改善によって職員の改善意識を醸成し、組織風土の変革を図る

### ① 書庫と倉庫の整理

### <現 状>

#### 書庫の現状



## 倉庫の現状



庁舎裏の倉庫には、建設系の資材のみならず、様々な書類や物品が保管されています。



乱雑に置かれ、必要な物品がどこにあるのか分かりません。本当に使用する物品も不明です。



保存年限を過ぎた文書を廃棄すれば、書庫も他に有効利用できます。



どこの課が所管する物品なのかが分からず、問合せもできません。

### <書庫・倉庫の使用ルール>

- ・書庫・倉庫を使用する関係各課は、年1回、「捨てる日キャンペーン」などに合わせ、書庫・倉庫の片付けを行い、保存年限の過ぎた書類や不要な物品を廃棄すること。
- ・書庫・倉庫を使用する関係各課は、年1回、合同で片付けを行う日を定め、保存年限の過ぎた文書や不要な物品を廃棄すること。
- ・書庫や倉庫に書類や物品を保管するときは、当該書類や物品の所管を明確に表示すること。
- ・書庫・倉庫を使用する関係各課に、使用責任者を置くこと。なお、使用責任者は、当該書庫・倉庫を使用する課の課長とする。

## ② キャビネットの整理

### <現 状>

#### キャビネットの現状



### <キャビネットの使用ルール>

- ・キャビネットの上には、物を置かないこと。
- ・キャビネットの扉には、文書等を掲示しないこと。
- ・キャビネットの扉には、キャビネットの内容物を分かりやすく表示すること。
- ・文書ファイルを保管する場合は、保存年限に応じて背表紙を色分けした上で、件名、課名・担当名、廃棄年度を明確にすること（村文書管理規程の徹底）。
- ・キャビネットに保管され、長期間使用していない消耗品等は、文具サーバー“A n y”に移動すること。

## 第5章 しごとの仕方改革の加速化

### (1) 情報の共有

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

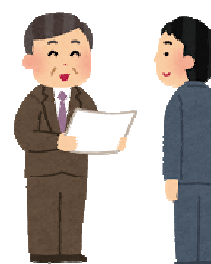
他職場の事例を参考に自職場の改善に繋げることを目的として、全職場の改善事例をまとめた事例集を作成し、情報共有を図ります。

#### 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。さらに、他の職場の模範となるような職場環境を実現している職場は、働きやすい職場づくりのモデルとなります。



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、働きやすい職場を実現している職場を表彰し、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あなたの職場はトップモデルで賞（推進チーム特別賞）

改援隊（後述）の巡回を通して、他職場の模範となるような職場環境を最も実現している職場に授与されます。受賞職場は、しごとの仕方改革の推進に係る連携協定を締結しているリコージャパン株式会社と推進チームによって決定します。

## （3）捨てる日キャンペーン

「捨てる日」を7月、11月に複数日設け、各職場において、保存年限の過ぎた書類や使用しない備品を捨てるように、働きかけを行います。

- ・ 7月は不要な「書類」「データ」を捨てる日を4日間（予定）階ごとに設け、全職員に啓発（該当日の朝に放送を流し、グループウェアでも周知）します。
- ・ 11月は不要な「備品」を捨てる期間（1週間）を設け、2回（中間と最終日の翌日）回収日を設けます（予定）。



## （4）整理整とんデー

毎週金曜日午後5時に庁内にて「机の周り」「課内」の整理整とんや清掃を行う放送やグループウェアで流し、職員一人ひとりの整理整とんを促します。次週に気持ちよくしごとができるようきれいにして週末を迎えるような職場風土を醸成します。

## （5）「改善目安箱」の設置

「他職場が改善すると自分の職場も効率的になる」「この場所は目立つから5Sに取り組んだほうがいいのではないか」「こんなルールを全庁的に決めれば改善になる」等、他職場の職場改善や全庁改善で取り入れてほしい改善を提案できる制度です。



提案方法は、以下のメールアドレスに所定の様式に記入し提案します。提案されたものは、推進チームで検討し、必要であると判断すれば所管課に伝えたり、全庁改善に反映させます。

しごとの仕方改革事務局：jinji@vill.tokai.ibaraki.jp

## （６）「改善を応援する隊」の巡回

「改善を応援する隊（略して「改援隊」）」をリコージャパン株式会社と推進チームメンバーで結成し、全職場を以下の目的で巡回します。

- ・ 職場改善や全庁改善で職員が悩んでいることをヒアリングし、ズバリ解決
- ・ 職場の実態に合わせてアイデアを提案
- ・ 良い取組みを発見し褒める
- ・ 他職場の取組みを巡回職場に合わせて紹介
- ・ コラムに掲載し情報共有するため、巡回して「いいね！」という取組みを収集



## （７）住民アンケートボックスの設置（時期未定）

住民から「役場が変わった」「もっとこうの方が見やすい」等意見をもらうことは、改善を行う職員にとっての励みになります。そうしたことから、職場改善及び全庁改善が一定程度進行した段階で、住民アンケートボックスを設置します。

## 第6章 R1年度しごとの仕方改革の評価とスケジュール

### (1) 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「職場改善」の取組数

職場ごとの職場改善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
職場改善取組数（全職場合計）	320 個 （8 × 40 職場）

※参考 H30 度実績値 342 個



#### ②平成28年度を基準とした職員の改善実感率

しごとの仕方改革が始まる前（平成28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	80%以上

※参考 H30 度実績値 76.8%



※「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。

## (2) R1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（予定）は、以下のとおりとなっています。

### ○R1 しごとの仕方改革スケジュール

時 期	全 体	各 職 場	
		職場改善	全庁改善
6 月	○職場リーダー研修 ○推進チーム会議		○H30-取組継続
7 月	○捨てる日キャンペーン（書類・データ）	○職場会議	○キャビネット整理 ○倉庫・書庫の整理
8 月	○職場リーダー会議 ○改援隊巡回	<div>【随時】</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職場会議</li> <li>・ 改善実行</li> <li>・ 報告</li> </ul>	
9 月	○推進チーム会議		
10 月			
11 月	○捨てる日キャンペーン（備品）		
12 月			
1 月	○推進チーム会議		
2 月	○カイゼン総選挙・職場表彰	【取組完了】	【取組完了】
3 月	○事例集作成		

## ■ R 1 しごとの仕方改革 職場リーダー名簿

令和元年度 しごとの仕方改革 職場リーダー及び推進チームメンバー

部	課	出先機関	役職	職場リーダー
企画総務部	企画経営課		係長	佐藤 洋輔
	総務課		係長	鯉渕 将志
	人事課		主任	山口 聡美
	税務課		係長	川上 みね子
	秘書広報課		係長	鈴木 春香
村民生活部	地域づくり推進課		主任	吉田 茂樹
		舟石川コミュニティセンター		
		石神コミュニティセンター		
		白方コミュニティセンター		
		村松コミュニティセンター		
		中丸コミュニティセンター		
		真崎コミュニティセンター		
	環境政策課		係長	加藤 隆志
		清掃センター	主事	小久保 聖也
	防災原子力安全課		主任	藤井 幸絵
福祉部	福祉総務課		主任	小原澤 梓
	高齢福祉課		係長	上田 健
		地域包括支援センター	係長	三瓶 裕美
	障がい福祉課		係長	石橋 昌子
	健康増進課	保健センター	係長	竹内 真太郎
	子育て支援課		主事	秋山 睦季
		とうかい村松宿こども園	主幹保育教諭	岩倉 すが子
		舟石川保育所	主任保育士	軍司 栄美子
		百塚保育所	主任保育士	木名瀬 智子
		村松幼稚園	指導教諭	菊本 美紀
		石神幼稚園	指導教諭	鈴木 学
		舟石川幼稚園	指導教諭	小林 樹里
		須和間幼稚園	教諭	宮本 彩子
	住民課		主任	佐々木 かおる
産業部	産業政策課		主任	金田 郁恵
		アイヴィル（観光協会）		
	農業政策課		係長	小林 高士
		農業支援センター		
建設部	都市整備課		主任	藤原 翔
	区画整理課		主任	大内 はるか
	下水道課		係長	溝口 光則
	水道課		技師	菊地 真悟
		浄水場		
会計課			係長	茅根 亜紀
議会事務局			係長	松本 信浩
監査委員事務局			係長	川又 悦子
農業委員会事務局			事務局長補佐	古川 淳一
教育委員会	学校教育課		係長	小林 美恵
	生涯学習課		主任	佐々木 理美
		中央公民館	係長	根本 智江
		青少年センター	主事	伊藤 壯樹
		図書館	係長	小林 広卓
	国体・スポーツ推進課		係長	物井 聡
	指導室		指導主事	田中 正彦

…しごとの仕方改革推進チーム（略称：推進チーム）メンバー