

19年度「一課一改善活動」実施結果一覧表

所管課名	改善題名(タイトル)	こう改善する	実施した結果 (効果や反省点など)
【サービスの向上が見込まれるもの】			
坂下総合事務所総務福祉課	住民にわかりやすい庁内案内	来客者を迷わせたり、時間をとらせないように誰でも見やすいレイアウト・配置の看板を来客者の目線を考えて設置する。	■来客者目線の位置で目につきやすい着色をし設置したことにより、問い合わせが少なくなった。
坂下総合事務所文化スポーツ課	坂下総合体育館等スポーツ施設利用予約の坂下公民館での受付	現在スポーツ施設の予約は重複を避けるため、午後5時から管理人が総合体育館で受付しているが、職員が平日朝、予約簿を体育館に取りに行き（総合事務所へ朝礼に行く職員の当番制）、返却は管理人に出勤時に公民館に寄ってもらうか職員が帰宅時に体育館へ届けることで、日中も予約しやすい形に改める。	■職員から体育館管理人へ引き継ぐ時間（午後5時）が日によって異なる場合があり、従来どおり午後5時に体育館へ電話しても予定簿が届いていない場合がある。 ■引継ぎの方法と住民への予約方法の周知を検討し、サービス低下にならないよう検討の必要がある。
坂下総合事務所文化スポーツ課	公民館図書室の案内・整理表示の改善	入口に全体の案内表示をするとともに、見やすく探しやすい表示を検討し実施する。返却図書は担当者以外でも整理可能なマニュアルの作成を行う。	■案内表示の改善は利用者に好評である。 ■返却図書整理については、管理人にも一部対応していただくようになり担当者の事務が軽減された。 ■マニュアルについてはさらにわかりやすくする必要がある。
福岡総合事務所文化スポーツ課	福岡公民館の施設の利用方法について	公民館を遊ぶ場所として開放するのではなく、学ぶ場所として意識付けするため、図書室（ロビー）に設置してある椅子の一部を学習や読書に適したものにし、子どもたちが勉強したり、読書をしたり、調べ物をしやすくする。 ※公民館の利用についてマナーやルールを保護者も含めて、職員が正しい公民館の使い方を積極的に伝えて行く。	■職員が公民館内におけるマナーやルールを子供たちに積極的に関わることで、守るようになり以前と比較し靴の散乱カバンの放置足掛け読書がなくなった。 ■イスやテーブルを勉強しやすい形に変更したことで子供たちが集まって勉強しはじめた。 ■ロビーのため手元が暗く照度の改善を行わなければならない。 ■今後は、今以上に子供たちとふれあい公民館での、青少年健全育成を推進したい。
苗木コミュニティセンター	窓口に、交付請求書の記載例を設置	証明発行の請求書記載例を窓口に設置する。	■窓口で記載例を見ながら書かれる方もたまにみえる。 ■また、説明のとき利用でき少しは効果があったと考えている。窓口カウンターは狭いがを整理し、見やすい工夫をしていく。
阿木コミュニティセンター	市民へのお知らせの方法について（緊急連絡及び葬儀等）	新聞の取扱店と協議し、新聞折込により地域に周知できるようにする。 折込代は無料とする。	■地域においては葬儀の情報を得ることは重要であるが、有線放送の廃止により住民はその伝達方法に苦慮していた。 ■新聞取扱店との協議により折込み手数料と紙代を負担いただけることになり、コミュニティセンターの印刷機を利用したお知らせの印刷とあわせて、軽微な負担で地域内へ葬儀の情報を流す仕組みを作ることができた。 ■経費の節減には結びつかず、若干、事務量が増加しているが、市民サービスの面で大きな改善が見られた。 ■土・日にコミセンの印刷機が使用できない場合の対応が課題であり、葬祭業者等との協議も必要である。
障害援護課	市民にわかりやすい庁内案内	担当の係まで到達しやすくするために、係名と担当する業務を表示するパネルを手作りし、カウンターのわかりやすい場所に掲示する。	■カウンターに、業務内容を掲示した。 ■来客の方は、目的の窓口へ進まれるようにはなってきたが、まだまだ戸惑う方も見られる。 ■カウンターの位置の悪さも影響しているように思われる。
高齢福祉課	親切ていねいな来庁者案内	クレーム情報を共有化し、職員一人ひとりが気を配り対応する。	■カウンターの見通しが良くなり、来庁者への対応がスムーズになったと思われる。 ■吊り下げ看板の改善も必要。
健康医療課	いきいきあいさつ・はきはき窓口	職員同士はもちろんのこと、来庁者に対していきいきとしたあいさつで出迎える。そして明るくはきはきとした言葉で対応する。	■丁寧な接客ができるようになった。 ■職場の雰囲気も明るくなりお客さんへの対応も明るくなった。 ■今後も引き続き推進する。

19年度「一課一改善活動」実施結果一覧表

所管課名	改善題名(タイトル)	こう改善する	実施した結果 (効果や反省点など)
市民課	市民の声に対応した意識改革と業務改善	市民課各係の窓口「ご意見用紙」と「ご意見箱」を置き、職員の言葉づかい、服装、接遇態度などについて、また、窓口業務についての改善すべき点、気がついた点などを来庁者（他課の職員も含む）に指摘していただく。	<ul style="list-style-type: none"> ■設置以来実績はなく、職員の対応が適切に行われているのか、PR不足であるのかはわからない。 ■今後、設置の趣旨、意図がわかりやすくするなどの工夫をしていく。
畜産振興課	農業手数料（家畜診療費等）の口座振替導入	農業手数料（家畜診療費等）を口座振替収納公金とする。	<ul style="list-style-type: none"> ■会計課の公金振り替えに組み込む方法を検討したが、取り扱いの金融機関も多くなり手続きも煩雑で時間もかかる。家畜診療の対象農家は160戸程度と少なく、金融機関もJA東美濃に限られているので、JA東美濃との契約により、診療所から直接JAの各支店へ依頼することにより、振り替え納付ができるように改善した。 ■各農家はJA東美濃の支店窓口での払い込み手続きの時間が省ける。診療所の事務も省力化出来、農家の納付忘れによる未収金が減る。
中央公民館	明るく、笑顔で、的確な対応	接客の基本である明るく笑顔で的確に対応することで、市民サービスの向上及び事務の効率化を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ■毎日の接客業務の中で、明るく笑顔で的確に対応することでお互いの信頼感が生まれ気分良く仕事が進み、市民にも気分良さと満足度の向上を図ることができた。 ■経費の削減には結びつかないが、窓口業務にとっては大切なことであると考えた。
都市整備課	情報の共有化による建築・開発等に係る規制区域等に関する問い合わせ事務の改善	都市計画、建築から農林、文化、環境等、全体を網羅した規制区域等の一覧を作成し、区域の有無、簡単な内容、担当課等を記載することにより、簡単な内容についてはどの課の窓口でも回答できるようにする。また、詳細についても速やかに担当課に案内することができるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ■経費的にすぐに繋がる事では無いが、仕事への取り組み考え方の見直しが出来、白地図のストック減等取り組んでいる。
建築住宅課	窓口での対応を向上させよう！	来庁者に気づいた者がまずあいさつをし対応する。用件を聞き担当に取り次ぐ。相談内容等を最後まで聞き、わかりやすい言葉でゆっくり説明する。説明が理解できたか確認する。あいさつをして見送る。	<ul style="list-style-type: none"> ■来庁者に対して職員各自が、改善活動に沿って一課の対応として取り組んでおりトラブルも少ない。 ■課の職員が、他課の来客と勘違いしたことがあり「市の対応も悪く無視している」と憤慨なされた事例もある。 ■住宅関係者・建築関係者と多く、混雑する場合もあるが今まで以上に注意を払いながら改善に努める。
浄水場	旧市域の浄水場・配水池等の水道施設の安全管理・確認の徹底	毎日の巡回について、旧市域の全域に広げ、浄水場（6箇所）は毎日、配水量の多い配水池（11箇所）は毎日～隔日、その他の施設（45箇所）は毎週1回以上定期的に巡回し、安全管理・確認及び適切な残留塩素濃度の管理を行なう。	<ul style="list-style-type: none"> ■巡回する職員は、一日フルに巡回にかかり切りになったが、より安全で安定した水道水の供給と適切な残留塩素濃度の管理が図れるようになった。 ■職員の仕事に対する意識もかなり向上してきた。
坂下老人保健施設	施設利用者に対する言葉使い、接する態度の改善	ご意見箱や利用者又は家族より遠慮なしに相談員、支援員を通じて意見を聞かして頂き、主任会で協議をし程度の悪いことは、個々に注意をし、時には始末書、顛末書等を提出させる。	<ul style="list-style-type: none"> ■利用者、家族等からの苦情、希望は出ていないが、事故報告書などは即提出させリスク委員長を中心に対応している。 ■効果はすぐ望めるものではないが、職員の意識は改善されてきており今のあり方を継続していく必要は感じている。
学校教育課	専門用語を使わないで丁寧に説明する	課内の打ち合わせ等で、専門用語を使用した場合は、用語の説明をする。本人が気づかない場合は説明を求め、また、パンフレット、進捗管理の答弁書、庁議A4ペーパー等も改善していく。	<ul style="list-style-type: none"> ■専門用語を使用し自己満足の世界ではなく、市民にわかりやすく説明する事に心掛ける事は、常に市民のために仕事をしているとの思いを持ち意識改革になる。
幼児教育課	大きな声で話そう、あいさつしよう	出会った人には大きな声であいさつする。朝礼で司会を輪番にしてスピーチを行っているが、みんなにはっきり分かるようにそれぞれが気をつけて話すようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ■今回の改善活動は金銭的な実績はないが、職場環境の改善・職員の意識改革等で一歩踏み出した。
子育て支援室	分かりやすい子育て支援情報	子育て支援団体の情報や各種支援事業の情報を取りまとめ、ホームページや広報等により一括して情報提供する。	<ul style="list-style-type: none"> ■子育てカレンダーを作成したことにより、利用者から高い評価をいただいている。関係機関へペーパーにより配付したり、市のホームページに掲載しているが、まだ周知不足のようである。 ■現在、広報広聴課とメールマガジンの活用など携帯電話による周知方法について検討中である。

19年度「一課一改善活動」実施結果一覧表

所管課名	改善題名(タイトル)	こう改善する	実施した結果 (効果や反省点など)
発達相談室	発達相談日のお知らせ表	パソコンで対象者氏名、相談日時・会場を記入した表を作り、保護者と園または学校の担任に渡す。	■保護者や担任が表を見て会場・時間の確認ができ、間違いや勘違いを防ぐことができた。
【経費の削減が見込まれるもの】			
進捗管理課	各課への照会事項の回答で、紙の使用を廃止	紙は部長の確認を求めため使用しているが、目的が達成できたのでこれを廃止しデータでの提出のみとする。	■進捗管理項目の報告を紙ベースで求めていたものをデータ提出に変えたことにより、紙の廃止による省資源、経費の削減、部長確認に要する時間の削減、事務処理の迅速化に効果があった。 ■削減コスト：用紙代 375円/月
企画財務課	必要な時だけ使います 点けます	事務の繁忙期以外は、自席で仕事をする。	■少額ではあるが、経費の節減につながった。 ■職場環境の改善については、近い所で仕事することにより、コミュニケーションは十分とは言えないが、お互いの状況が把握でき、フォローできる体制になりつつある。 ■削減コスト：電気代 3,168円/期間中
加子母総合事務所総務福祉課	総合事務所会議室の有効活用	公民館で行う市民の会議を、庁舎の会議室を使う（特に冷暖房期）ようにする。	■時間外の会議では庁舎セキュリティの問題があり、職員が参加する外部団体の会議に限られるため、多くの効果は望めなかったが、消防団、婦人会などの会議が冷房の効く（全体でなく会議室だけで運転）会議室で行われ好評であった。
加子母総合事務所文化スポーツ課	管理施設等の小規模修理・改善等を職員で実施	施設の小さな修繕、改善（自分たちでできそうなもの）は、材料を購入し職員で行うこととする。	■地区体育館前の舗装陥没（吸い出しによるもの）コンクリート練り入れ復旧、道路転々補修合材で表面復旧。図書館本整理棚（木製）設置材料製材廃材を寄付してもらい職員で設置。ドーム近くに夜間見にくい溝が有り、住民から指摘があったので、木製杭と虎ノープにより見出し策を設置した。 ■BG玄関先コンクリート部分と舗装部分の間をコンクリート張り（現在計画中、材料基盤産業課にある物使用）
福岡総合事務所総務福祉課	本庁舎と総合事務所との文書收受（連絡便）方法の改善	庁内グループウェア：かやの木ネットに本庁舎へ行く職員がスケジュールを入力し、他の職員が誰でも連絡便を周知できるようにする。文書が多量な場合に備えて、キャスター付大型の文書バッグを常備する。職員は時間に余裕を持って出発する。職員の意識づくりをする。	■今期は課内での実践であったため、声をかければ連絡便の有無を認識できたため目立った成果はなかったが、今後事務所規模で行なうことにより、効果が期待できると思われる。 ■また、このことについて課員全員で考えたことにより、意識改革が前進した。
坂本コミュニティセンター	省エネの徹底	夏場のエアコン節約（極力使用しない）、建物側面に植物を植えて緑のエコカーテン設置、外灯の節電、冬場は暖房の温度を低めに設定する。ロビー、廊下、トイレ等、節水、節電に努める。公民館利用者にも協力を呼びかける標語を掲示する。	■光熱水費の削減については、今年の夏のエアコン使用をかなり減らした。事務所内の照明も極力節約した。今後は、水道の使用量を抑えたい。 ■削減コスト：電気代 9,769円/月
神坂コミュニティセンター	戸籍等窓口端末の節電	戸籍・公図の端末は当地域では発行頻度が低く、また、立ち上げまでにそれ程時間がかからないため、必要となった時に電源を入れることとする。なお、住民基本台帳の端末については頻度も高く、立ち上がりまでに時間がかかることから従前どおりとする。	■節電による経費の削減額については、公民館事業等他の事業の関係もあり不明であるが、職員の来客者に対する注目度の向上並びに窓口業務に対する連携意識の向上に繋がっている。 ■今後も、職員が日頃から窓口業務への意識を持ち続けると共に、サービスを低下させない新たな事務改善へ繋げる「きっかけ」としたい。
健康医療課	I S O 印刷前の再チェック	印刷又はコピーに当たっては裏紙使用はもちろんのこと、今一度内容の再チェックを実施し再印刷又は再コピーを省く。	■少しづつではあるが、パソコンから印刷機にデータ送信する前に見直しを行う意識がでてきた。 ■今後も引き続き取り組んでいく。 ■削減コスト：用紙代 6,217円/月
環境センター	燃料費の節減	ごみ焼却処理施設では週200L、小動物焼却炉では全量、安価なBDF（廃食用油より精製した灯油）を使用する。	■安価なBDFを使用することにより、24,740円/月燃料費の削減となっている ■継続してBDFの使用を図っていきたい

19年度「一課一改善活動」実施結果一覧表

所管課名	改善題名(タイトル)	こう改善する	実施した結果 (効果や反省点など)
恵北衛生センター	もったいない・ムダを見つけ 提言しよう	無駄なこと、無駄な点に気づいたこと、また、もったいないと思った事を定例(毎月)の職員会議の場で職員1人一提言を出し合い、共有すると共に実行する。	■【改善内容】：事務室、施設棟2階廊下の照度を歩行に必要な明るさのみ確保し、必要外の蛍光灯を取り外し、スイッチを「入」ても点灯しないようにした。他の照明については、不要時消灯を実施している。
恵北衛生センター	メカニカルシールの研磨再利用	撤去品の中で洗浄等を行いメカニカルシール端面の傷、破損の無い物を専門業者に依頼し、研磨加工を施して再利用する。メカニカルシール：軸封装置(最近、この技術が確立しつつある)	■今年度、6台全て研磨加工したものを使用し整備を行った。今後、メカニカルシールからの漏れ等の可能性も有るので頻繁に点検を続ける必要がある。 ■削減コスト：755,000円/年
恵北衛生センター	ポンプ・ローターの表面再加工 処理による再利用	撤去品の中でローターのメッキ(HCr)のみ磨耗・剥離し、母材(SUS)まで達していない物に再度超硬メッキを施し再利用する。ローター：一軸ネジ定量ポンプ部品で特殊加工により精密に仕上げられたピッチの大きな雄ネジ	■今年度整備した一軸ネジ定量ポンプ、6台中4台、再メッキ加工したローターを使用。残り2台の内1台は試験的にさらに耐摩耗性の高いメッキ加工を施したものを使用し、今後の整備費削減に期待する。 ■削減コスト：550,000円/年
恵北衛生センター	限外ろ過膜の再利用	取替撤去した膜でも破損等していないものを、一旦容器の中で長期間水、薬液に漬け攪拌を行い数%のホルマリンに漬け非常時に使用する。(限外ろ過膜は乾燥すると使用不可能)	■凝集限外ろ過機で2、3年使用した閉塞状態の膜を取外し、薬液、浸漬循環洗浄処理で再利用可能にする。成果として金額を弾くのは難しいが敢えて新品の膜購入と比較して、新膜の1/4の金額とするならば、再利用可能残枚数(120枚)から300万程となる。職員一丸で取組中。
商業振興課	にぎわいプラザ電気の節約	極力エレベーターの使用は避け階段を利用するようにし、昼休みや残業中は職員一人ひとりが電気の節約に心がけて、すぐに不要な電灯は消すようにする。また、にぎわいプラザ館内に「消灯」を促すシールを張り、館内利用者にも節電を心がけていただくようにする。	■比較するデータがないが、不要な電球の取り外しや、省エネへの啓発活動を行った。
農業振興課	庁内グループウェア：かやの木ネット「お知らせ」は個人責任で閲覧	「お知らせ」はOutlookのメールとダブっていることもあり、原則的に個人責任で閲覧する。	■決裁文書、用紙の削減、メール当番の仕事量は軽減され業務にも支障なく成果が出ている。 ■また個人責任で閲覧する習慣ができてきている。更に対象範囲を広げたい。
図書館	省エネの徹底	午前10時の開館まで消灯しておく。ただし、開館前の図書整理等の時に支障をきたす箇所については灯す。書庫は入った時に灯し、出るときに消す。	■電気代は、中央公民館と図書館と一括になっており、蛍光灯の節電のみの金額ではないかと思われるが、意識的に行うことによって、電気のみでなく他の面でも節約精神が生まれつつある。 ■電気代29,000円/月削減という数字は、前年度と比較し、差額の1ヶ月あたりの平均金額。
東美濃ふれあいセンター	多目的アリーナ夜間照明(スポーツ等の練習に適用)の節電	1面当たり2列(6灯)にして、競技に合わせた照明を行い、節電及び経費の節約を図る。各利用団体には、8月の一ヶ月間を試行期間として説明及び、協力依頼を行うと共に、利用状況の聞き取り調査を実施して、問題がない場合は9月から本格施行を実施する。	■以前から利用者の理解をいただき、4灯から3灯、3灯から2灯へと減灯を実施。 ■利用団体も定着化しており、施設の利用についても節電等の周知ができた。 ■今後もこの状況で利用いただけるよう理解を深めていきたい。 ■削減コスト：電気代 4,217円/月
鉱物博物館	小さな節電対策	入館者のいない場合は、小まめに展示室・展示コーナーの消灯に心がける。	■職員(委託先職員)が、自発的・意識的に実行しないと成果が出ない。 ■部分消灯であるため、成果の数値算出は困難。 ■さりげない行動で実行できるように継続して推進していく。
浄化管理センター	電気使用量の節約	事務所は一面ガラスとなっているため、天気の良い日中は必要最低限の点灯とする。冷房等はこまめに切替える。	■電気の使用量については事業所一括計測のため、事務所分のみの計測は不可能であるが、事務所については、引き続き天気の良い日中は、点灯はせず事務処理を行っている。 ■また、職員も最低限の電気点灯を行い、不必要な電気点灯は行わない。
業務管理課	めざせ ペーパーレス	回答の必要なもの等のみプリントして、お知らせのみ(ex.花飾りボランティアの実施、停電のお知らせ等)の場合は、各自の責任でパソコンを利用して確認する。	■すぐに取り組める改善項目であり、職員の意識改革に繋がると思われる。 ■全庁的な取り組みをお願いしたい。 ■削減コスト：457円/月

19年度「一課一改善活動」実施結果一覧表

所管課名	改善題名(タイトル)	こう改善する	実施した結果 (効果や反省点など)
坂下病院総務課	郵便料の削減	坂下地区内については出張、総合事務所へ行くときに近くの家の配布物は配布する。 職員の帰宅時に近くの家の配布物を配布する。	■9月から10月で69件配布し、10,650円の節減となった。 ■メール便は137件。
発達支援センターつくしんぼ	光熱水費、燃料費の節約	床暖房については責任者を決め、その日の指導スケジュール、気温を見て事務室にアラーム等を設置し、指導終了30分前には事務室で床暖房を切り、余熱暖房を利用する。冷房、電気については保護者にも理解を求め、適正温度の設定管理と電気については不要時はこまめに切る。	■夏場のエアコンの設定温度管理、照明のこまめな点灯管理に努めた成果と、職員の意識、利用者の理解が深まりつつある。 ■適正使用の表示等を行った。金額的成果については季節変動もあるので前年同時期に比しての概算である。 ■冬場の床暖等については、季節変動、燃料高騰もあり、数字的評価はむずかしいが、意識浸透を進めたい。 ■削減コスト：光熱水費等 1,000円/月
消防 通信指令室	配布資料削減運動	できるだけコピーでの用紙配布を減らし、ネットワークやメール機能を使いペーパーレス化、トナー使用量の減量に貢献する。	■毎週一回の会議の資料はサーバーにて管理し、各自で閲覧また重要事項については各自で記録をとるようにした。今後も継続的に実施していく。 ■削減コスト：用紙代 120円/月

【事務の簡素化、効率化が見込まれるもの】

秘書課	秘書随同行の簡素化	会議、総会、懇談会などで開催場所に所管部課職員が同席している（受付等の対応ができるを含む）場合などにおいて、事前に所管課員等と打合せを行い、秘書随同行の廃止を試行する。	①随行業務のマニュアルを見直すことにより、業務改善を行った。 ②経費（時間外手当）の削減、残業時間・休日出勤の削減を図ることができた。 ③引き続き随同行の簡素化を実施し、評価をする。 ■削減コスト：随行職員の日当（対前年比）7,300円/月
契約管財課	落札者に契約書を電子送信	仕様書を送信する際に、契約書、約款も仕様書の一部として送信し、落札者は電子入札システムより契約書、仕様書、図面を印刷して契約書を作成する。	■落札業者に聞き取り調査を行った結果、概ね来庁する手間が省け好評である。反面、「紙の削減は市に有効であって業者にはメリットが無い。契約書の紙代等は発注者で負担するべきである」との意見もあった。 ■削減コスト：契約関係書類用紙代 30,000円/期間中
監査委員事務局	各種選挙における選挙管理委員会選挙事務のプロジェクトチームの結成	選挙事務は投票日を含めて全職員の協力が無ければ管理執行ができない事務であり通常準備期間を含め2ヶ月弱で終了するため、全職員より、特別班を結成し選挙事務に専従できる職員体制をとる。	■総務部の各課に業務の一部を分担してもらったことにより担当者の負担が軽減し、休日及び平日の超勤を減らすことができた。
総務課	各課等に提出を求めている各種様式等の総点検（報告様式、報告方法等）	点検・見直しにより、様式・提出方法を簡略化する。	■研修参加申込書の簡略化—研修申し込みを紙ベースではなくネット上で行うように変更（昨年930人） ■共済組合提出書類関係を共用ホルダーに整備—ホームページを探す手間を省いた（年間約250件） ■全ての様式を総点検できていないため、継続して見直しを行う。 ■削減コスト：用紙代 225円/月
行政改革推進室	職員提案台帳の整備	庁内グループウェア：かやの木ネットを通じ、18年度からの職員提案のデータを職員がいつでも確認できる状態にする。	■過去の提案との重複が避けられたことにより、提案に対する担当課の負担軽減が図られた。 ■また再提案も担当課意見を踏まえてより実現性のあるものに改良されたものが3件あり、そのどれもが実現に向けて動き出していることから、全体効果はつかみにくいものの必要な取組みと考える。 ■今後は改善情報データベースとして活用を図りたい。

19年度「一課一改善活動」実施結果一覧表

所管課名	改善題名(タイトル)	こう改善する	実施した結果 (効果や反省点など)
税務課	口座振替事務の見直し	口座振替の不能事由が「預金者都合・その他」の方についても振替口座を停止入力処理する。	<ul style="list-style-type: none"> ■納税義務者から廃止の申出がない限り、繰り返し通知を行っていたが、これに要した手数料、印刷代、通信費がいらなくなり、また、事務処理も軽減された。 ■今後も、従来の事務処理方法にとらわれず改善できることはないかという視点で取り組む。 ■削減コスト：郵送代、印刷代、口座振替手数料 18,000円/月
交通対策室	部門別短縮電話の活用による事務作業の効率改善	部門別に登録できる短縮電話機能を利用して、登録する。また、短縮電話の一覧を配布又は掲示し、共通に利用する。	<ul style="list-style-type: none"> ■当室は、外部の団体や業者との電話による連絡事務が多く、短縮電話の活用により検索の事務量が削減できたと考えている。 ■将来的には、パソコンに電話機能を搭載して、庁内事務の共通基盤システムとしてネットワークによるTV電話やFAXなどが利用できればより効率改善が改善ができると思われる。
交通対策室	庁内グループウェア「かやの木ネット」のスケジュール管理機能の有効活用による事務効率改善	全員に作業や行事等の予定の登録を徹底すれば、課内の全員が各々の状況を確認することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ■室内で実施済み。個々に口頭でスケジュール確認することが少なくなって、作業中の割り込みによる事務効率の低下を防げたと感じている。
山口総合事務所総務福祉課	会議案内文書等のメール送信化	パソコンでインターネットを利用している人が多く、会議案内等をメールで送信する。	<ul style="list-style-type: none"> ■削減コスト：定形内郵便80円×月15件=1,200円。 ■メール→FAX→郵便の順に経費はかからないので、小さな積み重ねではあるが、メールを積極的に活用していきたい。
山口総合事務所基盤産業課	会議開催日の日程調整窓口の設置	本庁部内調整を地域振興課を窓口として、開催日・時間を調整し同一日とする。	<ul style="list-style-type: none"> ■同日に会議が行われるようになり、事務効率が上がった。各会議が重ならなくなったため、担当者が会議に出られるようになった。(代理を立てずに済む)。今後も各部署が連絡を密にしてほしい。
坂下総合事務所基盤整備課	地元要望事項の進捗状況一覧表の作成	要望事項の進捗状況一覧表を作成し、ファイルサーバーの共用ホルダーに貼り付け職員が見えるようにしておく。	<ul style="list-style-type: none"> ■一覧表を作成し共用ホルダーに貼り付けたことにより、誰でも見ることが出来対応できるようになった。
川上総合事務所総務福祉課	誰もが出来る仕事のマニュアルの作成	事務所を1ヶ所に拠点化して、マニュアルにより仕事を覚える。	<ul style="list-style-type: none"> ■2ヶ所の事務所が1ヶ所になることでの維持管理費の節減ができる。 ■又仕事はマニュアルにより対応している。 ■移転して間もないので、まだまだこれからである
付知総合事務所基盤整備課	市民要望対応内容報告書の作成	対応内容等報告書を作成、課員全員が把握、意見を出す。	<ul style="list-style-type: none"> ■担当者一人の判断にとらわれず、いくつかの意見が出されることにより、今まで以上の対応が出来る。
福岡総合事務所基盤整備課	内容メモの作成	ミスプリントの用紙を利用して来客・電話内容メモを作成し、できる限りの情報を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> ■別紙様式を作成して、内容メモを統一した事により担当者に伝えやすくなりました。 ■まだ、小さなメモ書きも目立つので、統一したメモの仕様を促したい。
蛭川総合事務所文化スポーツ課	施設受付事務のチェック機能の強化	施設の受付を行いシステム入力後、予約簿及び受付簿により他の職員がチェックをする。	<ul style="list-style-type: none"> ■平成19年8月1日から蛭川総合事務所施設予約全てを「かやの木ネット」入力としたがトラブルが生じてしまった。 ■再発防止として施設一覧表の再チェックを図り公民館管理人への連携を密にしたことにより改善が図れたがまだ時々ではあるがチェック漏れが見受けられる。
福祉相談室	業務マニュアルの作成	業務の再確認と専門以外の業務を習得することにより、室の業務について共通認識をし、チームとしての確に業務の遂行ができるよう改善する。	<ul style="list-style-type: none"> ■虐待防止マニュアル、DV防止マニュアルの作成を行った。 ■相談援助業務はマニュアルが全てではないが基本と支援のながれを再確認し、的確な援助ができるよう職員の意識改革ができた。 ■さらにマニュアルの更新を行っていきたい。 ■意識改革が市民へのサービスにつながり、専門分野としての資質の向上を図ることができる。

19年度「一課一改善活動」実施結果一覧表

所管課名	改善題名(タイトル)	こう改善する	実施した結果 (効果や反省点など)
介護保険室	担当業務マニュアルの作成	業務全体を見た場合引継ぎを受けた事項については対応できても完全なマニュアルがないため、それ以外については対応できない部分がある。各々が引継ぎを受けた事項に考察を加え、危機管理と正確な事務処理ができるようにする。	■マニュアルの作成は、個人レベルで8割ほど完成している。今後は室としてのマニュアルとするよう取組み中。
生活安全課	生活安全情報のメール業務	熊情報以外についても、地域での情報提供については各事務所で対応できるように、防災対策課とシステム調整について協議連携して対応する。	■昨年6月に市内住宅地に出没した「熊」により、地区(総合事務所管内)での「熊情報」を改善したことにより場所などの情報が早く正確に市民へ提供で来ている。 ■今後も「不審者情報」「行方不明情報」「地域情報」を本庁だけのシステムでなく、地域は地域での判断により対応することが市民への的確な対応を図れるため 各部署や関係機関と連携していきたい。
防災対策課	電話をかける場合は適確に！ (あらかじめメモを用意する)	あらかじめ話すポイントを絞ってから電話する。	■目に見えた大きな改善ではないが、日頃の業務の中、市民との電話の対応の中で、意識を持ってわかりやすく伝えることで、市民サービスの向上となり、必然的に事務の効率化に結びついている。 ■今後も身近なことから、改善を勤めていく。
ごみ減量推進室	不適正廃棄物(不法投棄、ごみ集積場のマナー違反のごみ)の回収作業の一部移行	現地確認や調査の必要のない不適正処理廃棄物の回収について、「燃えるごみ」の収集がなく比較的作業に余裕のある水曜日に限り、環境センターの収集作業員に依頼して実施する。	■収集作業員による回収作業が12回(約28時間)実施され、当室職員の業務時間の削減ができた。 ■今後も継続して環境センターに作業を依頼し、当室職員の負担軽減と収集作業員の水曜日の業務 充実を図っていく。
農業委員会事務局	農地相談等に関する未処理簿の作成	「農地相談等に関する未処理簿」を作成し、対応した職員不在の場合にも事務処理ができるようにする。	■業務の伝達が正確かつスムーズに行われるようになった。 ■今後も継続して実施をしていく。
林業振興課	共用フォルダーを活用して、仕事の効率を高める	課内で話し合っ規則を定め、わかりやすい名前を付け中身がよくわかるようにする。現在のファイルサーバーの共用フォルダー内の大掃除をする。	■共用フォルダーの整理を行ったが、まだ不完全。更に整理を行い、誰が見ても分かりやすくする。
生涯学習課	指示・協議・報告・連絡書の作成と運用	「指示・協議・報告・連絡書」を作成し、13公民館との調整に活用する。生涯学習課の日常の業務においても指示事項、協議事項、報告事項、連絡事項等について活用する。	■(1)3件について書類を作成し、連絡や課内情報共有に活用した。(苦情処理1件、課内報告1件、公民館連絡1件) ■(2)今後も継続して活用していく。特に、「判断」、「回答」した事例について、その背景、根拠などを後々まで残せることについて評価できる。
鉱物博物館	不要なノートを利用した伝言ノートの作成	1人1冊ずつ各家庭にある不要な大学ノートを使い伝言ノート作って、各自の机上などの所定の位置に置いておく。	■小さな事務改善であるから、1~3の部分での成果は出てこない。 ■職員が変則勤務(月曜日休館日)であるがため、伝達手段としては有効である。 ■継続的な取り組みによる定着化に向け、更に推進していく。
建設課	地元要望のデータベース化	専門をソフトを購入するのではなく、ウィンドウズアクセスを活用しデータベースを構築する。	■地区要望多く取りまとめする事で利用効果があり、道路整備基本計画と合わせ活用する。
農林整備課	地元要望箇所データの共有	課の共有データベースを作成し、課員全員がその状況を把握し、速やかな対応を行なう。	■広域地域からの要望多く取りまとめする事で利用効果が期待できる。
管理課	道路・河川等に関する要望・苦情等の情報共有	苦情・要望等に関する内容、対応状況、処理結果等についてをデータベース化し、課内でいつでも確認できるようにする。	■データベースシステムの作成及びデータの整理、入力作業が遅れたため、具体的な成果は今後になる見込み。
水道課	新設給水装置の仮検査の迅速化の徹底	給水原簿受付時に業者に説明し、メータ出庫表にて再確認を実施し2ヶ月以内に仮検査を実施させる。	■水道料金は、メータを出庫した月から料金が賦課され、その請求は検査後となる。 ■一方水道は住宅建設工事中から使用し、完成までに長い月日を要するもことから、完成を待って検査・料金請求となると一度に多額の請求となりトラブルが生じており、これにより料金トラブルが少なくなり住民サービスの向上が図れた。

19年度「一課一改善活動」実施結果一覧表

所管課名	改善題名(タイトル)	こう改善する	実施した結果 (効果や反省点など)
市民病院医事課	在宅看護サービスの一本化	坂下病院エリアと中津川市民病院エリアを明確に区分し効率的に巡回できるエリア設定をする。	【未実施】 ■市民病院訪問看護と坂下訪問介護ステーションとの間で、市民病院が訪問している患者を坂下に集約する案で調整中、現時点でも成果はない。
消防総務課	課員共通の意識を持ち、業務の遂行	担当する責任者として与えられた業務をこなしていくことは大切であり、事務処理一覧表を作成し担当した者が経過を記入し課員に周知することと、毎朝の課の引継の中でも課員に周知していく。	■職員には徐々に浸透しつつあるが事務について、まだミスも目立ち職員に確認をすることの重要性を周知することが今後の課題である。
警防課	作成文書（ホルダーに保存）の新旧関係の検索の迅速化	作成した文書（ファイルサーバーのホルダーに保存したもの）に作成日を記入する。	■経費等の削減には繋がらないが、事務の簡素化、効率化面では時間短縮になり、かなり改善することができた。 ■今後もこの方法を徹底し、又ホルダーの整理をし事務の簡素化、効率化を図る。
救急課	簡素で効率的な会議	定刻に開始し、定刻に終わるために問題点の整理、資料の確認、協議の有無の確認、司会者の適切な進行に努める。	■課内の平成20年度予算要望会議を開催したが、一部資料不足のため会議が進展しないところがあった。 ■予定時間を若干オーバーした。
北消防署	返却書類等に対する連絡先（担当者）を明確にする	返却書類等に担当係（者）を表示した付箋を添付することにより、連絡先を明確にする。	■予防関係の書類が多いが、担当係（者）を指名して問い合わせされることにより対応が速くなった。
家畜診療所	診療予定表（ボード）の設置	個人別のボードを作り、行き先、大まかな時間、順番を書いてから診療に行く。	■燃料代が高騰したので往診が主体の家畜診療業務では診療範囲が広範なため効率良く回ることによって燃料代の経費削減が出来た（10,000円/月）。課題は休日祝祭日の診療時の受付対応が徹底していない為また、当番獣医師一人の対応で市内全域対応なので非効率的な場合が多々生じる。

【職場環境の改善が見込まれるもの】

会計課	担当者間の協力体制の確立	全体的に課の業務を理解、経験するために、担当業務を定期的に変える。	■育休職員が2人いる体制で、担当者の総残業時間が前年度同期間対比（4月から10月の間）14時間削減された。 ■担当者間の協力ができるようになり、勤務時間内を無駄なく有効に使えるようになるとともに休暇がとり易くなった。 ■知識等の増加により職員の能力レベルが向上したため、担当業務の視点に立った議論に留まらず、会計業務を全体的に捉えた大きい視点に立った議論ができつつある。 ■課内の問題点、課題についての共通認識がされやすくなった。・女性の多い職場であるため、産休、育休、有給休暇が取り易い子育て支援環境を整えるとともにそのことにより事務に支障が生じないように、課員が一丸となり助け合える体制作りのためにもこの取り組みを継続していく。
広報広聴課	20分ミーティングの実施	毎週月曜日の午後5時15分から課内のミーティングを行い、1週間の予定や行事の打合せ、課題や業務について議論・意見交換を行い、情報の共通認識をもつ。また、行政改革の取組状況についても確認をする。	■人数の少ない課ではありますが、広報広聴係と統計係で別々な仕事をしており、しっくりいかない部分があったがミーティングを行うことにより、お互いの仕事の状況知ることにより、全体の把握ができチームとして対応できるようになった。 ■ミーティングのなかで、行政改革・ルーチンワークの見直し、部長会の報告や個人的な出来事も含めて活発に議論が出来てきた。 ■今後は事務の簡素化・効率化や広報・広聴についての市民の満足度がどうかなど、広報広聴のあり方についても議論をしていく。
地域振興課	就業前後30分の活用	就業前30分に登庁し、課内ミーティングでその日の業務の優先順位付けを確認しあうことで、仕事の段取りが早めでき勤務に直ぐに取りかかれるとともに、時間の有効活用が図られる。（時間外勤務の減少）	■毎日実施している。 ■課内で打合せをすることで情報の共有・段取りができ、就業時間が有効に活用できる。
山口総合事務所文化スポーツ課	課内で仕事内容の情報の共有化	自分の予定のみでなく、課員に共同してやってほしいこと（例として講座の受付など）を意識して伝え情報を共有する。	■職員意識において、情報の共有化の重要性が一定程度認識された。

19年度「一課一改善活動」実施結果一覧表

所管課名	改善題名(タイトル)	こう改善する	実施した結果 (効果や反省点など)
坂下総合事務所総務福祉課	職場の環境改善	毎週曜日を決めて、勤務時間終了後に全員で職場内の書類の整理整頓、特に事務机の上や、受付カウンターはすっきりさせる。不要な掲示物は必要なものと取り替える。	<ul style="list-style-type: none"> ■毎週月曜日の時間外を整理整頓日として実施している。 ■職員の意識により受付カウンター、ポスター等の掲示物の整理整頓がされ成果はでてきている。
坂下総合事務所総務福祉課	組織力をアップ	課内の業務を把握し、応援体制（1人複役制を研修により推進）をとることにより組織力を強化する。	<ul style="list-style-type: none"> ■取組み途中であるが、住民、印鑑、税務証明の発行等市民サービスの向上に効果が出ている。
坂下総合事務所産業振興課	サブ体制の構築と情報の共用	担当職員不在の際に、別の職員が対応できるように1つの業務について、サブでもう1人業務内容を把握している体制を充実し、担当任務外の情報も閲覧やメール等の活用で出来るだけ課内で共用する。	<ul style="list-style-type: none"> ■サブ体制の構築と情報の共用を行ったことで、担当者不在時の問い合わせに対する回答ができるようになった。 ■課内の業務が広範にわたるため、深い理解については限度がある。 ■今後は日々の業務予定の共有と、詳細な業務マニュアルを作成することで、より市民サービスの向上を図る。
川上総合事務所基盤産業課	職員動向表に帰庁時間の掲示	課職員動向表に行き先と帰庁時間を掲示する。	<ul style="list-style-type: none"> ■電話の受け答えに職員がいつ帰庁するかわかり、非常に役立っている。
加子母総合事務所基盤産業課	課内での情報の共有化の推進	住民からの苦情や各係のPR情報などをファイルサーバーの共有フォルダに集約し、課内での情報を共有をする。	<ul style="list-style-type: none"> ■4月から2課が統合し、職員間の情報交換が問題になっていたが、この取り組みである程度の改善がされたと感じる。
付知総合事務所総務福祉課	事務所内での情報の共有化	日々の連絡表を作成、総合事務所(庁舎)内の課をも越えた情報を共有する。	<ul style="list-style-type: none"> ■連絡表を作成し、かやの木ネット付知総合事務所・共用においている。各課の行事をはじめ、職員の出張、休暇等事務所内の誰もが確認できるようにしているが現在100パーセントの利用にいたっていない。 ■今後項目などを見直し、全員が利用するよう努める。
付知総合事務所産業振興課	朝礼の実施と課内の情報の共有化	始業時間前に課内の朝礼を実施し、今日予定を職員各自が述べる。また議論・意見を出す場とする。	<ul style="list-style-type: none"> ■朝礼の実施により、課内職員の1日の把握と、議論、意見を出す場として、共通認識の高揚がはかられた。
付知総合事務所文化スポーツ課	職場での情報、意見交換の場を設ける	文化スポーツ課5人体制の中で公民館3名、B&G海洋センター1名、アートピア付知交芸プラザ1名を、文化スポーツ行政事務の意志疎通、情報の連絡体制を強化するため、B&G海洋センターの職員が一部公民館に従事(半日)するようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ■平成19年12月よりB&G付知海洋センターの職員(1名)が付知公民館に、週1~2日間付知公民館の事務所で事務を行ってきた。成果としては、今まで文化スポーツ課の業務の中で、スポーツ部門だけ、事務所が離れており、各種文化スポーツの行事を開催するにあたり、連携が希薄の点もあったが、こうした改善により、職員間のコミニュティがさらに深まり業務協力体制が強化されたと思う。特に、付知においては、B&G海洋センター・アートピア付知交芸プラザ・公民館施設管理においても、こうした職員の配置により、非常時における対応も改善できると思う。 ■【今後の展開】特に、20年度4月1日より、B&G付知海洋センターが「NPOつけちスポーツクラブ」による指定管理者制度の導入に際し、海洋センター利用者へのサービスが低下しないように関係者に十分に周知し理解をえることが重要である。 残業時間、事務の簡素化については、19年度中は、指定管理者制度導入に向けての種類整備等時間外が多くなることが現状である。
福岡総合事務所産業振興課	各係の業務と情報の共有化	各係の業務をファイルサーバーの共有できるフォルダーに誰がみてもわかりやすく分け整理する。	<ul style="list-style-type: none"> ■担当者不在の時でも、お客様の問合せに誰でも対応できるよう共有フォルダーは作成できた。 ■内容について分類等が不十分なため再度課内協議、調整が必要と考えられる。 ■共有フォルダーを精査し、誰もがお客様にすばやく対応できるよう改善する。
福岡総合事務所基盤整備課	職場の環境整備(窓ガラスがきれい)	週1回職場の床の掃除と3ヶ月に1度窓ガラスの内側の拭き掃除を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ■職場の掃除を課全体で実施することで、職場のチームワークがより良くなった。 ■事務所全体で実施することで、ランニングコストの低減につなげるようにしたい。

19年度「一課一改善活動」実施結果一覧表

所管課名	改善題名(タイトル)	こう改善する	実施した結果 (効果や反省点など)
蛭川総合事務所総務福祉課	課内業務の情報共有	月間・年間行事予定表に、職員それぞれの業務・事業予定を入力し、一元的に管理運営する事で、全員が課の業務を把握できるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ■課員の業務・事業予定と動向が分かる為、職員同士における業務のフォローが行える。 ■他職員の業務も積極的に覚えるようになった。 ■職員毎における入力内容の程度・認識にバラツキがある為、統一を図って行く必要がある。
蛭川総合事務所基盤産業課	朝・昼等における湯茶の飲用	湯茶の飲用は各個人が必要に応じて行い、後片付けも各個人が責任をもって行う。	<ul style="list-style-type: none"> ■始業時にお茶を飲んでから仕事に係る習慣が消え、又始業5分前には朝礼も済ませ仕事にかかる体制ができた。 ■個人責任を基本にした結果、仕事中に湯茶を飲む習慣が大きく減り、又電気ポットを減らしたことで、電気使用量の節減にも繋げている。机から湯呑等が消え、職場環境も変わった。
落合コミュニティセンター	受付カウンターには、いつも花一輪	花が途切れないように「落合コミュニティセンターだより」で呼びかけをして、地域住民に花の提供をしてもらう。当然職員も自宅で栽培している花を持ち寄る。	<ul style="list-style-type: none"> ■1週間に一度程度、自宅栽培の花を職員が持参したり、「落合コミュニティセンターだより」でお知らせしたことで、地域の方々から鉢植えの花などの提供があり、カウンターや玄関入口が華やかになった。 ■地域住民からは評価が高くなった。＜提供された種類・数量＞カサブランカ鉢植(2鉢)、菊鉢植(3鉢)、観賞用南瓜、四季桜の枝など今後も、コミセンだよりで紹介したり、呼びかけを継続しながら、職員の意識改革と職場環境の改善を図る。
在宅介護支援センターかやの木・地域包括支援センター	チーム力の向上(課内連絡打ち合わせ)	課内連絡打ち合わせ毎日、始業と同時に実施。(当日の業務内容が分かる各自の予定報告・会議報告・検討連絡事項)内容によるが概ね10分。積み残された課題・検討事項については毎月検討会議を持つ。	<ul style="list-style-type: none"> ■当日の事務予定や課題事項を毎日始業前に実施した。 ■事業計画や処遇検討等について、打ち合わせ会議を月1回時間外に実施した。 ■事務が専門化している中で、課の仕事について職員が共通認識が持て、それぞれの仕事に役立っている。
環境課	課内における担当業務のローテーション	課内における担当業務のローテーションを行い、課内業務を職員全員で把握できるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ■活動実績は充分上がっていると考えられる。 ■知識・認識の向上から職員の意識改革が進んでいる。 ■今後も継続し、1年間の各担当事務量を把握し、より有効な事務分担を考えていく。
衛生センター	受付事務・調査事務等の情報共有	受付事項及び調査業務を受けた者が課内の職員のそれぞれのパソコンへ配信し、パソコン(ファイルサーバー)画面を開くことにより、朝一番に情報の共有が出来る。	<ul style="list-style-type: none"> ■【実績・成果】共有するパソコン情報の調査等の共通課題をパソコン画面により、再度確認しあうことが徐々に出来てきている。 ■【反省点・今後の展開】まだ、十分に情報の活用と協力が出来なかったため、今後は情報の共有を今以上に活用し、職員間の意識と協力を高めるような習慣づくりをおこない、住民へのサービス向上を図りたい。
工業振興課	業務のスピードアップと利用者満足度向上	業務マニュアルを整備する。書類の保管場所を整理する。	<ul style="list-style-type: none"> ■書類の整理は少しではあるが改善でき、無駄な時間を費やすことが減った。業務マニュアルの整備が課題。
観光課	観光情報の共有	観光パンフレットを整備する。書類の保管場所を整理する。観光情報を書き込んだファイルを作成する。	<ul style="list-style-type: none"> ■例えば、会議所にて実施した「中山道中津川かいわい認定」もっと知ろう中山道中津川事業であるように、仕事で知り答える場合、項目別分類がしっかり出来、自分が「わかりやすい」は「伝えやすい」につながり重要なこと。 ■もてなしの心の向上に表れ、関係者情報を共有し、問合せに答えるその条件整備が大切である。 ■個々の自信につながる。20年度に於いて観光振興ビジョンを策定し、更に深めていきたい。
文化振興課	第一歩は整理・整頓・清掃(3S)から進める	書棚、キャビネットに関係業務名を明示し、不必要な書類や資料の片付けを定期的に実施する。全職員が利用するという意識を持ち、文書、資料を見やすくし、利用しやすい職場の環境を改善する。	<ul style="list-style-type: none"> ■全職員が利用するという意識の向上は見られたが、整理整頓を行うも、事務室が狭いという物理的な制約があり、顕著な改善は見えていない。 ■毎月第4火曜日を「整理整頓、業務スピードアップ」日として、業務の工夫見直しを更に推進する。

19年度「一課一改善活動」実施結果一覧表

所管課名	改善題名(タイトル)	こう改善する	実施した結果 (効果や反省点など)
用地対策課	スケジュール表による課内(職員)の行動伝達	毎週月曜日朝礼時に一週間の行事予定を報告、庁内グループウェア：かやの木ネットのスケジュール表に各自予定を入力する。	<ul style="list-style-type: none"> ■用地交渉、境界立会いなど外に出る機会が多く、その留守中に問い合わせや別件の交渉、立会いなどの日程を入れなければならない場合も多い。このスケジュール表を活用することで、再度連絡を取り直すことなどが減り、市民サービスの向上につながっている。 ■但し、夜間の交渉や、土、日、祭日の境界立会いも頻繁にあり、個人的なスケジュールも登録が必要であることや、記入漏れがないようにすることが重要である。
教育企画課	課内での事務打合せや情報共有	個人ですべてを抱え込むのではなく、朝礼による課内の事務打合せや情報の共有により、多人数で短時間で処理できることは協力しあい、チームとして課題に取り組むよう改善する。	<ul style="list-style-type: none"> ■課内会議を密にすることにより、各事業が円滑に実施できるようになった。
議会事務局庶務課	課内事業年間スケジュール表による進行管理	事業の年間スケジュールを作成し、担当者を定めて事務が一度に増えないよう、また特定の個人に集中しないよう調整し、計画的に実行できるよう取り組む。	<ul style="list-style-type: none"> ■月ごとに年間のスケジュール表を作成し、事務事業の計画的な執行に努めてきた。 ■ある程度計画的に執行できたが、今後職務の割り当て分担を明確にし、事務の平均化と残業時間軽減が図れるようより計画的な取り組みを実施していく。
西消防署	AEDの設置スタンドと広報用掲示板の新設により職場環境の改善を図る	西署員が一丸となって木曾ヒノキの素朴さを生かし、木工手作りの、AED設置スタンド一基と掲示板一基を設置し、現在の消防行政の取り組み状況を説明する等、より親しみやすく市民が安心してAEDと、広報、掲示物に目が行くような環境設定にする。	<ul style="list-style-type: none"> ■環境保全「楽しみながら改善に取り組む風土を創る」ことにより精神衛生への波及効果と付加価値(市民から褒められた)があった。
健康医療課	事務所をすっきりさせて効率アップを図る	来客時対応のカウンターの上には物を置かない、また、自分の事務机の上は綺麗に片付けて帰るようにする。来客の目につくところに書類を積んだりしない。	この取り組みが健康福祉部としての5S運動へと広がり、カウンター等がいつも整理されているようになった。個人の机の上の整理やキャビネットの上などの整理整頓はもう少し行う必要がある。今後、部全体の配置替えの予定があり、その時に思い切った整理を行う予定である。

【職員の意識改革が見込まれるもの】

スポーツ課	毎日が意識改革、事務改善	各職員に事務改善等意識改革をより一層持たせるために、前日の事務、業務の反省、課題を何か一つ見つけ話をとり上げる。	<ul style="list-style-type: none"> ■事務、事業の反省をすることにより、事務の判断誤りや、事務の仕方について互いに検討することができる。 ■過去からの流れで行ってきたマンネリ化した事務の改善や反省に役立つ。今後も引き続き実施し、気がつかない点や改善できる点を探していく。
予防課	住宅用火災警報器普及への意識改革	職員が地域活動等を利用し、積極的に講習会の開催についてアピールする。	<ul style="list-style-type: none"> ■講習会の開催は、各自主防災会、女性防火クラブの行う研修会、救急救命講習会等を通じて積極的に普及活動を展開している。(平成19年度はこれまでに80回、延べ受講人数2422人) ■さらに、各地域情報誌に普及記事の掲載を依頼して、市民に広く情報発信をしている。現状において「住宅用消火器」と同様に「住宅用火災警報器」の認知度は大きく向上してきている。実績効果項目1.2.3の金額的な成果は無いが、「安心・安全のまちづくり」としての効果に大きなものがある。 ■今後は、各住宅における「住宅用火災警報器」の普及率を調査していく必要がある。
消防 蛭川分署	仕事の始まりは見ることから	交替後の1時間以内を検査、出勤等がない限り、各書類、情報等を確認する優先時間とする。	<ul style="list-style-type: none"> ■(成果)少しは事務の効率化・市民サービスの迅速化が図れ、職員の行政改革に対する意識が向上した。 ■今後も継続していくとともに、行財政改革に対する職員の意識改革向上に結び付けていきたい。