

第3回弥富市業務改善運動(G-1グランプリ)取組結果一覧

No.	所属名	チーム名	改善テーマ	取り組んだ内容	得られた成果	目標の達成状況	表彰
1	健康推進課	健康ささえ隊	ラジオ体操で健康づくり!	1 就業前の8:25より保健センターロビーにおいてラジオ体操を行った。 2 8月に実施した「夏季巡回ラジオ体操・みんなの体操会」で講師に指導してもらったポイントなどを注意しながら行うことが出来た。	ラジオ体操により、職員の健康意識が高まり、コミュニケーションも図られ、業務が滞りなく遂行できた。	取り組み内容について達成できた。	—
2	総務課・企画政策課	紙も積もれば山となる	資源を大切に!	1 共同で使用しているプリンターのトレイの1つを裏面(使用済み)専用とし、今まで処分していたコピー用紙を有効に活用する。	プリンター横に、片面使用済用紙回収箱を設けることによって、用紙の有効活用を啓発することができ、両面印刷をする機会が増えた。	①用紙節約のため、既に両面コピーしている。 ②個人情報等の機密性の高い書類が多い。 ③文字(トナー)の焼き付け温度の設定の違いもあり、同機種のプリンターから排出された用紙しか使用できない。 これらの理由により、予想していた数量の使用済み用紙の確保が出来なかった。	—
3	学校教育課、福祉課、介護高齢課	Checkersと愉快的仲間たち	チームメンバーと受講していただける職員のパソコンスキルアップを図り、より効率的に業務に取り組めるようにパソコンに関する機能、有効性を知ってもらう。	①マニュアル(テキスト)、テキストデータの作成 ②受講者の募集 ③受講 ④受講者のサポート ⑤アンケート、振り返り	総計22名の人に受講してもらえた。アンケートに答えてくれた17名の一週間の削減時間の総計は943分、平均は約1時間となった。また、9割近くの人に「役に立った」と感じてもらった。	多くの人に受講してもらえ、パソコンのスキルアップにつながった。業務の効率化も進み、今回の内容が役に立っているようである。	最優秀賞
4	若手有志	ちえっかーず	コピー用紙削減に向けたアイデアやヒントの提案	コピー用紙の消費量の増加と単価の上昇を受けて、職員のコピー用紙使用量の削減のためにアイデアやヒントを提案することを当初の目標としていたが、インプットと個人周りの活動に終始してしまい、外部への提案や周知に至らなかった。	両面印刷、裏紙使用、ミスプリント防止等を日頃から意識し、業務においてコピー用紙の無駄な使用をなくすよう努めた。	わずかながらに達成できた。	—
5	税務課 総務課 保険年金課	ちーむ とらんすれいたーず	窓口で使用できる英語版案内を作成する。	窓口で使用できる、英語版の税に関するパンフレットを作成し、担当者間でチェックを行った。出来具合によっては来年度より窓口で活用したいと考えている。	英語版の税のパンフレットが完成した。	達成できたと考えている。	優秀賞
6	企画政策課	おっさん倶楽部	課内でチームプレイ	業務の現状及び問題点等を週1回ミーティングし、協力できる内容については、協力し、単発的な残業等を減らす。	会議、委員会、フォーラム等の書類作成及び会場準備を課内全員で実施することにより、残業及びより良い仕事ができるようになった。	概ね達成できた。	—
7	企画政策課	Docuメンズ	文書管理データで業務効率化	文書索引目次を一括検索できるようにデータ化し、探している文書がどの綴りにあるかすぐわかる管理をし、業務の効率化につなげる。	文書を検索する機会がなく、あまり活用できなかった。	概ね達成できた。	—
8	企画政策課	髪(紙)は命	課内閲覧のペーパーレス化	課内閲覧を行う際、印刷し紙ベースで行うのではなく、デスクネットの『回覧』機能を活用した。回覧したデータは、ファイルサーバー内にメール本文と一緒に保存し、見返したいときにはいつでも見返せる状態とした。	紙の使用を削減することができた。また、プリンターの利用回数が減ったため、トナーカートリッジの削減にもつながった。	概ね達成できた。	—

第3回弥富市業務改善運動(G-1グランプリ)取組結果一覧

No.	所属名	チーム名	改善テーマ	取り組んだ内容	得られた成果	目標の達成状況	表彰
9	企画政策課	二娘一	資料印刷はtwo in one	ページ数の多い資料や計画などを印刷する際に、2ページを1ページに集約することによって、紙の使用量を半分に減らした。	紙の使用量を削減することができた。 紙の枚数が少なくなり、スマートに持ち歩きもできる！	概ね達成できた。	—
10	学校教育課、税務課、総務課、都市計画課、農政課	Checkers	月に1回程度スポーツ交流会を開き、参加者の健康増進とコミュニケーションの場を提供する。	①会場確保、日程調整、開催内容の吟味 ②開催の周知 ③開催(お試し)	バックアップが得られず、適した会場の確保が出来なかった。見通しの甘さを痛感した。リーダーシップが不足、うまくまとめられなかった。	未達成。	—
11	税務課	節電意識を考える会	時間外勤務における照明の部分消灯	1 照明器具ごとのスイッチを活用し、時間外勤務の際に必要な照明の部分消灯の徹底に取り組む。 2 この取り組みを実施することにより電気使用量、電気代の削減に取り組む。 3 地球温暖化対策実行計画に基づき二酸化炭素排出量の削減に取り組む。 4 コスト意識の醸成につなげるよう取り組む(行政コスト削減を図るため)。	地球温暖化対策実行計画(事務事業編)やとみ・エコオフィスプラン2030を通して、身近なエコ活動を実践することで税務課職員一人ひとりが地球温暖化とのかわりに気づけたことと、活動を通じコスト意識の醸成を図り少額ながら歳出の削減に取り組むことが出来ました。	僅かな取り組みではありますが、初年度としては各項目について概ね所期の目標を達成することが出来ました。	—
12	税務課	窓口業務改善隊	窓口業務のさらなる改善	1 窓口のカウンターに各グループの業務内容を「見える化」するように取り組む。 2 窓口対応マニュアル(接遇編)を作成する。 3 OJTを通じて税務課職員が適切な接遇ができるように取り組む。 4 第一印象を良くし、窓口サービスの向上につなげるよう取り組む。	窓口対応マニュアル(接遇編)を作成し、「行政は最大のサービス産業である。」という視点に立ち返り、市民満足度向上のために、職員が守るべきルールを明らかにするとともに、接遇意識・能力の向上及び職場研修をととして、職場内で職員同士が聞き合い、教え合うことで、ノウハウの共有を進めていくことで窓口業務における対応力の向上を図ることが出来ました。	接遇に対する意識の改革を行い、担当職員の接遇力向上につながり、目標を概ね達成することが出来ました。	—
13	税務課	使用量カット隊	印刷を少なくし、トナー及びコピー用紙の使用量を削減	1 2枚以上は両面印刷または集約印刷を心がけるように取り組む。 2 カラー印刷の必要性を考え、特に必要のないと考えるものはモノクロ印刷とすように取り組む。 3 行政コストの削減とコスト意識の高揚を図るため、コピー機等のPDF機能を活用し、真に必要なものを印刷するように取り組む。 4 印刷抑制につながる啓発コメント等を定期的に発信するように取り組む。	身近なエコ活動を実践することで、コスト意識の醸成に繋げることや、印刷(コピー)を少なくし、トナー及びコピー用紙の使用量を削減することで、少額ながら歳出の削減をすることが出来ました。	僅かな取り組みではありますが、各項目について概ね所期の目標を達成することが出来ました。	—
14	財政課	悲の車	印刷機に係る費用の削減	tep1自ら ミスプリント、無駄な印刷等を減らすように心がける。 ドラムユニットを長期で利用する。(プリンタのこまめな掃除) Step2呼びかけ カラープリンタでの白黒印刷や使いすぎの予防などを張り紙を作り啓発していく。 Step3決断 新庁舎に向けてプリンタの台数を減らす。	皆様のご協力により新庁舎に引っ越す際に現状よりプリンタとコピー機の台数を減らすことができそうです。	全体でみると印刷物の量は年々増えている状況なので今後も少しでも減るよう努力していきたい。	—
15	財政課	セキュリティ意識向上委員会	職員全員にセキュリティ意識をもってもらおう。	デスクネットのつぶやきを使いよくあるセキュリティ事故等を発信していき職員全体のセキュリティ意識の向上へとつなげる。	つぶやきに対する反響を頂けた。	あまりつぶやく機会がなく恒常的につぶやくことができなかった。	—

第3回弥富市業務改善運動(G-1グランプリ)取組結果一覧

No.	所属名	チーム名	改善テーマ	取り組んだ内容	得られた成果	目標の達成状況	表彰
16	秘書広報課	秘書広報カイゼン化	決裁の迅速化	市長決裁及び早急な決裁が必要な場合、決裁板を色分けし明確にした。 ※市長決裁、至急用→赤色 その他 →青色	決裁板を色分けすることにより、数多くある決裁の中でも決裁の区分けが明確になり、事務がスムーズになった。	達成できた。	—
17	秘書広報課	HKG	紙単価の“見える化”で、コスト削減意識の向上	紙単価をプリンタに貼り、コストを強く意識させるとともに、両面印刷と集約印刷に心がけた。 また、コピーの際には、両面設定や2in1機能を積極的に活用した。	この目標を立てたことによって、紙の使用について、節約を心がけることができた。	削減量は不明であるが、紙の使用料は減ったと思われる。また、保存する文書量(枚数)も少なくなった。	—
18	秘書広報課	SKI	ファイルサーバーの整理と使用の適正化	①ファイルサーバー内のデータを業務ごとに整理した。 データフォルダの第1階層をグループ別に、第2階層を事務分掌別に、第3階層を事務事業別に、第4階層を年度別に整理することを基本とした。 ②不要なデータを適宜消去した。 ③記録用写真などの画像ファイルは、サイズを縮小して保存した。	データをスッキリさせて、効率よく業務に取り組めた。	取り組み内容について、全て達成できた。	—
19	若手有志(総務課、財政課、秘書広報課、危機管理課、農政課、都市計画課、下水道課)	TKDK 1	小さなことから協力することで横のつながりを強化	①気が付いた人がゴミを出す。近くの課にも声をかけまとめてゴミを出す。ゴミの量が多くなったときは2~3人で持っていく。 ②小さなことでも協力して行うことで、課外とのコミュニケーションが向上する。 ③横のつながりを強化でき、課外でも協力しやすい環境ができる。	「小さなことであれば、できる人ができることをやる」という意識づくりを行えたと思います。 また、課外の方と協力して行うこともあり、通常業務でもコミュニケーションが取りやすくなったと思います。	新人の方やあまり話したことがない方とお話するきっかけになり、小さなことでも気にかけてくださる方が少し増えたと思います。	—
20	生涯学習課 スポーツ振興グループ	チーム 紙ってる!!	コピー用紙無償提供の縮小	印刷室に「コピー用紙の節約にご協力ください」という張り紙を掲示したり、無償提供するコピー用紙を大量に印刷室付近に置かず、無くなったときに補充することとした。	コピー用紙が無くなったときに補充するという形式をとったことで、団体の1回で使用できる枚数を目で見えるようにしたことにより、適正な管理につながったと思われる。	年間約10万枚前後に達していた無償提供分が2019年は、約7万2千枚と3万枚(12箱分)の削減に成功した。	優秀賞
21	若手有志(総務課、財政課、秘書広報課、危機管理課、農政課、都市計画課、下水道課)	TKDK 2	誰でもできることは担当外でも積極的に動く	①コピー用紙補充や不要になった紙の片付けを担当課でなくても見かけた場合は出来る限り積極的に手伝う。 ②誰でも出来ることを協力して行うことで、担当課の負担を軽減し、事務の能率向上につながる。	用紙の補充や片付けのタイミングが合わず、思っていたほど成果が得られなかった。誰でもできることは協力して行うという姿勢が身についた。	①は、あまり達成できなかった ②は、達成できた	—