

第2回弥富市業務改善運動(G-1グランプリ)投票結果一覧

課名【 全課集計 】

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	投票数 入力欄
1	秘書企画課	秘書企画カイゼン化	“期限”の表示で“ご機嫌”に回答・報告	①照会者は、各課長・担当者への依頼メールの表題の冒頭に、提出期限を表示し、各課等に意識をさせた。 【提出期限:〇月〇日】〇〇〇〇〇〇について(依頼) ②照会者は、デスクネッツの課スケジュールに照会・調査内容及び提出期限等を表示し、管理した。	期限を表示することにより、報告する側の失念、報告を受ける側の催促等が減り、事務処理の時間短縮につながった。 また、スケジュール管理もしやすくなった。	概ね達成できた。	14
2	秘書企画課(秘書広報グループ)	H K G	メールの仕分けで情報の整理	届いたメールを「通知」、「照会」、「情報提供」などのフォルダに仕分け、「照会」については、回答期限を明記して保存し、回答をしたら回答済みフォルダへ移す。 重要でないメールについては定期的に整理をし、メールボックスの使用率が限度にならないように削除する。	メールボックスを整理することで、重要でないメールの中に必要なメールが埋もれるといったことがなくなり、業務効率の向上につながった。	秘書広報グループのメールボックスで実践することができた。	4
3	秘書企画課(地域振興グループ)	S K い	パンフレットやチラシの設置期間の適正管理	パンフレットやチラシごとに設置期限を設け、期限を過ぎたパンフレット等は撤去することで、ラックをスマート化した。 方法として、設置期限、設置枚数、設置場所等の一覧表を作成し管理した。	期限を過ぎたものは残さず、すっきりさせました。ラックを確認することで現在進行中の案内・募集等が明確化されました。	パンフレットやチラシの設置期間の適正管理ができました。	3
4	秘書企画課企画政策グループ	守のクマさん	事務のスケジュール管理	デスクネッツを活用し、担当の事務スケジュールを共有する。 日頃の事務を日記のように記入することにより、後年に渡り管理し、新しく異動してきた人がいつ、なにをやるか分かるようにする。	担当者ごとに、事務スケジュールを日記のように詳細に入力することができ、グループ内の業務における情報共有を図ることができた。また、人事異動の際に、後任者が、前任者がどの時期に何を行ったか、事務引き継ぎ書では、読み取ることができない「何月が繁忙期化」など、一目で分かるようになった。	80%	28
5	財政課(財政G、情報管理G、契約検査G)	笑顔の財政課	「ありがとう」がいただける接遇を心がけます。	1. 財政課は3グループあり3階の西側の奥に位置していますので、窓口が十分認知されていないことと、入り口が少し暗いので明るくし、案内表示を設置し、目的の窓口が把握できるようにする。 2. 来庁者(お客様)を待たせないため、窓口意識を高く持つように心がける。 3. 接遇においては何時も明るく笑顔の対応を心がけ、「ありがとう」がいただけるように努める。 4. 社会の価値観が大きく変わっていく中で、公務として重視していくものはホスピタリティであり実践していくことでCS(住民満足)とES(職員満足)の一層の向上を目指していくものであります。	平素より、接遇を意識し窓口対応、電話対応を行うことで、職員の接遇力が向上しました。 公務として重視していくものはホスピタリティであり実践していくことでCS(Customer Satisfaction:住民満足)とES(Employee Satisfaction:職員満足)の一層の向上を目指していくものであり、ホスピタリティの視点からお客様が行政サービスに満足するためには、先ず、職員自身が仕事、業務に対して義務感ではなく使命感で行うように意識改革し、積極的にやる気を持ちながら関わっていくことが大切であり、そうすることによってCSとESの相乗効果が得られました。	「ありがとう」がいただける接遇を概ねすることができ、職員の接遇力向上につながりました。	5

優秀賞

第2回弥富市業務改善運動(G-1グランプリ)投票結果一覧

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	投票数 入力欄
6	財政課(契約検査G、財政G、情報管理G)	チーム断捨離.	財政課内スペース(書庫等)の断捨離(整理整頓)	- 公文書管理規定に基づき文書の保管・管理・廃棄を実施しているが、仮庁舎なので手狭な状態なので、的確な書類の整理を行う。 - 災害時を想定し高所に設置された書庫等を一段低くし、利便性及び安全性を高める。 - 本来整理すべき物で整理できていなかった物について適切な処理をすることで、新たなスペースの確保が可能となる。 - 職員一人ひとりが断捨離についての知識、理解を深めることにより組織の整理整頓(管理、清掃等)の意識の向上を図ることができる。	高所に物を設置しないことにより、事務所内の安全確保が出来、物の整理をすることにより、新たなスペースが生まれた。	空いたスペースに新たな書類が配置される「イタチごっこ」になった部分もあるが、概ね所期の目的は達成されました。	7
7	財政課(情報管理G)	チーム情報セキュリティ	市役所職員の情報セキュリティの向上	- PCを操作する全職員に対して情報セキュリティポリシーに基づく点検チェックを実施する。 - 財政課として職員のセキュリティ対策に対する理解度の把握を行い、個別対応の研修を可能とする。 - 個別のセキュリティの知識を高めることにより事故・事件が発生した場合の迅速な対応が可能になる。 - 職員一人ひとりが知識、理解を深めることにより組織のセキュリティレベルの向上を図ることができる。	グループリーダーを対象に情報セキュリティポリシーに関する説明会を実施し、情報セキュリティの知識を高めることが出来ました。	財政課職員を含め70名程の職員に情報に関する説明をする機会を設けたことは、初年度としては概ね達成することが出来ました。	5
8	総務課(行政グループ)	ソムネットタカダ	無駄をなくす☆消耗品管理の効率化☆	- 消耗品注文時の見落としをなくす。 - 重複注文をなくす。 - 在庫管理台帳による在庫管理をする。	まず、在庫管理台帳を作成するため、在庫の数を把握し、種類ごとに分け整理した。すると、目で見て現状どのような消耗品が減りかけ、また、そろそろ発注すべきかなどがすぐに分かり、管理意識が高まった。 また、在庫管理台帳により、各種消耗品の細かい数まで把握することにより重複注文がなくなり、経費が削減された。	取り組み内容について、おおむね達成できた。	11
9	十四山総合福祉センター	チームひとり	安全・きれいに片づけて、けがしないだね。	- 施設内にある貸館対象の各部屋の机・椅子などの大きな備品の安全に片づけてある状態を考える。 - 安全に片づけた状態を写真に撮り、安全な片付け方についてコメントを入れ、ラミネートしてパネル化する。 - 各部屋にわかるように提示しておき、施設利用者が利用終了後に片付けをする際の参考にしてもらう。 ※長機の転倒や椅子のキャリヤーの崩れを防ぎ、けがを防止するため。	各団体が利用した後、整理された状態で片付けられていた。長機の転倒も減少し、けが人の発生もなかった。職員による整理の手間も減少できた。	片付け方を定着させ、まずまずの達成はできた。	14
10	介護高齢課	高齢福祉グループ	福祉票の整理を行い、単身高齢者の問い合わせを迅速に	- 単身高齢者の福祉票(緊急連絡先・かかりつけ医・困り事・訪問時の状態等を記入した個人票)を民生委員ごとのファイルに綴り管理した。ファイルには、民生委員の受け持ちの範囲の地図も入れて管理した。 - 小学校区ごとにファイルの色を分け、行政区を背表紙に記した。	単身高齢者に関する問合せ(特に緊急対応時)の際に、探すまでの時間を短縮することができた。 変更等があった時に速やかに加除修正することができた。 民生委員ごとの管理がしやすくなった。	当初の目的を全て達成できた。	6
11	健康推進課	健康ささえ隊	広げよう 手指衛生と咳エチケット！ 広げるな 感染症！	外出先から戻ったらうがい手洗いと適宜アルコール消毒を行っている。 冷暖房使用時は、1日に1回、換気を行っている。 咳がある時はマスクをして感染予防をして、体調不良時は早期受診と休養に努めている。	各個人が感染症予防に努めることで、職員の健康意識がさらに高まり、健康維持が図られ業務が滞りなく遂行できた。	課全体で感染症予防に努めることができた。	11

第2回弥富市業務改善運動(G-1グランプリ)投票結果一覧

[illegible]