

第1回 弥富市業務改善運動(G-1グランプリ)投票数一覧

課名【 全課 】

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	総務課(人事グループ)	チームK2	風通しの良い職場づくり☆職員間の仕事状況の確認☆	グループ内の年間事務スケジュール表を作成した。	それぞれ担当毎にグループ内の年間事務スケジュール表を作成することで、業務の洗い出しや再確認することが出来た。また、人事異動があった場合の引継ぎ資料として活用が期待出来る。	予想以上に年間事務スケジュール表の作成に時間を要してしまったため、グループミーティング等が予定どおり実施出来ず、目標達成には至らなかった。	11
2	秘書企画課(秘書広報グループ)	クリーン パーティー	☆事務室を清潔に♪♪	チームの中で、ゴミ当番と清掃当番を決め、ゴミ当番は再生紙と廃棄及び⑧を仕分けして処分をする。また、プリンターのコピー用紙の補充を的確に行う。清掃当番は週に1回以上のフロアの掃除機がけや窓口等のふき掃除を行う。チーム全員で各自のデスクの上を日々整理整頓するように心がける。	事務室を清潔(クリーン)に保つことは、職場環境を良くすることであり、気持ちよく仕事を進める上で大変重要なことであった。また、職員が風邪やインフルエンザ等にかかることが少なくなり、衛生面から考えても良い効果が得られることが出来た。	ゴミの分別は的確にできるようになった。(再生紙、廃棄(可燃)、⑧、プラゴミ、不燃ゴミ等)清掃についても適切な維持管理等が出来た。職員各自のデスク及びその周辺についても見違えるように清潔な環境になることが出来た。	5
3	秘書企画課(企画政策グループ)	チーム ケツサイ	決裁を利用したコミュニケーションの増進	グループリーダーが起案した文書について、担当者は、簡易的なものを除き、印を押す前に、必ず内容について口頭で確認行為を行い、また、疑問な点、不明な点等について詳細な説明をグループリーダーに求めたりする(些細な事で可)。また、担当者が起案した文書も上記のようにグループリーダーが同様に行う。	他者が作成した起案文書について、口頭で内容確認を行うことで、質問する側も他者の仕事内容を理解する必があり、分からないときには説明を求めることで、双方が起案文書について、理解を深めることが出来た。これにより事務分担でいう「正担当」、「副担当」の役割を十分に果たすことが出来た。また、チェック機能も向上した。(繁忙期などは、事後対応。)	概ね8割程度出来た。	4
4	秘書企画課(地域振興グループ)	ありがとう	☆窓口の見える化 井 ♪	・補助金等の申請窓口の見やすい案内表示をした。 ・補助金申請書類等のわかりやすい記載例を作成した。 ・窓口来庁時には、世間話も含めて気持ち良く会話のできる環境づくりを行った。 ・区長、区長補助員を始め市民からの「どこに相談したらいいかわからない」という問い合わせの対応や担当課への引率案内などをした。	市役所の“優しい窓口化”につながった。	来庁者からは「ありがとう」と言葉をかけてもらっており、概ね達成出来た。	6

第1回 弥富市業務改善運動(G-1グランプリ)投票数一覧

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
5	収納課	収納課片づけ隊	仮庁舎の状況において、書類の保管場所を見直し業務の効率化を図る。	・ロッカー等のデットスペースの見直しを行い収納スペースを拡大した。 ・書類を用途・保管目的を基準に一部綴り直し、ファイリングのし直しを行った。利用頻度が低い書類は、いざという時に備えず、積極的に書庫(桜小)に移動させ、ロッカーにはラベリングを施した。	収納スペースにゆとりができたことで、見やすいレイアウトが得られた。	当初の取組計画とは異なるが、目的は達成出来た。	1
6	保険年金課	チームお客様目線	お客様からの苦情、問合せなどの対応について、迅速に対応する。また、その案件を課内で共有し、次回同様なものについて早急に対応できるようにする。	1. 対応する様式を迅速、適切に処理しやすいものに統一し、最終処理確認できるものにする。 2. 案件を課内で共有し、ファイルする。 3. 案件の処理を課内で検討し、対応の共通化、迅速化を図る。	お客様の意見について、以前なら課長および各グループのみで検討し、無理だと思いそのままにしておいたことも、課内全員で共有し検討することにより、条例改正が可能なことが分かり、市民に納得いただける対応が出来た。(税額の端数計算の特例)	取組内容について、達成出来た。	10
7	健康推進課	健康ささえ隊	赤ちゃん訪問など自転車でお伺いします。	1 片道2キロ圏内(自転車で10分)は自転車で訪問します。 2 公用車の不使用により、ガソリン代の節約、CO2の排出を抑えます。 3 職員自ら健康づくりに励みます。	6か月間144回自転車で訪問し、約48ℓのガソリンを節約することが出来た。	天候や季節によって左右されますが、おおむね達成することが出来た。	50
8	福祉課	手話推進	聴覚障害者の窓口対応の際の手話活用	平成29年9月15日(金)、10月5日(木)に海部津島聴覚障害者協会から講師を派遣してもらい、希望者に市役所職員向けの講習(1時間程度)を受講していただいた。	20名の職員と4名の臨時職員の計24名16課に受講していただいた。講義内容は実践的なものであり、簡単なあいさつや感謝の表現を身に着けていただけたと思う。また、講義も好評であったため、手話に対して良い印象を持ていただけた。	講義には多くの人に参加していただけた。また、参加者が他職員に広めてもらえれば、より多くの方に手話を知っていただけるため、更に手話を知る人が増えていくと思われる。	24
9	都市計画課	とけい(仮)	職場環境の改善 ～年休取得率の向上！～	昨年度は平均して約10日であった都市計画課の年休取得率を、昨年度の弥富市役所の平均である約12日以上にまで向上させる。	適度に休暇を取ることで、心も体もリフレッシュ。それにより、仕事に対するモチベーションの維持に繋がった。 また、休みまでに仕事の区切りをつけようとしたことにより、図らずもメリハリがつき、業務の効率化といった成果も得られた。	12月末現在において、都市計画課の平均は約8日となっており、残り3ヶ月で一人当たり4日取れば達成可能である。 課内では年明けからも年休を取得していているので、このペースでいけば達成できると考える。	12

優秀賞

優秀賞

第1回 弥富市業務改善運動(G-1グランプリ)投票数一覧

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
10	下水道課	課内美°っ化美°化	整理整頓・紛失防止	下水道課は工事書類、各方面からの調査回答書類、仕様書・積算書等の参考図書など非常に多くの書類がある。どれも業務に必要で、使った書類やファイル、決裁を自席に溜め込む癖がついてしまっている。そのため、他の人が使用したいときにどこにあるのか分からないことがよくある。 ◎NO残業DAYの17:00から15分間 1. 書類や備品を元の位置に片づける。 2. 決裁を整理する。 3. 机上进行掃除する。	必要な図書をすぐに活用できるようになった♪ 机の上が整理され、検索や紛失がなくなった♪ 決裁の行方が分かるようになった♪	目標は達成された！	6
11	生涯学習課	電球取替班	“施設の照明、切れたらすぐに取り替えます”	1 電球切れに気付いたら速やかに交換するとともに、在庫チェックを行った。 2 施設の各部屋等に使用されている多種多様な照明器具(電球)のリストを順次作成中。 3 節電のため、白熱球・クリプトン球などLEDへの転換の可否を順次調査中。 4 年間の使用数量を年度末に集計する。	電球を速やかに交換することで、利用者からの苦情が大幅に減った。また、在庫管理により、在庫切れの発生が抑えられた。	取組内容は、完全には目標に達しなかったが、電球を速やかに交換する習慣ができた。	12
12	図書館	チーム図書館	窓口分業制	繁忙期に3番窓口を住所変更・紛失・新規貸出カードの作成等、手続き専用窓口として使用する。	来館者が多い時期には貸出・返却以外の手続きに3番窓口を専用窓口として利用した方が効率が良くなった。	手続き専用の機能の効果を達成した。	3
13	議会事務局	カイゼン事務局	LINEを使って、ほう(報告)れん(連絡)そう(相談)で連携プレー	1 議会事務局職員のグループラインを活用し、就業時間外の急な連絡や災害時の連絡を素早く行える環境を整えた。 2 グループ内の情報共有で同一の対応ができるようになった。	出張先や休日等の勤務時間外を問わず、緊急の連絡が取れるようになり、組織内の情報共有が図られた。	LINEにより、グループ内の連携がスムーズに行えるようになった。	8

第1回 弥富市業務改善運動(G-1グランプリ)投票数一覧

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
14	監査委員事務局	報連相生産組合	朝は『朝礼』に始まり 夕方は『終礼』に終わります	1. 職場の人数が少ないため、つい簡略しがちなことについても、きちんと行い、連携を取り合い、ミスを防いでいく。 2. 『朝礼』と『終礼』について、連絡事項がないからといって省略せず、必ず実施をする。 3. 『話しやすい体制』(聞き手の態度)に心がけ、『報告・相談』することを怠らないように心掛ける。	人数が少ないとはいえ、組織の中で仕事をしているのはどこも同じであり、始まりと終わりの挨拶により、規則正しい勤務ができたのみならず、お互いの連絡事項を伝え合い、仕事への資質向上につながった。	取り組み内容については、きちんと達成出来た。	1
15	若手職員有志	Checkers	新人向けマニュアルの作成	1. 同期6名で集まり、会議を行った。そこで、新人向けのマニュアルを作成することとなった。 2. 今年の新人や自分たちが新人だったころの記憶から、必要と思われる項目を挙げ、マニュアル作成の分担を決めた。 3. 定期的に会議を行い、それぞれのテーマでマニュアルを作成。4. それらを統合し、一つの新人向けマニュアルとした。その後、加筆修正を加え、完成となった。	新人向けのマニュアルと必要と思われるデータフォルダが作成出来た。マニュアルを作成する過程で、パソコンスキルや、自分が取り組んだことのない庶務、役務、新たな事実等を知ることが出来た。また、同期の交流が深まり、それぞれの個性や能力を知ることが出来た。	新人向けのマニュアルとデータフォルダが作成出来た。	73
合計票数							226

最優秀賞