

No.	部等名	課等名	案件	市民	効率	環境	経費	組織	コミュ	その他	改善前	改善後
1	総務部	総務課	整理整頓、グループウェア機能活用						○		<ul style="list-style-type: none"> <li>各職員が机上の整理整頓を行っていた。</li> <li>古紙と機密文書の仕分けがわかりづらく、搬出の際チェックが必要だった。</li> <li>紙ベースでの電話メモを使っていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の机まわりだけでなく窓口の棚等も整理し、利用者にわかりやすい窓口にした。</li> <li>古紙と機密文書のダンボールをわかりやすくわけた。</li> <li>グループウェアの電話メモ機能、ToDoリスト機能の活用を呼びかけた。</li> </ul> (10月9日掲示板でお知らせ済)
2	総務部	財政課	庁舎北側入り口の傘の整理			○					庁舎フロアレイアウト改修で1階の景観やレイアウトが綺麗になったとの声を市民からいただいていた。しかし、庁舎1階の北側入り口に長年使用していないと思われる傘が乱雑に放置しており、景観を損ねていた。	職員に傘の整理を呼びかけて、不要な傘の処分を行った。その結果、庁舎北側入り口を利用した際に、不快感なく通行できるようになった。
3	総務部	市長公室	ポスターの掲示方法の工夫	○							各イベントについて、各担当ごとにポスター等を掲示するなどしていた。掲示する場所も様々だった。	市で今PRしている事業やイベントのポスターをイーゼルに立て掛け、秘書係前に掲示。壁に貼るよりも目を引き、PR効果があった。(夏祭り、ラ・フランスマラソンなど)
4	総務部	市長公室	市報へのAR導入	○							市報てんどうの発行	AR技術を導入し、市報に掲載された写真をスマートフォンにかざすことで、動画を見ることができ、特に若年層の方へ市への関心を持ってもらうことができた。
5	総務部	市長公室	男女共同参画社会標語審査方法の改善		○						男女共同参画社会標語の審査について、審査員を県若年支援・男女共同参画課、チェリア、学校教育課等とし、審査期間に1～2か月要していた。	審査員を市推進委員会に改めたことにより、審査期間が1日と短縮され、選考過程の可視化、スピーディーにつながった。
6	総務部	危機管理室	危機管理室所有物品の有効活用について	○	○	○			○		危機管理室が所有する物品について、利用する頻度が少なく、有効な活用がされていなかった。	危機管理室が所有する物品(ワンタッチテント、トランシーバー、工具セット等)について、借用を希望する課等に適宜貸し出しを行う運用を開始した(グループウェアで周知)
7	総務部	税務課	繁忙期における窓口当番の設置	○	○						税務課の業務においては、確定申告時期、各税の納税通知書発送直後など、窓口・電話問い合わせで集中する時期が出てくる。 そうした際に、これまでは窓口に近い職員が応対することとなり、窓口に近い職員の負担が大きくなり、業務にも影響が出ていた。また、市民の方の待ち時間も長くなる場合があった。	左記のような税務課の業務の繁忙期に窓口から席の離れた職員でローテーションを組んで窓口対応の当番を設置した。 このことにより、職員の負担が分散し、市民の方の待ち時間の短縮にもつながった。
8	総務部	納税課	返信用封筒の改善 在庫管理方法の改善		○		○				<ol style="list-style-type: none"> <li>実態調査や預金調査など一度に複数の照会を掛けることが多いが、それらに対応した返信用封筒がなかったため、多めの切手を返信用封筒に貼り同封したり、窓口で不足分を払うことがあった。</li> <li>在庫の管理は倉庫に行った人が随時確認をし、少なく成り次第担当者に報告し補充をしていた。そのため管理が曖昧になり、在庫不足を招いてしまう可能性があった。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A4サイズが複数入る返信用封筒を新たに作成した。これによって余分に切手を貼ることや、窓口で不足分を払うことがなくなり、業務の効率化や経費の削減が期待される。</li> <li>在庫管理票を活用することで、倉庫に行かなくても常に在庫を管理することができる。さらに在庫切れなどのトラブルを未然に防ぐことができ、業務の効率化が期待される。</li> </ol>
9	健康福祉部	社会福祉課	お待たせしない窓口づくり1	○		○		○	○		市民より、問い合わせがあった場合に担当者、担当係、担当課がすぐに分からず、お待たせしてしまうことがある。	課内においては係ごとの業務一覧を作成し素早く取次ぎをできるようにする。提出書類を受け取るだけのような簡易な業務については課内の職員ならば誰でもできるようにマニュアルを作成する。 課外においても、業務内容が勘違いされやすい保険給付課と互いに業務一覧を作成し、誤った問い合わせが来た場合には、速やかに案内できるよう情報共有を図っていく。総合案内にも一覧表は配布する。 また、他の窓口に案内する際により分かりやすく案内するため、当課の窓口に本庁舎1階のマップを備える。

市民：市民サービスの向上      効率：業務の効率化      環境：環境保全      経費：経費の節減又は収入の増加      組織：組織の活性化又は職員の意識向上      コミュ：コミュニケーションの向上(情報の共有等を含む)  
 その他：その他公益上特に有効であると認められるもの

No.	部等名	課等名	案件	市民	効率	環境	経費	組織	コミュ	その他	改善前	改善後
10	健康福祉部	社会福祉課	お待たせしない窓口づくり2	○	○						職員の座席の配置が窓口を向いていないこと、窓口と座席の間にキャビネがあることにより、窓口を訪れた市民に気付かず、声を掛けられるまでお待たせしてしまうことがあった。	現在の社会福祉課は窓口を訪れた市民を視覚的に気付きにくい座席配置であるため、窓口ベルやチャイムのような音で呼出しができるようなものを設置し、市民をお待たせする時間の短縮をする。
11	健康福祉部	社会福祉課	お待たせしない窓口づくり3	○	○						市民が窓口を訪れた際、担当した職員の名前を知る機会は、職員が最初に名乗る場合と職員証を見て確認する場合が大半であると思われる。 1度聞いただけでは担当者の名前を忘れてしまいがちで、職員証も文字が小さく見づらいものとなっている。そのため、市民が再度問合せをする場合、誰が担当であるか分からず、職員側で担当を確認するため時間をかけてしまっている。	各職員のネームボードを作成し、そこに課名、職員の名前、内線番号等を大きく記し、職員は窓口対応をする度に窓口へ自身のネームボードを設置し、市民に対して担当者を印象付ける。 また、対応している職員が書類の発行等で席を離れていても、誰が対応しているか、職員側でも把握できるため、応対済みの市民と応対待ちの市民の判別と、問合せのあった職員が対応できるかどうかの判別が容易になるものと思われる。
12	健康福祉部	保険給付課	「伝言メモ用紙」の活用及び徹底		○				○		日常業務の増加、専門化等によって担当職員へ伝えるべき事項の処理が忘れがちになってしまう。 特に、市民からの問い合わせ等を担当職員に伝える事項を忘れた場合には、市民からのクレームが発生する可能性が高くなる。 また、伝言をメモ用紙に書いて机の上においても、机の上が乱雑になっていると行方不明になってしまい、結果として伝言が伝わらない状況も考えられるため、何らかの対策が求められている。	使用済み用紙の裏面を利用した「伝言メモ用紙」を作成することで他の職員への情報の伝達を正確かつ円滑に行えるようになった。また、伝言メモ用紙を入れるメモ受けを使い古しの封筒などで作成してパソコン周りの目立つ場所に設置することで、メモの散逸を防ぐことを可能にした。
13	健康福祉部	保険給付課	美しい姿勢で窓口対応（ロコトレ朝礼）	○	○				○		背筋がピンと伸びた美しい姿勢は対応の基本ではあるものの、デスク作業が続く中では、あまりよい姿勢で対応しているとは言えない状況である。 そのため、忙しい中であっても、無理をせずに気軽に筋力をつける必要がある。	保険給付課では高齢者の介護予防にロコモーショントレーニング（ロコトレ）を推奨していることもあり、朝礼の時間を利用してロコトレ運動を行うことで、筋力アップと美しい姿勢を同時に取り入れる取り組みを行うことにした。 現在、朝礼時に1分間の片足立ちを左右実施しており、後日、一定期間実施後に体力測定を行って効果の検証をする。
14	健康福祉部	健康課	組織・機構の改編に伴う市民への周知について		○						平成26年12月より、健康福祉部関係の業務内容及び窓口の変更のお知らせを健康センターの正面入り口に掲示してきましたが、気づかずに窓口に来所されるお客様が見られました。 特に歩行が困難なお客様が窓口まで来て引き返す距離の負担を減らすように、改善方法を考えました。	来所された方がわかるようお知らせのパネルを作成し、健康センターの正面入り口に設置しました。パネルは、目を引くように色と文字の大きさ、周囲の飾りを工夫し、重要なお知らせと分かるように市民へ周知しました。
15	健康福祉部	健康課	職員の健康づくりの取り組み～元気で活力のある職員を目指して～						○	○	「笑顔 にぎわい しあわせ実感 健康都市」と掲げているように、職員の健康は自分にも家族にも、そして市にもかけがえのない財産です。健康管理は自己管理ではありますが、1人だけでは限度もあり、職場を通じて1人ひとりの健康意識を高め、健康維持・増進に努められるように職場環境の改善に取り組みました。	具体的な方法として、健康に関する月の目標を立て、強化月間は毎日、それ以外の月は週1回体重を測定し、エクセルで作成した記録シートに記入してもらいます。 体重の変化を数値に表すことで自然と健康を意識し、また、職員間での情報交換や職場で取り組むことでモチベーションの維持につながりました。 強化月間として1か月取り組んでみて、「毎日測定することで、以前よりも健康に気をつけるようになった」「みんなで取り組むことで頑張ることができた」と感想があり、これからは継続していきたいという声があがりました。定期的に声をかけながら、職場を通じた健康づくりに取り組んでいきたいです。
16	健康福祉部	子育て支援課	親子にやさしい窓口への改善	○							・窓口カウンターに筆記用具などはあるが、子供向けのものには設置されていない ・保育施設のパンフレットを棚に入れて廊下に配置しているが、目立つ見出しがない。	・窓口に来た子ども向けに、折り紙やお絵かきのための紙と色鉛筆を配置。親が手続きをする間、子どもに遊んでもらい、手続きをスムーズにできるようにした。 ・パンフレット用の棚の上部に「保育施設のご案内」という見出しを設置し、保護者が気づきやすいようにした。

No.	部等名	課等名	案件	市民	効率	環境	経費	組織	コミュ	その他	改善前	改善後
17	市民部	生活環境課	窓口対応マニュアルの作成	○	○						課内でも他の職員の担当業務である場合に把握しきれていないことが多くあったため、昼休み等で担当職員が不在の際に来客があっても、対応できないことがあった。	来客が多いと思われる業務について窓口対応マニュアルを作成し窓口を設置した。担当職員が不在の場合にも書類の受付等、各種窓口対応をスムーズに行えるようになった。
18	市民部	生活環境課	離席時のパソコンディスプレイの電源オフ徹底			○	○	○			昼休み又は現場等で長時間席をはずす際に、パソコン画面がついたままになっていて、無駄な電力消費をしてしまっていたことがあった。	呼び掛けや張り紙をするなどして、離席時のパソコン画面の電源オフを徹底した。省エネ所管課として、省エネはもちろんのこと、職員の環境への意識向上も図ることができた。
19	市民部	市民課	窓口受付の改善 事務効率化 モンテ応援コーナーの設置 授乳室や1階トイレについて財政課へ提案	○	○			○	○		平成27年1月1日に庁舎1階のフロアレイアウトが変更になったことに伴い、市民課窓口及び市民課デスク内の体制について不十分なところがあった。例えば、届け出についての案内表示やプライバシーの確保、窓口近辺の職員のごきやすい動線、内線番号立札である。また、窓口対応や電話対応を丁重に行うべき人物について担当職員と他の職員で情報共有を行う仕組みが整っていなかった。 次に、市民の目線に立ったサービスの不足として、受付待ちの方への声掛けや窓口における小さいお子さん向けの遊び道具の設置、授乳室の確保、父親が子どものオムツを替えられる場所、1階トイレの分かりにくい英語表記、体調不良の方への迅速な対応があった。	6～7月に市民課職員に2回アンケートを実施し、業務改善アイデアの掘り起しと絞り込み、実施体制案を策定した。 結果、左記の課題点を①窓口受付の改善、②事務効率化、③モンテ応援コーナーの設置、④授乳室や1階トイレについて財政課へ提案の4点に整理し、それぞれにプロジェクトリーダー（正職員）とメンバー（嘱託職員、パート職員）を配置し、市民課全体で業務改善に取り組む体制を整えた。また、昨年度からの継続取り組みとして、⑤四季の変化を感じられる花のしつらえを行うことになった。 7月下旬から業務改善に着手し、これまでに下記の4点が実施済みの状況である。他の業務改善については、年内実施に向け準備を進めている。 ①窓口受付の改善 ・4番窓口を受付と交付に分割 ・窓口対応要注意人物の情報共有 ②事務効率化 ・コピー機配置換えによる動線確保 ④財政課への提案 ・授乳室は水道施設やスペースの関係上、確保が難しいとの回答があった。今後、利用希望の声があった場合、駐車場の車内で授乳していただく必要がある。 ・1階トイレの改善は、財政課の業務改善として取り組むことになった。 ⑤四季の変化を感じられる花のしつらえ
20	市民部	文化スポーツ課	天童ラ・フランスマラソン受付窓口の設置	○	○						天童ラ・フランスマラソン2015の受付が6月1日開始したが、複数の来客者がいた場合、申込受付を立ったまま行わざるを得ないという状況であった。そのため、文化スポーツ課内で「天童ラ・フランスマラソン申込専用の窓口を作ってはどうか」という声が挙げられた。	文化スポーツ課内のレイアウトを変え、窓口をハイカウンター2つに加え「天童ラ・フランスマラソン申込専用窓口」用のローテーブルを設置した。①受付をスムーズにする②来庁者へのアピールの2つの観点から、テーブル上のディスプレイを行った。 申込に来た方へのサービスの向上、受付がスムーズになったことによる業務の効率化という点で、以前の問題点は改善された。 今後の課題としては、天童ラ・フランスマラソンの受付が終了した後の活用方法だが、激励金やグラウンドゴルフ場使用申込等で来庁された市民に向けたディスプレイの変更を行っていく予定である。

市民：市民サービスの向上      効率：業務の効率化      環境：環境保全      経費：経費の節減又は収入の増加      組織：組織の活性化又は職員の意識向上      コミュ：コミュニケーションの向上（情報の共有等を含む）  
その他：その他公益上特に有効であると認められるもの

No.	部等名	課等名	案件	市民	効率	環境	経費	組織	コミュ	その他	改善前	改善後
21	経済部	農林課	バルーンアートによる農林業の啓蒙活動	○	○	○		○	○	○	特定のイベントのみでバルーンの配布を行う	イベントでバルーンを用いた農林業の啓蒙活動を行う。 (1) イベントの前に課内でバルーンアートの講習会を行う。 →職員同士でのコミュニケーション能力の向上。バルーンアートの技術力の向上。 (2) バルーンに分野毎に考案したキャッチフレーズを記載したシールを貼りつける。また、バルーンは子供たちが喜ぶキャラクターからヒントを得て作成し、天童らしさをアピールする。その他、持ちやすさ等の機能面の工夫も加える。 →各分野における農林業の啓蒙、お客様（市民）の笑顔
22	経済部	農林課	案内図に合わせた係毎のパネルの設置	○	○			○			設置なし	生活環境課が取り入れている係毎の業務内容を掲載したパネルの設置を商工観光課や農業委員会などと協力して行う。 2階に設置してある案内図と同色にしたパネルを作成する。また、大きい文字と見やすいフォントを使用し来庁者が一目見てわかるような表示にする。 2階全体に統一感を持たせる。
23	経済部	商工観光課	係案内看板の設置	○							窓口に座席表の掲示はあるが、係ごとの業務内容等がわかるものがなかった。	係名と業務内容を明記した看板を作成し、係の頭上に設置を行った。生活環境課ですでに実施しているので、体裁をそろえて統一感を持たせた。
24	経済部	商工観光課	課内キャビネットの整理整頓		○						課内のキャビネットには過年度の書類が多く、書庫への文書保存や不要な書類の整理などがなされていなかった。同じ名称のフォルダなども多数あった。 また、消耗品類が収納されているキャビネットは雑然としており、種類もばらばらに押し込められている状態だった。	過年度の書類については、保存期間の過ぎているものを処分し、必要書類は書庫へ搬出。空いたキャビネットは年度を明記し、保存場所を明記した。 消耗品類については、不要な物を処分。種類ごとにまとめて保管し、必要なものを探しやすいように整理した。
25	経済部	産業立地室	室内レイアウトの見直しによる業務の適正化（1. 書類等の整理適正化）		○						室内の書類棚等の配置が決まっておらず、空いている場所に書類を入れる等を行っていたため、担当者以外が書類を探そうとすると非常に困難になっていた。	室内で打合せを実施し、整理場所を定めて整理を行い、別紙「レイアウト図」を作成し共通認識を図った。
26	経済部	産業立地室	室内レイアウトの見直しによる業務の適正化（2. 電話配線の適正化）		○						業務に対応した電話配置がなっておらず、電話待ちや他係の電話を借用することによる慢性的な業務の停滞が見受けられた。	内線255を産業立地係に増やして電話個数の適正化を図った。
27	経済部	産業立地室	室内レイアウトの見直しによる業務の適正化（3. 接客環境の適正化）		○						接客テーブル周りが狭く、テーブルに座りにくい等支障が出ていた。また、用品関係が目につく場所にあった。	カウンター配置の見直し、また、用品関係の整理を行い、接客環境の適正化を図った。
28	建設部	建設課	課内キャビネ及び収納状況の明確化		○						キャビネットや収納棚にどの係がどのような書類を収納しているかがはっきりしておらず、きちんとした整理がなされていない状況だった。 また、使用頻度の低い書類の保管場所がデスクの傍にあるような状態であり、棚等の配置が実情にそぐわなかった。	課内の収納スペースを全て図化して、職員に周知を行うと共に、それぞれの棚全てにどの係が何を収納しているか掲示した。明確化することによって、収納スペースの整理が図られ、同じく業務改善で実施したデスク上の書類の整理が効率よくできるようになった。また、ライフマナーサポートの金沢氏から指摘のあった、図面棚も移動を行った。
29	建設部	建設課	職員のデスク上の書類の取扱いに関する意識改善	○	○						机の上に書類が雑然と置かれ、場所によっては自席から窓口が見えにくい状態にあった。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今行っている業務書類だけを机の上に置きましょう！</li> <li>・1日見えない業務書類は引出しにしましましょう！</li> <li>・1週間見えない書類は各係の共有書棚に片付けましょう！</li> <li>・1か月見えない書類はバックヤードへ片付けましょう！</li> <li>・帰宅するときは、机に書類を置かないようにしましょう！</li> </ul> <p>以上を職員に周知し、必要ではない書類をデスク上に置かなくなったことで、課内全体が整然とした印象になり、窓口の来客にも即座に気付けるようになった。</p>

No.	部等名	課等名	案件	市民	効率	環境	経費	組織	コミュ	その他	改善前	改善後
30	建設部	建設課	建設課職員の担当業務案内の掲示	○							各窓口で対応している主たる業務内容のわかる案内図を設置し、それに併せて各窓口にも案内図と統一した案内板を設置していた。また、階段を利用するお客様のことを考慮し、階段前に同様の案内図を設置していた。 ⇒案内図に担当者が明記されているわけではないため、初めて来庁した場合、担当の窓口はわかっても誰に声をかけてよいかわからない状態。また、役所の窓口という構えてしまい、職員に声を掛けにくそうな方も少なくないといった現状がある。	従前の案内図にプラスして、建設課職員の名前と顔写真、どんな業務を担当しているかを記載した案内図を掲示した。 ⇒担当者の顔と名前がわかることで、建設課に来たお客様に親しみをもってもらい、職員に声を掛けやすい雰囲気づくりができる。また、従前の案内図の効果を高められる。
31	建設部	都市計画課	案内表示の改善	○	○						平成25年度に現在の業務案内表示を作成して活用しているが、お客様から見て、必ずしも目に止まりやすい配置になっていない状況である。 初めて4階を訪れた方は、目的の窓口を探すことができず、エレベーターに最も近い場所の職員が案内することが多くある。 特に危機管理室はフロアの奥に配置されており、お客様のうち多数を占める年配の方は場所がわからず困っている状況である。 さらに、フロアの様子を見ながら業務案内表示を平面図で確認できるよう、フロア西側に案内板を追加設置した。	1階のフロアレイアウト再編に伴い実施された色別の業務案内表示を参考にして、4階のサイン表示を作成した。 従来、「課の案内表示は天井からの吊り下げ型」、「窓口の案内表示は壁面への貼り付け型又は卓上設置型」としていたが、どこに案内表示があるかを探す必要があった。 それに対して、案内表示が自然に目に入るよう、天井からの吊り下げ型に設置方法を統一した。 パネルの色については、既存の案内表示の色彩を利用した。なお、危機管理室については他の部署よりも案内の文字を大きくして目立つよう工夫している。 さらに、フロアの様子を見ながら案内図を参照できるよう、通路に案内図を設置した。 以上の改善により、職員がフロア案内を行う頻度が少なくなり、業務の効率化をはかることができ、また、お客様にとっても、目的の窓口を探しやすくなり、窓口サービスの向上につながる。
32	会計課	会計課	物品の取扱要領等のグループウェア運用基準への掲載		○				○		物品については、財務規則や物品の取扱要領に基づき処理をしているが、要領や様式について平成16年に各課宛に通知はしていたが、運用基準等に掲載していなかった。そのため、他の課の職員から問い合わせが多く、その都度、要領や様式をメールで担当職員へ送っていた。また、台帳の記載の仕方も統一されておらず、訂正することも多かった。	物品の取扱要領等について文言を整理し、グループウェアの運用基準へ掲載した。また、様式についても様式集へ掲載。これにより、物品の取扱についても周知できたため、問合せや台帳の訂正等も少なくなると思われる。また、メールで担当職員へ要領や様式を送る作業も無くなる。
33	市民病院	事務局	医療材料の在庫管理の簡素化と在庫数の減少		○		○				天童市民病院では、医療材料（注射針、検査用スピッツ等）の棚卸を年二回行っている。 改善前は、棚卸のたびに各科へPCを持って行き、そのPCに在庫数を入力していた。 また、その医療材料も、各科から要請があればその分だけを買うというやりかたをしていた。	改善後は、棚卸時はハンディースキャナー（バーコードリーダー）を持って各科の医療材料の箱に張られているバーコードを読み込むだけのシステムを取り入れ、棚卸の作業が簡素化された。 また、医療材料の病院内での在庫数を定数化し、少なくなったらその定数の差の分だけを発注する、という在庫管理の方法に変えたことにより、医療材料の倉庫が整理され、置き場所も定位置化されわかりやすくなった。
34	消防本部	消防署	来庁者駐車場の明確化、増設及び安全対策（1）	○							ある来庁者から、駐車位置がわかりにくいという話を聞いた。 駐車場の白線が消えかけていたり、訓練場に駐車する場合は場所が広くわかりづらいとの事だった。	駐車場の白線を引き直す。 誘導の看板等を設置する。 駐車位置をわかりやすくすることにより、円滑に駐車できるだけでなく、事故防止にも繋がります。  ⇒7月以降実施予定（別紙 図①参照）

市民：市民サービスの向上      効率：業務の効率化      環境：環境保全      経費：経費の節減又は収入の増加      組織：組織の活性化又は職員の意識向上      コミュ：コミュニケーションの向上（情報の共有等を含む）  
その他：その他公益上特に有効であると認められるもの

No.	部等名	課等名	案件	市民	効率	環境	経費	組織	コミュ	その他	改善前	改善後
35	消防本部	消防署	来庁者駐車場の明確化、増設及び安全対策（2）	○							来庁者用駐車場3台分が全て埋まり、場外に駐車する車両が見受けられる。 また、駐車場に空きがあっても同様の事例が見受けられる。 場外に車両がある場合、大型車両が車庫と訓練場を行き来する際、通行障害となり、事故が起きる危険性もある。	廃棄する古ホースを利用するなどして、庁舎北側に3台分の駐車場を増設する。 所定の場所以外に駐車しないよう看板等を設置する。
36	消防本部	消防署	来庁者駐車場の明確化、増設及び安全対策（3）	○							駐車スペースから歩道に脱輪する車両が時折見受けられ、来庁者の怪我及び車両の破損が懸念される。	既設の車輪止めの間に、車輪止めを増設し、車両の脱落防止を図る
37	消防本部	消防署	水防倉庫の整理、収納位置の明確化		○						平成18年12月に建設された水防倉庫には、災害現場や消防本部年間行事などで使用する資器材等が収納されているが、どこに何があるのかが一目では分かりにくく、床面にも資器材があり持ち出しが困難な状況にある。 緊急時や行事等の準備をする際、職員によっては必要な資器材の収納場所を探すことに時間を要し、有事の際に迅速な対応が遅れる事が懸念される。 また、東日本大震災や断水などの災害から、消防団及び自主防災組織の活動の重要性が指摘されており、今後の有事の際は水防倉庫内の資器材を消防職員以外の方たちが搬送、使用する場面が想定される。 東日本大震災の際、危険物の仮貯蔵所の機能を果たしたため、今後も同様の事案が想定される。	消防職員はもちろん、消防団及び自主防災組織などの方々も必要な資器材の所在が一目で分かるよう収納方法を工夫し、棚への表示、見取図などを作成し倉庫内に貼付する。 緊急時の仮の危険物施設となりうるという側面から、危険物事故が懸念されないよう整理整頓に努める。  ⇒現状は、整理を進めている段階
38	教育委員会	学校給食センター	データの整理整頓について		○				○		ファイルサーバー(iStorage)及びインターネット端末内のデータが大量かつ乱雑に保存されている。 重複したフォルダもあり、必要なデータを探すのに時間がかかる。	業務ごとにフォルダを作成し、不要データの削除及び重複したデータをまとめ、サーバー内の整理整頓を図った。 画像ファイルは、圧縮して保存することとした。
39	教育委員会	学校教育課	課内朝礼の簡素化	○							毎日、朝礼を「教育相談室」で行っていた。課全体での打合せ後、居残りで指導主事5名のみの打合せを行っていたため、市民等からの電話対応に応じられないことがあった。	朝礼後、指導主事5名が「教育相談室」にて居残りで行っていた打合せは、朝は行わず打合せの必要性が生じた時にその都度行う形に変更した。 さらに、朝礼の場所を「教育相談室」から学校教育課席で行うことにより、これまで朝礼の時間帯にお断りしていた市民・学校等からの電話等に速やかに対応できるようになった。

市民：市民サービスの向上      効率：業務の効率化      環境：環境保全      経費：経費の節減又は収入の増加      組織：組織の活性化又は職員の意識向上      コミュ：コミュニケーションの向上（情報の共有等を含む）  
その他：その他公益上特に有効であると認められるもの

No.	部等名	課等名	案件	市民	効率	環境	経費	組織	コミュ	その他	改善前	改善後
40	教育委員会	生涯学習課・調査委員会室	教育庁舎入り口の環境整備	○		○					<p>・改善前の問題点</p> <p>①玄関口に設置してある泥除けの人工芝が経年劣化により、破れ、傷みが目立ち、生地も薄くなり、見栄えが悪く来訪者にも失礼な状態であった。</p> <p>②玄関内に設置しているマットが経年劣化により、汚れが目立ち、生地も薄くなり、来訪者にも失礼な状態であった。</p> <p>③玄関内に設置している傘立の下に敷いている人工芝が経年劣化により、破れ、傷みが見られた。また、置き忘れ等の未使用の傘が多くあり、雑然とした状態であった。</p>	<p>・改善内容について</p> <p>①既存の人工芝を撤去し、玄関口の清掃並びに排水溝の詰まり除去（ラバーカップ使用）を実施したうえで、新たに購入した人工芝を自前で制作し設置した。</p> <p>②既存のマットを撤去し、新たに購入した玄関マットを設置した。</p> <p>③既存の人工芝を撤去し、新たに購入した人工芝をサイズに合わせ制作し、設置した。傘の整理整頓を行い、壊れている物や所有者不明の物については、確認のうえ処分した。</p> <p>・改善に要した費用（財政課予算）</p> <p>人工芝等 8,229円 玄関マット 3,974円 合計 12,203円</p>
41	教育委員会	調査委員会室	テープ起こしソフト(okoshiyasu2（フリーソフト）)の導入		○						<p>導入前は、Windows Media Playerを使用していた。そのため、再生・一時停止・早送り・巻き戻し等の操作をするためにWindows Media Playerをアクティブにして捜査をする必要があった。このため、1時間で10分前後のテープ起こししかできなかった。</p>	<p>okoshiyasu2（テープ起こしソフト）導入後は、バックグラウンドでも音声データの操作ができ、音声再生ソフト(okoshiyasu2)をアクティブにする必要がなくなった。ワードで使わないキーに再生・一時停止・早送り・巻き戻し等の操作ボタンを割り当てることにより、キーボード上での操作でテープ起こしをする大部分の操作が可能になった。このことにより、1時間で20分弱のテープ起こしが可能になった。これまで約100時間分のテープ起こしを行ったため、単純計算で約300時間分の業務効率の改善が実施できた。</p>
42	教育委員会	調査委員会室	資料等のPDF化及びデータでの資料配布		○	○	○				<p>改善前は全ての資料を印刷し配付していた。また、急ぎの場合は各委員等にセキュリティーゆうパックで送付していた。</p>	<p>聴き取り調査が本格化した頃から、議事録・聴取録・資料等については出来る限りPDF化し、E-mailで送付するよう改善した。PDFは全てパスワードを付けて情報については厳正に管理している。</p> <p>議事録・聴取録については、約100時間分起こしており、1時間で20ページ前後になるため、両面印刷でも約1,000枚印刷が必要になる。委員6名、調査員2名、事務局4名のため、約12,000枚の印刷代、用紙代を節約できた。</p>
43	監査委員会	事務局	iStorage内のデータ整理について		○				○		<p>iStorageに保存しているデータが多くなっており、目的の文書等が探しにくい状況になっていた。</p>	<p>使用しないとされるデータを削除し、さらにファイル名をわかりやすい名称に変更するなど整理を行った。</p>
44	農業委員会	事務局	各届け出様式の事前セッティングによる日常業務効率化	○	○						<p>農業委員会では農地の権利移動等の申請書受付を行うが、申請内容によって提出が必要な様式が複数ある。事前に複数の様式を受け取りに来る市民や業者の方が多く、その都度1つ1つの様式を用意する必要があるために、時間を要することがあった。</p>	<p>あらかじめそれぞれの申請ごとに必要な様式すべてをクリップでまとめ、各様式の保管場所とは別にファイル管理することにした。このように管理することで、窓口来庁者に対してはクリップごと書類を渡すだけになったため時間の短縮につながり、また一部書類の手渡し漏れ等も防ぐことができるようになった。</p>
45	農業委員会	事務局	窓口への案内表示設置によるサービス向上	○							<p>農業者年金の受給者からは、毎年6月に農業委員会事務局に現況届を提出してもらっている（郵送不可）。</p> <p>提出に来る方は高齢者が主なため、農業委員会の受付を通り過ぎてしまう事例が散見された。そのため、従来の「農業委員会」の案内表示だけでは不十分であると思われた。</p>	<p>「年金現況届提出場所」のA4版の案内を表示作成し、カウンター上に設置、またエレベーターホールに向いている柱への貼り付けも行った。</p> <p>正面玄関を利用してエレベーター又は階段で2階に来た方がすぐに見える向きに案内したことで、通り過ぎることなく窓口に来ていただける方が増えた。</p>

市民：市民サービスの向上      効率：業務の効率化      環境：環境保全      経費：経費の節減又は収入の増加      組織：組織の活性化又は職員の意識向上      コミュ：コミュニケーションの向上（情報の共有等を含む）

その他：その他公益上特に有効であると認められるもの