

# 改 善 改 革 運 動 発 表 会



日時：平成31年3月28日（木）10：00～11：00

## プログラム

1. 開会挨拶（教育長）
2. 平成30年度改善改革運動の改善取組について
3. 優秀取組の発表
  - ①窓開き封筒（特別徴収納付書用）の作成 【納税課】
  - ②1週間あたりの残業時間の「上限目標」の設定（児童手当）  
【子育て支援課】
4. 表彰式（入賞取組、優秀取組、最多取組）
5. 第13回全国都市改革改善実践事例発表会について（豊橋市）



会場：萌え木ホールA会議室

# 目次

## 【P.1】 優秀取組・入賞取組の紹介

---

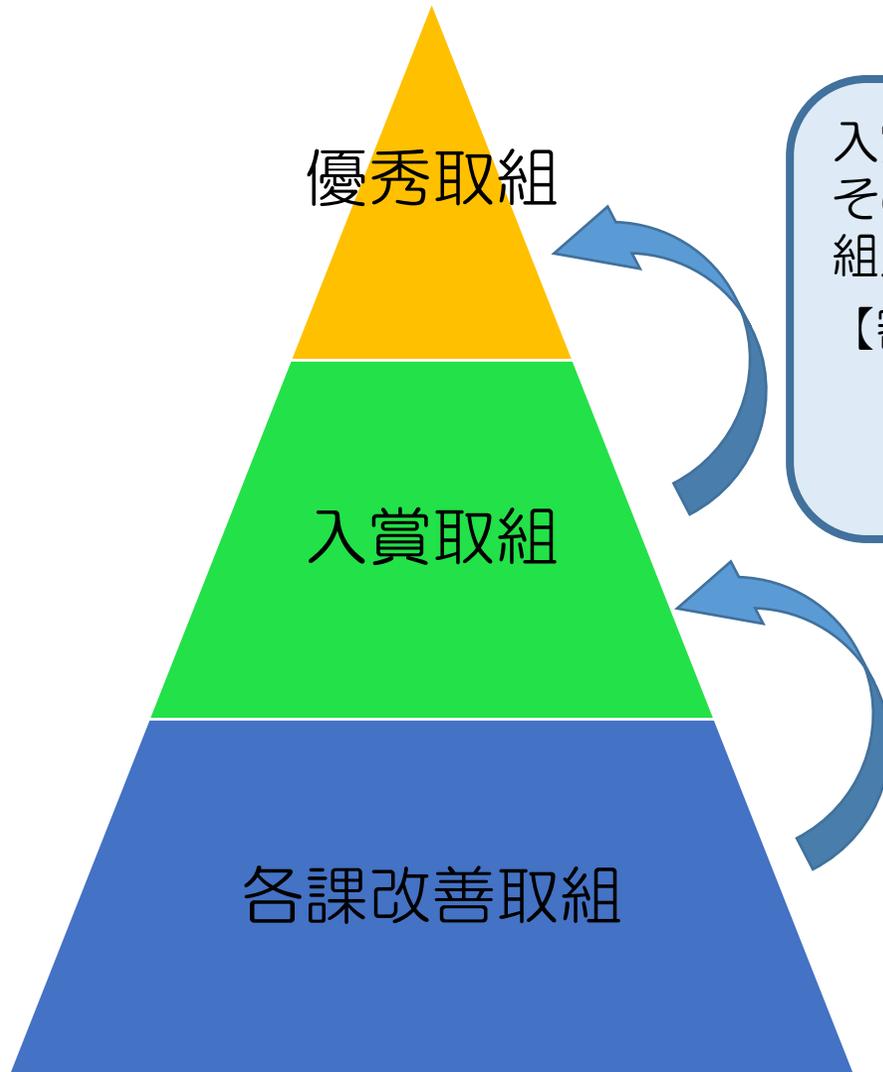
- 【P.2】 問合せ内容取り纏め
- 【P.4】 スケジュールの共有
- 【P.6】 窓開き封筒（特別徴収納付書用）の作成
- 【P.8】 紙袋リユース事業の実施
- 【P.10】 母子保健情報の発信
- 【P.12】 1週間あたりの残業時間の「上限目標」の設定（児童手当）
- 【P.14】 ～窓口での配布資料枚数の削減～「宅地開発等の手引き」の概要版の作成
- 【P.16】 懸案事項の『見える化』と『進行管理』
- 【P.18】 閉架書庫の収納スペース確保を兼ねた利用機会が減少した閉架書庫所蔵資料の活用
- 【P.20】 「市議会だより」の広報の改善  
※本取組は、『市議会だよりについて、インターネットの更なる活用』と同一の取組です。

## 【P.22】 課別取組件数

---

## 【P.23】 改善取組一覧

---



入賞取組のうち、理事者による審査を行い、その点数に応じて、「最優秀取組」「優秀取組」「奨励取組」を選考をする。

【審査結果】	<b>最優秀取組</b>	…該当なし
	優秀取組	…該当なし
	奨励取組	…2取組

部長職が、所管する課の中から入賞となる改善取組を1つ推薦する。

※議会事務局長は、議会事務局のほかに、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、会計課の中から推薦する。

優秀取組・入賞取組については、次ページ以降の詳細をご覧ください。

## 問合せ内容取り纏め

### 改善前

- 職員の産休、育休、病休などで代替の臨時職員採用増加。
- 情報システム部門は、問い合わせ内容が専門的、機器等の入替に伴う運用方法変更が多い。
- 必ずしもIT分野に明るい人ばかりでないため問合せ内容に応じた対応方法や操作手順などを周知する必要がある。
- 問合せた照会者を待たせることにもなる。

### 改善後

- 各課、業者からの問合せや照会内容をその都度リスト化することで、問合せへの回答、それに付随する端末、システム等の操作を行えるようにした。

### 効果

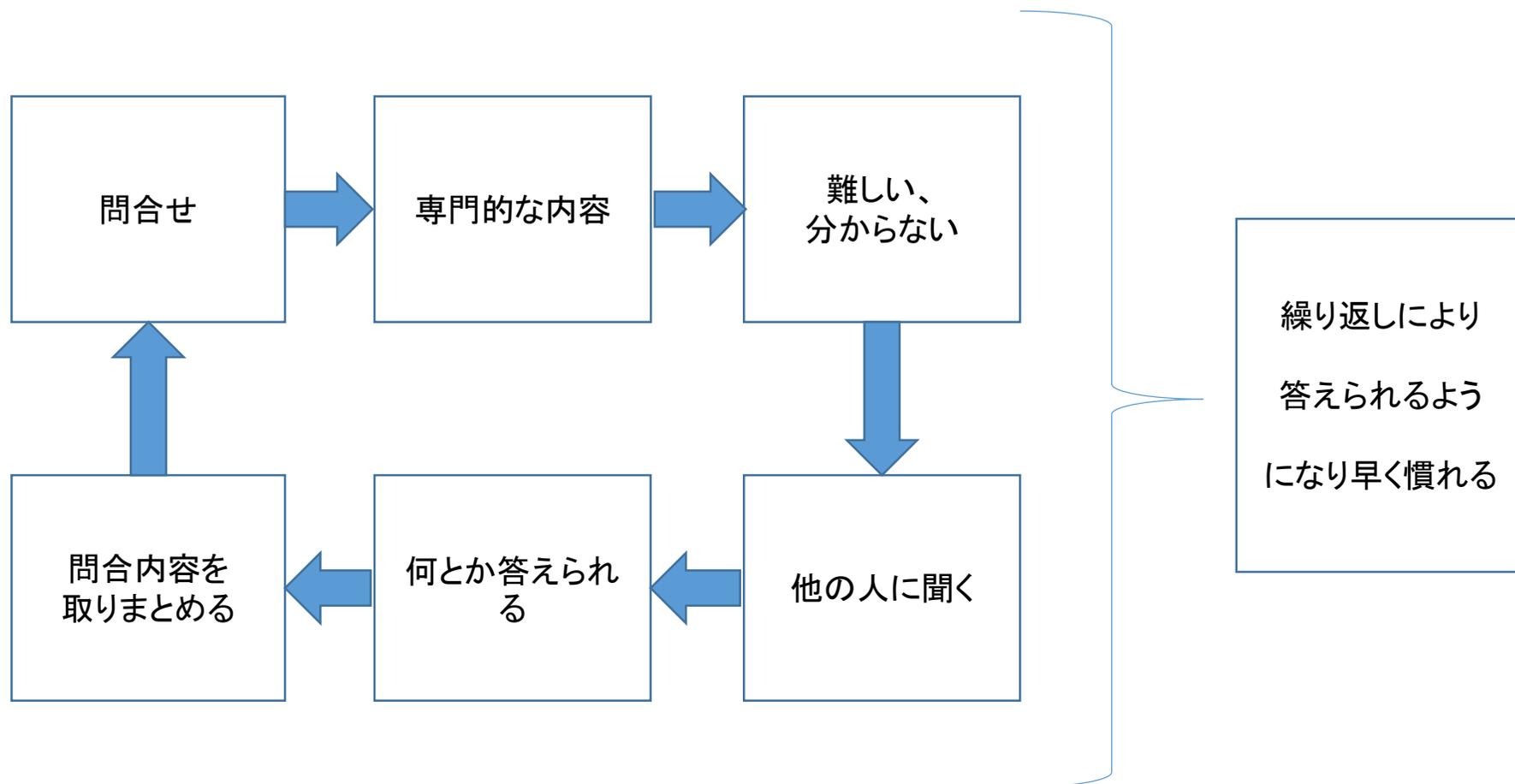
- 臨時職員が採用された場合、人事異動があった場合などに、情報システム課の専門的な内容の問合せや照会に照会者を待たせずに回答できた。
- 上記の場合に、臨時職員、新任の職員が業務に慣れるまでの時間短縮に繋がった。

### 実施者のコメント

日常業務の中で新しいことに取り組むとなると、敷居が高くなるので、ちょっとした工夫、手間で目に見えない効果があった。今後も、職員が頻繁に入れ替わることが多くなると思うので、継続していこうと思う。

### 推薦者のコメント

業務の効率化・向上とともに、臨時職員・新任職員の働きやすさの向上につながっていることが高く評価できる。



## スケジュールの共有

### 改善前

開札日時の共有→カレンダーに書き込む  
係員の休暇等の共有→別のカレンダーに書き込む  
その他研修等の予定→各自管理（朝の打合せ等で報告）

△カレンダーの枠が固定のため、情報を書き切れない日もあった。  
△他の人の予定が直ぐにわからなかった。

### 改善後

開札日時の共有 → Excelのスケジュール表を作成  
係員の休暇等の共有 → 係員で1つのスケジュール表を共有し、  
その他研修等の予定 → 全ての予定を入力

○枠を増やすことができるため、全ての予定を入力できる。  
○各自の端末からいつでも入力、確認ができる。

### 効果

○予定の記入漏れ等を削減できた。  
○スケジュール表を共有することで、朝の打合せ等も効率的になった。  
○各係員への問い合わせの際、いつでも予定を伝えられるようになった。  
○スケジュール表のデータ化により、消耗品費を削減できた。

### 実施者のコメント

契約業務を係員で分担しており、スケジュールも業務の内容も担当によって異なります。スケジュールを1つにまとめて共有し、お互いの状況が分かるようになったことで、協力もしやすくなっているため、良い効果が得られたと思います。

### 推薦者のコメント

誰でもリアルタイムにスケジュールを確認でき、作業効率、情報共有及び職場の雰囲気も飛躍的に向上した。運用後もバージョンアップを続けているところも高く評価できる。

その他研修等

係員の休暇等

開札日時

以前は別々に管理

## スケジュール共有のポイント

- ① エクセルのブック共有機能を使用する
- ② 日にち・曜日は関数を入れて自動で表示させる
- ③ 入力規則や条件付き書式を使用し、入力の簡素化を図る

H30.xlsx [共有] - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

124 : X ✓ fx

2018 年	1			2			3			4					
7 月	日			月			火			水					
朝	朝			朝			朝			増田					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
係員の休暇・研修等のスケジュール				□年単契約(天然ガス)終了				□田中 休				□指名選定委員会(鈴・黄・増)			
□AM文書倉庫へ運び出し(久・黄・増)				□AM文書倉庫へ運び出し(久・黄・増)				□本会議				□			
□予算特別委員会				□14:30 増田清宮克幸氏講演会@自治会館				□				□			
□				□				□				□			
□				□				□				□			
時間	案件	予定	担当	時間	案件	予定	担当	時間	案件	予定	担当	時間	案件	予定	担当
				10:00 (窓・委) 2852	黄			10:00 (電・工) 2872	○ 久			11:00 (窓・委) 2527	○ 鈴		
				10:30 (電・物) 2885	○ 田			10:30 (窓・委) 2695	鈴						
開札スケジュール								11:00 (窓・委) 2852	○ 黄						
								13:30 (電・工) 2942	○ 久						
								14:00 (電・委) 3101	黄						

201807 201808 201809 201810 201811 201812 201901 201902 ...

エクセルでスケジュール表を作成し、別々だったスケジュールを一元化した。  
スケジュール表の作成は、エクセル(中級)研修で学んだ知識が役に立った。

予定価格に○を入力すると自動で色が付くので、確認しやすいです。

係員 A

開札時間順に予定を並び替えることができました!

係員 B

更新するたびに使いやすさがアップしています。

係員 C

奨励取組

# 窓開き封筒（特別徴収納付書用）の作成

## 改善前

特別徴収の納付書は12枚あります。

- ①納付書を印刷する。
- ②白定形封筒に送付先・事業所名を印刷する。
- ③納付書と封筒の送付先が一致していることを確認する。
- ④封筒のワキが破れないように細心の注意を払いつつ、無理矢理押し込み送付。封入時にワキが破れた場合、封筒が無駄になってしまう。封筒の入口に固まって動かない場合、物差しで押し込む。配達途中の封筒の破れ、開封後に取り出しにくいことが心配になる。

## 改善後

- ①納付書を印刷し、封入後送付。  
納付書に印刷してある送付先・事業所名を活かすため、窓開き封筒を作成。  
先ず見本を作成し、係長・印刷所とイメージを共有した。定形郵便は厚さ1cmまで封入OKなので、かぶせは異例の4cmとし、はがれを防止。限度まで封入できるようにした。  
→ かぶせを工夫することで、通常の窓開き封筒とほぼ同額で作成！

## 効果

- 全員が課題と思っていた封入のしにくさが解消した。
- 窓開きにして納付書の印刷を活かすことにより、①納付書の印刷後に②封筒に印刷する手順が省け、業務が効率化できた。
  - 発送にかかる時間が、50%も減少！
  - スピーディー、かつ、封入誤りが発生しない！
- 受け取った市民が取り出すときにも、ストレスなく取り出せて、安心。

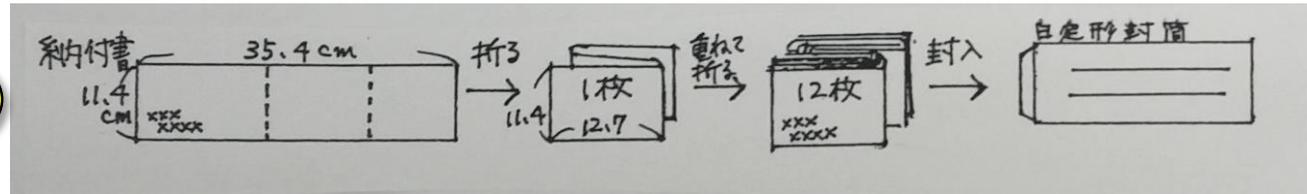
### 実施者のコメント

当たり前となっていた「何か不便」がいくつも解消しました。早く封筒作成を許可して下さい。上司に感謝しています。

### 推薦者のコメント

送付する職員の作業が軽減でき、受け取る市民のストレスも解消できる画期的な改善だと思います。

改善前〔旧封筒〕



① 納付書印刷

- 特別徴収の納付書をプリンターにセットする。
- 自席へ戻り「印刷」をクリック。印刷された納付書を回収する。

② 封筒印刷

- 封筒をセットする。
- 宛名管理より封筒印刷をする。
- 納付書と封筒の宛先が一致していることを確認する。

③ 封入

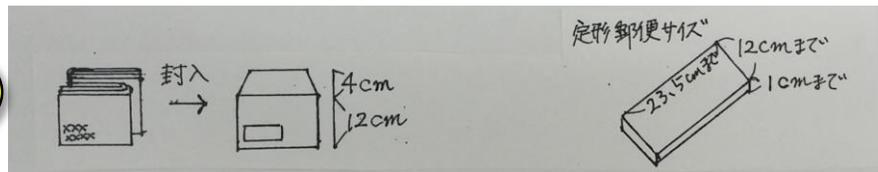
- ワキが破れないように細心の注意を払いつつ、無理矢理押し込む。
- ワキが破れた場合、封筒が無駄になってしまう。
- 封筒の入口に固まって動かない場合、物差しで押し込む。

④ 発送

**2分06秒**

- 配達途中の封筒の破れ、開封後に取り出しにくいことが心配になる。

改善後〔新封筒〕



① 納付書印刷

- 特別徴収の納付書をプリンターにセットする。
- 自席へ戻り「印刷」をクリック。印刷された納付書を回収する。

（ 窓開き封筒のため、封筒印刷作業がなくなった。 ）

② 封入

- 新封筒をプリンターのラックから取り無理なく封入。

③ 発送

**54秒**

納付書印刷のみ

## 紙袋リユース事業の実施

### 改善前

○市民からの要望

紙袋を利用する店舗の減少により、ざつがみを出したくても紙袋を用意できないという意見があった。

○ざつがみの排出方法が難しい（ざつがみリサイクル袋の問題）

市では、「ざつがみリサイクル袋」の作り方を載せたパンフレットを窓口で配布しているが、「作るのが難しい」「ざつがみを作る新聞がない」という意見が寄せられた。また、ざつがみリサイクル袋は業者に委託して作成しており、数に限りがあるため（窓口では見本として1人1枚のみ配布）、恒常的に市民がざつがみを排出できる手段にはならない。

### 改善後

○リユース紙袋置き場の設置

第二庁舎4階エレベーター前のスペースを利用し、古紙として家庭から排出されたリユース可能な紙袋の置き場所をつくり、必要な市民が自由に持ち帰ることができるようにした。「ざつがみリサイクル袋」の提供を求める市民に対し、再使用が可能な紙袋を提供していることを案内し、リユースの趣旨をご理解いただいた場合に提供している。

○紙類の資源化（リサイクル）及びリユースの啓発

「これでざつがみが出せます」といううれしいお声が寄せられた。

○燃やすごみの減量

「紙袋がないので、これまでこっそり燃やすごみに入れていた…」と告白する市民の声があった。

○「リユース」の意義を再確認

ある家庭にとっては不要な紙袋が、別の家庭では有効に使われるという、3Rのうち2番目に大切な「リユース」の意義を再確認できた。

○ごみ対策課職員としてのモチベーションアップ

ごみ対策課職員として、新たなごみの減量・資源化施策の提案は日頃から行っているが、提案が実現することによるモチベーションのアップにつながった。

### 効果

### 実施者のコメント

ざつがみを出す紙袋がないという市民の要望に応えたいと考えて始めた事業でした。「たまっていたざつがみをやっと出せる！」とお声をいただき、とてもうれしいです。これからも、コストのかからないごみの減量や資源化の施策に取り組んでいきたいです。

### 推薦者のコメント

予算がかからないリユースの見本になる事業である。

市民の声

紙袋がなくてざつがみが捨てられない

「ざつがみリサイクル袋」が上手く作れない・・・

捨てたいのに捨てられない！

第二庁舎4階にお越しく下さい！  
市では、紙袋がなくてざつがみを捨てられずに困っている方に、「ざつがみリサイクル袋」を提供しています。

この紙袋は、紙袋を不要としているご家庭から提供していただいたもので、それを再使用しているんです！

リユース (Reuse)  
の推進！

これでざつがみを捨てることができる！

リユースを活用した良い取組ですね！



ざつがみ

- ビニール・セロハン等紙以外のものは全て取り除いてください。
- 紙袋にまとめて入れて、できるだけ紙むもでしばって出してください。
- 少量のときは、雑誌の間にはさま込んで出してください。

○ 出せるもの (例)

- はがき
- お菓子の箱
- 封筒
- ティッシュの箱
- たばこの箱
- トイレットペーパーの芯
- コピー用紙 (普通紙)

× 出せないもの (例)

- |   |   |
|---|---|
| <p><b>難再生古紙(25ページ)</b><br/>紙の回収を実施しています。集積回収場所は26ページをご覧ください。<br/>※ご自宅から出す場合は燃やすこみとして出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●カーボン紙</li> <li>●ノーカーボン紙</li> <li>●燃焼紙 (レシート等)</li> </ul> | <p><b>燃やすごみへ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●臭いのついている紙</li> <li>●汚れている紙</li> <li>●昇華転写紙 (銀染紙・アイロンプリント紙)</li> <li>●昇華転写紙とは昇華性のインクで文字や絵柄を印刷した使用済みの紙のことです。くつやがばんの詰め物として使われることが多く、古紙に混入するとリサイクル製造に大きなトラブルが発生してしまいます。</li> </ul> |
|---|---|

## 母子保健情報の発信

### 改善前

○母子に関するイベントの情報は市報やホームページ等により周知していた。  
○平成29年度より母子保健情報ホームページの運用が開始されたが、メールでのお知らせ機能が主な使用方法となっており、トップページの「お知らせ」を活用しきれていなかった。

### 改善後

○母子保健情報ホームページのお知らせ欄に掲載する事業の日時や内容を入力できるエクセル表を作成した。  
○各担当者が市報原稿作成の際にエクセル表に入力することとした。  
○市報原稿の取りまとめ担当者が、市報原稿を取りまとめるタイミングで、エクセル表に入力された情報を母子保健情報ホームページにコピー・ペーストで貼り付け、更新をかけることとした。  
○取りまとめ、ホームページへのアップのプロセスを揃え簡易化したことにより非常勤に業務を依頼できるようになった。  
○2～5件程度の情報を月2回アップしている。

### 効果

○市民の方は市報やホームページの多様な情報の中から、現在申込可能な母子情報を探し出さなければならなかったが、現在募集中の母子保健関係事業がまとめて見られるようになった。  
○担当者の作業も、市報原稿作成のついでにエクセル表の入力を行えばよいため、それほどの負担感なく行えた。  
○市報原稿担当者の作業もコピー・ペーストし、更新をかけるだけなので、負担感なく行えた。  
○各々の実施する作業を機械的に行えるようにし、分散したことにより、個々の職員が負担感を感じずに母子保健情報の更新を行えるようになった。

### 実施者のコメント

職員が各々で適宜ホームページに情報をアップするとなると、負担感が大きく億劫になってしまうため、なるべく簡易な方法でシステムチックに、誰でも作業ができるようにした。今後、ホームページのより一層の活用を検討していきたい。

### 推薦者のコメント

子育て世代への（子どもの月齢にあわせた）情報提供は、今後、きめ細やかな対応を行うことが検討でき、本市の子育て施策の充実にもマッチしているため。（登録者808人（1/30現在））

# ご利用ください！「こがねいっこ健康ナビ」

## 「こがねいっこ健康ナビ」とは？

妊娠期から乳幼児期に必要な母子保健情報や、予防接種などの情報提供を行うホームページです。

具体的には・・・

- ・妊娠支援メール（メールマガジンの受信）
- ・乳幼児食育メール（メールマガジンの受信）
- ・子どもの健診日程や相談事業の日程の確認
- ・予防接種スケジューラー機能
- ・各種教室案内
- ・ママやパパの健康情報
- ・医療機関一覧
- ・子どもの身長や体重の成長記録 など

詳しくは、  
Webサイト [Koganei.city-hc.jp](http://Koganei.city-hc.jp) へ



登録は無料です！  
ぜひご利用ください！！

こがねいっこ健康ナビQRコード

## こんな工夫をしています！

### ①お知らせ機能の活用



【改善前】  
メールでのお知らせが中心

【改善後】  
2～5件程度の情報を  
月2回アップ

### ②更新作業の分散化・簡素化

【改善前】  
・1人での更新作業

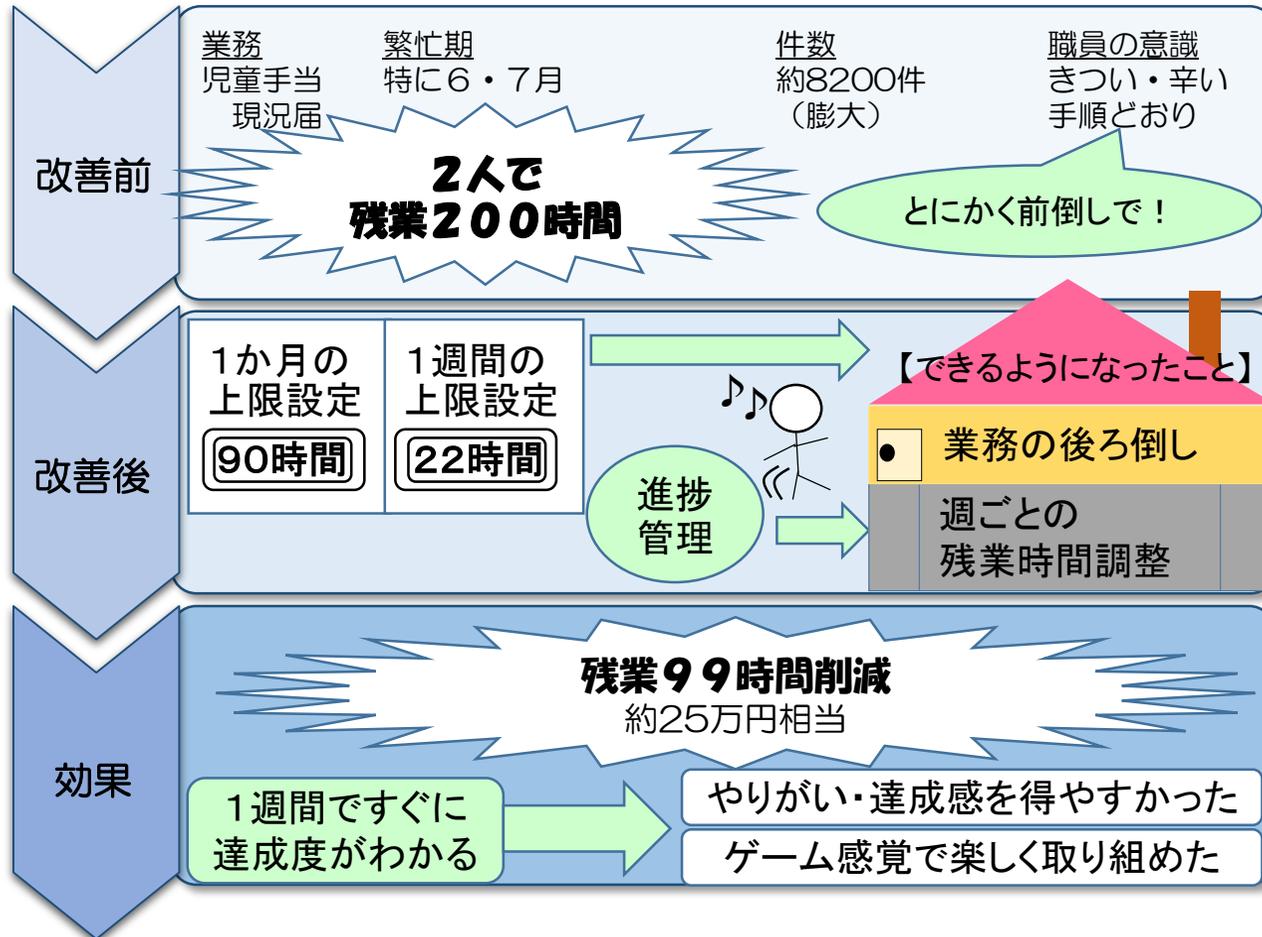
⇒ 負担増

【改善後】  
・担当者・市報担当で作業を分ける  
・エクセルを使い、情報の共有を図る  
・プロセスの簡素化

⇒ 負担軽減

奨励取組

1週間あたりの残業時間の『上限目標』の設定（児童手当）



実施者のコメント

以前から「大変な業務」とか「6月から忙しい」とか聞いていたので最初は不安だった。担当となったときに「必ず残業時間を削減する」と決意した。この取り組みにより、業務の進捗が把握しやすく、残業もそこまで多くなかったため、想像以上にリラックスして取り組むことができた。

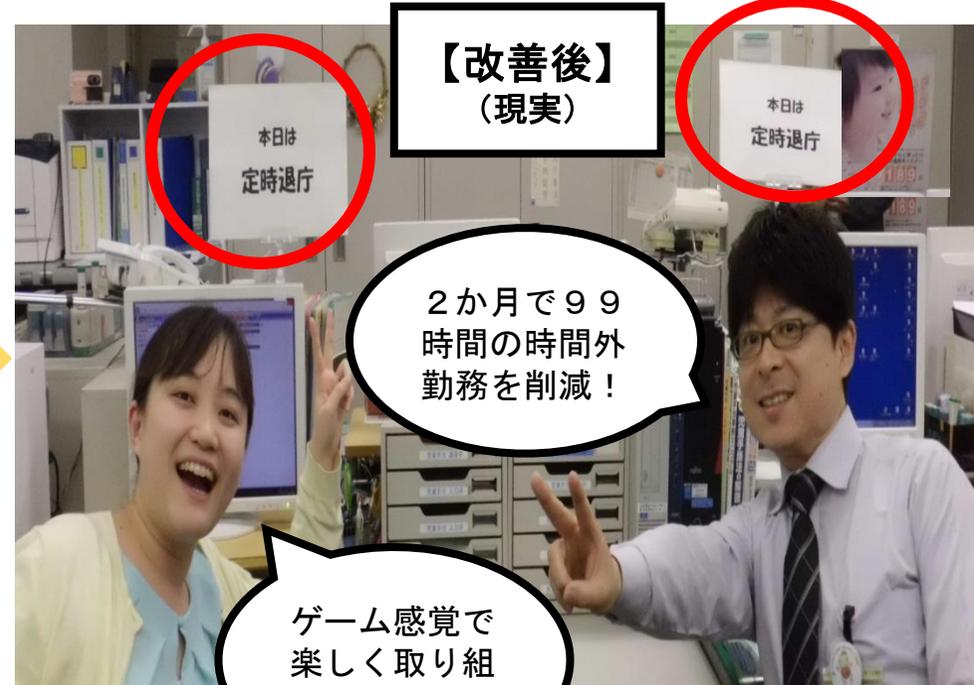
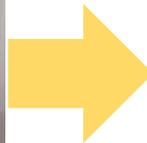
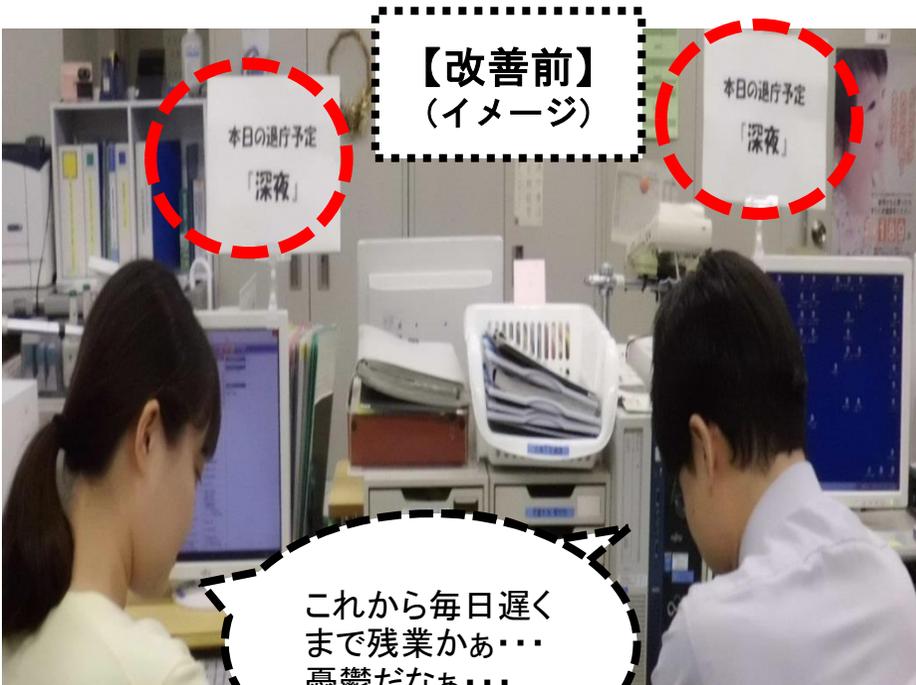
推薦者のコメント

業務をマネジメントして2か月で99時間の時間外勤務を削減しつつ、「ゲーム感覚で楽しく取り組めた」というところが素晴らしいかった。

具体的な業務分析方法等 『絶対に残業を減らす！』ために

1. 1か月の残業上限時間 従前実績200時間÷2か月×90%=90時間
2. 1週間の残業上限時間 90時間÷4週÷22時間(1人あたり11時間/週)
3. 11時間の残業を月曜2時間、火・木・金曜3時間に割り振った(水曜は定時退庁)
4. 「何を」「いつまでに」「どのくらいの量を」処理すれば良いか 担当間で共有・可視化
5. 担当間で連携を密にして、業務量の平準化を徹底した

22時間を超えたら  
次の週で取り返す!



## ～窓口での配布資料枚数の削減～「宅地開発等の手引き」の概要版の作成

### 改善前

- 宅地開発の業者等に「宅地開発等の手引き」を配布していた。
- 「宅地開発等の手引き」は、A4用紙40枚をホッチキス止めしたものであり、年に800部、職員が印刷・ホッチキス止めを行っていた。

### 改善後

- 「宅地開発等の手引き」の概要版を作成し、宅地開発の業者等に配布するようにした。
- 概要版は、宅地開発の業者等からよく質問される内容を中心に、手引きをA4用紙1枚にまとめたものであり、職員が適宜印刷するようにした。
- 「宅地開発等の手引き」は、概要版では説明が不足する場合に配布するようにした。
- ほとんどの業者が概要版のみで対応が来ている。
- 本年度の現在までの「宅地開発等の手引き」の印刷部数：200部
- 手引きの印刷部数は年間500部以上削減できる見込み。

### 効果

- 配布資料の印刷枚数が減った。→コスト削減が図れた。
- 配布資料の印刷・ホッチキス止めの作業が減った。→業務の効率化が図れた。

### 実施者のコメント

概要版の作成にあたり、相談に快く乗っていただいた課の方々のおかげで、楽しく作業を進められました。

業務改善へのモチベーションは、職場の雰囲気が大きくかわってくるように思います。

課の皆様、ありがとうございました。

### 推薦者のコメント

用紙の削減が図れて、職員の手間が省け作業の効率化が図れた

# ～窓口での配布資料枚数の削減～ 「宅地開発等の手引き」の概要版の作成 (まちづくり推進課)

● まちづくり推進課では、  
開発に関するご質問をよくいただきます。



〇〇階建ての建物を建築する場合、  
市と事前協議が必要ですか？

協議が  
必要？

質問数  
NO.1

〇〇㎡の土地を宅地開発したいのですが、  
市との事前協議が必要ですか？

どのような  
施設整備が  
必要？

質問数  
NO.2



〇〇戸の共同住宅を建築する場合、  
駐車場は何台つくらないといけませんか？

〇〇㎡の宅地開発を行う場合、公園整備は必要ですか？



事前協議の手続きの流れを教えてください。

手続きは？  
添付書類は？

住民説明の報告書の添付図書を教えてください。

● 結果として・・・

手引きの配布部数は年間500部以上削減見込み。

A4用紙  
2万枚減！

➢ 「業務作業の削減」及び「印刷物のコスト削減」に！

● これまでの対応・・・  
A4用紙40枚の「手引き」を配布

全てのご質問に対応できる資料として、  
「宅地開発等の手引き」を配布し、  
説明を行ってました。

➢ 「宅地開発等の手引き」  
A4用紙40枚の手引きを、年に800部、  
職員が印刷・ホッチキス止め していました！

作業が結構大変！  
そこで・・・  
 手が  
痛いアッ！

● ちょっと改善  
A4用紙1枚の「手引きの概要版」を作成・配布

よく受けるご質問に対応できる、  
「手引きの概要版」を新たに作成し、  
窓口で配布し、説明を行うこととしました。  
(説明が不足する場合に従前の「手引き」を配布)

➢ 「手引きの概要版」  
A4用紙1枚の手引き概要版を、サクッと印刷。  
用紙一枚なので、丁合・ホッチキス止め不要！

 前より  
楽うう！

## 懸案事項の『見える化』と『進行管理』

### 改善前

- 事業が多く、それぞれに懸案事項があった
- 優先順位の設定や進行管理ができていない
- 課題に直面する都度、対応する状況
- 複数が同時進行のため、どの案件がどこまで進んだのか、何をすればいいのか、どのような結果になったのかが、把握しづらい

### 改善後

#### 懸案事項 管理表

- 懸案事項が一目瞭然
- 重要度、至急度の明確化 → 優先順位がはっきり！
- 課題・問題点・対応内容・結果 の欄を設けた → 現状の把握 → 取り組む！

### 効果

- 『見える化』 → 日々の業務に埋もれることなく、定期的に打合せ
- 「あれって、どうなったんだっけ？」が無くなった → 効率的な話し合い
- 『見える化』 → 取り組まなければならない、先送りしないという意識の共有
- 解決した案件を色塗り → 達成感！ 問題解決へのモチベーションも上がる
- 係員で情報を共有化するための仕事上のコミュニケーションや話し合いが盛んになった

#### 実施者のコメント ✨

懸案事項に取り組むのは、誰しも腰が重いことですが、「共有化」、「話し合い」、「取り組む」というステップを上ったり戻ったりしながら、協力して行うことで、明るく楽しく取り組みました。  
コツ：他人事でなく自分事！担当者任せにしないこと。

#### 推薦者のコメント 👍

進行管理が進んだ上、「先送りしない」という意識が共有され、「達成感が味わえ、問題解決のモチベーションが上がった」としている点が高く評価できる。



あれ?! この案件は...  
他の仕事もあるし困った

何だか行き  
詰ってますね。  
問題がたくさん...



名称	問題点	対応	結果	備考
水泳指導の介助員の配置時間数	①雨天中止を見込んで配置可能時間数を設定しているため、晴天が多い場合予算を超過してしまう。(H28、29は流用) ②夏季の半日、一日の定義について、一定の整理が必要。 ③夏季の介助員人数。 ④夏季の実施日数の見直し	H31予算要求に向けて、基準、各校からの申請内容、日数や時間数の決定方法等の再考を行う。	過去実績の分析を行い、必要日数や時間数の目安を立てた。流用が発生せず、学校も運用しやすい方法を決めて、校長会にて説明。H31予算要求を行った。 →要求どおり予算内示あり。	・原則、半日とは3時間以下。超える場合は1日。 →6/19・20各副校長へ電話説明。
事務報告書・主要な施策の成果の記載事項見直し	事務報告書と主要な施策の成果について、本来の作成主旨とずれている。掲載項目を精査する必要あり	H30年度に向け、事務報告書の掲載内容を増やす。それに伴い、主要な施策については重要事項のみに絞る。→項目検討  主要な施策の項目、要検討。	新 事務報告書を作成。H31年度作成分から、総務課へページ数が増える事を相談し、了承済み。	
支援員(事務)マニュアル作成	30.6末に室長より、学務課が作成しているのので、指導係も作成するようにとの指示があった。	作成、確認	都事務連絡にて配布済み	
2020年度の海の移動教室、林間学校の日程	オリパラによる日程変更 オリンピック:7/18~8/10、パラ:8/25~9/6	・校長会へ問題提起 ・教育委員会事務局で検討 → 海はそのまま、林間をどうするか? ・林間案①従来どおり②6月③9月 それぞれ一長一短...		



Nice  
チームワーク



アゲアゲ



情報共有



懸案事項の  
見える化!!

## 閉架書庫の収納スペース確保を兼ねた利用機会が減少した閉架書庫所蔵資料の活用

## 改善前

- 収蔵する資料が増える中、図書館本館閉架書庫の収納スペースが手狭になっていた。
- 閉架書庫資料の中には、かつてのベストセラー書籍でありながら、利用機会が減少してしまった（いわゆるオワコンになってしまった）ものが多数存在していた。

## 改善後

- 先進事例を研究して、閉架書庫の収納スペース確保と資料活用のため、「蔵出しコーナー」を設けて企画展示することが有効との感触を得た。
- 幅広い世代の利用につなげるため、過去のベストセラーを一般フロアに設けた「蔵出しコーナー」で展示紹介することとして、企画案をまとめた。
- ウェブサイト「年代流行」の「ベストセラー本ランキング」を参考に展示紹介するベストセラー書籍を選定した。

## 効果

- 閉架書庫の収納スペースを170冊分確保することができた。
- 閉架書庫の資料を利活用し、貸出冊数を向上させる目途がついた。
- 先進事例に学びつつ、職員の工夫により業務改善をすることができる自信がついた。

## 実施者のコメント ✨

元々ポテンシャルが高いのに活躍の機会が減ってしまった本たちにチャンスを作ると同時に、利用者にとって新たな本との出会いの場を提供できればと考え企画しました。

## 推薦者のコメント 👍

現行スペースを活用し、所蔵図書の利用拡大に繋げた取組みは、市民サービス向上の観点からも評価できる

新刊本購入のため、利用頻度が少ない資料は閉架書庫に移管



閉架書庫も資料価値が高いものは除籍できず、収納スペースの確保が課題

他市事例を参考



蔵出しコーナーが有効であり、企画案をまとめる。



【改善効果】 閉架書庫の収納スペース170冊分の確保  
↓↓(参考)実際にやってみたところ↓↓



開始時展示書架の様子



終了時展示書架の様子

懐かしい本に出合えるかも!?



## 「市議会だより」の広報の改善

改善前

紙面

- 1 紙面に市HP、YouTube等のURLを掲載
- 2 定例的な記事のみを掲載

配布

- 1 全戸配布、一部市施設等のみ

H P

- 1 「声の議会だより」申込者へ定例会毎にCDを郵送(後日返送)
- 2 議会だよりPDF(加工不可)を掲載

音声

- 1 納品後に「声の議会だより」の読み上げ原稿を作成

実施者のコメント

既に市報で行われている取組を取り入れたような内容も含まれているが、平成29年度からの約1年半の間で、議会だよりに関する様々な取組が進められていると実感している。今後は、より一層効果を実感できるよう努めていきたいと考える。

改善後

紙面

- 1 紙面にQRコードを追加
- 2 一般質問の記事において、質問に関する写真を掲載しない、行間をつめる等、文字数を減らさずにページ数を減らし、新たに1ページ分の紙面を確保

配布

- 1 武蔵小金井駅・東小金井駅の構内に配布(配架)先として追加(市報と同様)

H P

- 1 定例会毎に「声の議会だより」音声版を常時掲載(声の広報と同様)
- 2 スマートフォン等アプリ「マチイロ」への配信(市報と同様)

音声

- 1 校了前(最終校)に「声の議会だより」の読み上げ原稿を5日間早く作成

推薦者のコメント

議会に係る情報に対し多様なアクセスが可能となる。また、きめ細かく利用者の利便に配慮していると共に、市議会の一層のPRに資するものと、高く評価する。

効果

紙面

- 1 市HP、YouTube等へアクセスが容易に
- 2 議員作成による重要案件の解説等を「特集ページ」として詳細な内容を掲載

配布

- 1 各駅利用者が自由に手に取れる

H P

- 1 申込みの必要がなく、過去の定例会を含めて聴取可能
- 2 データの切り取り、加工が可能になり、必要な記事の保存やSNSへの掲載が容易に

音声

- 1 発行日から期間を空けることなく、申込者へCDの郵送が可能

取組事項一覧

項目	取組内容	改善前	改善後	効果	開始時期
紙面	市HP、YouTube等のQRコードの掲載	紙面にURLを掲載	紙面にQRコードを追加	アクセスが容易にできる	平成29年第2回定例会号(第257号 平成29年8月10日発行)から
	紙面の生み出し	定例的な記事のみを掲載	一般質問の記事において、質問に関する写真を掲載しない、行間をつめる等、文字数を減らさずページ数を減らし、新たに1ページ分の紙面を確保	議員作成による重要な案件の解説等の「特集ページ」として、詳細な内容が掲載できた	平成30年第2回定例会号(第261号 平成30年8月28日発行)から
HP	「声の議会だより」音声版のHP掲載(「声の広報」と同様の対応)	申込者へ定例会毎にCDを郵送(後日返送)	定例会毎に音声を市議会HPに常時掲載を開始	申込みの必要がなく、過去の定例会を含めて聴取できる	平成29年第3回定例会号(第258号 平成29年11月28日発行)から
	議会だよりをデータの加工等が可能なアプリへ配信(市報と同様の対応)	市HPにPDFを掲載(加工不可)	スマートフォン等アプリ「マチイロ」への配信	データの切り取り、加工が可能になり、必要な記事の保存やSNSへの掲載が容易にできる	
配布	駅構内に配架(市報と同様の対応)	全戸配布、一部市施設等のみ	配布(配架)先として追加	駅利用者が自由に手に取れる	平成29年第2回定例会号(第257号 平成29年8月10日発行)から
音声	「声の議会だより」の読み上げ原稿作成の前倒し	納品後に作成	校了前(最終校)に作成を開始	発行日から期間を大幅に空けることなく申込者へCDの郵送ができる	平成29年第3回定例会号(第258号 平成29年11月28日発行)から

平成30年度 課別取組件数

改善改革運動2018

順位	件数	所属
1位	22件	 子育て支援課
2位	9件	 納税課
3位	2件	地域福祉課、  健康課、まちづくり推進課、公民館
7位	1件	企画政策課、広報秘書課、情報システム課、職員課、管財課、市民課、 コミュニティ文化課、経済課、保険年金課、市民税課、資産税課、ごみ対策課、 自立生活支援課、介護福祉課、保育課、児童青少年課、都市計画課、道路管理課、 建築営繕課、交通対策課、区画整理課、庶務課、学務課、指導室、生涯学習課、 図書館、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、会計課

※最多取組（第3位）は、地域福祉課、まちづくり推進課、公民館も同じ件数でしたが、共同実施者の数が健康課の方が多いため、健康課が第3位となります。

# 平成30年度 改善取組一覧

改善改革運動2018

No.	所属	タイトル	区分			
			サービス	業務効率	コスト	その他
企画財政部						
1	企画政策課	会議録作成委託における作業の効率化		○		
2	広報秘書課	市長への来訪者、電話対応、收受文書等の積極的な仕分けの実施	○	○		○
3	情報システム課	問合せ内容取り纏め		○		
総務部						
4	職員課	退庁時間の見える化				
5	管財課	スケジュールの共有		○	○	
市民部						
6	市民課	オリジナル婚姻届けの作成	○		○	
7	コミュニティ文化課	定期的なミーティングと週間予定表で情報共有	○	○		
8	経済課	データの共有化	○	○		
9	保険年金課	申請手続きにおける添付書類の確認について	○			
10	市民税課	窓口改善の取り組み	○	○		
11	資産税課	共有宛名作成依頼書の作成方法の改良		○		
12	納税課	市税徴収率の見える化・共有化		○	○	
13	納税課	「公売予告」の実施	○	○	○	○
14	納税課	催告業務に係る裏紙の効果的活用			○	○
15	納税課	電話窓口での特殊な問い合わせ等に係る対応状況の回覧及びカウンター下への備え付け	○	○		
16	納税課	済通の保管色分け				
17	納税課	複数の事務習得				
18	納税課	窓口での納税カレンダーの使用	○			
19	納税課	窓開き封筒（特別徴収納付書用）の作成		○		
20	納税課	係内エクセル研修		○		○
環境部						
21	ごみ対策課	紙袋リユース事業の実施	○			
福祉保健部						
22	地域福祉課	退庁時間から逆算しての時間管理及び事務の効率化		○		
23	地域福祉課	係内業務の電算化		○		○
24	自立生活支援課	窓口業務における改善取組	○		○	
25	介護福祉課	人員増に伴う課内レイアウトの変更	○	○		
26	健康課	がん検診の電子申請化	○	○		
27	健康課	母子保健情報の発信	○	○		
子ども家庭部						
28	子育て支援課	「小金井市みんなで子育て応援ブック のびのびこがねいっ子」	○		○	○
29	子育て支援課	授乳・おむつ替え用ベビー・テント貸出し事業の実施	○			○
30	子育て支援課	福祉資金の相談者配布用手順フローと提出書類本人記入例の作成	○	○		
31	子育て支援課	日替わり「電話当番」	○	○	○	
32	子育て支援課	第三者行為業務のマニュアルの改定・充実（医療費助成）	○	○	○	
33	子育て支援課	支払前の口座等チェックの簡素化（医療費助成）		○	○	
34	子育て支援課	転記作業の省略（児童手当）		○	○	
35	子育て支援課	受給者認定基準の改定及び事務フローの作成（児童手当）	○	○	○	
36	子育て支援課	不要な起案の廃止（医療費助成）		○		
37	子育て支援課	支払データ等の確認の簡略化（愛育手当）		○		
38	子育て支援課	エクセルの受付簿を複数の臨時職員が同時入力可能に改善（児童手当）		○		
39	子育て支援課	マイナンバー情報連携の効率化（児童手当）		○		
40	子育て支援課	起案書全体を「薄く・軽く」（児童手当）		○	○	○
41	子育て支援課	重要書類送付用の「多少ドギツイ」封筒の作成	○			
42	子育て支援課	收受した返信用封筒の廃棄（医療費助成）				○
43	子育て支援課	注意事項をシール印刷から封筒への直接印刷へ（医療費助成）		○	○	
44	子育て支援課	1週間あたりの残業時間の「上限目標」の設定（児童手当）		○	○	
45	子育て支援課	申請書の複写化（児童手当・医療費助成）	○	○		
46	子育て支援課	提出書類の省略（ひとり親医療費助成）	○	○		
47	子育て支援課	図書館の配布図書を活用	○			
48	子育て支援課	シルバーパス対象者向けの案内用貼紙の掲示	○	○		
49	子育て支援課	申請書の記入例の工夫（愛育手当）	○	○		
50	保育課	保育園4月入所申請の受付方法の改善	○	○		

平成30年度 改善取組一覧

改善改革運動2018

No.	所属	タイトル	区分			
			サービス	業務効率	コスト	その他
51	児童青少年課	学童保育所消耗品購入の事務処理軽減		○		
都市整備部						
52	都市計画課	トナー等使用頻度削減（平成30年4月から実施）		○	○	
53	まちづくり推進課	～窓口での配布資料枚数の削減～ 「宅地開発等の手引き」の概要版の作成		○	○	
54	まちづくり推進課	徹底的な清掃による執務環境の改善	○		○	○
55	道路管理課	プリンターの出力設定変更による経費削減			○	
56	建築営繕課	建築営繕課用庁用車の予約マグネット運用方法の改善		○		
57	交通対策課	課内打合せの定例実施		○		○
58	区画整理課	工程管理の徹底			○	○
学校教育部						
59	庶務課	季節労働（集中業務）の土日出勤対応		○		
60	学務課	【庶務業務】C-navi お知らせの印刷漏れ防止策		○		○
61	指導室	懸案事項の『見える化』と『進行管理』		○		○
生涯学習部						
62	生涯学習課	プリンタのトナー濃度設定を標準で「うすい（節約量大）」に設定		○	○	
63	図書館	閉架書庫の収納スペース確保を兼ねた利用機会が減少した閉架書庫所蔵資料の活用	○			○
64	公民館	HKI64（エイチ・ケー・アイ・ロクジュウヨン） （フナに・カブとも・生き物すべて・ムシできない）	○			
65	公民館	本気でやれば知恵が出る！～これぞ公民館の救世主～	○		○	
行政委員会等						
66	議会事務局	市議会だよりについて、インターネットの更なる活用	○			
67	選挙管理委員会事務局	ホームページの充実	○	○		○
68	監査委員事務局	決算審査事務の効率化と能率確保		○		
69	会計課	書類の所在不明をなくす				○