

平成27年度事務改善運動発表事例の概要（発表順）

発表課	改善のテーマ	提案の題名	実践内容	実践成果
健康推進課	正規の勤務時間内で密度の濃い業務を行うための取組	プラス10分で、しなやかBody	<ul style="list-style-type: none"> ●月曜日から金曜日の勤務日に、10分以上の運動を実践する。 ●実施後、記録票に実施時間・内容等を記録する。 ●モチベーションを上げるため、参加費を徴収して、優秀者には商品を付与。 ●結果を共有し、運動の実践方法等各自振り返る。 	<ul style="list-style-type: none"> ●運動することの意識づけと、健康づくりへの意識づけが図られた。 ●個人差はあるが、体調改善にもつながり、心身ともに健康で働き続けることにつながったと思われる。 ●課で取り組んだことにより、職員間のコミュニケーションが増え、職場に笑顔が広がった。 ●職員が自ら体験をすることで、市民へ具体的な運動の実践方法等のアドバイスに繋がった。
因島総合支所 市民生活課	正規の勤務時間内で密度の濃い業務を行うための取組	事務室内の簿冊の整理	<ul style="list-style-type: none"> ●事務室内のロッカーを調査し、データ化。 ●簿冊の整理処理、廃棄処理。 ●業務ごとに保管するロッカーを決め、同一業務の簿冊を移動。 	<ul style="list-style-type: none"> ●エクセル入力し簿冊をロッカーごとに整理することにより、担当者以外にも簿冊の所在が簡単に把握できるようになる。 ●文書探しのためにかかる時間が短縮される。 ●旧因島時代の簿冊や市民生活課以外の簿冊状況の確認ができた。
御調支所 まちおこし課	住民満足度（CS）向上のための取組	窓口宿題ファイル（来庁予定者ファイル）	<ul style="list-style-type: none"> ●来庁が予定されているお客様の要件をメモし、届出様式や添付書類の案内などを予め準備する。 ●窓口ファイルを置いておき、前回対応した職員でなくても、対応できるようにしておく。 	<ul style="list-style-type: none"> ●用紙等を事前に用意しておいたので、お客様の待ち時間を短縮できた。 ●前回対応した職員が不在の時や他のお客様対応中でも、案内が出来て待ち時間が短縮出来た。 ●対応する職員においても、不安の解消に繋がった。 ●来庁が予定されていたお客様の要件、さらに担当者以外が処理した要件を職員相互に報告し合うことにより、職員間のコミュニティが生まれた。
市民課	情報の共有化への取組	情報共有でコミュニケーションはかりT A I	<ul style="list-style-type: none"> ●高齢者福祉課（介護保険担当）とは、以前から、案内不要なケースがあることについて共通認識を持っていた。 ●9月頃、情報システム課と住民基本台帳システムについて協議する機会があり、市民課の持つ課題について相談したところ、情報システム課が高齢者福祉課及び社会福祉課と協議を持ち、システム構築に至った。 ●上記システムには連絡掲示板も付けており、回覧（簡易な）の役割を果たせる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●12月からシステム改善され、介護保険に関しては「案内が必要か否か」を市民課で判断できるようになった。また、今までは案内が不完全であった「障害をお持ちの人」への案内が可能となった。 ●嘱託職員が多数おり、時差出勤であるため、困難だった事務連絡もまとまった時間がなくてもシステムにアクセスするだけで情報共有できるようになった。