

平成26年度下半期 1課1改善運動取組状況一覧表【11月～2月実施】

部課名	目標	改善目標策定			改善結果・効果	
		現状及び課題	具体的な取組内容	見込まれる効果	実施した取組内容	改善結果又は効果
総務部 総務課	自治体法務勉強会の実施	地方分権が進み、自治体の自己決定・自己責任の状況下において、複雑・多様化する行政課題の解決を行わなければならない一方、市民が望む「魅力あるまちづくり」が急務となっている。	職員の法務能力レベルアップを目指し、自治体法務勉強会(自主勉強会)を開催する。 11月上旬 参加者募集、参加者の決定 12月～2月 業務終了後、勉強会を開催 毎月第2・第4火曜日 午後6時から午後7時30分までの90分間(計6回)	・法務上の課題解決に要する時間が短縮される。 ・法令審査、議案作成に要する能力が向上し、職員の負担が軽減される。 ・自治体法務に明るくなることで、主体的に政策課題に取り組める。	自治体法務勉強会の開催 ・期間 1月7日～3月18日 隔週水曜日 18:00～19:30 ・回数 6回 ・参加者 17人 ・学習内容 法制執務の解説書を活用し参加者が交代で講師となり、基礎知識を学習した。	業務上必要となる法制執務における基本知識を取得することにより、スキル向上と法務に対する必要性と理解が図れた。また、個人の主体的な活動とすることで高い学習意欲が保てた。
総務部 管理課	業務スローガンの復唱	当市は、平成31年度の財政危機を踏まえ“行政改革”“合理化”といった取り組みを進めているにも関わらず、一向に組織の中での“危機感”が共有できていないように感じる。	市民憲章が制定され、各職場において復唱され浸透が図られている。 “行政改革”“合理化”についても市民憲章と同様に、職員が意識を変える“きっかけ”とするため、日頃から意識できる以下のスローガンを朝礼で復唱する。 (スローガン) ・「これ必要？無駄ならなくそう 業務の整理(1割削減)」 ・仕事で同じ質問は2回まで！積極的にメモを取ろう！	具体的な目標や必須事項等を毎日意識することができる。	・毎日、課の朝礼において、以下のスローガンを復唱。 (スローガン) ・「これ必要？無駄ならなくそう 業務の整理(1割削減)」 ・仕事で同じ質問は2回まで！積極的にメモを取ろう！	スローガンを復唱することで、職員の意識を変えるきっかけになったと感ずる。 具体的には、メモを取る姿が見受けられた。
総務部 防災情報課	下呂市メール配信サービス(生活安心メール)登録者を増やす [上半期継続]	下呂市メール配信サービスへの登録は、第1回の1課1改善で取り組んだ結果、約4,600人超から5,197人になった。しかしながら生産年齢人口に占める割合は、まだ26%程度であるため、継続した取り組みが必要である。	現在、下呂市メール配信サービス登録者は、5,197人となっているが、各種会議等を通じ引き続き、下呂市メール配信サービスをPRし、登録者増加を目指す。	防災、防犯情報の伝達が早急に行えることに加え、市民の防災等に関する意識向上につながる。	秘書広報課より提供された、下呂市メール配信サービスの名刺判サイズのチラシにより、前期に引き続き、各種会議等でメール登録について呼びかけを行った。	前期取組終了時の登録数5,197人余りに対し、登録者数は5,334人に増加した。
経営管理部 総合政策課	凡事徹底...会議の円滑、効果的な運用	課内において頻りに行われる会議は、時間的な拘束が多く少しでも時間短縮、効果(効率)を上げる会議の実施が必要となってきている。	①資料の事前配布、事前配信を徹底する。 ②事前配布が困難な場合は、会議開催趣旨や議題について告知をする。 ③2回目以降の会議で在れば、会議冒頭に前回の会議録などの簡単な振り返り(おさらい)を実施する。 ④会議録や会議の成果、次回の課題などを一週間以内に共有できる体制をとる。	・会議の目的や内容を事前に明確にすることで、効率的な会議運営がなされる。 ・対外的な会議においても、報告に終わるのではなく積極的な意見交換がなされる。	・事前資料の提出依頼、事前データ配信を基本とした。 ・会議録を1週間以内もしくは会議終了当日のうちに迅速に作成して配信した。	・会議の必要性や問題点の洗い出しに役立ち、会議時間を節約することができた。 ・概ね事前に資料が配布される率は、約7割程度達成できた。 ・迅速な会議録報告は、次の会議への新たなステップにつなげることができた。 ・特に、会議録の即日報告は各担当者のやる気向上につながると感じた。
経営管理部 地域振興課	パソコンの職員文書棚の整理・整頓 (過去文書棚・メディアボックスを有効利用しよう)	パソコンの職員文書棚は、各部・各課で割り当てがあるが、経営管理部としての容量は50GBある。既に、95%(47.8GB)の利用があり残り2GB弱となっている。 その内、地域振興課で13GB(全体の26%)を使用している。また、過去文書保存棚は100GBあり34%(34.7GB)と利用されていない現状である。	自分が関係するフォルダー内をチェックし、要らないものは削除する。分かりづらいフォルダー名を変更するなど、誰が見てもわかる文書棚にする。また、メディアボックスや過去文書保存棚を有効に利用することが大きな改善になる。 スケジュールは特になく、即実行に移す。 目標値:30%減 13GB→9GB	職員文書棚の容量の確保、フォルダーの整理整頓、メディアボックス、過去文書棚の利用など、今まで以上の意識で取り組むことが見込まれる。 また、ファイリングと連動させた文書管理も今後期待される。	現年度必要のないファイルをすべて過去フォルダへ移行した。	文書棚のデータ容量は8.90GBとなり、目標としていた30%の削減が達成した。
経営管理部 財政課	すぐ探せて スッキリ! [上半期継続]	・参考文献、過年度参考データ文書が合併時から山積している。 ・しらすぎネット文書棚に過年度データが合併時から蓄積されておりデータ量が満載で必要性の度合いが判別できない。 ・「文書棚保存フォルダーとしらすぎネットデータ管理フォルダーの連動」、「データ保存のルール化」を目指しているが改善には至っていない。	・文書、データの明確な整理期間を設けて、課員全員で一定期間に短期集中体制で実施する。 ・文書棚保存フォルダーとしらすぎネットデータ管理フォルダーを可能な限り連動させる。 ・データ保存をルール化する。	・文書とデータ管理が一元化し、必要書類、データの検索が迅速化し、業務の効率化が図れる。 ・組織見直し、職員異動に伴う引継が的確かつ迅速になる。	整理期間を設けて、課員全員で一定期間に短期集中体制で実施することはできなかったが、引き続き、書棚に保管されている参考文献、過年度参考データ文書の整理、しらすぎネット文書棚に蓄積されている過年度データの整理を行い、業務の効率化を図った。	書棚の整理としらすぎネット文書棚データの整理により、必要書類やデータの検索において、ある程度の迅速化を図ることができたが、文書とデータ管理の一元化には至っていないため、今後も改善の必要がある。
経営管理部 秘書広報課	「もったいない」を合言葉に3つのエコ活動の継続 (①節電 ②節水 ③節燃料)	「もったいない」の意識を高めよう。 ①冬場を迎えるが、秘書広報課事務室はドアを閉じて仕事をすることができないため室温が下がりがり暖房稼働率が高くなる。 ②水道管鉄サビの水道水対策のため、朝の流水量が多くなる。 ③市内移動時による公用車の燃料削減に努めなければならない。	①不要な室内照明の消灯や事務室の窓にプチプチビニールシートを貼って電力使用量の削減を図る。(11月初旬) ②こまめな節水と来客用等のお茶・コーヒーには天然水を利用した節水対策(継続) ③庁舎から近いところ(例:下呂駅等)へは可能な限り(天候等)自転車の活用による燃料費節約を行う。(継続)	・寒さを防ぐ空間づくりで、職場環境の向上。 ・節電・節水・節燃料による経費の削減と、各職員のエコ意識向上により更なる経費削減に繋がる。	①11月末から3月中旬まで事務室の窓にプチプチビニールシートを貼った。 ②秘書広報課内の流し台の節水に努め、来客用、職員用のお茶・コーヒーについては、天然水を利用した。 ③下呂庁舎から近距離な施設(下呂駅への切符購入等)への移動において自転車を利用した。	①窓にプチプチビニールを貼ることにより暖房効率を高め、秘書広報課の室内はストーブは利用したが、エアコンの使用をひかえた。 ②事務室内の流し台のこまめな節水の他に、一日10Lの天然水をお茶・コーヒーに利用し、11月から2月までにわずかではあるが約150Lの節水ができた。

部課名	目 標	改 善 目 標 策 定			改 善 結 果 ・ 効 果	
		現状及び課題	具体的な取組内容	見込まれる効果	実施した取組内容	改善結果又は効果
市民部 市民課	誰にもわかりやすい案内表示！	お客様の中には、市役所へ入って来られた時に、どこの窓口へ行っていいのかわからず、迷っておられる方がよく見受けられる。	・窓口に見やすく、わかりやすい案内表示や看板を設置する。 ・お客様がスムーズにご用件のあるところへ行っていただけるような案内表示ができるように、様々な方法を考え、一番効果的な表示方法を決定し、設置する。	・どこでどの手続きをするのかがわかれば、スムーズな案内ができる。 ・お客様が目的の係を見つけやすくなることで、案内の時間が短縮される。	・窓口カウンターの頭上にある係名での案内を主業務ごとの案内に変更した。大きさを倍にし、文字もわかりやすいように大き化した。台紙も白でなくピンクに変更した。 ・その他通路正面にも同様の表示を設置した。	・今まで以上に目立つようになり、案内もしやすくなった。通路正面の案内によりお客様が望まれる窓口へスムーズに案内出来るようになった。 ・お客様の目に留まりやすくなった。
市民部 税務課	みんなで目指そう!!『確定申告のスペシャリスト』	毎年2月16日から3月15日までは確定申告の受付事務が実施され、税務課全員のほか、各振興事務所と税務経験者の協力を得て事務にあっている。 正確さと迅速さを求められる事務であるが、どうしても少人数での対応となるため、お客さんを待たせてしまうことが多い。	10月16日から(2月12日まで)「確定申告の勉強会(自主研修)」を毎週木曜日に開催している。 この研修において、申告事務に従事する職員全員のレベルアップを図っていききたい。中でも新任の職員については、できるだけ16回すべての研修に出席できるよう配慮する。 昨年度の研修では、「システム操作の実務が足りない」という反省点が挙げられたため、この研修を1回追加し万全を期したい。 税務署が開催する研修会についても積極的に活用する予定。	住民サービスの向上(待ち時間の短縮) 新任の職員は即戦力に(近く)なり、また申告受付の経験がある職員もさらなるレベルアップが図れる。 システム操作がスムーズになることで、受付に要する時間の短縮が可能になる。	10月16日から2月12日までの勤務時間外に計16回、確定申告受付業務についての自主研修会を実施した。振興事務所職員も含めた関係職員が集まり、申告業務の基礎を学んだ。特に税務課1年目の職員(課長を含め4名)は、ほぼ100%の出席を得ることができた。 また、11月20日と2月5日・12日の研修会では、システムの操作研修を兼ねた、実践に近い形での練習問題に挑むことでレベルアップが図れた。 税務署の研修のほか、高山市が開催した研修会にも積極的に参加した。	2月16日から申告が始まったが、1年目の職員も初日から即戦力として受付業務に携わることができた。また、譲渡所得や事業所得、寄付金控除などがあっても、お客様を長時間待たせることなく対応することができた。
観光商工部 観光課	コピー使用量の削減と裏紙利用促進による業務の効率化	・コピー使用量が多すぎる。 ・再生紙の利用率が悪い。 ・ミスプリントが多い。	・可能な範囲で、しらさぎネットにて回覧する。 ・両面印刷、カラーコピーを削減する。 ・再生紙ボックスへの収納を徹底する。	・経費の削減ができる。 ・業務の効率化ができる。	・再生紙利用や両面印刷の呼びかけ ・カラーコピーの削減	・改善の取組みを行った期間(11~2月)について、前年同月比 白黒(枚数) 約5%増 カラー(枚数) 約5%減 ・カラーについては削減が見られたが、白黒については増加となった。 ・H26年度は、地方創生交付金事業等、前年度には無かった事業もあるため、一概に単純比較はできないが、十分な効果を得たとは言えない。
観光商工部 商工課	職員文書棚データの整理(11月から2月) [上半期継続]	しらさぎネットの文書棚が整理されていないことにより、担当以外の者が必要な時にデータを見つけられない、検索に時間がかかり迅速な対応ができないなどの状況を改善するため、6月から9月の1課1改善実施期間において、不要なデータの削除と現分類による整理を行ったが、分類方法がわかりにくく整理がしづらい状況は改善されていない。	・11月~12月 整理しやすいフォルダ名や分類方法を課内で協議し、分類表を作成する。 ・1月~2月 新しく定めた分類方法と保存ルールにより、担当ごとにデータを整理する。	・データが探しやすくなり、業務の効率化が図られる。 ・データの管理が適正に行える。 ・担当者不在時にも他の職員で対応できる。	これまでの分類の中で使用できるものはそのまま使用し、内容が判断しづらいフォルダ名については明確な名称に変更し、データを分類、保存した。	担当者以外の職員もデータの検索がしやすくなり、イベントや会議の準備、急を要する業務などにおいて協力体制がとりやすくなった。 分類先が判断できず、フォルダに保存していなかったデータがすべて整理された。
観光商工部 観光施設	接客マナーから始める「心からのおもてなし」Part2 [上半期継続]	観光施設である合掌村では、職員が観光客と接する機会が多く丁寧な対応を心がけているが、まれにお客様からクレームを頂くことがある。	・「おもてなし」及び「ホスピタリティ」等に関する研修会の開催。 ・お客様の満足度を高めるためのサービスの検討を行い、統一的なマニュアルを作成する。 ・今年度の前期で実施した取り組みを更に発展させる。	・職員が自信を持って接客でき、サービスの向上が図られる。 ・合掌村のイメージアップにつながる。	「下呂温泉合掌村接客サービスマニュアル」を作成した。 内容はホスピタリティの重要性、基本マナーの確認、店舗ごとの接客の手順、電話の対応方法などを盛り込み、29ページの冊子となった。	マニュアルを作成する段階で、各店舗で接客サービスの方法や内容について話し合う事が出来、職員の意見を盛り込んだ基本となるマニュアルが完成した。 今まで個々で曖昧だった接客方法を施設全体で統一することが出来、自信を持って接客出来るようになった。 また、職員の引継ぎや新採職員の指導書としても有効に活用している。
上下水道部 水道料金課	滞納料金整理の強化及び供用率の向上	上下水道料金収入が、今後も増々減少すると予想される。	・過去3カ月の各個人(事業所等)の収納状況を把握し、直近にて3カ月分以上の滞納者に対し、水道使用に対し給水停止を行い、併せて下水道使用料の滞納整理を行う。 ・また、給水再開に際しては、滞納分の支払いに対し確約をもらう。 ・遅れがちな利用者には、訪問し延滞が解消されない場合には給水停止を行うことを伝える。 ・下水道の繋ぎ込みについても広報等による掲載。 ・各個人・事業所等にも直接訪問しお願いをする。	料金収納率の向上。下水道供用率のUPにより料金収入の増が見込まれる。	滞納金の本人からの振込ではなく、日にちを指定し直接訪問し徴収することにより徴収率が向上した。	前年度比2倍
上下水道部 水道事業課	上下水道部事務室(事務機器)の地震対策	非常時優先業務を実施する部署であるが、事務室(庁舎)が耐震性を有していないため事務機器等の耐震補強対策が急務となっている。	事務室内にある書類棚の連結やパソコン及びプリンタ機器の転倒防止、コピー機等の横転防止の処置を行うとともに、各棚の上にある書類や事務用品に類する飛散物の収納を実施する。	事務室内の書類棚やパソコン及びプリンタ機器、コピー機等の飛散物から職員の人的被害を回避することにより、非常時の施設継続的業務を円滑に執行できる。	事務室内にある書類や事務用品を整理し、保管収納を行った。	事務机上に蓄積していた多くの書類を保管収納したことで、書類の飛散物防止となった。

部課名	目 標	改 善 目 標 策 定			改 善 結 果 ・ 効 果	
		現状及び課題	具体的な取組内容	見込まれる効果	実施した取組内容	改善結果又は効果
環境部 環境課	廃家電や粗大ごみ等の適正な排出方法の周知啓発	古物回収やリサイクルと称し、街中を巡回・拠点設置・チラシ配布等の手法により使用済み廃家電を無料で回収する業者が多々ある。 乱雑な積上げ、風雨に対し無防備な状態での運搬や保管など再使用に適さない取扱が目立ち、廃棄物処理法に違法性が疑われる行為事例が殆どである。 また、回収物の解体による環境汚染や不法投棄、資源の不正輸出等の温床となっている場合もある。	建物解体撤去時や遺品・不要物整理依頼時の廃棄物処理方法、廃家電の排出方法を示したチラシを自力作成し、市内関係機関に備付、また工事業者等に郵送配布している。 これに加え、環境省が作成している“廃棄物処分に無許可業者を利用しない”旨を啓発したチラシ入手し、不要品整理機会(年末)に向け11月号広報誌に挟み込み、全世帯へ配布する。	・無料回収業者が大いに違法性疑惑がある事の周知 ・市や国が定めた排出ルールに則った廃棄物適正処理の徹底 ・チラシ配布によりインターネット利用者極少の高齢者にも周知をカバー ・国が作成している事から、市民への信憑性も高いと思われる。	環境省の作成している「廃棄物処分に無許可業者を利用しない」旨の啓発チラシを早々に申し込みしたが、岐阜県廃棄物対策課が環境省に協議し、希望市町村とりまとめのうえ県単位での一括申込みという形となった結果、11月号には間に合わなかったが、2月号に併せて全世帯に配布することができた。	改善効果は、今後の市民の動向に期待したい。
環境部 環境施設課	作業時における事故防止	環境施設においては、職員の作業はもとより収集業者や一般市民が廃棄物の処分に訪れる。その中でしばしば人身事故や物損事故が発生している。	・ヒヤリハット報告書様式を作成し、事故が発生した場合や事前に危険と思われる状況に気づいた場合は随時報告をする。 ・報告をもとに対策会議を開催する。	危険箇所、危険作業の把握と対策を行うことにより、事故防止を図る。	・報告書によるヒヤリハット提出 ・説明会議と報告内容に基づく研修(12月、2月)	・ヒヤリハット報告 4件 ・作業中における危険箇所や危険な状況を把握でき、情報を共有することで事故防止に繋げることができた。
議会事務局 議会総務課	FAXからメールへ アナログからの脱却！！	議員・監査委員への連絡伝達事項の手段は主にFAXがメインであり、お悔やみのお知らせなど、急を要する連絡を行う場合は職員が最寄りの事務所に向きFAXを送信している。 通常送信しているFAXも相手側の機器の不具合(インク切れ、用紙切れ)などで、届かない場合がある。	①下呂市で職員に連絡する時に活用している下呂市メールを議員・監査委員に連絡しやすいよう体制を整える。 ②全員協議会などを通じて、議員・監査委員に下呂市メール登録をしてもらう。 ③簡素な連絡事項は常にメールで行うように順次していく。 ④重要な連絡事項もメールで行えるよう、使い手に慣れてもらう。	・相手に迅速かつ確実に伝えることができる。 ・少しでもIT機器の活用を行う事で、今後のペーパーレス化に向けた一歩となる。 ・休日に事務所に行くことなく、自分の携帯から連絡することができる。	議員の方々には、全員協議会開催時に趣旨説明を行い、下呂市メールに登録していただいた。 また、監査委員にも登録していただいた。	登録後、委員会の開催や訃報等をメールで配信した。 受信者は今までのFAXよりも、「携帯電話を持っていればどこでも確認することができ便利だ」との意見をいただいた。メール活用により、今後のペーパーレス化に向けた一歩となった。
監査委員事務局 監査課						
会計課	会計課の窓口案内板等の改善	会計課の窓口は、指定金融機関窓口の隣に職員の席があり、窓口で取り扱う現金や納付書が業務文書に紛れ込んでしまう恐れがある。 また、現金の取扱いは原則、指定金窓口だけにしたいが、3か所の窓口で複数の職員が同時に現金を取り扱うことになり、つり銭等に齟齬をきたす恐れがある。	・窓口混雑時に待ち時間を緩和する点からすれば、複数の窓口対応は有効だが、現金の取扱いを正確に行うためには、職員の動きが交錯しないように通常は1か所とし状況に応じて複数で対応できるよう窓口のサイン等を工夫する。 ・また、業務書類を窓口においていく職員がいるため、その抑制ができるよう考慮し、窓口への職員(席の)配置はせず、手の空いた者が柔軟に対応できるようにする。	原則、現金の取扱いを特定(指定金)の職員のみが行うことで正確な公金の取扱いを優先する。	・会計課にある3か所の窓口のうち、普段使用しない1か所には花を飾ることで窓口として使用しないようにした。 ・中央の窓口にはV字型のサインプレートを置き、指定金窓口が開いている時間帯はそちらを利用するよう促す案内を掲示し、職員の席を窓口から離れた。 ・また、指定金窓口閉鎖の時間帯には、中央の窓口で納付できる旨の案内を記載し掲示した。	・3か所の窓口に分散していた利用者が、どの窓口へ行けばよいかわかりやすくなり、迷う様子なく指定金窓口に来られるようになった。 ・花を飾ることで窓口の雰囲気も良くなった。 ・職員の席を窓口から離れたことで、書類の混入や個人情報の漏洩にも効果が期待できる。
福祉部 社会福祉課	昼休みでも十分な対応を！	・昼休みに弁当持参者が来客・電話対応を行っている、休憩が十分とれないときがある。 ・昼休み中の業務に関する責任を負っていないため、不在になったりするときがある。 ・昼休み中の各担当が出ぬけるため、十分な対応をとれていない。	①11月1日から在室当番表を作成し、昼休みの午後0時～午後1時までの間に当番は在室し、来客対応や電話対応を行う。 在室当番は責任を持って行い、都合が悪い場合は責任をもって交代する。 ②課員は作成してある窓口対応マニュアルを再度熟知し対応する。	昼休みで不在ということがなくなるのほか、在室当番を行うことによって課員の来客・電話対応のスキルアップにつなげる。	昼休み中の在室当番制を実施した。	・課員全員が在室当番を行い、来客時に窓口対応マニュアルを活用し対応ができた。 ・昼休み中の在室当番制にすることにより休憩が十分とれるようになった。
福祉部 高齢福祉課	関係条例・規則・要綱の表現の見直し	日頃業務を行う上で、条例・規則・要綱を見ると、分かりにくい表現や、つじつまが合わない内容など、その時は何かのついでに改正をしようと思っただけでなかなか手がけることができない。	・課内全員が自分の関係する条例・規則・要綱を手分けし確認し、改正した方がいい部分があれば持ち寄り検討する。 ・改正する条例・規則・要綱の内容を確認することができれば、改正手順について課内で学習し、改正計画を作成し課員全員で手分けして行う。	関係する条例・規則・要綱の見直しができ、何が問題なのかを把握することができる。また、表現(言葉)が統一できる。	条例・規則・要綱の見直しを課員全員で手分けして行う予定だったが、業務担当者による見直しになってしまった。特に来年度の介護保険制度の改正に伴い、関係する条例・規則・要綱を見直すことになった。	自分が担当する業務の条例・規則・要綱の見直しを行い、その中で数件4月1日からの改正を行うことができた。この取り組みを行うことにより、職員の法令順守に関する意識がさらに高まったと思う。
福祉部 児童福祉課	業務効率アップ & 間違いを無くす	・保育園の入園及び保育料の入力については、保育システムが1台しかないため、入力者のみの判断・チェックとなり不効率であり間違いが起りやすい。 ・保育園新制度に伴い、保育システムも新しくなるが初年度であり、すべてを保育システムや業者に頼るのではなく、システムが正しいのかも含めて課員で確認する。	・入力用の表紙を作成する。(選考指数含む) ※これを見ればすべて入力できるような様式 ・提出された支給認定申請書、入園申込書1人1人入力用の表紙をつけて、チェック及び○号認定(短・標準)等を判断し記入する。(課員全員が判断できるようにする。) ・紙ベースで2人以上はチェックする。 ・入力用の紙をもとに入力する。(入力は誰でもOK！) ・入力後に読み合わせしてチェックする。	・入力がスムーズにできる。 ・課員全員が制度について理解できる。 ・複数人で確認することにより、間違いがなくなる。	・申請者個々の入力表を作成した。 ・支給認定申請書により、入力表紙に記入できるようにし、チェック体制もとった。 ・入力後の確認体制も実施できている。	申請者個々の入力用の表紙を作成することで、入力がスムーズにできた。 また、最低2名の目を通すことで入力ミスを減らす効果はあったと思う。

部課名	目 標	改 善 目 標 策 定			改 善 結 果 ・ 効 果	
		現状及び課題	具体的な取組内容	見込まれる効果	実施した取組内容	改善結果又は効果
(萩原北保育園)	園児、職員の感染症防止	保育園では様々なリスクをかかえている。例えば、食中毒、不審者、園児の怪我、事故、火災、自然災害、アレルギー児の誤飲、感染症・・・それぞれにマニュアルを作って対応できるように備えているが、園児が楽しく園生活を送れるには、職員がそのリスクを常に意識する必要があると痛感している。	・人から人への感染力が非常に強いウイルスであり、下痢便や嘔吐物に多量に存在することから、まずは、①手洗いの徹底 ②適切な汚染物の処理 ③環境整備 ④健康管理 この4つの対策を徹底していく。 ・特に適切な汚染物の処理の方法についてはマニュアルにそって、事前に職員全員が練習しておくようにする。 ・常に、嘔吐処理用具を準備しておき素早く処置し、汚染を拡大しないように心がける。 ・また、環境整備では、汚染拡大を防止するために、人の手が触れるところを特に清掃する。 ・健康管理については、保育士自身が感染源とならないように、手洗い、うがいをし、常に、整理、整頓、清潔、清掃を心がける。	・日々の意識と演習をすることで、いざという時に、素早く嘔吐物を処理し、適切に対応ができる。 ・二次感染を防ぐことができ、感染を最小限に食い止められる。 ・園児や職員自身の健康管理も意識的にできる。	・徹底した手洗い。 ・適切な処置の方法を職員全員に周知する。	・日頃から、手洗い、手指の消毒、処理の方法を職員に周知しておくことで、いざという時、職員同士が連携し、素早く対処ができた。 ・嘔吐・下痢の症状がある園児は早めに保護者に知らせ、医療機関に受診してもらうことで、感染拡大を防ぐことができた。
(宮田保育園)	子どもの事故防止 ～保護者の危険意識を高める～ [上半期継続]	・保護者が降園時に園児及び弟妹から目を離し、危険な遊びをしていても気が付いていない。 ・お迎えの後子どもが勝手に駐車場に行ったり、園前の道路を子どもだけで渡ったり歩いて行ってしまうことがある。 ・お迎えの時、遊びに行く家の車に何人も園児を乗せて行く。	・園便りや簡易看板を作成し、子どもから目を離さないよう周知する。 ・危険な行動を保育士が見つけたら、その場で注意をし保護者にも危険な事を知ってもらう。 ・親子交通安全教室で警察署より来て頂き、チャイルドシートの重要性をDVD視聴や講話をしてもらい危険性を周知する。 ・園内の遊具や危険な場所にロープを張ったり、注意書きを貼る。 ・門に簡易の留め具を設け、子どもが勝手に園外に出れない様にする。 ・園児に定期的に安全な遊び方を知らせる。	・危険に関心をもち、気を付けることが出来るようになる。 ・保護者が子供を見守れるようになる。	会議で話し合われた内容を、担当者がより具体的に図で示し、係について協力を求めることで細かい部分まで見通しをもった行事になった。	・行事内容を話し合う事によりアイデアも生まれ、協力体制ができスムーズに行えるようになった。担当者の意図についても理解できておりスムーズに進行できる。 ・子どもは、いつも喜んで参加し楽しいあそびや体験ができた。家に帰って話すので親子の会話が弾むきっかけとなった。
(小坂保育園)	園児と一緒に光熱費の削減	・これから冬に向けて暖房費、電気代等の光熱費が高くなる。 ・園児も職員も寒くなると活動量が減り運動不足が起こりやすい。 ・幼児期から節電に対する意識を持ち、習慣づけていく。	・暖房の設定温度を低めに設定する。 ・部屋の電気をこまめに消す。 ・園児が帰った後、それぞれの保育室ではなく、集合して仕事をする事で電気代や暖房費を節約する。 ・園児や職員ともに意識して体を動かすように努める。 ・戸外または遊戯室で体操やマラソンをする。	・光熱費が削減できる。 ・園児職員ともに、体操やマラソンをすることで体が温まり、気持ちの切り替えができ、体力の向上につながる。 ・幼児期から資源を大切に使う意識を持つ。	・暖房を18度に設定。室内が暖まったら、暖房を切り、保育室を使わない時には必ず、ストーブ、電気を消すなど無駄に使わないよう徹底した。 ・外からの光が入ってくるので窓側は電気をつけない。 ・便所の暖房は不要な時はコンセントをぬいた。 ・体操やマラソン等体を動かす遊びを保育の中に取り入れた。	・光熱費の削減ばかりでなく、子ども達が、薄着の習慣、衣服の調節、体力作りにも役立った。 ・園児が降園した後、事務仕事はなるべく職員室で行うことで、光熱費の削減になっただけでなく、職員間のコミュニケーションも取りやすくなった。
(わかば保育園)	・整理整頓をしよう！ ・室内をきれいにし、拭き掃除をしよう！ [上半期継続]	・職員の机の上・ロッカーの上に書類・用具など積んであることが多い。 ・倉庫内の用品など、元あった場所に返さないことが多い。 ・地震時の振動によって落下することもあり、危険な場合もある。 ・前期も同じ目標を立てたが、達成できなかったため後期も同じ目標にした。	・毎月1日を清掃日とし、机の上・ロッカーの上・本棚など職員全員が掃除を行う。午後4時30分に放送をかける。習慣になって行うことが出来るようにする。 ・毎週金曜日は清掃日で、普段使っていない部屋など分担して掃除をする。 ・毎日5分前には出勤し、園庭の掃除をする ・倉庫内を片付けがしやすいように配置換えをする。	・きれいに拭き掃除・整理整頓をすることにより、気持ちよさを感じる。また、衛生的にも良い。 ・整理整頓をすることにより、用具・用品など取り出しやすくなり、仕事の能率が上がる。 ・在庫の管理もしやすくなり、二重買いをすることがなくなる。	・廊下、階段の掃除も定期的に掃除をした。 ・手の空いた職員で倉庫の掃除をした。	・廊下、階段はほこりやゴミが落ちていることもなくなり、衛生的にも良くなった。 ・倉庫は散らかることなく、整理されていることが多くなった。
(中原保育園)	5S活動(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)	・倉庫や物置に数年前の製作物などがとってあり、整理できていない為必要なものが出づらい。 ・園庭の落ち葉が多い ・机やロッカー、棚の上に物が積んである	・11月中に物置と倉庫内の用品の整理をして不要なものは捨てる。 ・画用紙、折り紙、厚紙などの整理整頓をする。 ・帰宅する前に自分の机の上を片付ける。 ・朝落ち葉掃きをする。 ・保育室、遊戯室は園児と一緒に整頓し、雑巾がけをする。	・必要なものが取り出しやすくなり、仕事の効率アップにつながる。 ・清潔な環境の中で保育することができ、園児も気持ちよく過ごせる。 ・毎日意識して行うことで時間をかけずに整った環境を維持できる。	・園舎内の物置を整理して箱の中にある物品名を書き、不要な物を捨てた。 ・園児が自分のロッカー内を月2回整理し、毎日給食後に保育室の雑巾がけをした。 ・自分の机の上を片付けてから帰宅した。 ・子どもがいない時間には落ち葉掃きをした。	・物置内に余裕が出来て片付けやすくなり、必要な物を取り出しやすくなった。 ・保育室の床がすっきりと清潔が保たれている。 ・環境が整い園児が床に座って安全に遊ぶことが出来ている。 ・雑巾がけを楽しんで行っている。 ・空いた時間を使い落ち葉掃きをこまめにすると意識が出てきた。
(上原保育園)	エコ生活に心がけよう	・消耗品(テープ・印刷用紙等)の無駄使いがある。 ・電気や換気扇などこまめに付けたり消したりしていない。 ・下呂市職員としての自覚が行政職に比べ低いように思われる。	・午後4時以降の事務仕事は、一つの部屋でまとまって行う。電気・暖房はこまめに調節する。 ・ゴミは、市のごみ袋を購入せず園長会・主任会へ行く途中クリーンセンターに持ち込みする。 ・保護者への配布印刷物は、B4用紙が在庫でたくさんあるためA4サイズにして使用する。 ・消耗品購入の際は、在庫等再確認し無駄のない購入に心がける。 ・園児にも消耗品(テープ等)の使い方を指導し無駄使いさせないようにしたり、節水等にも気を付けさせ物や資源の大切さを知らせていく。 以上の事を意識して4か月間取り組んでいく。	・些細な取り組みではあるが、自身が下呂市職員の一人であることを自覚し、意識を高めていく。 ・経費節減に積極的に取り組めるようになる。	・ゴミは、クリーンセンターへの持ち込みがほとんどだった。 ・印刷物は、以前購入していた用紙が在庫で沢山あったのでA4に裁断して使用した。 ・消耗品購入の際は、在庫を調べ職員とも話し合ってから購入するようになった。 ・園児にもその都度声をかけ資源の大切さを伝えてきた。	・市のごみ袋を使用したのは、ほとんどなく今年度は購入もしなかった。 ・印刷用紙の購入は、1年間通して2月、3月だけです。 ・製作に必要な用品等は、購入前に保育園にある在庫品で代用できないか一度職員で話し合ってから購入するようになったので、節約する気持ちを高められたと思う。

部課名	目 標	改 善 目 標 策 定			改 善 結 果 ・ 効 果	
		現状及び課題	具体的な取組内容	見込まれる効果	実施した取組内容	改善結果又は効果
(たけはら 保育園)	心掛けよう！ キープスマイル 傾けよう！大きな 心ですべての 声に！	地域の人たちに支えられて園生活を送れていることはよくわかっているが、なかなか周りにま で目を向けられていないのが現状である。もっと 地域に根差した保育園になれると良い。	・散歩に出かけた時などに、子どもたちが地域 の人たちに挨拶をするのはもちろん、保育士も いろんな人に声をかけるようにする。 ・餅つきに代わる行事を考え、お年寄りとの交流 を深める。 ・保護者や園児の家族の方も地元の方の一人 なので、今まで同様、悩みや相談など何でも話 しやすい環境を作る。	・地域の人たちに保育園に対し親しみを持って もらえる。 ・地域の人たちが知っているいろんな情報を教 えてもらえる。 ・保護者からも気軽にいろんな情報をもらっ たり、相談してもらえる。	・散歩に出た時に気軽に挨拶したり、子どもと地 域の人が会話できるよう言葉かけをする。 ・地域のお年寄りの方に行事に参加していただ く。 ・保護者の方と子どもの話以外にも気軽に話し かける。	・未満児が散歩に行く「今日は一人休みか？」 等地域の人から声をかけてもらえるようになり子 どもたちも親しみを持てるようになった。 ・地域のシニアクラブの方に、縄跳びを教えてい ただいたことにより、もう一度行事に招待した時 に、たくさんの方が協力してくださった。 ・園開放や老人との交流会などで地域の方に園 に園舎内を見ていただくことで、「見る機会がな かったのでよかった」と喜んでもらった。
(わかあゆ 保育園)	「もったいない」 で経費節約	紙(全般)が消耗品ゆえに、つい扱い方が雑に なりやすい。そのため、コピー用紙やトイレト ペーパーの消費増大、裏紙の無駄使いがみら れる。	・コピー機の使用方法を分かりやすく表示し、身 に付ける。 ・FAX受信にも裏紙を使い、必要なものだけコ ピーする。 ・子ども達が、裏紙を使う時は枚数を決めたり、 「ちよい紙コーナー」で切れ端を使って遊ぶ。 ・子どもの、発達年齢に応じて環境を整える(トイ レットペーパーを1回分ずつセットする等) ・使用頻度の少ないサイズの紙をA4サイズに 切って使う。	・コピー料、、用紙代の経費減少。・ゴミの減量 ・子ども達のエコ意識を高め、ものを最後まで じっくり使い込んで遊ぶことで、モノを大切にす る心を育てる。	①裏紙に操作方法を書き、コピー機に貼って誰 もが分かりやすいようにした。 ②紙の切れ端にスローガンを書き、経費節約の より意識化に努めた。 ③紙の切れ端を集め、自由に使えるようにした。 ④以前からある用紙をA4サイズに切り、使用し た。	①操作方法を確認しながらコピー機を使用する ようになり、間違えることが少なくなった。無駄紙 が減少した。 ②誰にでも目に入るので、取扱いが慎重になっ た。 ③まずは切れ端からと、意識するようになった。 ④普段使いの印刷物にこの用紙を使い、購入 期間を延ばすようにした。
健康医療部 健康課	ファイルサー バーのデータ整 理 [上半期継続]	データの整理が不十分で、これまでも担当者 不在時の問い合わせへの対応や担当以外の業 務を確認するのに当たり、当該ファイルの検索 に支障を来している。 今年度の第一期で改善に取り組んだが、デー タ量も多く、また区分が決めかねる事案もあり十 分に整理ができなかった。	課員全員に関わることであること、また今後は 少ない人員体制で多くの業務を共有していかな ければならないことを念頭に取り組む。 ①データ管理について基本的なルールを再確 認する。 ②文書ファイリングシステムに準じた大区分、中 区分フォルダーを再確認し、順次仕分けして いく。 ③区分に迷うときは課員で相談しながら整理を 図る。 ④今後、年度末には廃棄を含めた整理を行うこ ととする。	データ検索時間の短縮、文書ファイリングシ ステムへの連動、市民等からの問い合わせへの 返答時間短縮、業務の整理整頓により業務の 効率化と市民サービス向上が見込まれる。	全課員が文書管理ファイリングシステムの業 務区分を基本として、ファイルサーバー内の データ整理に随時取り組んだ。	以前に比べ見やすさは増し若干の検索時間 の短縮が図られた。 過去のデータ量が多く時間的に整理しきれな かった部分については、ショートカット機能を付 して検索できる体制とした。 日頃からデータ整理に心がけるよう意識付け ができた。
健康医療部 医療対策課	適切な文書廃棄 に努め、ゴミの減 量を図る。 [上半期継続]	まだまだ、リサイクルできる廃紙をゴミとして いることや、廃紙にホチキスの針、クリップ等が紛 れ込んでいることがまれにあり、再度、適正に分 別されているか確認する手間が生じており、適 切な文書廃棄、ごみの減量の徹底が必要であ る。	引き続き前期と同様の取組みを行い、職員の 適切な文書廃棄とゴミ減量への意識の徹底、定 着を図る。 ・個人情報については、リプロの文書保存箱に 入れる。 ・紙製原料として適さない金属やプラスチック 製品については必ず取り除く。 ・健康課、萩原保健センターを含めて実施する。	・リサイクルへの関心が高まり、他の紙ゴミにつ いても積極的にリサイクルを心がけるようにな る。 ・再生できるものとそうでないものとを理解す ることにより正しい分別ができるようになり、ゴミの 減量化に繋がる。	シュレッダーのすぐ横にリプロの文書保存箱(33 mm×44mm×27mm)を設置	・個人情報、機密文書等についてはリプロの文 書保存箱に廃棄することによって、シュレッダー のゴミが大幅に減少した。 ・また、リサイクル可能な廃紙についても、ホチ キスの針は外し、窓開け封筒からビニール部分 を除去するなどの職員の意識に改善があった。 ・段ボール、雑誌、チラシについては、クリーンセ ンターの歳入になるとのことで、12月に160kg分 搬入した。
健康医療部 小坂診療所	インフルエンザ、 みんなで予防 し、職員の罹患 を0(ゼロ)にしよう！	高齢者入所施設を併設しているため、院内の インフルエンザ感染が、入所者の肺炎など重篤 な合併症を引き起こす可能性が高い。老健入所 者の治療費用は施設負担のため無駄な出費と なる。 また、感染による職員の出勤停止は勤務シフ トを乱し、他の職員の負担増加やサービスの低 下につながる。	①職員全員の予防接種(12/20までに完了) ②職員の手指消毒・うがい・マスク着用の徹底 (11月～) ③体調不良時の早目の休養(11月～) ④入院・入所者へ予防接種の勧奨(11月～) ⑤来院される見舞客等へ手指消毒・うがい・マ スク着用の啓発(11月～) ⑥院内への啓発ポスター掲出(11月～) ⑦会議等での周知徹底(10/28運営会議～) 上記項目を院内感染防止委員会と協力して実 施する。	職員やお見舞い等の来院者のインフルエンザ ウイルス持ち込みがなくなれば、施設内でイン フルエンザ感染の発生が無くなり、不要な治療費 の支出がなくなる。また、職員が健康で勤務で きることは、サービスの向上につながる。	①全職員予防接種(12/20完了) ②手指消毒・うがい・マスク着用徹底を会議で指 示(10/28,11/11) ③体調不良者の早目の休養 ④入院・入所者への予防接種 ⑤来院者の手指消毒・うがい・マスク着用の啓 発ポスター掲示(11月～) ⑥院内に啓発ポスター掲出(11月～) ⑦罹患者の隔離 ⑧面会制限 ⑨職員に対しタミフルの予防投薬 上記項目を医師や院内感染防止委員会と協力 して実施した	万全の対策を行ったにもかかわらず期間中の 罹患者数は、診療所入所者2名、老健入所者1 名、事務所職員2名、外来看護師1名、病棟看護 師3名、病棟介護士1名、老健看護師2名、老健 介護士1名の計13名。このうち全職員51名中10 名と多くの職員が罹患したが、入院入所者への 感染の拡大はなく、取り組みの一応の成果が あったと考えられる。
農林部 農務課	整理整頓して快 適な職場の環境 づくり	4月から課の再編により事務所内のスペース が制約されるなか、来訪者も多い当課におい て、机に積み上げられた書類が目目に触れや すく情報の漏洩や書類の紛失等の危険性や、 見た目にも乱雑で仕事の効率性も悪い。今一 度、それぞれ職場の環境づくりも含め書類の整 理に意識を持って取り掛かる。	・書類棚の整理を行い、不用品や常時必要と しない書類の整理 ・常に書類や物品を棚に戻す習慣づけ ・定期的な朝礼時の呼びかけ	・書類の紛失する危険性や個人情報漏洩の回 避 ・回覧や決裁文書の遅延防止 ・快適な職場で仕事の効率アップ	・朝礼等での周知及び自発的意識改革の呼び かけ。 ・年末の大掃除での片付けの実施。	呼びかけ時には対応できていたが、継続的な 意識改革にまでは至らなかった。

部課名	目標	改善目標策定			改善結果・効果	
		現状及び課題	具体的な取組内容	見込まれる効果	実施した取組内容	改善結果又は効果
農林部 林務課	きれいな机でよりよいサービス	職員の机の上が整理されていないと、その職員の離席時に担当業務の問い合わせがあった場合、周りの職員がフォローできない。 また、一時的な離席なのか長時間の離席なのかの判断もできない。そのため、問合せや来客等に適確な対応ができなく、市民への信頼感を損なってしまう恐れがある。	・週に1回、机の上を整理する。 ・管内の現場への出張時等の長時間離席する場合は、周りの人に一声掛けて出ていく。 ・スケジュールボードに予定を書き込む。	机の上が整理され仕事の進捗が確認できるとともに、お互いの仕事を気にかけるようになり連携のとれた職場環境となり、問合せや来客等への適確な対応に繋がる。	・週1回以上、帰宅前に机の上等を整理した。 ・スケジュールボードに予定を書き込むことに加え、毎日の朝礼で、その日のスケジュールを報告したり、急用で長時間離席する場合は、在庁者に声を掛けるようにした。	・机の上が整理され仕事の進捗が確認できたり、きれいな机で気持ち良く仕事に取り組むことができた。 ・課員のスケジュール等を確認し合うことで、お互いの仕事を気にかけるようになり連携のとれた職場環境となり、問合せや来客等への適確な対応ができた。
建設部 土木課	5S+1S運動 (ファイブエスプラスワンエス運動)	現在、土木課事務所においてロッカー、キャビネット等の固定がされておらず地震対策が不十分である。 また、ロッカーの上に物が積み重ねてあるなど適切な整理整頓ができていない。その他、机下の電気配線、コンセント等の安全管理が不十分である。	現在、庁舎内で推進されている5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)に対する職員の意識改善を行う。 また、事務所が整理整頓され安心安全で働ける環境づくりを築くことで、市民に対する信頼(1S)の向上に繋がる。 [取組] ・ロッカー、キャビネットの固定及びロッカーの上の整理整頓 ・机下の電気配線、コンセントの改善と適切な管理方法の構築 [実施期間] 11月～2月	・業務の効率向上 ・市民からの信頼向上 ・震災等の危機管理の向上	震災等の危機管理に向けた取り組み ・ロッカー固定及びロッカー、キャビネットの上の整理整頓 ・机下の電気配線(高架式を採用)	特に震災時の振動によって転落、落下、破損の恐れのある設備、備品などの被害防止措置を行った結果、整理整頓もでき業務の効率向上に繋がった。 また、ロッカーの上がすっきりしたことで、事務所が明るくなり訪れる市民及び働く職員にとって心地よい空間づくりとなった。
建設部 建築課	窓口業務効率化 [上半期継続]	当課は、市営住宅入居相談や建物建設等についての来庁者が多く、それに伴い多法律に基づく業務が多い。 前期取組みにより多少改善されたものの、まだ主担当でないと思われる事があり、来庁者を待たせてしまう事がある。	・前期取組みを踏まえ、レターボックス内の改善と、業務の流れなどについて、主担当から説明、情報を共有する。 ・窓口業務受付簿を作成し、誰が対応したか、対応が完了したか、未完了なのか、未完了の場合今後の対応などについてわかるように記録する。	・来庁者を待たせる事がさらに減る。また時間短縮に繋がる。 ・受付簿整理により、主担当以外で対応した業務が数値化できる。また、未完了業務のその後の対応も明瞭でスピーディになる。	・前期の取組みで設置したレターボックスを整理し、窓口対応時に申請書類等をすぐ出せるようにした。 ・窓口業務受付簿により、担当以外が対応した業務、また担当が不在にする際の対応について管理した。	・申請書類集約と情報共有により、担当在席時でも他の職員が対応できるようになった。 ・受付簿の導入により、担当不在時でも処理状況が把握できる為、来庁者を待たせたり、対応できなかったりという事が減った。 担当以外が対応：20件(市営住宅18、耐震1、景観1)
教育部 教育総務課	課員の行動把握とスムーズな事務処理	教育総務課では市内の全学校の各種事務事業を所管しており、特に施設係等は現場に出ていることが多い。不在時に市民、業者、学校等からの問い合わせがあっても常時課員全員の行動把握が出来ているわけではなく、帰庁時間など明確な回答が出来ないことが多い。	課員の行動を記入するホワイトボードを設置して事務所を離れる時にはそのボードに予定と帰庁時刻を明記する。	課員の行動を全員で共有でき、不在時の問い合わせ等の対応が可能となる。	課員の行動を記入するホワイトボードを設置して事務所を離れる時にはそのボードに会議、現場などの行動予定と帰庁時刻を明記することとした。	課員の行動を全員が共有でき、不在時の問い合わせ等の対応ができた。
教育部 学校教育課	期日までに余裕を持った事務処理と確実な報告、連絡、相談	・事務処理が期日ギリギリになってしまう。 ・情報の共有化を図る時間がなかなかとれない。	・事務処理終了期日を、提出日までに余裕をもって設定し、スケジュール表や付箋により処理期日と提出期日を書きとめることで事務処理が遅くならないように気を付ける。 ・情報については、少ない時間でできるだけコンパクトに本質を伝えたとともに、一目で見ればわかる分かり易いメモ書きによって報告、連絡、相談を確実に行う。	余裕を持った事務処理や確実な情報の共有化が「信頼される学校教育課」づくりの一役となる。	・事務処理については、スケジュール管理を、パソコン上や期日付の付箋等で行い、できるだけ先を見通し、余裕をもって事務処理を行った。 ・朝の打ち合わせを廃止し、個人の1日の予定をパソコン上や予定黒板で共有するとともに、メモ等により報告・連絡・相談を行うとともに、LINEを利用して情報の共有化を図った。	・朝の打ち合わせを廃止したが、それぞれの1日の動きをパソコンや予定黒板で共有することができたことで、朝の電話が一番かかってくる時間にも余裕を持って対応できるようになった。 ・事務処理のスケジュール管理より、先を見通して事務処理等ができることにより、余裕を持って適切な事務処理ができるようになった。
教育部 生涯学習課	省エネ活動の推進	建築物や業務において、「もったいない。」を合い言葉に、省エネ、エコ事業及び意識の向上と経費削減効果を高める。	コピー用紙の使用量の削減と再生紙使用の促進 ①文書、会議用資料等は要点を簡潔にまとめ、必要最小限の枚数とする。 ②不必要なFAXの送付状は省略する。 ③コピー機は使用後必ずリセットし、ミスコピーを防止と両面コピー、縮小コピーの徹底。 ④片面使用のコピー用紙は分別し再使用する。	職員のきめ細かい経費削減意識の向上を図り、市民活動においても節約指導をはかり、経費削減に努める。	①文書、会議用資料等は、は要点を簡潔にまとめる。 ②不必要なFAXの送付状は、省略する。 ③コピー機は使用後必ずリセットし、ミスコピーを防止と両面コピー、縮小コピーの徹底する。 ④片面使用のコピー用紙は分別し、再使用する。	達成率について、職員のアンケート調査結果、62%達成できた。 職員のきめ細かい経費削減意識の向上を図り、市民活動においても節約指導をはかり、経費削減に努めることができたかの調査においては、68%達成した。 職員個人の意識向上では、 ・給湯室、印刷室の扉の開閉に注意し、暖房効率の維持に努めた。 ・共有パソコンの電源オフは、毎日終業後に確認と電源の切断に努めた。 ・送風機を常に使用し、あたたかい空気をまわすよう努めた。 ・可能な文書に関しては1枚に2ページ印刷することとした。 ・裏紙に入れる紙には赤いマークをつけるようにした。 ・印刷時、2アップや4アップ両面印刷を行い、印刷物の軽減を行った。

部課名	目 標	改 善 目 標 策 定			改 善 結 果 ・ 効 果	
		現状及び課題	具体的な取組内容	見込まれる効果	実施した取組内容	改善結果又は効果
消防本部 消防総務課	返却された貸与品の再利用	職員の退職等により返却された貸与品が、倉庫等に積み込まれている。スペースも取り、汚れた物も含まれている。 保存管理や廃棄処分の経費節約を念頭に再利用を検討していきたい。	係一人では、処分の選別、整理整頓は難しい。 今年度中に課内で実施する日を設け一斉に選別棚卸を行い、使用に耐えうる物であれば代替使用をしていく。	使用不能の物品は処分スペースを確保する。中には再利用できる物もある為、管理をしっかり行っておけば、貸与品を損傷した職員への代用品にもなり、経費削減にもつながる。	12月から1月にかけ3階倉庫内を整理、使用に耐えられる物と廃棄する物を選別ストックした。 数年来ストックしてあった旧式防火衣10着を、小坂方面隊へ移管し火災出動時に使用した。	使用に耐えられる物の確保することによって、破損・汚損時の衣服等貸与品経費の節約となる。 (緊急的な購入費の節減・想定年間約10数万円) (消防団用防火衣一着5万円×10着=50万円)
消防本部 通信指令課	正確・迅速な災害出動指令 [上半期継続]	災害通報には同じものではなく、また通報者の置かれている状況も異なることから、正確な情報(災害現場、現場状況、傷病者数・程度等)を迅速に聴取することが困難な事案がある。	①通報者の置かれている状況の把握、通報者を落ち着かせる話術の習得を行う。 ②通話記録の共有・通報内容の検証、職員同士の情報交換を行う。各種研修会へ参加する。	市民の安心度の向上、人的・物的被害の軽減並びに消防への信頼が図れる。	・指令台の状態(データ)を最新となるよう維持する。 ・各個人の話術の向上を図る。 ・各講習時に「119通報のかけ方」の周知を行う。	・覚知から出場までの時間の短縮が行えた。 ・各事案で救命にかかわる指示(プロトコル)が行えた。 ・指令台操作の技術向上がみられる。 ・各班の情報共有ができた。
消防本部 予防課	火災報告の見直し	火災報告作成に当たり自署回覧用、本部回覧用、各署回覧用の3部を作成し各署回覧を実施、訂正箇所をまとめ最終報告として2部作成、1部自署保管、1部を市長決裁としている。結果5部作成し3部を破棄している。この中にカラーコピー(写真)が含まれている。	パソコン回覧という事も考えられるが、訂正等を書き込むため紙ベースが今のところ良い。今後の検討課題とする。 今回の改善は実況見分等のカラー写真は白黒コピーとしパソコンの共通の中に写真を入れ不明なところを確認するようにする。	カラーコピー代の削減と職員に経費削減をしている意識を持たせる。	火災報告作成手順の見直しを実施した。	コピー代の削減に繋がった。
北消防署	市民サービス・経費節減効果 [上半期継続]	公設消火栓箱内の消防用ホース「穴あきホース」の補修を行っているが、まだ多数残っている。 継続実施する。	・振興事務所経由で引き受けているホースを補修する。 ・修理用品は振興事務所からの支給とします。	・使用時、有効放水量が得られる。 ・自治会の消火栓ホースの更新費用が抑えられる、それに伴う補助金等も発生しない。	通常業務の空き時間を活用し、「穴あきホース」の補修を継続実施した。	振興事務所から依頼のあった「穴あきホース」は全て補修完了し、振興事務所へ納品した。 合計47本の補修ができ使用可能となったため、更新費用が抑えられた。(修理不可能なホースは廃棄)
中消防署	円滑な業務予定把握	中署事務室の月間予定記入用ホワイトボード1枚を使用し予定を記入しているが消防訓練、救急講習等翌月の先行予約の頻度が多いため備考欄に書きとめている状態である。翌月になってからの書き写しミス等でダブルブッキングなどのヒューマンエラーが起きる可能性がある。	1階待機室の月間予定記入用ホワイトボードの現状は用紙掲示板となっているため事務所に移設し2か月分を記入可能にする。	・翌月の予定についても備考欄ではなく日にち欄に直接記入できるためヒューマンエラーの可能性を低減できる。 ・自署予定の組み込みが容易となる。 ・効果的訓練等直感的に計画可能となる。 ・訓練、講習依頼者に対しスムーズな対応ができる。	1階待機室の月間予定記入用ホワイトボードを2階事務室内に移設する。 予定が決まり次第、すぐに記入する。	移設後のダブルブッキングや予定記入漏れはなくなり、かなりの効果が得られた。目標にあげた円滑な業務予定把握は十分達成でき効果があった。
南消防署	職場の安全管理	庁舎の耐震工事は終了したが、庁舎内の転倒防止処置ができていないところが残っている。 また、書庫やロッカーの上に書類等重量物が乗っている。	早急に危険箇所を洗い出し、気が付いたところから実施する。	安全管理に對しての意識の高揚	庁舎すべての書庫、ロッカー、食器棚等の転倒防止処置を再確認し、金具で固定処置を行った。また、棚の上に載せている落下の恐れのある物品を降ろした。	庁舎内すべての転倒防止処置、落下の恐れのある物品は降ろした。
金山病院	“笑顔”と“明るいあいさつ”でイメージアップを	病院には、市内外から多くの患者様やお見舞いの方が訪れる。来院された方が気持ちよく利用でき、次もまた利用してみたいと思っていただけるような病院スタッフの対応やサービスを心掛ける必要がある。	来院者の病院の第一印象は、スタッフの“笑顔”と“明るいあいさつ”であると考え。よって、来院者への対応は勿論のこと職員間でもあいさつを徹底する。 ① 毎週月曜日の朝、正面玄関に職員が2名づつ立ち笑顔とあいさつで患者様をお迎える。 ② 病院接遇マニュアルのチェック表により、月2回個々でチェックをする。	・「金山病院は、あいさつや応対が良く、心地良かった」と感じてもらうことで、口コミでの宣伝効果により、利用者の増加につなげることができる。 ・あいさつは、来院者とのコミュニケーションの入り口であり、来院者のニーズや感想を聞くことにより、今後の病院運営に生かすことができる。	・月曜日の朝、正面玄関に2名づつ立ち患者様のお出迎えを行った。 ・月に2回、病院接遇マニュアルのチェック表を個々で記入した。	・患者様の増加という結果は得られなかったが、あいさつや患者様との対話が大切であるということを個々が認識できた。 ・病院接遇マニュアルのチェック表を個々で作成することにより、自分の弱点を認識することができ、自らを律することが出来た。
萩原振興事務所	職場でできる応急手当・救命処置に関する基礎知識を学ぼう 「普通救命講習受講率100%の事務所」	・振興事務所の窓口は乳幼児から高齢者に至るまで、非常に幅広い年代層が訪れるところであり、特に高齢化が著しい昨今にあっては、高い確率で職場における応急手当・救命処置を実施しなければならない事態が予想される。 ・AEDが設置されているが、実際に機器を使用した講習等を経験しているのは一部の職員である。	本年度末までに振興事務所長を含む課員全員が救急救命講習を受講する。	・窓口等で来庁者が病気等により心停止など重篤な状態となった場合、救急隊が到着する前に正しい知識に基づく一次救命処置(心肺蘇生とAED使用)を施すことで、市民の生存率や社会復帰率を高めることが可能となる。 ・大規模災害時等、正しい救急救命法を習得しておくことにより、的確な救急救命活動を担うことができる。	・消防署が開催した普通救命講習会に参加した。 ・約3時間に及ぶ講習会で、心肺蘇生法など重要な応急手当、AED(自動体外式除細動器)の取り扱いなどに関する基礎知識(技術)を学んだ。	・普通救命講習会に振興事務所職員10名全員が参加した。 ・一時救命処置の重要性を改めて認識、自覚することができた。 ・窓口等で一次救命処置が必要になった場合、迅速な対応ができる基礎知識と技術を習得することができた。 (救命処置の方法について、過去に受講した内容と変わっている部分があることもわかった)
小坂振興事務所	ファイリングの更なる理解を深めよう	・振興事務所に対応する事務は幅が広い。その中で担当が不在の時に各種申請書類を渡せず、スムーズに対応できないことがある。 ・有事の際に過去書類を探すことになり、当事者でなければ検索が不可能であったため、庁舎一本化に向けて文書管理システムの確立を目指す。	・11月～2月 基準表と保管書類の突合。しらすぎネット職員文書棚の分類に向けて意識統一 ・11月～12月 各種申請書類のファイリング方法の検討 ・1月～2月 各種申請書類のファイリング	・基準表のフォルダを整理することによって、しらすぎネット職員文書棚のフォルダとの統一が容易になる。 ・各種申請書類のファイリングを課員が理解を深め、スムーズな窓口対応ができることにより市民サービスの向上につながる。	・過去の未整理文書の廃棄、整頓、ファイリング化。 ・基準表と保管書類の突合。 ・各種申請書をわかりやすく配置、フォルダ化。 ・古い書籍等の廃棄。	・文書をわかりやすくファイリング化することで、点在していた書類の所在が分かるようになり、担当者がいなくても書類を見つけることができ窓口業務の動きもスムーズになった。 ・文書・書籍などを廃棄することで空きスペースが増え、棚などを有効活用できるようになり、事務所内が整頓された。

部課名	目 標	改 善 目 標 策 定			改 善 結 果 ・ 効 果	
		現状及び課題	具体的な取組内容	見込まれる効果	実施した取組内容	改善結果又は効果
下呂振興事務所	NO！ZANGYU！シャットダウン作戦	<ul style="list-style-type: none"> ・職員数削減により個々の業務量が増えた。(とはいえそれぞれの平準化は困難) ・業務の多忙期、閑暇期は職員それぞれ違うが、業務時間が過ぎても職員がいつまでも仕事のきりが付けられずにいる。 ・ある意味「経費の無駄遣い」 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎朝朝礼で個々の業務確認。会議等で残る者の確認 ・朝礼当番者による業務終了後定時のコピー機、財務、ポット等の共同電源シャットダウン実施 ・業務終了時間の15分後のシャットダウンを合言葉とする。 ・業務に支障が無い者は、終了時間の15分後までには退庁する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に仕事と余暇のメリハリを付けさせることでストレスのないリフレッシュ感を増進させる。 ・電気代や暖房費等の経費削減 	<ul style="list-style-type: none"> ・終業時間になったら所属長から一旦仕事の切りをつけるよう声掛けを行った。 ・課員が周りの暖房機のスイッチを切って区切りをつけることとした。 ・朝礼当番が共有機器(コピーやシュレッダー、共有PC)のスイッチを切る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・課員の業務に対するメリハリが自覚できるようになった。 ・電気、燃料等の節約につながった。
金山振興事務所	整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> ・振興事務所は、合併後職員数が減ったことにより庁舎のスペースに余裕ができた。余裕ができたことにより、物品や書類等が正規の収納スペース以外の職場内に置いてある。 また、本来の収納場所である書庫等も整理されていなく乱雑になっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・11月～12月 書庫等を整理し、収納場所を確保する。 ・1月～2月 机周りや事務所内の物品・書類等を収納場所に収める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場内の整理整頓ができれば、職場環境が良くなるだけではなく市民の方々からみた職場のイメージアップにつながる。また、職場スペースの有効活用が図れる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・2・3月に書庫及び相談室等の事務所内に収納してあった保存期間を超過した文書を廃棄処分とした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・収納場所を確保したことにより、机周りや事務所内の物品・書類を正規の収納場所に収めることが出来た。
馬瀬振興事務所	庁舎一本化に向けてペーパーレス化	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、市では庁舎の一本化に向けて業務と組織、振興事務所の見直しの取り組みを始めている。 馬瀬振興事務所は広い事務室にわずか9名で職務にあたっている。当然空きスペースは物置当然の状態である。また、1年廃棄や参考資料、パンフレット等の書類が多く、ゴミの量が一向に減らない。 職場環境を含めて業務の見直しを図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ①課内決裁の報告、周知、連絡等はメールで回覧する。 会議資料等は両面縮小コピーにする、パワーポイントのみで会議資料を無しにするなど、市民にも協力依頼を呼びかけ必要最低限の印刷に心がける。 また携帯電話の普及に伴い、会議案内等もメールで送るなど、ペーパーレス化を普及する。(現馬瀬民生協議会実行中) ②書類、パンフレット、地図等誰でもすぐわかる場所に保管し、問合せ、来客に即対応できるようにする。 日頃から書類の整理整頓に努め、誰でもすぐわかる保管に努めることとし、事務所内はいつでも誰が来庁しても掃除や整理がされた気持ちの良い環境を維持することとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ①ペーパーレス化により用紙、コピー代金、郵便料、ゴミの削減が見込まれる。 それに伴いゴミ捨て、印刷等の手間も省かれることから職員の業務に多少の余裕が生じる。 ゴミの減量によりエコにも貢献できる。 ②問い合わせや来客に対し迅速な対応ができ振興事務所への信頼、安心感を市民から持たれる効果が得られる。 整理整頓された事務所は来庁者にも好印象が持たれ、職員においても気持ちの良い環境で業務遂行でき心身ともに健康で働くことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不用になった参考資料、パンフレット等の廃棄 ・庁内メールのフル活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・整然とした職場環境になった