

大分市カイゼン運動 (カイゼンの匠運動) 平成27年度 活動報告書

た：たのしく
く：工夫して
み：みんなで
カイゼン♪



< 目 次 >

1. 大分市カイゼン運動（カイゼンの匠）の概要 1
2. 平成27年度カイゼン提案・実績一覧表 2
3. 大分市カイゼン運動発表大会“おおいた匠グランプリ2016” 6

平成28年3月

カイゼン運動推進事務局

1. 大分市カイゼン運動(カイゼンの匠)の概要

(1)運動の目的

自分たちの業務や職場環境等における課題や問題点を見つけ、それを自ら見直し、改善することによって、市民サービスの向上や業務の効率化、職員の改革意欲の高揚などを図ることを目的とします。

(2)運動の内容

- ① 個々の職場における職務の進め方や環境等について、各職場・個人自らが実施出来る範囲で提案する。
- ② 個人、各所属において提案内容を実施する。
- ③ 実施報告書を企画課長に提出するとともに、提案内容について事務局、サポートチーム(※)が協議の上、必要に応じてさらに有用な案に改良する。
- ④ 優れた成果をあげた事例を市役所内で共有するとともに職員の改善意欲の向上と職場における業務改善活動のより一層の推進のため、必要に応じて発表会を開催する。

※サポートチームとは、カイゼン運動を推進するため、広報や調査・研究並びに発表大会の準備等を行う組織です。

(3)運動の名称

《**た：楽しく　く：工夫して　み：みんなでカイゼン**》

の頭文字からネーミングしたもので、職員一人ひとりが職場の課題を見つけ、自ら積極的に課題の解決に取り組み“市役所職員の匠＝プロ”になることを目指しチャレンジし続ける運動です。

(4)運動の参加者

カイゼンの匠運動の参加対象者は大分市の全職員とし、参加は各職員・職場の自主的な意思によるものです。

(5)職員提案制度との違い

職員提案制度は、職員が他の部署の仕事も含め、「政策的な提案から業務に係る改善まで」を提案する制度であり、提案者は提案するにとどまっている場合がほとんどです。

一方、カイゼン運動は、職員自らが実施できる「業務の執行、執務環境等に係る改善」を提案し、提案者自らが実践する制度です。

2. 平成27年度カイゼン提案・実績一覧表

※全121事例のうち主なものです。また、濃く色付けている事例は、「おおい匠グランプリ2016」で発表した事例です。

	分類	提案名	取組内容	取組による成果等
1	市民サービスの向上	スマート案内	第2庁舎4階と本庁舎4階を間違えてくる市民の方に、第2庁舎4階までの行き方を書いた地図を用意する。 人事課のカウンターに置いて、さっさと案内できるようにする。	地図を準備したことにより、市民の方に分かりやすく庁舎の案内ができるようになった。
2		お客さまが迷わない、待たないノンストップサービスの実現	①「住民票・印鑑証明は②番窓口です」と掲示物を目立たせる。 ②所得証明を50音順に分類し、検索を容易にする。 ③床面矢印表示や吊下げ看板の工夫等、フロアの案内表示を見直す。 ④キャビネットの配置換えを行う。	①お客さまが迷わず、市民課へ向かえるようになった。 ②お客様の待機時間の短縮につながった。 ③お客様の移動がスムーズになった。 ④職員同士の意思疎通や情報共有等が促進されるとともに、担当班が多忙時でもすぐに電話対応できるなど、お客様への素早い対応が可能となった。
3		でっかく なっちゃった 表示パネル！	以前は、記載台上に申請書の色別に標記した「戸籍や住民票」等の表示物を置いていたが、申請書の色別に標記するとともに、看板を天井から吊り下げることで来所した方が遠くからでも見えるようにする。	表示物をより見やすくすることで、来所される方がどの申請書に記載すればよいか一目で分かるようになった。
4		駐車券への用務証明スタンプの押し忘れを防止する	用務証明スタンプの押し忘れを防止するため、窓口カウンターに案内表示の掲示を行った。 案内表示には警備員への提示も行うよう記載する。	これまでは職員が声掛けを行って駐車券への用務証明スタンプを押印することがほとんどであったが、案内表示を行ったことで市民の方が自発的に駐車券を提示してくれることが多くなったり、結果的に用務証明スタンプの押し忘れを防ぐことができ、駐車料金等に関するトラブルも防止できた。
5		窓口対応メニューの見える化	エレベーター前等にフロアマップはあるが、各課の業務内容は明記されておらず、迷っている来庁者の方を目にすることがある。 そのため、業務内容を「見える化」することで、分かりやすい案内板を作成し、エレベーター前や窓口に掲示し迷い人ゼロを目指す。	慣れない方は何か目印がないか探しながら来ていることが分かった。窓口対応メニュー板を設置してから、目的地に迷わず到着する方が少しずつではあるが、増えてきている。
6		窓口業務の改善	空調の関係で出入り口のドアを閉めているので、来客時の対応としてドアに「ドアチャイム」を取り付ける。	来客を「チャイム音で」喚起されるので反射的にドアに注意が向き、挨拶と素早く接客ができるようになり、好印象とサービスの向上が図れた。さらに電力のエコにもつながった。
7	コストの縮減	時間外勤務における照明の部分消灯	照明器具ごとにスイッチを活用し、時間外勤務の際に必要な照明の部分消灯の徹底を図る。	時間外勤務職員の周辺の必要のない照明を部分消灯することにより電気代の削減、コスト意識の醸成につながった。
8		文書管理システムの活用による電子化率の向上	文書管理システムによる電子決裁または併用決裁、および供覧に努め、電子化率の向上を図る。	文書管理システムを活用することで、自席において回議等の進捗状況が即座に把握でき、承認までの処理時間が短縮され、効率的な処理ができるようになった。 27年度当初より電子化率の向上が図られている。 電子保存に伴い紙保存文書の保存量が減少している。
9		情報の共有とコピーの抑制、文書事務電子化の徹底	国や県からの通知等は、課のファイルサービスで保管し、紙ではなくメールで回覧する。コピーの必要があるときは、両面コピーを徹底する。 また、庁内文書や他市町村からの照会文書については、必ず電子收受とし、課内の供覧も電子で行うようにする。	情報を共有することにより業務の効率化が図れた。 メールで回覧することによりコストの削減が図れた。 保存場所の縮小により課内のスペースに余裕ができた。
10		印刷を少なくする	コピー機及びプリンター周辺に実際の用紙代やトナー代、使用枚数(月毎に集計したもの)等をシールで貼る。また、両面印刷や白黒印刷が可能ではないか、印刷前に一度考えた後実行ボタンを押すよう、シール等で掲示する。	特に枚数の多い資料を両面や集約印刷することにより、印刷枚数を削減することができた。
11		設計VEでコスト縮減と機能達成(VE: Value Engineering)	本市では25年度から「大分市公共事業コスト構造改善プログラム」を新たな取組としてコスト縮減を実施しており、その一環としてコスト縮減を推進し、技術者のスキルアップを図るため設計VEの導入する。	工事コストの縮減(ライフサイクルコストの縮減) 環境負荷の軽減(地域ニーズの反映、潜在化した問題解決) 技術継承(技術員相互の技術継承、改善への意識改革)
12		そのカラー印刷、本当に必要ですか！	カラー印刷の必要性を考え、特に必要ないものはモノクロ印刷とする。 印刷抑制につながるコメントをテブラで印字し、パソコンに貼って意識付けを図る。	必要性の低いカラー印刷等の印刷物の出力抑制につながっている。
13		用紙を節約する	事務コストの削減とコスト意識の高揚を図るため、コピー機等のPDF機能を活用し、用紙を節約する。 また、コピー機に「PDF機能を活用しよう！」のテブラを貼付する。 さらに、裏面利用を促進するため、コピー機に「極力、裏面利用」のテブラを貼付する。	文書管理システムの電子化率が向上した。 紙の使用量が減った。
14		小中学校との各種文書を可能な限り、公務用ネットを利用し、データで送付、收受することにより紙の消費や運送便用使用する封筒の使用を減らす。	紙削減によるコスト意識の高揚を図るため、プリンタやコピー機の周辺にカイゼン目標をビラ貼りするとともに、削減に努力できた場合、その結果を、都度、職員が記録として残すことにより、職員の意識を高める。	外部や教育委員会と市内60小学校、29中学校とのやり取りをPDF化等により公務ネットワークを利用する事により紙や封筒の利用及び、封入作業や運送便への投函作業を削減した。

2. 平成27年度カイゼン提案・実績一覧表

※全121事例のうち主なものです。また、濃く色付けしている事例は、「おおい匠グランプリ2016」で発表した事例です。

	分類	提案名	取組内容	取組による成果等
15	業務の効率化	「電子決裁回しています」ボードの活用	紙決裁のように「電子決裁回しています。」と書かれたボードを回覧することで、電子決裁が求められることに気づかせ、電子決裁のスピードを上げる。	全庁ネットワークを確認しなくても、電子決裁の存在を知ることができるので、決裁漏れを防ぐだけでなく、効率的な電子決裁ができた。
16		無料公衆無線LAN(Wi-Fi)を広域連携で整備	訪日外国人をはじめとする観光客などの利便性を向上させるための無料Wi-Fiの整備を進める際に、同じ目的で整備を進めようとしていた全国的にも有数の観光地である別府市、由布市と連携して整備した。	共同で整備したことにより、導入費用、事務量の削減につながったとともに、共通のSSIDによる認証基盤の一元化が図られ、シームレスなWi-Fi環境が実現でき、外国人観光客も接続時の入力作業が軽減された。
17		みんなで共有、受付簿！	受付簿を改めて作成し直し、処理の進捗状況が確認できるように申請から納付確認までの欄を新たに設け、担当者以外の職員が見ても対応の取れるようにする。	担当者以外の職員が問い合わせを受けても対応がスムーズにとれるようになった。(作業効率の向上)
18		緊急呼出しのローテーション化	夜間や休日の災害(自主参集除く・警戒連絡室等)による緊急呼出対応について、対象者を固定するのではなく、職員を3班に分割し、呼出表による10日ごとのローテーション制と併せた。その際、対象者は期間中通常業務にあっても活動服を着用する。ローテーション制により、休暇取得の促進も図る。	対象者をローテーションすることで、帰宅後のプレッシャーは緩和されたという声が多かったが、休暇の取得率向上にはつながらなかった。また、活動服を着用することで、災害発生時に自分たちが課内の最先鋒として動かなくてはならないという意識の向上が見られた。
19		だれでも、いつでも・10秒で	パソコン内のデータ、職場の棚にある資料、倉庫にある物品を整理、把握し、データで管理を行い、10秒で探せることを目指す。	業務中に使用するデータを個人名のフォルダでなく、事業ごとに整理することにより担当でなくてもデータを探しやすくなった。また、備品やチラシを分野ごとに、一箇所にまとめておくことにより、探す時間の短縮になった。
20		登記情報の電子化・共有化	水道局用地の登記情報(登記事項証明書・字図・地積測量図)をスキャナーで電子化する。また、データを局内共用のファイルサーバーに保存することにより、情報を共有できるようにする。	電子化により情報の管理がしやすくなった。局内共用のファイルサーバーに保存することで、情報の共有化が図られ、業務の効率化につながった。
21		情報の共有化で市民の不満解消	駐輪場整備や交通施設等の整備により、市民からの施設利用等に関する相談・質問が増加しているため、課の所属フォルダ内に対応マニュアル(Q&Aやフローチャートなど)や資料等を添付し、担当者以外でも素早く正確な対応ができるようにする。	担当者不在時でも、他の職員による的確な回答が可能となり、市民へのサービス向上につながった。
22	整理・整頓	簿冊に保存年限を記載する	保存年限の経過した簿冊をスムーズに廃棄できるように、簿冊の作成時に背表紙に保存年限を記載する。	保存年限の経過した簿冊の廃棄が進み、必要な文書を保管するスペースが確保できた。
23		まちなみ整備のマニュアル整備(電子決裁版)	電子決裁時における統一事項を決めたマニュアルを作成し、課内に周知する。例:【件名】・庶務担当班→(席)【添付ファイル】・同じ拡張子のファイルはなるべく同一添付ファイルに納める。【コメントの活用】【決裁フロー】・最低限の人数に設定する。	收受・起案文書が統一された見やすい文書になり、承認・決裁にかかる時間が短縮された。また、件名等を統一することにより、文書管理システム上での検索がスムーズに行えるようになった。
24		ラベルの様式統一で整理整頓	文書整理を効率化するため、ラベルシートとエクセルを用いて、保管文書用背表紙を作成。【記載事項例】年度・種別・文書名・満了年月日・課名	ラベルを統一することで、文書検索の時間短縮になった。誤廃棄、ファイルの重複作成などのミス防止。様式を共有すれば、担当者が代わっても同じ形のファイルを作成できる。
25		ごみカレンダーを取りやすく！	ごみカレンダーを引き出し式のレターケースに番号順に並べ、取り出して持ち帰るようにしていたが、これをラック式に変え、番号を検索する表と「自治区のカレンダー番号を確認してお取りください」の表示をする。	以前は、カレンダー番号は検索できても、引き出し式レターケースから取り出すことに抵抗があるのか、職員に尋ねることが多かったが、その件数が減少し、気軽に持ち帰ることができるようになった。
26		カウンター等に設置するチラシの整理・整頓	チラシをカテゴリー別にラックに並べる。健康支援室カウンターは、卓上パンフレット台を活用して整理整頓し、花を飾る。2~3か月間減らないパンフレットは処分や一時的に事務所内に下げたり、必要な場合はすぐに配付できる状態にする。	来客者が必要なチラシが見つけやすくなった。窓口環境が整備されることで支所の雰囲気もよくなり、丁寧な窓口対応でさらに市民サービスの向上が図れた。
27		電子化でスッキリ！デスク周りの整理整頓	会議資料は電子ファイルで受け取る。事前にそのように依頼しておく。電子化した書類・メモは、不用になった時点で、すぐに廃棄する。	職場のデスクを整理整頓しておくことで、仕事の効率が向上するだけでなく、不用意に物を置かなくなることでセキュリティも確保された。
28		書類整理デーを設ける	毎月15日を書類整理デーとして、不要な書類の廃棄処理や書類のファイリングをすることにより、事務の効率化を図る。	執務スペースが広がり、書類の紛失防止に直結することとなった。また、すぐ目的の書類が見つかり、時間のロスが激減した。そのため、気持ち良く仕事に取り組み、業務未処理の防止につながった。

2. 平成27年度カイゼン提案・実績一覧表

※全121事例のうち主なものです。また、濃く色付けている事例は、「おおい匠グランプリ2016」で発表した事例です。

	分類	提案名	取組内容	取組による成果等
29	業務の質の向上	固定化された業務分担を見直し、課全体で業務に取り組むことで、風通しのよい職場環境を！	担当グループ内で固定化された業務分担を見直し、細分化することで、増加傾向にある業務を個人で負担することなく課全体で補う。	増加傾向にある業務を課全体で負担することとなり、個人への負担が軽減され、時間外勤務の増加を防ぐことができた。
30		姉妹都市交流の可能性を広げる発想	姉妹都市として、認知度の低いオースティン市との交流において、大分に居ながらオースティン市を感じることでできる交流事業を実施する。 事業内容として、英語、フード、生活習慣、ゲームなど地道ではあるが、継続性のある交流事業を実施する。また、子どもたちが参加しやすい事業(ニーズ高い)をALTと協力して実施する。	開催後のアンケート結果からも子どもたちには人気の交流事業に成長し、満足度も高く継続する意義のある事業となった。 ニーズに応えるため、今後、事業拡大も視野に取組を充実させていく。
31		みんなで対応:他都市からの実態調査回答事務	本来、管理担当班の業務である実態調査の回答について、班の垣根を越えて収税第1担当班及び収税第2担当班の班員で手分けして行う。	管理担当班で受付し各担当に振り分ける作業が増え、大きな業務の効率化を図ることはできなかったが、他市町村からの回答事務をすることで、他市町村で滞納している状況が確認でき、当初予定していなかった情報の共有化が図れた。
32		除草戦隊★ヤギレンジャー	モデル事業として、大友氏遺跡内のヤギ放牧除草を実施するに際し、実施地域のコミュニティ活性化やアニマルセラピー効果、大友氏遺跡の宣伝効果を見込んだPR等を行う。	近隣住民へのコミュニティ活性化やアニマルセラピー効果とともに、大友氏遺跡の宣伝効果につながった。 特に、ヤギ除草レポートの発行等により、その反響は庁内だけでなく、新聞・放送各社に取り上げられることにより、市政の情報発信という面で、成果は絶大であった。
33		担当業務を越えた窓口受付	窓口での担当業務が固定されていると、市民の方々が希望する届出を受付できる職員の手が空くまで待たせることになるため、簡単な受付や頻繁にある届出などは、担当以外でも受付ができるよう、研修や情報共有を図る。	担当以外でも簡単な受付などを把握することで、来庁する市民に対するの対応がスムーズになり、街時間が少なくなった。今後も人事異動等によって、毎年職員が変わる毎に同様の研修を継続していく必要がある。
34		屋窓サポーター	本年7月まで、各班選出の職員2名で昼(12時～13時)の窓口対応にあっていたが、8月3日より医療・手当給付担当班から職員を3名(昼休憩中の電話対応:1名、昼休憩中の窓口対応:2名)を屋窓サポーターとして補完的に配置を行った。	市民に対して適正かつ円滑な窓口対応が行うことができた。 また、屋窓サポーターを輪番制にすることで、一部の職員のみ負担がいくことなく、各々が責任感を持って職務にあたることができた。
35		鉄壁のディフェンス、ウォールシーナ	ほぼ毎日作成される支出負担行為決議書及び支出命令書の作成にミスがないかをチェックするため、使用済みの裏紙を再利用し、チェックリストを作成。 (スタンプ押印)チェック欄にチェックを入れ、確認作業を徹底的に行う。	以前よりも注意しながら確認を行うようになり、簡単なミスが減った。
36		高崎山入園者数増加に向けてのカイゼン	「ペンツ」の失踪騒動を好機と捉え、それ以降、高崎山の個性のあるサルを職員自らの発想力により発掘・発信するとともに、次々と切れ目なく、さまざまなイベントや取組を実施する。	平成25年度以来、2年連続で30万人の入園者を確保するとともに、平成27年度においても30万人超を達成する見込みとなっている。 平成28年の干支が「サル」ということもあり、既に年初めの入園者が例年に比べて増加したり、高崎山関連のホームページのアクセス数が増加するなど、その効果が表れている。

2. 平成27年度カイゼン提案・実績一覧表

※全121事例のうち主なものです。また、濃く色付けている事例は、「おおい匠グランプリ2016」で発表した事例です。

	分類	提案名	取組内容	取組による成果等
37	情報の共有化	全ての職員で統一した見解を！	職場内には嘱託職員、臨時職員が半分以上占め、また変則勤務により職員全員の情報共有が困難なため、協議した内容については必ず紙で記録し閲覧し全員が統一した見解をもてるようにする。	問題が生じた時の対応について、その日勤務でなかった職員も後日情報共有し、その後は統一した対応をとることができた。
38		新聞等スクラップの電子化	各班の事業に関連する資料等をスキャンし、スキャンしたデータを所属フォルダ内に保存する。	年間で8センチファイル2冊分にもなっていたスクラップが電子化され、その分の印刷コストの削減、収納スペースの確保ができた。また、データタイトルに日付や見出しを入力しておくことで関連資料の検索を簡素化でき、さらに職員間での情報共有も容易になり、業務効率の向上につながった。
39		協議書の統一保存による班内の業務の把握	ます設置依頼など市民の方々との協議書は担当班で一括保存しているが、協議中の文書についてはそれぞれ事情が異なるため、注意事項などを附箋等に記入して担当毎に保存していることが多いので、協議中の協議書についても一本化する。	来庁者を待たせることが少なくなった。 職員間の情報の共有や見解の統一に向け協議ができた。
40		緊急時に即対応！市民の安心・安全を守るために！	災害用資機材及び工具等は、用途や特性を考慮し数箇所の場所で保管しているが、保管場所の統一化が図られていないため、保管場所を整理し、一覧表や置き場が分かるプレート等を作成する。在庫も管理表を作成し数量の把握をする。	日頃から、課内の目につきやすいところに上記の表及び見取り図を設置することで、緊急時の対応に備えて意識を高めることができた。
41		全庁ネットワークシステムを活用した職員のスケジュール管理	全職員が全庁ネットワークシステムにおけるスケジュール管理を行い、それぞれのスケジュール情報を共有する。	職員間のスケジュール情報を共有することで、スムーズなスケジュール調整が可能となる。特に、主管課として、部長等のスケジュールを各課からの調整発信を利用して、会議等の召集や調整、スケジュールのブックイングの防止に役立っている。
42		職員ポータルでのスケジュール機能活用	課全体の公用スケジュールを組織スケジュールで管理し、情報の共有を図る。個人スケジュールは職員ポータルで管理し、把握・共有する。会議の日程等は、回覧・レポートで日時を通知し、庶務担当者が参加者の個人スケジュールに入力する。	課員が課全体のスケジュールを把握できるようになり、個人で管理していたスケジュールの可視化や、共有化できた。スケジュール管理することで、一時的な通知のみでは忘れがちな情報も正確に管理することができるようになった。業務の締切日等の遺漏もなくなり、担当者以外でも締切日を把握できるようになった。
43		課内掲示板で情報提供・情報共有の継続と使用済みA3用紙の再利用	課内に掲示板を設け、目に付く場所にイベントや行事、他課が行う取組などを紙で掲示し、職員へ情報の周知徹底を図る。また、チラシやポスターについても掲示板に貼り出し、依頼課からの受入枚数を減らす。使用済みA3用紙をA4サイズに断裁し、再利用を図る。	前回の提案を継続することで、ペーパーレス化に伴う情報の確認漏れや失念、誤認をより減らすことができた。また、市のイベントポスターや行事などを掲示板に貼り出し職員として行事への積極的な参加を促す良い場となった。使用済みA3の再利用においては、自ら断裁することでエコの意識づけをより強く行うことができた。
44		月間予定表による業務の見える化	ホワイトボードを使った月間予定および本日の各職員の業務予定を執務室の全員の見える場所に掲げ、職員の業務情報の共有化を行う。	朝礼とあわせて、日々の業務や行事を確認することで漏れや忘れが減った。また、職員間で業務情報の共有ができた。
45		共有フォルダを利用した、職員の届出手続きワンストップサービス	水道局の共有フォルダを活用し、職員の結婚・出産・引っ越しなど人生におけるイベントごとにフォルダを作り、フォルダ内に届出様式ファイルのショートカットと説明文を掲示し、職員がダウンロードできるようにする。	必要な届出様式が探しやすくなり、ダウンロードが簡単になった。また、手続きの相談に来る職員への説明もしやすくなった。
46		朝一番にミーティング	これまで取り組んでいる土地・家屋・管理の各業務担当ごとのミーティングに加えて、地区担当ごとのミーティングを行う。それにより、一層の情報の共有及び事務処理の統一化を図る。	各班の業務進捗状況が把握できるようになり、業務の優先順位が明確になった。 また、職場により緊張感が生まれ、業務効率が上がった。
47	朝の一言スピーチ	これまでは、朝礼の時に各班からの当日の行事連絡だけで終わっていたので、その日の司会者がそれぞれの考えを2分程度スピーチを行うようにする。	司会者は毎日変わるので、職員はいろいろな情報を得ることができた。 スピーチをする方は、話の元になることを考えたり、話の構成を考えたりするので、頭と体の活性化につながった。 職員同士のコミュニケーションがとれ、職場全体の活性化にもつながった。	
48	業務や休暇に関する情報の共有化と職員間のコミュニケーションの活性化	職員間のコミュニケーションと情報の共有化が大変重要であることをそれぞれ認識し、挨拶の励行、朝礼での事務の進捗確認や文書保存場所の明確化を行うことにより、コミュニケーションと情報の共有化に努めていく。	課内の他班と自班の活動の確認ができ、一部の事務について、事務のフォローが可能となった。また、お互いの班の事務内容を確認することにより、さまざまな事務への視野が広がった。	

3. 大分市カイゼン運動発表大会“おおいた匠グランプリ2016”

カイゼン運動のさらなる拡大を図るため、今年度取り組んだカイゼン運動事例の中で優れた成果を上げた事例を発表し合い、市役所内で情報を共有するとともに、職員の改善意欲の向上と職場における業務改善活動のより一層の推進を目的とした発表大会を開催しました。

- ① 開催日時
平成28年2月12日(金) 13:30～16:00
- ② 開催場所
本庁舎8階 大会議室
- ③ 参加対象者
大分市職員 105人、県庁・県内他市町村職員 15人
- ④ 第1部 石原 俊彦氏による基調講演
「業務改善を通じた行政の効率化・市民サービスの向上-新しいPPP」
～大分市カイゼン運動の次なるステップへ～
- ⑤ 第2部～事例発表(発表順)～

課名等	取組タイトル	贈られた賞
企画課	都市間連携で広がる可能性 ～無料公衆無線LAN(Wi-Fi)の整備～	カイゼンの努力賞
管財課	除草戦隊☆ヤギレンジャー ～ヤギによる除草をPR～	準カイゼンの匠賞
文化国際課	姉妹都市交流の可能性を広げる発想 ～リトル・オースチン村～	カイゼンの敢闘賞
観光課	高崎山入園者数増加に向けたカイゼン ～12年に一度のチャンスを掴むために～	カイゼンの匠大賞



審査員とカイゼン大会発表者、
司会者による記念撮影の様子



カイゼンの匠大賞を受賞し、全国大会
への切符を受け取る観光課の発表者

4. 第10回全国都市改善改革実践事例発表会

「KAえるEXPO in 春日井～未来をカエル ヒントはここから～」

全国都市改善改革実践事例発表会は、全国の自治体が実施した業務改善の優秀事例を一堂に集め、全国規模で改善情報を共有するとともに、参加者がそれぞれの職場でより良い仕事をするための「気づき」を発見する場です。

これまで、第1回の山形市を皮切りに全国の自治体で開催され、今年度は記念すべき10周年となります。参加団体は回数を重ねるごとに増え、昨年の三条市の大会では、39もの自治体に参加しました(特別参加としてバングラディッシュ)。大分市からは、庁内発表大会で「カイゼンの匠大賞」を獲得した観光課が事例発表を行いました。

① 開催日時

平成28年3月25日(金) 10:30～17:00

② 開催場所

春日井市民会館、文化フォーラム春日井(愛知県)

③ 参加自治体(40団体)

▼北海道・東北地方 札幌市、岩手県北上市、山形市、山形県酒田市

▼関東地方 さいたま市、埼玉県所沢市、東京都中野区、川崎市、相模原市

▼中部地方 新潟市、新潟県三条市、新潟県燕市、岐阜県海津市、名古屋市、春日井市、愛知県豊橋市、愛知県一宮市、三重県、三重県鈴鹿市、三重県南伊勢町

▼関西地方 滋賀県東近江市、京都府、大阪府八尾市、大阪府大東市、兵庫県尼崎市、兵庫県川西市、兵庫県篠山市、和歌山県橋本市

▼中国地方 鳥取県、広島県福山市、広島県三次市

▼九州地方 福岡市、北九州市、久留米市、佐賀市、長崎市、熊本市、**大分市**、宮崎県国富町

▼特別参加 バングラディッシュ



全国大会の開会式の様子



全国大会での事例報告の様子