

大分市カイゼン運動 (カイゼンの匠運動) 平成22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22年度カイゼン提案・実績一覧表 5
 3. 大分市カイゼン運動発表会“おおいた匠グランプリ2010” 14
- 【参考】 大分市カイゼン運動の実施に関する要領 15

平成23年 3月

カイゼン運動推進サポートチーム

1. 大分市カイゼン運動(カイゼンの匠運動)の概要

大分市では、平成21年度から大分市カイゼン運動“カイゼンの匠”を実施しています。各職場、各職員が自らの課題を自らの手により見つけ、これを解決していくために、自由な発想の下に改革・改善への取組を実践しています。今年で2年目を迎えております。

(1)運動の目的

大分市の職員又は職場のグループが、自分たちの仕事や職場環境などについて、見直しを行い、自らの提案に基づき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、提案者自らが実施出来る範囲で提案する。
- ② 提案について、サポートチーム(※)で実施可能性等を検討する。
- ③ 企画課長に検討結果を報告し、実施可能と判断された場合は、関係部局長・課長の了承を得た後、提案者自らが実践する。
- ④ 実施報告書を企画課長に提出し、結果を市長等に報告するとともに市民・職員に公表する。また、取組における成果を職員に共感かつ共有させ、及びその拡大を図るとともに、職員の計画、企画案の発表能力の向上等に資するため、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のがほとんどであります。

一方、カイゼン運動は、職員が「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、実施可能と判断された場合は、提案者自らが実践する制度であります。

(6)広報誌の発行

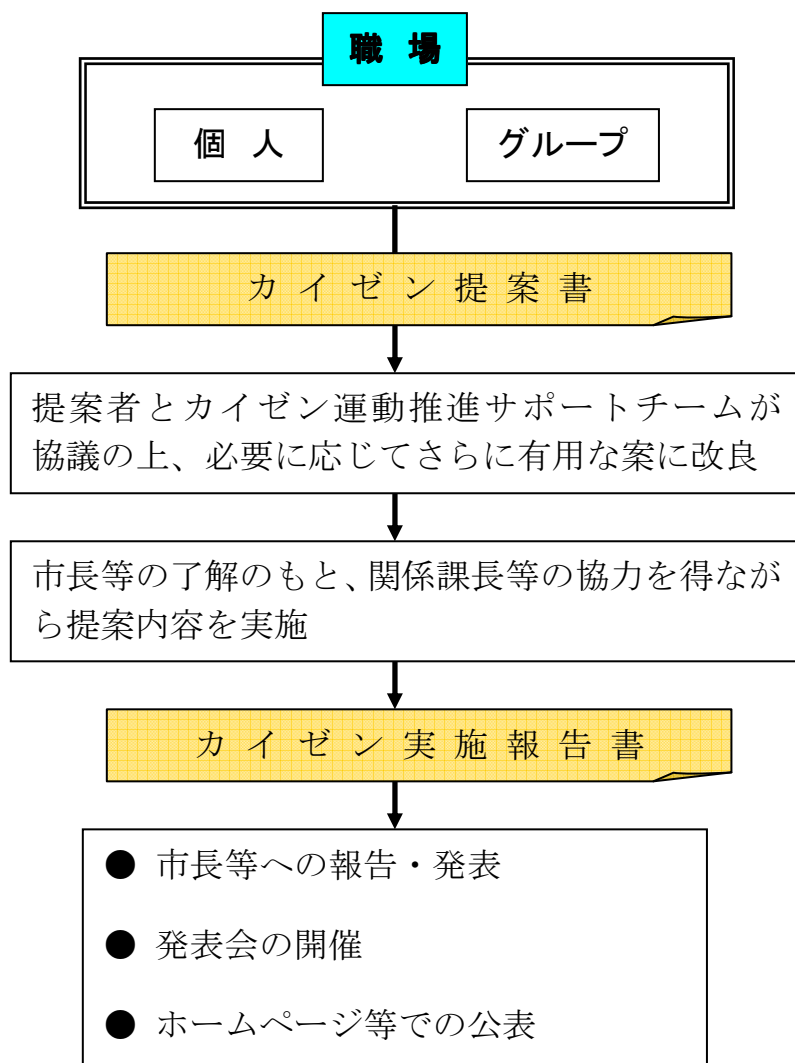
カイゼンの匠運動の情報発信と参加促進のため、カイゼン運動推進サポートチームが「カイゼンの匠新聞」という名前で広報誌を発行しました。

【平成22年度 カイゼンの匠新聞 内容一覧】

号数	内容	発行日
第21号	おおいた匠グランプリ2009 発表の模様を放映します☆	H22.4.30
第22号	今年度も実施しております♪ カイゼンの現場を直ゲキ 22年度 part1	H22.5.31
第23号	カイゼン運動とは… 改めて、説明します☆	H22.6.30
第24号	カイゼン運動とは… 取組を具体的に例示します☆	H22.8.6
第25号	9月の1ヶ月間をカイゼン強化月間とします♪	H22.8.30

第26号	11月の1ヶ月間をカイゼン強化月間第2弾とします♪	H22.11.9
第27号	カイゼン事例を紹介します♪ カイゼンの現場を直ゲキ 22年度 第2弾	H22.12.15
第28号	カイゼン事例を紹介します♪ カイゼンの現場を直ゲキ 22年度 第3弾	H23.1.14
第29号	3月1日(火)に開催します カイゼン運動の発表大会！	H23.2.16
第30号	発表事例を紹介します♪ 5事例を厳選！	H23.2.28
第31号	おおいた匠グランプリ2010 開催しました part1 カイゼンの匠大賞は道路建設課に決定！！	H23.3.8
第32号	おおいた匠グランプリ2010 開催しました part2 大会終了後のアンケート結果	H23.3.30
第33号	平成22年度を取組をまとめました♪ カイゼンの匠運動 平成22年度活動報告書を発行！	H23.3.31

【参考:フロー図】



2. 平成22年度カイゼン提案・実績一覧表

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
1	総務部 総務課	廃棄予定の空箱の再利用	全課にコピー用紙の空箱を持ってきてくれるよう呼びかけ、回収した箱を利用して国勢調査用紙を整理整頓する。	廃棄予定の空箱を再利用することで消耗品費の節約につながった。
2	総務部 総務課	そのまま使えるテンプレート(雛形)&手引き	改正等が多い補助金交付要綱、委員会要綱等のテンプレートを作成し、全庁ネットワークの共通帳票に置くとともに、要綱等の取扱いについて手引きを作成する。	テンプレートを利用してもらうことで、原課担当者の負担が減るとともに、法制室の負担も減らすことができた。
3	総務部 職員厚生課	研修参加者へ研修担当者からのメッセージ	研修室入り口の壁を広報用の大型ボードとして捉え、現在募集中の研修内容等を掲示するとともに、実際に今から行われる研修がどのような目的で行われるのか、自分が研修に参加することの意義と目的を明確にする。	どんな研修チャンスがあるのかを知ってもらうのと同時に、今、自分がどんな研修を受けようとしているのかを常に視覚的に捉えることによって、「研修に参加する」ことへの目的意識を明確にすることができた。
4	企画部 企画課	職員の名刺に市政100周年を入れてPR!	年度当初に新たな名刺を印刷する際、名前等とは別に、“平成23年4月1日 大分市誕生100年”という一文を入れてもらうように各職員へ働きかけを行う。	名刺を配る際、市民や他都市の職員へお金をかけずに、大分市100年についてのPRができた。
5	企画部 企画課	会議にかかる時間あたりの人件費を事前に報告	会議を始める前に、この会議に1時間当たりどれだけの人件費がかかっているかを事前に報告する。	会議のための会議ではなく、会議に対するコスト意識が働き、会議時間が短くなるとともに、無駄な会議が減った。
6	企画部 企画課	市民満足度調査の回収率をアップ↑	<ul style="list-style-type: none"> 回答表の簡略化 調査票を週末に届くよう発送 調査票を3つ折ではなく4つ折にし、封の所に両面テープを貼付 	回答率が2年前の調査と比べ、3.7%(34.1%⇒37.8%)上昇した。
7	企画部 企画課	ドキドキ朝スピーチ♪	箱にテーマを書いた紙をいれ、その日のスピーチ担当は朝礼前にそれを引き、当たったテーマついて1分間のスピーチを行う。	朝から脳の活性化が図ることができ、課員の普段は聞けないような話を聴け、連帯感が強くなった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
8	企画部 企画課	電子回覧の有効利用 (原則ルールの再認識)	課で受付を行う通知文書及び回覧文書は、原則として紙印刷による回覧をできるだけ禁止し、電子回覧とする。	ペーパーレス化により印刷用紙等が減り省エネにつながった。
9	企画部 企画課	朝礼前にスケジュールを確認	倉庫に眠っていたホワイトボードを活用し、課員は会議等の情報が入るたびにボードに記載するようにするとともに、朝礼時、課長の後ろにセットし、全課員に見えるようにする。	情報が共有されることで、会議等のダブリがなくなるとともに、一ヶ月近く先まで情報を見据えることができるようになった。
10	企画部 企画課	回覧文書に優先順位をつける	回覧文書を回す際に優先順位をつけ、重要性の高いものは赤の付箋を、緊急のものは黄色の付箋を貼ることとし、その他については貼付しないよう統一する。	回覧物の見落としが減るとともに、回覧文書をじっくり読む時間を業務に費やせた。
11	企画部 企画課	市民満足度調査報告書を自ら作成！	報告書を製本せずにPDFで対応するとともに、冊子が必要な場合は手作りで製本する。	印刷製本費用の軽減が図られるとともに、紙ベースで打ち出すことも少なくなりペーパーレス化が図られた。
12	企画部 市長室	市長決裁時間を事前に連絡	次週の市長決裁が可能な時間を全課にメールで流すようにする。	各課からの問い合わせが減るとともに、原課は市長決裁が取れる日が早めにわかることで、スケジュールがたてやすくなった。
13	企画部 市長室	市長決裁時間を事前に連絡 《Part.2》	次週の市長決裁が可能な時間だけでなく、副市長の翌週の出張スケジュール等、事前に把握しているものも併せて全課にメールで流すようにする。	二役のスケジュールが早めにわかることで、さらに各課からの問い合わせが減るとともに、原課もスケジュールがたてやすくなった。
14	企画部 文化国際課	既存の台を使用してイベントPR	壁に貼っていたポスター等を倉庫に眠っていた丈夫な台を活用してそれに貼るなど、イベント広報用に活用する。	スペースを多く確保でき、経費をかけず効果的に市民イベント等を告知できた。
15	企画部 広聴広報課	高速道路無料化社会実験でPR	課のカウンターに各市の広報紙等を設置できるよう整理し、各市のPRを実施するとともに、同様の取組を各市に依頼した。	市民が関係市の情報入手が容易になるとともに、関係市にも同様に取り組んでもらうことで、大分市のPRにつながった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
16	企画部 広聴広報課	市報紙面の3R (Reuse・Remix・Reduce)	市報配布の余分が出た場合は、その分を各課の広報に使えるように引き抜いて再利用してもらうとともに、紙面のデータを活用し、再編集して各課の広報に使う。	各課の印刷費、委託費を抑えることができ、全体的にも紙使用料、インク使用料、人件費なども抑えることができた。
17	企画部 広聴広報課	「緑のカーテン成長日記」でPR	本市で取り組んでいる、市民が身近にできる温暖化防止対策事業の「緑のカーテン運動」の成長日記をホームページで毎日新着更新し、市民にPRする。	毎日更新することで、ホームページの訪問者が増えるとともに、成長日記を閲覧した人が、「緑のカーテン」に取り組むきっかけ作りにつながった。
18	企画部 広聴広報課	風除けでもPR！	市長定例記者会見の際に使用しているバックパネルを、記者会見後はエレベータホールに設置し、掲示していたが、そのバックパネルを喫煙場所の出入りに設置替えし、直接風が当たらないようにする。	出入り口を開く際、風が執務室内に入ってこなくなるほか、エレベータから降りてくる来庁者の市民の方にもエレベータを降りるとすぐに目に入る場所に設置でき、以前と比べPR効果も上昇した。
19	企画部 広聴広報課	他都市の広報紙、電子ファイリングで効率アップ！	他都市の広報紙に付箋などでチェックをいれ、回覧後その部分を切り抜き、スキャナーで読み取って、電子ファイリングする。	紙ベースで保存しないことで収納スペースに空きができるとともに、ファイル名で検索できるので、スムーズにデータを探し出すことができる。
20	企画部 広聴広報課	空き箱で整理整頓！	コピー用紙の空箱を利用してトレイを作り、それに「〇〇用」と記載し利用することで、費用ゼロで、散乱防止にもなり、整理整頓ができる。	風などで散乱していたチラシを整理整頓できるとともに、市民から見ても分かりやすく手に取りやすくなった。
21	財務部 管財課	植木を置いて衝突防止	本庁舎2階の国保年金課前の階段がコの字になっており、ぶつかりやすくなっていたため、真ん中に植木を設置する。	設置することで、ぶつかる人が以前と比べ減った。
22	財務部 管財課	第二庁舎エレベータのボタンを改良	第二庁舎エレベータの押しボタンのフロア表示が見えづらかったことから、目立つような処置を施す。	押しボタンのフロア表示を、設置時より見えやすくなるよう改良し、市民サービスを向上させた。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
23	財務部 資産税課	使用済用紙等の分類を徹底しよう!!	ゴミ箱の分類は、特によく出るものだけを表示した大きく目立つものに変え、詳細な分類表はゴミ箱の横に貼り付けるとともに、また、紙類を廃棄する際の注意点等を示した文書を課内で回覧する。	ゴミ箱の分類をわかりやすくしたことで、一目でどこに何を捨てればよいかわかるようになり、紙類の廃棄の際に仕分けをする時間が節約できた。
24	財務部 納税課	収納率アップ大作戦!	① マニュアルの編集整備 ② 仕事の見える化 ③ 現場担当者の自主決定権の促進 ④ 課の使命と組織目的の明確化・共有化 ⑤ 組織の再編成 等の取組を行う。	市税収納率が中核市でトップになった。
25	市民部 市民協働推進課	重ね置きができるパンフレット置きを手作りで作成	使わなくなった段ボールで作った手作り箱を改良し、段差をつけて1つのスペースで3つパンフレットを置ける箱を作成する。	経費ゼロで当初捨てようとしていた段ボールを上手に利用して作成でき、スペースをかけず、様々なパンフレットを置けるようになった。
26	市民部 市民協働推進課	部長室の室内状況表示板	部長室の扉に、室内状況を知らせる表示板を作り、扉を閉める際に「来客中か協議中」と「入室の可否」を表示する。	来客や協議中のムダな入室が減り、部屋内は客や議論に集中できるようになり、訪問者は見るだけで室内状況を把握ができるようになった。
27	市民部 国保年金課	職員研修を班にフィードバック	職員研修に出席した職員が、パンフレットやレジュメに感想など一言添えて課員に回覧する。	研修等の内容を班員へ伝えることで職員の資質の向上につながる。
28	市民部 国保年金課	納付(納付相談)の来庁者を待たせない	窓口に三角柱の案内板を設置して『受付中』、『お客様へ「ただいま、要件をお伺いして、ご案内をしております。お近くの職員に声を掛けてください。』』といった文面を表示するとともに、受付中には案内板を立て、他の職員に対しても既に受付中であることを知らせる。	来庁された市民や職員が窓口の状況が一目でわかるようになった。
29	商工農政部 産業振興課	みんなで仕事に取り組もう	個人の業務をスケジュール管理表に入力し、毎週その進捗状況を更新する。また、当該管理表は課の全職員がいつでも確認できるようにする。	自分の業務のスケジュール管理が容易になるとともに、他の者の業務についても認識できるようになり、係・課が一体となって業務に取り組むことがより一層可能となった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
30	商工農政部 産業振興課	「あの人はどこにいった!？」をなくそう	ホワイトボードを有効に活用し、30分以上席を離れるときは、名前と行き先、戻りの予定時間を記入する。	内部、外部からの問い合わせ等へのスムーズな対応ができ、業務の効率化や、信頼性の確保につながった。
31	商工農政部 産業振興課	情報共有で、みんなで産業振興課の“顔”になろう!	課のファイルサービスに市民からよくある質問のQ&Aなどの情報等を掲載し、問い合わせ等があったとき、担当者が不在でも他の職員が産業振興課の顔として、スムーズに対応ができるようにする。	市民サービスが向上するとともに、市民からの信頼があがる。
32	商工農政部 産業振興課	ペーパーレス大作戦!	保存する書類で紙ベースでなくてもいいものは、極力スキャンを活用し、データベースで保管することで、ペーパーレスを図る。	職場のスペースが有効活用され、作業効率の向上が期待できるとともに、データを分かりやすく保存することを基本としているので、探す時間や紛失の削減につながることに期待できる。
33	商工農政部 産業振興課	名刺の裏を有効活用!	デッドスペースになっている名刺の裏側に自分の担当業務や相手に伝えたいことを記入する。	名刺を渡した相手に自分の担当業務を記録として伝えることが出来るとともに、市が、他にどのような業務を行っているかを幅広く相手に伝えることができた。
34	商工農政部 産業振興課	プリンターの手差しトレイは裏紙専用	プリンターの手差しトレイを裏紙専用にし、裏紙使用の促進を図る。	裏紙の使用が増え、資源の有効活用につながるのと同時に、経費の削減にも繋がった。
35	商工農政部 商工労政課	公文書保存ファイルに保存年数等を明記	公文書を保存するファイルに保存年数や保存期限を明記し、表紙を見ただけで廃棄する文書かどうかわかるようにする。	公文書廃棄に要する時間が減るとともに、整理もしやすくなった。
36	商工農政部 観光課	ついでにPR	PRチラシなどを広聴広報課から日本各地の自治体に送る「市勢要覧」と一緒に送るようにする。	経費の重複を避けるとともに、PR効果を高まった。
37	商工農政部 観光課	予算メモをデータ化	予算要求書をスキャナーで取り込み、その上からパソコン上でメモ書きを記入する。	プリントアウトするだけで、課内で情報共有が可能となり、説明の字もきれいに表示され、複写による劣化もなくなった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
38	商工農政部 観光課	施設マップで 全体把握	1枚紙で、場所や予算内訳を示す施設マップを作成し、担当者資料として活用する。	引継ぎなどの際に活用する参考資料として、概要把握がイメージで行えるようになった。
39	商工農政部 観光課	スクラップを データ化	紙ベースで収集していた新聞記事のスクラップを、スキャナーを活用してデータとして取り込むようにする。	保存しておくスペースが必要なくなり、省スペース化につながった。
40	商工農政部 観光課	申請もデータ化	申請先にまず電子データで書式がないかを確認し、書式がない場合でもスキャンなどで申請書をデータ管理するようにする。	作業はプリントアウトと決裁後の押印のみで済むようになり、事務の効率化につながった。
41	土木建築部 土木管理課	一目でわかる 案内(申請場所) 表示の設置	市民課のように天井からつった案内(申請場所)表示を作成し、一目で申請場所の確認できるようにする。	案内表示を設置することで市民が迷わずその場に行き、申請などの諸手続きができるようになった。
42	土木建築部 土木管理課	職員の予定 (行事)表の設置	職員の予定(行事)表を設置し、各自が記載するようにする。	現場に出ている職員のおおよその予定が把握できることにより、市民との電話対応がスムーズになるとともに、職員氏名で電話があり、電話をかけてきた市民に対しその職員の予定を今まで以上に正確に伝えることができるようになった。
43	土木建築部 道路建設課	年度別工事箇所 付け図	大分市全図(1万分の1)に年度ごとに色を変えて、道路改良、舗装、待避所、資距改良、交通安全の工事施工箇所と工種を記録する。	人事異動があっても過去の改良箇所が即時に確定できるとともに、記録を全員が共有できた。
44	土木建築部 道路建設課	施工中工事箇所 一覧表&発注 工事整理簿	課の見えやすい場所に現在施工中の路線名、工種、工期、施工業者、担当名を記入したラミネート仕上げの一覧表を張るとともに、班ごとで発注工事整理簿を作り、工事名や場所等を記入し、位置図や平面図を綴じこんでおく。	課で電話対応をするものが、現在施工中の工事をすぐに把握できるとともに、迅速な市民サービスを提供できるようになった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
45	土木建築部 道路維持課	すぐ行き、 すぐ対応で 穴ぼこゼロ	寄せられる情報に対して、現場対応中の職員との連絡を密に取り、当日の午前中に受けた要望・苦情などについては当日中に、また午後を受けたものには翌日中までの現場確認を行うなど、より迅速な対応に努める。	職員が相互に対策方針を共有でき、対策までの時間短縮による通行の安全確保が早期に図れるとともに、時間外業務の縮減など業務の効率化が図れた。
46	土木建築部 住宅課	仕事宣言の掲示	「部長の仕事宣言」の内容を職場に掲示するとともに、朝礼時に読み上げ確認する。	「部長の仕事宣言」の内容が個々の職員に絶えず意識付けられることとなった。
47	土木建築部 建築指導課	職場の景観と シンプルな案内	不必要なポスター等はないか確認するとともに効果的に設置できる場所のみに貼付するようにする。	設置しているポスターが整理され廊下の景観がよくなるとともに、市民の方が必要な表示を確認しやすくなった。
48	教育部 教育総務課	(仮称)庶務事務 システム広報誌 「庶務人通信」 の発行	23年度中に導入予定の庶務事務システムを広報誌「庶務人通信」を作成することで、職員に周知を図る。	「庶務人通信」と「Q&A」を掲示板やメールによって職員に周知し、情報の共有化を図ることにより、(仮称)庶務事務システムのスムーズな導入を図ることができた。
49	教育部 教育企画課	再利用封筒の 活用	文化国際課が庁内等の関係施設に「ちらし」を配布するのに、大量の封筒が必要になるため、教育企画課で余った封筒を文化国際課に持って行って使用してもらうこととする。	再利用封筒の余った所から足りない所に流れることで封筒の活用が図れた。
50	教育部 教育企画課	教育委員会の 案内上手3	すでに教育委員会内で設置している内線番号の入った座席表を加工して、教育企画課内の来庁者関係業務の内容と担当の内線番号を一覧表で作成し、関係課にメールにて配付する。	今まで担当に転送していた電話が直接担当にかかることによって、電話対応の2度手間を防げた。
51	教育部 教育企画課	スタンプ印の 場所 (案内上手4)	スタンプの文言をスタンプの保管しているケースのふたに貼付する。	すべてのケースを開けて探していたスタンプをすぐに見つけられた。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
52	教育部 教育企画課	教育委員会の案内上手5	窓口に赤い太字で「駐車券の確認」等を書いた紙を置き、窓口職員や市民が見て、気づきやすくする。	駐車券へのスタンプの押し忘れを未然に防ぎ、駐車場での精算時トラブルの減につながった。
53	教育部 教育企画課	離席理由掲示	3面に「会議中・出張中・庁内」「教育長室・部長室・教育委員室」などを記載した三角柱を紙で作り机の上に置き、戻ってくる時間等を記載することで、部次長の現在の動向を一目瞭然にする。	部次長が不在の場合、三角柱や戻ってくる時間が分かり、その後の対応がしやすくなった。
54	教育部 教育企画課	弁当箱を整理しよう	弁当箱の置き場所に紙を貼って枠をつくり、そこに置いてもらうことにする。	弁当箱がすっきり整理された。
55	教育部 教育企画課	かばんの置き場所 (マドベンチャー1)	フック付きの磁石をカウンターの下に設置し、カウンターの書類を書く面に「カバンかけ用フック↓(荷重 4kg まで)」と表示する。	今まで書類記入の際に置き場所に困っていた市民が、気軽にかばんをひっかけておくことができ、安心して書類記入に専念できるようになった。
56	教育部 スポーツ・健康教育課	内線番号を机に表示	係の内線番号を目立つ色で大きく表示し、電話の上に掲げるようにした。	取り次ぎするのに、電話相手を待たせず取り次ぎが出来るようになった。
57	教育部 青少年課	引越し先の案内	引越しのに伴い、青少年課とスポーツ・健康教育課が入れ替わったことを図でカウンターに掲示する。	間違っ訪れた人に対する補助的な資料としては効果的であった。
58	消防局 予防課	市民の皆様へ「住宅用火災警報器設置促進」をアピール	市内に設置されている約9千機の飲料水自動販売機、市内を走行する953台のタクシー、並びに消防職員の名札に「住宅用火災警報器設置促進シール」を貼付する。	市民の皆様への設置への機運が高まったように感じる。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
59	消防局 予防課	職員勉強会の開催	全職員を対象に予防業務に係る知識の修得を行い、予防技術者認定試験の基礎づくりと職務に対して積極的な職員の養成を図ることを目的とした「職員勉強会」を毎月第二週の水曜日、17時15分から開催する。	職員の資質の向上及び行政指導の統一化が図れるとともに、職員の大量退職期を向かえ予防知識や査察技術の伝承につながった。
60	消防局 予防課	火災原因調査現場研修の実施	署所の管轄区域を越えて、若手職員に現場検証の機会を付与する「火災原因調査現場研修」を実施する。	火災調査担当者の早期育成と調査技術の向上に寄与した。
61	水道局管理部 計画課	お客様窓口対応の変更(市民サービスの向上)	図面管理システムにモニターを2台接続し、1台をお客様の閲覧用に窓口に設置することにより、担当職員とモニターを通して、同様の画面をお客様に閲覧することを可能とする。	場所の確認がスムーズにできるようになるとともに、配水管図がカラーで示されているため、見やすくなり、市民サービスの向上につながった。
62	カイゼン運動 推進サポート チーム	カイゼン運動発表大会の資料を各課で回覧してもらう	当日大会の出席された職員が資料を所属課で回覧してもらう。	出席していない職員にも周知を図るとともに、カイゼン運動をさらに広め、大会後のさらなるカイゼン機運の高まりに期待！

※網掛けしている事例は、発表大会において事例を発表した取組です。

3. 大分市カイゼン運動発表会“おおいた匠グランプリ2010”

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、職員の企画立案能力及び発表能力の向上等に資することを目的とした発表大会を開催しました。

- ① 開催日時
平成23年3月1日(火) 14:00～16:00
- ② 開催場所
大分文化会館 第一小ホール
- ③ 参加対象者
大分市職員
- ④ 事例発表団体(発表順)

課名等	取組タイトル	贈られた賞
納税課	収納率アップ大作戦!	準カイゼンの匠賞
道路建設課	施工中工事箇所一覧表 & 発注工事整理簿	カイゼンの匠大賞
予防課	職員勉強会の開催	
教育企画課	教育委員会の案内上手	
計画課	お客様窓口対応の変更 (市民サービスの向上)	



道路建設課のプレゼンの様子



審査員とカイゼン大会発表者による記念撮影の様子

【参考】 大分市カイゼン運動の実施に関する要領

(目的)

第1条 この要領は、個々の職場における業務の執行、執務環境等について、職員の創意工夫又は主体的な実践活動を通じて見直しを行うことにより、市民サービスの向上、業務の効率化等を図るとともに、職員の改革意欲の高揚、連帯感の醸成等に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) カイゼン運動 業務の執行、執務環境等に係る改善等に関する提案（以下「カイゼン提案」という。）に基づき、当該カイゼン提案を行った者（以下「提案者」という。）自らも当該改善等に係る方策を実施することにより、前条に定める目的の達成を目指す運動をいう。
- (2) 市長等 市長、副市長、教育長及び水道事業管理者をいう。

(対象職員)

第3条 カイゼン提案をすることができる職員は、市長事務部局、教育委員会事務局、監査事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、議会事務局、消防局及び水道局に所属する職員とする。

(提案の範囲)

第4条 カイゼン提案は、提案者自らが実施できる内容の範囲内で、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 市民サービスの向上に関するもの
 - (2) 業務効率等の向上に関するもの
 - (3) 経費の節減又は収入の増加に関するもの
 - (4) 執務環境の改善に関するもの
 - (5) その他公益上有益であると認められるもの
- 2 前項の規定にかかわらず、自らの職場において現に実施し、又は既に実施したものであって、他の職場において実施することにより、第1条の目的に適合すると認められるものについて、カイゼン提案をすることができる。

(提案の方法)

第5条 カイゼン提案は、カイゼン提案書（様式第1号）を企画課長に提出することにより行うものとする。

- 2 カイゼン提案は、職員自らの職場において、単独で、若しくは2人以上で共同し、又は当該職場を単位としてこれを行うことができる。

(提案内容の検討及び決定)

第6条 企画課長は、前条第1項のカイゼン提案書の提出があったときは、その実施の可能性等について、第11条に規定する大分市カイゼン運動推進サポートチーム（以下この条、第8条及び第9条において「チーム」という。）に検討を要請するものとする。

- 2 前項の場合において、チームは、当該カイゼン提案書の内容が更に検討及び改良を加えることにより一層有用なものとなると認めるときは、提案者と協議の上、必要な修正を加えることができる。
- 3 チームは、前2項の検討又は修正の結果、カイゼン提案に係る内容の実施が可能であると認めるときは、その旨及びカイゼン提案の内容を企画課長に報告するものとする。
- 4 企画課長は、前項の規定による報告を受けたときは、当該カイゼン提案に係る内容を市長等に報告しその実施についての了解を得た上で、関係課長等に協力を求めるとともに、提案者にその旨を通知するものとする。

(提案の実施)

第7条 提案者は、前条第4項の規定による通知を受けたときは、自らカイゼン提案に係る内容に沿ってこれを実施し、又は実施することとなった職場に対し実施の協力を依頼するものとする。

- 2 カイゼン提案に係る関係課長等は、その実施に協力しなければならない。
- 3 提案者は、カイゼン提案に係る内容を実施するに当たり、その成果及び課題を把握しなければならない。

(実施結果の報告)

第8条 提案者は、毎年度、カイゼン実施報告書（様式第2号。以下この条において「報告書」という。）により、カイゼン提案に係る内容の実施結果を企画課長に報告しなければならない。

- 2 企画課長は、前項の報告書の提出があったときは、当該報告書をチームに送付するものとする。
- 3 チームは、前項の規定により送付を受けた報告書を集約し、その結果を市長等に報告するものとする。

(発表会の開催)

第9条 チームは、カイゼン運動の実施の成果を職員が共有することによりその拡大を

図るとともに、職員の企画立案能力及び発表能力の向上等に資するため、必要に応じて発表会を開催し、提案者に市長等及びカイゼン運動を実施した職場の職員等に対し、カイゼン提案に係る内容の実施結果を発表させるものとする。この場合において、チームが必要と認めるときは、発表会において未だ実施に至っていないカイゼン提案についても発表することができる。

(カイゼン運動の公表等)

第 10 条 企画課長は、カイゼン運動の進捗状況等について、市民及び職員に適宜公表するものとする。

(大分市カイゼン運動推進サポートチームの設置)

第 11 条 本市におけるカイゼン運動を推進するため、大分市カイゼン運動推進サポートチーム（以下「チーム」という。）を設置する。

(所掌事項)

第 12 条 チームは、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) この要領の規定によりその所掌とされた事項
- (2) カイゼン運動の調査及び研究に関する事項
- (3) その他カイゼン運動の推進に関し必要と認められる事項

(組織)

第 13 条 チームは、統括者、副統括者及び市長が指名する者（以下「構成員」という。）をもって組織する。

- 2 統括者は企画課行政改革推進室長を、副統括者は統括者が構成員のうちから指名する者をもって充てる。

(統括者及び副統括者の職務)

第 14 条 統括者は、チームを代表し、チームの事務を統括する。

- 2 副統括者は、統括者を補佐し、統括者に事故があるとき、又は統括者が欠けたときは、その職務を代理する。

(設置期間)

第 15 条 チームの設置期間は、平成 21 年 4 月 6 日から第 12 条各号に掲げる所掌事項が終了する日までとする。

(関係部局等の協力)

第 16 条 チームは、事務処理上必要があると認めるときは、関係部局等に資料の提出、

説明その他必要な協力を求めることができる。

(庶務)

第 17 条 チームの庶務は、企画部企画課行政改革推進室において処理する。

(統括者への委任)

第 18 条 第 1 1 条から前条までに定めるもののほか、チームの運営に関し必要な事項は、統括者が別に定める。

(その他)

第 19 条 この要領に定めるもののほか、カイゼン運動の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成 2 1 年 4 月 6 日から施行する。