

大分市カイゼン運動 (カイゼンの匠運動) 平成23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23年度カイゼン提案・実績一覧表 4
 3. 大分市カイゼン運動発表会“おおいた匠グランプリ2012” 16
- 【参考】 大分市カイゼン運動の実施に関する要領 17

平成24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3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。

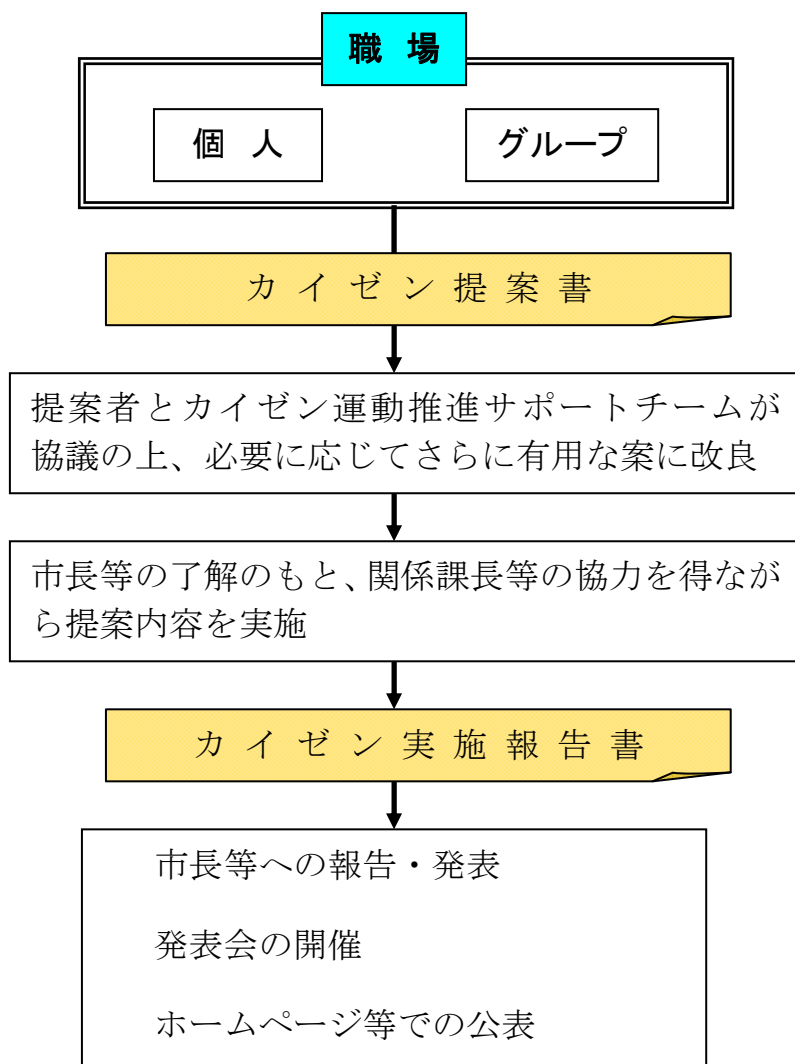
(6) 広報誌の発行

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23年度 カイゼンの匠新聞 内容一覧】

号数	内容	発行日
第34号	おおいた匠グランプリ2010 発表の模様を放映します☆	H23.6.17
第35号	大募集します！ カイゼン全国大会スタッフ☆	H23.9.7
第36号	カイゼン全国大会スタッフ応募方法 簡単に説明します☆	H23.9.3
第37号	動き始めました！カイゼン全国大会スタッフ☆	H23.11.8
第38号	12月の1ヶ月間をカイゼン強化月間とします♪	H23.12.1
第39号	“グループ1カイゼン行動”by 下水道部 盛大に開催しました！	H23.12.22
第40号	おおいた匠グランプリ2012 開催しました！	H24.2.10

【参考:フロー図】



2. 平成24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 職員厚生課	研修業務における簡易申請システムの活用	煩雑な名簿の整理やアンケートの集計について、その一部を情報政策課が提供している全庁ネットワークシステム上の「簡易申請システム」を利用することにした。	名簿の集計作業やアンケートの集計作業が簡略化され、事務作業の効率化が図られた。
2	総務部 職員厚生課	係員の回覧ボックスの設置	課内回覧物や決裁文書は研修係3人それぞれ個別の回覧ボックスを設置し、その中に入れて整理するようにした。	自分の回覧ボックスの中に文書がたまっていることが一目で分かるため、即座に文書に目を通すなど業務効率が上がった。
3	総務部 契約監理課	窓口に雑誌を設置	窓口に課員が読み終わったスポーツ雑誌等を設置するようにした。	お金を使わずに市民サービスの向上につながった。
4	総務部 契約監理課	雑誌のおすそわけ～お金をかけずに知識を増やそう～	他課(企画課)で回覧が済んだ書籍を借りて課内回覧し、終わったら返すようにした。	費用をかけることなく、有用な知識を得ることができるとともに、回覧が終わってすぐに廃棄するようなムダがなくなった。
5	企画部 企画課	個人で購入した書籍を課で回覧して経費節減	個人で購入した書籍を、読み終えた後、課内で回覧を行い、情報を共有する。	公費を使わずに様々な書籍に触れることができるようになった。
6	企画部 企画課	出張時における土産を原則廃止	出張時における土産については、原則廃止するようにした。	本来、業務のため買う必要のない土産を買わずに済むようになり、課員の負担が減った。
7	企画部 企画課	回覧文書を一箇所にまとめ、各自閲覧	今までは課内回覧していた文書や書籍を一箇所に集約し、各自自分に関連するものだけを見るようにした。	回覧文書を必要なものだけ見ることが出来るようになるとともに、迅速に回覧することが可能となった。
8	企画部 企画課	ホッチキス止めの禁止	業務で使用する文書についてホッチキス止めをせずに、クリップ等で仮止めするようにした。また、ファイリングの際には、仮止めのクリップ等を外した。	業務の迅速化及び省エネ対策につながった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
9	企画部 企画課	付箋紙の複数回 利用について	付箋紙への書き込みを行う際には鉛筆で記入し、複数回の再利用を徹底した。	事務費の軽減につながった。
10	企画部 企画課	吊り下げ点灯式 蛍光灯導入職場 における減灯	吊り下げ点灯式蛍光灯導入職場において、ミーティングテーブル上の蛍光灯の本数を3本から2本にした。	省エネ対策につながった。
11	企画部 企画課	A3用紙の 再利用	裏面利用が可能なA3用紙については、そのまま廃棄処分されている状況にあったが、一元的に対応するために印刷室に裁断機を置き、A3をA4に裁断して裏面利用を行う。	廃棄処分量が減り、資源の再利用につながった。
12	企画部 企画課	使用済み割り箸 のその後	使い捨ての割り箸を「ごみ拾い用トング」として再利用した。	「ごみ拾い用トング」が無い場合の代用となり、持ち運びも簡単。また、トングでは拾い難い狭い場所やタバコの吸殻等の細かいごみまで簡単に回収可能となった。
13	企画部 企画課	トリアージ付箋	付箋を貼付する際に、「重要」「優先」「注意」「至急」などを記す。また、資料が膨大な場合は、要点の円滑な識別を促すために色分けなどの工夫をした。	自身や閲覧者が敏速かつ的確に要点を認識可能となり、自身の要点整理が円滑な説明に繋がった。
14	企画部 企画課	簡単 ★マイ 業務日誌	エクセルなどで年間カレンダーを自分にあった形で作成し、毎日の作業内容や所感などを簡単に書き止めておくようにした。	過去の作業データの有効活用できるとともに、よりタイムスケジュールの詳細設定が容易となった。また、業務上の苦楽など容易に記憶を遡ることができ、自己の日誌としても楽しめるようになった。
15	企画部 企画課	マイ・デスク パレット	通常業務で使用するデスク及びその周辺部をパレットの様に自分なりに最も機能的な配置にカスタマイズした。	事務処理上のタイムロスを解消するとともに、すっきりと整理整頓された環境の中でより効率的な事務が可能となった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
16	企画部 企画課	名札に名刺を入れる	名刺交換をする際に名刺入れを持っていないことが多く、そうした場合、相手方に失礼になるため、名刺を名札の中に入れておくようにした。	予定外の名刺交換にも問題なく対応できるようになった。
17	企画部 企画課	照会先からの質問を記録し、次回に活用	他課からの質問に対し、何課からどのような内容の質問があったかを記載するとともに、どのように返答したのかを記録するようにした。	担当者間で情報を共有することで、統一的な回答が出来るとともに、次回の照会時の記載例を作成時に生かすことで、質問件数を減らすことが出来ると思う。
18	企画部 企画課	会議の進捗状況に応じて立ち会議を実施	会議予定時間の半分が経過した際、予定より進行が遅れ気味だった場合は、全員で立った状態で会議を実施するようにした。	立ち会議を実施することにより、会議のペースがあがり、スムーズな進行ができた。
19	企画部 企画課	会議時にスクリーンを使用し、その場で議事録を作成	会議時、パソコンを使い意見や質問をその場で打ち込むとともに、スクリーンを利用し、会議出席者全員がその画面を見ることができるようになった。	議論中の内容をスクリーンを見ることで全員が再確認できるとともに、後日、議事録を作成する際の時間短縮につながった。
20	企画部 企画課	他都市との連絡事項を保存し、情報を共有化	エクセルにカイゼン全国大会の発表自治体と視察を目的とした自治体に分け、いつ、誰がどういった問い合わせや依頼があったのかを記載するようにした。	他自治体とのやりとりにおいて対応の漏れが無くなるとともに、室員で情報の共有化が図られ、担当者が席を外していても対応が可能となった。
21	企画部 企画課	会議の前に資料を事前配布	会議の前に資料を事前に配布し、目を通してもらうようにした。	資料の説明からではなく、即座に会議に入ることができ、会議時間の短縮につながるとともに、効率化が図られた。
22	企画部 企画課	HUSEN 機能の使用	パソコンのデスクトップ上に文字を書き込める「HUSEN」機能を活用する。	紙の付箋を使うことなくデスクトップ上にしなければならないことを記載することで費用をかけずメモできるようになった。
23	企画部 市長室	マスコットキャラクター出張	各課で製作している個性豊かなマスコットキャラクター達に、本来の事業、イベント以外の事業に出張してもらい、広報やPRに活躍してもらう。	市のマスコットキャラクターを活用し広報やPRに活用できるとともに、キャラクターの知名度向上につながった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
24	企画部 文化国際課	全庁ネットワーク「オフィス共用キャビネット」をフル活用	全庁ネットワーク「オフィス共用キャビネット」に各担当の資料を分類し保存するようにした。	データを共用することで、職場にどのようなデータがあるか分かり、また、逐次データのやり取りをしなくてもよくなるとともに、資料作成時に他職員が作成した資料を参考に出来るため、効率アップにつながった。
25	企画部 文化国際課	名刺の共有ファイルを作る	室の名刺のファイルを作り、他の職員が関係しそうな名刺やそのコピーを保存し、皆で情報を共有する。	全職員が同じ情報を共有でき、異動の際もスムーズに引き継ぐことが可能となった。
26	企画部 広聴広報課	一石二鳥で「たかもん」もPR	情報提供の際には、大分市ホームページのi-Cityから作成しているが、その際プリントアウトと同時に印刷できるような設定を行った。	高崎山の新キャラクター「たかもん」のPRにつながるとともに、大分市の情報提供であると、一目で記者が分かるようになった。
27	企画部 広聴広報課	パブリシティがひと目でわかる	他都市の資料を参考にして、手引きをまとめたものを作成。パブリシティ早わかりマニュアルとして作成した	1ペーパーでまとめているので、各課の広聴広報委員も人目でパブリシティを意識することが出来るようになった。
28	企画部 広聴広報課	たかもん名刺でインパクト！	たかもんの形に切り抜き、その裏に名刺の内容を書くことで、名刺としての機能はもちろんのこと、たかもんをPRするのにインパクトのある名刺となった。	たかもんPRになるとともに、一度渡したら忘れられることのないインパクトのある名刺となった。
29	企画部 広聴広報課	裏面も、プリンター機能も有効活用でPR！	大分市公式ツイッター、大分市広報専門員ツイッターが始まり、広報PR用のチラシを作っていたが、2つのツイッターを同時にPRできるようにしたいと考え、2つの項目を両面印刷するとともに、印刷代、用紙代を節約するために、割付印刷をしてチラシを作成した。	1枚の用紙で4枚分が印刷できることで、印刷代、用紙代が節約できるとともに、一度印刷すれば2枚作成でき、さらに2つの項目をPRできるようになった。
30	財務部 管財課	駐車場案内用ペーパーの作成	全部の市役所駐車場の位置を記した地図を警備員に持たせ、車で来られた来庁者に手渡すようにした。	口頭での説明より短時間で明瞭に伝えることが可能となった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
31	財務部 管財課	遺棄された傘の 再利用	遺棄された傘を一定期間保存した後、持ち主がわからないビニール傘等については、本庁舎の受付に渡し、突然雨が降った際に、傘が無く困った市民に対して利用してもらうようにした。	破棄する傘を有効活用できるとともに、市民サービスの向上にも寄与した。
32	財務部 管財課	正面玄関の傘置 き場の整理	正面玄関の傘置き場に古い傘がたくさんあった。	整理整頓し、使用可能な傘は再利用することで、見た目も良くなった。
33	財務部 管財課	駐輪場の案内板 の新調	駐輪場の案内板等が古くなり、見づらくなっていた。	新たに案内板を新調し、市民サービスの向上につなげた。
34	財務部 管財課	駐車券のスタン プ押し忘れ防止	自動発券機の市民が見える場所にスタンプを押した駐車券サンプルを貼り付け、利用施設でスタンプをもらえば駐車代が無料になることを記載した。また、守衛の横を市民が通過する際に、守衛から積極的に声かけし、スタンプをもらえば駐車代が無料になることを説明した。	市民がスタンプをもらい忘れ、再度利用施設に戻ったりする2度手間が防ぐことが可能となった。
35	財務部 納税課	収納率アップ 大作戦！第2弾	マニュアルの編集整備や現場担当者の自主決定権の促進、課の使命と組織目的の明確化・共有化等の取組を行った。	市税収納率が中核市で2年連続トップになった。
36	市民部 国保年金課	電話かけの折り 返しへの対応	誰が、いつ、どのような内容で電話をしたか専用の用紙に記入し、事前に用意したBOXに入れるようにした。また、記入した用紙の保管は、1～2週間程度とした。	BOXにある該当用紙を見れば、担当者以外でも回答できるとともに、担当しか分からない用件であれば、「後日、担当者が連絡する」と伝えることで待たせずに対応出来るようになった。
37	福祉保健部 生活福祉課	人のメール送信 リストを活かそ う！	送信者が作成したメール送信リストを取り込み、自分のメールリストとして送信する際に活用する。	リストを上手に活用することで、時間の短縮につながった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
38	福祉保健部 生活福祉課	他課イベントジャケットの活用	他課のイベントジャケットを借り、カイゼンの全国大会時にスタッフ広報用ジャケットとして活用する。その際、前と後ろに各自のPRしたい事柄を書いた紙を挟み、大分市を積極的にPRする。	経費をかけることなく、通常にプリントしたジャンパー以上のPR効果が期待できる。
39	福祉保健部 保健総務課	ラベルシートを使わずに宛名を封筒に直接印刷して送付	Excelで一覧表を作成しAccessにデータを取り込んで、ラベルシートを使わずに封筒に直接印刷するようにした。	ラベルシール用紙が不要になるとともに、シールを貼る作業時間が節約された。
40	環境部 環境対策課	「大分市環境にやさしい自動車導入推進事業」のPRについて	対策課の窓口で補助制度をPRするための案内表示を設置するとともにディーラーとの連絡体制を整えて情報を密に取り合うことにより申請件数の増加につなげた。	補助の申請件数が増加した。
41	環境部 環境対策課	環境部女子会	部内の女性で月1回程度、お弁当持参で昼休みに集まり、昼食をとりながら経験者の話しを聴くなど勉強会を開催した。	部内の女性の横のつながりを深めながら、疑問の解決とスキルアップが図られた。
42	環境部 環境対策課	環境部庶務担当者会議	部内の各種施策に係る課題解決に向けた検討や情報交換等を行うことで連携を図り、部内業務の充実・強化を目的に実施した。	5課が集まって協議することで、スムーズな事務連絡や共通の意識で業務に取り組むことが出来ることと、1課では解決できないことでも、連携して取り組むことによって、問題提起の協力体制が出来た。
43	環境部 環境対策課	出かける声かけ	公用車を使用し外出する場合、他の班にひと言「〇〇方面に行くけど、何かないかなあ」と声をかけることで、同じ方面への用務があれば、同乗したり用務をお願いすることができるようにした。	公用車の有効利用を図るとともに、業務の効率化を図ることができた。
44	環境部 環境対策課	ファイルサービスの有効活用	ファイルサービスの共用キャビネットを上手に活用し、各種資料を整理し掲載した。	必要な情報を直ぐに取り出せ、緊急時や担当外の業務についても的確な対応がとれるようになった。

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	環境部 環境対策課	3班の審査等が必要な事前協議の カイゼン	開発行為、砂利採取許可に係る事前協議を条件によって分類し、意見書のテンプレートを作成した。また、審査の際、審査のポイントとなる点をまとめた回覧用紙を表に付けるようにした。	審査の経過が残り、修正ミス等がなくなるとともに他の班員がチェックしやすくなることで、事務の精度の改善、審査スピードのアップにつながった。また、他の班の審査ポイントが分かりやすくなることで情報共有がしやすくなった。
46	環境部 清掃管理課	産廃の窓口はひとつ	職員各自により人事異動等による引き継ぎにも活用できる業務マニュアルを作成し、そのマニュアルを基に職場の有志による業務外での勉強会を定期的に開催するなど、目標を「窓口はひとつ」として業務に取り組むようにした。	室の各業務を全員が理解し、日々の業務を実践することで、市民から信頼される産廃室につながるとともに、室員が自ら勉強をすることから、意欲のある職員が育成され、活力のある職場の形成につながった。
47	環境部 清掃管理課	変更履歴を一目で確認	『変更履歴確認表』を作成し、変更届を受理した担当者が各処理業者台帳に閉じる際、変更届受理日、変更内容等の記録を付け、更に、変更届にインデックスを付けることで変更届出書の管理を行った。	変更届を受理する際、変更内容の確認を処理業者台帳の内容と比較して確認を行うが、『変更履歴確認表』を見ることで、当該変更事項について直近のデータを即座に確認することができるようになり、受付にかかる時間の短縮につながった。
48	環境部 清掃管理課	公用車の有効活用	各公用車ごとに、月末に翌月の使用計画を作成し、前もって使用しない日を明らかにするとともに、当日急遽使用しなくなった場合は、その情報をメール等により他の係に提供し共有することにより、公用車の有効活用を図った。	公用車の有効活用が図られた。
49	環境部 清掃業務課	消耗品の一覧及び消耗品の保管場所・位置の図示	消耗品について50音順に並べた索引を作成し、データベース化することにより、在庫確認や、どの場所、どの位置にあるかがすぐに分かるようにした。また、棚の扉部分に中の保管位置を図で示すようにした。	担当職員だけでなく、庶務係全員が、消耗品の保管場所・位置を把握しやすくなり、必要な時に迅速に対応できるようになった。また、消耗品の個数をデータベース化することにより、その需要度がすぐに把握でき、在庫確認も容易となった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
50	環境部 清掃施設課	使用済み用紙の確認の徹底	使用済み用紙を入れる箱の前などに、処分する用紙が機密文書なのか裏紙利用できる用紙なのかを再確認してもらうための張り紙をした。	使用済み用紙の処分の際に各個人が再確認を行うことで、裏紙利用できる用紙が増え裏紙利用の促進につながった。また、機密文書の廃棄に伴う経費を節約できた。
51	環境部 水質分析センター	水質分析センター便りの発行	水質分析センターが行っている業務を職員に理解してもらうとともに啓発するため、取組について解説や図を用いて説明する分かりやすい広報誌を発行した。	職員に対し、難解な化学的な問題について若干の理解が図られたと思う。
52	商工農政部 産業振興課	目指せ！事業運営のカイゼンと時間外削減	大分市で実施中の「人材育成事業」を夜間に開催していたが、一部昼間にも開催し、その取組を検証するとともに、受講生が受け取る資料代等の実費費用を受講者に負担してもらうことにした。	昼間の開催については、受講者から好評な声も聞こえた。また、実費徴収については、徴収しなかった時に比べ受講者が熱心に聴講しているように感じた。さらに、昼間に開催することで、職員の時間外の削減も図られた。
53	商工農政部 観光課	課内断捨離大作戦	課内で大掃除を実施し、スペースの確保に努めた。	今まで雑然としていたスペースがすっきりした。
54	土木建築部 道路建設課	お客様へのまごころある道づくりを！	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等を作ることで、市民サービスの向上を目指した。	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。
55	都市計画部 まちなみ整備課	余った旗で保留地アピール	支所や公民館、各課窓口に置いて PR することを目的に作った旗の余りをいくつか窓口に置いた。	窓口が華やかになり、冊子の減りが早くなるとともに、保留地の販売・早期完売につながった。
56	都市計画部 まちなみ整備課	まちなみ整備が様式整備	徴収のスペシャリストである納税課の様式を参考に、清算徴収金の滞納整理用に様式をアレンジして財産調査、差押、執行停止・不納欠損等を行った。	財産調査が進むことで滞納者の生活状況の把握ができ、納付交渉につなげることができるとともに、財産の見つかった滞納者へは差押、徴収不能の滞納者は不納欠損と清算金徴収事務が前進した。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
57	都市計画部 まちなみ整備課	定時でいっせい 消灯	17時15分の定時の合図で、課内の電気をいっせいに消灯し、本当に残業をして必要な電気のみ再点灯するようにした。	消灯されることで惰性で職場に残らなくなり、不必要な残業が無くなり、不必要な電気も使わないため省エネにつながるとともに、残業がない職員は早く帰るようになった。
58	都市計画部 まちなみ整備課	課内でのファイル サービスの活用	全庁ネットワーク「オフィス共用キャビネット」を活用して情報の共有を図った。	各担当の業務状況が把握できるとともに、担当者が不在で緊急の業務がある場合に対応が取りやすくなった。
59	下水道部 下水道経営企画課	マニュアルを作っ てみんなで共有	班員各自で担当している業務の手順や知識、注意事項などを盛り込んだマニュアルを作成し、班の業務を一つにまとめ、キャビネットに保管することでいつでも閲覧できるようにした。	担当者が不在時においても、各担当の業務を誰でも対応可能になるとともに、マニュアルを作成する中で、業務に関する再確認や改善点の見直しが図れた。
60	下水道部 下水道経営企画課	市民目線でやさ しい職場	各担当班の配置と業務内容を来訪者の目に付きやすい場所に設置することで、初めて来訪した方でもわかりやすい、市民にやさしい職場を目指した。	来訪者が迷うことなく用事がある担当班へ直接声を掛けることになり、他の班員が取り次ぐ手間がほとんど無くなった。
61	下水道部 下水道経営企画課	公文書及びキャ ビネットの整理	各担当が個人で管理している私文書を出来る限り廃棄し、キャビネットには公文書のみを管理するとともに、各キャビネットに名札を付け整理することで、探しやすく、元に戻しやすい状態にした。	書類を探す際に、詳しい職員に頼ることや数名で探すことがなくなり、時間の短縮につながった。
62	下水道部 下水道経営企画課	コピー機の課内 設置とレイアウト の変更	コピー機を課外から課内に設置するとともに、レイアウトを変更した。	コピー機を課内に設置することで、コピー用紙の取り忘れによる情報の外部漏洩が無くなるるとともに、スムーズな窓口対応が可能になった。
63	下水道部 下水道経営企画課	浄化槽の機種等 の把握研修	浄化槽担当班の職員は、浄化槽の専門的な知識を持っていないため、苦情等あった場合、現地での具体的な指導助言等が出来ない時があったため、大分県環境管理協会の法定検査等と同行して、現場研修を行うことにした。	浄化槽に対する専門知識を身につけることができ、苦情等で現地へ赴いた際に迅速に助言指導が出来るようになった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
64	下水道部 下水道経営企画課	温式便座待機電力の節電	身体障害者用等の洋式トイレの温式便座は、使用しないのに待機電力として電力を消費していたため、各フロアの最後の人が帰る時に、温式便座のスイッチをオフにするようにした。	無駄な待機電力の削減につながり、電気代の節約が図られた。
65	下水道部 下水道営業課	業務改善でコスト意識の徹底・共有化	事務事業の効率化を図るために、業務の検証を行うとともに、グループ制の特性を活かした人員の配置の検討を進めた。また、職員が相互に事業をチェックするとともに、場合によっては基準を作成するなど、実効性のある取組を進めた。	<ul style="list-style-type: none"> ・現行業務におけるフローの見直しを行い、効率化が図られた。 ・必要に応じ適切に人員を配置する体制を築けた。 ・通常業務においても、今までとは違った発想で取り組むことができた。
66	下水道部 下水道建設課	エコ活動取組の徹底	コピーの効率的な活用や節電等のエコ活動について、毎日の取組状況をチェックすることで個人間の差を無くすとともに取組を徹底した。	エコ活動の取組状況表を作成することで、エコ活動を徹底することができた。
67	下水道部 下水道建設課	マニュアル作戦（管理者間の意識の共有）	工事発注時期の調整を行い、前年度に委託の予算措置をしてもらうとともに、管理者責任の明確化を図った。	工事期間の縮減につながり、地元住民や請負業者に対する負担の軽減や経費の縮減が図れるとともに、早期接続による収入アップにつながった。
68	下水道部 下水道建設課	早期の供用開始を目指した工事発注	整備計画説明会での意向に基づき、接続希望の高い地域を選定し、収益性の向上を図る上で早期の発注及び供用開始を目指した。	公共下水道を待ち望んでいる地域のため、以前と比べ早期の供用開始が可能となった。
69	下水道部 下水道施設課	部長の仕事宣言に向けた当課の取組とその進捗状況を提示！	部長の仕事宣言の課における実施内容、目標値、現状数値、進捗状況等が一目で分かるように、A1 サイズ程度の用紙にて、課内掲示した。	部長の仕事宣言に沿った当課の実施内容等が見える化したことで、各職員のやる気を喚起することができた。
70	下水道部 下水道施設課	ストップ！紙ベース回覧	回答文書を除き、届いた課メールを紙に打ち出すことなく関係者に転送するようにした。	用紙及びトナーの使用量の抑制が図られるとともに、文書確認の遅延防止につながった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
71	下水道部 下水道施設課	机の中に眠った事務用品を効果的に再利用	職員の机の中に眠る事務用品を点検するためのチェックリストを作成し、総点検を実施した。重複・余剰品を優先的に活用するとともに、事務用品の入ったロッカーを整理し、ラベルを貼るなど「見える化」を行った。	職員の机に眠る重複・余剰品の解消により、事務用品の有効活用が図れるとともに、事務用品ロッカーの整理整頓により、在庫管理を容易にすることができ、事務費の削減につながった。
72	下水道部 下水道施設課	環境にやさしい、快適職場！	外からの熱を抑える為に緑のカーテンや屋上緑化、打ち水を実践した。	外からの熱を抑える事ができるとともに、環境問題、地球温暖化に貢献できた。また、下水道事業への関心、理解を深めることができた。
73	下水道部 下水道施設課	快適職場！	エアコンの温度を下げることなく空調機の運転を行い、湿度40%以下を保つことで電力量の削減を図る反面、職場を快適に過ごせるようにした。	温度計及び湿度計を見て、空調74が必要なのか判断でき、場合によっては間欠運転を行う事で電力量の削減につながった。
74	下水道部 下水道施設課	ネットワークを利用し、作業効率をアップ！	現在台帳用としているパソコンをネットワークに入れ、そのパソコンに共通データを保管し、班内で共有できるようにした。	ネットワークにする事により、動作の無駄を省く事ができるとともに、データ保有者が、休暇の時にで利用可能となった。また、全庁ネットワークを使わない事により、データの編集・削除のおそれがなく、USBでデータをやり取りする必要がなくなり、データ漏洩の心配が無くなった。
75	下水道部 下水道施設課	職員の予定(行事)表の設置	職員の予定(行事)表を設置し、各自が記載することで情報の共有化を図った。	職員の予定(行事)の情報を、班内・課内で共有できることで、職員間のコミュニケーションの増進や業務計画の立案がスムーズに図られ、市民サービスの向上と市民との信頼関係構築を図ることができた。
76	下水道部 下水道施設課	安全運転を徹底します	現場に出る前に、公用車の運転手を課に設置しているホワイトボードに記入し、業務上、運転手に用事があっても運転手に直接電話をせず、同乗者に電話をし、同乗者からの聞き取りで用事を果たすこととした。	運転手が運転に集中でき安全運転につながった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
77	下水道部 下水道施設課	工事・委託箇所 一覧表及び箇所 付け図の作成	130万円以上の工事、50万円以上の 委託について、工事・委託名、工期、 担当者名、施工業者名、連絡先等の 一覧表及び位置図を作成し、班・課で 共有し、苦情等の対応に利用した。	工事・委託箇所についての情報を 班・課で共有できることによって、 苦情等の市民の要望に適切に 対応でき、信頼関係を構築するこ とができた。
78	下水道部 下水道施設課	「あの人はどこに 行った!？」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、各職員の名前 の欄に行き先、戻りの予定時間を記入 するようにした。その際、どの班からも 見えるように字の大きさや設置場所等 を工夫した。	離席している職員への電話等によ る問い合わせに対して、適切な 返答ができ、市民サービスの 向上、信頼関係の構築を図ること ができた。
79	選挙管理委員 会事務局	物置地図の作成	雑多になっていた物置に収納場所の 地図を貼るとともに、担当別の棚分け を徹底した。	一目見ただけで何がどこにあるの か分かるようになり、探す手間が 無くなった。
80	議会事務局 総務課	紙をきれいに 再利用	コピー用紙が入っているダンボールの 上蓋の1箇所を内側に折り込み、若干 の余裕を持たせてガムテープで留める ことで、紙をきれいに再利用できるよ うになった。	用紙がきれいに重なるため、裏紙 利用時、きれいに重なり、コピー 機への補充が容易になるととも に、機械の不具合も減った。

※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2012”

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24年2月6日(火) 14:00～15:40
- ② 開催場所
大分市役所 本庁舎8階 大会議室
- 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
観光課	課内断捨離の実行	
下水道営業課	下水道営業課 Evolution ～MKC～	
産業廃棄物対策室	窓口はひとつ 産廃チームで 全員野球	
道路建設課	お客様へのまごころある道 づくりを！	準カイゼンの匠賞
下水道建設課	エコ活動取組の徹底	
納税課	お客様窓口対応の変更 (市民サービスの向上)	カイゼンの匠大賞



釘宮市長から納税課長へ表彰状授与の様子



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公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。