

# 大分市カイゼン運動 (カイゼンの匠運動) 平成24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24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2013” . . . 16
- 【参考】 大分市カイゼン運動の実施に関する要領 . . . . . 17

平成25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4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

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。

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。

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・課長の下承を得た後、提案者自らが実践する。

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

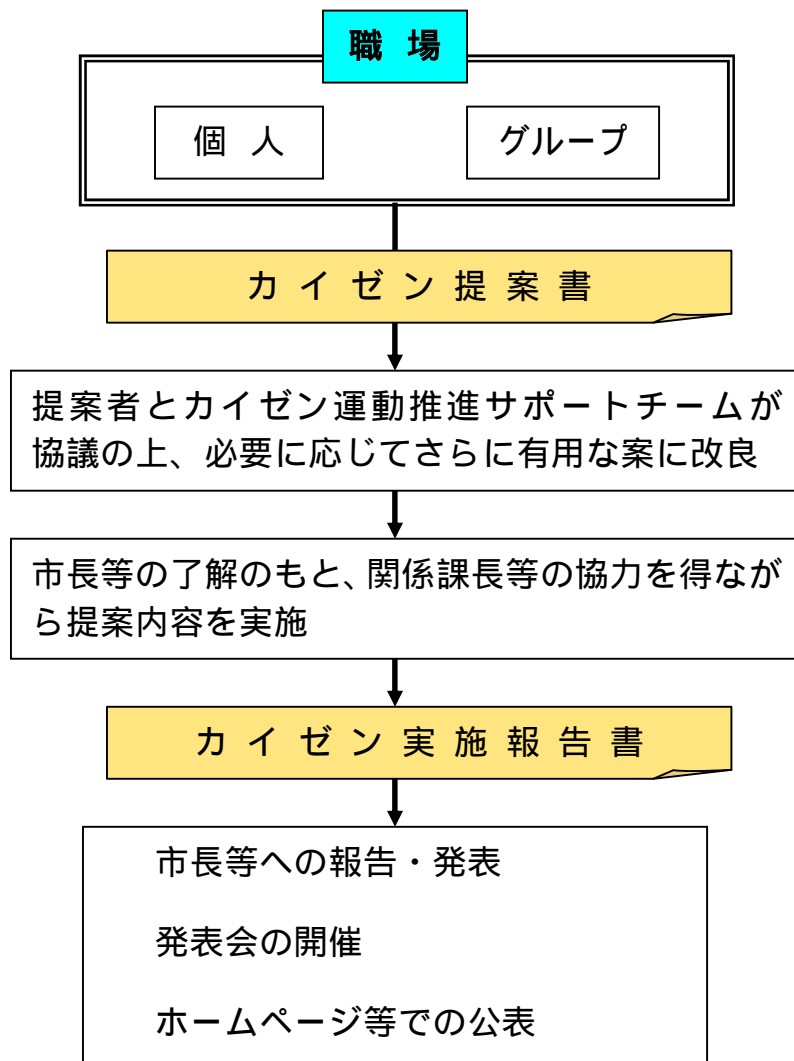
カイゼンの匠運動の参加対象者は大分市の全職員とし、参加は各職員・職場の自主的な意思によるものです。

## (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。

【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 総務課 法制室	その本の在り処 (ありか)は、 こちらです	・本の置いている場所がわかる一覧表を作成する。 ・本棚ごとに色分けし、何段目にあるかの数字を記載したカラーシールを本の側面(綴じ代部分)に貼付する。	本が探しやすくなるとともに、本棚から取り出した本をどこに戻せばよいのかわかりやすくなった。
2	総務部 総務課 情報公開室	始業時のミーティング	共有すべき情報を確認するため始業時にミーティングを行う。	情報を共有することにより利用者の問い合わせに対し、迅速な対応が出来るようになり、事務効率が向上した。
3	総務部 総務課 情報公開室	記載例で一目瞭然	領収書の用途や記入内容等を記載した記載例を作成し、領収書とセットにしておくことで改善を図る。	領収書の書き損じがなくなり、利用者へのサービス向上ならびに事務改善が図れた。
4	総務部 防災危機管理課	安全運転の推進 と業務の効率化	公用車を使用し外出する場合、他の人に「〇〇方面に行くけど、何かないか」声かけを行い、同じ方面に用務があれば、お願いすることができる。その際、安全運転の呼び掛けを行う。	安全運転の推進と公用車の有効利用が可能となり、業務の効率化も図れた。
5	総務部 人事課	スマ課(Sumaca)	課内担当者マップ(班・担当業務)をカウンターに設置することにより、スマートな課内業務案内を実現する。	マップを掲示したことにより、担当者および来課者双方の用件行き違い防止や時間短縮に繋がった。
6	総務部 職員厚生課	5S運動強化月間	5S運動の推進 整理・整頓・清掃・清潔・躰のうち、特に整理・整頓を重点項目と位置づけ、取組を行う。	従来執務室内の床に積んでいた書類及びプロジェクターなどの機材を書庫内に収納し、執務スペースが広がった。
7	総務部 契約管理課	最小の事務量で最大の効果を！ ～マトリクス組織でムリなく業務	業務を、縦2行(班)横3列(担当)に分担し、マトリクス組織を形成することにより最小の事務量で最大の効果を生む業務体制を構築する。	・班別会議で結論を出した後、全体会議で報告というスタイルが定着し、全体会議の時間短縮が図られた。 ・少人数の会議スタイルのなかで自分の意見を言いやすくなり、会議が活性化した。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
8	総務部 契約管理課	カラーコピーの コスト意識の徹 底を	カラーコピー機に、トナー代金の金額や両面印刷等呼びかける言葉を設置することで、カラーコピーを必要最低限に抑制する。	印刷する際にコストを意識するようになった。
9	総務部 契約管理課	他都市からの照 会結果をファイ ルサービスに	他都市が照会を実施し、その後送付される集計結果をファイルサービスに掲載することで、各自がパソコンから見ることができるようにする。	過去の簿冊等を探さなくても、照会結果が見れるようになった。他都市に重複した内容で照会することを防げた。
10	企画部 企画課	職場内早朝 1 分 クイックおそう じ	登庁後の仕事始動前に 1 分間のクイックおそうじを実施する。	・前日の業務の振り返りができ、仕事が効率化が図れた。 ・デスク及びデスク周辺がきれいになることにより、精神的にもスッキリした状態で一日がスタートでき、志気も高まった。
11	企画部 企画課	刊行物等専用ボ ックスの活用	朝礼時に庶務担当が届いた書物等を紹介し、その後は専用ボックスに置き、興味がある人が時間の空いたときに読むようにする。	書物の回覧が早くなるとともに、必要な情報のみ閲覧することが可能になるため、業務のスピードアップにもつながった。
12	企画部 企画課	朝礼時、全庁ネッ トワークのスケ ジュールを課員 全員が確認	全庁ネットワークのスケジュール欄を課員全員が記載するとともに、朝礼時には各自開き、全体の予定を見ながら報告を受けるようにする。	課員の業務状況等が分かるようになり、業務の平準化を図る際に役立った。
13	企画部 企画課	メール文書は基 本的に転送で対 応	庶務担当が課メールに届いた資料について優先順位をつけ、重要事項以外はメールを課員全員または担当者に送付することを徹底する。	各情報を迅速に周知が図れるとともに、庶務担当の作業量が減った。
14	企画部 企画課	外出時は、自課の 業務に目を向け よう	外出する際は、自課の業務に気を配り、意識的に外を見るようにする。	・ふとした時に新しい発見や気づきがあった。 ・業務外においても、業務に役立つ情報を得ることがあった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
15	企画部 企画課	朝礼を自席で実施	朝の朝礼をミーティングテーブルではなく、課員の自席で実施するようにする。	毎朝8時30分ちょうどから朝礼を始めることが出来ることととも、朝礼中に電話やお客さんが来られても柔軟に対応できるようになった。
16	企画部 企画課	新聞当番は素早く回覧	新聞当番は始業前に読み終え、関連記事をコピーして当日中に閲覧できる環境を作る。	当日の情報を当日に読む機会を作ることで素早く情報を収集できるようになった。
17	企画課 企画部	あいさつ文のデータベース化	共有ファイルにあいさつ文を収めるフォルダーを作成し、そこに決裁後の各あいさつ文をタイトルに日付と内容を記載しフォルダーに収めるようにする。	他者が使用する言い回しや表現の仕方、冒頭の入り方等を参考にすることが可能となり、文書のレベルが上がるのと同時に、作成する時間の効率化が図られた。
18	企画課 企画部	興味深い記事をPDFにして課員に配布	個人が読んだ書物の中で興味深く、課員に是非閲覧してもらいたいと感じた記事をスキャナーでPDF化し、メールにて課員全員に配布するようにする。	良い記事を多くの職員が見る環境ができるとともに、紙ベースで保存していた記事が電子ファイルで保存することができるため、紙の節約にもつながった。
19	企画課 企画部	会議時、スクリーンを活用し、紙印刷を抑制	会議時、スクリーンを活用してパワーポイント等で説明できる場合は積極的に活用するとともに、配布する紙資料を必要最低限にする。	配布する資料を最小限に抑えることができるためコピー用紙及び印刷代が節約できるとともに、進行の効率化が図られた。
20	企画課 企画部	裏紙印刷および2 in 1印刷の活用によるコピー用紙の削減	印刷をする際、内容によっては裏紙印刷および2 in 1印刷を積極的に活用する。	印刷する紙が半分で済むとともに、保存する際は枚数が少ないためかさ張らずに済むようになった。
21	企画部 市長室	大分市市政記者クラブの情報提供資料を市長室内でも回覧して最新情報をキャッチ！	広聴広報課を通して情報提供されている大分市市政記者クラブの投げ込み資料の一部を市長室内でも回覧できるようにして、市長室内でも最新情報を入力できるようにする。	全庁的な動きを見ることができるようになり、市長室内でも全庁を見通した日程把握が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
22	企画部 市長室	誰でもご自由にお持ち帰りください！	市長室の入り口に設置している、全庁イチ押しパンフレットなどを少し立てて置くことで、市長室を訪れた市民への周知を図ると同時に、持ち帰りを促して広報をする。	これまでなかなか気付きにくかった冊子やパンフレットを市民に気付いてもらえるようになり、設置しているチラシや冊子の持ち帰り量の増加と宣伝効果がアップした。
23	企画部 市長室	ホワイトスペースを使って室内上映会	市長室内にある白い壁を活用し、その壁にプロジェクターで投影し、全員で見えることを可能にすることで、各自に回覧していた大友宗麟のDVDを一度で見ることになり、業務時間を確保する。	各自のパソコンで観るよりも一度で観ることで、それぞれの業務時間が確保できるとともに、全員で観ることでDVDの情報も確実に共有できる。
24	企画部 情報政策課	みんなでスケジュール把握	離席するときは、行き先と戻り時間を班員に告げ、所在等を班で把握する。	来客や電話対応時に、相手に明確な情報を伝えることができた。
25	企画部 情報政策課	机上のクリーンアップ大作戦	机の上を整理整頓し常にフラットな状態を保つよう心がける。	仕事の効率アップを図るとともに、書類紛失等による事務処理ミスを防ぐことができた。
26	企画部 情報政策課	出張報告会の開催	課の職員を対象とした出張報告会を開催し、復命書記載内容の概要説明と補足および意見交換を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>多くの職員に学んだことを周知することにより、出張経費の費用対効果を増幅することができた。</li> <li>参加した各種セミナーや研修が有効なものだったかを客観的に評価することができ、次年度以降の参考とすることができた。</li> </ul>
27	企画部 情報政策課	「大分市情報システム調達ガイドライン」課内学習会の開催	自課作成の「大分市情報システム調達ガイドライン」について、毎年、課内職員全員を対象とした学習会を開催し、内容の理解を深める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明者の説明能力向上につながった。</li> <li>課内職員向け学習会により、内容の理解を促進した。</li> <li>ガイドラインの問題点、見直し箇所を整理することができた。</li> </ul>



番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
28	企画部 文化国際課	裏面利用紙を賢く溜める	裏面利用できる用紙をストックする箱の横にゴム印「裏面利用」を設置し、各自がゴム印を押してから箱に入れていく。	各自が確認してからストックするようになったので、利用前に機密文書の混入が無いかをチェックする作業が省けた。また、課全体で取り組んだことで、ストックの量が増えた。
29	企画部 広聴広報課	シティープロモーションの実施	全庁を挙げて大分市を売り出すため、広聴広報課だけでなく、観光課や文化国際課と連絡会議を開催するなど密に連携・協力し、映画「綱ひいちゃった！」や観光大使・特使を使ったシティープロモーションを推進する。	従来の縦割りによる取組よりも効率的・効果的に業務を遂行でき、大分市を例年より売り込むことができたと思う。
30	企画部 広聴広報課	この背表紙が目に入らぬか！ ～ 年後には完結ですぞ～	公文書を保存するファイルの背表紙に、文書名、完結年度、保存期間を記入し、一目見ただけで廃棄する文書かわかるようにする。	公文書廃棄に要する時間の短縮と不要文書の廃棄により収納スペースの確保につながった。
31	財務部 財政課	文書棚の整理整頓	倉庫の書棚改修やキャビネットの転倒防止措置などに合わせ、書類の整理を行い、不要な書類等を廃棄するとともに、使用頻度が低い保存文書は総務課所管の地下書庫に移管するなどスペースの効率的な活用を図る。	書類の整理を行うことにより、外観もよくなり、必要な書類を探す時間を短縮する業務の効率化が図られた。
32	財務部 管財課	不要電灯をこまめに消す	ひも付きの蛍光灯について、職員が不在の箇所は個別に消灯する。	終業時刻で残っている職員が、不要な箇所の電灯をこまめに消す習慣がついた。
33	財務部 管財課	空き箱で整理整頓	空き箱を再利用して文具等を整理整頓する。共用する文具等は専用の箱に入れ、分かりやすくする。	机の上、引き出しの中の整理整頓ができた。共有できる消耗品を共有することで、余分な消耗品を購入しないようにできた。



番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
34	財務部 資産税課 (本課)	案内板でよりスムーズな対応へ！	窓口案内板の設置及びミニ案内図の準備  資産税課の窓口先に各班名と担当業務を記載した案内板を設置し、来課されるお客様の用件に対し担当者の呼び出しをスムーズに行うことで、重複した説明をさせることの無いようにする。また、他の用件で次に向きたい先を聞き庁舎内の現在地を説明できるミニ案内図を必要な方へ渡せるようにする。	手作りの案内板を作成し設置しましたが、繁忙期でもあり職員の対応も積極的に行ったため、1ヶ月では比較成果できない。ただし、今後もお客様が看板を見ているか注視していきたい。ミニ案内図はあまり活用できなかった。
35	財務部 資産税課 (東部資産税事務所)	机周りのファイル化で検索時間短縮	各種書類を仕分けしてファイル収納し、机上の整理整頓もあわせて行う。	必要な書類が直ぐに取り出せ、検索時間の効率化が図れ、また、机上に書類を置かなくなることから、個人情報の適切な管理も行えるようになった。
36	財務部 資産税課 (西部資産税事務所)	机の中に眠っている事務用品の再利用	職員の机の中に眠っている事務用品を総点検し、出てきたものを優先的に活用する。	重複・余剰品の解消で消耗品の購入が抑えられるとともに、物を大切にする意識が向上した。
37	財務部 市民税課	月間ホワイトボードの活用	月間ホワイトボードを課長席の傍に取付け、会議や主要業務等の情報をその都度ボードに書き入れ、全職員が当該情報を確認できるようにする。	出勤簿に判を押す時などに月間ホワイトボードを見るだけで、(少なくとも必要最小限の)情報を確認することができた。
38	財務部 納税課	職員録に所掌範囲等を記載し、市民ニーズに早期対処	業務で関係する他課の事務担当者が分かるよう職員録に記載し、市民から問い合わせがあった際、どの課のどの係のどの職員が対応できるのか瞬時に分かるようにする。	・市民ニーズに対し担当職員が早期に対応でき、行政への満足が高まったと考える。 ・必要な情報をすぐに担当者に聞ける体制となった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
39	財務部 納税課	事務の効率化で 市税収納率向上！	金融機関に出向いて行っていた差押事務を郵送（モーニング10：翌朝10時到着郵便）で行うことにより、差押事務時間の短縮を図り、この時間を他の徴収事務へ振り替えることにより市税収納率の向上を目指す。	金融機関までの往復にかかる時間を短縮できることで、他の徴収事務を効率よく行うことが出来る。
40	市民部 市民協働推進課	お待たせしませ んお客様 ～お客様お渡し 書類の集約～	当課では、各種補助金の申請や認可地縁団体の許可、開発行為の自治区設定等の事務のため市民、自治委員、開発業者等の来客が多い。お客様の中には、書類の受取のみの方もいるが、担当者が離席している場合は、渡す書類がどこにあるか分からず、書類検索作業に追われていた。そこで、来客が予定されるお客様の書類をカウンターそばのカゴに集め、誰が来客されも、どの職員でもすぐに該当書類を渡せるようにした。	書類を取りにお見えになったお客様の接客時間が短縮された。また、職員が書類検索作業に追われることがなくなった。
41	市民部 市民課	ごみカレンダー 検索マニュアル の設置	番窓口横にごみカレンダーが入った棚があり、お客様に配布を行っている。カレンダーは地区ごとに日程が異なっており、設置された索引簿から調べて該当地区のカレンダーを取ってもらっているが、索引簿の使い方が分からないお客様も多く、また、職員が毎回説明に行くなどして時間がかかるなど、職員の負担も大きかったため索引簿の使用マニュアルを作成し、設置してある棚と索引簿の周囲に貼り付ける。	・棚を開けた時に確認表が目に入るため、返って索引簿の利用率が向上した。 ・職員が確認や質問に対応することが少なくなり、負担が軽減した。
42	市民部 大分市葬祭場	火葬時における 「ご遺族の順路」 を 分かりやすくす る	火葬にみえた遺族に、告別 炉前待合ホール 収骨の順路がわかるよう、待合ロビー等にクリアケースに入れたチラシを置いておく。	遺族に図面入りの「ご遺族の順路」を見てもらい、遺族の収骨までの行動がこれまでよりスムーズになった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
43	市民部 国保年金課	班ごとのスペース有効活用	収納場所の不足により、1つの書架に複数班の文書等が混在しているため、不要な文書等を処分し、班ごとの収納場所をつくる。	不要な文書等を処分することで、収納スペースを確保でき、他の班の文書等が混在しなくなった。
44	市民部 国保年金課	不要になった書架の再利用	外苑に設置しているレセプト保存用の書架が不要になったため、庁内各課に呼びかけ再利用してもらう。	書架の再利用により、処分する費用が縮減できた。
45	市民部 国保年金課	口座申込率Up、苦情電話本数Down	保険税を納付書で支払っている市民に対し、口座振替に切り替えていただくように積極的かつ複数回、機会があることに申込みをしていただく働きかけを行う。	口座申込率の向上に繋がり、単純な納め忘れによる苦情の電話も減らすことができた。
46	市民部 鶴崎支所	事務連絡表の活用	センター全職員に毎週メール発信する「鶴崎市民行政センター事務連絡表」の活用し、報告時間を省き情報を共有する。	メールにより行事予定、会議室の予約状況、注意事項等が職員全員（112名）に一斉に伝えることが出来た。
47	市民部 大南支所	使用済用紙の裏面印刷を徹底する	プリンタの手差しトレイに使用済用紙をセットしておき、裏面印刷がすぐ出来るようにする。 また、コピー機の近くに使用済用紙を置き、表示することで裏面印刷を促す。	コピー用紙の使用枚数が減った。
48	市民部 植田支所	公用車の鍵の管理	公用車の鍵を壁にかけておき、何号車が出動しているか一目でわかるようにする。	何号車で誰が出動しているか一目でわかるようになるとともに鍵の紛失防止につながった。
49	市民部 植田支所	遞送袋の整備	頻繁に文書のやり取りのある課宛の遞送袋を透明ファイルで作成する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・透明ファイルなので取り忘れ防止に役立った。</li> <li>・宛名を書く手間が省けた。</li> </ul>

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	市民部 坂ノ市支所	電話に出んわ カイゼン案	「3コール以内に受話器を取るように」といった、小さめの掲示物を作り、各自の電話に貼っておくとともに、習慣が定着するまで、朝礼時等で周知する。また、電話対応のマニュアル(台詞や言葉遣い等)を作り、見やすい所に置いておく。	・電話に限らず、仕事全般に対する積極性が各職員に培われた。 ・速やかかつ丁寧な対応を心掛けることで、市役所に対する市民の印象が良くなった。
51	市民部 佐賀関支所	朝一に連絡事項 などを確認	ホワイトボードに当日の休暇などを記入しているが、全課員が見えるようにするのは難しいため、朝礼時に全員に当日の休暇並びに連絡事項を確認するようにする。	情報が共有され、電話などの問い合わせの際に待たせることが少なくなった。
52	市民部 野津原支所	公用車やタクシー 使用時の声かけ	公用車やタクシーを使用し外出する際、声かけをし同じ方面での用務等があれば、同乗や用務の依頼をする。	公用車の有効利用やタクシー使用料の減少につながった。
53	市民部 野津原支所	スケジュールの 共用	1ヶ月のスケジュールを班別に記入する。	職員のスケジュールが分かり来客時の対応及び会議等の調整がしやすくなった。
54	市民部 明野出張所	えっ、全てお手 製!? あんない 板(案内板)は 見たことない!!	・車いすでの来所者や高齢者の方にもわかりやすいように、案内板の大きさと字体を大きく表示した。 ・個々の見やすい位置を考慮し新しい案内板は天井から吊り下げ、従来使用していた案内板をカウンターに貼り付けた。	・誰もが見やすい案内板を作成したことにより、市民からたずねられる機会が減った。 ・軽い素材で作成したことにより、市民の方及び職員の事故防止につながった。
55	福祉保健部 福祉保健課	その用務はコチ ラのカウンタ ーへ!	3つあるカウンターそれぞれの目に付きやすい位置に、業務名を記載した手作りの案内板を追加設置する。 また、時期的なものを加味して、定期的に案内板に記載する業務内容を変更する。	来課のお客様は目的のカウンターがわかりやすくなり、職員も案内しやすくなった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
56	福祉保健部 指導監査課	ファイルサービス及び課内の整理	ファイルサービス内のオフィス共通帳票を整理し、職員全員が一目でわかる様にする。また、古い帳票についても削除等を行う。	・職員全員が一目でわかる様にするにより、仕事のスピードアップが図れた ・課独自の「ファイルサービス運用基準」を作成することで整理された状態が保てるようになった。
57	福祉保健部 指導監査課	ファイルサービス及び課内の整理	課内の古い書類や書籍等を廃棄し、有効なスペースの確保を図る。	有効なスペースの確保が図れた。
58	福祉保健部 子育て支援課	裏紙利用の促進	コピー機やプリンターの近くに、機密文書を入れる箱とミスコピーなど裏紙利用できる用紙を入れる箱を設置し、それぞれに目立つように張り紙を付けて分類を徹底する。	以前に比べ、機密文書と、裏紙利用できる用紙の分類が容易になり、裏紙利用の促進につながった。
59	福祉保健部 長寿福祉課	机の中をきれいにする化	使っていない筆記具や事務用品を簡単に統一して整理できるように、課内に整理する箱を用意して、個人個人の机の中の整理をする。	ペン、はさみ、ホッチキスなどの余剰事務用品を見つけ出すことが出来た。少しずつではあるが、消耗品費の抑制と整理整頓による事務環境改善に繋がった。
60	福祉保健部 障害福祉課	「窓口対応共有メモ」の作成	窓口、電話で受け付けた申請、問い合わせ等次回対応時への引継ぎ事項がある場合に、情報共有ボードにその内容を整理することで、どの窓口担当職員（臨時職員含む）でも対応できるようにする。	・窓口担当者間での引き継ぎが確実にでき、市民の方にスムーズかつ的確に対応することができた ・問題事例を共有することにもつながったため、対応策を話し合い処理に当たる、課題を話し合う等のきっかけとなり、窓口対応のスキルアップにもなった。
61	福祉保健部 生活福祉課	パソコン掲示板の活用	生活保護システムの機能にある掲示板を活用することで、職員全員と情報を共有する。	スケジュールや注意事項、緊急メンテナンスの通知等で掲示板を活用することにより、職員と広く情報を共有することができた。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
62	福祉保健部 生活福祉課	チャレンジ・ヘルスアップ (産業振興課のセラピーロードマップとのコラボ)	旧教育委員会内チャレンジ・ヘルスアップメンバー及び福祉保健部内やその家族で「紅葉探勝ウォーキング」を企画し、取組職員に参加呼びかけを行う。登山ルートは、最近公開された産業振興課作成の「高崎山セラピーロードマップ」を利用する。	自発的な健康増進の促進により、個々の生活習慣改善が促進されるとともに、職員間の交流を行うことで円滑な人間関係が構築された
63	福祉保健部 保健総務課	One for All , All for One.	前の週に週間行事予定表を作成し、全員に送付。課の職員がどのような業務に従事するのか、誰がいつ休暇を取るのか、を課で共有する。	週間行事予定表により、その日の業務を朝のミーティングで確認することで一日の動きや忙しい職員への応援等の把握ができる。また、他の職員の予定を共有することにより、業務に支障が出ない各人の休暇の取得につながる。
64	福祉保健部 健康課	裏紙使用、両面印刷の促進	印刷用紙の節約を図るため、機器周辺に裏紙使用、両面印刷を促すような張り紙を貼る。	ゴミのリサイクルや紙の節約が図れた。
65	環境部 環境対策課	会議資料の削減	資料を集約(両面)印刷にすることで、1枚の紙に4ページ印刷できることから、紙の使用量の削減になる。	会議資料を作成する際に紙を大幅に減らすことができ、経費の削減につながった。
66	環境部 清掃管理課	よくある質問ホームページ掲載	ごみ減量・リサイクルに関するよくある質問についてを掲載する専用のコンテンツをホームページ上に作成し、ごみ分別等市民からよくある質問について回答を掲載する。掲載したい質問等あれば随時更新しホームページ上にアップする。	i-cityにホームページコンテンツ(ごみ減量・リサイクルQ&A)を作成し、質問と回答を入力するためのテンプレートを試作的に作成した。
67	環境部 清掃施設課	課内回覧を活用して、ごみを減らそう!!	必要に応じてチラシの受取を一枚とし、それを必要に応じて課内回覧することとする。	職場から排出される廃棄物を削減するとともに、業者等へのごみの減量の啓発を図ることが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
68	環境部 清掃施設課	課内版公用車予約表を作成し、公用車の効率的な運用を目指す	課内版公用車予約表を作成し、公用車の効率的な運用を行う。 一ヶ月分のカレンダーをA3の用紙に印刷し、課の職員全員の見える場所に掲示しておく。利用者は利用時間、目的場所、利用者を記入し、他の職員と重複した場合には、利用者同士で協議をし、公用車の効率的な運用を目指す。	他の職員の公用車利用状況を把握できるようになるため、急な業務等以外においては、利用の重複を回避し、業務が円滑に行えるようになった。
69	環境部 清掃業務課 東部清掃事業所	臨時収集予約状況の把握	事務室のどこからでも、臨時収集の予約状況がわかるように、大きな黒板（ホワイトボード）に随時予定を記入する。	・だれでも最新の予約状況が一目でわかり、相手を待たせることなくスムーズな対応ができた。 ・予約数オーバーにより、一度受けた申込者に予定の変更をお願いするなど、不快な思いをさせるようなことはなくなった
70	環境部 清掃業務課 西部清掃事業所	掲示板利用で情報の共有化と印刷（コピー）を抑制をする。	職員数に対してパソコンが少ないことから、情報の共有化を図るため紙による回覧をしていたが、紙（コピー）の使用枚数が多くなり、また回覧に時間がかかるため、掲示板の利用と朝礼時等に口頭で伝達する。	8グループに回覧のためコピーをしていたが、取組により1ヶ月間に約150枚使用枚数を減らせることが出来た。掲示板の利用と口頭で伝達したことで、回覧より早く情報の共有化が出来た。
71	環境部 清掃業務課 北部清掃事業所	目的の文書等を短時間で見つけ出すスゴ技！！	各担当が処理する文書・資料等の保管場所が第三者には必ずしも周知されておらず、担当が不在のときに文書等を探すのに手間取るため、キャビネット等の表に収納している種類、文書名等を明記する。	・担当以外の者が文書等を探するときの時間短縮ができた。 ・元の位置に戻す必要があるため、収納場所内が乱雑になるのを防止できた。
72	商工農政部 産業振興課	カラーコピーの使用量が見える化！	単価の高いカラーコピーを使用する際、コピー枚数や事業名等を実績表に記載することにより、これまで誰が、いつ、何の事業に使ったのか不明になることを防ぎ、コピー料請求時の疑問を解決！	実施後は実績表で確認ができるようになったため、確認に要する時間を大幅に短縮することができた。



番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
73	商工農政部 商工労政課	整理・整頓の強化	・倉庫とキャビネット等の整理・整頓をする。 ・イベント等に使う臨時的な物品を置く場所を確保する。	・労働環境の安全が確保できた。 ・イベント等に使う臨時的な物品を置く場所の確保により、職場の美化につながった。
74	商工農政部 農林水産課	ファイルサーバのフォルダ整理で検索上手！	全庁ネットワークの共用キャビネット内に随時追加されていくファイルの「課共有ファイルフォルダ」と「班用ファイルフォルダ」に分類し、目次を見て、すぐに検索ができるようにする。	・必要なファイルがすぐに探し出せ、効率的に作業を進めることができるようになった。 ・分類をルール化することで、できるだけファイルを集積し、個人のパソコン内のファイルの整理もできた。
75	商工農政部 農林水産課	針なしホッチキスで手間いらず！	分別が簡単になるとともに、針の購入費が不要になった。また、針がない分だけ、文書のかさばりがなくなり、スリム化が図られた。	・必要なファイルがすぐに探し出せ、効率的に作業を進めることができるようになった ・分類をルール化することで、できるだけファイルを集積し、個人のパソコン内のファイルの整理もできるようになった。
76	商工農政部 生産基盤課	ノートパソコンの電力削減	ノートパソコンについて、一定時間を過ぎるとエコモードになる設定にしていますが、席をはずす時などには、蓋を閉じる習慣をつける。	消費電力の削減につながった。
77	商工農政部 観光課	お手製掲示板作り	本庁舎1階の柱に設置された、有料広告掲示板を参考にして、今ある材料で新たな費用を掛けずに、観光課専用の保護カバー付き掲示板を再現する。	余った名立てと、持ち運び用ポスターカバーを使って、保護カバー付き掲示板を再現。貴重品だからといって眠らせていたポスターをPRできるようになった。なお8階大会議室で会議があるときには、特に学生などからの注目の的になった。
78	土木建築部 道路維持課	「穴ぼこ110番」のPR	「穴ぼこ110番は私に」のシールをテプラで作成し名札に貼り、庁舎内や、現場での対応時に職員、市民にPRを図る。	昨年と比較して職員からの情報提供が増加した。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
79	土木建築部 河川課	マニュアルの作成について	知っていれば役に立つ知識等についてのマニュアルを作成する。	効率が上がり、時間の短縮を図ることができるとともに、全体で情報を共有することで、担当以外であっても対応が可能となった。
80	土木建築部 建築課	工事实績データの集約・監理	工事实績データをサーバーとCD-Rで二重に保存する。	人事異動等で想定されるデータの紛失の防止が図られた。
81	土木建築部 建築課	書籍・カタログの整理	種類や利用頻度に応じて、収納場所を分け、整理する。	収納スペースの有効活用や、利用しやすさに繋がった。
82	土木建築部 住宅課	台帳のデータベース化	現在、紙に手書きしている工事箇所付簿をデータ化し、全庁ネットワークに掲載する。	・必要な情報の検索が容易になった。 ・キャビネットに空スペースができた。
83	土木建築部 都市計画課	スケジュール管理の徹底	・課の年間スケジュールを作成し、過去のスケジュールとともに課内で共有する。 ・年間全庁ネットワークのスケジュール機能を活用し、職員間の情報を共有する。	課、グループ内で職員相互のスケジュールを把握できることで、会議の日程調整等に役立った。
84	土木建築部 都市計画課	廃棄用図面の活用	使用できなくなった図面を、裏紙として使用を希望する部署に配布する（保育所等）	資源の再利用と節約につながった。
85	都市計画部 都市交通対策課	安全運転のボタンタッチ！	毎朝の朝礼時、前日公用車を使用した職員が当時の運転状況等を全員の前で報告し、その日の使用者へ安全運転に関する留意点等を伝達する。 具体的には、朝礼での事務連絡の第一項目として「安全運転コメントコーナー」なるものを設け、運転する際の心構えや反省点、運転中目にした危険行為や注意箇所等を発表する。	職員が報告を前提に運転することで運転者一人ひとりの運転に対する注意力の向上が期待できるとともに、報告を受ける職員（特に若手）も模範ドライバーの“運転に対する姿勢”や“豊富な経験”を伝授されるきっかけを得ることとなり、ひいては職場全体で情報の共有と安全運転意識の醸成が図られた。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
86	都市計画部 開発建築指導課	ミスミス逃すな、 スミズミチェック！	現在、毎月班ごとに事務処理ミスやヒヤリ・ハット事例の内容及びその防止策や改善策をチェックシートに記入し事務改善を行っているところであるが、今後はその情報を全員に周知し、情報の共有化を行うことで他の職員の意見も取り入れながら、早期の改善を目指す。	不祥事点検表に基づき班の業務状況を把握し、ヒヤリハット事例の情報を周知することでリスクや問題意識を共有することができた。
87	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た。 ・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。
88	都市計画部 まちなみ整備課	回覧前に文書 仕分け	メールで送られてきた文書について、簡易・軽易なものについてはメール転送、緊急性・重要性は低いが保存すべき文書は文書管理システムの電子供覧、緊急性・重要度の高いものについては紙收受・起案をする。	・用紙とトナーの使用量が削減できた。 ・收受等の処理が省け、事務が効率化された。
89	都市計画部 駅周辺総合整備課	他都市写真回覧	他都市への出張や私事旅行の際に、駅前整備や区画整理、街並の景観等において参考になるものがあれば写真撮影し、課内回覧する。	取組期間中、各都市の駅前広場を中心に全10箇所の写真を全員回覧することにより、他都市の整備状況について情報共有を図ることができた。 また、撮影者個人としても、今まで私事旅行であれば通り過ぎていたような他都市の整備状況に着目することができたので、まちづくりに関する視点が養われた。
90	都市計画部 公園緑地課 公園管理事務所	害虫駆除を早急に！	害虫の発生した公園名を記載するホワイトボードを設け、情報の共有化を図った。	・害虫駆除の効率が上がり、対応が迅速になった。 ・ホワイトボードを設け、情報の共有化を図った。その結果、別件で現場に出る際も、ホワイトボードを見て方角が合えば誰でもついでに害虫発生現場を確認するようになり効率的になった。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
91	都市計画部 公園緑地課	筆記用具を1種類につき1本にする	ボールペンや鉛筆などの筆記用具をなくなり、余分に注文してしまう。よって1種類につき1本ずつしか持たないようにし、必要の無いものについては在庫に戻す。	机の中の物が少なくなり、すっきりして物を取り出しやすくなった。在庫が充実し、そこから必要なものを取ることによって、無駄をなくすることができた。
92	下水道部 下水道経営企画課	チェックシートで事務処理ミスを防ごう	班員各自で担当している業務の手順をすべてチェックシート化し、班員全員で確認作業を行うことで「うっかりミス」や「思い込みエラー」を防ぐ。	班員全員で担当する業務の事務処理ミス等に対するリスクの把握並びにその管理及び情報の共有が図れた。
93	下水道部 下水道経営企画課	全庁ネットワークを有効利用して書類作成！	全庁ネットワークのファイルサーバ内に書類作成の際に必要なデータファイルを貼り付け、各担当者が自分に割り当てられたデータファイルを直接管理し修正等の作業を行うことにより、ペーパーレスを図るとともに不要なデータファイルのやり取りをなくす。	・未完成のデータは完成フォルダに入らずに修正中のフォルダに残っており、また更新日時も確認できるため進捗状況を容易に把握できるようになった。 ・ほぼペーパーレスで作業できるため、プリントアウトに要する紙やトナー等の無駄な経費を削減できた。
94	下水道部 下水道経営企画課	下水道部から飲酒運転撲滅しよう	出勤簿の横に検査機器を置き、毎朝チェックする。検査結果を所定の用紙に自己記入する。	毎朝出勤時チェックすることにより、飲酒に対する注意を喚起することができ、飲酒運転の撲滅につながった。
95	下水道部 下水道経営企画課	健康増進のススメ(自転車、徒歩等による通勤の奨励)	健康増進と自然にやさしいエコライフの実現を目指し、職員の通勤手段をできるだけ自転車や徒歩等に変更することにより、健康的で明るい職場環境の実現を目指す。	職員の更なる健康増進とエコライフが図られた。
96	下水道部 下水道建設課	土木職員のスキルアップ作戦	効率よく設計・監督業務を行い早期供用開始を目指す。 ・設計業務（設計積算フローの作成） ・地元協議、立会い等の効率化	・技術者としてのスキルアップにつながった。 ・支障物件の移設期間が短縮した。 ・早期接続開始により収入がアップした。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
97	下水道部 下水道建設課	モチベーションアップでハイパフォーマンスを！	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間目標として「年間実施予定事業を一覧表」を掲示して情報の共有、進捗状況の確認及び有効な取組方法を模索していくことにより、意識の高揚を図っていく。</li> <li>・業務執行上の責任を明確にして効率的な事務を実施するために、実施した業務やその際の市民とのやり取り等、各自「業務備忘録」への記載の徹底を行う。</li> </ul>	メリハリのある業務執行ができるとともに、市民ニーズに応えることができるサービスの提供を行うことができるようになった。
98	下水道部 下水道建設課	下水道工事のイメージアップを目指して！	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日々、現場の状況把握しておくためには、毎日の現場代理人との『ほうれんそう』を欠かさず行う。</li> <li>・単に苦情の数を減らすということだけを目的にするのではなく、「苦情」の原因を把握し、どのように処理していったかというプロセスを共有する。</li> </ul>	下水道工事に対するイメージアップが図られるとともに、施工業者の意識向上につながった。
99	下水道部 下水道施設課	パソコンに、「両面印刷！」「印刷1枚4円」などのステッカーを貼る。	より一層のコスト意識の高揚を図るため、パソコンに「両面印刷！」「印刷1枚4円！」などのステッカーを貼る。併せて、容易に再生ごみするのではなく、機密文書として処分する必要のない文書については裏面利用するなど、最大限の利用を促す。	職員のコスト意識の醸成が図れた。
100	下水道部 下水道施設課	収納スペース創出運動	机上の書類等のファイリングに努めるほか、キャビネット内の不要書類の整理、廃棄を進める。空いたキャビネット内のスペースに各人の書類収納スペースを確保し、机上に書類等を出したままにしないよう努める。基本的に各人の後ろのキャビネット内に、各人の収納スペースを確保できるよう整理整頓を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理整頓が進み仕事の効率化が図れた。</li> <li>・執務室の景観が改善され清々しい気持ちで業務に臨めるようになった。</li> </ul>

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
101	下水道部 下水道営業課	職場環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執務室内の小会議室を撤去し、そのスペースを文書・資料の保管室に充てる。</li> <li>・保管室のレイアウト及び文書の保存・管理方法は、各班代表者の協議により決定し、文書・資料の「使いやすい、分かりやすい」保存・整理を実現する。</li> </ul>	<p>快適な職場環境の確保が図られ、事務効率も向上するとともに文書・資料の紛失防止につながった。</p>
102	下水道部 下水道営業課	文書データ化で事務効率化・省スペース化	<p>多くの保管スペースを要し、参照頻度の高い文書(供用開始関係書類)をスキャナーでデータ化(画像ファイル)し、整理・保管する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経年劣化、破損、紛失リスクの軽減が図れた</li> <li>・時間短縮による来客時のサービス向上、事務効率化が図れた</li> <li>・データ化した文書は、別スペースに保管することが可能となり、執務室内及び分館1階の保管スペースが活用できるようになった</li> </ul>
103	下水道部 下水道営業課	公共下水道への接続を促進しよう！！	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下水道部の公用車(15台)に、公共下水道への接続を呼びかけるステッカー(大)を貼り、市民の接続意欲の向上を図る。</li> <li>・下水道職員の名札に、公共下水道への接続を呼びかけるシールを貼付する。</li> <li>・未接続の事業所・家庭が多い地区で、広報車による宣伝活動を行う。</li> </ul>	<p>市民の公共下水道接続に対する意識が高まり、接続率の向上を図られた。</p>
104	監査事務局 監査課	キャビネットの整理とレイアウト図の作成	<p>例規集の差替え件数が多く、書籍を探す際に時間がかかることがあるため、キャビネットのレイアウト図を作成する。</p>	<p>担当者がかわっても、書籍を容易に探すことができ、時間の短縮につながった。</p>



番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
105	教育部 教育総務課	「職場愛・クリンタイム」	庁内の清掃は清掃業者に委託しているが、職場内では、個人の机の下や共用部分など、十分に清掃が行き届いていない場所が見受けられる。そこで月に1回、水曜日の終業時間から15～30分程度、職員自らが職場内の清掃活動を行うことにより、快適な職場環境づくりに努める。掃除道具（ぞうきん、ほうき等）は各自で準備する。	・職員自らが清掃活動を行うことにより、自分たちの職場を美しくしようという意識が高まった。 ・清掃と併せて、課内の不要物の整理なども行うことで、普段から片付けの習慣が身に付いた。
106	教育部 学校施設課	スケジュール確認	全庁ネットワークシステムのスケジュール管理と公用車運行状況がわかるホワイトボードを活用することで、情報の共有化を図るようにする。	各自のスケジュールを共有することで、課全体の業務計画が立て易くなるとともに、外からの問合せに対して適切に対応でき無駄な時間を省くことができた。
107	教育部 学校施設課	ミーティング場所の確保	会議や打合せが多いため、書類を整理整頓してミーティング場所を確保する。	スペースを有効活用できるとともに、効率的な事務が可能になった。
108	教育部 スポーツ・健康教育課	全庁ネットワークを活用したスケジュールの管理・共有	既存のシステムである、全庁ネットワークのスケジュール機能を活用することで個人のスケジュール管理及び課の職員間でのスケジュールの共有を計る。	・来客時、電話応対時に担当者がどこにいるのか確認できるようになった。 ・スケジュールを立てる際、予め課・班の在庁職員が少ない日を避けることができた。
109	教育部 生涯学習課	立ち会議による時間の有効活用と情報共有の迅速化	重要案件以外の協議内容について、関係者が揃っている場合に声をかけ、立ち集まれるスペースを利用して短時間の会議を行う。	取組により、他の会議でも協議にかかる時間が短縮され、情報共有と共通理解も深められた。
110	教育部 人権・同和教育課	期間経過の掲示物撤去	講演会や人権月間・週間など、期間経過した掲示物を送球に撤去し常に最新の状況を提供する。	・講演会など市民へ最新の情報が周知できた。 ・不要な掲示物を撤去する事で見やすい掲示が出来た。



番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
111	教育部 人権・同和教育課	啓発資料を早期にHPへ掲示	市民啓発資料をいつでも閲覧、印刷など活用できるようHPに早急に掲示する。	市報掲載の人権・同和教育シリーズや市民啓発資料など幅広い市民に周知できた。
112	教育部 青少年課 うすき少年自然の家	「シンプルイズベスト」職場をスッキリ	・不要物の廃棄片付け、並びに資料等の整理整頓を行う。 ・必要以上の在庫の整理整頓により事務室のスリム化を図る。	・棚、ロッカー等に収納スペースがでスッキリとした資料収納が可能になった。 ・事務所内の活動スペースが広がり安全面がアップした。
113	教育部 美術館振興課	展覧会にあわせた道案内	「高山辰雄展」は、大分県立芸術会館と同時開催する展覧会である。以前より、美術館の道案内図は渡していたが、芸術会館までの分かりやすい地図を作成し、市美術館で観覧後芸術会館までの道案内が必要な方に地図を渡す。	明瞭・迅速に伝えることができ、サービスの向上につながった。
114	教育部 文化財課	様式ダウンロードのご案内をわかりやすく	文化財保護法93条届出書様式や遺跡地図を大分市HPからダウンロードできるが、HP上での場所がわかりにくく、電話や窓口での案内する際にも要領を得た説明をしにくい。そのため、HP画面をプリントスクリーンでコピーしたものを基に、窓口で説明したりFAXで送信できる案内図を作成する。	1回で的確な説明ができるようになり、またFAXでのご案内ができることにより、電話での説明に対応する回数が減少した。
115	教育部 文化財課	開発窓口対応マニュアル	建物建設や各種開発に伴って文化財保護法上の届出が必要となり、場合によっては発掘調査が必要になることがあり、手続きの流れについて、窓口や電話での問い合わせに対して説明することが多い。その説明内容を場合ごとくに分けて標準化する。	問い合わせに対し、職員誰もが同じ内容の説明を行うことができ、説明内容が相違することによる無用のトラブルが避けられ、市民サービスの向上が図れた。

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
116	教育部 文化財課	回覧・決裁を迅速に回す	決裁文書に付箋等を付けたり、回覧用紙に、回覧開始日や期限日、至急等を朱書で記載し、迅速に書類が回るようにする。	・机の上にある書類を早く回せるようになった。 ・整理・整頓等の意識が芽生えた。
117	議会事務局 議会総務課	視察受入れ予定カレンダー等のホームページ掲示	平成24年8月8日より大分市議会のホームページを更新した際に、視察受入れの可能日を表示するカレンダーや「大分市議会視察申込書」の掲示を行っている。 ここ数ヶ月の運用時期を経て議会事務局職員にはしっかり浸透してきた。 今後、年末年始・2月の大分市議会議員選挙の事務処理対応と事務局が慌しくなる時期を向かえるが、これらを用いて滞りない事務処理に努めていく。	選挙対応事務がない他都市からの受入れ依頼も多くある中、視察受入れ担当が他の業務にて席をはずしている状況でも受け入れ可能日等の情報の共有等が図れ、比較的円滑な事務対応ができた。
118	消防局 予防課	文書回覧用バインダーの色分け	決裁、回覧に至急を要する文書については、「赤色」のバインダーで、後ほど回答を必要とする文書については「黄色」のバインダーで回覧するようにする。	多数の書類が回覧される中、緊急度の高い書類、回答を必要とする書類を一目で見分けることができ、事務の効率化を図ることができた。
119	消防局 通信指令課	印刷用紙等を抑制する	各課から転送されるメール文書等をメール開示時、良く精査し必要最小限の文書のみ印刷を実施する。その他のメール文書や印刷した文書で大切なものは各自のメールに転送することで、印刷用紙を抑制できる。	各自がメール確認を以前より実施するようになった。
120	消防局 中央消防署	節電アクション！！	・ 空調温度の適正化を図り、不在エリアの停止。 ・ 照明のこまめな消灯及び不在エリアの消灯。 ・ パソコン、コピー機のこまめな電源オフ及び省エネモードの設定。	・ 職員の節電に対する意識の向上及び習慣性の確立 ・ 電気使用量削減

番号	所属	カイゼン提案名	提案された内容	実施後の状況
121	消防局 南消防署	用紙の節約	窓口でメール配信時にメール内容を精査し、印刷の必要がない事項についてはメールの最右翼にある「 」内に点マークをつけ、印刷の必要がないことを周知することにより用紙等の節約を図る。	節約に関する職員の意識改革が進んだ。
122	消防局 南消防署	トラブル要因の排除	<p>トラブルの危険があった事例の研修を行う。</p> <p>実際の活動結果を確認。図上シュミレーション実施。</p> <p>関係法令等確認・検討。</p> <p>望ましい活動の考察</p> <p>考察結果作成</p>	活動の改善、消防・救急各小隊の一層の連携強化が図られるとともに、知識の向上に寄与した。

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2013”

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。

開催日時

平成25年2月21日(木) 13:30～15:30

開催場所

大分文化会館 第一小ホール

参加対象者

大分市職員

事例発表団体(発表順)

課名等	取組タイトル	贈られた賞
契約監理課	最小の事務量で最大の効果を！	
まちなみ整備課	まちなみ整備が様式整備	
南消防署	トラブル要因の排除	
下水道営業課	文書データ化で事務効率化・省スペース化	カイゼンの匠大賞
情報政策課	出張報告会の開催	準カイゼンの匠賞



釘宮市長から下水道営業課の2人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写真撮影

## 【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 11 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 21 年 4 月 6 日から施行する。