

平成29年度に各課等で行われた事務の改善・見直し事例

平成29年度、行政評価において行う改善指示事項とは別に行われた事務の改善・見直し事例は、153事例ありました。それらの取組を内容によって分類したところ、12項目に分類できました。最も多かったのは、取り組みやすかったと思われる事務の効率化50件でした。また、コスト意識の浸透も見られ、費用削減・歳入確保に関する取組も31件と多く行われています。

平成28年度に行われた36事例と比較すると、事例数にして117の増、4.25倍の取組が行われており、本市に事務改善の意識が根付いてきたものと考えられます。

これらの事例は、全庁的に共有して、各課等の取組から市全体の取組にしていきます。

※ 取組内容が重複している事例もありますので、件数の合計が153にはなりません。

■ 事務の効率化（50件）

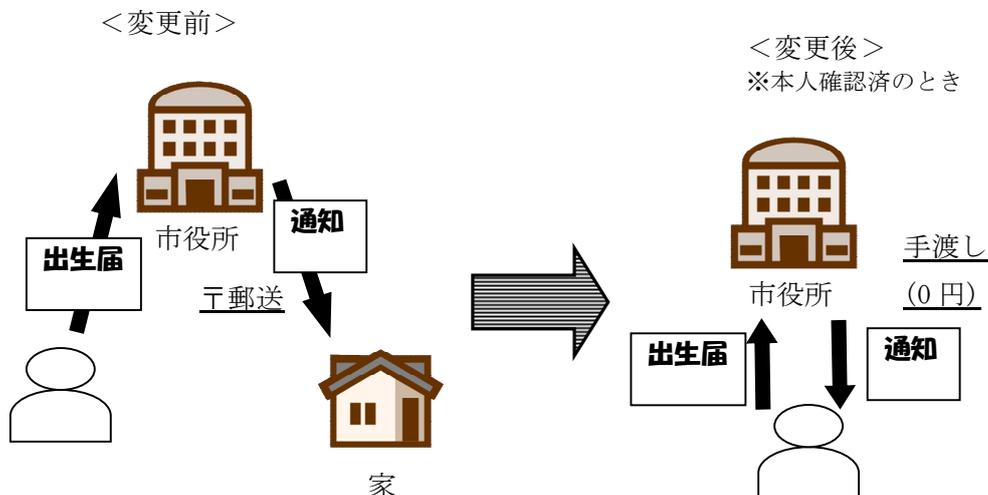
マニュアル整備や様式の変更などによって、事務時間を短縮することができました。

■ 費用削減・歳入確保（31件）

委託業務の見直しを図ったり、広告付きの回覧板を作成したりすることで、費用削減・歳入確保に結びました。

例) 出生時等に新たに付けられる住民票コードの通知を、後日、郵送する方法から、本人確認ができていれば手渡しする方法に変更。

⇒年間126,000円の費用削減



■ 情報の共有化（29件）

担当課等や担当者だけで情報を保有するのではなく、関係課等や関係者に対しても情報を提供し、情報の共有化を図りました。このことにより、内部での問い合わせ件数が減少したり、非常時の対応が取りやすくなる効果が生れました。

■ 事務室等整理（21件）

書棚の上に物を置かないようにし、書庫や倉庫を整理整頓することで、新たなスペースを確保し、執務環境の改善を行いました。

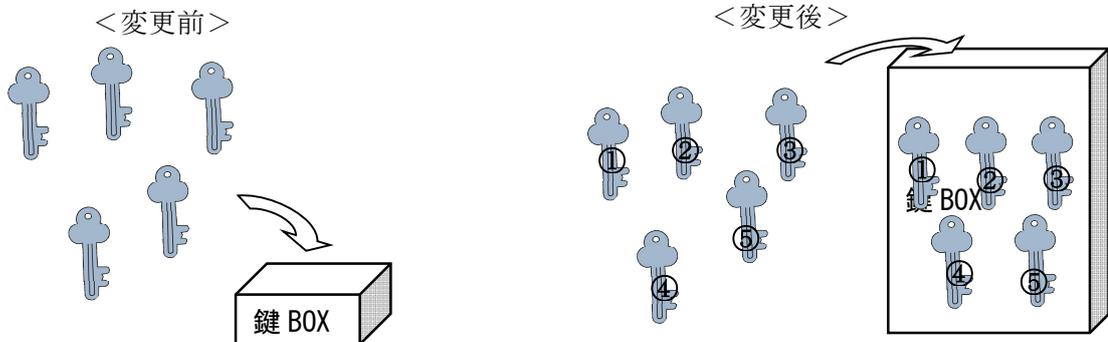
■ 事務手順の見直し（21件）

これまで行っていた事務を改めて振り返り、より良い手順となるよう見直しました。このことにより、ミスの減少や事務にかかる時間の短縮が図られました。

■ 検索性の向上（18件）

ホームページの構成を見直したり、書庫に見出しラベルを貼るなどして、検索性を高めました。

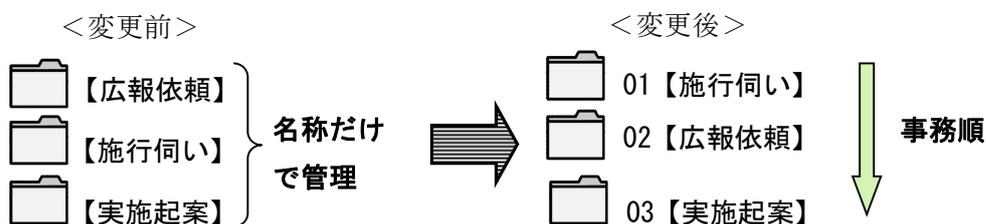
例) 単にひとまとめにしていた会議室の鍵を、ナンバリングして保管。



■ 事務の見える化（15件）

事務の流れを一覧化したり、事務の順番にデータ管理をするなどして、誰でも取り組めるようにしました。

例) データフォルダを事務の順番に並べ替え。



■ 市民の負担軽減（14件）

動線の見直しや説明資料の作成等により、待ち時間の短縮や問い合わせ回数の減少など市民の負担軽減に繋がりました。

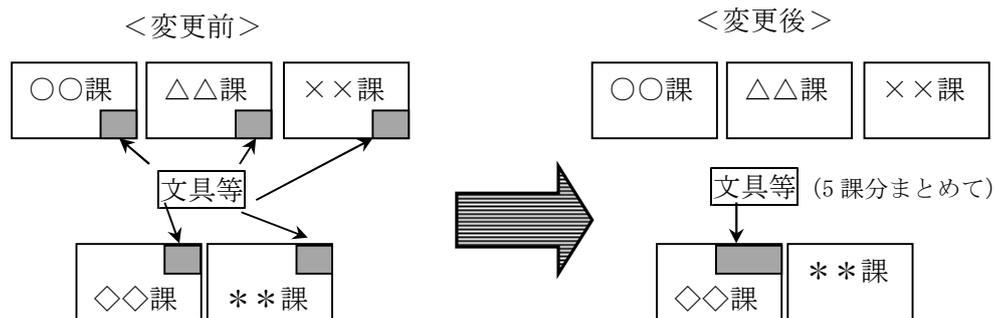
■ 申請書等の見直し（10件）

注意事項を追加記載したり、複数の報告等によって内容の重複が確認された記載事項を削除するなど、申請書等を見直して申請者及び事務の負担が軽減されるようにしました。

■ 場所の集約化（8件）

各課等单位で所持していた文具や住宅地図等を庁舎フロア単位で管理するなど、設置場所を定めて場所の集約化を図りました。そのことによって、省スペース化や費用削減に繋がりました。

例) 各課で共有していた文具等をフロアで1か所にまとめて管理。



■ 新たな機会の創出（4件）

市民祭において新たな事業委託を行ったことで、市だけでは生まれなかったアイデアが出され、例年以上に市民が出演する機会が創られました。そのほか、PRのためのチラシを単体で設置するのではなくファイルに入れる形で設置することで、連続した情報を目にできるという機会が生まれました。

■ 機能活用（2件）

パソコンの文字登録機能やショートカットキーを活用して、時間の短縮に繋がりました。

■ 場所の見直し（1件）

セキュリティを考えて、鍵の保管場所を見直しました。