

平成30年度に各課等で行われた事務の改善・見直し事例

平成30年度における各課等で行われた事務の改善・見直し事例は、173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、既存の事務を改めて振り返り、より良い手順となるように見直した事務手順の見直し44件でした。

平成29年度(153事例)と比較し、20事例増加しており、ホームページ等の情報通信技術(以下「ICT」とする。)を活用した取組などが新たに分類されました。

こうした結果は、事務改善基本方針の実践により職員に事務改善の意識の醸成が図られているものと考えられます。

これらの事例は、全庁的に共有して、庁内の改善意識の活性を図ります。

※ 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173件にはなりません。

① 事務手順の見直し(44件)

例) 書類に押印する公印を手作業で押印していたものから印影印刷へ見直したことで、1枚1枚押印する手間が省け、事務量の削減(約1.5時間)ができました。

<変更前>

- ・1枚あたり押印に係る時間
約30秒
- ・約200枚に押印
約30秒×200枚=100分

<変更後>

- ・1枚あたり印刷に係る時間
約1秒
- ・約200枚を印刷
約1秒×200枚=約200秒

② 事務の効率化(38件)

例) 郵便料を項目(後納、受取人払等)ごとにエクセルファイルへ入力し、月末に各データを取りまとめ、支払事務を進めていたが、エクセルファイルを一つにまとめ、自動計算させることで、取りまとめの事務量の削減(年間約11時間)できました。

<変更前>

- ・月末取りまとめ事務処理時間
約1時間
- ・1年間で事務処理に要する時間
約1時間×12ヶ月=約12時間

<変更後>

- ・月末取りまとめ事務処理時間
約5分(金額の確認のみ)
- ・1年間で事務処理に要する時間
5分×12ヶ月=1時間

③ 費用削減・歳入確保（34件）

例) PRポスターの制作を業務委託するのではなく、デザインのノウハウを持つ大学と連携し作成することで、事業費を削減（約540,000円）することができました。

新たに健康まつりの協賛金を募り、3団体からの協力を得たことで、市からの負担金以外の健康まつり事業の歳入（約40,000円）を確保することができました。

④ 情報の共有化（26件）

例) 市民向けアンケートの実施期間中の問い合わせに円滑に対応するため、想定問答を作成し課内で共有することで、担当職員以外の職員でも対応が可能となり、折り返しの対応等による事務量が削減されました。

⑤ 事務室等整理（20件）

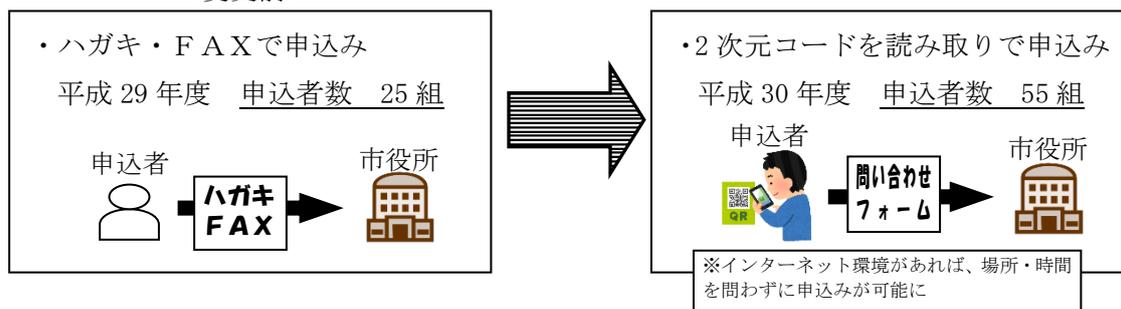
書庫や倉庫を整理整頓することで、新たなスペースを確保し、執務環境の改善を行いました。

⑥ ICT（情報通信技術）の活用（19件） 【新規分類】

例) 田んぼイルミネーションの申し込みについて、従来のハガキ・FAXでの申し込みから広報おわりあさひに2次元コードを掲載し、問い合わせフォームからの申し込みに変更したことで、申込者が増加しました。

<変更前>

<変更後>



⑦ 利用者の利便性向上（20件）

例) 市民課窓口ポール看板を設置し、並ぶ位置、発券機の位置をわかりやすくし、利用者が円滑に受付できるようにしました。

⑧ 検索性の向上（15件）

例) 幼児以上向けの紙芝居と乳児向け紙芝居を混在して配架していたものをそれぞれ、「児童コーナー」と「おはなしのへや」へ分けて配架したことで、利用者も職員も紙芝居が探しやすくなりました。

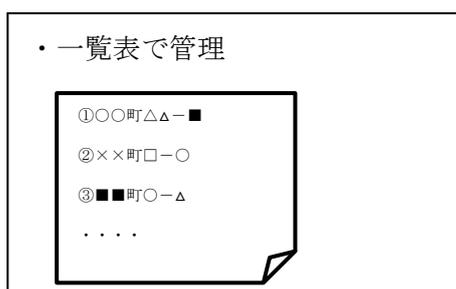
⑨ 新たな機会の創出（12件）

例) マメナシ・アイナシ自生地の見学会を「さくらまつり」、「市民祭」の時期に併せて新たに開催し、多くの方に貴重な文化財を知ってもらう機会を創りました。（参加者 春：103人（2日）、秋：57人（1日））

⑩ 事務の見える化（9件）

例) 一覧表で管理していた看板を地図上に書込むことで、視覚化（見える化）し、破損時等に毎回地図で場所を確認する必要がなくなり迅速な対応が可能となりました。

<変更前>



<変更後>



⑪ 連携の強化（5件） 【新規分類】

例) 課内の職員相互の協力体制を強化（グループ制の活用）したことで、事務量が平準化でき、作業効率が上がり、時間外勤務の削減（年間約35時間）ができました。

⑫ 申請書等の見直し（2件）

例) 各種申請書の英語版を作成することで、申請者の負担が軽減されました。