



カイゼンニュース

2011. 12. NO21①

発表します！月イチ改善
12月のテーマ

～ミーティングをより効果的にするために～
「職場ミーティングの徹底」

月イチ改善は、職場単位で毎月共通のテーマで改善を実施し、常に改善・改革を実践する組織風土を創造していくため、今年の4月からスタートしました。

4月は、「職場ミーティングの徹底」をテーマとしたところ、572の職場のうち563の職場(96.7%)で実践し、そのうち、98.8%について効果があったと報告がありました。

職場ミーティングもテーマ月だけではなく、その後も継続していくこととしており、所属長の方をはじめ、多くの職員から、「職場ミーティングは良かったよ！」「情報の共有化になっていて、風通しが良くなった。」「全員が集まる時間がなかなかないけれど、できるときに短時間でやっている」「窓口があり、時間内にまとまった時間が取りづらい。」などの直接の声が寄せられています。

そこで、12月のテーマを再び「職場ミーティングの徹底」とし、今までのミーティングの方法、時間、メンバー、場所、内容、雰囲気、などを見直し、プラス1の気持ちで、改めて実践してみてください。

業務のことだけではなく、職場の雰囲気も大切ですので、例えば、「冬のライフスタイルキャンペーンに基づいた、職場でのひと工夫」など、テーマを設定してみてもいいのではないでしょうか。



ポイント

未実施のところは、まずはミーティングをやってみよう！
今までのやり方を見直そう！

ミーティングって、スケジュールの確認の場だけではないよね！

紹介します！強化月間事例
IT機能のあれこれ

8月の強化月間では、ちょっとした便利機能、たとえば、PCの単語登録やコピー機の自動ページ振りなど多くの事例が寄せられました。ここでは、その一部の事例を紹介しますので、活用してみてください。

単語登録の活用

入力作業に時間がかかり、人名等の入力ミスがあった。そこで、人名（議員名等）など、組織内で共通して使用する単語を標準化したリストを作成し、所属職員全員が日本語入力システムの辞書ツールを用いて単語登録することで、事務効率の向上、入力ミスの防止が図られた。【都市経営戦略室】

資料にページ番号をふる方法

資料を一冊にする際、ページ数が多いと、紙でまとめてナンバリングするのに、時間がかかっていた。そこで、コピー機には、ページ番号をふる機能があり、紙の資料をコピーする際に、簡単な設定でページ付の資料があつという間に出来上がるため、時間の節約になった。【教育委員会】

ホームページ印刷の効率化

ホームページを印刷するとき、不要な部分まで印刷してしまったり、必要な部分をきちんと印刷できずにやり直したりすることが多かった。そこで、「FinePrint」で不要な部分を削除し、複数のページを1枚の用紙に印刷することで、紙を無駄にすることがなくなった。また、印刷イメージが表示されるので、必要な部分が印刷されるかどうかを事前に確認できるようになった。【広聴課】

教えてください

IT 機能の賢い使い方

皆さんにとって普通に活用している機能も、隣の人に「こんな機能知っている？」と聞いてみたら「そんなことできるの？」と感心されるかもしれません。ちょっとした作業による便利なIT 機能は、全庁的には、もっとたくさんあるはずだと思いませんか？

そこで、「IT 機能の賢い使い方」あれこれを皆さんからお寄せいただいて、まとめたものを共有化していきますので、ご協力ください。

また、強化月間等により寄せられた機能も掲載しておきますので、ぜひ、ご覧ください。

【様式格納場所】¥¥Safi001 全庁共通 行財政改革推進本部月イチ改善 IT 機能の賢い使い方



IT 機能を教えて！

ちょっとした機能でも、まだまだ知られていないことって多いかもしれないなあ！

報告してください

月イチ改善

11月のテーマ「照会・回答事務の改善」

照会元としての実施状況はいかがでしょう。各課での状況について、ご報告をお願いします。また、新たな提案や修正案も募集していますので、ご意見等をお寄せください。

このような取組は、私たち職員、一人ひとりのちょっとした心掛けで大きく前に進むことができますので、前と同じやり方にとらわれず、変える視点で考えてみませんか。

<方法>

【様式格納場所】¥¥Safi001 全庁共通→行財政改革推進本部月イチ改善

【ファイル名】 H23 月イチ改善報告書.xls

【報告期限】 平成23年12月20日（火） 各課で入力

意見や新たな提案も募集中です。

照会文書を作成するときに、ちょっと手をとめて考えてほしいなあ・・・



発表事例が
決まりました

業務改善発表会「第2回カイゼンさいたまマッチ」開催

日時:平成24年1月24日(火) 14:30~16:30 予定

場所:消防庁舎3F 講堂

事前審査を通過した優秀事例が決まりました。これらの優秀な事例については、皆さんの代表として、カイゼンさいたまマッチで事例発表しますので、局区等をあげての応援体制をよろしくお願いします。

【管理職部門】 3事例

「窓口前一時保管ボックスの設置」 北区役所 収納課

来庁予定者への書類を予め作成し、一時保管ボックスを設け、誰もが対応できるようにしています。「お待ちしていました」のおもてなしの心と、お待たせしない対応、処理時間の短縮を実施しています。

「区役所職員の流動的な活用」 南区役所

兼務辞令により、忙しい職場への応援体制を整えています。これは、区の職員全員が同意の下、実施しているとともに、区の花「ひまわり」のような明るい笑顔であいさつも心がけています。

「明るい授乳室の実現」 保健福祉局 市立病院

殺風景な授乳室を、キャラクターの下敷き、シール、折り紙を活用し、手作りですっきり優しい雰囲気にしました。子育て中のママたちにとって優しい取組みの一つです。

北区収納課は昨年に続き
連続出場！すばらしい！

【一般職員部門】 3事例

「転ばぬ先の杖立て」 岩槻区役所 支援課

窓口の机のわきに、杖の置き場を職員が手作りで設置しました。

「誰でも対応 問合わせ業務」 建設局 住宅課

エクセルを活用し、様々な条件を入力することで、市営住宅の家賃等の計算が、誰でも素早く正確に出来るようになりました。

「シールde区の花PR」 中央区役所 コミュニティ課

多色使いの印刷は単価が高いため、カラーのシールを作成し、いろいろなグッズに貼りつけることで、コスト削減を実施しました。

岩槻区支援課も昨年の所
属長部門に続き、若手職
員ががんばっています！



以上の6事例から、最優秀賞を決定して、受賞したチームは来年3月2日(金)に開催される「全国都市改善改革実践事例発表会」に本市代表として参加するんだって！
どのチームにもがんばってほしいな。

【事前審査委員会からの推薦事例】 職場全体の取組を発表しますので、お楽しみに。

大宮盆栽美術館の取組 市民・スポーツ文化局 大宮盆栽美術館

個々の取組だけでなく、職場全体が、常に改善・改革を実践しており、課題の共有化、職場の雰囲気、風通しもよく、PR活動にも積極的に力を入れており、勢いのある職場です。

【企業先進事例】 今回は企業の事例を知ること、さらなる業務改善に繋がります！

クラリオン株式会社の取組

クラリオンといえば、オーディオ・ビジュアル、カーナビなどの車載機器メーカーです。

さいたま新都心に本社を誘致し、テクニカルブランド企業でもあるなど、本市にとってもかかわりの深い企業です。どのような発表をいただけるのか、今から楽しみです。

サポーターが
決まりました

第2回カイゼンさいたまマッチのサポーターが決定しました。

全庁から、所属長の支援をいただいた21名の職員からご応募をいただきました。ありがとうございました。今後は、サポーターとして、それぞれの得意分野を活かしながら、カイゼンさいたまマッチを盛り上げていきますので、よろしくお願いします。

【事前審査委員会からの推薦事例】 大宮盆栽美術館の事例を紹介します。



大宮盆栽美術館では、職員の個々の取組だけでなく、組織全体が、改善・改革に着手し、組織風土改革が進んでいます。仕事のやり方を常に見直し、できるところからすぐに改善・改革に心がけています。これは、ほんの一例ですが、参考になる事例ばかりを集めました。これは途中経過であり、まだまだ改善はできると職員の皆さんが口をそろえて言いきることはさすがです。

【周辺施設との連携】

盆栽村周辺の市民利用施設との連携を個々に行ってきた。そこで、文化庁の助成するミュージアム活性化支援事業「ミュージアムヴィレッジ大宮公園」に、周辺9館園施設と協同して参画し、集客、広報などでの連携を深めることになった。

【大量郵便物発送の簡略化】

大量の郵便物を発送する際本庁の地下区分室へ持込んでいたため、往復の移動に時間がかかり、人員も割かれることから負担となっていた。そこで、当館を所管する大宮西郵便局に集荷してもらうよう、本庁総務課と協議し、郵送依頼票等を使送便でやりとりすることで集荷依頼が可能となり業務の負担が大幅に減少した。



訪ねてみました。 大量の郵便物というのは、2ヶ月に1回程度開催する企画展の案内等であり、毎回、400から600通を送付しているそうです。本庁への持込から大宮西郵便局へ持ち込み場所を変更したことで、時間も大きく削減でき、負担が軽くなったそうです。今までのしくみを当たり前と思わず、これでいいのか？と考えることが大切ですね！

【閉館業務(入館者数・収入金額等の記録など)の効率化】

閉館業務について、いくつものエクセルに入力が必要であり、そのため毎日1時間以上かけて閉館業務を行っていた。そこで、大幅なエクセルの改定を行い、閉館業務の効率化を行った。そのため平均30分ほどで閉館業務を終わらせることができるようになった。

聞いてみました。 入館者数、障害者等との区分、グッズの項目ごとの収入集計、太陽光発電を各エクセルファイルに打ち込んでいたので、本当に必要な表を整理しスピーディで分かりやすい集計表が完成したそうです。しかしながら、まだまだ改善の余地ありだそうです。



【企画展など事業グループで行う事業を担当分担制にして効率化をはかる】

年度において分担を決め、それぞれの担当内だけで詳細を決定するように変更した。これに応じて意志決定が早くなり、時間の省略が可能になった。



聞いてみました。 4月からシフトも調整し、情報の共有化を図り、事務の効率化も図られ、時間外勤務時間数も大幅に減少したそうです。職員の皆さんの早く帰って休もう！という職場内での共通の認識と声かけあり、チームワークもばっちりです。

【毎日の展示業務の簡略化】

開館前および閉館後の盆栽庭園における結界設置および撤去について、ゴム製結界を用いていたため、その作業に時間がかかっていた。結界支柱と同仕様のステンレス製棒を結界に使用することにしたため、平均10分程度の時間短縮につながった。

ゴム製の結界は雨などの問題で、変質してしまうため、庭園に放置できないそうです。



ステンレスだと室内にしまわなくていいから楽だなあ！

結界



観てきました！ その他、盆栽の病害虫診断を大学や研究機関へ病害虫の鑑定を依頼、毎日の盆栽への水遣りの工夫等をしているそうです。

職員のシフトの変更等により顔を合わせる時間の増加⇒情報の共有化⇒課題の解決⇒時間的（心）ゆとり⇒協力体制強化⇒さらなる課題解決・美術館のPRも積極的に着手という流れができています。みなさん、注目してください。