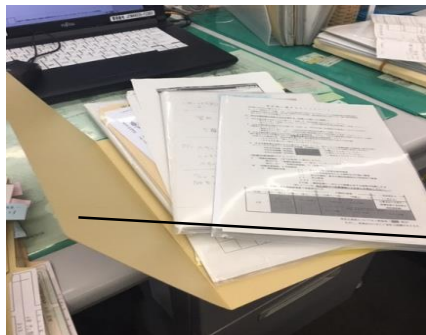


## □ 現状・・・他の人のやりかけフォルダの状況がわかりづらい！



担当者不在だと書類がすぐに探せない(・\_・;)

担当者独自のルールでフォルダを管理(-\_-;)

やりかけフォルダ

そこで登場！

やりかけBOX！

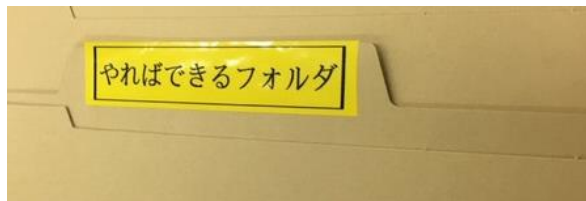
箱を使ってフォルダを整理！



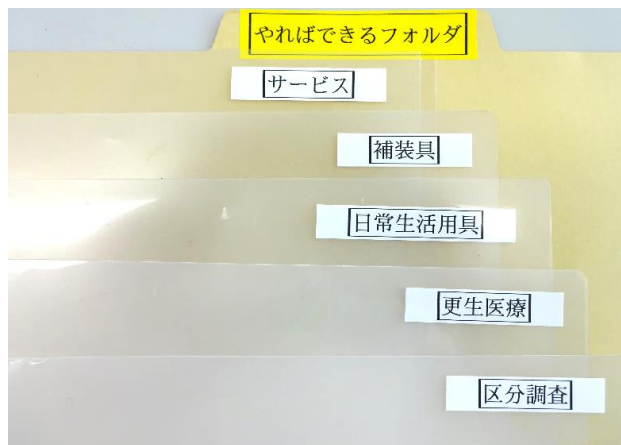
## □ 取組・・・「やりかけBOX」を使って、係全体同じルールで書類を管理する。



不足があり処理できない書類を保管



処理できるけど手をつけていない書類を保管



フォルダ内を種類ごとに分けてより探しやすく！



フォルダを入れた箱を自席に置いておく。一職員一箱制度！

## □ 効果

### ◎業務量の把握のしやすさアップ!

「やればできるフォルダ」を見れば仕事の溜まり具合が分かり、個人の業務量が見える化できた!

第9回カイゼンさいたまマッチ  
最優秀賞受賞「シェアボックス」



書類がたまっている人がいたら係長がシェアボックスを使って仕事を割り振る!

※【シェアボックスとは】  
仕事がたまっている職員が他の職員に仕事をお願いしやすくなるようにした箱のこと

職場全体で業務量の把握ができ  
マネジメントの向上につながった!

### ◎検索速度アップ!

書類の管理方法を統一したことで、フォルダの中が探しやすくなった!

担当者不在でも対応が可能になり、  
市民サービスの向上につながった!

さらに!

係内時間外勤務時間数（上半期前年度比）

約8時間/月 削減（1人平均）