

一課一改善運動

取組内容・効果一覧【要約版】

●主たる効果別件数

・ <u>市民サービスの向上</u>	50件
・ <u>時間の短縮</u>	49件
・ <u>コストの削減</u>	36件
・ <u>測定不能（来年度実施等の理由による）</u>	18件

合計 153件

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
1	相談室2（行政資料コーナー内）の庁内貸付けの実施 庶務課	第一庁舎3階の行政資料コーナー内にある相談室2を全庁に貸付けを行うことで、会議室の有効利用を図る。	【時間の短縮】 少人数の会議等で相談室の利用があり、一定の有効利用が図られた。
2	旅行命令（依頼）書の合議事項の見直し 職員課	旅行命令書を作成する際に職員課の合議が必要であった項目を縮小・緩和することで、事務処理時間の短縮及び決裁の迅速化を図る。	【測定不能】 来年度より実施
3	簡易取り扱いによる療養休暇の合議の見直し 職員課	療養休暇を取得する際の、職員課への合議を廃止することで、事務処理時間の短縮及び決裁の迅速化を図る。	【測定不能】 来年度より未実施
4	通勤方法確認カードの取り扱いの見直し 職員課	通勤方法確認カードをデータ化しペーパーレス化することで、事務の簡素化とコスト削減を図る。	【測定不能】 来年度より未実施
5	共済だより配布事務の改善 職員課	年4回の共済だよりを、全職員配布から各課1部の配布に変更することで、作業時間の短縮、配送コストや資源の削減に繋げる。	【時間の短縮】 作業合計時間 5時間短縮
6	外部講師の昼食代削減 職員研修所	外部講師の昼食代を、公費負担から講師の自己負担とすることで、コストの削減を図る。	【コストの削減】 食糧費 年間10,000円削減
7	目指せ！マイナス30minutes！～ミーティングの時短を目指そう！生まれた時間をチャレンジにつなげる新たな仕組みづくり～ 情報政策課	ミーティングの時間をあらかじめ設定し、その日に協議する事項を明確にして行うことで、時間の短縮と会議能力・意識の向上を図る。	【時間の短縮】 1回30分の時間短縮を達成 & 会議能力・意識は上昇中 [※]
8	災害待機時の業務マニュアルの作成 危機管理防災課	休日・夜間の当番職員の業務マニュアルや危害獣発見時の対応マニュアルを作成することで、業務を効率よく迅速に行うことができ、時間の短縮につながる。	【時間の短縮】 業務マニュアルの作成後、初動対応が迅速になった。
9	課内ミニペーパーレス会議 行政管理課	課内ミーティングの際に、各自のパソコンを持ち寄り、共有データを参照しながら会議を行うことで、紙や印刷費の削減に繋げる。	【コストの削減】 印刷費 約11,000円削減
10	第一庁舎・長野市芸術館建設・問い合わせ対応マニュアルの作成 第一庁舎・長野市芸術館建設事務局	問い合わせ対応マニュアルを作成することで、回答のムラをなくす。	【市民サービスの向上】 統一した事業内容の把握
11	市議会議員への一斉ファックス送信方法を見直し 秘書課	議員へのファックス送信の方法を、複合機のグループ機能から、外部事業者の一斉同報ソリューションに変えることで、時間の短縮を図る。	【時間の短縮】 議員への情報伝達時間差の解消及び職員待機時間の短縮
12	決裁の迅速化 秘書課	所属長が決裁後すぐに起案者・次決裁者に書類を渡すことで、時間の短縮で業務の効率化を図る。	【時間の短縮】 決裁時間の短縮による業務の効率化
13	毎日の目標設定で業務にメリハリを！！ 企画課	各職員が毎日何時までに終わらせるという目標をたてて業務にあたることで、メリハリがつき業務の効率化が図れる。	【時間の短縮】 時間外勤務目標対実績率 0.59%(9月・10月平均)
14	議事録の簡略化 企画課	議事録を作成する目的を明確にすることで、事務の簡略化・効率化を図る。	【時間の短縮】 議事録作成時間の短縮
15	キャビネットの移動による窓口業務の「おもてなし感」醸成 人口増推進課	窓口付近のキャビネットの再配置を検討することで、窓口対応の迅速化・おもてなし感アップに繋げる。	【市民サービスの向上】 おもてなし感を高めました
16	餅は餅屋に！専門家の力が広報力をアップ 広報広聴課	市政テレビ番組制作の収録以降の作業について、専門的知識を有する職員を雇い入れることで、相手に伝わる質の高い番組制作を行うことができる。	【市民サービスの向上】 相手に伝わる、心に響く広報は、専門家の力を借りてさらにアップ
17	IPKスケジュールの有効活用 交通政策課	IPKのスケジュール表を有効活用することで、問い合わせへの迅速な対応や担当間の業務理解ができた。	【市民サービスの向上】 ①不在担当者への電話問い合わせに対し、迅速な回答が出来たことで、市民及び庁内職員へのサービス向上。②課全体の業務への取組状況が見えるようになり、担当間の業務理解にも役立った。

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
18	首都圏における新しい各種情報の提供と情報が古くなった印刷物等の回収 東京事務所	首都圏の関係機関に配置している各種情報冊子等について、定期的に新しい情報を提供し、古いものを回収することで、サービスの向上につながる。	【市民サービスの向上】 定期的に新しい情報を提供し、併せて期限が過ぎた印刷物や冊子等を回収できた。
19	予算査定業務において 財政課	課内共通のヒヤリング補助票を作成することで、スムーズな情報共有や業務の削減につながる。	【時間の短縮】 課内でのスムーズな情報共有や、各課へ依頼する業務の削減につながった。
20	ムダな照明の消灯の取組み 契約課	職員が不在のエリアの消灯を意識して行うことで、コスト削減に繋げる。	【コストの削減】 事務室不在エリアの不要な照明の消灯
21	遊休資産（土地・建物）のデータベース化 管財課	各課が管理する遊休資産をデータベース化し全庁で共有することで、有効活用が図られる。	【市民サービスの向上】 全遊休資産を一覧化して庁内で共有することにより、職員が容易に情報を収集することができるとともに、各所管課において、有効活用や処分等に関し様々なアイデアを求められるようになる。
22	切手使用の削減 市民税課	料金受取人払いの返信封筒や料金後納を活用することと、切手の使用量を減らし、コストや手間の削減を図る。	【時間の短縮】 切手使用量609枚の削減
23	太陽光発電課税制度周知チラシの家屋評価説明書への組み込み 資産税課	償却資産担当と家屋評価担当が別々に行っていた制度説明のチラシを1枚にまとめて市民に説明することで、周知できる機会を増やし、市民サービスの向上に繋げる。	【市民サービスの向上】 以前はホームページ掲載や問い合わせに対しての回答だったが、家屋評価時に建物所有者に直接、周知のできる機会を増やすことができた。
24	窓口対応の迅速化 収納課	キャビ上の書類の整理や窓口への気配りにより、来訪者を待たせないようにすることで、市民満足度の向上に繋げる。	【市民サービスの向上】 速やかな窓口対応
25	関係機関への出向調査等の集約化 収納課	関係機関へ出向調査に行く場合、行き先が重複することがあるので、スケジュール表により情報共有することで、時間や燃料費の節約に繋げる。	【時間の短縮】 調査時間と燃料費の節約
26	さっさとパチン（照明やパソコンにかかる電気使用量の削減） 地域活動支援課	退庁時に、パソコンのプラグを抜いたり、人がいない場所の消灯を積極的に行うことで、電気使用量・コストの削減を図る。	【コストの削減】 電気使用量17kWh(電気料金380円)削減
27	お知らせ・回覧ボードの設置 市民窓口課	職員が多く回覧も時間がかかるため、掲示用ボードで各職員が確認することにより、時間の短縮を図る。	【時間の短縮】 職員への周知時間が短くなった
28	節電の徹底 戸籍・住民記録課	職員がいないエリアも電気がついたままのときがあるので、必ず消灯するよう意識付けることで、節電意識を向上させる。	【コストの削減】 電気代の節約
29	ごみの減量 戸籍・住民記録課	現在あるゴミ箱の数を減らすことで、ごみの減量への意識づけ、当番の負担軽減につながる。	【時間の短縮】 ごみ当番の負担の軽減
30	市民アンケート実施方法の改善 人権・男女共同参画課	毎年度2種類実施していた市民アンケートを、中身を厳選して1種類とすることで、時間の短縮やコストの削減が図れる。	【コストの削減】 アンケート実施費用予算ベース(調査用紙、郵送料、調査分析業務委託料等) 約444,700円
31	支所土木担当用の受付簿の作成 篠ノ井支所	篠ノ井支所土木担当専用受付簿を作成することで、担当者が不在でも、職員誰もが対応できるようになり、市民満足度が上がる。	【市民サービスの向上】 土木担当職員不在時でも受付処理は万全
32	ダブルチェックで安心収納 松代支所	収納については、窓口対応時にダブルチェックで行うこととし、ケアレスミスをなくすことでサービスの向上させる。	【市民サービスの向上】 収納ケアレスミスの事後対応が月平均1件から0.25件へ低減
33	チーム若穂でスキルアップとCSアップ 若穂支所	各業務の担当を正・副の複数担当制とし、職員一人ひとりの経験値を上げることで、ムラをなくし、事務改善につながる。	【市民サービスの向上】 業務における無理・無駄・ムラに気づき、事務改善に繋がった。
34	より速やかで確実な窓口事務につながる取り組み 川中島支所	主担当者しか分からない事務や複雑な処理が必要な事務について、事務処理方法を共有し、複数職員で事務を行うことにより、短時間での対応が可能になる。	【市民サービスの向上】 より確実になった窓口事務

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
35	マイボトルを持参しよう 更北支所	職員が自宅からマイボトルに飲み物を入れて持参することで、当番職員が行う給湯室の清掃などの仕事を減らす。	【時間の短縮】 当番の職員が行う業務外の仕事量の削減
36	各種団体等会議及び役員打ち合わせ等の回数削減 七二会支所	会議の参集範囲が重複しているものは極力同日開催とし、事前の打ち合わせもメールによる資料送付とすることにより、時間の短縮と出席者の負担軽減を図る。	【時間の短縮】 会議の参集範囲が重複しての会議については同日開催とした。また会議のための役員による事前打ち合わせ等は、資料のEメールでの事前送付による回数削減により役員負担の軽減ができた。
37	来庁者に優しい窓口配置 信更支所	チラシの配置や窓口スペースを来庁者がわかりやすいレイアウトに配置転換を行い、市民サービスの向上に繋げる。	【市民サービスの向上】 わかりやすい配置で対応しやすくなった。
38	古里支所収納金差引簿の改善について 古里支所	市税等の収納事務に関して、釣銭額等を記入するための現金差引簿が一つしかなく記載が後回しとなりミスが出やすいため、各窓口短冊を配置し、その場で記載することで、市民を待たせず正確な事務処理ができる。	【市民サービスの向上】 現金差引簿が不要となった。
39	支所窓口待合スペースの快適化 柳原支所	窓口待合スペースに新聞やフリーペーパーを配置し、音楽を小音量で流すようにすることで、来庁者にリラックスしてもらうよう工夫する。	【市民サービスの向上】 快適な支所待合スペースの提供による、円滑な窓口業務運営
40	地域活動の活性化による支所の環境整備の充実 浅川支所	支所職員と住民自治協議会が協力して支所周辺の整備を行うことで、時間の短縮や市民サービスの向上に繋げる。	【市民サービスの向上】 支所周辺の環境整備が進んだ
41	複合施設（支所・公民館）へのポスター等掲示物の送付について 大豆島支所	支所と公民館が同じ建物の場合、ポスター等の掲示スペースは1箇所であるため、それぞれに送付されていたものをどちらかに集約することで、ムダを省く。	【時間の短縮】 支所・公民館の両方に送付される件数の減少
42	先人の知恵と整理整頓等による市民サービスの向上とコスト削減 朝陽支所	職場内の整理整頓と業務内容の共有化を図ることで、速やかな市民対応が可能になる。	【時間の短縮】 職場内の整理整頓による職員負担と業務時間短縮
43	住民票等窓口交付業務の分業化 若槻支所	窓口での業務を複数職員で行い、迅速かつ職員のスキルアップを図ることで、効率的な窓口対応が行える。	【市民サービスの向上】 窓口対応の効率化と二重チェックによる誤交付防止
44	窓口業務における担当職員以外のスキルアップ 長沼支所	支所職員全員が窓口対応できるよう業務についての勉強会を行い、業務の「ムラ」をなくす。	【市民サービスの向上】 窓口で受付頻度の高い業務について、支所内で勉強会を行い職員全員のスキルアップを図り、管理職を含めた職員全員が窓口対応可能となったことで、来所者に窓口でお待ちいただく時間が減少した。
45	整理整頓で支所内スッキリ！ 安茂里支所	各自が過去の書類を見直し、不要となる書類を廃棄処分することで、必要な書類を速やかに見つけることができ、時間の短縮が図られる。	【時間の短縮】 必要書類を渡す時間の短縮
46	印刷室でコピーを 小田切支所	支所での印刷は、本庁舎や印刷室でやるよりも単価が高いため、大量印刷の場合は印刷室で印刷を行うことによりコストの削減を図る。	【コストの削減】 コピー費用43,662円の削減
47	おもてなし窓口環境美化運動 芋井支所	建物内の案内表示を分かりやすくすることで、市民サービスの向上に繋げる。	【市民サービスの向上】 庁舎内の案内表示を作成し、来庁者にわかりやすくした
48	パソコンにおける情報の適正な管理 豊野支所	カウンター付近のパソコンに覗き見防止のフィルターを設置することで、情報の流出を防止する。	【市民サービスの向上】 個人情報の漏洩防止
49	戸隠支所は断捨離を実施します！（文書の整理） 戸隠支所	書庫の整理を行い、不要な書類の廃棄と必要な書類の整理を行うことで、時間の短縮を図る。	【時間の短縮】 保存年限を経過していた書類の廃棄と書庫の整理、整頓
50	「広報ながの」から鬼無里地区関連情報の集約及び活用 鬼無里支所	広報ながのに掲載されている鬼無里地区のイベント等を集約し情報共有することで、問合せに対しスムーズに対応できるようになる。	【市民サービスの向上】 スムーズな問合せ対応による市民サービス向上

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
51	支所内の情報の共有化 ～「大岡支所掲示板」による市民サービスの向上～ 大岡支所	共有フォルダに「支所掲示板」を設置し、各自が把握している様々な情報を共有することで、問合せ等に迅速に対応できる。	【市民サービスの向上】 職員間の情報共有による対応時間の削減→市民サービスの向上
52	ファイリングシステムの徹底による行政情報の整理 芹田支所	保存年限の過ぎている扶養者書類を廃棄し、必要な書類をファイリングシステムにより保管することで、事務処理の改善が図れ、市民サービスの向上につながる。	【時間の短縮】 捨てる「紙」あれば、拾う「紙」もあり
53	お客さま声かけ運動 古牧支所	常に窓口の状況に気を配り、お客様を待たせることなく、積極的な声掛けを行うことで、市民サービスの向上を図る。	【市民サービスの向上】 お客さまの窓口ストレス解消
54	支所入口への導線の明確化など 三輪支所	建物内の表示を分かりやすくし、目的の場所までスムーズにいけるよう工夫することで、市民サービスの向上を図る。	【市民サービスの向上】 迷わず支所へ入ってもらえるようになってきている。
55	窓口業務における情報や知識、技術等の共有によるサービスの向上および効率化 吉田支所	事務分担の見直しや各職員のスキルアップを行い、迅速な窓口対応ができるようにすることで市民サービスの向上を図る。	【市民サービスの向上】 職員一人ひとりが、知識や技術等の習得に努め、職務能力の向上につながり、接遇などの窓口業務に対し明るく積極的になった。
56	事務室の検証によりムダをなくす 信州新町支所	保存文書の整理や不要な電気の消灯を積極的に行うことで、コスト削減に繋げる。	【コストの削減】 市民から見た、事務の効率性とムダな経費節減
57	窓口コミュニケーションアップ 中条支所	窓口に「コミュニケーションボード」や「メッセージボード」を作成・配置し、難聴の方等の対応をスムーズにできるようにする。	【市民サービスの向上】 難聴のお客さまとのコミュニケーションがスムーズになった
58	福祉医療手続きの窓口対応における見本の設置について 福祉政策課	市民の記入が多い申請書については見本を作成し、スムーズに記載してもらえるようにすることで、市民サービスの向上を図る。	【市民サービスの向上】 福祉医療の窓口対応において、市民がより多く利用する申請書の記入に際し、その記入がよりスムーズにわかりやすくなったことから、市民サービスの向上につながった。
59	郵便物は郵便局ごとに分けて出すように 生活支援課	郵便物をあらかじめ局ごとに分けて庶務課へ持ち込むことにより、仕分け作業の時間と手間を削減する。	【時間の短縮】 お金をかけずに郵便物を出す場所を手直し。地区担当の職員がそれぞれ郵便物の区分けを行い、発送段階での手間を削減した。
60	「ちょっとしたことから意識しよう」 高齢者福祉課	問合せの多い業務についてはマニュアルを作成し、担当外職員であっても、市民からの問合せにスムーズに対応できるようにする。	【コストの削減】 人件費 約2,300円削減
61	認知症対策事業の整理・見直し 介護保険課	認知症対策事業について、課題の洗い出しや効果を今一度見直すことで、効果的な事業の推進を行っていく。	【市民サービスの向上】 直営のみの認知症地域支援推進員から委託地域包括支援センターへの推進員配置による事業の展開
62	課内の整理・整頓による職場環境の改善 介護保険課	キャビネットやデスク等の書類の整理整頓を行うことで、事務作業効率を向上させ、時間の短縮を図る。	【時間の短縮】 事務作業効率の向上と個人情報の保護の推進
63	統計資料（「長野市の介護保険」「長野市福祉統計資料」）の一本化 介護保険課	内容の重複する部分が多い2つの統計資料を一本化することで、作成費用や作業時間の削減を図る。	【測定不能】 来年度より実施
64	窓口対応の円滑化 障害福祉課	申請書類の記載例を整備することで、市民サービスの向上や時間の短縮を図る。	【市民サービスの向上】 市役所、職員の好感度向上
65	課の業務の流れを所属職員全員が把握 医療事業課	朝のあいさつ運動の際に、各職員の予定を報告することで、サポート体制の構築や業務の均一化が図れ、時間の短縮となる。	【時間の短縮】 職員が一堂に集まる朝の挨拶運動時に、自然な流れの中で業務内容や行動予定等を報告することで、助言等の機会を容易に得られ、支援する機運も高まった。また行動予定の把握により職員不在の恐れを回避できた。
66	第一庁舎2階トイレ 市民に優しい快適空間運動 国民健康保険課	第一庁舎2階のトイレが混み合っているときは、職員は他の階のトイレを使用することとし、市民が快適に市役所を利用できるようにする。	【市民サービスの向上】 清潔で快適なトイレ空間の提供

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
67	長野市保健所 電話交換機光回線化の推進 保健所総務課	保健所の電話回線を、光回線に変更することで、基本料金や通話料金が安くなることで、コスト削減となる。	【コストの削減】 使用量 約694,000円/年の削減
68	長野市保健所 携帯電話の契約見直し 保健所総務課	携帯電話の契約本数を減らし、故障などに対応できるプランに変更することで、トータルコストを削減する。	【コストの削減】 67に同じ
69	キレイにはがしやすいテプララベルの利用で、ファイルの再利用を促進 保健所総務課	現在の強粘着テプララベルから、弱粘着のラベルに変更することで、フラットファイルの長寿命化を図り、コスト削減につなげる。	【測定不能】 フラットファイルの再利用促進でコスト縮減
70	書類やデータの整理整頓を意識して業務の効率を上げよう！～仕事ができる人は机がキレイ～ 健康課	デスクの書類を整理整頓することで、空間や時間などのムダを排除することにより快適な執務空間とする。	【時間の短縮】 書類等が整理整頓され、快適な執務空間へ。
71	申請書類を的確に作成してもらおう 食品生活衛生課	届出の際の必要書類について、一覧にした書面を配布することにより、手続きを円滑化し、時間の短縮を図る。	【測定不能】 市民、担当両者における手続きの円滑化
72	スペースのムダをなくそう。レッツ断捨離！ 環境衛生試験所	倉庫や書庫の整理を行い、不要物の廃棄をおこなうことで、作業環境が改善され、時間の短縮が図れる。	【時間の短縮】 実験台周辺に必要な器具類を配置するスペースができ、操作手順の効率化が図れた。
73	古紙再利用大作戦 こども政策課	裏紙のストック場所を改めて整備し、各職員が意識して裏紙を使用することで、コピー用紙の節約とコスト意識の再認識を図る。	【コストの削減】 コピー用紙約 5,300枚の節約、コスト意識の再認識
74	共通フォルダ整理大作戦 こども政策課	共有フォルダを、誰でも簡単に文書を探すことができるよう整理することで、労働生産性の向上に繋げる。	【時間の短縮】 文書の検索、保存等が迅速に！
75	3（スリー）タイム・ワーク運動（時間を意識する！） マリッジサポート課	各職員が、3を単位とした時間を意識して仕事の進め方を見直すことで、業務の効率化が図れ、時間の短縮につながる。	【時間の短縮】 仕事の効率化、時間外勤務の縮減
76	児童・女性相談取扱報告入力改善 子育て支援課	児童・女性相談の受付簿（エクセル）への入力について、受付後すぐに入力するよう意識付けし実行することで、タイムリーな状況把握ができ、適切な支援につながる。	【市民サービスの向上】 各ケースのタイムリーな相談対応経過の把握が可能となり、適切な支援を行うことが可能となった。
77	ヒヤリ・ハット・グッドジョブの共有化 保育・幼稚園課	市民対応におけるヒヤリ・ハット事例やグッドジョブ事例を課内で共有することにより、連携が円滑になり仕事が効率化する。	【時間の短縮】 ヒヤリ・ハット報告で、安全・安心な職場環境
78	「長野市環境学習リーダー」「自然環境保全推進委員」などの類似する環境学習リーダーバンク制度の見直し 環境政策課	各種リーダーバンク制度において、内容や研修が重複しているものの統廃合を行うことで、効率的な制度運用にする。	【市民サービスの向上】 「長野市環境学習リーダー制度」の廃止による事業統合と効率化
79	供覧文書等の事務決裁の迅速化とペーパーレス化の促進 廃棄物対策課	文書管理システムの供覧機能などを活用し、文書をなるべく紙で打ち出さないことにより、紙の使用量の削減や情報周知時間の短縮を図る。	【コストの削減】 供覧文書の86%をペーパーレス化
80	スプリングマットレス等の処理方法の見直し 廃棄物対策課	スプリングマットレスの収集運搬を民間事業者に許可することで、市民の利便性が向上し、不法投棄等を減少させる。	【市民サービスの向上】 スプリングマットレス処理台数 2台
81	対外文書に各課の配置（庁舎名と階数）を明記する 生活環境課	通知などの対外文書に、所属の所在階（第〇庁舎〇階）を記入することで、市民が迷うことなく目的の課に訪れることができ、市民サービスの向上につながる。	【市民サービスの向上】 来庁者への事前庁舎案内
82	課庁用車の使用予約リスト（エクセル形式）に行き先も入力する 生活環境課	課所有の庁用車予約リストに、行き先も入力することで、現場への迅速な対応が可能となる。	【市民サービスの向上】 苦情処理等現場への迅速な対応が可能になるなど機動性が増した。
83	新聞からの業務関連記事の収集を改善する。購読紙の変更（信濃毎日新聞⇒読売新聞） 生活環境課	複数の課で重複している購読新聞がムダなので、当課の購読紙を他の課が購読していない新聞に変更することで、情報を得る機会が増え、予算の効率的な運用となる。	【コストの削減】 来年度以降毎年37,116円以上の歳出削減が可能（平成29年度の予算要求から新聞購読料を計上しない）。

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
84	水処理施設の運転方法見直しによる休日出勤の削減 清掃センター	不燃物最終処分場から発生する浸出水を処理するため休日出勤が常態化していたが、休日の運転を停止し、平日に処理する方法とすることで、休日出勤がなくなり、コストの削減となる。	【コストの削減】 3カ月で時間外勤務手当51,000円削減！
85	夜間勤務の時間短縮 清掃センター	日勤から夜勤への引継ぎよりも、夜勤から日勤への引継ぎ時間のほうが長い為、時間をそろえることで労働条件の向上になる。	【時間の短縮】 夜間勤務の勤務時間減少 3.5時間/2ヶ月間(一人当たり)
86	し尿・浄化槽汚泥受入れ業務における事務の簡素化 衛生センター	浄化槽汚泥の受入れ業務において、搬入届の書式変更と搬入許可書の発行を簡素化することで、職員・業者共に事務量の削減が見込まれ、市民サービスの向上となる。	【市民サービスの向上】 浄化槽汚泥搬入届の書式変更による、届け出枚数の削減と事務手続きの簡素化
87	課内の情報の共有化の推進 産業政策課	各担当で把握している情報発信先を一元化し、課内の情報共有を推進し適切な情報発信を行うことで、時間の短縮を図る。	【時間の短縮】 課内の情報の共有が進んでいる。
88	よくある質問と回答集のHP掲載 観光振興課	よくある質問と回答をHPに掲載することで、問合せの電話が減り、業務時間の確保につながる。	【時間の短縮】 事前にHPを見たお客様からの問合せが減り、業務時間の確保につながる。
89	コピー用紙の節約推進 文化芸術課	コピー用紙の裏紙利用促進、必要性の低いカラー印刷の抑制を行うことで、コストの削減につなげる。	【コストの削減】 コピー用紙 約3,300円、約4,200枚(A4用紙換算)の削減
90	自分のごみは自分で片付ける！ スポーツ課	当番が集めていたごみを、各自が集積場所に持っていくことにより当番職員の負担軽減と時間の短縮を図る。	【時間の短縮】 ごみの減量・分別の意識が高まった。
91	朝のあいさつ運動の改善 国体事務局	朝のあいさつ運動の際に、各自の予定を確認することで、時間の短縮を図る。	【時間の短縮】 挨拶運動の時間を朝礼に切り替え、当日の個々の業務の状況等を確認する
92	事務文書のペーパーレス化の推進 農業政策課	不要な文書の廃棄や文書のデータ化を行い身の回りをペーパーレス化することで、コストの削減を図る。	【コストの削減】 印刷費 約13,530円削減
93	課所管庁用車の管理改善 農業土木課	課所管の庁用車について、管理対応表を作成し気付いた点などを情報共有することにより、迅速な修繕対応が可能となり、コストの削減に繋げる。	【時間の短縮】 庁用車の損傷等に関する報告漏れ 件数0件
94	情報収集コスト削減 森林整備課	新聞記事などを紙で回覧するのではなく、スキャンしデータを職員にメールで送信することで、情報共有の迅速化と印刷代の削減が見込まれる。	【時間の短縮】 A4用紙の約200枚の削減 情報提供の迅速化
95	決裁書類等を複数チェックによる徹底で、ヒューマンエラーの防止 いのしか対策課	決裁書類をチェックする際、チェック項目の確認者を決めて複数の目でチェックすることで、ミスを減らし無駄な時間の短縮を図る。	【時間の短縮】 Checkを活かして、入力漏れや間違いやすい事項を集中改善
96	ノーゴミ箱運動 ～自分のごみは自分で捨てに行こう～ 監理課	各自のごみを自分で所定のごみ袋に持って行くことで、ごみ当番の負担軽減や時間の短縮を図る。	【時間の短縮】 ごみ片付けに係る時間の縮減とごみ分別の適正化、職場環境の向上
97	道路課を含む第二庁舎6階の市民案内方法の改善 道路課	第二庁舎6階のエレベーター前にフロアの部署の案内と問い合わせ内容を掲示することで、市民が間違えずに用のある課に行くことができるほか、対応する職員の時間短縮にもつながる。	【市民サービスの向上】 道路課への他課の相談件数が57件から30件に削減された
98	IPK(ライブラリ)の有効活用による課内情報共有 河川課	市民からの問い合わせ内容や業務の実施状況、予定などを課内で情報共有を図ることで、時間の短縮や市民サービスの向上につながる。	【時間の短縮】 課内の情報共有の向上
99	路上での作業時における維持作業車のアイドリングストップ 維持課	現場での作業中は、アイドリングストップの徹底を図ることで、燃料費の削減や排出ガスの減少に繋げる。	【コストの削減】 排出ガスの減少による環境面に効果大、燃料消費量の削減
100	課の案内標識の改善 住宅課	案内標識を大きくしたり、ローカウンターを設置するなど、市民が分かりやすく利用しやすい窓口にすることで市民サービスの向上を図る。	【市民サービスの向上】 市営住宅関係の案内標識がわかりやすくなった

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
101	カラー印刷の自粛 建築課	資料として保存する必要のない写真についてはカラー印刷を行わないことで、印刷費の削減につなげる。	【コストの削減】 印刷費 約8,000円削減
102	始業前に「机上の整理などによる環境改善」の遂行 建築指導課	朝のあいさつ運動に続き、机上の整理整頓とごみの片づけを行うことで、気持ちよく仕事を開始することができ、業務の効率化を図る。	【市民サービスの向上】 職場環境の改善は業務の効率化&市民サービスの向上
103	窓口対応記録のデータベース化 都市計画課	窓口での問い合わせや相談内容とその対応をデータベース化することで、対応にムラがなくなり、また迅速な対応が可能になる。	【測定不能】 データベース作成へ具体的な取り組みがスタートしたこと。
104	加除式参考図書の整理 市街地整備課	しばらく利用がなく、今後も利用の見込みのない図書の追録は行わないことで、コストの削減を図る。	【コストの削減】 追録費：約41,000円削減(年間) 追録書籍：6冊削減
105	電話対応心な形作成・実践 公園緑地課	市民に説明すべき事項をまとめたひな形を作成し活用することで、担当者が不在でも適切な対応ができ、市民サービスの向上につながる。	【市民サービスの向上】 担当者不在時での電話及び窓口対応の改善(対応の時間短縮・適正対応化)
106	ごみ片付けの時間短縮・ごみの削減 公園緑地課	ゴミ箱の数を減らし、自分でまとめるゴミ袋まで持っていくことで、ごみの片づけの時間を短縮する。	【時間の短縮】 ごみ片付けに係る時間の短縮
107	複合機機能のさらなる活用 まちづくり推進課	複合機の2in1機能や製本機能を活用することで、印刷費や紙の消費量を減らすことでコスト削減を図る。	【コストの削減】 コピー用紙代+印刷費 約73,000円節減
108	行政視察対応の定型化 まちづくり推進課	視察対応を定型化しあらかじめ資料を作成しておくことで、視察対応の準備にかかる時間を短縮し、対応する職員も減らすことができる。	【時間の短縮】 視察説明用資料を項目ごとに分割し、相手方の照会事項によって該当ページを組み合わせた資料を作成することで、資料作成の手間と時間が節約でき、最終的に印刷代の節約にも繋がった。
109	事務所の節電 駅周辺整備局	ノー残業デーには定時退庁を呼びかけ、18時には電気や空調を消すことで、節電及び職員の執務意識の変革と健康の増進を図る。	【コストの削減】 電灯電気使用量の削減
110	定期的なミーティングの実施 会計課	定期的なミーティングを実施し、課内の情報共有や進捗状況の確認を行うことにより、職場が活性化し効率的に仕事を進めることができる。	【時間の短縮】 定期的なミーティングから、課全体の改善につながるため、他の担当業務の内容を知ろう、自分の仕事との繋がりを確認しようということで、研修会を実施
111	需用費の削減(表彰状の用紙について) 検査課	優良工事表彰の際の表彰状用紙を、サイズ変更をし市の払い出し品を使用することで、需用費の削減を図る。	【コストの削減】 需用費 約35,000円の削減
112	議会新聞スクラップ作成事務の改善 総務議事調査課	新聞スクラップ作成をやめ、代わりに広報広聴課の新聞スクラップを議会図書室で保管、閲覧に供することで、時間の削減ができ、業務の効率化につながる。	【時間の短縮】 新聞スクラップ作成に関する事務を削減することにより、その分の時間を他の所管事務に当てることができた。
113	サーバの稼働時間を利用実態にあわせる 選挙管理委員会事務局	選挙人名簿管理システムのサーバを24時間起動から、執務時間中のみの起動とすることで、電気代の縮減を図る。	【コストの削減】 電気代 期間中約4,800円削減
114	検索しやすいマニュアル等の作成・保存に向けて 監査委員事務局	各業務のマニュアルを統一した基準で作成し、検索しやすい方法で保存することにより、業務内容が共有され、時間の短縮につながる。	【時間の短縮】 ファイル等へのアクセス時間の短縮
115	「農業委員会だより」の発送について 農業委員会事務局	年2回発行の農業委員会だよりをPDFデータで納品してもらうことで、他市あての郵送料の削減や発行部数削減によるコストの削減が図られる。	【測定不能】 郵送料の削減(約6,000円・予定)、発送事務の軽減
116	複合機の使用料の削減 教育委員会総務課	A4サイズで複数ページにわたる資料を印刷する際は、A3への印刷や2アップ印刷を行うことで、印刷面を少なくし複合機の使用料が抑制できる。	【コストの削減】 複合機使用料の節減
117	通学区関連・新入学関連事務窓口対応の改善 学校教育課	窓口の事務手続きについて、担当者から担当内職員全員にレクチャーを行うことで、市民サービスの向上と業務の平準化を図る。	【測定不能】

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
118	使わないときは明かりを消そう 教育センター	昼休み中や執務や接遇に支障のない範囲で照明を消すよう努めることで、コストの削減を図る。	【コストの削減】 職員のコスト削減意識の継続
119	便培養検査業務の適正化について 保健給食課	学校の長期休暇期間中は、便培養検査を省略することで、コスト削減を図る。	【コストの削減】 検査費用 9,720円削減
120	3C3M作戦（第三学校給食センター） 第三学校給食センター	施設内の漏水調査の実施や清掃時に水の節約を意識しながら行うなどにより、コストの削減を図る。	【測定不能】 漏水調査の結果、漏水箇所を推定した。
121	わかりやすいホームページの作成 家庭・地域学びの課（安茂里公民館）	市民目線に立ったホームページ作成を行うことで、市民サービスの向上を図る。	【市民サービスの向上】 市民目線に立って、知りたい情報や必要な情報を掲載しよう心がけた。施設までのアクセス、施設概要
122	市民に優しい窓口対応 家庭・地域学びの課	窓口に来る市民に注意を払いながら、積極的に声がけを行うことで、市民とのトラブルをなくし、市民サービスの向上につなげる。	【市民サービスの向上】 混雑の解消
123	わかりやすいホームページの作成 中部公民館	29公民館のホームページを、市民にとってわかりやすくムラのない統一形式で作成することで、市民サービスの向上を図る。	【測定不能】 各公民館の施設概要・アクセス等の情報を統一形式でホームページへ掲載することにより市民サービスの向上を図ることができた。
124	わかりやすいホームページの作成 芹田公民館	29公民館のホームページを、市民にとってわかりやすくムラのない統一形式で作成することで、市民サービスの向上を図る。	【測定不能】 各公民館の施設概要・アクセス等の情報を統一形式でホームページへ記載することにより市民サービスの向上を図ることができた。
125	敷地内の花壇等の緑地の整備・改善 柳原公民館	敷地内の花壇について、雑草の除去や土壌改良を行い、花壇の利用方法を検討していくことで、今よりも市民が憩い集う場となり、市民サービスの向上となる。	【市民サービスの向上】 敷地内の緑地全部に手をいれ、除草・整備をすることができた。
126	複合施設（支所・公民館等）での市民に優しいチラシ等掲示物の配置 大豆島公民館	支所と公民館が同一建物内にあり、チラシやポスターがそれぞれに送られてきている現状はムダなため、どちらか一ヶ所にまとめてもらうことで、チラシ等のムダをなくし、職員の事務量の削減と市民サービスの向上を図る。	【市民サービスの向上】 市民が必要とする情報を収集し易くなった。
127	わかりやすいホームページの作成 朝陽公民館	29公民館のホームページを、市民にとってわかりやすくムラのない統一形式で作成することで、市民サービスの向上を図る。	【測定不能】 各公民館の施設概要・アクセス等の情報を統一形式でホームページへ記載することにより市民サービスの向上を図ることができた。
128	節電 小田切公民館	施設内の不要な場所や時間帯の照明を消すことで、コスト削減を図る。	【コストの削減】 前年同期(9月～11月)に比べ光熱水費の削減
129	貸出不可であった部屋（会議室）の貸出 若穂公民館	今まで貸し出しを行っていなかった会議室を整備し、貸し出しを行うことで、市民にとって利便性が上がり、市民サービスの向上となる。	【市民サービスの向上】 利用者の利便性の向上と光熱費抑制への期待
130	南部図書館分室図書貸出事務における改善 川中島町公民館	市民による図書貸出簿の記入を省略し、職員が入力・データ管理を行うことで、市民の手間が省かれ待ち時間も縮小し、市民サービスの向上になる。	【市民サービスの向上】 図書を借りに来た市民の図書貸出簿へ記入する手間と時間の削減
131	図書の休日時間外貸出し 信州新町公民館	今まで行っていなかった図書の休日時間外の貸出や返却を可能にすることで、利用者の増加が見込め、市民サービスの向上となる。	【市民サービスの向上】 図書の貸し借りに当たり利用者の時間的負担が減る
132	障害者ライブラリーへの電話対応の改善について 長野図書館	障害者ライブラリーの利用者ニーズをリスト化し対応することで、時間の短縮を図り、市民サービスの向上を図る。	【市民サービスの向上】 障害者ライブラリーの個々の利用者のニーズをつかみ、リスト化することでサービスの向上につながった。
133	「調べ案内」（パスファインダー）の配備の変更について 長野図書館	「調べ案内」は印刷部数のわりに利用が少なくスペースも取るため、クリアファイルにブック状に綴り、必要な場合に職員に声かけをしてもらうことで、印刷部数の削減とスペースの有効活用が図れる。	【コストの削減】 印刷枚数1,400枚の減 約1,400円削減予定。
134	書架案内板の設置 南部図書館	探している本が見つからず分かりにくいとの投書等があったため、書架の側面や上部に書架の案内板や番号を設置し、利用者が本を探しやすくなることで、サービスの向上につなげる。	【測定不能】 職員の意識の変化

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
135	無駄なプリント徹底廃止! 文化財課	資料を印刷する際、職員分は極力モノクロ印刷にすることや、製本印刷の活用、DWを使って文書をまとめるなどとして、印刷コストの削減に努める。	【コストの削減】 4月～8月の月平均使用料46,316円に対し、9月～11月の月平均使用料が23,775円となり約50%の削減となった
136	倉庫等の整理整頓と物品管理の徹底 文化財課埋蔵文化財センター	定期的に倉庫内の清掃と不要物品の廃棄を行うことで、物品を探す時間が減り、時間の短縮が図れる。	【時間の短縮】 ごみ置場に放置されていたごみや倉庫内の不用品が処分できた。
137	教室・講座事業の内容の見直し 博物館	各種講座や体験教室等の内容の見直しを行い、廃止するものや拡充するものなど市民の需要に合わせた事業とすることで、コストの削減と市民サービスの向上を図る。	【測定不能】 来館者数の増加(効果については次年度以降に現出するものと思われます。)
138	上下水道局共通フォルダの定型化及び一時保存フォルダの定期的な削除 上下水道局総務課	共通フォルダ内の整理とフォルダ作成にあたってのルールを定めることにより、データ量が削減され検索にかかる時間を短縮できるとともに、事務の効率化が図られる。	【時間の短縮】 データ10.01GB、ファイル数6,380個削減
139	PC・プリンターの適正配置推進事業 営業課	水道料金システムに関係するPCやプリンタ機器について、稼働率の低い機器の削減などを行うことで、コストの削減とスペースの有効活用を図る。	【測定不能】 機器と事務スペースの有効活用
140	工事に伴う市民への広報文の統一 水道整備課	工事にかかる市民への広報文を定型化することで、チェック時間や市民からの分かりにくいといった苦情などを減らすことができ、業務の効率化が図れる。	【時間の短縮】 工事に対する市民の理解と業務の効率化
141	報告書類の統一 水道維持課	水道維持課内の各出張所で使用している巡視結果報告書の様式を統一させることで、応援の際にもスムーズな作業が可能となるほか、収集分析がしやすくなることで時間の短縮となる。	【測定不能】 書式を統一することでスムーズな作業や対応が可能となります。また、データの収集や分析がしやすくなり、作業時間の短縮となります。
142	紙と印刷代の節約と、情報周知時間の短縮 浄水課	職員に周知すべき情報や課宛のメールなどを押印回覧していたが、各自パソコン上で確認するよう周知することで、印刷費の削減と周知時間の短縮が図られる。	【コストの削減】 紙・印刷代 約5,000円削減
143	朝礼のフォローアップ 下水道整備課	朝礼時の伝達事項などを、欠席した職員などにメモ等によりきちんと伝えることで、フォローができる。	【市民サービスの向上】 朝礼のフォローアップ
144	特定事業場等の窓口対応者を増やす 下水道施設課	特定の窓口相談に対応できる職員が不在の場合、対応に苦慮する場合がありますので、事前予約を促すとともに、研修を行うことにより対応できる職員を増やすことで、市民サービスの向上につながる。	【市民サービスの向上】 対応出来る職員が増えたことにより、主担当者が留守の時でも、来庁された事業者が用件を済ませることが出来るようになった。
145	総務課SNSの構築 消防局総務課	消防局総務課独自の伝言板ファイルを作成し、各自がメッセージの入力や取得ができるようにすることで、情報共有による業務の効率化、課内の活性化が図られる。	【時間の短縮】 業務の効率化と風通しのよい職場作り
146	初期消火協力者への表彰に添える記念品の見直しについて 予防課	初期消火協力者への表彰において、感謝状に加えて記念品の額および防災用品の贈呈を行っていたが、防災用品を廃止することで、コスト削減を図る。	【測定不能】 取り組みを開始後、初期消火協力者への表彰がなかったため、効果は不明。
147	DocuWorks Deskを活用した、資料等のデータ化について 警防課	DocuWorksを活用して、各種資料をデータ化することで、紙の使用料の削減と保存スペースの縮小、データ検索が容易になることで時間の短縮が図られる。	【コストの削減】 印刷枚数 約5,000枚の縮減
148	紙の節約からのエコ対策と業務効率の向上 通信指令課	新指令システムによる出勤命令書の廃止やIPK掲示板に掲載される文書の確認を各自責任を持って行うこととすることで、紙の節約によりコスト削減を図る。	【コストの削減】 出勤指令書の廃止により印刷用紙2,130枚を削減
149	無駄な紙 もうやめませんか(ペーパーレス、コストの削減) 中央消防署	IPK掲示板の文書は各自での確認とすることや、IPKの回覧機能を活用するなど、ペーパーレス化を推進することで、コスト削減を図る。	【コストの削減】 印刷コストの削減と業務の時間短縮
150	パソコン、紙ベースでの事務処理について 篠ノ井消防署	全庁パソコンと消防OAパソコンで重複している事務がないかを検証し、事務処理の時間短縮や労力の軽減、印刷物の縮減等により経費の削減を図る。	【コストの削減】 全庁パソコンにて管理を行った結果、重複した作業がなくなり効率化した。
151	IPK掲載文書の周知徹底とペーパーレス化 松代消防署	ミーティング時にIPK掲載文書の確認を行い、各自がパソコンで文書を確認することにより、ペーパーレス化を推進し、コストの削減を図る。	【コストの削減】 印刷費 約19,391円削減 コピー用紙3,004枚削減

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
152	予防業務負担の平準化 鳥居川消防署	予防業務担当職員の負担が大きい状況にあるため、全職員が対応できるよう研修を行うことで、業務の平準化と、市民サービスの向上が図られる。	【時間の短縮】 届出者への対応時間が短縮できた事と、即時処理できる事務事案に対して市民へのサービスが向上、予防係員の業務負担軽減及び勤務時間外(土曜祝日等)においてもその効果があった。
153	業務の迅速化 新町消防署	各係の予定表を作成し共有することで、効率よく事務処理を行うことができ時間の短縮が図られ、市民からの問合せにも迅速に対応できる。	【時間の短縮】 予定表を統一しファイル管理することにより、市民からの問い合わせに誰でも対応でき、予定も管理できる。決裁書類のスピードにより事務処理効率の向上に繋がった。