

# 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>	46件
・ <u>時間の短縮</u>	58件
・ <u>コストの削減</u>	27件
・ <u>測定不能</u> （啓発効果の測定が困難等の理由による）	6件

合計 137件

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
1	メールボックス配付に係る時間的ロスの解消 庶務課	メール封筒へのボックス番号の記載について、庁内に周知徹底するとともに、ボックス棚に五十音順の索引を大きく掲示し、メール便担当者の便宜を図る。	【時間の短縮】 メール便担当者等が、該当のメールボックスの場所を探す際の時間的ロスについて、一定程度の解消が図られた。
2	省庁等派遣職員宿舍の契約事務一元化 職員課	家財付きの宿舍を取り扱う大手不動産賃貸事業者への一括契約に移行していく。	【時間の短縮】 家電・家具を事前に手配する時間が省け、直前入居が可能に！
3	すっきり！ステップノート 職員研修所	現行のフラットファイルに代えて、透明でサイズがやや小さいルーバーファイルを使うとともに、事務職員と保育士を同じ様式とする。	【時間の短縮】 作業時間 約17時間短縮
4	朝のあいさつ運動 + 終業時には終業の礼をしませんか。 情報政策課	終業のチャイムが鳴ったら、課長もしくは課長補佐の一声により、終業の礼を行う。	【時間の短縮】 勤務時間内の職務遂行意識の向上と時間外勤務の縮減を達成し、余暇時間の増加や翌日への動機づけができた。
5	危機管理防災課資料集の作成 危機管理防災課	業務の項目出しを行い、その業務の目的、概要、スケジュール、課題等をまとめた資料集を作成する。また、補足資料も添付し、詳細のわかる資料とする。	【時間の短縮】 危機管理防災課資料集作成後、業務効率が向上した。
6	印刷単価の”見える化”で、コスト削減意識の向上！ 行政管理課	印刷単価を複合機に貼り、コストを強く意識させるとともに、白黒印刷を意識した資料作りを心がける。また、印刷のみならずコピーの際も2in1機能や製本機能を積極的に活用する。	【コストの削減】 カラー印刷面数の半減と印刷室利用率の増加で印刷コスト削減！
7	公共施設マネジメント支援システムの運用改善による事務の効率化 公共施設マネジメント推進課	システム入力する項目を最低限必要なレベルに精査するとともに、入力内容を予算と連動させる。また、システム連携は管財課との連携を強化し、更新データの提供を受け、当該で更新処理を行う。	【時間の短縮】 確認・入力等作業時間の短縮及び人件費削減
8	秘書課カウンターへの呼び鈴の設置 秘書課	秘書課カウンターに呼び鈴を設置し、御用の方に呼び鈴を利用していただく。ただし、来訪される方には職員から声がけをするよう注意を払い、呼び鈴をできるだけ使われないように取り組む。	【市民サービスの向上】 お客様に失礼のない受付
9	中身が分かるキャビネット 秘書課	キャビネットの中身を業務別、分類別に再整理し、配置表に落とし込む。また、キャビネットの扉に、収納状況が分かるよう写真を貼り付ける。	【時間の短縮】 必要な書類・物品を誰もが素早く取り出せる
10	複写・印刷量を見直そう！考えよう！ 目標は昨年度比から1割削減して予算節約 企画課	片面2ページ、両面印刷、製本印刷等の機能を活用するとともに、部数の多い会議資料等は印刷室の複合機を利用するように努める。	【コストの削減】 印刷枚数の削減による経費節減、時間短縮
11	担当内ミーティングの実施 企画課	毎週月曜日の始業後30分間を担当内ミーティングの時間とし、業務の進捗状況や課題を共有するとともに、金曜日までにやるべきことを設定し、担当内での協力・応援体制について確認する。	【時間の短縮】 事務処理漏れなどのミス防止、協力体制の構築
12	移住起業支援金の受付体制の見直し！ 人口増推進課	事業の対応を複数の職員ができる体制とする。	【市民サービスの向上】 3人態勢での対応、情報共有により担当者不在の場合でも相談対応ができた。
13	3×0カ月先を意識した仕事をしよう！ 広報広聴課	予算編成の段階から、事業の見直しや業務の標準化を図り、3カ月・6カ月・1年先を意識した業務の遂行と課内の情報共有を図る。	【時間の短縮】 課全体のチーム力の向上、職員の時間外勤務の減少
14	活動記録をみんなで共有して、時間と労力のムラを排除！ 東京事務所	各種イベント支援や会議への代理出席といった他課からの依頼業務や、企業立地や移住・定住などに関する相談業務の対応状況について、情報を一元化するとともに、職員間で共有できる仕組みをつくる。	【時間の短縮】 情報共有による事務の効率化
15	第4款 生活改善事業～サラダを買いに行ってQ(くる)? ～ 財政課	時間外勤務を行う前に夜食をとる場合には、必ずサラダを含めて購入するよう努め、「サキベジ」を率先して行う。また、売店への行き帰りに階段を利用し、下半身を鍛える。	【時間の短縮】 「ベジライフ宣言」に先駆け、「不健康なイメージの職場」から「健康に対する“意識高い系”職場」に変化し始めた。
16	不在エリア照明の消灯の取組み 契約課	課内で先に帰宅する職員が、時間外勤務をしている職員に声を掛け、不在になるエリアの照明を消灯する。	【コストの削減】 不在エリアの不要な照明の消灯
17	課内職員への本日の連絡事項 管財課	各担当や職員で課内の職員に周知すべきことや情報提供したいことを、朝の挨拶運動の時間を使って伝達する。	【時間の短縮】 課内の職員へ周知すべきことや、情報提供したいことを効率的に一斉に伝達することができた。

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
18	意思統一を図る！『本日の目標』ボードの設置 市民税課	掲示用のボードを設置し、『本日の事務処理』『本日の目標』を明確にして、毎日、全職員が確認し、職員全員の意思統一を図る。	【時間の短縮】 課内の情報共有
19	決裁ルートの見直しによる業務改善 資産税課	文書の起案に際して、最低限必要な職員のみを決裁ルートに設定するとともに、係長以上の職員は、決裁時にそのルートが適切であるかの確認も行う。また、職員不在時などは、臨機応変な対応をする。	【時間の短縮】 担当業務の確認に多くの時間→ミスを事前に発見するなど「正確な業務遂行」に寄与
20	ヒヤリハット事案の共有化 収納課	窓口や電話対応で経験した特殊な事案やヒヤリハット事案について、対応状況などを検討した結果を課全体で共有化する。	【時間の短縮】 事案を共有化することによって、異動などで担当者が変更になっても、同様の対応ができるよう工夫した。
21	IPKスケジュールの有効活用 地域活動支援課	外出や会議の際は、IPKのスケジュールに付加情報も含めて入力することで、課内で共通認識を図る。	【市民サービスの向上】 不在職員への電話対応時間の短縮が図られ、サービス向上につながった。また、職員間の業務理解にも役立った。
22	市職員のマイナンバーカード取得による証明窓口の混雑緩和 市民窓口課	全職員にマイナンバーカードの取得を促すことで、コンビニエンスストアでの住民票の写し及び印鑑証明の取得が可能となり、窓口の混雑緩和につながる。	【市民サービスの向上】 窓口の混雑が緩和され、市民への証明書発行時間が短縮できる。職員の負担軽減とマイナンバーカードの普及率向上。
23	共有フォルダの整理 人権・男女共同参画課	担当外の職員でもすばやくデータを探し、保管できるように共有フォルダを整理する。	【時間の短縮】 文書の検索、保存等が迅速になった
24	知っておこう「となりのシゴト」 篠ノ井支所	各部署の事務分掌を篠ノ井支所バージョンに再編成し、各職員に配布・周知する。その際、業務内容を詳しく説明するのではなく、キーワードを入れたわかりやすいものとする。	【市民サービスの向上】 市民から電話や窓口で問い合わせを受けた際に、的確に担当への誘導・時間短縮に寄与し、市民サービスの向上が図られた。
25	待っても安心・満足、コンシェルジュ 松代支所	窓口混雑時に市民を案内するための係(コンシェルジュ)を配置する。	【市民サービスの向上】 待って安心、ただいま処理中
26	支所窓口での電話予約廃止でトラブル回避 若穂支所	住民票、戸籍謄本、印鑑証明などの電話予約について、今後は行わないものとし、電話があった場合には、必要な持ち物等について丁寧に説明をすることで、書類の受け渡しの際の無駄やトラブルを回避する。	【市民サービスの向上】 内容確認にかかる時間や電話代や情報漏えいの恐れ、不必要な書類の発行などが無くなった。
27	職員共用窓口マニュアルの設置と更新の維持 川中島支所	支所内に職員共用のマニュアルを業務ごとに一冊ずつ用意し、常に最新のものになるように維持管理する。また、重要な事項は職員間で知識、経験を共有できるよう、加筆で補うなどする。	【市民サービスの向上】 市民からの問合せの対応や申請書など提出物の確認において、より正確な業務対応が可能となり、市民の信頼が向上する。
28	お客様を迷わせない・待たせない、全員笑顔で対応 更北支所	迷っているお客様がいたら、職員全員が声を掛けて案内するとともに、混雑時は、担当外の職員も可能な限り応援に回るようにする。	【測定不能】 お客様の待ち時間の短縮、市職員に対するイメージアップ
29	支所内の整理整頓による環境改善及び市民サービスの向上 七二会支所	掲示・配布物の掲出・配布期間を随時点検し、市民にとって見やすく、手に取りやすい配置にする。窓口業務で使用する申請書類等を点検し、関係課や業務別など体系的に分類整理する。	【市民サービスの向上】 整理整頓により3.1㎡の配布物配置場所、保存箱10箱分のスペースを確保
30	市民窓口の受付業務を確実に 信更支所	受付業務を複数の職員で関わり、業務の流れを理解する。担当職員の業務負担の軽減を図るとともに、複数の職員が関わることで端末機器の操作や書類へのチェック機能を強化する。	【市民サービスの向上】 受付業務の時間を短縮出来るようになった。
31	確認実施による交付ミスゼロ化強化！ 古里支所	窓口での交付手続きの流れについて、本課と同様な方法とするため、証明書交付の前に、他の職員による確認を行う。	【市民サービスの向上】 交付間違いリスクの大幅軽減
32	支所窓口業務の効率アップ 柳原支所	窓口業務通知のファイルを作成しシステム化する。部署ごとのファイルを作成し、本庁からの各種通知等を綴り、随時、重要度に合わせファイル内を整理することで、最新の通知文書等を素早く探せるよう改善する。	【市民サービスの向上】 通知検索時間が短縮し、市民サービスが向上。
33	「いやし」で市民サービスの向上を、「気づき」で職員のスキルアップを目指す 浅川支所	来所者があった場合は、相手を見ることが声を掛け、気づいたことを知らせるとともに、混雑時は丸イスを設置する。モバイルインテリアや観葉植物等を窓口を設置し、お客様のイライラ緩和につながる。	【市民サービスの向上】 市民サービスへの意識の向上

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
34	情報共有化により、市民サービスの向上につなげよう！ 大豆島支所	朝礼での情報は、掲示板に記入し、各職員が確認する。各担当の事務の進捗状況や予想される問合せ等については、全職員が情報を共有することができるよう、資料等を速やかに回覧する。	【市民サービスの向上】 市民サービス向上、職員同士の連携の向上
35	分かりやすく気持ちのいい窓口づくりと一目で分かる掲出物 朝陽支所	窓口や待合スペースに掲示している文書やお知らせ等を来所者目線で見直すとともに、番号札を来所者自らが取るようシステム化し、スムーズで間違いのない方法にする。	【市民サービスの向上】 窓口来所者へのサービス向上(気持ちのいい待ち時間の創出)
36	窓口業務職員の勤務日管理 若槻支所	窓口業務職員の勤務日を管理し、正規職員、嘱託職員、パート職員をバランスよく最低3名確保する。	【市民サービスの向上】 来所者の待ち時間が短くなった
37	夏季の支所施設内省エネルギー対策 長沼支所	例年、支所西側へ設置している緑のカーテンに加えて、南側へよしずを設置するとともに、雨水を利用し玄関・南側入口周辺を朝・夕1日2回打ち水を行うことで、室内に入る熱気を緩和する。	【測定不能】 緑のカーテン、よしず、打ち水による支所事務所内温度の低下
38	窓口「公金収納」の業務分担の見直し～業務属人化から複数担当制への移行～ 安茂里支所	「公金収納」の取扱いが可能な職員を選出し、十分な研修を行い業務を遂行するとともに、順次担当者を増やし、ローテーション化による複数担当制の充実を図っていく。	【時間の短縮】 業務の効率化と職員のスキルアップ
39	窓口カウンター、すっきり収納で対応もスムーズに 小田切支所	窓口カウンターの申請書類等の整理を行う。カウンターには記入例等を設置するだけにし、カウンター下に申請書等を設置しておくことで、適宜必要な申請書類を出し手続きできる。	【市民サービスの向上】 カウンターのしもすっきりして見栄えもよくなり、窓口での対応もスムーズになった。
40	おもてなし窓口推進運動 芋井支所	来所者が高齢の場合、ドアの開閉等についてサポートをする。長野市マナーブックを確認し、各自が「おもてなし窓口業務」を心掛ける。書類等の場所を明確にし、職員間同士で情報共有の徹底を図る。	【市民サービスの向上】 市民が親しみ易い支所窓口の実現
41	IPK掲載文書のペーパーレス化の徹底 豊野支所	IPK掲載文書については、重要案件以外はパソコンで確認することとし、ペーパーレス化の徹底を図る。各担当者の所掌事務に関連する掲載文書は、確認漏れを防ぐため庶務担当者からも声かけを行う。	【コストの削減】 印刷コストの削減と業務の時間短縮
42	支所庁舎の有効活用 戸隠支所	職員一人ひとりが意識的に身の回りの整理整頓を行い、書類や不要物の廃棄、共用化・ルール化を進める。庁舎内に有効活用できる空間を生み出し、活用用途を検討する。	【コストの削減】 庶務課へ書庫(1階69㎡)の貸与が決定
43	支所駐車場 スッキリ駐車できます！ 鬼無里支所	駐車区画のライン引きを、手作業で実施する。	【コストの削減】 職員の手作業により約285,000円のコスト削減で市民サービスの向上
44	来庁者にわかりやすい情報の提供 大岡支所	パンフレットやお知らせをジャンルごとに配置し、それぞれに「〇〇コーナー」などと大きな見出しをつける。また、できる限り必要最小限の配置となるよう選別する。	【市民サービスの向上】 パンフレットやお知らせが探しやすくなった。
45	支所内断舍離（整理整頓）の推進 芹田支所	倉庫内の整理整頓を実施し、職場環境の向上を図っていく。その中で、手が空いた時間や整理が必要だと気がついた際に、小まめに実施する考え方や行動の共有を図る。	【時間の短縮】 整理整頓の意識付けと職員間での意識の共有
46	整理整頓で情報共有 古牧支所	書庫内を複数職員で確認し、不要な文書等を廃棄する。空いたスペースを活用し、担当以外の職員でもわかるような収納方法を検討する。また、ファイリングシステムに基づく文書保管を徹底する。	【市民サービスの向上】 整理整頓による情報共有でサービス向上
47	古い書類を整理・廃棄し、効率よい仕事を目指す 三輪支所	古くいらぬものを廃棄し、新しい書類の置き場をつくる。空いたスペースをきれいに整理し、必要なものをスムーズに取り扱えるように改善する。	【時間の短縮】 必要なものをすぐに渡すことができる
48	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及び効率化、コストの削減 吉田支所	業務分担の見直しを行い、複数の職員が一つの業務を行えるようにするほか、職員同士の会話を大切にし、情報や進捗状況を共有する。地区内回覧物の主なものを、1階の掲示板へも掲示して周知を図る	【市民サービスの向上】 各職員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、接遇に関しても、積極的にあいさつを行う姿勢ができた。
49	庁用自転車の利用促進 信州新町支所	支所周辺の概ね2～3km以内(町中心部周辺)での用務については、特別な理由がない限り、積極的に庁用自転車を利用する。	【コストの削減】 燃料費と温室効果ガスの削減

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
50	保存文書の整理と事務環境の改善 中条支所	旧中条村の文書の廃棄を進め、支所の文書については保存箱に整理する。事務所にスペースが生まれるため、環境の改善も図られる。	【時間の短縮】 旧中条村の文書の廃棄を進め、事務室の環境改善を図った。
51	職場からごみ箱を撤去し、職場内の居住性、機能性を高め、併せてごみの減量に努めます。 福祉政策課	職場内からごみ箱を撤去し、自分で出したごみは自己責任で片付けをする。	【時間の短縮】 ごみ箱の撤去により職場内での移動性が向上するとともに、ごみの分別に対する意識が高まり可燃ごみが減量化された。
52	庁内メールは忘れず点検♪ ホワイトボードの活用法 生活支援課	IPK掲示板を、朝・昼・夕方点検するよう周知を図るほか、ホワイトボードに「メール」欄を作り、職員全員が点検する必要があるメールの緊急度に応じて色分けをして、点検を促す。	【時間の短縮】 庁内メールや課内の情報共有に要する時間を短縮
53	ノーゴミ箱で時間短縮・広々フロア&複合機活用で脳トレとコスト削減 高齢者福祉課	①ゴミ箱はすべて片付け、各自のゴミは、分別した上で課内に設置した可燃とプラのゴミ袋へ捨てる。②資料を印刷する際は、できるだけ2in1機能や製本機能を使い、コピー枚数を減らす。	【時間の短縮】 金曜日のゴミ集めが不要となり、古紙の整理・結束とゴミ袋の搬出のみとなった。ゴミ箱がないため、広々として歩行しやすくなった。
54	ファイル基準表及び共有フォルダ整理 介護保険課	現在のファイル基準表を見直しながら、基準表に基づく整理を実施し、介護保険課の第2ガイド内の整理の仕方を確立する。共有フォルダ内の整理も行い、ファイル基準表と共有フォルダの整合を図る。	【時間の短縮】 データの検索や保存場所が分かりやすい。
55	ファイルサーバー内の共有フォルダの「見える化」 障害福祉課	所属の業務は障害特性に起因して多種多様なため、担当も細分化されている。共有フォルダ内のデータについて、階層や整理方法を見直すことにより情報の共有化を図る。	【時間の短縮】 必要な文書がどこにあるかわからず、イライラすることが少なくなった。
56	業務の分担と連携を推進 医療連携推進課	他の職員が手伝えることが出来る業務についての「応援募集」を行い、事務の平準化を図る。ホワイトボード等に、手伝ってほしい業務内容を記載し、他の担当職員が手伝える場合は、応援職員名を記す。	【時間の短縮】 所属内での業務協力が実施できた
57	国保の適用適正化の推進ー健康保険の加入要件を周知ー 国民健康保険課	国と連携し、リーフレットを用いて国保にはない健康保険のメリット等を周知し、健康保険加入要件の理解を促す。カウンターにリーフレットを置き、来庁者に配布する。	【市民サービスの向上】 国民健康保険への加入手続きを行った約1,430件の内、他の健康保険制度へ加入できる可能性のある人を4名発見できた。
58	加除式六法の見直し 保健所総務課	今後も追録が必要な六法かの検討や、「例規システム」で代用できるか検討を行い、今後の追録が不要と判断した六法は追録を中止する。	【コストの削減】 需用費(追録費)261,000円削減!
59	窓口スッキリ! 必要な情報をタイムリーに提供! 健康課	窓口へのパンフレット・チラシ及び物品等の設置について、課共通のルールを作り運用する。	【市民サービスの向上】 イメージアップにつながった窓口の整理整頓
60	食品衛生監視の効率化 食品生活衛生課	協会未加入施設の監視日と時間、巡回順序等を事前に決めて計画的に監視業務を行う。	【時間の短縮】 監視1件あたりに要する移動時間を約13分削減
61	飼養動物の情報共有 食品生活衛生課	事務所にホワイトボードを設置し、情報を明記することで情報の共有化を図る。	【市民サービスの向上】 猫の個体情報管理方法改善による市民対応の円滑化
62	レッツ断捨離! Part 2 所属代表メールの整理整頓 環境衛生試験所	日頃から不要なメールを削除し、また重要なメールはダウンロードして保存することで、メールの保存容量の上限に近づかないようにする。	【時間の短縮】 メールボックス内の不要メール削除作業が不要に
63	みんなで課題解決大作戦 こども政策課	①職員個人のスケジュール管理の徹底(IPKスケジュールの活用)②事業進捗状況の共有(週1程度の管理職を中心に進捗状況及び課題整理などミーティングの実施)	【市民サービスの向上】 進捗管理の把握、課題解決が迅速になる
64	年次休暇&ノー残業デー「+1(プラスワン)運動」～+1(プラスワン)でリフレッシュ～ マリッジサポート課	「メモリアルデー休暇」「リフレッシュ休暇」を含む「年次休暇」を取りやすい雰囲気作りや、毎週金曜日を課の定時退庁日と定め、朝の段階で確認をし、定時退庁に努める雰囲気を作る。	【時間の短縮】 リフレッシュによる事務効率の向上
65	週に一度みんなでチェック 子育て支援課	1週間に1回、担当内で10～15分時間を設け(月曜日の朝、水曜日の終業前等)、自分のデスクや申請書を保管している棚を見て、処理が遅れているもの、埋もれてしまっている書類がないかどうか確認する。	【時間の短縮】 定期的に処理が遅れているもの、埋もれている書類等を確認する中で、確実に適切に行うよう意識して事務をできるようになった。

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
66	共有フォルダをきれいにしよう（5S活動） 保育・幼稚園課	ファイル基準表に基づいた共有フォルダの見直しを行い、文書の4S（整理・整頓・清掃・清潔）を行う。担当内で共有ファイルの管理者を選任し、ルールに反するファイルの作成者のしつけ（最後のS）を行う。	【時間の短縮】 目的のファイルに素早く到達でき、だれが見てもわかりやすくなった
67	“期限”の表示で“ご機嫌”に回答・報告 環境政策課	①照会者は、各担当係長・担当者への依頼メールの表題の冒頭に、提出期限を表示する。②照会者は、IPKの課スケジュールに照会・調査内容及び提出期限等を表示する。	【時間の短縮】 期限を表示することにより、報告する側の失念、報告を受ける側の催促等が減り、期限内の報告が容易になった。
68	電子申請の活用 廃棄物対策課	事業者からの産業廃棄物管理票交付等の報告を、メールでの提出から電子申請に移行をし、ポリ塩化ビフェニル廃棄物（PCB廃棄物）の保管及び処分状況等届出書も同様に電子申請を取り入れる。	【時間の短縮】 メールの振り分け作業が軽減
69	IPK（ライブラリ）の有効活用による新聞記事切り抜き等の情報共有 生活環境課	現状では使用されていないIPK（ライブラリ）の所属内専用フォルダに切り抜き記事をデータ化して収納する。また、緊急を要する案件を除き、コピーの配布を行わない。	【コストの削減】 印刷費 3,150円削減
70	剪定枝葉等搬入時の簡素化 清掃センター	家庭の剪定枝葉等の直接搬入については、有料の廃棄物と同様に搬入時と退出時の2回計量を行っていたが、料金は無料であることから計量受付を省略し、直接剪定枝葉置場へ誘導して受入れを行う。	【市民サービスの向上】 場内混雑の緩和及び待ち時間の短縮
71	場内照明の見直し 衛生センター	外灯の消灯時間を20時から18時に変更する。これにより、夏季は点灯しないこととなる。	【コストの削減】 電気料 約16,000円削減
72	情報共有すてっぴあっぴ 商工労働課	毎月1回、所管文書の見直し日を設け、課で所有している情報を整理し共有する。	【時間の短縮】 ファイルサーバーの空き容量の確保
73	問い合わせの課内共有 観光振興課	日頃どんな問い合わせがあるかを、課内で情報共有する。	【時間の短縮】 調べる時間が格段に減った
74	動画を使った情報送信 観光振興課	パンフレットを電子化して、メール送信に変えることでコスト削減に繋げる。	【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った。
75	観光振興課内のオシャレ化 観光振興課	ポスターの張り替え、パンフレットの整頓等	【市民サービスの向上】 整頓され、スペースが広がった。
76	書類の整理・気持ちの整理で新たな発見・取り組みへ 観光振興課西部産業振興事務所	スタッフ誰にでも分かりやすいように書類整理を行い、各業務に複数のスタッフが取り掛かれる環境を整備する。	【時間の短縮】 見やすく地区別・施設別に書類を整備したことにより、要望意見に対する迅速な対応と、職員間での業務の共有化が図れた。
77	打ち合わせもペーパーレスで！ 文化芸術課	課内で打ち合わせをする際、各自のPCを持ち寄り、ファイルサーバー内の文書を各自のPCで参照しながら行う。	【コストの削減】 古紙となってしまう資料を縮減することで、再生紙購入費用及び複合機使用料の縮減になる。
78	共通フォルダの整理及び効率的な活用 スポーツ課	毎月1日を「共有フォルダ整理の日」とし、不要なデータについては削除したり自身のパソコンに移すなどして整理を行う。また、各担当にフォルダ管理する職員を選任し、データ整理状況について確認を行う。	【時間の短縮】 データを検索する時間が減り、保存も速やかにできるため、事務の効率化を図ることができた。
79	「長野市の農林業」と「長野市農業振興アクションプラン」の一元化 農業政策課	「長野市の農林業」と「長野市農業振興アクションプラン」は、重複する箇所が多いことから、一元化を図り、発行冊子を2冊から1冊に減少させることで、事務量の減少及び経費節減につなげる。	【コストの削減】 印刷費 約17,000円削減
80	課所有図書等の整理及びライブラリ化 農業土木課	積算図書や記念誌などの課所有の図書について、データ整理し共有する。図書毎の保管場所や保存年限などを記載した台帳を作成するとともに、職員が長時間利用、閲覧する場合のルールを作成する。	【時間の短縮】 情報の共有・検索時間の短縮
81	職場環境の改善・課内の整理整頓 森林整備課	不要なものは処分し、書類は収納場所を決めてわかりやすく表示し、使用したら必ず戻す。また、各自机の上の整理整頓を行う。	【時間の短縮】 自席の周りの整理整頓によって通行に支障がなくなった。

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
82	不在時の用件は、メッセージボードで確実に伝達を いのしか対策課	職員が受付・対応した内容は、職員別のメッセージボードに添付し、当該職員は帰庁時にボードを確認する。	【市民サービスの向上】 不在中の要件を一目で確認でき、メモが見つからないといったことがなくなる。また、緊急・重要な内容から、優先的に処理できる。
83	監理課窓口への各担当業務の案内表示 監理課	監理課カウンター上に、「担当名」及び「主な業務」などを記載した案内表示を設置する。	【市民サービスの向上】 カウンターに監理課業務の名称・内容を表示することで、案内しやすくなった。
84	天気がいいからママチャリで行きませんか？～自転車利用の促進～ 道路課	第二庁舎から半径1.5km圏内である長野県庁・長野県合同庁舎・長野国道事務所・千曲川河川事務所の4施設への移動については、原則自転車を利用する。	【コストの削減】 ガソリンコストに換算すれば2,147円の削減！
85	IPK（ライブラリ）と課共通サーバのリンクによる情報共有と課共通サーバ内のデータ整理 河川課	各担当係長は、行事予定やクレームの報告書、工事実施状況などの情報をIPKに掲載し、課共通サーバ内の関連データをリンクさせ、情報共有を図る。また、課共通サーバのデータ整理（大掃除）を実施する。	【測定不能】 問い合わせに対し、誰もが詳細な情報を提供でき、市民サービスの向上、時間の短縮及び、更なる情報共有につながる。
86	道路のゴミ拾い作戦 維持課	道路パトロールの際に、道路上のゴミ拾いについても従前以上に意識的に取り組む。また、状況に応じて、環境政策課等と連携した取り組みを行う。	【市民サービスの向上】 道路の環境美化が図られ、市のイメージアップにも貢献した。
87	身近な節約への取組み 住宅課	①時間外勤務時は、必要のない照明を各自消灯する。②金曜日の夕方は、各自で課内所定のごみ集積場所へゴミを持っていく。	【コストの削減】 ごみ片付けに係る時間の縮減と業務に不要な照明の消灯
88	混雑時のエレベーターの使用の抑制～ノエレベーターで、現場にGO！～ 建築課	エレベーターが混雑する、朝の一時間（8:30～9:30）と午後の一時間（13:00～14:00）は、下り時原則エレベーターを使用しない。	【市民サービスの向上】 現場移動の時間短縮、エレベーター混雑の低減
89	必要に応じた写真データのファイルサイズを選択と不要写真データの削除 建築指導課	業務上、必要以上にデータ量が大きいファイルサイズの写真データは必要ないため、用途に応じた画素数等を選択するとともに、印刷するなど、使用後の写真データは、その都度削除する。	【時間の短縮】 サーバーやハードディスク容量圧迫の解消
90	要綱・要領などの検索システムの構築及び文書ファイル（データ）の整理 都市政策課	関係法令や要綱・要領の一覧表を作成するとともに、最新データへのリンクを作成し、問い合わせ等があった場合、担当以外でも対応ができるようにする。併せてファイル基準を再構築し、不要なファイルを削除する。	【測定不能】 業務の効率化とHDD使用容量のスリム化
91	ゴミ箱の撤去 交通政策課	通路に置かれているゴミ箱は撤去し、各自が、課のゴミ箱に入れる。紙片も各自で封筒などに入れ、課の収集袋に自分で入れる。	【時間の短縮】 通路のゴミ箱がなくなり、回収時間の短縮につながった。事務スペースもスッキリし、景観もよくなった。
92	書類等のお渡しボックス設置 公園緑地課	『書類等のお渡しボックス』を設置して、担当者の不在時に来客があっても、そのボックスの書類等を渡すようにする。また、必要事項等を明記した補足資料を添付し、渡し間違いがないように留意する。	【市民サービスの向上】 書類を取りに来た方々を待たせたり、お渡しできなかったりというトラブルを回避することができる。
93	区画整理前後の変更地番の市ホームページ掲載 市街地整備課	住所変更の通知を従来どおり送付するとともに、換地処分公告後に新旧住所対照表を市ホームページに掲載する。	【市民サービスの向上】 問い合わせ件数、25%に減少
94	窓口対応の改善 駅周辺整備課	利用者のニーズに沿ったわかりやすい案内表示を設置する。また、特に手続きの多い管理担当窓口への誘導表示の設置を行うとともに、不要な書類等の整理やキャビネットの配置を検討し、窓口の整備を行う。	【市民サービスの向上】 窓口整備と個別相談スペースの確保
95	職場内打合わせの継続的な開催と他担当の業務の情報共有 会計課	課内や担当内のミーティングを定期的に行い、風通しをよくし、日頃の業務の現状と課題を把握し、その解決策を見出す。また、他の担当業務について知る研修会を行い、事務連携や事務軽減等につなげる。	【時間の短縮】 定期的な課内ミーティング、各担当業務の研修実施による情報共有と連携、そして課全体の改善を図る。
96	定期的なミーティングによる工事検査の活性化 検査課	定期的なミーティングを実施し、工事検査の問題点や優れた点などの情報を共有化し、検査の統一化を図る。また、職員の知識向上やコミュニケーションを活発化させるとともに、工事目的物の品質向上につなげる。	【市民サービスの向上】 公共工事の品質向上
97	長野広域連合への議場の貸出しによる増収確保 総務議事調査課	議会運営委員会の了承を得た上で、長野広域連合議会に、目的外使用料を納付することを条件として、議場を貸し出す。	【コストの削減】 11月中に3回貸出しを行い、46,669円の使用料と光熱水費実費の収入を確保した。

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
98	納税通知書を利用した選挙啓発の実施 選挙管理委員会事務局	資産税課及び市民税課発送の納税通知書の封筒に、「ご当地めいすい君」と「選挙啓発キャッチフレーズ」を印刷する。	【コストの削減】 新たなコストや作業負担をかけずに多くの市民へ周知できた
99	ショート勉強会 監査委員事務局	朝の挨拶運動の後、情報交換・意見交換をする(5～15分程度)。研修・講習会参加者による報告は、必要に応じて同日の終業前15分を追加して講義形式で行う。	【市民サービスの向上】 復命書の回覧だけでなく、研修受講報告・質疑を行うことで、受講者以外の職員も、具体的に講義内容を習得することができた。
100	簡単、確実、迅速に、外線を転送できます。 農業委員会事務局	電話機の背後に、縦4cm×横13cm程度の範囲で4桁の内線番号を表示する。これにより、電話機の位置、内線番号と空き具合を目視確認しながら転送操作できる。	【市民サービスの向上】 転送時の混線が無くなり、転送時間も短縮できた。このため、市民が不快に感じる待ち時間が減少した。
101	複合機の使用料及び再生紙のコスト削減 教育委員会総務課	資料の持参を要請される研修会資料などを印刷する際など、A4複数ページの資料をA3サイズ二つ折りで印刷することに加え、可能な場合は更に2アップ印刷を行うことにより再生紙の節減を図る。	【コストの削減】 複合機使用料の削減
102	ファイリングキャビネットの識別・整理 学校教育課	不用になったマグネットシートにテブラ等でキャビネット内の保存文書の種類を印字したシールを、キャビネットの引出し部分に貼付する。また、キャビネット内の文書を文書ファイリングのルールにより整理する。	【時間の短縮】 同一形状のキャビネットの中身が誰にでも把握できるようになった！
103	必要な明かりを点けましょう 教育センター	昼休み中は、原則照明を消すように努める。また、執務や接遇に支障がない範囲で、使用していない場所の照明を消す。	【コストの削減】 4月から9月において電気使用量が減少した。
104	学校給食用主食の特別輸送委託料の縮減について 保健給食課	学校給食用主食の配送について、委託事業者の協力を得て再検討し、各加工工場から各小中学校への配送距離をできるだけ短くし、4kmを超過する配送を最小限にする。	【コストの削減】 特別輸送費 2,196,903円削減
105	わかりやすいホームページの作成 家庭・地域学びの課	市民が検索しやすいように、ホームページの階層を浅くする。施設概要やアクセスなど、共通する内容については統一形式で掲載する。公民館が一同に集まる主事会において、進捗状況について確認しあう。	【市民サービスの向上】 分かりやすいホームページで問い合わせを減らす
106	無駄な印刷はしない運動 城山公民館	資料の作成を工夫したり、必要最小限の印刷にするなど、無駄な印刷をなくすようにする。	【コストの削減】 印刷面数の削減
107	環境にやさしい施設をめざす取り組み 中部公民館	照明、冷暖房等消し忘れが起こらないような心のこもった啓発や室内温度の啓発PR等を行い、消し忘れがないようにする。	【測定不能】 照明、冷暖房等消し忘れ防止や室内温度の啓発PR等を行い、コストの削減。
108	公民館講座開講の市民への周知方法 芹田公民館	チラシの拡大版を作り、公民館のみの掲示ではなく支所内へも掲示してもらう。また、地域公民館掲示板への掲載を各公民館長を通じて徹底してもらう。ホームページや公式ツイッターを利用し早めに周知をする。	【市民サービスの向上】 講座開催情報を多くの場所で得ることができた
109	公民館休日時の貸館日程表の掲示 古牧公民館	休日の日程については、ホワイトボードの日程表に記入できないので、A3の用紙に日程表を印刷しホワイトボードの下に掲示する。	【市民サービスの向上】 公民館利用者が休日の貸館の全体像が分かる。
110	南部図書館柳原分室の児童本の整理 柳原公民館	本の出し入れがしやすいようにスペースを確保し、選びやすい配置にする。	【市民サービスの向上】 本のタイトルが見やすく、手に取りやすくなった。
111	図書蔵書及び貸出し情報の電子化 浅川公民館	登録者情報・図書貸出情報・蔵書情報を電子化し、パソコンで管理する。	【時間の短縮】 事務時間の短縮：月3時間、窓口サービスの向上
112	自然にやさしい環境づくりをめざす施設の取り組み 朝陽公民館	照明、冷暖房等消し忘れが起こらないような心のこもった啓発や室内温度の啓発PR等を行い、消し忘れがないようにする。	【コストの削減】 緑化活動と省エネ・節電の心のこもった啓発
113	不用品の処分と必要物品を整理し場所をわかりやすくする 大岡公民館	①期限を過ぎた文書類を廃棄する ②壊れた機器や使わない物品を処分する ③必要なものを整理し場所を明示する ④和室を貸し室として利用できるようにする	【コストの削減】 使えるものが有効活用され買わずに済んだ



番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
114	図書台帳の電子データ化 信州新町公民館	台帳の情報を電子データ化(エクセルにて検索項目を付加して作成する。)し、職員が共有で閲覧できるようにする。	【時間の短縮】 貸出可能な図書の、書棚を一人の記憶に頼ることなく、全員で共有できるようになった。
115	公民館休日時の貸館日程表の掲示 中条公民館	休日の日程については、黒板の日程表に記入できないので、別途ホワイトボードに日程を記入し、黒板の下に掲示する。	【市民サービスの向上】 貸館利用者が休日の貸館の全体像をつかむことができた。
116	図書館のゴールデンコーナーを活かそう！ 長野図書館	若者及び高齢者層を対象にした図書の紹介をするための特設コーナーを作り、貸出し利用を推進する。	【市民サービスの向上】 青少年図書の貸出約5.3%増加
117	読みがたり初心者講座の改善 南部図書館	5回の連続講座をやめて、「読みがたり入門コース」と「読みがたりボランティア入門コース」の2つの講座に分ける。さらに、1日で午前と午後の2講座を行うこととする。	【市民サービスの向上】 講座を大幅に再編したことで市民が参加しやすくなり、受講生が増加した。さらに、講師謝礼を1講義分削減することができた。
118	文書の整理 文化財課	キャビネット等に保管されている書類について、保存年限を確認したうえでその有益性を検討し、真に必要な文書のみ保管するよう整理する。	【時間の短縮】 これまでに保存されていた紙資料を整理したことで、新しい保存スペースができたうえに、必要な資料を探す時間が短縮できた。
119	大量の書類・書籍の大幅な整理整頓 埋蔵文化財センター	事務室、整理棟及び収蔵庫が離れた場所にあり、報告書作成のための一連の作業を行ううえで、非効率な配置となっているため、書籍等の配置を見直し、必要な書籍を必要な場所に大幅に移動し利用しやすくする。	【時間の短縮】 書類・図書や写場の配置転換により作業効率が向上した。
120	館内の片付け 博物館	バックヤードのどの場所に何を置くのかを決めて、定期的に片付け・整理を行う。また、ヤードごとに所在を示す看板などを設置してわかり易くする。	【時間の短縮】 必要な物を短時間で探し出せるようになった。
121	上下水道事業を自撮りします！ 上下水道局総務課	広報紙などの利用に適当な記録用写真(画像)を保存するためのフォルダを上下水道局共通に設け、施設や工事などの写真(画像)を、各課、各担当において保存することで、日頃から写真(画像)のストックを行う。	【時間の短縮】 上下水道に係る画像資料のストック増加。
122	印刷物(リーフレット)の外部発注の見直しについて 営業課	外部発注をやめ、内部(自前)で印刷・製本する。	【コストの削減】 印刷製本費 39,900円削減
123	水道事業初任者用入門編マニュアルの策定と研修の実施 水道整備課	初任者向けに、部材の種類や名称、仕切弁の操作方法や課内統一事項の明記など専門的な知識と併せて、他部署に係る水道事業の広範囲にわたる知識の習得が出来るマニュアルを作成し研修を実施する。	【時間の短縮】 本マニュアルによって、水道事業特有の業務内容等を理解することにより、早期に水道工事の設計、発注が可能となった。
124	お客様誘導方法の改善 水道維持課	料金徴収業務受託者に水道維持課へ行きたいのに間違えて訪ねてくる人がどれ位いるかを聞き取り調査し、その調査結果を基に案内板や路面表示など誘導方法を検討し、案内表示を変更する。	【市民サービスの向上】 水道料金支払いのお客様を料金徴収業務受託者の事務所窓口へスムーズな誘導ができるようになった。
125	水道局人材バンク(業種ごとの経験者一覧表)の作成 浄水課	バルブ操作や消火栓等によるドレン作業、漏水調査といった、必要な業種ごと作業に熟練した職員をリストアップし、仮称「水道局人材バンク」を作成する。	【時間の短縮】 課を超えた業務の連携
126	キャビネット整理で視界良好 下水道整備課	書類の保存年度を再確認し、①残す②書庫に保管③処分の3つに整理し、開きスペースにキャビネット上の書類を分類し収納する作業を一ヶ月に1回、課内一斉で行う。	【時間の短縮】 接客の取り掛かりの時間短縮
127	施設見学の充実 下水道施設課	浄化センターの主要機器や処理システム、微生物の写真等を1階ホールへ展示し、機械攪拌装置など展示可能な実機の設置で見える化を行い、見学時はこれらパネル・写真、実機等も使って説明を行なうことができる。	【測定不能】 見学者が下水処理施設の仕組みや処理方法に興味を持ってもらえるようになる。
128	ペーパーレスミーティング 消防局総務課	打ち合わせは、各自パソコンを持ち込み、総務課ファイルサーバ内に保存した資料データを閲覧しながら打ち合わせを行い、紙の削減を図る。その場で資料の修正が可能となり、業務の効率化にも繋がる。	【コストの削減】 紙・業務量・時間の削減

番号	◆取組名◆	●要約●	★効果の主たるもの★
129	休日及び夜間における火災等の災害広報時のFAX使用量削減について 予防課	FAXの送信を行うのは報道機関に限り、各課、各署、各分署、出張所への送信は取りやめる。その代わりに、長野市ファイルサーバー内にフォルダーを作成し、そこへ登録し、情報共有するようにする。	【時間の短縮】 FAX送信料 2,800円及び通信時間 4時間40分の削減
130	マニュアル作成による業務効率化 警防課	業務マニュアルを作成し、消防局内で共有する。	【時間の短縮】 自主防災組織強化事業補助金に係る窓口業務の円滑化
131	新指令システムを各所署が有効に活用できるように指導する 通信指令課	簡易操作マニュアル等を共通フォルダにアップすることで、便利な機能が全ての署所で認識でき、活用が可能となる。	【時間の短縮】 重要情報の早期の伝達及び共有
132	資機材と備品をスッキリさせて業務を効率化 中央消防署	資機材や備品の収納場所を明確にするため、ラベルを表記したり写真入りの資料を準備するなど、視覚的にも整理をし、署内に残った隊員でも災害種別に応じて効率的にスムーズに準備できるようにする。	【時間の短縮】 災害種別に応じて、必要資機材を視覚的にも判断できるようにし、時間短縮、業務の効率化
133	防火管理者の責務を重んじた自衛消防訓練の自主実施推奨による防火管理意識の醸成 鶴賀消防署	企業から訓練指導の要請があっても、方法などを口頭指導するにとどめ、基本的に出向しない。幼少期からなどの防火意識の醸成を目的とするものについては、公平性に配慮しながら回数を限定して出向する。	【市民サービスの向上】 消防職員出向の訓練(自衛消防訓練等)実施数 約15.5%削減
134	節電 篠ノ井消防署	車庫、出動準備室などの照明点灯数の必要照度を検証し、点灯しておくべき照明スイッチにマーキングを実施。無人部屋の照明・空調の電源OFFの徹底。ブラインドの調整をし自然光の有効活用と室内温度の管理。	【コストの削減】 夜間における必要照明箇所を検証し余分な照明を使わない
135	電気使用量の削減及びペーパーレス化の徹底 松代消防署	施設内の電気の不要部分は消灯したり、PCの電源をこまめに切ることで電気料金の削減を図る。また、IPK掲載文書は、引き続きミーティング時に確認すること等により、ペーパーレス化を徹底する。	【コストの削減】 面数520枚削減
136	予防関係書類の決裁を電子決裁で処理する 鳥居川消防署	書類の重大違反是正報告関係及び火災原因調査書を電子決裁することで、修正等があった場合でもデーターの差替えが可能となり、紙及び印刷経費の削減及び決裁ルート設定により決裁の時間短縮できる。	【時間の短縮】 紙での決裁処理に比べ、修正時の印刷経費の削減及び決裁の時間短縮ができる。
137	事務の効率化とペーパーレス化の推進 新町消防署	文書管理システムでは電子決裁を主とし、情報共有できる体制を構築する。また、独自のマニュアルを作成し研修を実施するとともに、不具合な点は随時修正を行う。	【コストの削減】 印刷費 約44,000円の削減