

旭区役所改善通信

平成25年11月26日

Vo1.2

11月・12月は改善取組強化月間

p1.カイゼンはどうなったん??

p3.各課・担当の改革・カイゼン

(ムダとり・5S)取組内容紹介

p3.総務課

p4.市民協働課

p5.窓口サービス課

(住民情報担当)

p6.窓口サービス課

(保健年金担当)

p7.保健福祉課

(地域福祉・介護保険・保健担当)

p8.保健福祉課(生活支援担当)

p9.改善支援チームの取組紹介

P13. 新採紹介

P14. 旭区の改善

P15. 旭区のこんなもん

知ってますか?

P15. 改善取組強化月間!!

P16. 編集後記

で、カイゼンはどうなったん??



カイゼン、うまいこといってるか?



よう聞いてくれたわ。みんなから6つのムダ200件以上提案してもらって、すぐに改善できるもの128件は全部カイゼンしたで。



そりゃ、大したもんやんか。もう抵抗勢力言われへんな。



当たり前や。わしらチームでやってんねんで。チームやで。区長が一人であれこれ言うても、みんなの力集まったら負けへん。



なんや、まだ張り合ってるのかいな。うまいこといってるんならええねんけどな。でも区長、この前の進捗管理の会議で、えらいきつこと言うってたで。去年の分はようやってくれたけど、今年は誰が何をやるか半年待っても全然見えへんて。誰かが号令かけへんと動かへんのやったらそこからカイゼンせんとかあかんて。大事なんはみんながカイゼンし続けることやて。



これ以上は無理やで。部会だの、PDCAだの、次々と仕事が増えて、わしはもう寝る暇もないわ。



だからカイゼンするんとちゃうんかいな?。



なに言うとなねん。区長は、ムダ取りして、仕事を簡素化していく言うってたやろ。しかし、最近やたら、仕事が増えているような気がするんや。ニア・イズ・ベターっていうのは、地方自治体としては、本来あるべき姿やからええ話やと思うてるけど、区役所の仕事が増えたっちゃうことは市役所の仕事は減ってんねんから、市役所の職員を少し区役所に回してもらわな、区役所が回らんで。



区長はなんて言うてはるん?



「市役所の仕事も多分増えてるから、それを期待するのは無理なんじゃない?」って、他人事みたいに言うてはるわ。



それはあかんな。どっちも仕事増えたら、職員減らしてスリムな市役所にしようって改革プランの目的と真逆になってまうわ。



そやろ。せやさかい、区長にも言うてるんや、なんで部会長なんか引き受けはったんやと。おかげで2人分くらい仕事が増えてますやんかと。



区長、なんて言うてはんの?



「仕事が増えれば、これではいかんとみんなが思うようになり、これまであまり改革の必要性を感じなかった職員も気付くようになる。だから限界まで行って、みんながこれではだめだ。なんとかしようと思うまで行った方がいいかもしれないよ」言うんや。



ほんまかいな。ちょっと話が違うなあ。去年話聞いた時には、仕事のムダを取って簡素化して、少ない人数でもやれるようにする。人を減らし、また仕事を減らしていく。それによって、一人ひとりの負担は増やさへんけど、組織全体はスリム化していく言うてはったなあ。そのときは、これはすごい、いままで聞いたことがない話やったから、それやったら改革できるんちゃうんかと思って、カイゼン一生懸命やったんやけど、あかんかいな。



ん〜、別に区長の肩持っわけやないんやけど、ちょっと違うんや。変わったんやない。要は、区長は、みんなが改革の必要性を感じるだけではなく、そのやり方にも関心示さな改革は難しいって言うてるんや。



どういうこっちゃ。ようわからん。




改革、言うていろいろな仕組み入れてきたやろ。それは改革の必要性は感じているんやろうけど、それだけやあかんて言うてはんねん。どこの自治体も改革のためと言って無批判に新しい仕組みを導入することが多いんやて。


改革の仕組みのために次々と仕事が増えてるやろ。わしらはこれをやってどのくらいようになったかって実感のないことが多いわ。「何のためにやるのか！それで成果はあったのか！」でまず量るべきやて。


市政改革プランに載っているような大きな改革は、いわば外科の手術みたいなものだから、大胆に切った張ったでやらんとあかんけど、日常の業務プロセスの改善は、プロセスが漸減して仕事が減らなければ改善にはならないと区長は言うてはる。

改革のためにこういう制度を入れました、ああいう仕組みを入れましたという仕事が増えるんはあかん言うてはる。計画でも成果でも、それを全部文書にしてたら時間かかるやんか。ほっといたらあまり仕事せえへんとか、利益などの数値目標が高いとか、絶対にやりとげなあかん課題がある場合とかやったら、目標を文書で書かせて、いつまでにどこまでやってもらうか絶えず指導せんとあかんかもしれへんけど、市役所の大半の職員はそういう低いレベルやないし、目標いうても政策的な目標だから、何をいつまでにどこまでといった書き方が難しいものもある。


だから、「どういうやり方にするか方法を検討しないどね」って言うてはるわ。少なくとも、職員の多くが、やらされ感を持ったり、役に立っているのか疑問に思うようなやり方は、やること自体が目標になっているんだらう。仮に成果が出たとしても、それにかけたコストと比較して、100万円でやってたことが110万円かかるなら、多分すぐに形が化して、うまく回らないだらう。しっかりコストを考えて導入せなあかん。日常の仕事の改善は、仕事が減らなければ、改革疲れが起こって止まってしまう。そういうことは他の自治体でもよくあるって言うてた。


 なるほどな。でも区長がそないやったら、旭区の改革ももう終わりかいな。新採の女の子が、やっとパソコンもらったって、喜んでたのになあ。


 いやいや！！あの浜ちゃんが簡単にあきらめるわけないやろ。カイゼンチームはしっかり叱られたわ。


 へ～、なんでまた。


 今年は仕事しないんかって。


 なんやて??


 区長、曰くやな、「去年は、6つのムダを掲げてムダ取りをやりました。その結果、128のすぐに直せるカイゼンを半年でやってくれました。その中で、庁内情報端末パソコンがなくて困っているという声を吸い上げて39台入れ、一人1台体制も達成できました。でも、業務用端末パソコンのカイゼンは未だに職員が待っている状況だよな。それ以外でも、昨年までの課題はカイゼンしたけど、今年の課題は半年経った今でも把握すらされてない。いつになったら改善チームは仕事するのか待っていたけど、一向にやらないので自分と総務課長でまず新採用職員から旭区の問題を聞き取りました。」ときたもんや。


 へ～、えらい詰められ方やんか。


 せやねん。まあ以前からいる当事者としてはこれまでに比べたらカイゼンできたと思っても、新しい目で見ると、未だに紙決裁が多くて電子決裁の活用が遅れているとか、コピーが多すぎるとか、担当ごとの縦割りになっていて担当がいないと対応できないので多能工化が必要とか、お昼時間に5法システムが重くなって困るとかいった意見があったそうやねん。極めつけは、「課にはカイゼンチームのメンバーがいるのに、こういう問題を把握できなかったの？。そもそも課で課題を把握する仕組みをどう構築したの？。昨年の課題は今年前半までに取り組んで解決してくれたけど、その後の課題は、今年は把握しないの？。カイゼンは常にし続ける必要がある。カイゼンには終わりが無い。」などなど、まるで機関銃やで。


 そやろ。簡単にあきらめるとは思わなかったから、安心したわ。ところで浜ちゃんってなんや？


 区長、釣りバカ日誌の浜ちゃんに似てるやろ。若い時から、西田敏行に似てるって言われて、お見合いすると、西田ファンからは似てないって言われ断られ、ファンじゃない人からは似ているから嫌だって断られ、おれは西田敏行の被害者だって酔っぱらうといつも言うてはるわ。

 それはなんともコメントのしようのない話やな。それでどないするんや??

 言われてみればその通りで、去年提案された分やって、もう終わったように思うてたんやけど、よくなったらよくなったで、もっとカイゼンできひんかって思うことはあるわな。それを聞いてまたカイゼンせなあかんってなってん。ホント、カイゼンってキリがないんやな。それで、各課で自分らでそういう取組みすることに改めて決めて、またさらにカイゼンし続けることにしたんや。

 そうか、それならいいけど、あんたもだいぶ変わったな。

 そんなことあらへんで。言われてやるんは、癪にさわるから、自分らでやることにしただけや。

 あいかわらずやな・・・。

何のためにやるのか！それで成果はあったのか！

課題を把握する仕組みは構築できたか！

カイゼンに終わりはない

抵抗勢力の奮闘は続く・・・

各課・担当の改革・カイゼン（ムダとり・5S）取組状況紹介

旭区役所改革・カイゼンの取組内容について、不十分ではないかという声があったので、平成 24 年度分について再度調べなおしました。平成 25 年度についての取組み状況を紹介します

総務課

【平成 24 年度】



取組内容(何に取組んだか)

(手待ちのムダ)

- ① 会議等で上司が席を空けているため相談ができないため、会議や打ち合わせは執務室内で済ませるほか、制限時間を設定する。
- ② 区長・副区長へのレクで時間待ちが生じているため、順番表の作成や区長・副区長レクを同時に行う。

(動作のムダ)

- ③ 文書の保管場所が分からず、探すのに時間を要するため、適切な文書管理事務の徹底、保管方法の標準化、不要書類の廃棄、書類の共有化を行う。
- ④ 物品の保管場所が分からず探すのに時間がかかっているため、保管場所の明確化、保管ルールの徹底を行う。
- ⑤ 文書検索に時間がかかるため、文書管理事務の適正化、保管方法の標準化、不要書類の廃棄、書類の共有化をはかり手待ち書類を持たない。
- ⑥ 電話の転送の際、番号をいちいち調べるのに時間がかかるため、番号登録ボタンがついた電話機を導入する。

(作りすぎのムダ)

- ⑦ 区役所業務に属さない電話対応に時間がかかるため、対応マニュアルを整備する。

(加工のムダ)



- ⑧ 記事の取捨選択基準が分からず、新聞の切り抜きに時間がかかるため、基準を作成する。
- ⑨ 資料作成ノウハウがなく、つい内容が豊富な資料を作ってしまうため、資料作成研修などのスキルアップに取り組む。

(その他)



- ⑩ 各課のカイゼン取組みの紹介のため、職場改善状況発表板の設置
- ⑪ キャラクターPR のため「しょうぶちゃん」コーナーの設置
- ⑫ リユースコーナーを3F 第4 会議室に移動し、区長室への動線を整理。
- ⑬ 防寒対策のため片開きをしていた正面玄関自動扉の調整(全開放化)。

進捗状況(どこまでできたか)


(手待ちのムダ)

- ① 会議や打ち合わせにかかる時間をあらかじめ決めて行うようにした。 
- ② 区長・副区長レクの同時実施。 



(動作のムダ)

- ③ 不要書類の廃棄、日常の書類等の整理・整頓の徹底 
- ④ 日常の書類等の整理、整頓を徹底する。男子ロッカー。備品倉庫については、整理中。
- ⑤ 不要書類の廃棄、日常の整理・整頓を徹底する。 
- ⑥ 課内については内線番号表を電話機等に貼付して見やすくする。




(作りすぎのムダ)

- ⑦ ・「総合コールセンターよくある質問と回答FAQ」を活用し、最低限の対応を行った。
・問い合わせと回答内容を蓄積したマニュアルの作成を検討する。 

(加工のムダ)

- ⑧ これはと思うものをどんどん切り抜いた。
- ⑨ 内部資料はできるだけ手間隙をかけず、簡潔なものにするようお互いにチェックしあった。 

(その他)

- ⑩ 25 年 3 月に 3 階総務課に設置済み。 
- ⑪ 25 年 3 月 29 日に 1 階情報コーナーに設置。 
- ⑫ 25 年 4 月 5 日に移設をしたが、また別の場所に移設予定。
- ⑬ 25 年 4 月 9 日に実施済み 

【平成 25 年度】取組内容（何に取り組むか）

（何を、どんなことを）

- ① 各課事務室の配置、スペースなどの適正化に向け、執務室内及び書庫の整理、文書廃棄を行う。
- ② 地下 1 階「みんなの憩の場」等の活用のため、所属内の意見募集と具体的な活用開始
- ③ 銀行及び防災機器等の再配置
- ④ 25 年度の区役所業務の格付けに向け、前年度結果への対応を行う。



市民協働課

【平成 24 年度】

取組内容（何に取り組んだか）

【共通事項】

- ① 事務室、身の回りの整理・整頓を行う
- ② 個人で文房具類を整理し、必要のない物品を回収しリユースする

【市民協働】

- ③ ファックスを使いやすい位置に変更
- ④ 第 6 会議室の整理・整頓を行う

【まちづくり担当】

- ⑤ 年間通じて開催日程が定例化されている会議については、開催案内を年度当初のみとし、省略化する。
- ⑥ 会議資料の作成事務が多いので、現在のコピー機の以下の機能を充実・追加させることで、作業が効率的になる。（スキャナー機能、ステイブル機能、パソコンプリンター機能）

【人権生涯学習担当】

- ⑦ レイアウト変更（担当業務を共有しやすいよう）
- ⑧ プリンターを共有しやすい位置に移動する

進捗状況（どこまでできたか）

- ① 11 月 11 日文書廃棄実施予定。文書廃棄に併せて書庫の整理を実施予定。事務室の配置については、5 月に広聴広報でコピー機・プリンターを事務室中央に配置済。
銀行の 1 階への移設時に 3 階のレイアウト変更を実施予定。
- ② 意見募集により地下 1 階部分を職員も使用でき、改善の本などを設置する案あり。水道局撤退時を見据え実施予定。水道局撤退が、当初 26 年 3 月末の予定であったが、1 年先送りになったことにより、本取組み内容を繰越すか。
- ③ 銀行の 1 階への移設は 1 月実施予定。防災機器は 3 月実施予定。但し、市民局予算の残次第。
- ④ 毎日の始業開始時 9 時から朝会を昨年度から実施継続中。
9 月から毎日の朝会で挨拶運動の実行を奨励。

進捗状況（どこまでできたか）

【共通事項】

- ① 各自が継続的に実施した。
- ② 回収整理済み。

【市民協働】

- ③ 事務室の端にあったファックスを共有しやすい位置に移動済み。
- ④ 図書や物品・帳票等を各担当で整理済み。

【まちづくり】

- ⑤ まち歩き、地域史ボランティアへの案内については、実施済み。
- ⑥ 24 年度に実施済み。

【人権生涯学習担当】

- ⑦ 全てのレイアウトを見直し職員を 1 つのグループにまとめた。
- ⑧ プリンターの位置を移動済み。

【平成 25 年度】取組内容（何に取り組むか）

（何を、どんなことを）

- ① 職員の配席を含めレイアウト変更を行う。
- ② 事務室内の整理・整頓・清掃を行う。
- ③ 効果的な事務・事業の共有・伝達方法を検討する。
- ④ 組織改編に伴い、一人 1 提案を再提出してもらい、提案事項の進捗管理を行う。
- ⑤ 課のチェンジリーダー会議を行い目標の達成度をチェックするとともに、新たな課題に取り組む。



進捗状況（どこまでできたか）

- ① (25年4月)
 - ・レイアウト変更を行い、市民サービスに努めている。
- ② (整理、整頓 **継続実施中**)
 - ・8月に書庫整理を行い、作業スペースのレイアウト変更を実施。(にぎわい)
 - ・今後、事務室内倉庫の整理・整頓を行い、作業スペースの物品整理を11月中に行う。
- ・清掃(25年6月～実施)
 - ・毎週水曜日17:00から清掃を実施し職員の意識が変化しつつある。(市民協働)
 - ・毎週水曜日9:00までに清掃を実施し職員の意識が変化しつつある。(にぎわい)
- ③ (毎朝9:00から朝礼を実施)
 - ・その日の予定を職員間で共有できるようになった。
 - ・outlook予定表の活用
- ④ **継続実施中**
 - ・再度一人1提案の取りまとめを行った(25年6月)
 - ・提案事項の全課にわたる項目等の進捗が進んでいないため、職員提案の趣旨確認及び改善検討を行っていく。
- ⑤ **継続実施中**
 - ・チェンジリーダー会議は月1回開催できていないが、必要に応じて開催している。
 - ・目標に対する課全体での意識統一に至っていない。

窓口サービス課（住民情報担当）

【平成 24 年度】

取組内容（何に取り組んだか）

- ① 取証明発行や届の正確性・迅速化
- ② 改善アンケートの実施
- ③ 事務室内レイアウト変更の実施
- ④ 超過勤務時間の 10%削減
- ⑤ 継続的な整理・整頓等の実施。

進捗状況（どこまでできたか）



- ① ボイスコールを 1 台増設するとともに、待合室のレイアウト変更を同時に実施。待ち時間の短縮ができた。
- ② アンケートの結果、「窓口での確認・取り扱い事項等について」を取りまとめ、職員に周知した。
- ③ 机等の不要な事務機器を撤去し、住基端末周辺のスペースを確保し、職員の安全・移動性を高めた。
- ④ 昨年度実績の約 25%削減を達成
- ⑤ 机上に物を置かない等持続的に実施中。

【平成 25 年度】取組内容（何に取り組むか）

（何を、どんなことを）

- ① 職員のスキルアップのために、職員を講師とする座学と OJT による端末操作研修の実施
- ② 継続的な 5S の実施。

進捗状況（どこまでできたか）

- ① 人選は完了(2名)し、研修内容検討中。戸籍端末移設により、住民登録担当も一部の戸籍関係証明発行し、待ち時間を短縮。接遇マニュアルを作成(Ver.1)し、受付窓口対応を強化。
- ② 5Sについて、日常的に実施し(清掃は週1回実施)快適な事務室環境を確保してきた。



窓口サービス課（保険年金担当）

【平成 24 年度】

取組内容(何に取り組んだか)

- ① シュレッダー・穿孔機の周囲等、事務所の重点個所の清掃
- ② 不用品の早期回収・再利用。

進捗状況(どこまでできたか)


- ① 月2回を目途に、職員が定期的に職場内の重点個所の清掃を実施した。
- ② シャープペンシル・ボールペン等の文具の回収ボックスを設置し、再利用に取り組んだ。

【平成 25 年度】取組内容（何に取り組むか）

（何を、どんなことを）

- ① 文具の回収ボックスを設置して再利用を促進することを継続する。また、再利用の範囲を拡大し、コピー用紙をできるだけ、裏面再利用するように取り組む。
- ② 区民向け印刷物・リーフレットを発注する際に、単に前回の部数と同数を発注するのではなく、残数の点検を行ったうえで発注する。また、年度をまたがって使用できる印刷物についても増刷する必要の有無を精査する。
- ③ 誤交付・誤送付による個人情報漏洩事故の防止のため、確認やダブルチェックを行う。窓口の収納金についても、過不足なく、徴収できるよう、ダブルチェックする。窓口で保険料を受領した際に、窓口対応職員がその場で自分で確認して受領証を発行するのではなく、事務室内の他の職員の確認を受けて受領証を発行するようにする。
- ④ 執務室内の整理・整頓・清掃を実施する。

進捗状況（どこまでできたか）

- ① 回収ボックスを設け、回収したものから使用するようにしている。しかし、3ヶ月に1度というように定期的な回収が徹底できていないので、今後は定期的に回収するように努力していく。(継続実施中) 再利用紙のコピーへの利用は実施中である。
- ② 印刷物・リーフレットの発注は、部数を抑制気味にするようにしている。
- ③ 発送文書のダブルチェックは実施中であるが、ダブルチェックを行なわなかったことによる誤送付が10月に発生した。今後はダブルチェックを徹底して行く。現金授受のダブルチェックは継続実施中である。(継続実施中)
- ④ 各自が自己の身の回りの整理整頓を心掛けるようにしている。職場の重点個所の清掃も継続中である。また、ごみが周囲に散らかりやすい事務機器は職員が目が届きやすい場所に移動した。

保健福祉課（保健福祉担当）

【平成 24 年度】

取組内容(何に取組んだか)

- ① 事務室内及び倉庫の整理・整頓
- ② 決済ルートの簡素化
- ③ 保健活動担当の来客用窓口を新設する（既存の窓口が遠い）
- ④ 個人の机と共用の文房具類を整理し、必要のない物品を回収しリユースする
- ⑤ 地域福祉担当が共用しやすい位置にプリンターの位置を変更する
- ⑥ 年末大掃除及び事務室週 1 回清掃を行う
- ⑦ 昼休み・時間外の消灯及び朝礼を行う
- ⑧ 事務室内不要物の洗い出しと整理、個人机の下の物品整理
- ⑨ 人材育成のための星取表*を作成する

進捗状況（どこまでできたか）

- ① 24.10.3～5 は倉庫、10.9～15 は事務室内の整理・整頓を実施した。
- ② 24.10 実施済み（係長級の重複決済を解消）。
- ③ 24.11.3 設置済み（テーブル・椅子は課内で調達した）。
- ④ 24.11 初回実施。継続して実施中（回収ボックスで保管）
- ⑤ 24.11 担当の中心位置に移動した。
- ⑥ 24.12.27～28 大掃除。25.1 月～週 1 回清掃を実施中。
- ⑦ 25.1.24 消灯個所を表示し実施中。朝礼も同日から実施中。
- ⑧ 25 年 2 月中に各担当で実施した。
- ⑨ 地域福祉（障害担当）星取表*を作成した。25 年 3 月 6 日作成。

【平成 25 年度】取組内容（何に取組むか）

(何を、どんなことを)

- ① 星取表*の作成(高齢、介護保険、保育ひとり親)及び多能工化
- ② 週 1 回の清掃(各班ごと曜日を設定し 8 時 30 分から 9 時まで実施)、朝礼、昼休み時間外の消灯の継続
- ③ 庁内情報端末の整備
- ④ 窓口(福祉)の再編成の検討

進捗状況（どこまでできたか）

- ① 障がい以外の星取表についても作成済み。新規採用者については必ず取り組んでもらっている。また月一度の主坦係長会で進捗状況の確認。なかなか新採以外の広がりがない。
- ② 月曜の朝礼の際に、今週の清掃担当の確認を行い、忘れることなく実施している。また朝礼についても10月15日より始業時5分前に開始。その連絡事項をホワイトボードに書くことで、参加できなかった人も確認できるようにした。
- ③ 10月1日付けで配置済み。
- ④ 10月4日の主坦係長会で議案としてあげる。



※ 星取表

職員の業務習熟度を示すもので、業務の多能工化のために使う帳票。(例えば、ベテランと素人を組み合わせて従事させることにより、業務習熟度の平準化や素人の能力向上訓練に活用する。)

やるねえ。合理的だね。

星 取 表

人名	住民登録	印鑑登録	外国人登録	住居表示	戸籍関係届出	戸籍簿・抄本の写しの申請
○○○○	●	⊕	●	●	⊕	⊕
××××	⊕	●	●	⊕	⊕	●
▲▲▲	⊕	●	●	●	●	⊕
■	●	⊕	⊕	●	●	●

(凡例)

- 質問しながら 1人で出来る
- ⊕ 例外・異常時以外は 1人で出来る
- 例外・異常時も含め 1人で出来る
- 人に教えることが出来る
- ◐ 訓練中

- ・児童手当やこども医療について記載例とともに記載台を設置。これに伴いレイアウトの変更も検討していく。
- ・5月から各担当に依頼しているマニュアルについても今年度中に作成。事務フローも含める。
- ・フロアマネージャーの設置については、効果が実施してみないとわからないので、職員が対応して検証。来客の多い時期、月曜日だけに限定していくか今後も要検討。

保健福祉課（生活支援担当）








【平成 24 年度】

取組内容(何に取組んだか)

- ① 身の回りの整理整頓
- ② ロッカー内の不要物廃棄
- ③ 清掃
- ④ 保護費支払日の窓口改善
- ⑤ コピー機の増設と窓口設置
- ⑥ 医療券発行にかかる決裁の簡素化
- ⑦ 朝礼の実施



進捗状況（どこまでできたか）

- ① 職員に周知を行い、整理整頓を実施中、今後も引き続き取り組みを継続する。 
- ② 廃棄済み(11月12～19日) 
- ③ 事務所内を3エリアに分け、それぞれのエリアで週1回掃除をする。2月から実施中。 
- ④ 保護費支払日の医療券発行窓口の設置 11月30日から実施済み。 
- ⑤ コピー機2台(3月25日～)コピー機3台(4月5日～)設置済み。 
- ⑥ 扶養義務者調査票・医療券発行一覧などの一括決裁化(11月～) 
- ⑦ 2月12日から朝礼実施済み。 


【平成 25 年度】取組内容（何に取組むか）

(何を、どんなことを)

- ① レイアウト変更(一人1提案を利用)
- ② ファイルの軽量化及び分冊化
- ③ 援助方針などのデータ化を検討
- ④ ケースワーカー業務の進捗管理を行うための査察指導簿をデータ化することの検討
- ⑤ 他法・他施策の活用を円滑に行うために保健福祉センター3課合同で新人職員の研修を実施
- ⑥ 執務室内の整理・整頓・清掃の実施(清掃エリアを3分割し、エリア担当により週1回、曜日を決めて実施)



進捗状況（どこまでできたか）

- ① 25年5月26日レイアウト変更実施済。班編成の変更にとまない座席及びファイルの保管場所をケースワーカーの出来るだけ近くに変更した。  コピー機は1台増設となり窓口近くに設置したことで窓口担当が利用・対応がスムーズになった。更に改善に向けて検討する。
- ② ファイルの軽量化及び分冊化については決裁時に随時行うこととしているが全体から見て進みかたは目に見えるほど進んでいないが11月8日の文書廃棄に向けて取り組む。
- ③ データ化を図るため庁内情報パソコンを導入してもらい1人1台となったことで各ケースワーカーが取り組める体制が整った。3月の援助方針の作成に向けて全ケースのデータの集積を行う。
- ④ 試験的に1つの班で査察指導簿をデータ化し進捗管理を行っている。うまく行くよう変更点等を検討し、全体での取り組みを検討する。
- ⑤ 25年6月～26年2月で9回の目標を立て、現在、25年6月26日に第1回「3年後のキャリアアップをめざして」新人研修を実施以後10月16日までに第4回目まで研修実施済。(継続実施中)
- ⑥ 週1回の清掃は習慣付け、現在も順調に行っており定着した。 