

カイゼン通心

Vol.14 令和元年 11 月 19 日

流山市 情報政策・改革改善課発行

令和元年度もあっという間に半年が経ちました。職員による自発的なカイゼン運動を啓発するため、令和元年 5 月に本年度初めてのカイゼン通心を発行しており、今回は 2 回目の発行となります。今回は、①職員提案を募集中！（令和元年度は 11 月 29 日（金）まで）、②改善・ミス防止取組み報告について、そして③新グループウェアシステムの活用について、の 3 本立てでお送りします。

1. 職員提案を募集中！（令和元年度は 11 月 29 日（金）まで）

流山市では、①自らの課題を発掘し、解決していく職員を育成し、②職員の意識高揚や事務事業の効率化、③市民サービスの向上に寄与することを目的とした、「職員提案制度」があります。

個人でもグループでも、どなたでも提案することができ、通年で受付しております。ただし、職員提案審査会を開催する都合上、11 月末を受付年度の区切りとします。

（それ以降に受付したものは次年度の審査対象となります。）

※受付にあたっては、内容のブラッシュアップを図るため、必要に応じて情報政策・改革改善課との事前のやり取りがございます。締切りは上記のとおりですが、早めのご提出をお願い申し上げます。

これまでに採用された主な職員提案は以下のとおりです。

- ・差し押さえ品のオークションへの出展（H20～）
- ・賃金や報酬の払込書を手書きから電子化へ（H21～）
- ・外国人対応マニュアル作成（H27 プロジェクトチームで作成。H29 改定の提案も採用）
- ・統合型GISの導入（H27からプロジェクトチームにより研究し、導入に至った。）
- ・ふるさと納税事務の一本化と総合窓口化（H30～。現在も検討中）
- ・掲示板の活用（H30～。新たに「借りたい」カテゴリを設置）

グループウェアの「電子書庫>便利BOX>共通情報>改善（カイゼン）・職員提案制度」に様式がございます。様式に必要事項を記入の上、関連データとともに、情報政策・改革改善課仕事カイゼン係までメールで送付してください。すでにご提出をくださった方もいらっしゃいますが、

引き続き皆様からのご提案をお待ちしております！

2. 改善・ミス防止取組み報告について

令和元年9月の1か月間、改善・ミス防止取組み報告を求めましたが、合計で29件の報告を頂きました。ご報告をくださった皆様、ご協力誠にありがとうございました！

その中でも、以下で職場改善と業務改善の一部概要を紹介させていただきます。

①職場改善について

整理整頓のような身近なものについてご報告を頂いた他、前回のカイゼン通心で「ホワイトボードの導入」について紹介させていただき、今回の改善・ミス防止取組み報告で「担当職員不在時の電話対応改善のため、各職員の外出時間や会議等の予定を記載する行動予定表（ホワイトボード）を設置した」というご報告も頂きました。どんどん真似してください！

②業務改善について

同様の相談を受け付けているものについて、「これまで別々に受付票を作成していたものを一元化」、「電話で出欠報告を受けていたものを、マチコミアプリを活用してインターネット上で出欠報告を受け付けるようにした」などのご報告がありました。

また、利便性の向上や支払事務の効率化を図って公用車の燃料費について[クレジットカード](#)を導入したほか、オークションに出品しようとする課とオークション担当課の事務分担が曖昧であったことから、混乱のないように「流山市インターネット官公庁オークション事務取扱要綱」を策定したといったご報告も頂きました。

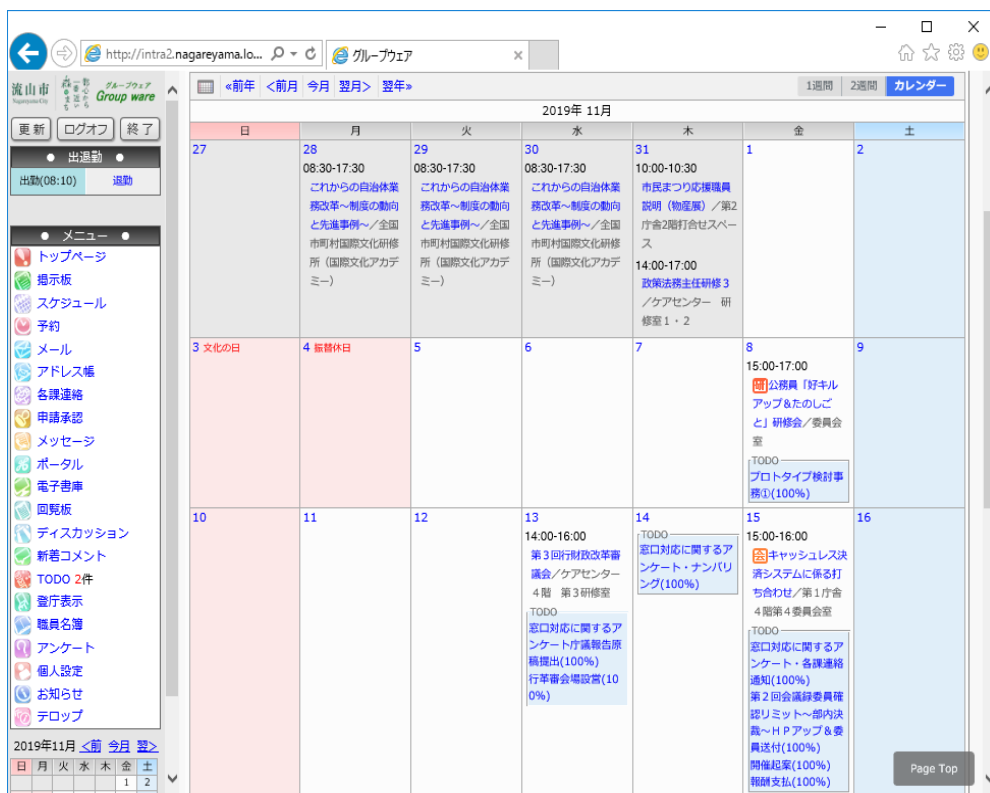
さらに、「市内介護保険サービス事業所の情報について、一覧表を作成して市民及び専門職に対して情報提供を行っていた。その一覧表は事業所名、住所及び電話番号のみであり、実際に利用する事業所を探す際分かりにくかったため、地図上で事業所の情報が閲覧できるよう [ArcGIS](#) で介護施設マップを作成した」というご報告もありました。

[スマートフォンやGISシステムを活用](#)する、というのは有効な手段です！様々な技術が開発されており、現在情報政策・改革改善課でもRPAを導入しました。今後も引き続きAIやRPAの導入に向けて更なる検討・準備をしてまいります。課題が見つかれば解決のため何か有効な手段がないか、こうしたところからご検討いただけると幸いです。

今回は令和2年2月頃照会を予定しています！ご多忙の中恐縮ではございますが、引き続きご協力をお願い申し上げます。

3. 新グループウェアシステムの活用について

令和元年11月5日（火）より、グループウェアが新システムへ切り替わりました。今回は、より便利になった“TO DO”機能について紹介させていただきます。



“TO DO”機能を活用すれば、研修などの行事予定だけではなく、プロジェクト・タスク単位でカレンダーやスケジュールに表示でき、スケジュールを他の職員と共有することもできます。以下で「プロジェクト」及び「タスク」の作成方法について見ていきましょう。

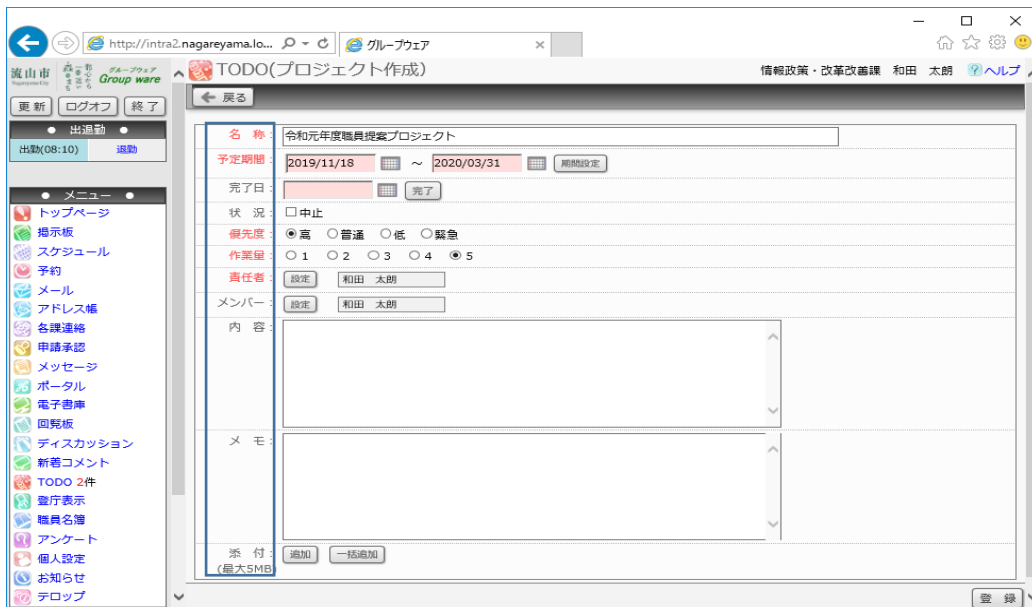


<プロジェクト作成>

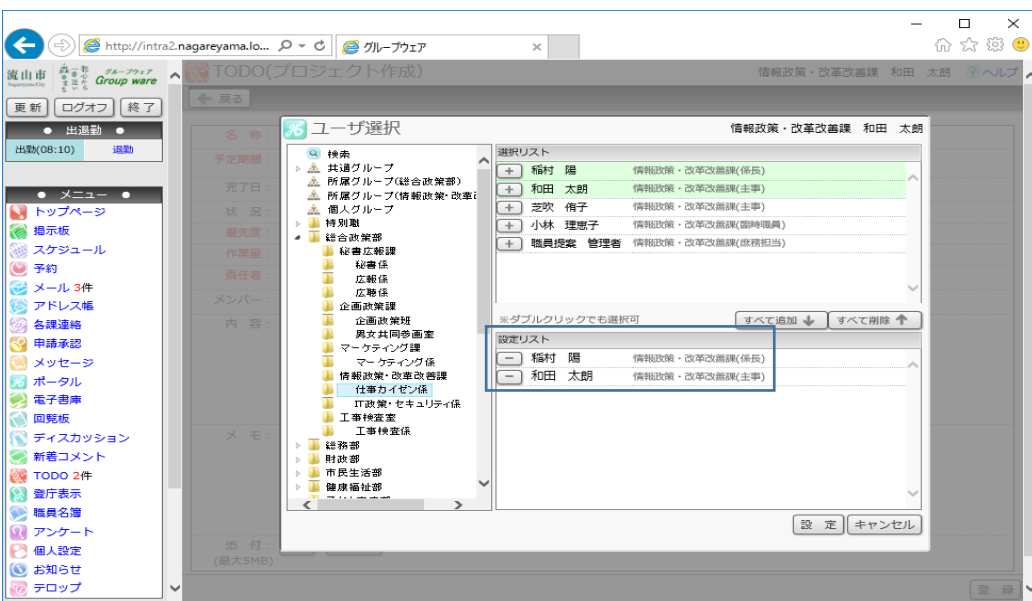
①左のメニュー「TO DO」を選択し、②右上の「プロジェクト作成」をクリックします。

①「TO DO」を選択

②「プロジェクト作成」

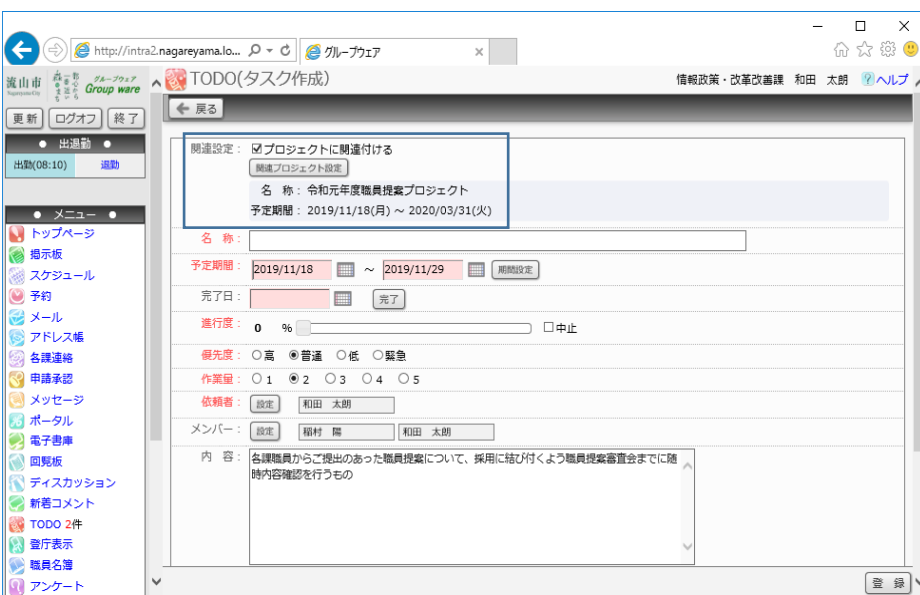


左図のように、「名称」「予定期間」「優先度」「作業量」「内容」などを設定していきましょう。次に、「メンバー」の設定について、下図で説明させていただきます。



例えば、プロジェクトを実施する担当者だけではなく、担当係長もメンバーへ加えさせていただくのはいかがでしょうか。さらに、プロジェクトにタスクを結び付ければ、進捗状況を

担当係長も確認することが可能になります。最後に、「登録」すれば完了です。



「TO DO」→「タスク作成」でプロジェクトに関連する事務を設定する際、「関連設定」を選択し、「プロジェクトに関連付ける」にチェックを入れて関連プロジェクトを設定すれば、プロジェクトにタスクを結び付けることが可能です。

以上のように、プロジェクト・タスクを設定していくと…

「プロジェクト」を選択し、「工程表」を選択すると、進捗状況を自動で一元管理！

名称：窓口対応に関するアンケート実施前プロジェクト
 予定期間：2019/11/01(金)～2019/11/20(水)
 状況：進行
 進行度：50%
 優先度：高
 作業量：★★★★☆
 責任者：和田 太郎
 メンバー：稲村 陽, 和田 太郎
 内容：令和元年11月21日(木)から令和2年1月6日(木)まで窓口対応に関するアンケートについて、アンケート実施前までの準備を随時行うもの。
 メモ：

タスク 6件
 表示形式 一覧 工程表 詳細一覧

状況	優先	メンバー	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
完了	高	稲村, 和田																														
完了	普通	稲村, 和田, 小林																														
完了	高	稲村, 和田																														
予定	普通	稲村, 和田																														
予定	高	稲村, 和田, 芝吹...																														
予定	普通	稲村, 和田																														

「工程表」を選択すると、進捗状況を自動で一元管理できます！！！！

ぜひ、新グループウェアシステムをご活用ください！