

小さな改善が人を、職場を、組織を変える

VOL.3



# カイゼン通心



## 感謝！秋のカイゼン報告号

夏も終わりに近づきましたが、暑さの次は秋の長雨が続いて嫌ですね。さて今号では、9月に実施したカイゼン取組みに対する照会で各課からたくさんのカイゼン行動報告をいただきましたので、その一部をご紹介します。

**吉報** Great! 36課から合計52件の報告あり!



	事業カイゼン	業務カイゼン	職場カイゼン	合計
件数	3件	26件	23件	52件

### ①事業カイゼン

市直営で行う予定であった講座を外部委託することで、企画、調整に係る業務時間を短縮でき、かつ直営で行うよりも低額で実施できたという事例などが報告されました。職員の負担やかかる時間の効率化、さらに費用の低減という、いいとこどりの素晴らしいカイゼン例ですね!

### ②業務カイゼン

課内、係内ミーティングの実施や事務マニュアルの作成、業務の流れの改善など市民サービスの向上や業務効率の向上のための取組みが多く報告されました。

### ③職場カイゼン

職場内の整理、整頓を行い、有効利用できるスペースや動線を確保するという、基本ではありますが、大切な取組みの報告が最も多くありました。他にもパンフレットの配架方法を工夫するといった、市民サービスの向上を意識した報告がありました。

裏面で報告事例を紹介します

## ～カイゼン取組み実践編～

### ★職場カイゼン「4Sの実施について」②

身の回りをチェックしたら、今度は課内全体をチェックしてみましょう!

- ① 古い年度の資料、不必要な資料などをため込んでいませんか?
- ② 課の事務用品やフラットファイル、コピー用紙、パンフレット等は場所を定めてきちんと分けし保管していますか?
- ③ 仕事の動線を考えた上で、机やプリンター、コピー機が非効率な配置になっていませんか?(接客で窓口に出るのに邪魔な位置にプリンターがある等)
- ④ 昼食のメニューや壁への掲示物など、不用なもの、古いものが貼ったままになっていませんか?
- ⑤ マイドキュメント内の課の共有情報はきちんとフォルダ分けし、名前を付け、何の情報があるかわかるように整理されていますか?

## 報告事例 1

カウンター上のリーフレット等をファイルに整理！

(報告課：秘書広報課、みどりの課)

### BEFORE～改善前～

カウンター上に無造作に置かれたパンフレット・・・。風が吹くと煽られぐちゃぐちゃ。いちいち直すのも大変～！最近では市役所にパンフレット等を置いてほしいという依頼も多けれど配置スペースも限られている・・・。仕方なく重ね置きすると見栄えも悪いし、市民の方は取りにくいし。どうしよう？



### AFTER～改善後～

種類別に冊子状のクリアファイルに入れることで場所を取らず整理も容易になった！  
また収納できる種類も多くなるとともに、市民の方も見やすく、取りやすくなった！  
－工夫として、表紙に何のパンフレットが入っているか、リストで明示することで、より市民の方に分かりやすくなった。



**GREAT!**  
効率化とサービス向上が共存する良いカイゼン事例ですね！

## 報告事例 2

議員への事務連絡体制の改善（連絡用BOXの設置）

(報告課：議会事務局)

### BEFORE～改善前～

議員宛の郵便物や預かり物は事務局で保管して議員が来たらその都度渡していたけど・・・。議員が大勢来る日だとそれぞれに渡すのも大変だし、議員が来るまでずっと管理するのも大変！

### AFTER～改善後～

議員への連絡BOXを設置することで、直接手渡ししなくても議員がBOXを確認すれば文書を受け取れるようになり、事務局職員の負担軽減につながった。



**GREAT!**  
事務の効率化に繋がっていますね。不用品を使っている点もNICE!

※わざわざ買わずに不用となったレターケースを活用！