

業務改善News2016

第2号

平成28年9月30日

担当：業務改善研修実行委員会（☎51-2028）

ええじゃないか豊橋まつりまで約半月。まつりや日々の業務で手いっぱいの方も多いと思います。そんな中、今の仕事を振り返り、業務改善研修を受講している3年目職員の研修班のうち、2つの班の取り組みについて紹介します！また、それぞれの課で取り組んでいる一課一改善。今回は情報企画課の様子を覗いてきました。

きょうのココ

Watch!

しまいやすい
整理しやすい
廃棄しやすい

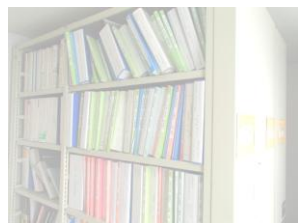
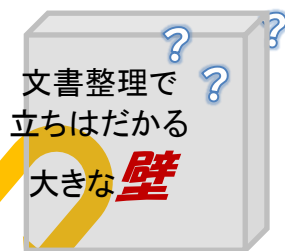
Group 1

お手軽な文書整理って どうやったらいいの??

●ここが出発点●



この文書、どの簿冊に綴るのだったかな？
この文書、何年保管だったかな？
この文書、廃棄しても大丈夫かな？



一とある日の書庫の1コマ。



でも、こんな状態が“**常態ではダメ!**”

知ってる?

豊橋市文書取扱規程(昭和33年12月20日訓令第6号)
(文書取扱いの原則)

第3条 文書はすべて正確迅速に取り扱い、常に整備して一般事務能率の向上に資するよう努めなければならない。

●ここが問題点●



文書整理の方法って、いろいろありそうな気がするけど、“時間”も“予算”も余裕がないし、**何かお手軽な方法はないのかな?**

ココ
大事



『容易にできる』前提の「**文書整理におけるパラメータの設定**」をどのように取り計らうべきか？

●点綴手法に着目した検証●

文書の重要性別
による

点綴器具の
統一化／差別化

綴じ直しによる
時間的損失

器具の購入による
経済的損失

帯部の色は、
冠位十二階の
位の色を採用
しました。



●解決・改善する方法●

お手軽だね!



背表紙の書式を定め、「帯部の色」を文書整理のパラメータとし、**文書の重要性に基づき変化させ**、文書の新旧を問わず、大きな損失を伴わない文書整理を可能に。



挨拶放送実施中!!



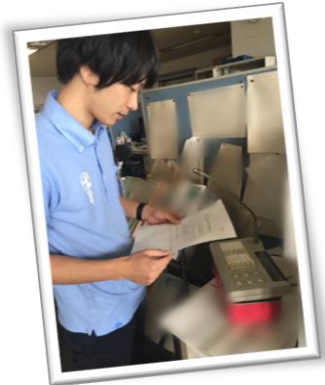
次はあなたの出番かも!?

本庁の皆様、耳を傾けてくれていますか?

毎週火曜・金曜の朝8時20分頃からDOEEの曲から始まる
お楽しみと言えば……!!! 挨拶放送!!!

やっていただいた方はご存知の通り、この挨拶放送、放送室があるかと思いきやそうではなく、広報広聴課のスペースをお借りして、生放送でお届けしているんです!

挨拶は、『おもてなしの基本』と考え、豊橋市職員が積極的に自ら挨拶ができるようにと願いを込めて、年齢、職務経験年数に関係なく、挨拶放送をしてもらっています。我こそは、という方、是非おもてなしチームのメンバーへご連絡ください!



【挨拶放送の様子】



【平成28年度おもてなしチーム】

おもてなしチームでは、豊橋市役所を利用する市民の方々へはもちろん、職員同士が気持ちよく仕事を進められるよう接遇に特化した業務改善をしています。

情報企画課「職場のフリーアドレス化と資料の電子化」

みんな知ってる!?
豊橋市の1課1改善

▶「効率的に・気持ちよく 業務をしたい」という思いから、職場の環境改善を実施

- ☒ 「フリーアドレス化」で「デスクは自分のもの」という概念を見直して
紙や書類を置かない、すっきりとした職場に変身!
- ☒ 「資料の電子化」で紙媒体からタブレット端末を活用!



before...



after!

デスク等の環境整備や電子化にあたっての運用面など、まだまだ課題は多いですがメリットも出ているので、働きやすさ実現に向けて課内で話し合いながら更なる改善に努めます。(担当:内藤さん)

	実施前	実施後
フリーアドレス化	- デスクやデスク周りに書類が山積み	+ デスクや通路がすっきり + コミュニケーションUP
資料の電子化	- 資料を探す手間 - 印刷等の準備 - 書類保管の場所	+ 整理・共有・検索が容易に + 印刷の手間 削減 + 空いた場所を会議スペースに

【フリーアドレス】

固定した席を割り当てず、職員が仕事の状況に応じて空いている席等を自由に使うオフィスの形態

業務改善報告会は11月17日(木曜日)午後1時30分~5時講堂で開催!