豊川市役所カイゼン運動

とよかわ仕事カイゼングランプリ

（Ｔ－１グランプリ）

実施要領

【平成２５年度版】

とよかわ仕事カイゼングランプリ推進本部

平成２５年６月

目次

1　とよかわ仕事カイゼングランプリの概要・・・・・・　1
1) 背景　・・・・・・　1
2) 導入方針　・・・・・・　1
3) 定義　・・・・・・　2
4) 推進体制　・・・・・・　2
5) 具体的な取組みの概要　・・・・・・　3
2　キャッチフレーズと取り組む姿勢　・・・・・・　4
3　課わろっと大会実施要領　・・・・・・　5
4　その他の取組み　・・・・・・　9
参考資料　・・・・・・１２
1) 仕事カイゼンチェックシート・・・・１２
2) 各種様式　・・・・・・１５
3) 推進本部設置要綱　・・・・・・１９
4) 応援団名簿　・・・・・・２０

1　とよかわ仕事カイゼングランプリの概要

1）背景

■ これまでの「事務改善提案制度」を見直し、新たに制度を構築
■ 市長マニフェストや行政経営改革に位置づけられた重要な取組み
■ 平成２４年度に検討会を設置し、その導入案をベースとして改良

○　市役所カイゼン運動＝とよかわ仕事カイゼングランプリ（略称：Ｔ－１グランプリ）は、これまでの「事務改善提案制度」の問題点・課題を整理して抜本的に見直し、新たな制度として構築したものです。

○　市長マニフェストで「市役所カイゼン運動の導入」が掲げられています。現在の事務改善制度を抜本的に見直し、新たに「市役所カイゼン運動」を導入するトップの強い意向が示されたものです。また、行政経営改革プランでも重点取組として位置づけられており、本市として非常に重要な取組みとなっています。

○　なお、Ｔ－１グランプリ は、平成２４年度に、公募による若手職員等から構成する「市役所カイゼン運動検討会」での検討結果がベースとなっています。

2）導入方針

■ 効率的で質の高い業務を永続的に行い、市民に喜ばれる「市役所」をつくる。
■ 取り組む負担を軽くする。（既存制度の活用、支援する仕組み、楽しむ仕掛け）
■ 取組みの裾野を拡げる。（小さな取組みでも可、件数・人数の拡大）
■ 「提案」で終わるのでなく「実績」を重視する。
■ 取組みを見える化する。（説明会・発表会の開催、結果公表等）
■ 評価を強化する。（勤勉手当への反映等）
■ 職員の意識を高める取組みを実施する。（各種啓発・支援活動の実施）

○　これらの方針のもと、様々な取組みを展開します。

○　特に、これまでの「提案」で終わる（終わりがちな）制度を、実施することを重視する制度へと転換し、実効性を高めます。

○　そのほか、取り組む負担や裾野を拡げることに配慮しつつ、取組みの見える化、職員の意識を高める評価の強化や啓発等の各種活動を行います。

3）定義

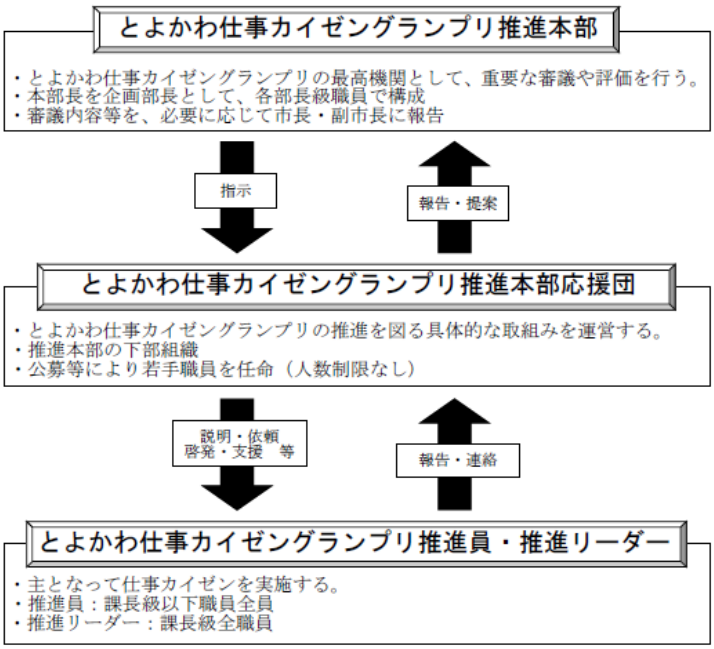
■ 仕事カイゼン＝
　職員が行う事務、作業、応対等の効率化や質の向上を図る取組み
■ とよかわ仕事カイゼングランプリ＝
　仕事カイゼンを推進するための様々な取組み

○　Ｔ－１グランプリは、「仕事カイゼン」を推進するため、啓発・支援、評価、情報共有、公表などの各種制度の構築や具体的な取組みの実施を図ります。
○　実施対象者の範囲は、医療職を除く全職員とします。（再任用・嘱託・臨時職員も含む。）
　※取組みによって制限される場合があります。

4）推進体制

■ 部長級からなる「とよかわ仕事カイゼングランプリ推進本部」と下部組織の「同応援団」を設置
■ 課長級以下全職員を推進員（課長級を推進リーダー）に任命

○　Ｔ－１グランプリの推進体制は、右の図のとおりです。
○　とよかわ仕事カイゼングランプリ推進本部を最高機関とし、下部組織である同応援団が主となってＴ－１グランプリの具体的な取組みの運営を担います。
○　推進員は、課長級以下の全職員とします。一部の職員が推進するのでなく、主に仕事カイゼンを手がける課長級以下の職員全員で積極的に取り組む姿勢を表わしたものです。
○　各課長級職員は、所属職員の仕事カイゼンの支援・協力・管理を行う推進リーダーの役割を担います。



※事務局：企画部企画政策課（取組みによっては人事課も関与）

※市民病院経営企画室と監査委員事務局は、次長級職員を推進リーダーとします。

5) 平成２５年度の具体的な取組みの概要

■ 仕事カイゼンの提案と実施を促進する仕組み
　＝課わろっと大会の実施
■ さらなる職員のカイゼン意識を醸成する取組み
　＝各種啓発、研修、支援、評価に関する活動の実施

○　Ｔ－１グランプリは、「仕事カイゼンの提案と実施の促進」と「さらなる職員のカイゼン意識の醸成」を具体的な取組みの柱として据え、仕事カイゼンの推進を図ります。

○　「仕事カイゼンの提案・実施の促進」では、課等の範囲で行う仕事カイゼンを取り上げる「課わろっと大会」を行います。（詳細はＰ．５～Ｐ．８）

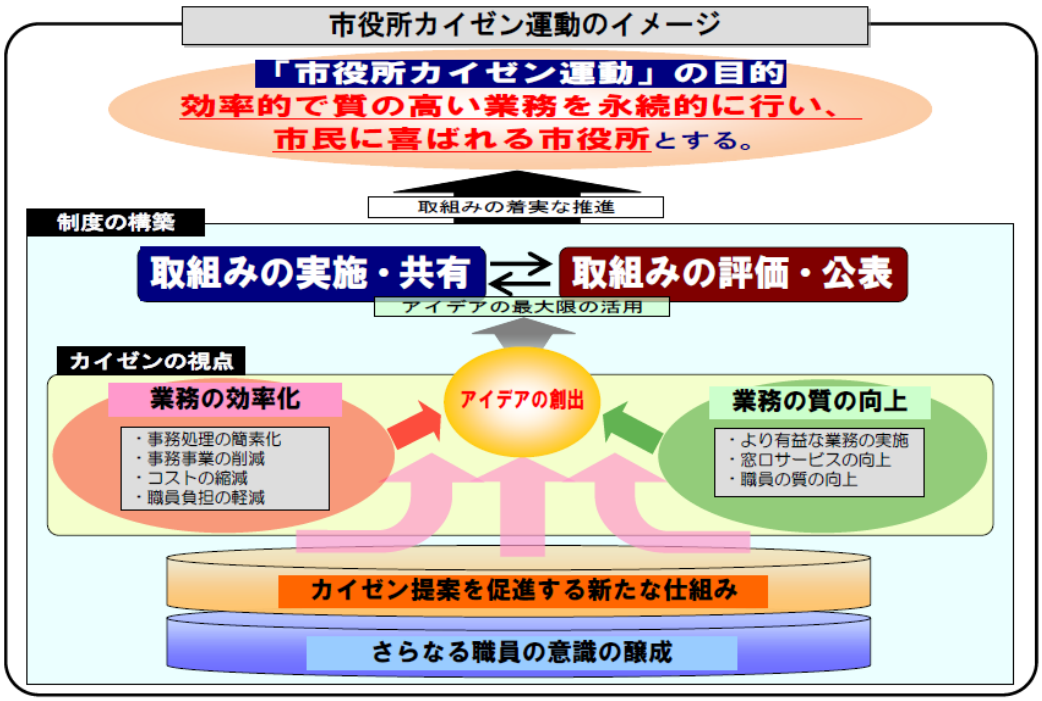
【概要】

・課の範囲で推進員が仕事カイゼンに取り組み、実績を推進リーダーに報告する。
・課と部等の単位で実績から優秀仕事カイゼン候補を選定し、職員投票を経て、優秀仕事カイゼンを決定する。
・優秀仕事カイゼンを発表する場を設定し、表彰する。

○　「さらなる職員のカイゼン意識の醸成」では、昨年度提案のあった各種啓発、研修、支援、評価について検討を加え、行います。（詳細はＰ．９～Ｐ．１１）

○　今年度の取組みは以上となりますが、今後も仕事カイゼンを推進する仕組みや取組みを検討していきます。

※参考「市役所カイゼン運動のイメージ」



2　キャッチフレーズと取り組む姿勢

1）キャッチフレーズ

○　Ｔ－１グランプリは、仕事カイゼンを通じて市民に喜ばれる市役所をつくることを目指すものです。

○　職員一人ひとりが、仕事カイゼンを通じて高みを目指す姿を「グランプリ」という言葉に置き換え、次のキャッチフレーズを合言葉に、市役所一丸となって取り組みます。

Ｔ－１から、とよ・か・わ・る！

～仕事カイゼンに **tough** に **try** して、市役所づくりの頂点（ **top-**No.１ ）を目指します～

2）取り組む姿勢

○　仕事カイゼンは、職員が主役となって取り組むものです。

○　職員一人ひとりが、次の９つの姿勢を意識して、前向きに仕事カイゼンに取り組みます。

- 楽しく、明るく
- みんなで協力・共有して
- チャレンジ精神
- 既存概念に捉われず
- 安く、手短に
- 知恵と工夫
- コスト・サービス意識
- 他の事例を活かして
- 市民目線を意識

3　課わろっと大会 2013 実施要領

平成２５年度のＴ－１グランプリでは、仕事カイゼンを課等の範囲で行う「課わろっと大会２０１３」を行います。

1）趣旨

○　身近な仕事カイゼンを取り上げることで、提案と実施の促進を図ります。
○　実績を評価することで、職員全体のカイゼン意識を高めます。

2）実施対象者

○　課等に所属する職員個人
○　同じ課等に所属する複数の職員で形成したチーム

「課等」の単位：各課、事務局、室、センター、消防署、各分署、中央図書館
※市民病院医療安全管理センターは市民病院庶務課に包含

「職員」の単位：課長級以下の職員
※次長兼務者も対象です。
※再任用・嘱託・パート職員も対象です。
※外郭団体等への派遣等職員も対象です。ただし、国・県、愛知県市町村振興協会、広域連合、商工会議所、豊橋市、石巻市への派遣等職員や育児休業等による人事課付職員は含みません。

「チーム」：人数は問いません。（課全体でも可）
必ずチーム名と代表者を決定してください。

3）仕事カイゼンの範囲

○　課等の範囲で実施できる仕事カイゼンが対象です。

「課等の範囲」：課等で所管（実施）する事務、作業、応対等
※組織を横断したものは対象外。ただし、仕事カイゼンの一部で所管組織以外の方が関わる場合（相談、確認等）は可とします。
※外郭団体の場合は、当該外郭団体の同等組織の範囲が対象です。
※仕事カイゼンによる効果の範囲は問いません。（全庁的・特定組織、市民等でも可）
・需用費等軽微なものを除き、予算の支出を伴うものは対象外（小さなことでも可）
・全庁（複数の組織）に共通する業務でも、課等の範囲で実施できるものであれば対象です。
・業績評価シートで定める業務改善でも、要件に合致すれば対象です。
・過去から仕事カイゼンに取組み、当年度に初めて実績がでるものも対象です。
・個人が実施しているものを、拡大してより効果を広めるものも対象です。
※対象か迷った場合は、Ｔ－１グランプリ事務局まで連絡してください。

4）実施期間

○　通年実施

・ただし、仕事カイゼン実績の評価対象となる取組みは、当年度１月末までに当該仕事カイゼンの実績を推進リーダーに報告したものに限ります。

5) 提案から結果報告までの実施手順

① 提案【仕事カイゼン実施者】（随時）

・各課等の推進リーダーに「仕事カイゼン提案書＆報告書」を提出します。
※「提案書&報告書」はスターオフィスの全庁共通キャビネットー「企画政策課」ー「Ｔ－１グランプリ」フォルダにあります。（Ｐ．１５参照）
※提案書の記入方法は、記入要領（Ｐ．１６）を参照してください。
※提出方法：データと紙で提出してください。
※市民病院経営企画室と監査委員事務局は、次長級職員を推進リーダーとします。
※提案の参考として「チェックシート」（Ｐ．１２～）を活用してください。

② 登録・管理【推進リーダー】（随時）

・提案書＆報告書の内容を確認し、仕事カイゼンに適合する場合は、提案書＆報告書の登録欄に必要事項を記入し、実施者に返却してください。
※推進リーダーは、必要に応じて内容をヒアリングしてください。
・登録した仕事カイゼン提案内容を「仕事カイゼン管理簿」に整理します。
※管理簿は、提案書&報告書と同じ上述のフォルダにあります。（Ｐ．１７参照）
※管理簿の整理は、提案書&報告書にある「管理簿登録用シート」を活用してください。（Ｐ．１７参照）
※複数推進リーダーがある場合は、分担していただくことも可能です。
※事務局から登録状況について、中間報告を求める場合があります。

③ 実施【仕事カイゼン実施者】（随時）

④ 実施報告【仕事カイゼン実施者】（１月末まで随時）

・各課等の推進リーダーに、仕事カイゼンの成果をまとめた「提案書＆報告書」を提出します。
※推進リーダーは、必要に応じて内容をヒアリングしてください。
※成果が確認できない等報告が難しい場合は、報告書の作成は不要です。ただし、推進リーダーに口頭等で取組状況を報告してください。
・推進リーダーは、報告を受けた内容を「仕事カイゼン管理簿」に記録します。
※管理簿の記録は、提案書&報告書の「管理簿登録用シート」を活用してください。（Ｐ．１７参照）

⑤ 結果報告【推進リーダー】（２月１４日までに）

・１月末までの取組状況を管理簿にまとめ、Ｔ－１事務局へ提出します。
※提出前に、管理簿の「取組状況確認欄」に、各仕事カイゼンの１月末の取組状況を整理（リスト選択）し、結果集計表（Ｐ．１８）が正しいか確認してください。
※管理簿の右欄にある「優秀仕事カイゼン候補推薦」欄に、優秀候補と選択したものに「〇」を付してください。

6) 優秀仕事カイゼン選出の実施手順

① 優秀仕事カイゼン候補推薦【課等】　（２月１日～２月１４日）

・各課等ごとに、実績報告のあった仕事カイゼンから、優秀カイゼン候補を選出し、所管部長等へ報告します。
※選出基準や選出数等の詳細な選出要領は、後日提示します。
※選出方法は、課等ごとに任意に対応してください。
（例：管理職による合議　課長等判断　課等内投票等）
※推進リーダーは、選出結果を管理簿の「優秀仕事カイゼン候補選出」欄にまとめ、取組状況の結果報告と共に、２月１４日までに事務局へ提出してください。

② 優秀仕事カイゼン候補選出【部等】（２月１７日～２月２５日）

・部長級職員を単位として編制したグループごとに、課等から推薦された優秀仕事カイゼン候補から、さらに抽出して選出します。
※部グループは下表のとおり設定します。（13 グループ）
※選出基準や選出数等の詳細な選出要領は、後日提示します。
※選出方法は、グループに所属する部次長の判断で任意に対応してください。
※２月２５日までに選出結果を事務局へ報告してください。（報告方法は後日連絡）

■グループ　　職員数は、４月１日現在の正規職員の実施対象者数

グループ名	関係部長級職	関係組織	職員数
企画部	企画部長、会計管理者、議会事務局長、監査委員事務局長	企画部各課、会計課、議会事務局、監査委員事務局	56
総務部	総務部長	総務部各課	86
健康福祉部1	健康福祉部長	子ども課除く健康福祉部各課等、社会福祉協議会	112
健康福祉部2	子育て支援監	子ども課、保育協会	218
市民部	市民部長	市民部各課、国際交流協会	44
産業部	産業部長	産業部各課	45
環境部	環境部長	環境部各課	40
建設部	建設部長、都市対策監	建設部各課	105
上下水道部	上下水道部長	上下水道部各課	68
支所	支所統括監	一宮総合支所、各支所	29
消防本部	消防長	消防本部各課、消防署	183
市民病院	市民病院事務局長	市民病院各課等	41
教育委員会	教育部長	教育委員会各課等	84

③ 優秀仕事カイゼン選出投票【全職員】（３月３日～３月１２日）

・全職員による投票により優秀仕事カイゼンを選出します。
※優秀仕事カイゼン候補数は約 20 候補を予定し、数件を選出します。
※投票方法等の詳細な要領は、後日提示します。
※投票結果は速やかに結果集計し、公表します。

7）発表会の開催

○　優秀仕事カイゼンに選ばれた取組みを職員に周知する「Ｔ－１グランプリ発表会（仮称）」を３月下旬に開催します。

・市長・副市長の参加を検討します。
・優秀仕事カイゼンの実施者により、数分程度の発表を行い、市長等による講評を行う予定です。
・表彰式も行います。
※詳細については、開催要領を後日提示します。

8）その他

○　勤勉手当への反映方法を今後検討し、後日提示します。

4　その他の取組みについて

平成２５年度のＴ－１グランプリでは、さらなる職員のカイゼン意識を醸成する取組みとして、各種啓発、研修、支援、評価に関する活動を、次のとおり行います。

さらなる職員のカイゼン意識の醸成に向けた取組み

- **①周知活動の実施（１０件）**
  日頃からカイゼンを意識できるＰＲの実施
- **②研修の実施（３件）**
  カイゼン志向を高める研修の実施
- **③支援活動の実施（６件）**
  カイゼン意識向上をバックアップする支援の実施
- **④人事評価制度の活用（２件）**
  よりカイゼンとの連携を高める人事評価制度の活用
- **⑤評価の実施（４件）**
  提案や実施意欲を高める評価方法の構築

①周知活動の実施（１０件）

番号	件名	概要	実施時期	主管組織
1	市役所カイゼン運動の改名	市役所カイゼン運動や関連組織の名称をより親しみが持てるように命名する。	４月	企画政策課
2	キャッチフレーズの作成	取り組む姿勢を簡潔に明示したキャッチフレーズを作成する。	５月	応援団
3	実施要領の作成	当年のＴ－１グランプリの取組みを明記した実施要領を作成し、職員へ配付する。	６月作成	応援団
4	カイゼン週間の設定	集中的に意識付けする週を設定し、ラジオ番組や全庁館内放送の実施でＰＲする。	前期：７月 後期：１月	応援団
5	ホームページの更新	専用のホームページを作成し、情報を発信する。	６月～	応援団

番号	件名	概要	実施時期	主管組織
6	朝スピーチの活用	朝スピーチでカイゼンに関する内容やキャッチフレーズを唱和する。	カイゼン週間	応援団
7	啓発物品の作成	市役所カイゼン運動をＰＲするポスター、チラシ等を作成し、掲示する。	25 年度中	応援団
8	ロゴの作成・使用	市役所カイゼン運動に親しみの持てるロゴマークを作成する。	25 年度中	応援団
9	漫画の活用	鳥取県で作成したカイゼンをテーマとした漫画をＰＲに活用する。	25 年度中	応援団
10	マスコミへの情報提供	取組みの中でもインパクトのある内容を、積極的にマスコミへ情報提供する。	通年	応援団

※接遇満開プロジェクトと内容が類似するものもあるため、合同実施等に配慮します。

②研修の実施（３件）

番号	件名	概要	実施時期	主管組織
1	問題解決研修の公募	市町村振興協会研修センターが実施する問題解決研修の受講者枠を増設し、受講者を公募する。	５月～公募開始	人事課
2	研修の実施	仕事カイゼンに係る研修を開催する。	６月７日	人事課
3	視察（交換会）の実施	毎年度カイゼンの発表会を実施している自治体（春日井市等）を視察し、事例研究を行う。	冬場	応援団

③支援活動の実施（５件）

番号	件名	概要	実施時期	主管組織
1	チェックシートの作成・活用	カイゼンにつながるチェックシートを作成し、活用する。	６月	応援団
2	説明会の開催	当年度のＴ－１グランプリの取組みを周知する説明会を開催する。	６月５日	応援団
3	相談室の設置	取組みに関する様々な相談を受ける相談室を設置する。	６月～	応援団
4	カイゼン事例情報の提供	Ｔ－１グランプリで実施しているカイゼン事例を集めて、全庁的に提供する。	25 年度中	応援団
5	掲示板の設置	市役所カイゼン運動の専用掲示板を開設する。（きょうゆう掲示板の活用）	25 年度中	応援団
6	アンケートの実施	市役所カイゼン運動に関するアンケートを実施し、フォローする。	26 年２月～3月	応援団

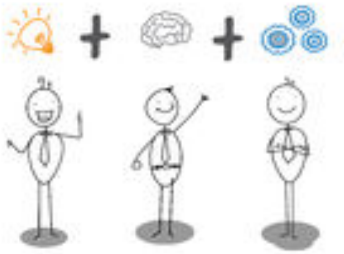
※接遇満開プロジェクトと実施内容が類似するものもあるため、合同実施も検討します。

④人事評価制度の活用（２件）

番号	件名	概要	実施時期	主管組織
1	業績評価シートの活用	業績評価シートの業務改善目標や成果の記述を活用する。	25 年度～	応援団
2	人事評価シートの見直し	カイゼンに着目し、人事評価シートを見直す。	対応済	人事課

⑤評価の実施（４件）

番号	件名	概要	実施時期	主管組織
1	投票の実施	優秀な取組みを選定するため市職員による投票を行う。	３月	応援団
2	発表会の開催	投票対象となった取組みに対して、情報共有や職員研修の意味も含めて、発表会を開催する。	３月	応援団
3	表彰の実施	優秀な取組みを表彰する。	３月	応援団
4	勤勉手当の上乗せ支給	優秀な取組みを実施した個人に対し、勤勉手当を上乗せ支給する。	翌年６月予定	人事課



参考資料

1）仕事カイゼンチェックシート

仕事カイゼンの取り組みについて、先進地の事例をもとに、次の６つの視点からチェックシートを作成しました。 取組みの検討に活用してください。

① 「マニュアル・共有」：職員間の情報共有を図ります。
② 「簡単」：無駄を省いて省力化を図ります。
③ 「見つけやすい」：必要なものをすぐ探せて利便性を高めます。
④ 「親切・丁寧・ＰＲ・見える化」：市民の満足度や市の好感度を高めます。
⑤ 「減らす」：コスト削減へとつなげます。
⑥ 「スムーズ」：仕事の迅速化を図ります。

① マニュアル・共有

チェック	項　　目
□	仕事をマニュアル化しているか
□	ベテラン職員がいなくとも仕事ができる組織となっているか
□	事務処理の進行状況を管理職員は知っているか
□	課等内で業務スケジュールを共有できているか
□	外部からの問合せに対する回答は係・課として統一されているか
□	課等内で情報共有に努めているか
□	会議の内容のデータベース化や共有できているか
□	会議結果は記録しているか
□	保存書類の年限や保存場所は適正か
□	個人の持つカンやコツが他の職員に共有されているか

② 簡単

チェック	項　　目
□	担当業務において省略できる作業はないか
□	同じような仕事を複数の人がそれぞれのやりかたで行っていないか
□	会議の目的は明確か
□	会議の出席者の人数、人選は適当か
□	無駄な資料はないか
□	定例行事の備品は使いまわしているか
□	事務処理の時間が短縮できているか
□	「やりにくい」「ミスしやすい」作業はないか

③　見つけやすい

チェック	項　　目
□	部署名の表示は、来訪者にわかりやすいか
□	夜間や業務終了前後の案内表示の対応は必要か
□	各種パンフレットの問い合わせ先や担当が明確か
□	庁舎内外の案内、案内標識はわかりやすいか
□	窓口での書類記入に気を配っているか（筆記用具・記入要領）
□	各種パンフレットが整理整頓されているか
□	書類は整理整頓されているか
□	机は整理整頓されているか
□	帳簿は整理整頓されているか

④　親切・丁寧・ＰＲ・見える化

チェック	項　　目
□	プライバシーに配慮されているか
□	来訪者をタライ回しにしていないか
□	来訪者を適切に案内できるか
□	来訪者の待ち合わせスペースは整っているか
□	来訪者との協議場所はあるか
□	長時間来訪者を待たしていないか
□	間違えて来られた来訪者にも親切か
□	担当職員が不在でもきちんと対応できているか
□	電話は鳴ればすぐに出ているか
□	電話をタライ回しにしていないか
□	電話の応対はよいか
□	聞き上手か
□	断り方は丁寧か
□	やたら専門用語を使っていないか
□	まわりくどい表現や曖昧なことばづかいでなく、わかりやすいか
□	トラブル時の対応、処理方法は明確か
□	機会を捉えて市をＰＲしているか
□	業務を見える化（積極的に公表）しているか

⑤　減らす

チェック	項　　目
□	コスト意識をもっているか
□	省エネルギー化を推進しているか
□	消耗品や通信費の経費削減を心がけているか
□	ペーパーレス化の推進のためＩＴ活用に取り組んでいるか

⑥　スムーズ

チェック	項　　目
□	相談しやすい職場環境か
□	職員同士のコミュニケーションがとれているか
□	引継ぎはスムーズにおこなわれているか
□	会議の通知は早めに行っているか
□	会議の開会・閉会の時間は守られているか
□	会議の開催場所や開催時間は適切か
□	課等全体が常に仕事カイゼンを心掛けているか
□	計画的に仕事が進められているか
□	担当する行政サービスを提供するために市民の来庁は必要か
□	申請方法が郵送やインターネット等で受付できないか
□	申請書をホームページからダウンロードできるか

1）各種様式

①　提案書＆報告書

豊川市役所カイゼン運動
とよかわ仕事カイゼングランプリ（T－1グランプリ）

「課わろっと大会2013」仕事カイゼン提案書＆報告書

①提案【実施者が記入】

提案日				
部課等名称				
個人 または チーム	名称		代表者職・氏名	
	構成員職・氏名		従事人数	
取組開始（予定）日				
取組内容				
エントリー区分				
ルーツ区分				

②登録確認【推進リーダーが記入】

登録確認日	
推進リーダー職・氏名	
推進リーダーの一言	

③実施報告【実施者が記入】

報告日	
成果	

④優秀仕事カイゼン候補への推薦【推進リーダーが記入】

選定日	
選定結果	

⑤優秀仕事カイゼン候補の選出【推進リーダーが記入】

選定日	
選定結果	

②　提案書＆報告書記入要領

豊川市役所カイゼン運動
とよかわ仕事カイゼングランプリ(T－1グランプリ)

「課わろっと大会2013」仕事カイゼン提案書＆報告書

①提案【実施者が記入】

提案日		平成25年00月00日			
部課等名称		○○部○○○課			
個人 または チーム	名称	チーム○○○○	代表者職・氏名	主事　豊川太郎	
	構成員氏名	○○○○、○○○○、○○○○、○○○○	従事人数	5人	
取組開始(予定)日		平成25年00月00日			
取組内容		○○○○は、○○○○であるため、○○○○するために、○○○○を○○○○する。			
エントリー区分		一般部門(接遇以外の取組み)			
ルーツ区分		新たな(オリジナルな)取組みです！			

②登録確認【推進リーダーが記入】

登録確認日	平成25年00月00日
推進リーダー職・氏名	課長 ○○○○
推進リーダーの一言	頑張れ！

③実施報告【実施者が記入】

報告日	平成00年00月00日
成果	提案どおりの取組みを実施し、○○○が○○○になりました。 これにより、○○の処理時間は短縮され、○○○の効果がありました。

④優秀仕事カイゼン候補への推薦【推進リーダーが記入】

選定日	平成26年2月00日
選定結果	推薦します！

⑤優秀仕事カイゼン候補の選出【推進リーダーが記入】

選定日	平成26年2月00日
選定結果	候補に選ばれました！

記入要領

複数の職員で取組む(チーム)場合は、チーム名と代表者を決めてください。

代表者を除く構成員を記入
個人の場合は記入不要

個人の場合は1人としてください。

取組内容には、現状や目的を明確に書きましょう。

接遇以外の取組みの場合は「一般部門」を、
接遇に関する取組みの場合は「接遇部門」を選択してください。

次のリストから選んでください。
・新たな(オリジナルな)取組みです！
・以前からやってます！(継続している取組み)
・以前やっていました！(再びやる価値がありそうな取組み)
・真似をしてみます！(他の課等で行っている(行った)取組み)
・真似をしてみます！(他の人が行っている(行った)取組み)

推進リーダーから、実施者に暖かいメッセージを
書いてください。

成果は簡潔に分かりやすく書くことで、取り組みのPR効果が増します。
効果の数値化は必須ではありませんが、あると説得力が増します。

次のリストを参照して記入してください。
・推薦します！
・残念ながら推薦しませんが、その調子で頑張りましょう！

次のリストを参照して記入してください。
・候補に選ばれました！
・残念ながら候補になりませんでしたが、よく頑張りました！

③　管理簿

とよかわ仕事カイゼングランプリ

仕事カイゼン管理簿

平成２６年１月３１日までの登録分

所属（部課等名）		推進リーダー職・氏名	

提案日	個人またはチーム				取組開始(予定)日	取組内容	エントリー区分	ルーツ区分	登録確認日	報告日	成果	取組状況確認欄	優秀仕事カイゼン候補推薦	優秀仕事カイゼン候補選出
	名称	代表者職・氏名	構成員氏名	従事人数										

④　管理簿登録用シート（抜粋）

提案日	個人またはチーム				取組開始(予定)日	取組内容	エントリー区分	ルーツ区分	登録確認日
	名称	代表者職・氏名	構成員氏名	従事人数					

管理簿への登録（記録）手順

①行3(データ部分)を全てコピーします。
②管理簿を開き、空欄の行(又は該当行)に形式を選択して貼り付けます。
※形式を選択して貼り付け方法
・ツールバーの「編集」の「形式を選択して貼り付け」を選択
・「数式」のチェックを外し、「数」にチェックを入れてOKボタンを押す。

⑤　結果集計表

とよかわ仕事カイゼングランプリ

仕事カイゼン取組状況結果集計表

平成26年1月31日現在

※集計結果の確認をお願いします。

所属（部課等名）		推進リーダー職・氏名	

登録数	（　内　訳　）				
	完了	未了	中止	取消	不明
0	0	0	0	0	0

従事延べ人数	0
従事実人数	

※従事者が複数の取組みで重複している場合は、１人でカウントしてください。
※複数の推進リーダーがある場合は、代表する1人の方がまとめて記入してください。

3）とよかわ仕事カイゼングランプリ推進本部設置要綱

（設置）

第１条　職員が行う事務、作業、応対等の効率化や質の向上を図るための取組み（以下「仕事カイゼン」という。）を通じて、市民に喜ばれる市役所をつくるため、とよかわ仕事カイゼングランプリ推進本部（以下「本部」という。）を設置する。

（所掌事務）

第２条　本部は、仕事カイゼンを推進するためのさまざまな取組み（以下「仕事カイゼングランプリ」という。）に必要な審議及び評価を行う。

（委員構成）

第３条　本部の本部員は、部長及び部長相当職の者をもって構成する。

（本部長）

第４条　本部に本部長を置き、本部長にあっては企画部長をもって充てる。

２　本部長は、会務を総理し、本部を代表するとともに、本部の会議（以下「会議」という。）の議長となる。

（会議）

第５条　会議は、本部長が招集する。

２　会議は、本部員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

３　本部長は、必要があると認めるときは、本部員以外の者を会議に出席させ、説明を求め、又は意見を聞くことができる。

４　本部長は、必要に応じて会議の結果を市長及び副市長に報告するものとする。

（作業部会）

第６条　本部に、本部長が指定した事項を調査研究させるため、作業部会を置くことができる。

２　作業部会は、本部長が指名した者をもって構成する。

（応援団）

第７条　本部に、仕事カイゼングランプリに関し、その周知活動、研修、支援活動等具体的な運営を行わせるため、応援団を置く。

２　団員は、本部長が任命する。

（推進員）

第８条　各課等に、推進員及び推進リーダーを置き、推進員にあっては職員（特別職、部長、次長及びそれらの相当職並びに医療職を除く。）を、推進リーダーにあっては当該課等の課長及び課長相当職をもって充てる。

２　推進員は、その所属する課等において仕事カイゼンを実施する。

３　推進リーダーは、その所属する課等の推進員の活動を統括する。

（庶務）

第９条　本部、作業部会及び応援団の庶務は、企画部企画政策課において処理する。

（委任）

第１０条　この要綱に定めるもののほか、本部の運営に関し必要な事項は、本部長が定める。

附　則

この要綱は、平成２５年５月１日から施行する。

4）とよかわ仕事カイゼングランプリ推進本部応援団名簿

	区分	組織	補職名	役職名	氏名
1	団長	企画部企画政策課	課長補佐	主事	タカハシ　ジュンジ 高橋　純司
2	指名団員	企画部人事課人事係	係長	主事	モチヅキ　タカヒロ 望月　崇宏
3		企画部企画政策課	主査	主事	セノ　マサアキ 瀬野　正章
4		企画部情報システム課情報システム係	係長	主事	スズキ　シンヤ 鈴木　慎也
5		総務部行政課行政係	係長	主事	コンドウ　クニヒロ 近藤　邦宏
6	公募団員	環境部環境課環境政策係	主事	主事	ナイトウ　ダイスケ 内藤　大輔
7		建設部都市計画課中心市街地係	主事	主事	ヤマモト　キョウヒコ 山本　今日彦
8		企画部秘書課秘書係	主事	主事	サカキバラ　タケシ 榊原　毅
9		議会事務局議事課議事調査係	書記	主事	アダチ　コウヘイ 足立　幸平
10		総務部市民税課市民税係	主事	主事	ハガ　アサミ 芳賀　麻美
11		総務部市民税課市民税係	主事	主事	カトウ　エリ 加藤　絵梨
12		市民部市民協働国際課国際係	主事	主事	イトウ　シンヤ 伊藤　真也
13		市民部市民課戸籍管理係	主事	主事	タケモト　タエコ 竹本　妙子
14	事務局	企画部企画政策課	主査	主事	ハシヅメ　トモヒロ 橋爪　共弘
15		企画部企画政策課	主任	技師	タナベ　タクヤ 田辺　拓也

とよかわ仕事カイゼングランプリ
（Ｔ－１グランプリ）

実施要領

平成 25 年 6 月

《発行》
とよかわ仕事カイゼングランプリ推進本部応援団及び事務局
（豊川市　企画部　企画政策課）
〒442-8601　豊川市諏訪１丁目１番地
TEL : 0533-89-2126　　FAX : 0533-89-2125
Email : kikaku@city.toyokawa.lg.jp

TOYOKAWA