

## 仕事カイゼン提案一覧表

連番	部門	取組内容タイトル
1	一般部門	正副市長日程表のレイアウト変更
2	一般部門	高校生ボランティアの活用
3	一般部門	駐車場警備は最少人数で最大効果を！！
4	一般部門	式典での受付はスピーディーに！！
5	接遇部門	「机の整理整頓をしてから帰る」
6	一般部門	部対抗スポーツ大会を「カイゼン」して盛り上げます！！
7	一般部門	土地利用調整に係る審議方法の見直し
8	一般部門	連絡メモをテンプレート化してプチカイゼン
9	一般部門	ゆとりある空間で落ち着いて資材チェックをしよう！！
10	一般部門	報告様式の統一
11	一般部門	選挙会場シート全面養生テープ
12	一般部門	投票事務従事者の削減
13	一般部門	脱男子校！part1 見え～るキャビネット
14	一般部門	大量印刷にはマクロで対応
15	一般部門	財政課共有フォルダ内の整理
16	接遇部門	わかりやすい窓口案内
17	一般部門	発送前郵便物の適正管理
18	一般部門	活気ある朝礼の実施
19	一般部門	市民税課フォルダ内にある電子データの適正管理
20	接遇部門	職員間の窓口対応の平準化
21	一般部門	きれいな職場環境で効率アップ！
22	接遇部門	事務室レイアウト改善
23	接遇部門	収納体制の改善
24	一般部門	男性の働きやすい職場に
25	一般部門	押入れの中身はなあに？
26	一般部門	もれなく伝達
27	一般部門	なぞなぞから食への関心を
28	一般部門	水やりをしやすくするために
29	一般部門	大きいのが一番
30	一般部門	子どもに解りやすい指示の出し方
31	一般部門	おもちゃの整理がしやすいために
32	一般部門	「みんなが元気に働ける職場作り」
33	一般部門	“元位置待”（もといちぎむらい）と一緒に元の意位置へ戻そう！
34	一般部門	芝の有効活用
35	一般部門	会議の取り組み姿勢
36	一般部門	快適な保育室
37	一般部門	園舎内外の整理整頓
38	一般部門	きれいな保育園にしよう
39	一般部門	美化
40	一般部門	廃材利用
41	一般部門	体育倉庫の整理・位置の見直し
42	一般部門	散布マップ
43	一般部門	砂場玩具のワゴン・写真表示
44	一般部門	封筒の再利用
45	接遇部門	職員のコミュニケーションの図り方「ことばで発する気配り」
46	一般部門	机をキレイに！ 乱雑でいい仕事はできない
47	一般部門	特定入所者介護サービス費の対象者更新申請を簡略化
48	一般部門	認定申請受付の居宅別ブロックローテーション可
49	一般部門	周知方法の見直しによる事務量の削減
50	接遇部門	外線増設によるストレス解消
51	一般部門	i-padの窓口活用
52	一般部門	時間外勤務縮減強化
53	接遇部門	受付すっきりプロジェクト
54	一般部門	いろいろすっきりプロジェクト
55	一般部門	職員の予定を見える化
56	一般部門	庁内での翻訳依頼文書の省略
57	一般部門	facebookを活用した情報の提供等
58	一般部門	消耗品の整理、在庫の把握
59	一般部門	市民住宅入居者の町内会加入促進
60	一般部門	要綱等の一元化
61	一般部門	課内連絡会議の開催
62	一般部門	課内企画会議の開催
63	一般部門	各館の節電
64	一般部門	業務情報の共有

## 仕事カイゼン提案一覧表

連番	部門	取組内容タイトル
65	一般部門	保存年限を過ぎた文書の廃棄
66	一般部門	館蔵品の書籍を廃棄
67	一般部門	不要な物品の処分
68	一般部門	朝礼の内容改善
69	一般部門	行政課メールボックスに「豊川文化協会」のメールボックスを新たに設置
70	一般部門	机をキレイに！ 乱雑でいい仕事はできない
71	接遇部門	どんなときでも対応できるだリン
72	一般部門	魅力のホームページにするだリン
73	一般部門	みんなでスケジュール管理を徹底しよう！
74	接遇部門	～スマイルチェックを徹底しちゃおう！～あげあげ大作戦
75	一般部門	地震に備える職場を目指して
76	一般部門	カラートナーの過剰在庫を解消する
77	一般部門	カウンターで素早く接客の姿勢を整える
78	接遇部門	問合せへの判断を「迅速」かつ「的確」に！ 基本確認事項チェックシートの活用
79	一般部門	バインダーで回答整理
80	一般部門	メールを見直し徹底管理！
81	一般部門	ポルトガル語の連帯保証書の作成・使用
82	一般部門	市営住宅入居説明の実施
83	一般部門	連帯保証人確認の通知
84	接遇部門	担当者不在時における『スムーズな対応』を！
85	一般部門	整理整頓
86	一般部門	小さなところから、自腹とって行動する。
87	一般部門	時間の有効活用を！
88	一般部門	係内スケジュール管理の強化
89	一般部門	係業務における「トリアージ」の採用
90	一般部門	月曜日は係でミーティング
91	一般部門	工事問い合わせ内容の共有化
92	一般部門	定期購入図書の種類を見直してコストダウンを図る
93	一般部門	書類の一括提出による時間とCO2の削減
94	一般部門	工事進捗状況の見える化
95	一般部門	保有文書のリスト化及び配置の見直し
96	接遇部門	窓口への気配り
97	接遇部門	電話のコールは3回以内
98	一般部門	電話機器に内線電話番号等の一覧表の貼付
99	一般部門	小さな節約
100	一般部門	執務室の整理整頓
101	一般部門	最低でも5分前行動
102	一般部門	水道メーター在庫管理
103	一般部門	パソコン環境最適化
104	一般部門	事務効率も綺麗な職場から
105	一般部門	行き先ボードへの帰庁予定時刻の記載
106	一般部門	給水装置工事申込書における正本・副本整合チェックの省力化
107	接遇部門	配水管路図窓口閲覧による見える化
108	接遇部門	チェックリスト(マニュアル)による申込書審査基準の職員間情報共有
109	一般部門	ワンポイントKYの実施
110	接遇部門	関係部署へのメール使用ボックスの設置について
111	一般部門	庁内メール便表紙の導入
112	一般部門	超過業務の縮減
113	一般部門	オール水道での打ち合わせ促進
114	一般部門	職場スッキリ、仕事シッカリ
115	一般部門	金曜日には、身の回りをさっぱりと！
116	一般部門	カウンターのチラシ・ポスターを整理しよう！
117	一般部門	仕事の効率化は執務環境の整備から
118	一般部門	窓口業務のマニュアル化
119	接遇部門	窓口業務のスムーズ化
120	一般部門	届出書類の様式を統一団一タ入力の簡素化
121	一般部門	joint schedule (予定の共有)
122	一般部門	隔日勤務者の出勤簿の煩雑を解消する。
123	一般部門	過去の反省を生かし特殊な事案に対するマニュアル化
124	一般部門	災害現場へ確実に！
125	一般部門	病院到着までの時間短縮
126	一般部門	水難事故・山岳事故における出動の迅速化
127	一般部門	器具庫整理
128	一般部門	消火用ホースの維持管理
129	一般部門	ポンベ管理
130	一般部門	事務効率のUP
131	一般部門	車両・資器材維持管理
132	一般部門	署内PCフォルダの整理

## 仕事カイゼン提案一覧表

連番	部門	取組内容タイトル
133	一般部門	照明を間引きして節電
134	一般部門	潜水し機材の手入れをし易く
135	一般部門	事前調査の取組を見直して事務の効率を図る
136	一般部門	寝てる書類を起こそう!
137	一般部門	回覧は電子データで!
138	接遇部門	通訳職員の勤務体制の見直し
139	一般部門	効率的かつ確実にケース記録を残すためのパソコン活用
140	一般部門	節電対策
141	一般部門	FAXで送るの控えましょう
142	一般部門	係内業務の相互理解。
143	一般部門	会議室(203)を整理しよう
144	一般部門	回覧、決裁を迅速に回す。
145	一般部門	ホッチキスの廃止
146	一般部門	打ち合わせ時間短縮
147	一般部門	HPから申請書をダウンロード
148	一般部門	教員のためのサイトづくり
149	一般部門	巡回バスの有効活用
150	一般部門	輪課労会
151	一般部門	エコ労働
152	一般部門	みんな知っとこ!
153	一般部門	在庫均一
154	一般部門	実施計画の様式変更について
155	一般部門	課内何でも教えてボックス
156	一般部門	電子データの整理
157	接遇部門	庁舎案内の改善
158	一般部門	出勤簿等の整理
159	接遇部門	会計待ち時間の短縮
160	一般部門	窓口の整理整頓
161	一般部門	電話対応メモの利用
162	一般部門	事業支援提出確認 チェック表の作成
163	一般部門	ファイルサーバ内フォルダの整理
164	一般部門	周知徹底プロジェクト
165	一般部門	オフィスデスクの滑走路計画
166	一般部門	事務内容・スケジュールの共有化