

# カイゼン・チャレンジ富士 令和元年度優秀事例集

いただきへの、カイチャレ☆

～カイゼンをきっかけ（はじまり）とし、  
理想の市役所（いただき）を目指す挑戦!!～

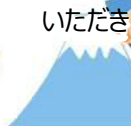
富士市総務部行政経営課

## ◆「カイゼン・チャレンジ富士」とは

いただきを目指して  
カイゼンにチャレンジ



職員の  
いただき



富士市役所

のいただき



富士山のふもと  
しあわせを実感  
できるまち ふじ

富士市の  
いただき

富士市では、職員自らが改善報告等に積極的に取り組むことにより、職員の意識改革及び組織の活性化を図り、もって行政運営の効率化及び市民サービスの向上に寄与することを目的に、事務改善制度（愛称：カイゼン・チャレンジ富士）を導入しています。

平成27年度から現制度となり、「1人1カイゼン」を目標に、積極的に取り組んでいます。

また、平成29年度からは、職員一人ひとりがカイゼンを「自分ゴト化」し、挑戦することで、「理想の市役所」さらには「理想のまち」の実現に繋げることを目的に、「いただきへの、カイチャレ」を行ってきました。

令和元年度は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、書面により「カイチャレアワード2019」を開催しました。

### 【令和元年度の実績】

▽件数 合計 1,695 件

提出職員数 1,462 人 /対象職員数 1,485 人

「1人1カイゼン」達成率 98.5%

※「1人1カイゼン」達成率は、年度内に自らが行った改善事例（カイゼン報告等）を報告した職員の割合です。

### ▽カイゼン効果

提出されたカイゼン報告のうち、「費用」「時間」の項目で数値として記入されていた効果を集計した結果です。

費用の節減	3億2,815万3,076円
時間の節約	9,473時間≒1,894万6,000円
合計	<u>3億4,709万9,076円</u>

※この数値は、取組成果の目安として自己申告値を集計したものです。

この事例集は、カイチャレアワード2019で報告した13の事例について紹介しています。  
（職員の所属及び職名は、令和元年度のものです。）

## もくじ

No.	内容	ページ
1	教育委員会学校教育課 田中文博 「事務処理時間の削減」	3
2	財政部契約検査課 大場洋一 「指名委員会開催回数の削減」	4
3	市民部市民課 白井裕美、三尋木奈緒、堀由季子 「スキップリストの作成」	5
4	中央病院事務部病院経営課  グランプリ 清水涼真、木内啓人、角入あゆ美、島田英介 「在院日数の適正化に向けた取組の試験導入について」	6
5	上下水道部下水道施設維持課 大野和也 「廃棄鉄蓋の再利用管理について」	7
6	保健部地域保健課 森 靖華、大芝晴美、村松美恵子、味岡佳子、関 恭子 「『おでかけ骨の健康相談会』の実施」	8
7	産業経済部林政課 國廣龍矢 「森林経営管理法に基づく森林所有者への意向調査（アンケート） の回収率を上げるための取組」	9
8	環境部環境総務課 鈴木一史 「富士環自協会費の振込書の改善」	10
9	福祉こども部生活支援課 西堀慎吾 「相談体制における輪番制の導入」	11
10	消防本部消防総務課 箱山和彦、宇津木元紀、渡邊裕希貴、曾根田尚志、藤下征也、 小林玲菜、村瀬 豪、西尾匠未、志田晃一、芹澤義光、 田島貴俊、長橋義志、中坪絵美、鈴木卓弥 「富士市消防本部公式SNSシェア拡大」	12
11	建設部道路整備課 池田良彦 「最新技術の導入に対する仕様書の作成」	13
12	都市整備部都市計画課 稲葉基貴 「職員一人ひとりに寄り添うモビリティ・マネジメント」	14
13	総務部シティプロモーション課  準グランプリ 小澤和基、長澤理恵子、小鈴木海斗、小林大輝 「仕様変更と入力フォームの作成で“コスト削減”、“事務量削減”、 “サービス向上！”」	15

発表No. 1

報告者：学校教育課

教育研修センター

所長 田中 文博 さん

優秀賞!

## 「事務処理時間」の削減

### 【改善のきっかけ】

学校には、毎日たくさんの文書が送られてきます。令和元年度2月末日時点の実績で、国や県、市からの通知文書等が1,936件、他課や諸団体からの募集・案内文書等が268件、合計2,204件の文書を受けとっています。これは1日あたり12.5件の文書を各学校の事務室で処理していることとなります。これらの文書を、受付・仕分け・印刷・回覧・配布等の事務処理に多くの人と時間がかかっているため、何とか事務処理にかかる時間を削減できないかと考えました。

### 【こんな改善をしました!】

通知文書等は、各学校へ送付する前に、静岡県が進めている共同学校事務室でDocuWorksデータへ変換し、公務パソコン上に公開していただくことで、事務処理時間の削減に大きな成果を上げています。

一方、他課や諸団体から配布を依頼された募集・案内文書等は、送付前に教育研修センターで内容を精選し、必要と認められた文書のみを各学校へ送付するように変更しました。これにより、送付文書を12%削減することができました。



### 【改善の効果】

各学校に送付する文書を12%削減したことで、事務処理にかかる時間を1人あたり月1.5時間削減することができました。一人あたりの削減時間は決して多くはありませんが、文書の收受処理を行う市内小中学校と、文書の発送処理を行う教育研修センターの職員全員の時間を削減することで、大きな効果を生むことができました。

近年、学校における教職員の働き方改革が迫られており、現在、教育指導室や教職員担当でも、同様の改善を実施できるか検討中です。



### 【報告者からのコメント】

今年度、児童生徒や保護者への配付文書が多かった印象があります。その中には、学校で印刷をして配付するものもありました。思い切って精選しようと取り組みましたが、配付側の意図や、もしかしたら興味を抱く児童生徒もいるのかなと考えると、難しさがありました。

そこで、来年度は「ただ精選する」のではなく、誰でも見ることができるよう「データで紹介する」ことにカイチャレしたいと思います。

発表No. 2

報告者：財政部 契約検査課  
統括主幹 大場 洋一 さん

優秀賞!

## 指名委員会開催回数の削減

### 【改善のきっかけ】

合併入札の実施により、指名第一委員会の審議件数・審議時間が増加したことや、上下水道部が富士総合庁舎に移転したことで庁舎間の移動による負担が生まれたことから、会議の効率化が求められてきました。また、制限付き一般競争入札の参加資格要件の基準が確立したことにより、審議で議論する項目が減少し、指名第二委員会でもよいのではと考えました。

### 【こんな改善をしました!】

指名委員会における指名第一委員会（副市長・部長により構成）と指名第二委員会（財政部長・課長により構成）の審議区分の金額を、工事は 2,000 万円を 5,000 万円、建設関連業務委託は 1,000 万円を 2,000 万円とすることで、指名第一委員会の開催回数を月 2 回から月 1 回に削減しました。



### 【改善の効果】

指名第一委員会では 30 時間（63%）減、指名第二委員会では 1 時間（1%）減という効果を実現できました。指名第二委員会では、審議件数が増えても委員構成の見直しも行ったことで、従前と同程度の効率を維持できました。

また、平成 31 年度の組織改革により削減された職員の定数を補うため、色々なカイゼン提案が生まれたのと同時に「できるという発想とコスト意識」が職員の中で生まれました。



### 【報告者からのコメント】

審議区分の変更は、以前行ったことがありましたが、開催数の削減は経験したことがなかったので、工事担当課への影響などに不安がありましたが、大きな影響はなく、ほっとしています。

入札契約は公平公正が大前提ですので、大胆な改善は難しい部分がありますが、担当全員で様々な改善に挑戦したいと思います。

優秀賞!

## スキップリストの作成

### 【改善のきっかけ】

市民課窓口では異動届出受付の際に、番号を呼び出しても来なかった人はシステム内のスキップリストに送って後で呼び出せるようにしていますが、一度スキップすると、システム内のスキップリストをシステムから呼び出さないとスキップした人がいるかわかりませんでした。

また、繁忙期はスキップリストを見る余裕がなく、市民が次に呼び出されるまで長時間待たせてしまうことが発生していました。

### 【こんな改善をしました!】

そこで、職員みんなが見る場所に「スキップ番号リスト」を作り、スキップした人の番号を書いておくことで、他の受付が終わった人は次の人を呼ばずリストの番号の人を呼び出すようにしました。

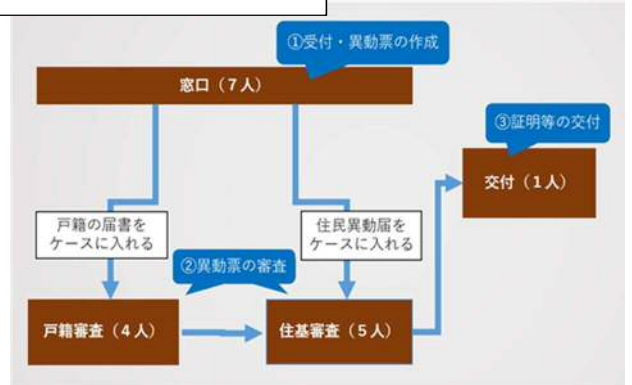
また、改善前は、リストに番号がある人が急に来た時には、次の窓口が開くまで待ってもらっていましたが、後ろの席の職員が対応するなどすぐに受付できる仕組みも作りました。

### 【改善の効果】

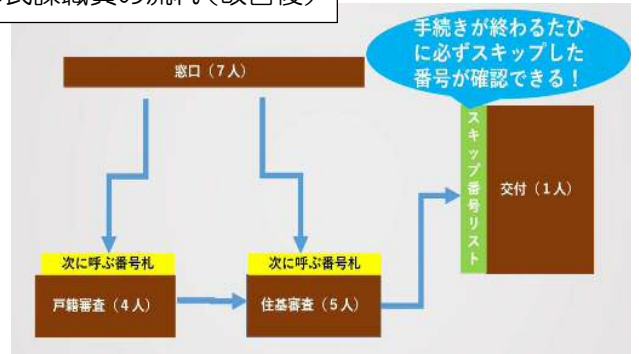
スキップリストでスキップした番号があることが職員みんなに周知できるようになり、窓口職員の情報共有が可能になりました。

また、スキップした人を次に呼ばれるまで長時間待たせてしまうことがなくなり、市民サービスが向上しました。

市民課職員の流れ(改善前)



市民課職員の流れ(改善後)



### 【報告者からのコメント】

市民課の異動届出窓口では、繁忙期は1日300人以上もの方の手続きをしており、番号呼出時に不在の方をスキップ(番号をとばすこと)することで、苦情を受けることがありました。今回の改善後には、担当全ての職員間でスキップ番号を共有し、スムーズな受付ができるようになりました。市民課は“市役所の顔”と言われます。市民の方に気持ちよく手続きをしていただけるよう、今後もさらなるカイゼンにチャレンジしていきたいと思っております。

報告者：事務部病院経営課

主 幹 木内 啓人 さん  
 主 査 角入あゆ美 さん  
 上席主事 清水 涼真 さん  
 主 査 島田 英介 さん  
 (医事課)

**グランプリ!**

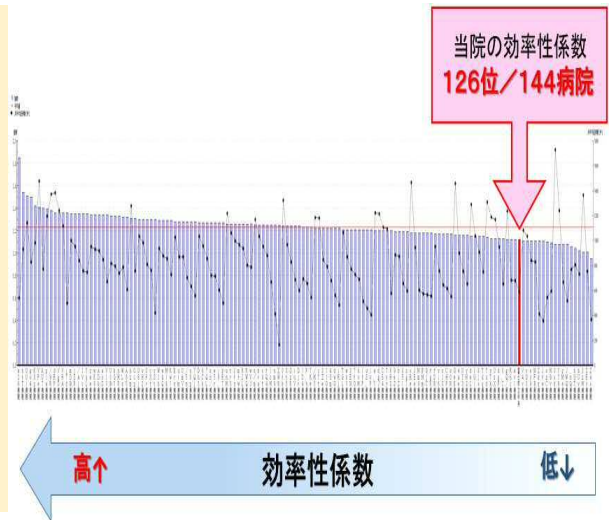
## 在院日数の適正化に向けた取組みの試験導入について

### 【改善のきっかけ】

中央病院は急性期病院として、急性期医療を提供するために、これに見合う人・設備・機器を投資しています。

一方で、国が各病院の急性期医療の提供度合を評価する効率性係数（一般に、在院日数が短いほど数値が高くなる）は、全国同規模病院において126位/144病院中と、非常に低い状態です。

したがって、平均在院日数の適正化（短縮）を図ることにより入院単価の向上、延いては病院の経営改善を目指そうと考えました。



### 在院日数リスト

病棟	患者名	性別	年齢	入院日	退院予定日	在院日数	医師	看護師	薬剤師	理学療法士	作業療法士	言語聴覚士	その他
301	山田太郎	男	75	2023/10/15	2023/10/20	5	山田太郎	山田太郎	山田太郎	山田太郎	山田太郎	山田太郎	山田太郎
302	田中花子	女	68	2023/10/18	2023/10/22	4	田中花子	田中花子	田中花子	田中花子	田中花子	田中花子	田中花子
303	佐藤一郎	男	82	2023/10/12	2023/10/17	5	佐藤一郎	佐藤一郎	佐藤一郎	佐藤一郎	佐藤一郎	佐藤一郎	佐藤一郎
304	鈴木美穂	女	70	2023/10/16	2023/10/21	5	鈴木美穂	鈴木美穂	鈴木美穂	鈴木美穂	鈴木美穂	鈴木美穂	鈴木美穂
305	高橋健太	男	65	2023/10/14	2023/10/19	5	高橋健太	高橋健太	高橋健太	高橋健太	高橋健太	高橋健太	高橋健太
306	渡辺真由	女	72	2023/10/17	2023/10/22	5	渡辺真由	渡辺真由	渡辺真由	渡辺真由	渡辺真由	渡辺真由	渡辺真由
307	小林大輔	男	60	2023/10/13	2023/10/18	5	小林大輔	小林大輔	小林大輔	小林大輔	小林大輔	小林大輔	小林大輔
308	中村由香	女	67	2023/10/15	2023/10/20	5	中村由香	中村由香	中村由香	中村由香	中村由香	中村由香	中村由香
309	山崎拓也	男	78	2023/10/16	2023/10/21	5	山崎拓也	山崎拓也	山崎拓也	山崎拓也	山崎拓也	山崎拓也	山崎拓也
310	松本あかり	女	71	2023/10/14	2023/10/19	5	松本あかり	松本あかり	松本あかり	松本あかり	松本あかり	松本あかり	松本あかり

### 【こんな改善をしました!】

現場スタッフと連携し運用を模索する段階で見込んでいなかった課題が多々ありましたが、主に下記の3点に取り組みました。

- ① 在院日数リストの作成のために専門チームの設立  
(どの患者をいつ退院させるべきかの可視化)
- ② 臨床現場での運用導入  
(現場スタッフへの説明、病棟カンファレンスへの参加 など)
- ③ 症例分析による具体的な課題と解決策の提案

### 【改善の効果】

- ① 在院日数リストを、医師や看護師等の職種の方がカンファレンスで活用しやすい形式に作りあげることができた。また、リストは誰でも5分程度で作成できるようにした。
- ② 特定の症例において、計画的な治療日数の見直しや、休日入院への変更による術前日数短縮など、症例分析に基づく在院日数の適正化を図れた。
- ③ 取り組みを行った泌尿器科において、入院単価と収益の向上が図れた。  
(前年度比 入院単価：4,775円UP、収益：9,352千円UP)

### 【報告者からのコメント】

医師、看護師等の現場スタッフの方々の多大な協力を得て取り組むことができた課題ですので、関係スタッフの方々には大変感謝しております。また、現在の中央病院が置かれた経営状態は大変厳しいところです。この取り組みの発展も含め、置かれた状況を受け入れ、何ができるかを模索し、病院経営の健全化に向けて引き続き努めてまいります。

優秀賞!

## 廃棄鉄蓋の再利用・管理について



### 【改善のきっかけ】

下水道施設は設置から何十年と経過し、老朽化が進んで破損による修繕業務が近年増加しています。予期せぬ破損の場合、仮養生にお金と時間がかかっていました。

当課では、舗装修繕と同時に鉄蓋を交換したり、経過年数の長い路線から抽出して計画的に新しい蓋に交換する業務も実施しており、交換済の鉄蓋は、スクラップ処理のため、浄化センターに仮置きしていました。



### 【こんな改善をしました!】

使わなくなった古いタイプの鉄蓋を効率的に利用できないか…と考え、まずはスクラップ処分予定の鉄蓋の台帳を作成・整理してみました。寸法、状態、耐荷重、型式、製造メーカーなどを整理してみると、予想以上に多種多様な鉄蓋があり、有効再利用への道筋が見えてきました!!

### 【改善の効果】

鉄蓋の在庫状況を明確に把握することで、業者に依頼せず、職員による対応で迅速に仮養生ができるケースが多くなりました。スクラップ予定の鉄蓋を再利用することにより、経費も削減することができました。



### 【報告者からのコメント】

昨年度の道路維持課の改善事例を参考にさせていただきました。維持管理部門では様々な分野で応用可能だと思います。保管場所の充実・拡張、市内の別の場所にも保管場所を設置すること、劣化させない・状態を極力保つための保管方法の検討など、まだまだ課題は山積みですが、各部署とも連携して更なるカイゼンを目指していきたいと思っています。

マンホールカードをまだ手にしていない方は上下水道営業課までお越しください。

NO. 6

報告者 保健部 地域保健課  
森 靖華、大芝 晴美、村松 美恵子  
味岡 佳子、関 恭子

優秀賞!

## 『おでかけ骨の健康相談会』の実施

### 【改善のきっかけ】

地域保健課では、市民を対象に『骨の健康相談』を実施しています。従来の『骨の健康相談』は、30分に1人の個別相談方式で、相談窓口もフィランセのみとなっていたため、半日に6名程度しか実施できず、市民からも「フィランセまで行くのは大変」といった声が上がっていました。

より多くの市民の皆様にご利用していただきたいという思いが、今回のカイゼンに繋がりました。



### 【こんな改善をしました!】

#### ☆ 実施方法の変更

30分で1人の個別方式(対応職員1人) ⇒ 30分で最大7人の集団方式(対応職員2人)

#### ☆ 実施場所の拡大

フィランセでの実施に加え、市内24ヶ所のまちづくりセンターを巡回し『おでかけ骨の健康相談会』を実施

### 【改善の効果】

#### ① 利用者の増加

H30 919人(フィランセのみ)

R01 1,118人(フィランセ515人+まちセン593人)

200人の増加!

#### ② 事業の効率性の向上

H30 実施回数 146回 参加者数 6.3人/回 保健師稼働時間 584h

R01 実施回数 47回 参加者数 23.8人/回 保健師稼働時間 376h

200hの削減!

#### ③ 新規利用者の増加

H30 初利用者率 27.9%

R01 初利用者率 18.4%(フィランセ)  
39.1%(まちセン)

まちセンでの初回利用者の増加!

#### ④ 市民の利便性の向上

593人の方がまちセンに来所し事業を利用

### 【報告者からのコメント】

骨の健康相談を集団方式に変更するには、事業担当者の努力だけではなく、上司や先輩の支援があったからこそ実現できたと思っています。職員がワンチームとなり、目標に向かって業務を改善していくことが必要だと感じました。



優秀賞!

## 森林経営管理法に基づく森林所有者への意向調査 (アンケート)の回収率を上げるための取り組み

### 【改善のきっかけ】

富士市内には、適切に経営管理されてこなかった個人所有の森林が多く存在しています。林政課では、このような森林の整備を進めるため、平成31年4月よりスタートした「森林経営管理制度※」を活用することにしました。この制度を活用するためには、始めに森林所有者に対し、所有森林の現状や今後の経営管理について意向調査(アンケート調査)を行う必要があります。

しかし、アンケート調査の懸念事項として、以前ある企業が市の依頼を受けて、同様なアンケート調査を行った際、回収率が40%程度だったことがありました。この時は回答率が低く、森林整備に繋がられませんでした。

この経験を踏まえて、今回は森林整備に繋げるために、以前よりもアンケート回収率を上げるための仕組みを検討することにしました。

※森林経営管理制度：森林所有者の意向をふまえて、市が個人所有の森林の経営管理の舵取り役となり、森林整備を進めることができる制度。

### 【こんな改善をしました!】

アンケート用紙は、カラーで富士山をモチーフとした目を引くデザインを施し、書類への抵抗感を和らげる配慮をしました。また、アンケートの設問は、3つのチェック回答形式とし、回答しやすくしました。さらに、まちづくりセンター等で説明会を計9回開催し、個別相談に応じることで、所有者からの声を直接聴く機会を設けました。



全体説明会の様子



個別質問に対応している様子

富士市林政課

富士山の森と共に生きる

森林所有者への意向調査(アンケート用紙)

下記について、ご回答願います。森林所有者(ご本人)からご回答いただけない場合は、市職員等の代理の方でも構いません。ご不明な点等ありましたらお問い合わせ先までご連絡下さい。  
また、アンケートの取組期間中に、地元説明会を開催します。その際に個別相談も承りますので是非ご参加下さい。(事務局の申込は不要です。)

1 所有者の森林の経営・管理状況について、該当するものにをつけて下さい。

- 森林の経営・管理を自らおこなっている。
- 森林の経営・管理を森林組合等の農者に委託している。
- 森林の経営・管理がほとんどできていない。

※「森林の経営・管理」とは、木立を形成した収入から広木の伐採や広木の更新費用等を捻出して利益を得ること、定期的に森林を見回る等のこと。

2 所有者の森林の経営状況について、該当するものにをつけて下さい。

- 10年以内のあいだに一度は森林の整備をおこなっている。
- 10年以上の間、森林の整備をおこなっていない。
- 森林の整備をおこなっているかどうか分からない。

※「森林の整備」とは、森林を守り育てるために、国債等によって入札地に森の早入れをすること。

→裏面にも質問があります。ご回答下さい。

アンケート書式

### 【改善の効果】

アンケートの回収率が高まり、81%の森林所有者から回答をいただき、アンケートの回答率は以前の40%に比べて倍増したため、対象地の森林を整備に繋げることができました。

### 【報告者からのコメント】

アンケートを回収するうえで、説明会に参加した森林所有者からは全員アンケートを回収することができたので、回収率を上げるためには、各地区での説明会の開催は特に効果があることがわかりました。しかし、説明会参加者はアンケート送付者全体の2割程度であったため、さらに回収率を高めるためには、説明会参加率をより高める創意工夫が必要であると考えます。

**優秀賞!**

## 富士環自協会費の振込書の改善

### 【改善のきっかけ】

事務局を担当している任意団体（富士環自協）の会費について、まちづくり課に提出した町内会長交付金申請書に記載の町内会（区）加入世帯数分×100円での納入を、長年依頼していました。

毎年、町内会（区）からの会費額の照会対応や、会費未納町内への督促、会費不足町内への追加納入依頼等、会費徴収に係る事務量が多かったため、業務の効率化を図りたいと考えました。

富士環自協評議員様  
 富士環境衛生自治推進協会  
 (富士市永原町1丁目100番地)  
 TEL. 55-2788  
 富士市役所 環境総務課内

会費納入は下記金融機関の本店及び各支店にてお振込ください。

『富士信用金庫』  
 『富士市農業協同組合』

富士環自協会費は1世帯100円です。まちづくり課に提出された「町内会長交付金申請書」に記載した町内会加入世帯数を元にお納めください。

\*上記の金融機関で振込を場合のみ、振込手数料は免除されます。

振込金額収書  
 金額 十 万 千 百 十 円  
 世帯数 世帯 ×100  
 受取人 富士環境衛生自治推進協会  
 振込先  富士信用金庫 本店  富士市農業協同組合 富士川支店  
 振込先 町内会(区)名  
 振込人 富士市 様  
 年 月 日  
 記入店 印 (振込人)

振込通知書  
 金額 十 万 千 百 十 円  
 世帯数 世帯 ×100  
 受取人 富士環境衛生自治推進協会  
 振込先  富士信用金庫 本店  富士市農業協同組合 富士川支店  
 振込先 町内会(区)名  
 振込人 富士市 様  
 年 月 日  
 記入店 印 (振込人)

振込依頼書  
 金額 十 万 千 百 十 円  
 世帯数 世帯 ×100  
 受取人 富士環境衛生自治推進協会  
 振込先  富士信用金庫 本店  富士市農業協同組合 富士川支店  
 振込先 町内会(区)名  
 振込依頼人 富士市 様  
 年 月 日  
 記入店 印 (振込人)

振込通知書  
 金額 **¥18,900**  
 世帯数 189 世帯 ×100円  
 受取人 富士環境衛生自治推進協会  
 振込先  富士信用金庫 本店  富士市農業協同組合 富士川支店  
 町内会(区)名 ○○町内会  
 振込先 富士市  
 振込人 鈴木 一史 様  
 年 月 日  
 記入店 印 (富士環境衛生自治推進協会) 180

### 【こんな改善をしました!】

会費の振込書：金額記載なし（上図）→金額記載あり（右図）

振込依頼文書：「先に提出された世帯数×100円で納入を」

→（例）「189世帯でまちづくり課へ提出のため、18,900円の会費納入をお願いします。」

### 【改善の効果】

町内会（区）からの会費額についての問い合わせや、会費未納町内数及び会費不足の町内数が大きく減りました。会費の徴収率は上がり、事務量は大幅に減るといふ大きな改善効果が得られ、徴収に費やしていた時間を、他業務に充てることができました。

### 【報告者からのコメント】

シンプルな改善ですが、役員の皆様や関係課の協力のもと環境が整い、この改善策を導入することがやっと出来ました。導入に伴い、会費を満額納められない個別事情のある町内からの苦情や相談が多く発生する懸念もありましたが、地域の役員を通じた事前周知の徹底により反響は予想より大幅に少なく、事務負担軽減につながりました。

今後も関係する皆様と一緒により良くするよう環境を整え、改善に取り組んでいきたいです。

優秀賞!

## 相談体制における輪番制の導入

### 【改善のきっかけ】

生活保護のケースワーカーは地区担当制をとっており、新規の相談を受ける場合、これまでは地区担当者（市民）が事前にアポイントメントを取るなどして面接時間を確保してから対応するなど、必ずしも速やかな相談につながらないことがありました。

また、その時々により、同じ地区からの相談者が集中することがあり、特定の職員に相談対応件数が偏り、迅速な事務処理に支障が生じることがありました。

### 【こんな改善をしました！】

そこで、新規の相談は輪番制による対応とし、今日は誰が相談担当であるのか、ケースワーカー全員確認できるよう表を作成しました。

### 【改善の効果】

- ・ 輪番制のため、相談者の都合に合わせて面談できるようになり、速やかな相談対応に繋がりました。
- ・ 相談対応が特定の職員に偏ることなく平準化したため、他の業務を行う時間の確保や調整が容易になり、予定や計画を立てやすくなりました。
- ・ 相談対応にあたった職員が、資産調査など必要書類を整えて地区担当者にケースを引き渡すこととしたため、従来の調査未了事項などの引継ぎが不要となるとともに、面接記録のコピーなどの作業が削減されました。



ローテ順	
	佐野元
	西堀
1	百澤
	鈴木一
	中司
2	鈴木健
	望月
3	漆畑
4	草刈
5	下村
6	稲葉
7	渡邊祐
8	長島
9	大道
10	菱澤
	内田

### 【報告者からのコメント】

今回は「輪番制」という手段が奏功しました。

自己目的化 (activity trap) に陥らないように、課題に対してアイデアを出し、必要な手段を検討することが大事だと感じました。

優秀賞!

## 富士市消防本部公式 SNS のシェア拡大

### 【改善のきっかけ】

女性消防士増加を目的に各種PRを行っている富士市消防本部PR用品等制作プロジェクトですが、令和元年度採用試験の夏日程では、女性採用者数が0人であったことから、将来の選択肢として消防を意識してもらうために、富士市消防本部公式SNSにおけるシェア拡大の必要性を感じました。



### 【こんな改善をしました!】

富士市消防本部として運用する消防本部公式SNSをフェイスブック、ユーチューブ、ツイッター、インスタグラムとし、富士消防の日常業務、消防関連のイベント、資機材の紹介や広報を行った。消防まつりにおいては、手作りのインスタボードを利用し、SNSでのシェア（消防ファン）拡大を図りました。

### 【改善の効果】

4月から全消防職員へ投稿記事を依頼し、12月末までに190件（月平均21件）を投稿し、インスタのフォロワー数が818件、フェイスブックのフォロワー数が291件と毎月順調に増加し、SNSでのシェア（消防ファン）が拡大しています。

インスタボードについては、購入すれば1～3万円かかるところを、材料費3千円程で手作りし、費用削減を図りました。



### 【報告者からのコメント】

一つの短編動画で約5万人のアクセスがあるまでに成長しました。このように視覚で訴える広報は、富士市消防本部の広報力の拡充となり、火災予防・救命率向上等に結びつくものと考えています。富士市消防本部が市民の生命・身体・財産を守る身近な存在となれるよう、老若男女問わず、これからも市民の安全・安心につながる情報を積極的に発信していきます。

優秀賞！

## 最新技術の導入に対する仕様書の作成

## 【改善のきっかけ】

工事受注者の現場作業の効率化を図ることができる電子小黒板は、国・都道府県・政令市等で一定の条件下で認められているにも関わらず、富士市では共通仕様書に定めがないため、原則使用不可とし、協議で認められれば使用可能としていました。しかしながら、工事毎に協議に費やす時間が増えたり、管理方法にばらつきがでてしまったりと、かえって効率が悪くなることもあったため、誰でも同じ条件で電子小黒板を使用できる方法を考える必要がありました。



## 【従来黒板】

- ・黒板記入の手間がかかる
- ・撮影時補助員が必要
- ・写真データを写真帳に出し内容記入



## 【電子小黒板】

- ・タブレット端末等での事前記入で撮影時間短縮
- ・撮影時補助員の省人数化
- ・管理ソフトを使って黒板記入情報を自動的に写真帳に取込

## 【こんな改善をしました！】

契約検査課と協議を行い、使用条件を整理し「デジタル工事写真の小黒板化の仕様書」を作成することで、誰でも電子小黒板を使用することが可能になりました。

## 【改善の効果】

1. 工事毎の協議時間を短縮
  - 契約検査課との協議 60分短縮
  - 受注者との協議 90分短縮
2. 管理方法の均一化
3. 市技術職員及び受注者の負担軽減

## 【報告者からのコメント】

公共工事における作成書類は膨大であり、市の技術職員及び受注者の負担は大きい現状にあります。今日の建設業界での技術者不足の要因の一つになっており、技術者確保のためにも、作業効率向上や受注者への負担軽減を図ることのできる技術は積極的に導入していく必要があると考え、今回の改善を行いました。

(受注者用)

令和元年度

## デジタル工事写真の小黒板情報電子化の仕様書

- (1) 国土交通省通達の「平成29年1月30日付け 国技建管第10号」に基づき、使用すること。(別紙①)
- (2) (1)に加え、下記の項目を追加する。
  - ① 電子黒板と写真帳を管理するソフトウェアは、同一のものを使用すること。
  - ② 写真の管理において、次の項目を考慮すること。
    - ・電子黒板と従来の黒板を区別するため、電子黒板の色を変える等、見分けがつくように管理すること。
    - ・色が変われない場合は、写真帳の欄外等に電子黒板使用のコメントを載せること。
    - ・写真帳の作成については、施工方法の順序等を考慮し、電子黒板と従来の黒板が混在してもよい。(別々の写真帳を作る必要は無い。)
  - ③ 段階確認時に電子黒板を使用する場合は、撮影用スマートフォン等にて撮影前及び撮影後に立会い内容の確認を受けること。
  - ④ 中間検査および完成検査時は、従来の黒板を使用すること。
  - ⑤ 提出する写真データの信憑性チェックを行う場合は、次のいずれかの方法で監督員の確認を受けること。
    - ・現場事務所等、担当監督員立会いのもと信憑性チェックを行う。
    - ・担当課にノートPC等を持参し、担当監督員立会いのもと信憑性チェックを行う。
  - ⑥ 完了届の提出に先立ち、第1号様式(3部複写)により次の資料を提出し、監督員の信憑性確認を受けること。
    - ・写真データ(電子黒板と従来の黒板)
    - ・信憑性チェック表(電子黒板)
    - ・写真帳(PDF)
    - ・写真帳(紙)
- (3) (1)及び(2)の仕様をもって、電子黒板の使用を許可する。

優秀賞!

## 職員一人ひとりに寄り添う

## モビリティ・マネジメント



### 【改善のきっかけ】

本市では、過度な自家用車利用から、自家用車と公共交通を“かしこく”使い分けるライフスタイルへの自発的な変化を促す施策、「モビリティ・マネジメント（MM）」を10年以上前から実施しています。市と交通事業者の協働によるMMを含む様々な取組みの実施以降、減少傾向にあった公共交通の利用者が、下げ止まりの様子を見せています。今後、利用者の増加を目指すには、富士市全体が一丸となって「公共交通を盛り上げていこう！」という機運を高めることが必要であるため、令和元年7月に富士市公共交通利用促進条例が制定されました。

このような中、公共交通の利用を広く市民に呼び掛ける側の市職員の通勤方法を調査したところ、85%が自家用車通勤であると判明したことが、改善を行うきっかけとなりました。

### 【こんな改善をしました！】

公共交通の利用を呼び掛ける「情報提供」のみから発展し、「情報提供」と「アンケート」により、一人ひとりとコミュニケーションを図りながら、自発的な「意識の変化」と「行動の変容」を促すMM施策であるTFPを行いました。

はじめに、公共交通を利用した通勤が可能と思われる職員を抽出するためのアンケートを行い、288名を抽出しました。次に、288名の対象者一人ひとりに合った、最寄りのバス停や鉄道駅から勤務地までの時刻表などを作成し、手渡しによる配布を行いました。

最後に、「意識の変化」や「行動の変容」を確認するための事後アンケートを行いました。事後アンケートの結果をまとめ、TFPの効果を確認するとともに、結果の周知を行うことで、市職員一人ひとりに、公共交通について今一度考えていただく機会を作る予定です。

### 【改善の効果】

事後アンケートによると、この取組をきっかけに、出来る範囲で公共交通を使った通勤を実施した方が、予想を上回る44名にも上り、その内35名の方は、今後も積極的に公共交通を利用するとの回答があるなど、改善の結果、より効果的に公共交通の利用促進をすることが出来ました。

### 【報告者からのコメント】

通勤方法を変えることは大きな負荷が掛かるため、公共交通を使った通勤を実施する職員はそれほど多くないのではないかと予想していましたが、一人ひとりに寄り添う取組を行った結果、44名もの方に公共交通通勤を実施してもらうことが出来ました。

私も自家用車通勤が主でしたが、今回の取組をきっかけに公共交通で通勤する日を設けました。当初、継続に対する不安がありましたが、すぐに慣れてきたので、現在も続けています。

今後は、TFPの手法の見直しや、アンケート結果を基にした公共交通を利用しやすくするための環境整備、アンケート回答者や公共交通通勤をしている方への継続的な情報提供等を行うとともに、自身の経験もふまえ、『公共交通の利用はそんなに難しくはない』ということを積極的に広め、一人でも多くの人に公共交通を利用してもらえたらと思います。

発表No. 13

報告者：総務部シティプロモーション課  
小澤和基さん、小鈴木海斗さん、  
長澤理恵子さん、小林大輝さん

準グランプリ!

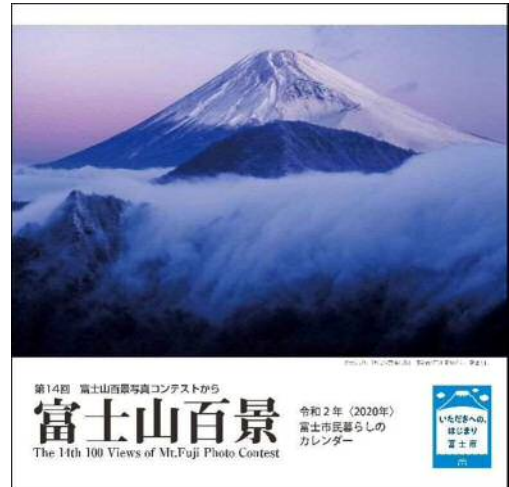
## 仕様変更と入力フォームの作成で“コスト削減”、“事務 量削減”、“サービス向上！”

### 【改善のきっかけ】

シティプロモーション課では、市民への行政情報の提供と富士市の富士山のPRのため、「市民暮らしのカレンダー」を毎年作成し、配布しています。

郵送配布の場合は希望者に送料を負担していただいています。平成29年度までの送料は1件約300円でしたが、平成30年に郵便規格の変更が行われ、最大1280円の送料を負担いただくことになってしまいました。このため、郵送での申し込みが激減しました。加えて、ゆうパックのラベルを手書き(1件当たり3分)し、持ち込み割引を適応させるため郵便局に直接持ち込む人件費がかかっていました。

また今年度は、再生紙代金が高騰し、配布すべき市内の世帯数も装荷したため、作成において例年以上の予算が見込まれました。



### 【こんな改善をしました！】

- ①仕様の変更：サイズ縮小、再生紙→環境配慮紙に変更、ハトメシールの廃止
- ②入力フォーム・一括印刷テンプレートの作成
- ③ゆうパック→ゆうパケットに発送方法を変更(①のサイズ縮小により可能に)

### 【改善の効果】

- ①制作費削減：見積もりベースで1,189,320円削減
- ②宛名ラベル作成時間削減：1件当たり3分→10秒
- ③希望者へのサービス向上：送料680～1280円→一律271円、申し込み100件→581件

### 【報告者からのコメント】

昨年度は、宛名ラベルの作成に時間がかかり、郵便局への持ち込みも週2日ほどだったため申込みいただいてから客さんのもとに届くまで時間がかかってしまいました。今年度は、楽しみにしてくれているお客さんの手元に早く・安く届けることができ、結果として申込件数の増加、富士市のPRというカレンダーの趣旨を十分に生かして大変満足しています。