

この要領は、「業務改善運動（SWITCHプロジェクト）」において取り組んだ業務改善事例の中から『推進会議会長特別賞』を決定するにあたり、その審査要領について必要な事項を示すものである。

1 審査対象

「業務改善運動（SWITCHプロジェクト）【2019年4月～9月】」において応募があった業務改善事例のうち、各部局長が「イチ押し事例」（以下、「事例」という。）として選出したもの[対象26部局]

2 審査委員

「佐世保市行財政改革推進会議」の委員

3 審査の着眼点

改善効果が高いと認められるものや取り組みや仕組みが他の模範となるもの

4 審査方法

事例の審査は1次審査、2次審査の順に行い決定する。

【1次審査】

1次審査は、各審査委員へ事前に送付する事例内容を記載した書面を基に上位3位を選出していただき、合計得点（1位を3点、2位を2点、3位を1点として計算）が高かった上位3位を選出する。

【2次審査】

2次審査は、1次審査で選出した上位3位の実例内容について、「佐世保市行財政改革推進会議」（12月を予定）において内容をヒアリングしたうえで、会議出席の審査委員の多数決により最上位の実例1件を『推進会議会長特別賞』として決定する。なお、多数決の結果、最上位の実例が複数となった場合は、その中から会長（会長が欠席の場合は副会長）が決定する。

※2次審査を開催することができない場合は、1次審査で選出した上位3位の実例から会長が『推進会議会長特別賞』を決定する。

5 表彰

『推進会議会長特別賞』の受賞者は、最優秀改善賞（市長決定）、優秀改善賞（副市長決定）、最多改善賞（最多の改善を行った課）とともに、12月の仕事納め式において市長から表彰を行う。[最優秀改善賞又は優秀改善賞と推進会議会長特別賞は重複受賞可]

「業務改善運動(SWITCHプロジェクト)」の実施について【2019.4～2019.9実施に係る募集要項】

市民サービスの向上や行政運営の効率化等の視点から、職員一人ひとりが、自発的に日頃の業務のやり方を見直し、組織全体で改善に取り組む風土を浸透させるため、「業務改善運動(SWITCHプロジェクト)」を始動するとともに、業務改善を行った事例を募集します。

1 募集内容等(業務改善サイクルの①、②)

■募集する事例

- ・仕事の中で自ら取り組んだ業務改善事例(取組対象期間に取り組んだもの)
※例:市民サービス向上、業務の効率化、業務の成果向上、経費の節減、事務ミス防止等

■取組対象期間

- ・2019年4月～9月(1人1件以上を目標として取組みをお願いします)。
※取組対象者は課長級(所属長除く)以下の全ての正規職員です。
※所属長等は職員に対して積極的な改善ができるように助言等を行ってください。

■提出方法

- ・各部署で入力フォームを取りまとめ、行財政改革推進局へメールで提出をお願いします。
※取組対象期間中に各部署で実施した全ての改善事例を提出してください。
※全ての改善事例のうち1件を「イチ押し事例」として選出し部署長のコメントを入力の上提出してください。

■提出の時期

- ・2019年5月31日【1回目】、7月31日【2回目】、9月30日【3回目(最終)】
※2回目、3回目の提出時は、1回目、2回目の改善事例もあわせて提出してください。

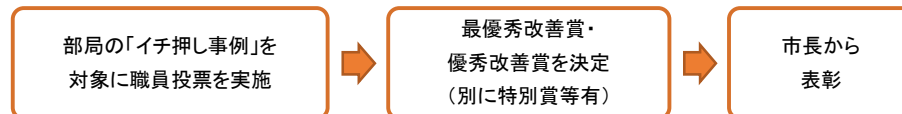
2 業務改善事例提出後の取り扱い(業務改善サイクルの③、④、⑤)

■優秀事例の選定・表彰【S-1グランプリ】

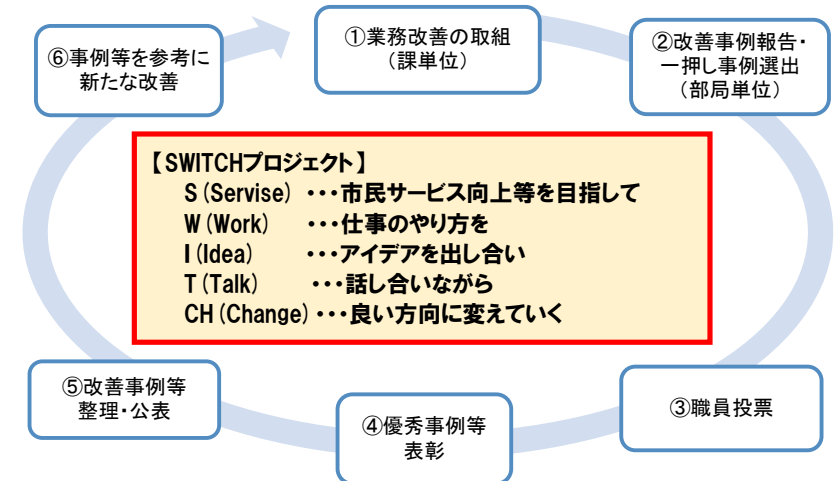
- (1)各部署が選出した「イチ押し事例」について職員投票(Webアンケート等)を実施するとともに、その結果を参考に市長が「最優秀改善賞」を、副市長が「優秀改善賞」を決定
- (2)また行財政改革推進会議(市附属機関)が選定する「推進会議会長特別賞」及び最多の改善を行った課に「最多改善賞」を設け、(2)とあわせて市長から表彰を予定

※全ての改善事例はグループウェア等で全庁共有、各部署の改善件数は部長会等で随時公表予定

【S-1グランプリ】の流れ



《継続した業務改善サイクル》



他都市の取組事例(参考)

- 窓口対応用簡易マニュアルの作成【市民サービス向上】
窓口対応の受付事務に特化したフローチャートや文書を簡潔にまとめたマニュアルを作成し、担当者不在時に市民を待たせることなく受付事務に対応
- 課内共有フォルダのデータ整理【業務の効率化】
共有フォルダ内に一時的に「ごみ箱フォルダ」を作成し、各人が不要と思うものを一時保管、確認期間経過後に削除しフォルダ数減により検索時間を短縮
- 施設管理者の公募選定の実施【業務の成果向上・経費の節減】
展望レストランの管理者を公募により選定し、地元産品の活用により多くのメディアに紹介されPRに成功するとともに、年間売上額も増加
- ワークライフバランスの推進【その他】
プレミアムフライデーに課で取組み、業務を効率的にこなそうという意識や協力し合う意識向上、帰宅後の時間や親睦の機会が増加しWLBが進展

「業務改善運動(SWITCHプロジェクト)」の年間スケジュール

●は各所属が実施する取り組みや対応、○は事務局対応を表記

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
2019年度	<p>○積極的な業務改善取組依頼(部長会、課長会)</p> <p>●各所属で継続的に業務改善</p>	<p>●各部署で改善事例取りまとめ・提出【1回目】</p>		<p>●各部署で改善事例取りまとめ・提出【2回目】</p>			<p>●各部署で改善事例取りまとめ・提出【最終】 (うち1件を「イチ押し事例」として選出) [19年4～9月(半期分)]</p>	<p>○改善事例整理「職員へ周知」</p>	<p>全職員によるWebアンケート等投票「イチ押し事例」</p>	<p>●部長会</p> <p>○全部局の改善取組状況等報告 最優秀改善賞「市長」、優秀改善賞「副市長」決定 事例説明・特別賞決定</p> <p>△行財政改革推進会議(市附属機関)</p>	<p>△仕事納め式</p> <p>●優秀事例等を表彰「市長」</p>	<p>●職員活動発表会(エントリーは任意・職員課)</p>	<p>●各部署で改善事例取りまとめ・提出【1回目】</p>
2020年度						<p>●各部署で改善事例取りまとめ・提出【最終】 (うち1件を「イチ押し事例」として選出) [19年10月～20年9月分(年間分)]</p>	<p>○改善事例整理「職員へ周知」</p>	<p>全職員によるWebアンケート等投票「イチ押し事例」</p>	<p>●部長会</p> <p>○全部局の改善取組状況報告 最優秀改善賞「市長」、優秀改善賞「副市長」決定 事例説明・特別賞決定</p> <p>△行財政改革推進会議(市附属機関)</p>	<p>△仕事納め式</p> <p>●優秀事例等を表彰「市長」</p>	<p>●職員活動発表会(エントリーは任意・職員課)</p>	<p>●各部署で改善事例取りまとめ・提出【1回目】</p>	

「業務改善運動(SWITCHプロジェクト)」 所属別の改善事例(募集期間:2019年4月～2019年9月)

事例抜粋(2019.5.31時点)

NO	所属部局	所属課	取組項目	改善のねらい							全庁共有 できる改善	取組内容				削減経費 増加収入 【年/円】	削減時間 【年/時間】	部局長のコメント 【一押し事例のみ入力】
				サービスの向上	業務の効率化	業務の成果向上	経費の削減	収入の増加	事務ミス防止	その他		問題点・困っていた点	改善した内容	改善した効果	状況写真等			
1	子ども未来部	子ども政策課	部内の決算委員会手持ち資料の削減	○	○					●	<p>・決算委員会用に多量の資料を作成していたが、委員会当日使用しないものが多かった。</p>	<p>・決算委員会における手持ち資料の作成は必要最低限とした。</p>	<p>・手持ち資料を前年度比で50%削減し、事務用紙使用量及び資料作成に係る時間を削減した。 【削減時間】 400枚×20分=133時間 ※資料1枚当たりの作成時間は20分 【事務用紙削減量】 200枚×10人分=2,000枚 4縮×300円=1,200円</p>		1,200	133.0		
2	子ども未来部	子ども保健課	「一般不妊治療助成事業」「妊婦一般健康診査償還払い」「離島地域安心出産支援事業」の業務マニュアル作成	○					○		<p>・担当者不在時や人事異動時に業務フローがわからなかった。</p>	<p>申請から支出まで、各フロー毎の処理内容がわかるマニュアルを作成した。</p>	<p>担当者不在時の申請受付や人事異動による新担当者の事務処理が円滑に行えるようになった。</p>			12.0		
3	保健福祉部	障がい福祉課	窓口表示の改善	○	○						<p>障がい福祉課の窓口で各種申請や交付を行う担当職員は3名であるのに対し、窓口のブースが6か所あった。申請や交付での来庁者と、相談での来庁者が区分されず、窓口が分かりにくかった。また、混雑時の受付順も分かりにくかった。</p>	<p>6か所の窓口を、申請交付を行う窓口と、相談を受け付ける窓口の2つに分割した。案内表示を設け、来庁順に椅子の番号順に待ってもらうようにした。</p>	<p>待ち人数と順番が明確になった。カウンターの内側で事務処理をする職員が落ち着いて業務ができるようになった。</p>					
4	土木部	土木政策・管理課	審査対象外指定文書の整理	○	○						<p>交付金の変更請書やNTT・九電との補償契約書が審査対象外指定でなかったため、決裁作成・総務課合議に時間を要し、相手方へ連絡できる状態になるまでに時間がかかっていた。</p>	<p>審査対象外指定文書にする処理を行った。</p>	<p>処理時間を削減し、相手方への連絡をより早くすることができるようになった。 【削減時間】 決裁作成及び総務課合議に要する時間30分/1件×年間15件=7.5時間</p>			7.5		