

令和5年度 業務改善プラン一覧

■取り組みテーマ■	
①	ペーパーレス推進に資する取組
②	D X推進・働き方改革に資する取組
③	目指すべき中野区職員の姿1「前例にとらわれず、自ら主体的・自律的にスピード重視で取り組む」の実現に資する取組
④	目指すべき中野区職員の姿2「地域に飛び出して、多様な人々と積極的に関わり、信頼関係を築く」の実現に資する取組
⑤	目指すべき中野区職員の姿3「多様な地域の人材をコーディネートして、地域の課題を解決する」の実現に資する取組
⑥	目指すべき中野区職員の姿4「日本国内はもとより世界の先進事例にも目を向け学ぶ」の実現に資する取組
⑦	目指すべき中野区職員の姿5「客観的データや合理的根拠等のエビデンスに基づいて政策を立案し、効果を検証して仕事を進める」の実現に資する取組
⑧	その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組

ページ	部・室・局名	課・事業所名	取組テーマ	プラン名
3	企画部	企画課	①	新庁舎移転に向けた物品・参考書籍の削減
4	企画部	資産管理活用課	①	事務手続きのさらなるペーパーレス推進（紙文書削減）
5	企画部	財政課	①	財政課内部査定資料の電子化
6	企画部	広聴・広報課	①	区政資料センター・歴史写真のペーパーレス化
7	総務部	総務課	⑧	統計リテラシーの向上
8	総務部	職員課	⑧	昇任者、異動者の心理的安全性を高めるメンター逆指名制度（クロスメンター）の試行実施
9	総務部	施設課	①	とことんペーパーレス化
10	総務部	契約課	①	事業者の手続きをもっと便利に ～ 窓口対応レス×ペーパーレス＝効率化推進加速プラン ～
11	総務部	防災危機管理課	⑤	防災青年リーダーの養成
12	総務部D X推進室	情報システム課	②	行政手続のオンライン化推進
13	総務部D X推進室	新区役所整備課	②	新庁舎のイメージを動画で共有！
14	区民部	区民サービス課	①	新庁舎に向けての整理整頓プラン
15	区民部	戸籍住民課	⑧	誰でもどこでも簡単窓口
16	区民部	戸籍住民課（地域事務所）	⑧	誰もが利用しやすい地域に身近な窓口サービス
17	区民部	税務課	②	新区役所移転へ向けた消耗品の整理大作戦！
18	区民部	保険医療課	②	新庁舎を見据えた働き方改革
19	区民部	産業振興課	①	より効果的な情報伝達の新しいカタチ ～ペーパーレス、窓口サービスの向上を図ります～
21	区民部	文化振興・多文化共生推進課	⑧	”区民のためのカウンターへ！” ～すぐとれるチラシ・冊子配置作戦～
22	子ども教育部・教育委員会事務局	子ども・教育政策課	①	会議資料のペーパーレス化推進プラン
23	子ども教育部・教育委員会事務局	保育園・幼稚園課	①	新庁舎移転に向けた書類の削減
24	子ども教育部・教育委員会事務局	沼袋保育園	⑧	必要な資料が素早くみつきり、仕事の効率アップ！資料のデジタル化やペーパーレス推進もアップ！
25	子ども教育部・教育委員会事務局	中野保育園	⑧	見やすくわかりやすく効率の良い周知方法の徹底
26	子ども教育部・教育委員会事務局	白鷺保育園	⑧	心地よい共有スペース作り
27	子ども教育部・教育委員会事務局	本町保育園	①	保護者向けお便り電子化プラン
28	子ども教育部・教育委員会事務局	昭和保育園	①	データ化出来る物はデータで
29	子ども教育部・教育委員会事務局	野方保育園	⑧	みんなが見やすい、わかりやすい保育園
30	子ども教育部・教育委員会事務局	鍋横保育園	⑧	PC内をスリムに使いやすくⅡ
31	子ども教育部・教育委員会事務局	丸山保育園	⑧	見やすい、分かりやすい！知りたい内容がいつでも見られる環境
32	子ども教育部・教育委員会事務局	弥生保育園	①	紙からデータへの移行

ページ	部・室・局名	課・事業所名	取組テーマ	プラン名
33	子ども教育部・教育委員会事務局	江原保育園	①	PC内文書を整理しすっきりと！探しやすい時短を目指す！
34	子ども教育部・教育委員会事務局	指導室	①	持続可能なペーパーレス
35	子ども教育部・教育委員会事務局	学務課	①	新庁舎移転に向けた、紙文書電子化プラン
36	子ども教育部・教育委員会事務局	子ども教育施設課	①	過去の紙書類の電子化プラン
37	子ども教育部・教育委員会事務局	子育て支援課	①	子育て支援課文書削減プラン
38	子ども教育部・教育委員会事務局	育成活動推進課	①	最後の庁舎を大事にしようキャンペーン～執務室をきれいに～
39	子ども教育部・教育委員会事務局	子ども・若者相談課	⑧	若者相談事業を知ってもらおう！
40	子ども教育部・教育委員会事務局	児童福祉課	①	児童相談所の業務効率化・ペーパーレス推進プラン
41	地域支えあい推進部	地域活動推進課	①	データ化で場所も検索もスリムに！
42	地域支えあい推進部	地域包括ケア推進課	①	スターバックスコーヒードラマ（オレンジカフェ：認知症の本人や家族の居場所）を開催
43	地域支えあい推進部	中部すこやか福祉センター	①	お疲れ様です。プリンターさん。～プリント削減へのチャレンジ～
44	地域支えあい推進部	北部すこやか福祉センター	①	申請書控えの電子化プラン
45	地域支えあい推進部	南部すこやか福祉センター	②	グループウェアやチャットの活用によるコミュニケーションの円滑化
46	地域支えあい推進部	鷲宮すこやか福祉センター	⑧	鮮度のある旬の情報を届けます
47	地域支えあい推進部	介護・高齢者支援課	①	介護認定の「適正処理困難文書」減量プラン
48	健康福祉部	福祉推進課 ①	②	「チャット」をちゃんと活用
49	健康福祉部	福祉推進課 ②	⑧	私たち！「窓口スッキリし隊」です
50	健康福祉部	スポーツ振興課	①	引越し準備推進プラン
51	健康福祉部	障害福祉課	②	ロケットチャットを活用して情報共有
52	健康福祉部	生活援護課	①	各種申請書のPDF化
53	健康福祉部	保健企画課	⑧	もう迷わない保健所
54	健康福祉部	保健予防課	⑧	もう迷わない保健所
55	健康福祉部	生活衛生課	⑧	もう迷わない保健所
56	環境部	環境課	①	手に取りやすいパンフレット、目に付きやすいポスター
57	環境部	ごみゼロ推進課	①	情報誌「ごみのん通信」電子化によるペーパーレス推進
58	環境部	清掃事務所	①	事務室を快適空間ヘリノベーション
59	都市基盤部	都市計画課	①	職場内図書の図書寄託によるペーパーレスの推進
60	都市基盤部	道路管理課	①	フォルダツリ改造計画
61	都市基盤部	道路建設課	⑧	職場環境をきもちよくしようプラン
62	都市基盤部	公園課	⑧	区民目線のHPに改善しよう！
63	都市基盤部	建築課	⑧	クリーン&クリアカウンター推進プラン
64	都市基盤部	交通政策課	②	業務効率向上のためのホームページ再整備プラン
65	都市基盤部	住宅課	⑧	窓口業務改善プラン
66	まちづくり推進部	まちづくり計画課	④	「未来につなげる」まちづくり
67	まちづくり推進部	まちづくり事業課	①	文書削減目標の達成プラン
68	まちづくり推進部	中野駅周辺まちづくり課	①	新庁舎移転に向けた紙文書整理
69	会計室	会計室	⑧	自席で会計事務を学ぼう

業務改善プラン

課・事業所名		企画課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	新庁舎移転に向けた物品・参考書籍の削減	
現状【Before】	書棚周りや企画課執務室内において、物品や参考書籍が数多く置かれており、中には古くなって使用頻度が低いものもあり、必要なものを探す際に時間を要してしまいます。 また、新庁舎移転に向けて、さらなる紙文書量の削減も必要となっています。	
	【現在の数値】	組織文書量(令和5年5月時点)21fm
改善目標	書棚周りや企画課執務室内の物品・参考書籍の整理・削減を行います。	
	【目標とする数値】	組織文書量(令和5年12月時点)13fm
取組内容 (具体的な改善の取組)	毎月実施する整理整頓タイムを活用し、整理する場所を決めて物品や参考書籍の整理・削減に集中的に取り組めます。 また、保存の必要性を改めて確認し、企画課で不要となった物品に関しては他課へ譲渡を行い、それでも必要のない場合は処分を行います。	
取組の効果【After】	・毎月整理整頓タイム(月1回、15分程度)を設定し、整理する場所を決めて物品や参考書籍の整理・削減に集中的に取り組めました。 ・キャビネット内に保管している文書の内容や保存年限を再度確認し、不要な文書については廃棄を行いました。	
	【結果の数値】	組織文書量(令和5年9月時点)14fm

業務改善プラン

課・事業所名		資産管理活用課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	事務手続きのさらなるペーパーレス推進(紙文書削減)	
現状 【Before】	これまでも事務手続き等についてはペーパーレス化に取り組んできたところですが、現状の手続きを当たり前と捉えず、手続き等の見直しを行い、今後もペーパーレス化(紙文書削減)を検討する必要があると考えています。	
	【現在の数値】	組織の文書量 46.93fm
改善目標	新区役所移転を来年度に控え、保存文書の保管(電子化)や決裁などの手順や方法の見直しを行い、さらなる紙文書の削減や電子化を図ります。	
	【目標とする数値】	紙の文書量をさらに10%削減します。
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ol style="list-style-type: none"> 1 用地事務(境界確認書、不動産鑑定書、土地開発公社等) ⇒文書の保管方法や保存年限の見直し、決裁方法を見直すことにより文書の削減、書類の電子化等を図ります。 2 庁有車の貸出・管理 ⇒既存の利用申込方法や管理に使用する書類を見直すことにより文書の削減、手続きの電子化を検討します。 3 資産管理活用課の事務等 ⇒紙文書の削減や電子化が難しいと判断した内容は課題整理を行います。 紙文書の削減や電子化が進まない要因を分析し今後の改善に向けた対応事項を整理します。 	
取組の効果 【After】	<ol style="list-style-type: none"> 1 保存文書を精査し保管が不要な書類の廃棄・引継ぎを行い4.44fm(約10%)を削減しました。 2 境界確認書等の文書などを電子化し、執務室での紙による保管を削減しました。 3 文書の保管方法や保存年限の見直しについて他区に照会し、今後の対応事項について課題整理を行いました。 	
	【結果の数値】	46.93fm → 42.49fm (△4.44fm)約10%の削減

業務改善プラン

課・事業所名		財政課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	財政課内部査定資料の電子化	
現状 【Before】	財政課内の部長査定や補正予算の議案を作成する際、説明用の資料や校正のために紙で印刷し、作業を行っています。	
	【現在の数値】	令和4年度作業時には確認のため2.7fm印刷を行いました。
改善目標	部長査定時の説明資料や、議案確認時の紙資料をモニター画面での電子データにて行うことで、紙の印刷枚数を削減します。	
	【目標とする数値】	印刷枚数を50%削減します。
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・財政課内にて行う予算関連の部長査定を紙資料にて行うのではなく、電子データにて行います。 ・補正予算などの校正を2～3回行うため、そのたびに校正用の原稿を紙で印刷していますが、校正のうち最初の1回のみ紙で行い、2回目以降はPDFデータをモニター画面で確認します。 	
取組の効果 【After】	部長査定時の説明資料や、議案確認時の紙資料をモニター画面での電子データにて行った結果、紙の印刷枚数が削減できました。	
	【結果の数値】	0.9fm

業務改善プラン

課・事業所名	広聴・広報課	
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	区政資料センター・歴史写真のペーパーレス化	
現状【Before】	現在、所蔵する区政資料や文化的価値のある歴史写真が未整理のままになっている。新庁舎では所蔵できる資料の量に限りがあるため、移転までに整理する必要があります。	
	【現在の数値】	区政資料、歴史写真 40.70FM
改善目標	<ul style="list-style-type: none"> ・新区役所移転に向け、区政資料センターで所蔵する資料の基準を見直します。 ・歴史写真の整理とデジタルアーカイブ化を進めます。 	
	【目標とする数値】	区政資料、歴史写真 30FM削減
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧、複写頻度や資料の電子化状況を踏まえ、区政資料センターで配架する資料の基準を見直すことで、紙資料を削減します。 ・あわせて、閉架で所蔵する資料の基準を設けます。基準に適合しない資料については、図書館における所蔵状況に応じ、地域資料として図書館に配架します。 ・歴史写真は、区民ボランティアと協力して分類を行います。分類後、図書館ホームページ「中野区 地域の写真館」として、デジタルアーカイブ化します。既に一部は実施していますが、取り組みを進め、令和5年中の分類完了を目指します。 	
取組の効果【After】	<ul style="list-style-type: none"> ▼新庁舎移転に向け、閲覧頻度や電子化の状況を踏まえ、区政資料センターに配架する資料の見直し案をまとめています。見直し後は、現在の紙資料を15FM程度削減する見込みです。 ▼歴史写真について、区民ボランティアと1回目の分類作業を実施(8月10日)しました。2回目の分類と合わせて、所蔵する全ての歴史写真(約5FM分)を分類及びデジタルアーカイブ化する予定です。 	
	【結果の数値】	・約2FMの写真进行分类済み

業務改善プラン

課・事業所名		総務課
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	統計リテラシーの向上	
現状 【Before】	職員が業務を行う中で、アンケート等を実施して収集したデータについて正しい活用の仕方を学ぶ機会が少なく、データ活用が大事であるという意識を持ちにくいと、区全体のデータ活用の取組を進める機会となる統計研修を実施する必要があります。	
	【現在の数値】	全庁職員向け統計研修(オンライン) 1回(令和4年度)
改善目標	区職員一人ひとりのデータ活用の意識を向上できるように統計研修を実施します。	
	【目標とする数値】	全庁職員向け統計研修(オンライン、講義型) 各1回以上(令和5年度)
取組内容 (具体的な改善の取組)	区職員を対象に、次の研修を実施します。 ・オンラインによる統計研修 ・外部講師を招いた講義型の統計研修	
取組の効果 【After】	統計に関する正確な知識や情報を学び、実践的にデータ収集や分析を行うことで統計データの正しい活用の仕方を身に付けることができました。 また講義型の研修において、受講者の総合評価は平均4.1と評価が高い研修となりました。	
	【結果の数値】	オンライン研修5名、講義型研修を31名が受講

業務改善プラン

課・事業所名		職員課
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	昇任者、異動者の心理的安全性を高めるメンター逆指名制度(クロスメンター)の試行実施	
現状【Before】	新たに昇任した者、異動してきた者は、仕事内容や職場環境に大きな不安感を抱き、十分なパフォーマンスを発揮するまでに時間を要することが多く、場合によってはその心理的な負担の大きさから心身に支障を来すこともありました。	
	【現在の数値】	—
改善目標	<ul style="list-style-type: none"> ・昇任者・異動者の不安感軽減、業務効率向上 ・指名されたメンターの人材育成能力の向上、モチベーションアップ ・職場の心理的安全性向上 	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>新たに昇任した者、異動してきた者が、自らが信頼をおける者をメンターとして指名し、1年を通じて仕事や生活面におけるlon1のフォロー体制を構築します。これにより職場の心理的安全性を高めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異動者・昇任者のうち、希望する者をメンティとして指定します。 ・メンティが、それぞれメンターを指名します(その際、同係や同ラインでない者を基本とする)。 ・lon1ミーティング等によりコミュニケーションを図ります(内容や頻度はそれぞれが決定する)。 ・義務的な成果物、発表等はなし。 <p>※試行実施後、内容を改善し、全庁に展開します。</p>	
取組の効果【After】	<p>課内にて5組のクロスメンター制度を試行し、各組においてlon1ミーティングを月1~2回実施しました。実施後のフィードバックでは、メンティから「別の係の先輩と繋がりができたことで異動直後の緊張感が減り、気軽に質問ができるようになった」「繁忙期でもひと息つける時間となり、心理的余裕が生まれた」との声や、メンターからは「自身の業務をアウトプットすることで、日々の業務を見直す良い機会になった」等の声が多数あり、職場の心理的安全性向上に一定の効果があったと評価できます。</p> <p>全庁展開に向けて、引き続き検討を進めていきます。</p>	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		施設課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	とことんペーパーレス化	
現状【Before】	ペーパーレス化に向け打ち合わせ室にモニターを設置しペーパーレスでの会議の実施及び書籍を電子版で購入するなど、少しずつ紙の資料の削減を実施をしている状況です。	
	【現在の数値】	新庁舎移転にむけ、紙文書をまだまだ減らさないといけない状況
改善目標	紙の使用を削減し、ペーパーレス化を図ります。	
	【目標とする数値】	キャビネ1台分の紙資料の削減
取組内容 (具体的な改善の取組)	・打ち合わせ室のモニター設置は既の実施していましたが、更に課内の打ち合わせテーブルへのモニターも2箇所各1台計2台を設置し、簡単な打ち合わせもペーパーレスで行うよう取り組んでいます。	
取組の効果【After】	ペーパーレスがかなり進み、紙の消費量も20,000枚ほど減っており、取組の効果が現れています。	
	【結果の数値】	キャビネ1台分程度の紙資料の削減達成

業務改善プラン

課・事業所名		契約課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	事業者の手続きをもっと便利に ～ 窓口対応レス×ペーパーレス＝効率化推進加速プラン ～	
現状 【Before】	入札参加資格登録や入札の手続きの電子化は完了していますが、一部の手続きは窓口のみで対応しており、事業者の来庁の手間やその窓口対応及び申請書の保管整理等に双方の人手やスペースを割かれています。庁舎移転や内部事務電子化を見据え、可能な部分から電子化を推進し、事業者の利便性向上及び業務効率化を更に図っていく必要があります。	
	【現在の数値】	窓口対応としている手続き…①入札参加者の区内営業所届出(R4約40件)、②小規模事業者登録手続き(R4一斉更新時延45件ほか随時受付)など
改善目標	現在、窓口対応としている手続きについて、電子申請、電子メール(郵送併用含む)による届出等を検討し、可能な方法で対応することにより、事業者の利便性向上及び業務の効率化を図ります。	
	【目標とする数値】	窓口対応としている手続き…上記2件(①②)を電子手続きに移行する
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>現在、窓口対応としている手続きについて次の改善を図ります(概ね第3四半期までに)。</p> <p>①入札参加者の区内営業所(準区内)届出 →対象者は電子証明書取得済みであり問題なく電子手続きを行えるため、電子申請を基本とします。添付すべき書類の取扱等を検討した上で、周知を行い年度内に移行します。</p> <p>②区内小規模事業者登録 →電子申請または電子メールによる手続きについて、添付書類の取扱等も考慮の上、いずれかの方法による対応を基本とするよう検討します(電子手続き不可の個人事業主等のみ郵送も可とするかも検討)。次回の一斉更新は令和6年10月ですが、令和5年度中に電子化の整備・周知を行い、随時申請時に対応します。</p> <p>③その他(今後の更なるペーパーレス化に向けて) →令和6年度後半に開始予定の電子契約の準備に取り組みます。</p>	
取組の効果 【After】	①② 現在のフォーマット内容をただ電子申請手続きに変えるのではなく、更なる利便性の向上及び職員の運用のしやすさを得るべく、内容を検討・精査中です。	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		防災危機管理課
取り組みテーマ	⑤目指すべき中野区職員の姿3「多様な地域の人材をコーディネートして、地域の課題を解決する」の実現に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	防災青年リーダーの養成	
現状【Before】	地域防災事業の課題として、若年層の防災の担い手が少ないことが挙げられるため、若年層に対する防災教育が求められています。	
	【現在の数値】	—
改善目標	学校・PTAの方々と連携し、年度末までに20名の新規青年リーダーの養成を目指します。	
	【目標とする数値】	新規青年リーダー20名
取組内容 (具体的な改善の取組)	7月～8月の夏休み期間を利用し、区立の小中学生を対象とした第1回養成講座を行います。養成講座は通常の防災リーダー育成のカリキュラムと同程度のものとし、年度末までに通常の防災リーダーの養成同様全5回の講座を行い、新規青年リーダー20名の育成を目標とします。座学による知育の他、避難所資機材の操作や初期消火訓練等の実践的な内容を取り入れることで総合的な防災知識が定着するよう心がけます。	
取組の効果【After】	10月中に全6回の座学・実習を行い、計14名の青年リーダーを養成しました。10月22日の中野区総合防災訓練に指導者として参加し、学んだ知識と経験を一般参加者へ伝えることで、防災の担い手としての当事者意識を育むことができました。	
	【結果の数値】	新規青年リーダー14名

業務改善プラン

課・事業所名		情報システム課
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	行政手続のオンライン化推進	
現状【Before】	これまで実施してきた令和3・4年度住民税非課税世帯等給付金及び価格高騰支援給付金については、郵送と窓口での申請に限られていたため、スマホやパソコンからは申請を行えなかったという点において利便性が欠けていた状況です。	
	【現在の数値】	電子申請による受付件数:0件(令和5年4月1日時点)
改善目標	スマホやパソコン上で行える電子申請を新たに追加することで区民の利便性の向上を図ります。	
	【目標とする数値】	電子申請による受付件数率:総受付件数の10%
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>【令和5年度価格高騰支援給付金】</p> <p>5月 :業務所管課と連携して業務フローの見直しや電子化の支援を行います</p> <p>6月上旬:申請画面作成やテスト申請の支援を行います</p> <p>6月中旬:申請受付開始</p> <p>10月31日:申請期限</p>	
取組の効果【After】	電子申請による受付件数は5,096件で、総受付件数の21%を占めました。電子申請を導入したことで区民の利便性が大幅に向上したと考えています。また、電子申請のフォーム内に計算式を使用する項目を設けたことで、作成フォームの可能性を広げることができました。	
	【結果の数値】	電子申請による受付件数率:総受付件数の21%

業務改善プラン

課・事業所名		新区役所整備課
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	新庁舎のイメージを動画で共有！	
現状 【Before】	新庁舎での働き方のイメージが全庁で共有しきれいていません。	
	【現在の数値】	—
改善目標	全庁の職員が新庁舎での働き方を共有し、それに向けて移転までの残りの期間を新しい働き方への移行ができるようにしていきます。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	・新しい働き方、ペーパーレスについての動画を区長、副区長にも出演いただいて作成し、新着掲示板等で掲載するで新庁舎での新しい働き方等について、全庁の職員との共有を図ります。	
取組の効果 【After】	「新庁舎での働き方」説明動画及び「新庁舎利用ガイドブック」を全庁に公開し、新庁舎での働き方のイメージを共有することができました。	
	【結果の数値】	アンケート結果： 新庁舎の一日の流れ:約9割がイメージを理解 移転後の現在の担当業務イメージ:約7割がイメージを理解

業務改善プラン

課・事業所名	区民サービス課・消費生活センター	
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	新庁舎に向けての整理整頓プラン	
現状 【Before】	消費生活センターでは、相談に伴う参考資料や業者資料のほか、物品、区民の方向けのチラシやポスター、啓発グッズ等があり、相談室の隅などに置いて若干狭く感じてしまいます。	
	【現在の数値】	組織文書 25,60fm、個人文書 4,88fm
改善目標	紙文書の電子化に向け、消費生活センター内の紙文書、物品の整理、保存ルール等を検討し、ペーパーレス化と業務効率化を推進します。	
	【目標とする数値】	組織文書 23,60fm、個人文書 3,28fm
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・クリアデスクを行います。 ・相談室内にある物品、チラシやポスターなど整理整頓を行い、紙文書を削減します。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・取り組みの効果として、各職員が時間を決め、デスクの整理をすることにし、書類削減を行うことができました。また、相談室内にある書類、物品の整理整頓を行うことで、より相談室内をきれいに使用することができるようになりました。 	
	【結果の数値】	組織文書 22,95fm 個人文書 3,13fm

業務改善プラン

課・事業所名	戸籍住民課	
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	誰でもどこでも簡単窓口	
現状 【Before】	ライフイベントに係る手続きを行うため、年代、国籍が異なる様々なお客様が多数来庁し、繁忙期には来庁者を長時間待たせることがあります。	
	【現在の数値】	証明書発行に対するコンビニ交付の割合 21.6%
改善目標	コンビニ交付や電子申請など区役所に来なくても手続きができるサービスを推奨し、窓口混雑の緩和を図るとともに、迅速で正確な窓口サービスを提供します。	
	【目標とする数値】	証明書発行に対するコンビニ交付の割合 29.0%
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・コンビニ交付サービス、電子申請サービスの広報を行い区民に周知することで、区役所に来庁せずに行う手続き割合の増加を図るとともに、来庁者の減少、窓口混雑の緩和を促進します。 ・フロマネ・委託業者との情報共有・意見交換を定期的に行うことにより、職員との連携を強化し、円滑で正確な窓口サービスを提供します。 ・申請書自動交付機、キャッシュレスセミセルフレジを導入し書かない窓口等窓口サービスの向上を図ります。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・コンビニ交付サービスの利用が促進され、区役所に来庁せずに行う手続きの割合が増加しました。 ・申請書自動交付機の導入により、書かない窓口が普及しました。 ・キャッシュレス対応の拡大、外国人Web予約システム、キャッシュレスセミセルフの導入などにより、効率的な窓口サービスが実現しました。 	
	【結果の数値】	証明書発行に対するコンビニ交付の割合 28.7%

業務改善プラン

課・事業所名		戸籍住民課 地域事務所
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	誰もが利用しやすい地域に身近な窓口サービス	
現状【Before】	地域事務所には年代、国籍が異なる様々なお客様が来庁され、地域の窓口として多種多様な申請や相談の受付を行うため、申請内容を確認など、手続き時間が長引くことがあります。	
	【現在の数値】	—
改善目標	お客様への窓口サービスを丁寧かつ迅速に行うことで、地域事務所を気持ちよく利用していただき、気軽にお越しいただける窓口にしていきます。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・各種手続について、マニュアルを分類・整理し職員間で情報の共有を図り、手続きに必要な項目を迅速に確認できるようにします。 ・来庁されたお客様へ積極的に声かけを行い、丁寧でわかりやすい対応を行っていきます。 ・手続き時間の短縮を図るため、窓口やロビーに掲示している記載例のほか各種チラシ等窓口案内を充実します。 	
取組の効果【After】	各種手続について、マニュアルを整備し、職員間で情報共有を図るとともに、窓口やロビーの記載例や窓口案内を充実することにより、手続時間の短縮が図られ、地域事務所を気持ちよく利用いただけるようになりました。	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名	税務課	
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	新区役所移転へ向けた消耗品の整理大作戦！	
現状 【Before】	各係内で使用する消耗品の保管場所が点在、重複していたり、不要な収納場所が存在しており、消耗品の削減と収納場所の整理が必要となっています。	
	【現在の数値】	使用物品の保管場所:10カ所
改善目標	個人利用及び各係所有の消耗品を見直し、消耗品の総量を減らします。同時に新区役所移転へ向けて消耗品の収納場所を縮小します。	
	【目標とする数値】	使用物品の保管場所:7カ所
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・個人所有の事務用品は必要最小限にとどめ、複数所有の物は、指定の消耗品保管キャビネットへ戻します。状態の悪い物は廃棄します。 ・消耗品保管場所を3カ所削減します。 ・帳票類を整理し無駄な収納場所は無くしておきます。 ・事務用品等課内で余剰品が出た場合、あっせん、廃棄することで執務室内にとどめておかないようにします。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・課内全員で個人所有物品を整理し、不要な物は廃棄、集約することで、新区役所移転へ向け職員の整理整頓に対する意識向上へつながりました。 ・状態の悪い物品は廃棄し、大量にある物品は庁内で必要とする部署へ譲りました。 ・保管場所は物品の種類と残量が分かるように整理してあります。 	
	【結果の数値】	使用物品の保管場所:3カ所削減

業務改善プラン

課・事業所名		保険医療課
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	新庁舎を見据えた働き方改革	
現状 【Before】	新庁舎移転が一年後に迫り、新庁舎での新しい働き方について職員一人ひとりが自分事化する必要があります。	
	【現在の数値】	—
改善目標	新庁舎での働き方を意識し、移転後スムーズに環境に合わせた働き方ができるよう準備します。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>(1)クリアデスクの推進 定期的に整理整頓タイムを設け、各自デスク周辺を片付けるとともにクリアデスクの意識付けを行います。“退庁時にパソコンだけがある状態”を徹底し習慣付けします。</p> <p>(2)チャットツールの活用推進 各係でルールを決め、簡単な共有事項の連絡や不在時の電話取り次ぎメモ等はチャットツールを活用します。パソコンに不慣れな職員に対して設定支援等を行います。</p> <p>(3)物品集約の推進 課内各係で管理している物品(消耗品や封筒など)について、各係の在庫量を課内で共有するなど、在庫量の適切化を図ります。</p>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・クリアデスクの必要性・重要性が再認識され、クリアデスクの状態が継続できています。 ・簡単な打ち合わせや共有事項をチャットで行うことで、コミュニケーションが円滑に行われ、業務効率が高まりました。 ・課内の物品在庫量が見える化したことで、在庫量の見直しと整理整頓が意識され新庁舎移転に向けた準備を進めることができました。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名	産業振興課	
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	より効果的な情報伝達の新しいカタチ ～ペーパーレス、窓口サービスの向上を図ります～	
現状 【Before】	現在、産業振興課の配架コーナーには、「区が発行する広報物」や「国や都など区以外からの広報依頼物」が数多く立ち並んでいます。新庁舎では十分な配架スペースはないこと、また、来庁者だけでなく職員も案内時に必要な広報物をすぐに見つけられないなど検索性が低く非効率であることから、広報物の取扱いの見直しを検討する必要があります。	
	【現在の数値】	産業振興課で配架している広報物:50種類程度(計:約2,500枚程度)
改善目標	以下の取組により産業振興課の窓口で配架する広報物のペーパーレス化を図ります。	
	【目標とする数値】	現状から5割削減を目指します。
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>◇ ペーパーレス推進・検索機能の向上</p> <p>① 事業者向け、区民向けというように、文書到達時点で対象者・事業別に配架物の整理(ファイリング)を行った上で、窓口を設置します。(配布希望者用に数部を残し、残りは破棄)</p> <p>② 事業者や区民の方などから、内容の詳細を含め広報物の提供を求められた場合には、ペーパーレスの観点から当該広報物に関するホームページや関連サイトに繋がるQRコードを提示し案内するなど、情報伝達の工夫を行います。</p> <p>③ 産業振興課のホームページ内で、国や都、他自治体等の区以外が発行する広報物(関連サイトへのリンク先)についてまとめたページを作成し、事業者や区民の方が当該広報物に関するホームページや関連サイトに容易にアクセスできる環境を整えることを検討します。</p> <p>◇ 国や都、他自治体等へのペーパーレス対応の働きかけ</p> <p>国や都など区以外から届く広報物について、発行元にペーパーレス(送付部数の削減・電子メールによる案内方法の変更など)の協力依頼を行い、中野区だけでなく、関係団体にもペーパーレス推進を働きかけます。</p>	

業務改善プラン

取組の効果 【After】	<p>① 窓口サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none">・検索性の向上 窓口を設置していた広報物が整理され(ファイリング化)、また、広報物の情報をまとめたHPを新設したことにより、目的の情報が探しやすくなり、かつ来庁しなくても知りたい情報がいつでもどこでも手に入る仕組みが構築されました。・誤った情報や古い情報を発信するリスクが低下 広報物の確認・精査を定期的に行うことにより、情報管理が徹底され、誤った情報や古い情報が発信されてしまうリスクが格段に低下しました。 <p>② ペーパーレスの推進</p> <ul style="list-style-type: none">・広報紙の削減・発生抑制 広報物の精査(ファイリング化)を行ったことにより、窓口に配架されていた紙媒体の広報物が約8割程度削減されました。(改善目標達成) また、都など関係機関へのペーパーレス対応の働きかけにより、今後の紙媒体の広報物の発生抑制につなげることができました。さらに、その際、新設HPの活用も併せて案内したことで、関係機関における、紙から電子媒体への広報・周知方法の移行、ペーパーレスの推進にもつながりました。 <p>③ その他</p> <ul style="list-style-type: none">・紙での広報に伴うコスト削減(輸送費・印刷費・人件費等) ペーパーレスの推進による、相乗効果として見込まれます。・産業振興課としての課題解決 以前より、区内事業者から「事業者向けの補助金の情報をまとめたサイトを作って欲しい」旨のご要望が当課に寄せられていましたが(令和4年度事業者向け某アンケートにより)、HP新設の取組により、結果として当該要望にもお答えすることができました。・窓口環境の改善(ペーパーレス→窓口スペース確保)・職員の負担軽減 広報物の整理(ファイリング化)・HPの新設により、来庁者のみならず、職員も必要な情報を探しやすくなりました(検索性の向上)。 また、広報物の整理(ファイリング化)により、新庁舎移転に係る引越しの手間も軽減されました。
	<p>【結果の数値】</p>

業務改善プラン

課・事業所名		文化振興・多文化共生推進課
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	”区民のためのカウンターへ！” ～すぐとれるチラシ・冊子配置作戦～	
現状 【Before】	カウンターに区民向け以外の書類も設置しているため、区民向けのチラシや冊子の配置スペースが限定されており、区民の方が区や関連組織の情報を十分に収集できる環境が整っていません。	
	【現在の数値】	—
改善目標	区民の方がより多くのチラシ・冊子を手にとれるようなカウンター環境を整備します。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	カウンターに配置されている書類のうち、区民向けではない内部紙媒体資料を削減したり、執務室内キャビネットを整理することでできる空きスペースに収納することで、区民向けのチラシや冊子の配置する十分なスペースを確保します。また、チラシ・冊子の配置に規則性をもたせ、区民の方がチラシ冊子等を手にとりやすい環境を整備します。	
取組の効果 【After】	カウンターに内部資料が置かれていましたが、執務室内の壁を活用し、内部資料が区民の手に届く場所にある状態を改善しました。壁を活用したことで、執務室内の床やキャビネット内を圧迫することなく整理することができました。 チラシや冊子の配架方法も見直しを行い、ラックと平置きを併用や、事業毎にチラシを分類したこと、ラックの高さを調整して上段の底上げをしたことにより、さらにわかりやすいカウンターにすることができました。また、中野区生涯学習キャラクター「まなビーバー」を使用したポップを設置し、親しみやすく注目されるカウンターに改善することができました。	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		子ども・教育政策課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	会議資料のペーパーレス化推進プラン	
現状 【Before】	子ども・教育政策課が所管する部経営会議や定例校長会、児童福祉審議会などの会議体において、資料は参加人数分を紙で用意しています。資料ごとに最大で52部もの紙が必要なため、印刷や丁合、紙の使用量の負担が続いている状況です。	
	【現在の数値】	—
改善目標	各会議において紙資料の必要部数を見直し、紙の使用量削減を目指します。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・モバイルノートパソコンが配備された管理職の資料は、電子資料に切り替えます。(会議に必要な紙資料のうち、管理職分は削減します。) ・管理職は会場に自身のパソコンを持参し、電子で資料を確認します。 ・会議資料は共用フォルダ内に保管し、紙文書削減及び情報共有の効率化を図ります。 ・審議会において各委員が閲覧する資料は、タブレット端末を利用することによってペーパーレス化します。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職分の資料を電子資料に変更したことで紙資料の印刷を最大18部削減することができ、印刷や丁合の時間短縮及び紙の使用量削減につながりました。 ・モニターを使用する案もありましたが、モニターだと見にくい席が発生する、見たいページの個別参照ができない、運営側の設営の負担というデメリットがありました。管理職にモバイルノートパソコンが配備され、一人一台端末があることでその懸念が解消され、ペーパーレスを実践できました。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		保育園・幼稚園課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	紙文書の電子化によるペーパーレスの推進	
現状 【Before】	令和6年度新庁舎移転の際に持ち込み可能な文書量が制限されているため、キャビネットに保管している大量の紙文書(入園申込関係、在園児現況調査関係、保育所給付費・補助金関係等)を削減する必要があります。	
	【現在の数値】	現在の紙文書は約211fm(ファイルメーター)
改善目標	キャビネットの紙文書の電子化	
	【目標とする数値】	約130fm相当を電子化
取組内容 (具体的な改善の取組)	課で使用するコピー機でも紙文書の電子化は可能ですが、約130fm相当の大量の紙文書を職員が電子化するのは時間と労力を要して非効率なため、当該業務を事業者に委託します。PDF形式に電子化されたデータの納品を受け、課のルールに基づき所定の保存領域に、所定の名称、並び順で格納して現行のキャビネットと同様の検索性を確保することで、滞りなく事業を継続します。	
取組の効果 【After】	事業者委託により順次、紙文書を電子化し、所定のサーバー領域に電子化データを格納しています。紙文書の削減を図るとともに、キャビネットに足を運ぶことなく簡易なシステム操作で必要な情報を検索できています。	
	【結果の数値】	約65fm相当を電子化

業務改善プラン

課・事業所名	沼袋保育園	
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	必要な資料が素早くみつきり、仕事の効率アップ！資料のデジタル化やペーパーレス推進もアップ！	
現状 【Before】	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な資料や用紙がパソコン内のどこにあるのか、すぐに見つけられずに時間がかかっています。 ・キャビネット内でスムーズに見つけられないため、紙面でコピーし、共有することがあります。 ・古い情報がたくさん残っている状況です。 	
	【現在の数値】	必要な書類が、キャビネット内からみつけられず、職員の満足度40%
改善目標	キャビネットのファイルや資料を整理することで、必要な情報がみつけやすくなり、業務の効率が良くなる	
	【目標とする数値】	使いやすくなり、職員の満足度80%にアップ
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・各クラス・PT・係に不必要な古い情報などの削除を依頼します。 ・事務所内で不必要と確認できる古い情報等を削除します。 ・必要な資料がどのキャビネットに格納されているのかが、すぐにわかるように、表示をし、その書類を入れているファイルの収納箱など、見やすい所につけておくなど工夫していきます。 ・キャビネット内のファイル名をわかりやすく設定、整理することで、紙資料を出さずに、パソコン上で情報共有しながらのペーパーレス会議をすすめていきます。 ・紙ベースで保管されている資料を見直し、必要な内容はキャビネット内に保管するように移行していきます。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所内の棚に保管している資料やマニュアルを確認し、内容の古い物は処分しました。 ・パソコンのローカル内の園フォルダーに格納されている内容をそれぞれに確認し、必要のない物は削除しました。5年以上そのままになっていた物もあり、20項目以上削除できました。 ・キャビネットの項目、必要なファイルについては、進められていなかったもので、パソコン内のシステム変更に伴い、今後早急に行得よう計画していきます。 	
	【結果の数値】	50%

業務改善プラン

課・事業所名		中野保育園
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	見やすくわかりやすく効率の良い周知方法の徹底	
現状【Before】	・保護者向けのお知らせや職場内での情報については書面が中心になってしまい、文書量が中々減少できないでいる状態です。	
	【現在の数値】	昨年度は前年度より紙使用量が増加。
改善目標	・職員は印字せずまずPCを使っての確認を意識している。また、書面での情報共有については必要な物は枚数を限定しての印字共有を図ります。 ・保護者向けの掲示もわかりやすい方法を工夫していきます。	
	【目標とする数値】	1ヶ月紙使用量1000枚以下。
取組内容 (具体的な改善の取組)	・指導計画や職員打ち合わせなど情報の共通認識をパソコン上で行い書面印刷を削減します。また事務所内の掲示板の活用を工夫し書面での情報が必要な場合は一箇所共有を徹底出来るようにします。 ・保護者向けの掲示板の情報については精査して掲示し、できる限り配布物はコドモンを利用していきます。	
取組の効果【After】	・アプリコドモンを活用した保護者通知を行うことで紙の使用量の減少に結びつき、保育園ならではの掲示方法の工夫が親子での会話に繋がり保育活動周知にも繋がっています。また、職員の情報管理は書面が必要な物以外は口頭と連絡ノートの活用徹底が実践された事により情報共有意識が向上してきました。	
	【結果の数値】	時期により増減はあるが月平均1000枚弱

業務改善プラン

課・事業所名	白鷺保育園	
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	心地よい共有スペース作り	
現状 【Before】	コロナの影響で園内の環境設定が感染防止を重点とし、心地よさにはつながっていない状況です。	
	【現在の数値】	—
改善目標	季節に合った装飾、子どもたちの生き生きとした作品など送迎時に親子でほっとできる空間をつくります。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ① 子どもたちの作品を気軽に見てもらえる場所を増やします。 ② 季節に合ったもの、作品をリアルタイムで飾ります。 ③ 親子でほっとできる空間をつくります。 ④ 玄関前の掲示板を活用し、季節の装飾や子どもの作品を飾ります。 	
取組の効果 【After】	・朝夕の親子での時間に「○○だね」「○○ちゃんが作った」等のやり取りが聞かれています。季節の装飾や子どもの作品をきっかけにほっとして表情を見せる保護者も多いです。子どもたちも自分の作品を飾ってもらえる喜び、友だちへの憧れなどの気持ちが育っています。	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		本町保育園
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。	
プラン名	保護者向けお便り電子化プラン	
現状 【Before】	<ul style="list-style-type: none"> ・園便り、献立、保健便りの電子化は進んでいます。 ・クラス便りなど他のお便りは紙ベースのままです。 	
	【現在の数値】	—
改善目標	<ul style="list-style-type: none"> ・園から発行するすべてのお便りを電子化します。 	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・コドモンのお知らせ斉配信機能を利用し、クラス便りや遠足、運動会のお知らせなどこれまで紙ベースで保護者に提供していたものを電子化していきます。また、これまで通り紙面で貰いたいという声にも柔軟に対応していきます。 ・職員間の案ベースでの資料もパソコンを通じてやりとりできる環境を作り、紙ベースでの検討事項も電子化できるようにしていきます。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで紙ベースで提供してきたが、お知らせ斉配信を通してかなりの数のペーパーレスになってきています。また心配されたトラブルも現状ほとんどなく進められています。 ・職員個人間のやりとりはだいぶペーパーレスが定着してきていますが、グループでのやりとりになると紙ベースでの話し合いの方が効率良く進められている面もあります。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		昭和保育園
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	データー化出来る物はデーターで	
現状【Before】	指導計画やおたよりなど紙ベースでの印刷が新入園児向けにしおりや、5月は保護者会があり、紙ベースでのおたよりが必要で印刷物が多くなっています。	
	【現在の数値】	5月末までで、2000枚使用
改善目標	パソコン内での情報共有や、iPadを使って保護者への情報発信をするようにしていきます。	
	【目標とする数値】	毎月の使用枚数500枚
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンで作成した資料の確認は、印刷する前にパソコンで確認をしてもらいます。 ・毎月、保育のポイントや指導計画を含み職員で共有していますが、パワーポイントを使用し紙ベースは保存用のみとします。 ・保護者へのおたよりや、お知らせはiPadを使用して情報を知らせていきます。 	
取組の効果【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・作成した資料の確認は、パソコンで行う事が徹底できています。 ・保護者へのおたよりや、お知らせはコドモンを利用することで、紙の軽減につながりました。 ・毎月の紙の使用量は、軽減しています。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		野方保育園
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	みんなが見やすい、わかりやすい保育園	
現状【Before】	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示板がだいぶ古くなり、あまり目立たず、保護者も意識しなくなってきました。 ・昨年度の保育園利用者アンケートでも「玩具のことが知りたい。」という声が頂いていました。保護者のわからない、知りたいに応え、保育の楽しさを共有してきたいと思います。 	
	【現在の数値】	—
改善目標	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示板をリニューアルして保護者の目に留まる掲示板にし、注目を集められるようにします。 ・普段の保育の内容がわかりやすく、見えやすいようにドキュメンテーションを通して保護者に子どもたちの興味や保育の楽しさを伝えていきます。 	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ①全体の掲示板を新しく目立つようにリニューアルします。また、最新のお知らせがわかりやすいように工夫していきます。 ②保育園ならではの運動遊具や玩具、子どもたちが生き生きと活動している様子や夢中になっているものなど、その時期を捉えてタイムリーに画像で伝え、ご家庭でもお子さんと共通の話題で楽しめるようにしていきます。 ③今は使わなくなったコロナ禍で使用したパーテーションを再利用して掲示板やお知らせに必要なものを作っていきます、SDGsを意識してご家庭にも伝えていきます。 	
取組の効果【After】	<ul style="list-style-type: none"> ①すぐに取りかかったことで改めて保護者の目を引き、連絡事項がスムーズに伝わっています。黄色にしたことで白い張り紙が映えて見やすくなっています。 ②運動会をきっかけに保育園で使っている運動遊具を紹介する予定になっています。11月中に出す予定で検討中です。 ③今、園舎内が工事のため、ものを設置できないため、工事が終わった後に設置予定です。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		鍋横保育園
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	PC内をスリムに使いやすくⅡ	
現状 【Before】	ペーパーレスに伴い、データでの保管、整理に取り組み、職場全体が整いはじめています。	
	【現在の数値】	—
改善目標	2年目の取り組みが定着しPC内が整理され資料検索が速やかに行えるようにします。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・データ管理のみの書類の保存年限を確認し、年限ごとに格納して保存します。 ・廃棄基準を決めて不要な古い書類データは削除します。 ・分類を分かりやすく整え、検索しやすい環境に整えます。 ・各クラスごとのフォルダも毎年どのクラスになっても使いやすいよう、ある程度のカテゴリを決め、書類を格納できるようにします。 ・写真データなど容量の重いものは保存時に圧縮しておくことを徹底します。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・各クラスを表にして終わったところから、チェックを入れておく様にしたところ全体に周知出来るようになりました。無駄なデータが削除されたこと作業がスムーズに出来ています。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名	丸山保育園	
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	見やすい、分かりやすい！知りたい内容がいつでも見られる環境	
現状【Before】	①保護者向け掲示スペースの見直しや、老朽化による修繕などが必要と思われます。 ②職員室に色々な報告書類が積み上げられていく傾向があり、必要な情報が見つげにくくなっています。	
	【現在の数値】	—
改善目標	①保護者向け掲示スペースをきれいに見やすくわかりやすく整理し、保護者の利便性につなげます。 ②全職員への情報周知の方法を改善し、知りたい情報のわかりやすさを追求します。	
	【目標とする数値】	年度末のアンケート実施などを実施目標を80%
取組内容 (具体的な改善の取組)	①張り出し期間の限定と掲示物の精査をすることでより見やすくし、掲示物用のクリアカバーを明度の高いものに変えるなど工夫します。 ②全職員がわかりやすく情報共有ができるよう報告書類を見やすく整理し、職員用の掲示スペースを有効活用していきます。	
取組の効果【After】	①保護者が日々関心を持って確認できるようになっています。カバーをクリアにし、掲示物の下敷きを緑色のものに交換したことにより、見やすいスペースになりました。 ②必要情報が周知されやすいよう改善しています。有効活用スペースになっています。	
	【結果の数値】	保護者アンケート「日々の保育や子どもの様子は伝わっていますか？」に対し「はい」の答えが95.5%

業務改善プラン

課・事業所名		弥生保育園
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	紙からデーターへの移行	
現状 【Before】	指導計画や保護者への配布物などすべて紙面で行っています。	
	【現在の数値】	新年度で1か月1500枚ほどの紙使用量です。
改善目標	<ul style="list-style-type: none"> ・打ち合わせ資料はパソコン、またはパワーポイントを使用し紙の使用を控えます。 ・コドモンを通して保護者が保育園で子どもの様子を知ることができています。 	
	【目標とする数値】	紙の使用数を1か月750枚以下にします。
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・指導計画や職員打ち合わせなどはパソコンを使用します。 ・保護者向けの配布物はコドモンを利用します。 ・やむなく印刷するときは裏紙を使用します。 ・月1回の打ち合わせを通してペーパーレス推進の意識を職員へ伝えていきます。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・職員打合せに必要な資料は、事前に職員室に1部張り出しをしたり、パワーポイントにして見たりすることで最低限にできました。 ・保護者への配布物はほぼコドモンで配信しました。 ・運動会や保護者会の参加人数等を把握するため、コドモンのアンケート機能を使い、ペーパーレスとスムーズな把握ができました。 	
	【結果の数値】	紙の使用数は月500枚前後になり目標を達成しました。

業務改善プラン

課・事業所名		江原保育園
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	PC内文書を整理しすっきりと！探しやすく時短を目指す！	
現状【Before】	<ul style="list-style-type: none"> ・PC内に同じようなフォルダや文書が複数あり、必要なものを探すのに時間がかかることがあります。 ・紙保存の文書が多いため、ペーパーレス推進の観点からも減らしていきたいと考えています。 ・保護者の申請用紙など紙文書で出されるものが多い現状があります。 	
	【現在の数値】	PC内に同じような文書や古い文書が多く存在します。
改善目標	ペーパーレスの推進をすると共に、PC内の文書を整理し、職員が探しやすい環境を整えます。	
	【目標とする数値】	職員の満足度80パーセントを目指します。
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・複数存在しているフォルダを一つにまとめ、フォルダ内の文書も整理します。 ・作成した文書はなるべくプリントアウトせず、PC上で確認を行うようにし、保存の紙文書を減らします。 ・コドモンを利用し、クラス便りの紙配布を削減します。 ・保護者に対して電子申請が出来ることを周知していきます。 	
取組の効果【After】	PC上での文書の確認やコドモンでのクラスだより配信を始めたことで、紙の配布は削減できています。PC内の文書整理は古い物や必要の無いものを選別しながら、引き続き行っていきます。	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		指導室
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	持続可能なペーパーレス	
現状 【Before】	紙資料が多く、電子化が十分に行われていない状況だといえます。	
	【現在の数値】	—
改善目標	紙資料を削減した状態で円滑に業務が行うことができる体制を整えます。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>外部からの報告書等(紙ベース)の電子化を呼びかけると共に、所属保管の紙資料も廃棄・データ化を積極的に推進し、ペーパーレスを目指します。</p> <p>現在既に行っている取組としては、令和5年度よりスクールカウンセラーの例月報告を電子化したこと等が挙げられます。</p>	
取組の効果 【After】	昨年度以前に保存していた紙資料をデータ化する等して、紙資料の処分を行ったことで、引き出しにスペースの余裕ができ、全体的に職場環境が整理されました。	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		学務課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	新庁舎移転に向けた、紙文書電子化プラン	
現状【Before】	学務課は、届出控えや他団体からのチラシ等の紙媒体の文書が多い為、新庁舎移転へ向けての紙文書量の削減が必要です。	
	【現在の数値】	届出控え、チラシ、冊子、マニュアル等が相当数あります。 また、チラシと冊子が複数枚あります。
改善目標	他団体からのチラシや冊子等の紙媒体文書を精査することや、紙文書の電子化により、紙文書量を削減します。	
	【目標とする数値】	チラシ、冊子等の精査を行い、紙文書を削減することを目標とします。
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>○紙文書として保存していた文書について、データ化可能な文書か仕分けを行い、データ化できる文書はPDFデータ化します。</p> <p>○チラシ等の紙媒体配布物は、学校へ配布し、残部をPDFに置き換えて保存します。</p>	
取組の効果【After】	<p>○紙文書をPDFデータ化したことで、紙文書量を削減することができました。</p> <p>○紙媒体配布物の残部をPDFに置き換えて保存したことで、書類を探す際に倉庫へ行く必要がなくなり、業務負担を改善することができました。</p>	
	【結果の数値】	令和5年5月:64.93fm→令和5年10月:64.46fm

業務改善プラン

課・事業所名	子ども教育施設課	
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	過去の紙書類の電子化プラン	
現状【Before】	子ども教育施設課には、紙で文書を作成、処理していた時代の書類・図面が数多く残っており、それらは常用の書類として長期間にわたりキャビネットやダンボールで保管されています。	
	【現在の数値】	電子化されていない過去の紙書類量＝約60,000枚
改善目標	廃棄できない過去の紙文書を電子化し、ペーパーレスを推進します。	
	【目標とする数値】	電子化する紙書類量＝約60,000枚
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>①電子化されていない過去の紙書類を全て洗い出し、一覧を作成します。(リスト化)</p> <p>②リスト化した紙書類のうち、電子化出来る書類について精査し、電子化委託を実施します。</p> <p>③電子化が完了した紙書類については全て廃棄します。</p>	
取組の効果【After】	紙書類をキャビネット毎に整理・一覧を作成して電子化可能な書類を精査しました。電子化が可能であると判断した書類は業者に委託し、現在順次データ化を進めています。電子化が終了した書類は廃棄予定です。	
	【結果の数値】	約60,000枚の電子化を達成しました。

業務改善プラン

課・事業所名		子育て支援課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	子育て支援課文書削減プラン	
現状 【Before】	文書が多すぎて、キャビネット上にも文書が積まれています。さらには、廊下にコピー用紙が大量に置かれており、廊下のスペースを狭めてしまっています。	
	【現在の数値】	課内文書量:98.58fm
改善目標	スムーズな新庁舎移転に向け、文書量全体を減らします。	
	【目標とする数値】	文書量30%減
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>(1)紙文書の削減について 各担当係に、定期的にメールで文書削減を促します。不要な文書の廃棄はもちろん、必要な文書でも電子化が可能である場合はスキャナによる電子化を行うよう依頼します。</p> <p>(2)情報共有について 各係が実際に取り組んだ書類の整理整頓状況を報告してもらい、それを課内で共有することで、進捗状況の共有を図ります。その他、ペーパーレスに参考になる情報があれば課内に周知を行います。</p> <p>(3)キャビネット上の整理について 全体の文書量を減らした後、年末を目安にキャビネット上及び廊下のコピー用紙の整理を行います。毎月最終金曜日の夕方に整理整頓タイムを設けて課内全員で文書削減を図ります。</p>	
取組の効果 【After】	スキャナによる紙文書の電子化や毎月実施の整理整頓タイムによって課内文書量が減少しました。キャビネット上や廊下に積まれていた文書も減少してきました。	
	【結果の数値】	課内文書量:77.90fm

業務改善プラン

課・事業所名		育成活動推進課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	最後の庁舎を大事に使うキャンペーン～執務室をきれいに～	
現状 【Before】	新庁舎移転に向けて、執務室にある文書量のさらなる削減が求められています。	
	【現在の数値】	—
改善目標	文書の整理整頓を行い、誰が訪れても心地よいすっきりとした印象を与える執務室を目指すとともに、最後の庁舎に感謝の気持ちをもって業務にあたります。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月第4水曜日をアレンジメントデーと定め、アレンジメント推進員(2名選出)が職員に1時間程度の執務室の整理整頓をメール及び声かけによって呼びかけます。 ・アレンジメントデーを日頃から意識するため、ポスターを作成し、掲示を行います。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・文書量の削減と併せて窓口や執務室内の清掃及び事務用品の削減に取り組みました。 ・物品の削減により執務室内の印象がすっきりとし、併せて課内の整理整頓の意識が向上しました。 ・ペーパーレス化について、引き続き取り組んでいきます。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		子ども・若者相談課
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	若者相談事業を知ってもらおう！	
現状 【Before】	若者相談事業(若者相談、若者フリースペース)は令和3年度に開始した事業であることから、本事業に対する若者の認知については、まだまだ拡大の余地があるのが現状です。	
	【現在の数値】	—
改善目標	既存パンフレットデザインの見直しおよび既存の周知方法を見直すことで、一人でも多くの方に当事業を認知いただけるようにします。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>○チラシの改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デザインの見直し(若者が興味を持つデザインへ) ・サイズの見直し(手に取りやすいように、A4サイズから三つ折りサイズへ) <p>○周知方法の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシの配布対象の拡大 ⇒中野区立中学校3年生全員に配布(予定) ・出張フリースペースの実施 ⇒若者フリースペースとは逆側の区北部地域に位置する新井、鷺宮区民活動センターで、月1回出張フリースペースを実施することで、若者フリースペースの認知拡大を図りました。 	
	取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・HPの記載内容の見直し ⇒事業内容をより見やすく、分かりやすくするため、記載内容を工夫しました。 また、相談方法を具体的に記載することで、より相談しやすくしました。
【結果の数値】		—

業務改善プラン

課・事業所名		児童福祉課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	児童相談所の業務効率化・ペーパーレス推進プラン	
現状 【Before】	<p>複合施設への移転や職員の増加に伴い、執務スペースを確保しなければいけません。 また、虐待対応など、今日の前にある危険に対応するために、迅速な意思決定ができる環境を整える必要があります。</p> <p>また、ペーパーレス推進により文書類の印刷を削減した代わりに、パソコンで処理すべき情報量が増えました。情報を表示できるスペースが足りなくなったことにより、作業効率が落ちている業務も見受けられます。</p>	
	【現在の数値】	会議1回あたりで使用する紙資料:250枚 課で所有するモニター:0台(令和5年4月時点)
改善目標	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで会議で使用していた紙書類を廃止します。 ・モニターを導入することで不要な印刷をさらに抑えると同時に、業務効率化を推進します。 	
	【目標とする数値】	会議1回あたりで使用する紙資料:0枚 課で所有するモニター:5台(令和6年3月時点)
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで紙で作成していた記録を専用システムに入力することで、省スペース化を行います。 ・課専用のWEB会議端末を導入し、リアルタイムで情報共有を行うことで、子どもへの対応の差を減らします。 ・会議資料をスクリーン投影に切り替えることで、会議内容の即時反映、紙資料の削減を行います。 ・デュアルモニターにすることで、同時に処理できる情報量を増やすことでさらなる業務効率化を推進します。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・専用システムに記録だけでなく関連文書も登録することで、省スペース化・事故の未然防止はもとより、各職員が速やかに子どもの状況を把握することができるようになりました。 ・課専用のWEB会議端末により、意思のすりあわせを行う手段が増え、より時間・場所に縛られずにできるようになりました。 ・デュアルモニターで同時に情報を表示し、より効率的な事務業務向上が行われるようになりました。 	
	【結果の数値】	会議1回あたりで使用する紙資料:0枚 課で所有するモニター:8台(令和6年3月時点)

業務改善プラン

課・事業所名		地域活動推進課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	データ化で場所も検索もスリムに！	
現状 【Before】	施設整備に関する書類は、1つの施設について数年次に亘る内部での打合せや外部との折衝の記録が残されており、その多くが紙媒体で保管されていました。このため多くの場所を占有するだけでなく、折衝の経緯などを検索する際には人の記憶・勘に頼っており、検索に数日を要していました。	
	【現在の数値】	地域施設系の文書量 16ファイルメートル
改善目標	書類保管スペースを従来の3分の1に削減しました。また、電子化に際してOCR機能を活用することでテキスト検索が可能となり、検索時間を短縮することができました。	
	【目標とする数値】	地域施設系の文書量 8ファイルメートル
取組内容 (具体的な改善の取組)	図書類でA3に収まるものはデータ化して保存、紙媒体を廃棄しました。また文書類はOCR機能を用いてテキストを貼り付けたうえでキャビネットに保存することで、キーワードによる検索ができるようになりました。	
取組の効果 【After】	大幅に紙媒体書類が減り、新庁舎への移行準備が整いました。また、随時発生する過去の打合せの経緯などの検索がしやすくなりました。	
	【結果の数値】	地域施設系の文書量 8ファイルメートル

業務改善プラン

課・事業所名	地域包括ケア推進課	
取り組みテーマ	④目指すべき中野区職員の姿2「地域に飛び出して、多様な人々と積極的に関わり、信頼関係を築く」の実現に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	スターバックスコーヒーでNカフェ(オレンジカフェ:認知症の本人や家族の居場所)を開催	
現状【Before】	<p>①中野区内にはオレンジカフェが19か所あり、区民やNPO法人、介護事業所、福祉施設、医療機関等の様々な主体が運営しており、地域包括ケア推進課ではその後方支援を行っています。「自分はまだ認知症ではないから大丈夫」「行くと周りから認知症と思われるのではないか」と、参加へのハードルが高く、参加者が固定化し増加しにくい状況がみられています。</p> <p>②新型コロナウイルス感染症拡大以降、以前の日常に戻りつつある半面、人が集まる場には行きづらさを感じる人が多くいます。人とのつながりが減ってしまったことで社会的に孤立する人が増え、認知症が進行してしまうリスクが高まっています。</p> <p>③オレンジカフェに関わる人が、固定化しています。</p>	
	【現在の数値】	10名の認知症高齢者とその家族、関係者の参加を目指します。
改善目標	<p>①世代を問わず誰もが行きやすいと感じられる、オレンジカフェを開催します。</p> <p>②Nカフェを通じて他のオレンジカフェや認知症支援事業等を案内し、地域や社会への参加を促します。</p> <p>③民間や教育機関等と連携し、事業の発展が見込まれるようになります。</p>	
	【目標とする数値】	<p>①年4回Nカフェを開催する。4回/年</p> <p>②職種間の境界をなくし、世代を越えた関わりができています。参加した所属数の増加。</p>
取組内容(具体的な改善の取組)	<p>【民間企業等との連携によるオレンジカフェの開催(Nカフェ)】</p> <p>①スターバックスコーヒージャパン(スターバックスコーヒー中野セントラルパーク店)と協力、連携し、オレンジカフェ(Nカフェ)を定期的を開催しました。</p> <p>②企業、学校、医療福祉関係者などへの参加を促しました。</p>	
取組の効果【After】	<p>①多世代が集まるスタバで開催することで普段認知症の事業に参加されない方々の参加があり、事業への参加ハードルを下げることができました。</p> <p>②「スタバに行こう」と誘われNカフェに参加することで、外出を億劫に感じていた方の外出のきっかけになりました。</p> <p>③近隣の大学生、教員、スタバの職員が参加し、参加者の多様化につながりました。また、参加した支援者同士がつながり、新たな関係が始まりました。</p>	
	【結果の数値】	5月10名、8月11名、11月31名の参加があり、当初予定していた10名の参加者数を超える結果となっています。

業務改善プラン

課・事業所名		中部すこやか福祉センター
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	お疲れ様です。プリンターさん。～プリント削減へのチャレンジ～	
現状 【Before】	<ul style="list-style-type: none"> ・区民からの精神保健や難病の相談の際に相談内容をパソコンで相談記録票に記入しプリントアウトして決裁にまわしています。相談記録は、対象者ごとにファイリングしてキャビネットで保管しています。 ・支援検討会の時に対象者名簿を作成し、会議参加人数分プリントアウトしています。 ・窓口で申請を受ける際に進達する書類の控えとしてコピーを取っています。 	
	【現在の数値】	電話相談、来所相談、家庭訪問による相談記録票 約3,200枚/年 支援検討会資料 約1,000枚/年、窓口業務での写し 約5,000枚/年
改善目標	業務で使用する資料や記録類のプリント数を削減することで、業務を見直し業務の効率化を図ります。	
	【目標とする数値】	電話相談、来所相談、家庭訪問による相談記録票 0枚/年 支援検討会資料 0枚/年、窓口業務での写し 0枚/年
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>チャレンジ1 相談記録票をパソコンで作成し、プリントアウトをしないで電子媒体のまま決裁し保管します。</p> <p>チャレンジ2 支援検討会では対象者をモニターで表示し、会議参加者用の資料をプリントせずに済むようにします。</p> <p>チャレンジ3 窓口での各種申請でコピーの必要性があるかどうか検討します。写しの保管が必要なものは、PDFデータで保管します。</p>	
取組の効果 【After】	<p>チャレンジ3 自立支援医療、難病申請の申請書類の写しは紙媒体で保存しておりましたが、PDFデータでの保存に変更したことで、窓口業務の写しについては紙を発生させなくなりました。</p>	
	【結果の数値】	電話相談、来所相談、家庭訪問による相談記録票 0枚/年 支援検討会資料 0枚/年、窓口業務での写し 0枚/年

業務改善プラン

課・事業所名	北部すこやか福祉センター	
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	申請書控えの電子化プラン	
現状【Before】	障害者手帳申請や自立支援医療費支給認定申請に係る書類は東京都へ進達(提出)する際、申請者等からの問い合わせに対応するため、控えとして複写を作成し紙媒体で保管しています。そのため、保管スペース及び保管期間経過後の処分費用と作業負担が発生しています。	
	【現在の数値】	控えが必要な申請書類等の数 1,200件(300件×4枚=1,200枚)
改善目標	申請書類の控えは電子化して保存し、ペーパーレス化を推進します。	
	【目標とする数値】	控えを全てをPDF化し、紙媒体による控えをなくします。
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>1 控えが必要な申請書類は、スキャナーで読み取りPDF化します。</p> <p>2 PDF化した控えは、発送日ごとにグループウェア内のキャビネットに保存し、パスワードを設定します。パスワードは、業務を担当する最小限の職員が管理します。</p>	
取組の効果【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度分の申請書類控えを全て電子化し紙文書を無くしました。 ・申請書類控えが電子上で照会できるようになり、申請への問い合わせ時にかかる検索時間が大幅に短縮されました。 	
	【結果の数値】	障害者手帳申請は255件、自立支援医療費支給認定申請は1,051件分の控えを電子化しました。

業務改善プラン

課・事業所名	南部すこやか福祉センター	
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	グループウェアやチャットの活用によるコミュニケーションの円滑化	
現状【Before】	現在庁有車や印刷室、テレワーク用のパソコン等は紙の貸出簿によって管理しています。また、所内外のコミュニケーションは、電話とメール、ホワイトボード、朝礼を中心に行っています。このため、所内や所外からの庁有車等の空き状況の確認には、所定の場所にある貸出簿の確認が必要であるとともに、情報の共有等を電話やメールで行う際は周囲の職員の取り次ぎや送信先の検索等、一定の時間を要しています。	
	【現在の数値】	貸出簿の確認時間 10件(0.5件/20人/1日)×1分×243日=40時間/年 電話の取次時間 60件(3件/20人/1日)×1分×243日=243時間/年 メール送信時間 100件(5件/20人)×2分×243日=810時間/年
改善目標	①貸出簿をグループウェアを活用して一括管理します。 ②所内全員にチャットツールを導入することにより、コミュニケーションの効率化を図ります。	
	【目標とする数値】	貸出簿の確認時間 10件(0.5件/20人/1日)×0.5分×243日=20時間/年 電話の取次時間 60件(3件/20人)×0.5分×243日=121時間/年 メール送信時間 100件(5件/20人)×1分×243日=405時間/年
取組内容(具体的な改善の取組)	①貸出簿のグループウェアによる一括管理 ・オンライン会議等に使用するパソコンの管理には、グループウェアの施設予約システムに整備されている「Web会議室」を活用します。 ・庁有車と印刷室の貸出については、情報システム課と協議し、同じくグループウェアの施設予約システムでの管理ができるよう改善します。 その際「南部すこやか福祉センターの職員以外が予約する場合は、予約前に担当までご連絡ください。」との注釈も付記し、適切な管理ができるよう留意します。 ②所内全員へのチャットツールの導入 ・ツールの活用に不慣れな職員には、ツールのダウンロードを含め、管理担当や既に活用している職員がサポートします。 ・年度の前半は試行期間として基本的な事務連絡等について適用し、本年度後半に向けて、適用範囲等のルールを検討します。	
取組の効果【After】	①所内にある紙の貸出簿を電子に移管したことで、他課の問い合わせ等も減り、職員の負担軽減・業務効率化に貢献できました。あわせて、所内のペーパーレス推進意識を醸成することができました。 ②年度の前半に所内の職員全員がRocket.Chatを使用し、所内の情報共有ツールとしてチャットを積極的に活用しました。当該取組を行ったことで、情報共有に要する時間が削減されるとともに、職種や係間の連絡が円滑化されました。	
	【結果の数値】	貸出簿の確認時間 10件(0.5件/20人/1日)×0.8分×243日=32.4時間/年 電話の取次時間 60件(3件/20人)×0.4分×243日=97.2時間/年 メール送信時間 100件(5件/20人)×1分×243日=405時間/年

業務改善プラン

課・事業所名		鷺宮すこやか福祉センター
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	鮮度のある旬の情報を届けます	
現状 【Before】	現在の鷺宮すこやか福祉センターの玄関は壁一面にポスターが貼られ、パンフレットが所狭しと並べられていて、ゴチャゴチャしていて圧迫感があります。また利用者は、自分の目的のものを見つけるのが困難になっています。	
	【現在の数値】	貼付ポスター56枚、パンフレット類約200種類
改善目標	利用者が鷺宮すこやか福祉センターの玄関へ入っても、圧迫感のないすっきりした感覚を得られるようにします。また利用者それぞれが自分の目的の達成が容易になるよう、サイン等の工夫を行います。	
	【目標とする数値】	それぞれ30%削減
取組内容 (具体的な改善の取組)	いろいろな情報のうち、事業の参加の中や職員との相談で紹介できるものについては、玄関から撤去しそれらの中での対応とします。またポスターについても真に必要なもの以外は貼付をやめ、サインの充実等により、来所の目的が早く達成できるよう工夫していきます。	
取組の効果 【After】	パンフレット・チラシ類およびポスターについて定期的に内容を確認し、期限の過ぎたものや周知の鮮度の落ちたものの撤去を徹底しました。これらの情報は相談等の中で発信することとしました。このことにより、来所者が必要な情報を素早く得ることができるようになったと考えています。	
	【結果の数値】	貼付ポスター34枚、パンフレット類約150種類

業務改善プラン

課・事業所名		介護・高齢者支援課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	介護認定の「適正処理困難文書」減量プラン	
現状 【Before】	<ul style="list-style-type: none"> ・要介護認定の手続き書類(申請書、主治医意見書、訪問調査票の3点セット)はすべて紙の書類です。原本として5年間保存を要するため、執務室及び保管庫のスペースを必要としています。 ・毎日2回開催される介護認定審査会の審査資料はすべて紙ベースです。コピーして審査委員へ郵送するため、人的及び経費的負担が課題となっています。 	
	【現在の数値】	<ul style="list-style-type: none"> ・保管庫への持込み文書箱数:14箱(令和3年度発生箱数=令和4年度引継箱数) ・年間の審査会資料:A3両面12,000件×5枚=60,000枚(委員4名+予備1枚)※審査会終了後に委員4名分+予備1枚分の資料は廃棄しています。
改善目標	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年7月から、3点セットの紙原本について電子原本により保存します。 ・用紙、コピー代、郵送費、使用済み資料の廃棄等コスト削減が可能となるよう、審査資料の電子化を検討します。 	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年7月から、要介護認定の手続き書類3点セットの原本について、電子原本変換記録の運用を活用し、紙原本の保存を不要とします。 ・オンラインで出席可能な審査会の実施について、検討に着手します。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年7月から、要介護認定の手続き書類3点セットの原本について、電子原本変換記録の運用を開始しました。これにより、令和5年度に発生した文書で、保管庫で保管すべき文書量は従前の4分の1となりました。令和6年度からは年間を通して保管庫で保管すべき審査会書類は皆無となります。 ・オンラインで出席可能な認定審査会について、令和6年10月からタブレットを使用した認定審査会を実施します。これにより紙文書的大幅削減が実現され、併せてオンライン参加が可能となり、認定審査会委員の負担軽減及び審査会の効率化が図られる見通しです。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		福祉推進課
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	「チャット」をちゃんと活用	
現状 【Before】	新庁舎移転を契機としたDX推進が求められていますが、有効なツールの一つであるチャットが課内で十分活用されていません。	
	【現在の数値】	コミュニケーション数(発信数):1人月平均20件
改善目標	課内でチャットを活発に利用することで下記の効果が期待できます。 ①職員全員がもれなく素早く情報共有できます。 ②モバイル端末を持って各所で活動する管理職とリアルタイムのコミュニケーションがとれます。 ③紙メモも不要となり、クリアデスクの徹底を図ることができます。 ④電話からの脱却による業務効率アップに資することができます。	
	【目標とする数値】	コミュニケーション数(発信数):1人月平均60件
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>6月 :課内アンケートを行って、職員の声を聞くとともに、現状把握を行います。 課、係、業務担当者等のグループ作成を行います。 推進リーダー(各係1名)が係内のフォローを行いつつ利用を促します。</p> <p>8月 :職員の利用状況・意見を聞きます。 推進リーダー会議を開いて、チャットの活用に向けたアイデア出しを行います。</p> <p>12月 :第2回目の課内アンケートを行って、活用効果の検証を行います。</p>	
取組の効果 【After】	新庁舎への移転に向けて、課全体で新たなコミュニケーションツールの活用を推進することができました。これにより、職員全員の素早い情報共有、クリアデスクの徹底、業務効率アップといった効果を得ることができました。	
	【結果の数値】	コミュニケーション数(発信数):1人月平均100件

業務改善プラン

課・事業所名		福祉推進課
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	私たち！「窓口スッキリし隊」です	
現状 【Before】	窓口にパンフレットやポスターがあふれかえっていて、良好な接客環境とは言えません。また、新庁舎に移転し窓口が共用となることに向けて、対応を考えておく必要があります。	
	【現在の数値】	パンフレット100種、ポスター20種
改善目標	パンフレットとポスターを電子化することで、次の効果が期待できます。 ①窓口をふさいでいる紙資料がなくなり、窓口が「スッキリ」します。 ②紙文書を電子化することで、情報を「サッ」と提示できるようになります。 ③デジタルサイネージの活用で、「パッ」と情報が目に飛び込んでくるよう展示できます。 ④タブレットを「サラッ」と使って、新庁舎での新しい働き方を実践します。	
	【目標とする数値】	紙のパンフレット10種のみ、紙のポスター廃止
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>6月 ・パンフレット、ポスターをスキャナで読み取って電子化します。 ・デジタルサイネージとタブレットを調達します。 ・紙資料をバックヤードに下げ、電子資料表示に切り替えます。</p> <p>7月～ 継続して維持改善に取り組みます。</p> <p>※ 紙資料がほしい方にはバックヤードから取り出してお渡します。 ※ デジタルサイネージでは数種類のポスターを展示します。</p>	
取組の効果 【After】	見事に窓口カウンターを「スッキリ」することができました。窓口を塞いでいたパンフレットを電子化しタブレットで見られるようにしたこと、また、ポスターもデジタルサイネージで展示することにより、視覚的にアピールできるようになりました。	
	【結果の数値】	紙のパンフレット100種を全て電子化、紙のポスターはサイネージに移行

業務改善プラン

課・事業所名		スポーツ振興課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	引っ越し準備推進プラン	
現状【Before】	課内において個人のクリアデスクは達成したものの、地下倉庫には過去の物品、文書が大量に残っており、来年予定の新庁舎への移転までに物品整理や文書の電子化を行う必要があります。また、スポーツイベント等の貸出用の器具が大量に存在し、品目や数量等の管理ができていないため、整理するとともに管理体制を改善する必要があります。	
	【現在の数値】	—
改善目標	保存すべき物と処分すべき物を区別して、新庁舎移転がスムーズに行えるように整理します。不要な文書は処分し、必要な文書は可能な限り電子化することでペーパーレスを推進します。貸出用物品を整理し、管理体制を改善します。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁舎地下2階の倉庫には、2020東京オリンピック・パラリンピック時の物品や過去の資料が大量に保管されていますが、今後の使用の見込みが無いものが多くあるため、整理・廃棄を進めます。 ・本庁舎地下1階の倉庫には、スポーツイベントで利用したり、スポーツ推進委員へ貸し出しを行う物品が保管されていますが、使用頻度や今後の使用の見込みを考慮しつつ、整理・廃棄を進めます。 また、物品の整理後には物品の数量、使用状況等を可視化し、以後の管理体制を改善します。 ・地下倉庫内・課事務室内紙文書の削減・ペーパーレス化にも引き続き取り組み、組織の物品数を縮小することで庁舎移転に備えるとともに、新しい働き方への移行を推進します。 	
取組の効果【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・来年度の新庁舎移転に向けて、不要な物品や文書を整理・廃棄できたことで、移転作業の準備を行うことができました。 ・イベント等で使用する物品は、事業ごとにまとめて整理することで、事業実施前の準備作業が削減され、業務の効率化を図ることができました。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		障害福祉課
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	ロケットチャットを活用して情報共有	
現状【Before】	ケースワーカー業務は、面接、電話相談、訪問等に対応する時間が多く、急な問合せや相談に担当ケースワーカーに取り次げないことがあります。 また、まとまった打合せの時間を設けることが困難なため、月1回、業務時間外に打合せを実施しています。	
	【現在の数値】	—
改善目標	ケース情報を共有し担当者以外でも対応できるようにします。また、サービスに係る情報や事業の進捗を共有するよう、作業工程を改善します。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	これまで、手書きのメモでケース状況を書きとめ、担当ケースワーカー不在時の申し送りを紙で行っていましたが、ロケットチャットに係のグループを設け、ケースの特記事項や業務上の確認事項などをチャットに記録することとします。	
取組の効果【After】	情報共有はチームスのチャットで、スケジュールはOutlookで共有することとし、職員が訪問等の不在時に生じたケースの対応等を共有しておくことで、個別支援の円滑化、急な対応や変更へ柔軟な対応が可能となり、区民のみなさんに掛かる手間を減らすことができました。	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		生活援護課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	各種申請書のPDF化	
現状 【Before】	被保護世帯からの申請書等の紙の量が膨大になっており執務室内のスペースを圧迫しています。	
	【現在の数値】	被保護世帯6,795世帯 年間受理枚数214,405枚
改善目標	被保護世帯からの各種申請書等(一時扶助申請、収入・無収入申告、医療要否意見書等)をPDF化してシステムに取り込むことで、紙の量を削減します。	
	【目標とする数値】	年間処理枚数214,405枚
取組内容 (具体的な改善の取組)	令和5年10月から事務室内にスキャナーを6台設置し申請書等をPDF化してシステムに取り込みます。決裁等の事務処理はデータにて行い、受理した申請書等の用紙は一定期間保管の上、廃棄します。	
取組の効果 【After】	医療・介護係は令和5年7月から、その他の生活保護事務については、令和5年12月21日から申請書等をPDF化してシステムに取り込み、決裁等の事務処理を開始しました。受理した申請書等の用紙は一定期間保管の上、廃棄する予定なので、現在各担当者が個々に保管しています。	
	【結果の数値】	PDF化した書類枚数 55,893枚(令和6年1月末現在)

業務改善プラン

課・事業所名		保健企画課 (保健企画課・保健予防課・生活衛生課 3課合同)
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	もう迷わない保健所	
現状 【Before】	新型コロナウイルス感染症への対応の経験を踏まえ、ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、誰もが利用しやすい保健所施設を目指していく必要があります。	
	【現在の数値】	—
改善目標	保健所の業務内容や窓口をわかりやすく表示することで、来所された方が迷わずに目的の窓口にとどり着けるようにします。また、保健所業務について職員が情報共有し、電話取り次ぎやご案内をスムーズに行えるようにします。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口案内図を更新し、目的の窓口まで迷わずたどり着けるようにします。 ・掲示物やチラシの整理、レイアウトの変更を行い、最新の情報をわかりやすくお知らせします。 ・電話受付の手引きを改訂し、代表電話から担当部署への取り次ぎをスムーズに行います。 ・案内表示の多言語対応やピクトグラムを活用し、一目でわかるようにします。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・保健所に入ってすぐの場所に、案内図に区ホームページの2次元コードを掲載し、英語以外の言語でも担当窓口を確認してもらえるようにしました。 ・外国籍の方の来所が多いコロナ関連の案内などを中心に、英語表記とピクトグラムを追加することで、視覚的に分かりやすい案内になるよう工夫しました。 ・定期的に掲示物が最新のものかを確認すること、掲示されている場所ごとに内容をまとめることにしました。 ・案内図の掲示場所をエレベータ横、階段踊り場等複数に掲示、どのようなルートで来た場合でも自身で窓口を確認いただける様にしました。また、案内図上に、目的毎の導線を表記し、最短ルートで来訪者の方々に案内出来る様に工夫を施しました。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		保健予防課 (保健企画課・保健予防課・生活衛生課 3課合同)
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	もう迷わない保健所	
現状 【Before】	新型コロナウイルス感染症への対応の経験を踏まえ、ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、誰もが利用しやすい保健所施設を目指していく必要があります。	
	【現在の数値】	—
改善目標	保健所の業務内容や窓口をわかりやすく表示することで、来所された方が迷わずに目的の窓口にとどり着けるようにします。また、保健所業務について職員が情報共有し、電話取り次ぎやご案内をスムーズに行えるようにします。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口案内図を更新し、目的の窓口まで迷わずたどり着けるようにします。 ・掲示物やチラシの整理、レイアウトの変更を行い、最新の情報をわかりやすくお知らせします。 ・電話受付の手引きを改訂し、代表電話から担当部署への取り次ぎをスムーズに行います。 ・案内表示の多言語対応やピクトグラムを活用し、一目でわかるようにします。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・保健所に入っすぐの場所に、案内図に区ホームページの2次元コードを掲載し、英語以外の言語でも担当窓口を確認してもらえるようにしました。 ・外国籍の方の来所が多いコロナ関連の案内などを中心に、英語表記とピクトグラムを追加することで、視覚的に分かりやすい案内になるよう工夫しました。 ・定期的に掲示物が最新のものかを確認すること、掲示されている場所ごとに内容をまとめることにしました。 ・案内図の掲示場所をエレベータ横、階段踊り場等複数に掲示、どのようなルートで来た場合でも自身で窓口を確認いただける様にしました。また、案内図上に、目的毎の導線を表記し、最短ルートで来訪者の方々を案内出来る様に工夫を施しました。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		生活衛生課 (保健企画課・保健予防課・生活衛生課 3課合同)
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	もう迷わない保健所	
現状 【Before】	新型コロナウイルス感染症への対応の経験を踏まえ、ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、誰もが利用しやすい保健所施設を目指していく必要があります。	
	【現在の数値】	—
改善目標	保健所の業務内容や窓口をわかりやすく表示することで、来所された方が迷わずに目的の窓口にとどり着けるようにします。また、保健所業務について職員が情報共有し、電話取り次ぎやご案内をスムーズに行えるようにします。	
	【目標とする数値】	—
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口案内図を更新し、目的の窓口まで迷わずたどり着けるようにします。 ・掲示物やチラシの整理、レイアウトの変更を行い、最新の情報をわかりやすくお知らせします。 ・電話受付の手引きを改訂し、代表電話から担当部署への取り次ぎをスムーズに行います。 ・案内表示の多言語対応やピクトグラムを活用し、一目でわかるようにします。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・保健所に入っすぐの場所に、案内図に区ホームページの2次元コードを掲載し、英語以外の言語でも担当窓口を確認してもらえるようにしました。 ・外国籍の方の来所が多いコロナ関連の案内などを中心に、英語表記とピクトグラムを追加することで、視覚的に分かりやすい案内になるよう工夫しました。 ・定期的に掲示物が最新のものかを確認すること、掲示されている場所ごとに内容をまとめることにしました。 ・案内図の掲示場所をエレベータ横、階段踊り場等複数に掲示、どのようなルートで来た場合でも自身で窓口を確認いただける様にしました。また、案内図上に、目的毎の導線を表記し、最短ルートで来訪者の方々に案内出来る様に工夫を施しました。 	
	【結果の数値】	—

業務改善プラン

課・事業所名		環境課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	手に取りやすいパンフレット、目に付きやすいポスター	
現状【Before】	現在の窓口には、多種のパンフレット・ポスターが陳列・掲示されています。来庁者にとって、必要とするパンフレットが手に取りやすく、また、特に広く啓発したいポスターが目に付きやすい窓口に整備する必要があります。	
	【現在の数値】	パンフレット52枚+1冊 ポスター21枚
改善目標	新庁舎での掲示物に係る方針に基づいた方法を、移転に向けて実行していきます。来庁者が必要としている情報をスムーズに周知します。掲示物の省スペース化により、有効活用できる窓口スペースを広げます。	
	【目標とする数値】	現在の数値の6割を目標数値とします。パンフレット32枚 ポスター13枚
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p><パンフレット></p> <ul style="list-style-type: none"> 掲載内容を精査し、「概要版」のパンフレットにすることでページ数を削減 1事業につき1パンフレットではなく、まとめられる事業については複数事業をまとめることで、パンフレット数を削減 印刷製本・陳列が本当に必要か検討し、電子版でよいものは二次元コードを効果的に使用して、ホームページへのアクセスを誘導 「普及啓発」を第一に、優先順位を決めて陳列するパンフレット数を厳選 <p><ポスター></p> <ul style="list-style-type: none"> 優先順位を決めて、掲示数を厳選 広く啓発が必要なものは、新庁舎でデジタルサイネージで掲載できるよう調整 	
取組の効果【After】	パンフレットは、複数の事業を統合して1枚のパンフレットにまとめることにより、パンフレット数を削減しました。その他、「詳細版」から「概要版」に変更することで、1事業あたりのパンフレットのページ数を削減しペーパーレス化を図りました。ポスターは、デジタルサイネージ等の活用を図りました。さらに、パンフレット及びポスターの情報については、二次元コードを活用することで、ホームページへのアクセスを誘導し、区ホームページ内で詳細の内容を参照できるよう充実を図りました。	
	【結果の数値】	パンフレット14枚、ポスター9枚と陳列・掲示数を削減したほか、削減できなかったパンフレット類については、新たな情報提供方法として二次元コードを採用しました。

業務改善プラン

課・事業所名		ごみゼロ推進課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	情報誌「ごみのん通信」電子化によるペーパーレス推進	
現状 【Before】	ごみ減量・リサイクル情報誌「ごみのん通信」について、紙ベースで作成し、発行しています。	
	【現在の数値】	年間紙使用枚数 A3用紙 4,000枚
改善目標	電子化することでペーパーレスの推進を図ります。	
	【目標とする数値】	年間紙使用枚数 0枚
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>ペーパーレスを推進するため、以下に取り組みます。</p> <p>発行方法の変更(電子化) (改善前)A3用紙カラー両面刷りで印刷し、各号1,000部を年4回発行しています。 (改善後)電子で発行し、区ホームページ上で公開します。</p>	
取組の効果 【After】	電子で発行し、区ホームページ上で公開することで紙使用枚数を削減することができました。	
	【結果の数値】	年間紙使用枚数 0枚

業務改善プラン

課・事業所名	ごみゼロ推進課 清掃事務所	
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	事務室を快適空間ヘリノベーション	
現状 【Before】	<ul style="list-style-type: none"> ・東京都時代から受け継がれた古い資料など、紙文書が至る所に押し込まれています。 ・紙文書で業務を行っているため、ほかの職員との共有が不十分です。 	
	【現在の数値】	紙文書の保管量 51fm
改善目標	<ul style="list-style-type: none"> ・不要な文書を処分し、各自のデスク周りにある文書を書庫に保存します。 ・各自のパソコン(デスクトップ等)に保存している電子データを、共有のフォルダで管理します。 ・全員がクリアデスクを実施します。 ・訪問収集の申請や一時中断などの情報管理を徹底します。 ・事務室内の回覧文書等をメールなどで回覧(周知)します。 ・現場情報の注意内容、対応処理内容を電子化して管理します。 	
	【目標とする数値】	紙文書の保管量 48fm
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>ペーパーレスを推進するため、以下に取り組みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務室内の不要なキャビネット等を処分し、環境整備を行います。 ・チームリーダーを中心に定期的に環境整備日を設け、各自が積極的にペーパーレスの意識を持つことを目指します。 ・紙資料が発生しないよう、資料はグループウェア内のキャビネットに保管し、情報共有の効率化を図ります。 ・勤務形態が不規則のため、各自が受け付けた案件をキャビネットの電子データで保管することで、情報を共有し、誰でも対応が可能となります。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・机のサイドキャビネットを処分し、窓際に統一規格のキャビネットを配置したことで、事務室内の環境整備を行ったと同時に、各自保管していた文書をまとめて保存することで、情報共有の効率化を図ることができました。 ・集積所の廃止分散や訪問収集の情報をGISの地図に落とし込むことで、紙ファイルが削減できました。さらに、最新情報の把握が容易になったことから、区民への迅速な対応に繋がりました。 ・チームリーダーが定期的にクリアデスクを呼びかけることで、各自の意識が向上し、クリアデスクの達成者が増えました。 	
	【結果の数値】	紙文書の保管量 48fm

業務改善プラン

課・事業所名		都市計画課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	職場内図書の図書寄託によるペーパーレスの推進	
現状 【Before】	都市計画等に係る専門書等を所有していますが、保管する必要があるものの使用頻度が少ない図書も多いことからペーパーレス推進の支障となっています。	
	【現在の数値】	都市計画課の保有図書102冊(5.1fm)
改善目標	課で所有する図書を削減し、新庁舎移転に向けて都市計画課の文書量削減目標を達成します。	
	【目標とする数値】	都市計画課の保有図書の50%を削減(2.6fm削減)
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・保管する必要があるものの、使用頻度の少ない専門書や情報が古い法令集は、課内で精査し、図書館への寄託を推進します。 ・都市計画課で所有する図書をリスト化し、他の課も保有し、かつ共有可能な図書がある場合は、廃棄を進めます。 	
取組の効果 【After】	・使用頻度が少ない図書や他の課と共有可能な図書を選定し、図書館への寄託、廃棄を行うことで課内の文書量を削減できました。	
	【結果の数値】	都市計画課の保有図書の58%を削減(3.0fmを削減)

業務改善プラン

課・事業所名		道路管理課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	フォルダツリー改造計画	
現状 【Before】	道路管理課電子フォルダの整理が進んでおらず、複雑化したままとなっており、新庁舎移転に向けた整理が進んでいない状態です。	
	【現在の数値】	道路管理課フォルダ(Lドライブ)内に 80以上のファイルとデータ が存在。
改善目標	業務従事者が管理しやすいフォルダの整理整頓に努め、新庁舎移転を見据えた業務効率化を目指します。	
	【目標とする数値】	道路管理課フォルダ(Lドライブ)内のフォルダとデータを 50%削減 します。
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>所属フォルダの整理を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダツリーの最適化を行います。 ・不要なフォルダやデータの削除・統合を進めます。 ・電子化したデータを適正に保存し、ペーパーレスを推進します。 ・運用マニュアルを作成します。 	
取組の効果 【After】	管理者不明のデータを整理することで、不要なフォルダの削除を行いツリーの最適化を行うことで、容易にデータにアクセスできるようになりました。 また、取組は本改善プランに留まらず、引き続き各フォルダ内のデータ整理及び管理を進めていく為の足掛けとなりました。	
	【結果の数値】	フォルダ数を84%減らし、約4.3GBの空容量を確保することができました。

業務改善プラン

課・事業所名		道路建設課
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	職場環境をきもちよくしようプラン	
現状【Before】	①工事関係書類等がキャビネットに入りきらず、デスクに山積みになっています。またメーカーの製品カタログが紙で大量に保存してあります。②運動不足や腰痛で困っている職員がいます。③打合せスペースが慢性的に不足しています。	
	【現在の数値】	段ボールが山積みになっており、圧迫感があります。
改善目標	①段ボールや紙文書の削減を行い、職場環境を改善します。 ②職員の運動不足、腰痛を解消します。 ③打合せスペースの確保&打合せ時間を短縮します。	
	【目標とする数値】	山積み段ボールを解消し、打ち合わせスペースとして活用します。
取組内容 (具体的な改善の取組)	①保存年限を過ぎたものはシュレッターにかけ、文書量を減らします。 紙ベースのカタログを廃棄し、電子カタログの受領を進めます。(改善目標①) ②段ボールが山積みになった棚上を整理し、SMS(スタンディングミーティングスペース)として有効活用します。(改善目標①、②、③)(マネ改善:所沢市) ③職員の椅子としてバランスボールを1個、試験的に導入します。(改善目標②) (マネ改善:和歌山県田辺市)	
取組の効果【After】	改善目標① 整理整頓された職場で業務効率upしました。 改善目標② 打合せスペースの増加しました。 改善目標③ 運動不足改善効果が生まれました。	
	【結果の数値】	①139fm→66fm ②0ヶ所→3ヶ所 ③継続して使いたい人3人/5人

業務改善プラン

課・事業所名		公園課
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	区民目線のHPに改善しよう！	
現状 【Before】	現在、HPの各ページは、情報の分類分けが統一されておらず、バラバラな状態で掲載されています。よって、区民にとってはHPから目的のページを探し出すには困難な状況となっています。	
	【現在の数値】	公園課のHPページ数:128
改善目標	公開中HPのページ分類を行い項目別で表示できるようにし、HPを閲覧し易くすることで区民サービスの向上を図ります。また、職員にとっても、HPの更新作業のし易さなど業務効率化、業務改善に繋げることができま	
	【目標とする数値】	取組内容のとおり課内で実施、完了
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>取組手順は以下の順序で実施します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公開中のページを種別毎に分類・振り分けをし、目次の作成等を行います。 2. 似た内容のページが存在している場合は、統合作業を行います。 3. 過去の事業等のページが存在する場合は確認の上、削除等行います。 4. 各ページの文章内容の修正・見やすい構成に更新します。 (統合型GISの本格稼働を見据え、HPとGISのより良い情報発信の仕方を検討します。) 	
取組の効果 【After】	HP編集作業中ですが、公開中のページを種別毎に分類・振り分けをし、目次の作成等を行いました。似た内容のページがある場合は統合作業の検討をし、過去の事業等のページが存在する場合は確認の上、削除等行うよう検討しました。	
	【結果の数値】	取組内容のとおり課内で実施

業務改善プラン

課・事業所名		建築課
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	クリーン&クリアカウンター推進プラン	
現状 【Before】	カウンター周りが雑然としています。また、建築課は担当毎に窓口が5つあり、建築やまちづくりに関する窓口は他の部や課にも存在することから、迷われているお客様が見受けられます。	
	【現在の数値】	汚損・破損の掲示物 6点、カウンター横の書棚等の幅 約100cm
改善目標	すっきりと気持ちの良いカウンター周り、迷わず来庁しやすい環境づくりを行っていきます。	
	【目標とする数値】	汚損・破損の掲示物なし、カウンター横の書棚等の幅 約25cm
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様からよく見える箇所に置いてある不用な文書棚や資料等を撤去します。 ・案内表示や掲示物が古く皺になっているものや破けているものを撤去及び貼り替えます。 ・他の係や課で作成している窓口案内等も活用してお客様にご案内します。 	
取組の効果 【After】	カウンター左手の不用な文書棚の廃棄と合わせ、接客時に使用するバインダーを軽量化して整理しました。お客様側からの見え方が綺麗に分かりやすくなっただけでなく、職員の接客対応のスピードも上がりました。	
	【結果の数値】	汚損・破損の掲示物なし、カウンター横の書棚(約40cm)を廃棄

業務改善プラン

課・事業所名		交通政策課
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	業務効率向上のためのホームページ再整備プラン	
現状 【Before】	電話や窓口での対応が多く、行っている業務を一時中断せざるを得ない場面が多々あります。	
	【現在の数値】	(電話)放置自転車の陳情:平均20件/週 (電話)自転車駐車場に関する案内等:平均10件/週 (窓口)自転車駐車場の料金免除申請:平均4件/週
改善目標	電話・窓口による受付の割合減少を目指します。	
	【目標とする数値】	放置自転車の陳情、自転車の保管有無確認、保管期限延長、自転車駐車場案内、自転車駐車場利用料金免除申請等の電話・窓口対応の減少 メールによる問い合わせと事前印刷の普及
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの記載をわかりやすくすることで、ご覧になった方が電話や窓口による問い合わせの必要に迫られる場面を減らします。 ・ホームページに掲載している放置自転車や自転車駐車場に関するページにメールアドレスを記載し、窓口や電話でなくても問い合わせが可能であることを周知します。 ・問い合わせや申請に使用する様式を作成し、pdf形式やexcel形式によるホームページ掲載を進めます。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・メール等による時間に縛られない問い合わせの割合が増加しています。 ・自転車駐車場利用料金と撤去自転車返還料金の免除申請について、申請用紙のホームページ掲載を開始し、利用いただいています。 ・今後はLoGoフォーム等を活用した来庁いらずの手続きを推進する予定です。 	
	【結果の数値】	窓口・電話対応の減少(1割程度) ホームページ等からのメールによる問い合わせ:平均5件/週 免除申請の事前記入:平均1件/週

業務改善プラン

課・事業所名		住宅課
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	窓口業務改善プラン	
現状 【Before】	公営住宅の募集受付や住み替え相談等の窓口対応には時間を要しています。中でも、来庁する外国人は、日本語を話せない方や読めない方も多く、募集要領や申込書は日本語のみであるため、窓口の対応時間がさらに長くなっています。また、理解できていないまま話が進んでしまっている可能性もあります。また、翻訳アプリを使える方でも正しく翻訳されていないこともあります。	
	【現在の数値】	外国人の公営住宅の申込みや住み替え相談等の窓口対応時間 1時間以上
改善目標	外国人に対しての案内・表示等を効率的かつわかりやすくします。	
	【目標とする数値】	外国人の1案件ごとの窓口の滞在時間を1時間以内
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・都営住宅の申込書等を英訳し、窓口置くことで正確かつ早い対応ができるよう心掛けます。 ・よく使う英単語や難しい表現については別紙を作成し、よりわかりやすい説明ができるようにします。また、職員の言語の壁による窓口での負担を軽減します。 ・やさしい日本語を織り交ぜながら案内を行うため、積極的に多文化共生研修等にも参加し、職員間に共有することで、窓口での案内に活用できるようにします。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・会話の中でやさしい日本語を織り交ぜながら、英訳した資料を用いることで、正確かつわかりやすい説明ができるようになり、窓口の滞在時間が短縮されました。 ・翻訳アプリを活用した際に起こりうる翻訳ミスが軽減し、正確に公営住宅等の案内をすることができるようになりました。 ・窓口で作成した資料を置くことで、英訳を見ながら自分で申込書の記入ができる人もいて、職員が説明する必要箇所も減りました。 	
	【結果の数値】	外国人の方の窓口の滞在時間をおおよそ10分以上短縮(11月都営住宅募集時点)

業務改善プラン

課・事業所名	まちづくり計画課	
取り組みテーマ	④目指すべき中野区職員の姿2「地域に飛び出して、多様な人々と積極的に関わり、信頼関係を築く」の実現に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	「未来につなげる」まちづくり	
現状【Before】	私たちは西武新宿線沿線におけるまちづくりの検討をしていますが、地域で行う説明会の参加者や検討会のメンバーは大人が主となっており、未来を担う子どもたちの意見を聞く場はありませんでした。	
	【現在の数値】	子ども達へ説明したり、話を聞く機会:なし
改善目標	子ども達にも未来のまちづくりを身近に感じてもらう場を作り、計画に子ども達の意見を反映していきます。	
	【目標とする数値】	対象地域の学校での出前授業の実施
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の未来を担う子ども達にも地域の一員としてまちづくりに参加してもらう場を設けます。 ・私たちが取り組んでいるまちづくりの対象地域にある学校へ出向き、まちづくりに関する出前授業を行います。 ・出前授業で出た子ども達の意見と、従前の説明会で出た意見をふまえ、地域の人に根ざした計画の策定へ取り組んでいきます。 	
取組の効果【After】	対象地域にある小学校に出向いて、まちづくりについての出前授業を実施しました。授業の中でまちづくりに関するテーマについて子ども達に考えてもらい、意見を出してもらいました。今後、策定する計画に子ども達の意見を反映させていく予定です。	
	【結果の数値】	対象地域の学校での出前授業の実施

業務改善プラン

課・事業所名		まちづくり事業課
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	文書削減目標の達成プラン	
現状 【Before】	ペーパーレス推進の取組の一環としてファイルサーバの整理等を進めてきましたが、組織文書・個人文書ともに区の削減目標の達成には至っていません。	
	【現在の数値】	ひとりあたり個人文書0.5fm、組織文書84fm
改善目標	課内の紙文書の整理や電子化を一層推進し、組織文書・個人文書の区の削減目標を達成することで、新庁舎での新しい働き方に向けた職員の意識を高めます。	
	【目標とする数値】	ひとりあたり個人文書0.2fm以下、組織文書36fm以下
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の変換記録制度を活用し、過年度文書を整理するとともに、新規の紙文書の増加を抑制します。 ・過年度文書は一部電子化委託を行い、対象の紙文書は電子化後に廃棄します。 ・保存年限の見直し等により、保管不要となった文書の廃棄を行います。 ・月に一度文書の電子化・整理の時間を設け、個人文書の電子化及び廃棄をすすめます。 	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> ・保存年限の見直しや文書キャビネット内を点検し、保管不要な文書の廃棄を行いました。 ・文書の電子化委託を行い、対象の紙文書の廃棄を行うことで、保管文書の削減を行いました。 ・月に一度文書の電子化・整理の時間を設け、個人文書の削減を行いました。 	
	【結果の数値】	ひとりあたり個人文書0.2fm、組織文書35.95fm

業務改善プラン

課・事業所名	中野駅周辺まちづくり課	
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
マネ改善の有無	○	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	新庁舎移転に向けた紙文書整理	
現状 【Before】	紙文書について、保存や破棄、電子化への判断及び確認がなされておらず、新庁舎移転に向けた文書整理が不十分な状態です。文書量削減、絶対量の維持のため、文書の点検及び選別を行う必要があります。	
	【現在の数値】	紙文書選別件数:0件 組織及び個人文書計:75fm
改善目標	紙文書の点検・選別結果を可視化し、課全体で把握できるようにすることで、効率的な文書整理、電子化を目指します。	
	【目標とする数値】	紙文書選別件数:全件 組織及び個人文書計:30fm
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>1. 執務室内のすべての紙文書及び紙ファイルに、以下の区分ごとにカラーラベルを貼り付けて選別を行い、紙文書の破棄及び電子化を進めます。</p> <p>①電子化+紙文書保存 ⇒ 青色 ③電子化+紙文書破棄 ⇒ 赤色 ②電子化なし紙文書保存 ⇒ 水色 ④電子化なし紙文書破棄 ⇒ 橙色</p> <p>2. 紙文書の破棄及び電子化の作業後も、紙文書量の増加を抑制するため、上記1の選別方法を継続して取り組みます。新庁舎移転以降も見据えた、紙文書の管理及び整理の定着化を図ります。</p>	
取組の効果 【After】	カラーラベルによる選別によって効率的に文書整理ができ、紙文書の破棄を進めることができました。作業後に発生した紙文書にも継続して選別を行い、引き続き目標達成に向けた紙文書の破棄及び電子化を進めます。	
	【結果の数値】	紙文書選別件数:全件 組織及び個人文書計:43.8fm

業務改善プラン

課・事業所名		会計室
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
マネ改善の有無	×	←マネ改善(他職場の過去の改善取組をカスタマイズし、自職場の取組として取り入れること)をした場合は○、していない場合は×を選択してください。
プラン名	自席で会計事務を学ぼう	
現状 【Before】	毎年開催している会計研修について、受講希望者多数のため、実施日に都合がつかない職員は受講できていません。 出納閉鎖期間のため、年度当初は研修が実施できず、6月後半に実施となっています。	
	【現在の数値】	研修受講者 令和4年度 延べ178名
改善目標	自席で学べる書面研修(eラーニング)形式を取り入れ、誰でも受講しやすくし、会計事務のスキルアップに繋がります。	
	【目標とする数値】	研修受講者 令和5年度 延べ220名
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> ・書面研修(eラーニング)でも分かりやすい研修資料の作成をします。 ・確認問題を取り入れ受講者にポイントを押しえてもらいます。 ・受講者にアンケート調査を行い、次回の研修に向けた改善策を検討します。 	
取組の効果 【After】	・誰でも受講しやすい環境になったので、受講者数が増加しました。	
	【結果の数値】	研修受講者 令和5年度 延べ250名