

令和6年度:特に功績があったカイゼンの取り組み

件名	主な取組内容	カイゼン後の状況・効果等
記念式典における招待・受付・案内業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> 来賓等への案内状にQRコードを記載し、出欠回答をオンラインで行った QRコード付きの入場証を導入し、参加者の属性別に入場証の色分けを行った 来賓等を指定席にして入場証に座席番号を表示した 	<ul style="list-style-type: none"> 出席者名簿の一覧表の作成が不要となり、作業時間の短縮に繋がった 受付時間の短縮に繋がるとともに、視覚的に属性確認が容易となることで、記念品の誤配布リスクが軽減された 案内時の補助回数の削減に繋がった 60周年時の記念式典と比較して、受付担当職員を20人削減した
「当たり前意識からの脱却」	<ol style="list-style-type: none"> 「職員意識の変革」 <ul style="list-style-type: none"> 朝礼を見直し、週に1回終礼を実施した 「紙と押印からの脱却」 <ul style="list-style-type: none"> 登記事務オンラインシステムを導入した 押印事務手続き、紙決裁文書を見直した 「執務環境の整理」 <ul style="list-style-type: none"> ファイルサーバを体系化した 効率的な執務環境を創出した 団体事務に文書管理システムを導入した 	<ol style="list-style-type: none"> 現状に疑問を持つ職員の意識醸成が図られた 登記事務に要する時間や手続き等の削減に繋がった <ul style="list-style-type: none"> 移動時間の縮減、押印廃止及び文書電子化率の推進 担当を問わず、誰もが効率的に文書を探せるようになったほか、文書の保管スペースが創出できた
会計年度任用職員勤怠管理システム構築	<ul style="list-style-type: none"> 主に学校で勤務する会計年度任用職員の勤怠管理ができるシステムを無料ソフトによって構築した 	<ul style="list-style-type: none"> スマホから出退勤や残業、休暇の申請が入力できるようになり、利便性の向上が図られた 学校事務職員による担当課への書類の提出が不要となるなど、ペーパーレス化の推進と業務に従事できる時間の増加に繋がった 決裁や帳簿の点検などが全てPC上で行えるようになり、業務効率の向上に繋がった 会計年度任用職員などの業務負担を大幅に削減することができた