



年度が変わり、新しい環境での業務が始まりました。

環境が変わると、これまでと違う事務処理方法や異動してきた方からの新しい視点など、気づきに結びつくことが多いと思います。

新たにカイゼンされたことや気づきがあったら、共有して全庁的なカイゼンに繋げましょう。

カイゼン報告は下記から簡単電子申請で行ってください。皆さまの報告をお待ちしております。

なお、新規採用職員や若手職員の方々は、「カイゼン」についてまだよくわからない人も多いと思います。そんな皆様のために、過去に発行した[カイゼン通信vol.44](#)で詳しく記載されておりますので、ご覧ください。



[気づき報告](#)



[カイゼン事例報告](#)



[カイゼン提案報告](#)

カイゼン事例報告の項目が変わりました

昨年度のカイゼン事例報告をとりまとめた結果、タイパ・コスパの成果があるけれども報告に記載がない事例が多かったので、**カイゼンによる効果を定量的・定性的に把握することを目的**に、これまでの項目を精査し項目を加除修正しました。

新たに追加された項目は下記6項目のとおりです。

追加項目1:財政効果 - 経費削減【カイゼン前】

カイゼン前の1年間あたりの経費を入力（該当なしの場合は0を入力）。単位は千円/年間。

※人件費は除く。

追加項目2:財政効果 - 経費削減【カイゼン後】

カイゼン後の1年間あたりの経費を入力（該当なしの場合は0を入力。実績が未確定の場合は想定金額を入力）。単位は千円/年間。

※人件費は除く。

追加項目3:財政効果 - 収入金額【カイゼン前】

カイゼン前の1年間あたりの収入金額を入力（該当なしの場合は0を入力）。単位は千円/年間。

追加項目4:財政効果 - 収入金額【カイゼン後】

カイゼン後の1年間あたりの収入金額を入力（該当なしの場合は0を入力。実績が未確定の場合は想定金額を入力）。単位は千円/年間。

追加項目5:事務時間の削減【カイゼン前】

カイゼン前の1年間あたりの事務時間を入力（該当なしの場合は0を入力）。単位は時間/年間。

※事務時間の削減時間から人件費の削減費を算出可能。

追加項目6:事務時間の削減【カイゼン後】

カイゼン後の1年間あたりの事務時間を入力（該当なしの場合は0を入力）。単位は時間/年間。

※事務時間の削減時間から人件費の削減費を算出可能。

より具体的に、何が
どのくらいカイゼンしたかが
わかるね！

カイゼン内容によっては、
人件費の削減やリサイクル率
向上なども推測できるね！

事例1 業務をRPAで自動化

毎月1回3時間、年間12回のエクセル入力をRPAで自動化した。カイゼン後は毎月1回10分に短縮された。

	財政効果		事務時間の削減
	経費削減	収入金額	
カイゼン前			【追加項目5】 3時間/回×12回/年 =36時間/年
カイゼン後			【追加項目6】 10分/回/60×12回/年 =2時間/年

タイパ向上

※事務時間が94%削減

※人件費:4千円/時間×34時間/年 =
136千円/年の削減

コスパ向上

事例2 様式の見直し等で窓口対応時間と紙使用量を削減

毎日約30人のお客様が来庁し、お客様の対応に1人あたり平均10分かかっていた申請事務について、申請様式を簡素化した。カイゼン後はお客様対応が1人あたり平均5分に短縮。ペーパーレスで年間2,000枚削減。

	財政効果		事務時間の削減
	経費削減	収入金額	
カイゼン前	【追加項目1】 3円/枚×2,000枚/年 =6千円/年間 ※紙代・印刷代 1,440円/500枚 =3円/枚 (紙代 440円/500枚 印刷代1,000円/500枚)		【追加項目5】 10分/人/60×30人/日× 240日/年 =1,200時間/年
カイゼン後	【追加項目2】 0千円/年間		【追加項目6】 5分/回/60×30人/日× 240日/年 =600時間/年

タイパ向上

※6千円の経費削減と
事務時間が50%削減

※人件費:4千円/時間×600時間/年 =
2,400千円/年の削減

コスパ向上

コスパ向上

事例3 古紙を資源回収

焼却処分していた書類について、シュレッダー処理し、資源回収するようにした。

	財政効果		事務時間の削減
	経費削減	収入金額	
カイゼン前		【追加項目3】 0千円/年間	
カイゼン後		【追加項目4】 0.22円/kg×100kg =0.022千円/年間 ※紙の重さ 4g/枚×25,000枚 ÷1,000=100kg (シュレッダー紙売却金額 0.22円/kg)	

コスパ向上

※0.022千円/年間の収入増加

カイゼン事例を共有します

令和5年度に事例報告のあったカイゼン事例の中から、事例の一部をお知らせいたします。詳細やその他事例については[掲示板（2023カイゼン事例データベース）](#)をご覧ください。

なお、過去の事例も掲示されていますので、皆さんへのカイゼンへご活用ください。

タイトル	時事コーナーの設置（中央図書館）
カイゼン前の状況	設置スペースの都合で、郡山市から積極的に発信したいテーマの本が、まとまった状態で目立つところになかった。
カイゼン内容	1階書架のレイアウトを一部見直し、令和4年7月から1階カウンター前に「時事コーナー」を設置。当初は2つのテーマ分のスペースであったが、現在では、最大で4つのテーマを同時に取り扱うことができるように拡充・区分した。
カイゼン後の状況	利用者からは探しやすい。図書館からは旬のテーマを発信しやすい。

タイトル	高校生ボランティア申込者へのRPAメール作成（こども政策課）
カイゼン前の状況	コロナ禍時には休止していた高校生ボランティアの夏休み児童クラブ受け入れを数年ぶりに再開した。 休止前から申込は簡単電子申請で受けていたが、受け入れクラブや諸注意の連絡メールは手作業で作成していた。
カイゼン内容	簡単電子申請のデータから、氏名・希望する児童クラブ名・ボランティア活動日・申込者メールアドレス等を抽出し、受け入れクラブの調整一覧を作成。 各申込者に対応したメールをRPAで自動作成することで、手作業でのミスを防ぐこととした。
カイゼン後の状況	令和5年度の途中入所申込からオンライン申請を開始した。申込者からは困惑する声は少なく、オンライン申請件数は増加傾向にある。 児童クラブでの受付する事務負担を軽減することができ、クラブでの申請書類受付の連絡漏れやこども政策課に到着するまでのタイムラグもなくなることができた。 添付書類の不備については、申込者へ電話連絡以外にメールで連絡することも可能となった。

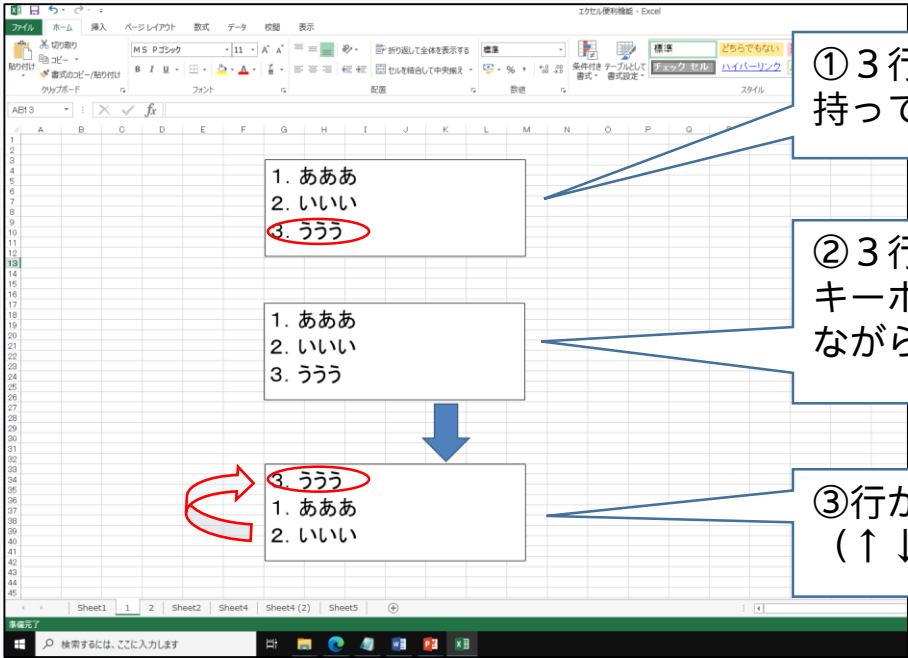
タイトル	公印審査の業務効率向上（介護保険課）
カイゼン前の状況	公印審査の当番を定めていなかったため、特定の職員に公印審査の業務が集中してしまうことがあった。 また、どの職員に公印審査を依頼すればよいのか判断に迷ってしまい、業務効率の低下及び時間のロスになっていた。
カイゼン内容	公印審査について、係内の職員が日替わり当番制で行うようにした。 また、その日の当番が分かりやすいよう、当番の職員の机の上に「公印審査」と書かれた目立つオブジェを置き、公印審査を依頼したい職員が周囲の職員に確認することなく、スムーズに審査の依頼ができるようにした。
カイゼン後の状況	係内で特定の職員に公印審査の業務が集中することがなくなった。 また、当番の机に目立つオブジェを置くことで、公印審査を依頼したい職員が周囲の職員に確認することなく当番を把握することができ、スムーズに審査の依頼をすることができるようになったことから、業務効率が向上し、時間のロスも減らすことができた。

自所属に活用できそうな事例があれば積極的に取り入れて、**カイゼン運動を推進しましょう。**
事例を共有し、みなさんからの好事例をさらに引き出すきっかけとなれば嬉しいです。



業務効率化の小ネタ紹介（エクセル編）

行の入れ替え方法（「Shift+Alt」を押しながら「↑または↓」）



- ① 3行目の「3. ううう」を1行目に持ってきてたい
- ② 3行目の「3」の前でクリックし、キーボード「shift + alt」を押しながら「↑」を2回押す
- ③ 行が移動できます（↑↓で、移動できます）

使える場面は、

- ・ワード
- ・オートシェイプ（エクセル、パワーポイント）



カイゼン運動は年間を通して実施しています

いつでも報告お待ちしております！
カイゼンを通して、業務改善・効率化を目指しましょう

年度当初の今が「気づき」のチャンス！

こおりやま☆カイゼン運動の運営についてご意見・提案など募集しています。
ご意見・提案のある方、下記担当まで電話またはメールにてご連絡よろしくお願いします。

【担当】総務部行政マネジメント課 佐久間、三浦
TEL024-924-3431
mail:gyosei@city.koriyama.lg.jp