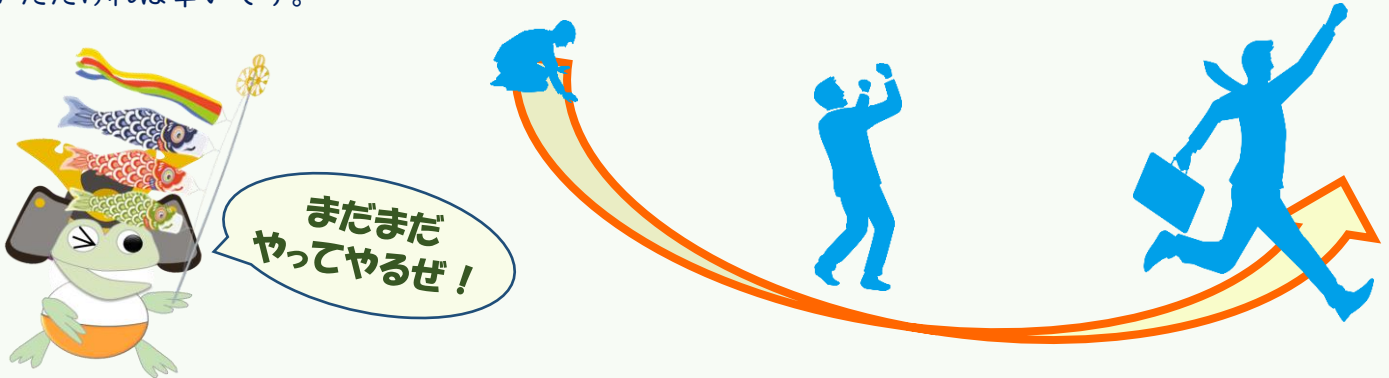




新年度がスタートしてからひと月が経過いたしました。皆さまいかがお過ごしでしょうか。

そろそろ仕事や環境に慣れてきた半面、疲れが溜まってきた頃かと思います。

日々の業務の合間に、ぜひカイゼン通信をご覧いただき、業務のさらなる効率化やモチベーション増加に役立っていただければ幸いです。



まだまだ
やってやるぜ！

ちゃんと意識してますか？『郡山市STANDARD』

郡山市職員であれば当然知っているはずの

『郡山市STANDARD』

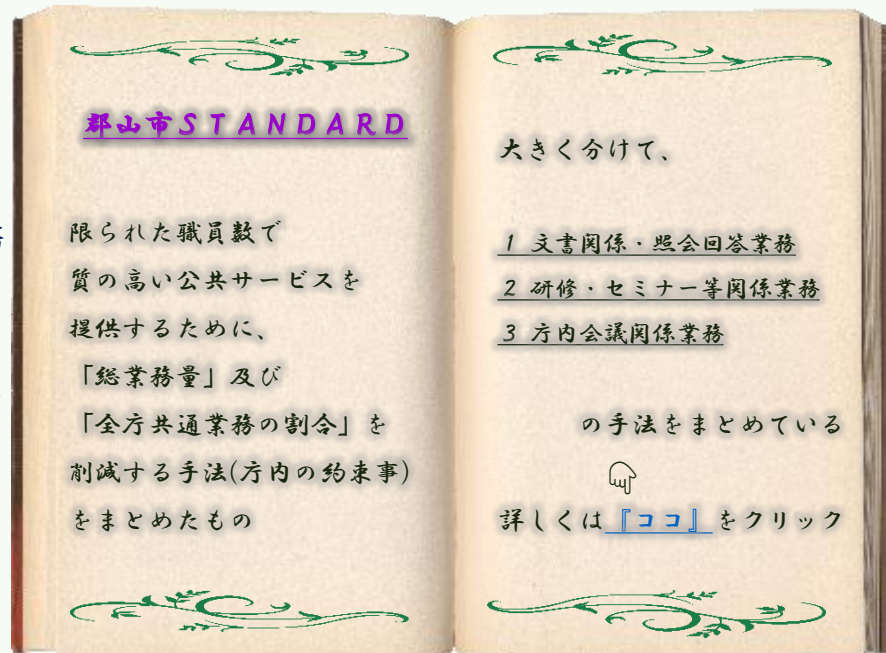
みなさん意識してますか？

限られた職員数で、質の高い公共サービスを展開するためには、「全庁共通業務※1」の業務量を削減し、多くの時間を「各課固有業務※2」に注力することが必要です。

郡山市STANDARDでは、全庁共通業務のうち、業務量が相対的に多い3業務を対象に、タイムパフォーマンス及びコストパフォーマンスの向上のため、効率的・効果的な業務量の削減に取り組んでいます。

※1 庶務事務等の全庁の各所属で共通する業務。

※2 施策を推進するための、各所属で実施する本来業務。



郡山市STANDARD

限られた職員数で
質の高い公共サービスを
提供するために、
「総業務量」及び
「全庁共通業務の割合」を
削減する手法(庁内の約束事)
をまとめたもの

大きく分けて、

- 1 文書関係・照会回答業務
- 2 研修・セミナー等関係業務
- 3 庁内会議関係業務

の手法をまとめている



詳しくは [「ココ」](#) をクリック

郡山市STANDARD抜粋

1 文書関係・照会回答業務関係

- 原則、「該当がない場合は回答不要」とする。
- 受け手が収受する文書は、原則、文書管理システムで発送する。
- 前回の回答内容や参照資料などがある場合は、照会文書一式をガールーン掲示板に掲示し、照会文に掲示場所のリンクを貼付する。

...etc

2 研修・セミナー等関係業務関係

- 安易な動員は行わない。
- 目的に応じて対象者を明確にする。
- 対象者や内容に応じて、オンラインセミナーや録画配信等を活用する。
- 実施後のアンケートやテスト等を実施し、成果の検証を行う。

...etc

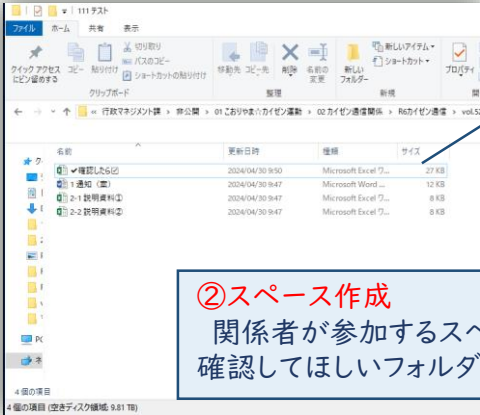
これ、
テスト出ますよ



郡山市STANDARD『庁内会議関係業務』

『郡山市STANDARD』でも一部紹介している、『3 庁内会議関係業務』の中で、特におすすめな2つの情報をご紹介します。

1 ガルーンのスペースを活用した意見交換、情報共有



①資料作成
ファイルサーバ上に資料を作成し、確認してもらいたい資料を格納したフォルダを作成

②スペース作成
関係者が参加するスペースを作成し、コメントで確認してほしいフォルダへのリンクを張り付ける



確認	確認済	確認済	確認済	確認済	確認済	確認済
確認	済	済	済	済	済	済
コメント						

▼閲覧内容の説明や補足、メモ等▼ 閲覧日 2023/5/1 閲覧者 佐久間

※確認済の項目は、確認済の項目にチェックが入ります。

※確認済の項目は、確認済の項目にチェックが入ります。

確認オブジェ(案)



③回覧チェック
関係者が確認したことがわかるエクセル等のデータを開き、各自確認及びコメントを行う
※左図のようなオブジェを利用し、確認が終わったら次の人に回していく

こんな時に使うと便利

- 起案前に確認してほしい時(確認・修正業務を効率化)
- 起案はしないけど情報共有しておきたい時
- 担当者・係内打ち合わせを行う時

2 LGWAN端末を利用した課内打ち合わせ

上記①～③を利用した応用編
あらかじめファイルサーバ上に資料を格納し、LGWAN端末でファイルを開きながら説明、打ち合わせを行うことにより、説明資料のペーパーレス、事前資料準備の時間削減等が図られる



回覧チェック等に使える参考様式を掲示板に乗せたのでぜひ使ってみてね！ [ココ](#)をクリック

