

# 令和6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
  - ②DX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

	部・室・局名	課・事業所名	取り組みテーマ	プラン名
1	企画部	企画課	②	イベントの申込等におけるオンライン化推進
2	企画部	資産管理活用課	⑧	貸出車管理の取組
3	企画部	財政課	②	テレワーク推進プラン
4	企画部	広聴・広報課	⑧	ショート動画による広報の促進
5	総務部	総務課	①	適切な変換記録の利活用の推進
6	総務部	職員課	⑧	モバイルパソコンを活用した職員研修の実施
7	総務部	施設課	②	工事現場で働き方改革！タブレットPC新規導入プラン
8	総務部	契約課	①	事業者が来なくて済むように ～ 窓口対応レス×ペーパーレス＝効率化推進加速プラン2024 ～
9	総務部	防災危機管理課	⑤	防災青年リーダーの養成
10	総務部DX推進室	デジタル政策課	②	委託事業者へパソコンの修理依頼をする作業の効率化
11	総務部DX推進室	新区役所整備課	⑧	申請書の様式をわかりやすく
12	区民部	区民サービス課	⑧	みんなを笑顔に！HELLO・你好・こんにちは！
13	区民部	戸籍住民課	⑧	証明書の郵送請求キャッシュレスプラン
14	区民部	戸籍住民課(地域事務所)	②	会議オンライン化プラン
15	区民部	税務課	⑧	電話における対応の質向上への工夫
16	区民部	保険医療課	⑧	新庁舎での「迷わない」実践プラン
17	区民部	産業振興課	⑧	内向きから外向きの組織へ
18	区民部	文化振興・多文化共生推進課	①	発券された受付票を活用したペーパーレス推進策
19	子ども教育部・教育委員会事務局	子ども・教育政策課	②	各種会議運営の効率化プラン
20	子ども教育部・教育委員会事務局	保育園・幼稚園課	①	新庁舎におけるペーパーレスの推進
21	子ども教育部・教育委員会事務局	沼袋保育園	⑧	子どもも大人も「明日も来たい保育園」
22	子ども教育部・教育委員会事務局	中野保育園	⑧	聞きたい知りたい情報がすぐそこに！伝えやすく伝わりやすい情報ツール改革！
23	子ども教育部・教育委員会事務局	白鷺保育園	⑧	乳児親子への図書貸し出しの開始
24	子ども教育部・教育委員会事務局	本町保育園	②	全体会議の時間削減プラン
25	子ども教育部・教育委員会事務局	昭和保育園	⑧	落ち葉も大切な資源に！
26	子ども教育部・教育委員会事務局	野方保育園	⑧	困った時に頼りになる保育園
27	子ども教育部・教育委員会事務局	鍋横保育園	⑧	地域の中の保育園 ふたたび
28	子ども教育部・教育委員会事務局	丸山保育園	⑧	保護者も子どもも保育者もわくわく！
29	子ども教育部・教育委員会事務局	弥生保育園	⑧	気づいてくれてありがとう
30	子ども教育部・教育委員会事務局	江原保育園	⑧	見やすくわかりやすく、職員や保護者に必要な情報を届けます。

31	子ども教育部・教育委員会事務局	指導室	⑧	学校向けFAQの作成・共有で業務効率up
32	子ども教育部・教育委員会事務局	学務課	⑧	必要な資料が素早くみつきり、仕事の効率アップ
33	子ども教育部・教育委員会事務局	子ども教育施設課	⑧	書棚見える化プラン
34	子ども教育部・教育委員会事務局	子育て支援課	②	会議のデジタル化 増加プラン
35	子ども教育部・教育委員会事務局	育成活動推進課	①	新しい庁舎を大事に使うキャンペーン
36	子ども教育部・教育委員会事務局	子ども・若者相談課	⑧	若者フリースペース「まごころドーナッツ」の活動を知ってもらおう！
37	子ども教育部・教育委員会事務局	児童福祉課	⑧	児童相談所と一時保護所との業務交流
38	地域支えあい推進部	地域活動推進課	②	「来ない」会議、「どこでも」会議
39	地域支えあい推進部	地域包括ケア推進課	⑧	公民学プラットフォームで創造する地域の未来
40	地域支えあい推進部	介護保険課	①	ペーパーレスな介護認定審査会
41	地域支えあい推進部	中部すこやか福祉センター	①	デジタル化に取り残されていても、できることからやってみる。
42	地域支えあい推進部	北部すこやか福祉センター	⑧	必要な情報をお届けし隊！
43	地域支えあい推進部	南部すこやか福祉センター	②	使ってみよう マイクロオフィス365 ～業務をより効率に～
44	地域支えあい推進部	鷲宮すこやか福祉センター	①	THE スリム ペーパー(少しは出先にもデジタルをください)
45	健康福祉部	福祉推進課	②	MS365の業務アプリ開発ツール(ノーコードツール)を活用した業務改善
46	健康福祉部	スポーツ振興課	⑧	課メール整理プラン
47	健康福祉部	障害福祉課	①	紙からの完全卒業！タッチペン活用大作戦
48	健康福祉部	生活援護課	②	生活保護業務への電子申請導入の検討
49	健康福祉部	保健企画課	⑧	保健所内業務効率化推進プラン
50	健康福祉部	保健予防課	⑧	保健所内業務効率化推進プラン
51	健康福祉部	生活衛生課	⑧	保健所内業務効率化推進プラン
52	環境部	環境課	②	調査とりまとめのDX活用
53	環境部	ごみゼロ推進課	①	過年度文書削減によるペーパーレス推進と職場環境の改善
54	環境部	清掃事務所	⑧	ごみの排出マナー向上への取組
55	都市基盤部	都市計画課	②	来庁者数の減少・窓口対応時間減少・業務改善
56	都市基盤部	道路管理課	⑧	職員フルネーム&個別業務早わかりガイドの作成
57	都市基盤部	道路建設課	②	誰が見てもわかる引継ぎマニュアル作成プラン
58	都市基盤部	公園課	⑧	受付業務の効率化
59	都市基盤部	建築課	①	概要書電子化推進プラン
60	都市基盤部	交通政策課	⑧	放置規制区域内における警告看板の統合型GISによる管理化プラン
61	都市基盤部	住宅課	①	FAX文書の印刷削減プラン
62	まちづくり推進部	まちづくり計画課	①	紙起案の削減と打ち合わせ資料の電子化でペーパーレスのさらなる推進を
63	まちづくり推進部	まちづくり事業課	①	打合せにおけるペーパーレス化、業務効率化
64	まちづくり推進部	中野駅周辺まちづくり課	①	ペーパーレス会議の開催で業務効率UP↑プラン
65	会計室	会計室	⑧	会計事務に関するブックマーク集(リンク集)の作成で業務効率UP↑

## 業務改善プラン

課・事業所名	企画課	
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
プラン名	イベントの申込等におけるオンライン化推進	
現状 【Before】	イベントの申込等において、電子申請などのオンライン化を進めていますが、紙ベースでしか受けていないものがあります。	
改善目標	随時オンライン化を進め、区民の利便性を向上させます。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>平和の旅の申込：電子でも受け付け可能となるよう変更します。                      講座や講演会等のアンケート：電子で回答できるよう変更します。                      パートナーシップ宣誓の手続き：電子申請で手続きができるよう検討を進めます。</p> <p>※上記以外についても紙ベースのものがあれば、原則的にオンライン化していきます。                      ※ユニバーサルデザインの考え方を踏まえ、従来の紙での申込方法も残します。</p>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「平和の旅」の参加申込みの電子申請化</li> <li>・ 講座や講演会実施後のアンケート回答を電子化</li> <li>・ パートナーシップ宣誓の電子申請化</li> </ul> <p>『ユニバーサルデザイン＝誰もが利用できる』の観点から、当電子申請に完全移行するのではなく、ネット環境へアクセスできない区民やスマートフォンを持っていない区民にも配慮し、紙の申込や窓口対応も引き続き実施しています。</p>	
	【結果の数値】	

## 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	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	貸出車管理の取組	
現状 【Before】	<p>各部署が貸出車を利用する際、紙の申込書の提出を求めています。担当係長の押印、利用抑制日（水曜日）は課長の押印を必要としています。</p> <p>また、利用予約は通常outlookにて電子手続としていますが、使用抑制日は電気自動車を除き電話による空き状況の問合せ、紙台帳での予約状況の確認を必要としており、貸し借り双方の事務が煩雑になっています。</p>	
	【現在の数値】	申込書2234枚（2023年度庁有車使用回数）、押印2か所（抑制日は3か所）
改善目標	<p>紙の申込書の廃止によるペーパーレス化と押印廃止を実現します。</p> <p>また、すべての曜日において事務手続を統一し、全庁的な業務効率化を図ります。</p>	
	【目標とする数値】	申込書廃止（押印廃止）
取組内容 （具体的な改善の取組）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁有車使用申込書の様式を廃止します。代わりに、各車両に管理簿を備え付けることで、引き続き貸出車の適正管理に努めていきます。</li> <li>・利用予約について、水曜日を含めたすべての曜日をOutlookでの電子手続とします。</li> <li>・利用手続を統一化することに伴い、これまで水曜日のみであった使用抑制日をすべての曜日に拡大し、これまで以上に環境配慮の視点を持ち利用してもらうよう周知を図ります。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁有車使用申込書の様式を廃止し、各車両に管理簿を備え付けたことで、9月から1月の5ヶ月間の紙の枚数が70%減少しました。</li> <li>・利用予約をすべての曜日でOutlookでの管理をしたことで、各所管は電話連絡や直接当課へ来なくてよくなり、事務手続きが簡略化されました。</li> <li>・庁有車の使用抑制日をすべての曜日に拡大し、庁有車の使用率が4%減少しました。引き続き抑制できるよう運用を検討していきます。</li> </ul>	
	【結果の数値】	紙の枚数：9月から1月の5ヶ月間で70%減。庁有車使用率：9月から1月の5ヶ月間で4%減

## 業務改善プラン

課・事業所名	財政課	
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
プラン名	テレワーク推進プラン	
現状 【Before】	テレワークにより対応可能な業務は存在していましたが、随時発生する所管課の相談等は、対面が望ましいとの認識があるほか、テレワークの実施手続きについて、認識が不足していたこと等からテレワークに踏み出せない環境となっています。	
	【現在の数値】	テレワーク実施職員数2人、実施回数17回(令和5年度実績)
改善目標	従来は、職員に特別な事情が生じた場合のみ、例外的に実施していたテレワークについて、課内の全職員が輪番制で実施することで、テレワークの定着を図ります。 その取り組みを通じて、ワークライフバランスの向上及びさらなるDX化の推進を図ります。	
	【目標とする数値】	テレワーク実施職員数13人、実施回数120回
取組内容 (具体的な改善の取組)	7月以降：①課内の各業務について、テレワークで遂行可能か否かを整理します。 ②現状、遂行が困難と思われる業務についても、業務改善により解決できないか検討します。(必要書類の電子化、業務フローの見直しなど) ③上記①及び②を踏まえ、テレワークの対象とする業務範囲を決定します。 ④テレワークに係る研修を実施します。(端末の操作方法、勤怠管理など)	
	7月中旬以降：輪番制でテレワークを実施します。 8月以降：①定期的に打合せを実施し、さらなる業務の改善検討や効果検証等を継続して行います。 ②定期的に課内アンケートを実施し、職員の満足度等を確認します。 ③課内の業務スケジュールに照らして、業務の繁閑を考慮のうえ、各月の実施計画を前月中に策定します。	
取組の効果 【After】	・昨年度比で実施人数及び回数について4倍近い実績となり、目標達成はできませんでしたが、職員の働き方の幅が広がり、有効であったと認識しています。 ・今年度のアンケート結果を踏まえ、課題点を整理することで、来年度以降のさらなるテレワークの推進に向けて、検討していきます。	
	【結果の数値】	テレワーク実施職員数8人、実施回数66回(2月7日時点)

## 業務改善プラン

課・事業所名	広聴・広報課	
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	
プラン名	ショート動画による広報の促進	
現状 【Before】	中野区公式Youtubeチャンネルを開設し、子育てや防災等に関する情報をはじめとして、動画を活用した広報を行っています。10分程度の動画を中心に発信していますが、制作にかかる負担が大きいのが現状です。また視聴回数が伸び悩んでいるため、効果的な情報発信をしていきたいと考えています。	
	【現在の数値】	ショート動画作成本数 21本（令和5年度実績） 上記動画のYoutube合計視聴回数 8,604回（令和5年度実績）
改善目標	負担なく閲覧できるショート動画を制作・発信することで、より効果的な情報発信を実施します。また、簡単に動画編集ができるツールを導入することで、職員の動画制作の負担を軽減しながら、職員の動画広報マインドを醸成します。	
	【目標とする数値】	ショート動画作成本数 60本 上記動画のYoutube合計視聴回数 30,000回
取組内容 (具体的な改善の取組)	受け手にとって負担の少ない15秒～3分程度のショート動画を制作し、区公式SNSを通じて配信します。	
	<div style="border: 2px solid green; border-radius: 20px; padding: 10px; display: inline-block;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="color: green; margin: 0;"><b>【ターゲット】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども、若者、子育て家庭</li> <li>・外国籍の方</li> <li>・シティプロモーション</li> </ul> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="color: green; margin: 0;"><b>【制作する動画】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの居場所、若者フリースペース情報など</li> <li>・子育て関連事業の紹介</li> <li>・相談窓口や区政情報</li> <li>・観光、イベント、シティプロモーション事業</li> <li>・まちづくり</li> </ul> </div> </div> </div>	
取組の効果 【After】	動画編集ができるツールを導入し、職員が簡単に事業やイベント情報について、ショート動画を制作できるようにしました。YouTubeの視聴回数についても、通常の約60倍の再生回数を達成した動画もあり、効果的な情報発信をすることができていると考えています。今後も、職員の動画広報マインドを醸成していき、より分かりやすい情報発信に努めていきます。	
	【結果の数値】	ショート動画作成本数 60本(2025年2月6日現在) YouTube公開している動画本数 20本（2025年2月6日現在） 上記動画のYoutube合計視聴回数 12,895回(2025年2月6日現在)

## 業務改善プラン

課・事業所名	総務課	
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
プラン名	適切な変換記録の利活用の推進	
現状 【Before】	新庁舎への移転に伴い、職員の働き方も大きく変わりつつある中で、紙資料の大幅な削減が期待されています。文書の変換記録化を適切に行い、区全体における紙文書の削減が求められています。	
	【現在の数値】	文書事務手引きへの記載
改善目標	職員が、原本の重要性や必要性を理解した上で、文書の変換記録化を適切に行うことにより紙文書の削減が行えるようにします。	
	【目標とする数値】	文書事務の手引きの内容の見直しを行い、文書事務改善主任等に対する説明会を1回以上開催します。
取組内容 (具体的な改善の取組)	主に下記内容を想定した文書事務の手引きの改訂および、文書事務取扱主任等への説明会を開催します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・変換記録後の紙文書の格納先の周知</li> <li>・変換記録のための起案の作成方法</li> <li>・変換記録対象文書の目安</li> <li>・引継済の文書の変換記録についての周知</li> </ul>	
取組の効果 【After】	上記取組内容を盛り込んだ通知を発出し、文書事務改善主任等の理解の促進等を図りました。	
	【結果の数値】	

# 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	
プラン名	モバイルパソコンを活用した職員研修等の実施	
現状 【Before】	ほとんどの職員研修で、研修資料や研修アンケートを紙で配布しています。	
	【現在の数値】	職員課が主催した職員研修（eラーニング除く）のうち、研修資料及び研修アンケートを電子のみで配付している研修の数 0件（令和5年度実績）
改善目標	新庁舎移転を契機に職員に配布されたモバイルパソコンを活用して、職員研修のペーパーレス化を推進し受講生の利便性向上を図るとともに、研修運営の業務効率化を目指します。	
	【目標とする数値】	令和6年度に職員課が主催する職員研修のうち、研修資料及び研修アンケートを電子のみで配付する研修の数 10件
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>①研修資料のペーパーレス化 受講生は、配布されている個人用パソコンを持ち寄って研修に参加することとし、研修資料は共有フォルダからダウンロードできるようにすることで、ペーパーレス化を進めるとともに、好きなタイミングで研修資料を閲覧できるようにします。</p> <p>②Teams等を活用した研修運営 同時編集機能を活用し、参加型研修の実施が可能となります。 新たな資料や、情報の共有があった場合に受講生全員に、同時に提供が可能となります。</p> <p>③研修アンケートの電子化 研修後のアンケートはlogoフォームを活用し、個人用パソコンから回答してもらうようにすることで、ペーパーレス化を進めるとともに、研修担当がその場でアンケートの提出状況を確認することができるようにします。 また、logoフォームを用いることで、回答結果は自動でExcelデータ化されるため、アンケートのPDF化及び集計作業の時間を短縮することができます。</p>	
取組の効果 【After】	原則、個人用パソコン持ち込みでの受講とし、研修資料も各自でダウンロードすることでペーパーレス化、資料準備の短縮化につながりました。またTeamsを活用し、受講生のグループチャットにて資料を共有することで、同時に意見の入力や共同での資料作成が可能となり、より主体的な研修を実施できました。	
	【結果の数値】	研修資料を電子配布のみで実施した研修の数 15件 研修アンケートを電子で実施した研修の数 28件

## 業務改善プラン

課・事業所名	施設課	
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
プラン名	工事現場で働き方改革！タブレットPC新規導入プラン	
現状 【Before】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事現場への大量の図面や紙資料の持ち運びが負担となっており、紛失のリスクがあります。</li> <li>・工事情報の記録や資料を紙文書で保管しているため、情報検索や庁内及び受注者間の情報共有に時間が掛かり、効率的な働き方になっていません。</li> </ul>	
	【現在の数値】	タブレットPC 0台
改善目標	タブレットPCを用いて資料の紛失リスクを軽減するとともに、情報共有の円滑化を目指します。	
	【目標とする数値】	タブレットPC 43台
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>タブレットPCを導入することで、場所や時間を選ばずに常に最新の情報を共有できるようになり、業務効率の向上を図ります。 具体的には、下記のような改善が期待できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場調査の際の既存図面、資料の確認などが行えます。</li> <li>・現場管理における図面確認、検査資料などの共有できます。</li> <li>・資料の持ち運びに伴う負担や紛失リスクを軽減します。</li> <li>・写真や動画を現場で直接タブレットPCで撮影することでリアルタイムでの共有が可能となり、情報収集の効率化を図れます。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<p>タブレットPCの導入により次のような効果が表れ、業務効率・作業制度が向上しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検索効率がアップしました。</li> <li>・情報共有が円滑になりました。</li> <li>・紛失リスクが低減されました。</li> <li>・資料整理の手間が軽減されました。</li> </ul>	
	【結果の数値】	タブレットPC43台を導入しました。

# 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	
プラン名	事業者が来なくて済むように ～ 窓口対応レス×ペーパーレス＝効率化推進加速プラン2024 ～	
現状 【Before】	<p>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等に人手やスペースを割かれています。新庁舎では特に、契約課業務は窓口の発券機メニューに掲載がなく物理的に執務室も離れているため、事業者にとっては以前より分かりにくく待ち時間も長くなっており、職員にとっても負担増となっています。できるだけ電子化を推進し、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。</p>	
	【現在の数値】	<p>窓口対応としている主な手続き</p> <p>①入札参加者の区内営業所届出(年間40件程度)</p> <p>②小規模事業者登録手続き(登録期間の2年間で50件程度)</p> <p>③区長契約の契約書等の手続き(年間1,200件程度)</p> <p>④企画提案公募型事業者選定(プロポーザル)手続き(年間40件程度)など</p>
改善目標	できるだけ電子化(内容に応じて可能な方法)に移行することにより、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】	上記①～④の手続きを、可能な限り電子手続きに移行(詳細下欄)
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>下記の窓口対応事務を電子化に移行し、ペーパーレス化と事業者負担軽減を図ります。</p> <p>①入札参加者の区内営業所(準区内)届出 電子申請(Logoフォーム)の手続きを9月に導入します。</p> <p>②区内小規模事業者登録 電子申請(Logoフォーム)の手続きを9月前後(隔年実施の一斉更新前)に導入します。なお、電子手続きに不慣れな個人事業主の方にも分かりやすい手引きを作成して支援し、事業者負担も減らしつつ可能な限り電子化を推進します。</p> <p>③区長契約の契約書作成手続き 規則改正、IPK改修等を行い、11月に電子契約を導入します(紙の契約書を希望する事業者には紙の契約書を継続)。なお、一部の契約において必要となる保証金についても電子保証の仕組みを同時期に導入します。</p> <p>④プロポーザル手続き 手続き全般への影響を熟慮しつつ、電子申請(Logoフォーム)の手続きを9月に導入し、審査書類(1件3～8cm厚さ)を完全ペーパーレス化します。</p>	
取組の効果 【After】	<p>①②④ 窓口対応のみで実施していた各手続きについて、9月に電子手続きを導入し、ペーパーレス化を推進するとともに事業者の利便性向上や業務効率化も同時に図りました。</p> <p>③ 電子契約・電子保証の仕組みを11月に導入し、事業者の選択肢を増やすことで、事業者の利便性向上(印紙代負担削減も)を図り、内部事務の業務効率化も実現しました。</p>	
	【結果の数値】	①電子受付7件、②電子受付16件、③電子契約32件・電子保証5件、④電子受付17件(各開始時期～1月末に、紙の手続きを削減できた件数)

## 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	
プラン名	防災青年リーダーのフォローアップ	
現状 【Before】	昨年度明和中学校の生徒14名を防災青年リーダーとして養成し、現在学校内の防災教育を推進する立場として活躍しています。今後地域防災の担い手として活躍するためには、さらにレベルアップをし、活動を地域全体に広げることが求められます。	
	【現在の数値】	—
改善目標	年度末までに現在の青年リーダー14名に対し、防災力向上を目的とした専門的、実践的なフォローアップを行い、積極的に地域へ発信できる人材の育成を行います。	
	【目標とする数値】	防災青年リーダー14名のフォローアップ
取組内容 (具体的な改善の取組)	8月～9月の間で全5回のフォローアップ講座を行います。 講座はアウトプット（発表・表現）を中心とし、発信する側として必要なスキルを学べる内容とします。	
取組の効果 【After】	昨年度養成した明和中学校生徒14名からなる青年リーダーに対し、計4回のフォローアップ講座を実施できた。講座の中で現防災リーダーの方との勉強会を実施し、避難所に係る専門的な学習やグループワークでの積極的な発表・表現を通して、更なるスキルアップを行えた。	
	【結果の数値】	

## 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	
プラン名	証明書の郵送請求キャッシュレスプラン	
現状 【Before】	<p>現在、証明書を郵送請求する際に発生する代金の支払い方法は、定額小為替または現金書留に限られています。 また、定額小為替を購入する際、1枚あたり200円、現金書留は480円の手数料がそれぞれ発生します。 士業者や法人を含む請求者側の金銭的負担が大きい状況です。</p>	
	【現在の数値】	1か月あたりのキャッシュレス件数 0件
改善目標	LoGoフォームを活用し、郵送請求の新たな支払方法（PayPay, クレジットカード）を提供します。	
	【目標とする数値】	1年後、1か月あたりのキャッシュレス件数 200件
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>LoGoフォームを活用し、郵送請求に係るキャッシュレス決済申請フォームを作成します。入力完了後に取得できる請求番号を、申請書送付時に記載いただくことで、クレジットカード・PayPayでの支払いが可能になります。 また、広報活動に力を入れ、区報や士業者団体にチラシを配るなどサービス開始を広く周知することで、利用者を増やしていきキャッシュレス支払いの割合を高めていきます。郵送請求の新たな支払い方法を提案し、利用者の選択の幅を広げることで、行政サービスの利便性向上に繋げていきます。</p>	
取組の効果 【After】	<p>【利用者側】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小為替購入にかかっていた1枚あたり200円の手数料が不要になりました。</li> <li>・オンライン決済が利用可能になり、小為替購入のために郵便局へ行く必要がなくなりました。</li> </ul> <p>【職員側】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・おつり作成が不要になり、小為替の管理が容易になりました。</li> <li>・毎日のレジ打ちがなくなり、月一度の調定になりました。</li> <li>・申請状況を一元的に把握できるようになりました。</li> </ul> <p>⇒導入により双方の課題が改善されました。</p>	
	【結果の数値】	9月～1月（導入から現在まで）の総申請件数 254件

## 業務改善プラン

課・事業所名	デジタル政策課	
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
プラン名	委託事業者へパソコンの修理依頼をする作業の効率化	
現状 【Before】	区職員からパソコンの故障連絡を受け、係職員が都度委託事業者宛に修理依頼のメールを作成し、メールを送信しています。	
	【現在の数値】	1件の処理時間5分（月30件程度） 150分/月
改善目標	修理依頼の作業を自動化し、処理時間の短縮を図ります。	
	【目標とする数値】	1件の処理件数2.5分（月30件程度） 75分/月
取組内容 （具体的な改善の取組）	<p>これまでは過去のメールの送信履歴等からメールを編集し、委託事業者宛に修理依頼のメールを送信していました。</p> <p>現在は、パワーオートメイトの仕組みを使用し、提携フォームに必要事項を入力することで、自動的にメールが作成・宛先が設定され、委託事業者宛にメールが送信されるようになりました。 （仕組み作成した際に費用が発生、都度メールを送信する際に費用は発生していません。）</p>	
取組の効果 【After】	修理依頼の作業が自動化されたことにより、処理にかかる時間が減りました。	
	【結果の数値】	4月～12月で修理台数127台×2.5分=317.5分の削減効果がありました。（35分/月）

## 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	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	申請書の様式をわかりやすく	
現状 【Before】	庁舎利用許可等の申請書の様式を庁舎移転に伴い変更したが、申請の不備が多く、確認等の事務処理に時間がかかっています。	
改善目標	申請書の様式をわかりやすいものにし、申請不備を削減します。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請様式の見直しを行い、より分かりやすい様式とします。</li> <li>・申請方法等の周知を行い、申請不備を削減します。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	様式に関する質問はほとんどなくなり、申請内容について所管に確認する作業も週1回程度にまで減少しています。申請関係の拘束時間が激減したことで、超過勤務も減少しました。	
	【結果の数値】	

# 業務改善プラン

課・事業所名	区民サービス課	
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	
プラン名	みんなを笑顔に！HELLO・你好・こんにちは！	
現状 【Before】	令和6年5月7日より中野区役所区民サービス課に外国人相談窓口を開設した。	
	【現在の数値】	5月24日現在相談件数25件、ホームページ閲覧数208回（18日間合計1日あたり11.5
改善目標	外国人相談窓口の周知。 窓口に来られる相談者の困りごとに適切な解決のしかたを提案し、満足して笑顔で帰っていただく。	
	【目標とする数値】	ホームページやリーフレット等で相談窓口を知って来庁した人の割合を増やしていく。当初目標50%。
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>相談窓口の周知： (1) リーフレット作成（英語・中国語・やさしい日本語）各5000枚程度、区内施設・関連機関・日本語学校・大学等、約100ヶ所に配布予定。 (2) 中野区ホームページ、なかの区報、庁内ポータルサイト</p> <p>帳票等作成・準備： フローチャート、受付票、処理カード、引継連絡票、アンケート 集計資料：形態別集計表、内容別集計表、相談事例リスト、Q&amp;A</p> <p>SNS： 各種中野区公式SNS</p> <p>相談員のスキルアップ： (1) 関連機関訪問（ANIC、FRESC） (2) 研修（やさしい日本語、多文化共生基礎研修、多文化コーディネーター研修、東京外国人支援ネットワーク研修会、東京出入国在留管理局主催外国人相談窓口連絡会 他） (3) 東京出入国在留管理局在留支援部門職員派遣依頼（令和6年6月以降3か月毎の火曜日予定）</p>	
取組の効果 【After】	<p>①10月23日時点の相談数234件、月平均約40件のご相談を受け付けました。 ②ホームページ閲覧数10月23日時点で1,432回（1日あたり8.4回） ③町会の掲示板にチラシを掲示してもらい、それを見て来庁した方もいました。 ④研修資料とや窓口の相談事例からテーマ別で窓口のマニュアルを作成しました。 ⑤単に相談先を案内するだけでなく、当初目指していた「寄り添った」支援ができることが増えてきました。 ⑥研修や窓口の経験などを積み重ねて、速やかに案内できるようになりました。 ⑦11月以降は毎月外国人ナカニワ相談室を開催しています。</p>	
	【結果の数値】	ホームページやリーフレット等で相談窓口を知って来庁した人の割合52%、アンケート回収率21%内回答とてもよかった100%。

## 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	②DX推進・働き方改革に資する取組	
プラン名	会議オンライン化プラン	
現状 【Before】	地域事務所職員と戸籍住民課職員が会議をする際、区役所本庁舎に集まって行うなど手段が限られています。	
	【現在の数値】	オンライン会議30%
改善目標	オンライン会議を行うことで、対面での会議を減らします。	
	【目標とする数値】	オンライン会議80%
取組内容 (具体的な改善の取組)	teamsの会議機能を利用して、オンライン会議を行います。 オンライン会議を行うことにより、庁外職員が区役所本庁舎に移動する手間をなくし、会議にかかる時間を短縮することに取り組みます。 会議のために部屋を予約しなくても、自席で参加することができるようになるため、会議室の予約状況を確認する必要もなくなります。	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度4回所長会を実施したうち3回オンラインで開催することができました。</li> <li>・オンラインで会議を行ったことにより、地域事務所職員の異動時間が短縮でき、会議にかかる時間が30分短縮されました。</li> </ul>	
	【結果の数値】	オンライン会議約80%（年度末見込み）

## 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	
プラン名	電話における対応の質向上への工夫	
現状 【Before】	税務課に初めてきた職員が、電話対応に慣れず苦労しています。	
改善目標	上司や、先輩の電話対応を直に聞きながら学ぶことで、配属されてきた職員の電話対応における質の向上につなげます。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>これまでも税務課の一部係では、外部からの電話を複数人で聞き、OJTに役立ててきましたが、そのためには専用の機器が必要であり、簡単に行うことは困難でした。</p> <p>しかし、今回新庁舎移転に伴いteams電話が導入されたところ、その機能の中に、受電した外線を別の職員に共有する機能があり、容易に複数人で通話内容を聞くことができるようになりました。</p> <p>この機能を、新しく税務課に配属された職員のOJTに活用し、電話対応における質の向上につなげます。</p>	
取組の効果 【After】	<p>実際に業務システムを操作しながら、応答する先輩職員のやりとりを直に学ぶことで、通話内容の本質的な意味を捉えながら、電話対応の流れや技術を効率的に学ぶことができるようになりました。</p> <p>特に若手職員にとっては、実際の電話対応を繰り返し聞き、対応を疑似体験することで、経験不足を補うことができ、電話対応の質向上につながりました。</p>	
	【結果の数値】	

## 業務改善プラン

課・事業所名	保険医療課	
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	
プラン名	新庁舎での「迷わない」実践プラン	
現状 【Before】	新庁舎に移転して、必要な書類や物品がどこに何があるのか分からず探す時間や、働き方が変化したことにより作業手順に迷う時間が発生しています。	
改善目標	書類や物品の収納場所を固定化し一覧にすることで、探す時間を短縮させ業務効率に繋がります。また、新庁舎での働き方に合わせたマニュアルやルールを見える化することで業務を標準化させ、業務効率に繋がります。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>(1)収納マップの作成 書類や物品の収納場所を一覧にし共有します。</p> <p>(2)新庁舎での働き方に合わせたマニュアルおよびルールの作成・更新 新庁舎移転に伴い変化した業務フローや働き方ルールを見える化することで、常に最新の情報を共有します。</p>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収納マップの共有は、収納場所を明確にすることができ、探す時間の短縮だけでなく、情報セキュリティ対策にもつながっています。</li> <li>・マニュアルおよびルールの共有は、作業時間の短縮、業務の正確さの持続、窓口サービスの向上が図れています。</li> </ul>	
	【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	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	内向きから外向きの組織へ	
現状 【Before】	<p>経常業務に追われ、仕事の捉え方・考え方が内向きに陥りやすく、職員の地域や関係団体に対する理解が浅い（対話ができていない）状況にあります。 そのため、利用者視点・現場視点等による大胆な見直し・合理化や、視座の高い仕事の評価による見直しなど、新しい発想が生まれにくくなっています。</p>	
	【現在の数値】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中野区商店街チャレンジ戦略支援事業費補助金業務 勤務時間計 1,707h/年</li> <li>・マル経融資利子補助業務 勤務時間計 792h/年</li> </ul>
改善目標	<p>地域や関係団体を始め、参考となる自治体など、職員の目を様々に外部へ広げ、新たな気づきを得ることで、職員と組織を成長させ、地域に寄り添った働きを実現します。 外部へ足を運ぶこと、気が付いたこと及び課題を改善するため、これまでの業務を見直し、合理化・効率化を進めていきます。</p>	
	【目標とする数値】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中野区商店街チャレンジ戦略支援事業費補助金業務 勤務時間計 1,200h/年</li> <li>・マル経融資利子補助業務 勤務時間計 550h/年 [30% 削減]</li> </ul>
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>利用者や現場、他自治体等との関わりの中で、新しい気づきや利用者視点・現場視点の発想を得られるよう、これまでの業務を合理化・効率化することで、外部に目や足を向ける時間・活動を増やしていきます。</p> <p>1 商店街等が行うイベント事業や活性化事業に対して支払う補助金（中野区商店街チャレンジ戦略支援事業費補助金）について、提出書類の見直しや中野区商店街連合会への委託内容の見直しを行い、事務の効率化を図ります。</p> <p>2 融資業務（マル経融資利子補助等）を電子化することで、管理・処理業務の効率化を図ります。</p>	

取組の効果 【After】	<p>中野区商店街チャレンジ戦略支援事業費補助金において、当該補助金関連のマニュアル（商店街説明用）が多種存在していたため、シンプルで分かりやすいマニュアルに向け、マニュアルの整理・簡素化を行いました。</p> <p>また、融資業務においては、係全員が融資業務事務の流れを理解、業務の細分化、一部事務の簡略化を図ったことにより、繁忙期の事務に係全体で分担することができ、これにより融資担当職員への業務の集中を改善、係単位での業務時間の削減にもつながりました。係全員が、手続き件数の多い融資業務について理解していることにより、担当者の不在時においても、スムーズな事業執行が行える態勢を整えました。</p> <p>以上の見直しをとおして、業務の合理化・効率化を図ったものの、今年度の目標とする数値までの業務時間の短縮にはつながりませんでした。しかし、デジタル地域通貨の加盟店の開拓を始め、課全体で外に出る機会を積極的に生み出したことにより、直接区民や事業者と接する機会が増え、内向きから外向きの組織への改善につなげることが出来ました。</p>	
	【結果の数値】	

## 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	①ペーパーレス推進に資する取組	
プラン名	発券された受付票を活用したペーパーレス推進策	
現状 【Before】	埋蔵文化財包蔵地の照会があった場合、住所、包蔵地の有無、問合せ者の会社名などを受付票にメモをしています。	
	【現在の数値】	A5用紙 約1,300枚 ⇒ A4換算 約650枚
改善目標	5月7日からの新庁舎への移転を機に、受付票を全廃します。	
	【目標とする数値】	受付票の枚数0枚
取組内容 (具体的な改善の取組)	窓口で包蔵地の照会を受けた場合、受付票は使わず、来庁者が窓口で提出する発券の紙を活用し、必要情報を記入した後、情報をエクセルの表に打ち込みます。 電話での照会があった場合は、エクセルに直接入力します。	
取組の効果 【After】	受付票の削減 (A5用紙 1,649枚 ⇒ A4換算 824.5枚)	
	【結果の数値】	受付票の枚数0枚/問い合わせ数：1,649件 (新庁舎移転から令和7年2月14日現在)

## 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	②DX推進・働き方改革に資する取組	
プラン名	各種会議運営の効率化プラン	
現状 【Before】	新庁舎移転に伴い会議運営ツールや効率よく働く環境は用意されましたが、これを活用する職員の意識改革にまで至っていない状況です。	
改善目標	日常的な小さな打合せから対外的な大きな会議まで、その運営を効率化します。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完全なペーパーレス会議を実現します。</li> <li>・Teamsやファイルサーバ、モニター等を活用することで資料ファイルを共有化し、複数ファイルを管理することによるミスや非効率化を防止します。</li> <li>・会議に必要最低限な人数を精査し、出来るだけ少ない人数で参加します。また、状況に合わせてWeb会議を積極的に活用します。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部経営会議、校長会、児童福祉審議会、子どもの権利委員会等の会議や内部での打合せを完全にペーパーレス化しました。</li> <li>・資料ファイルを共有化したことで、効率的かつミスなく資料を準備・共有することができました。</li> <li>・庁外施設の職員が参加する会議をTeamsで行うことで移動負担を削減し、業務を効率化しました。</li> </ul>	
	【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	
プラン名	新庁舎におけるペーパーレスの推進	
現状 【Before】	新庁舎ではPCの持ち運びが簡単になり、モニターが増設されたものの、会議で紙資料を使用している場面が見受けられます。	
改善目標	新庁舎では電子上で資料共有することで業務効率化を図るとともに、紙資料の印刷を減らします。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	会議ではPCやモニターを活用し、不要な印刷を抑えます。 モバイルロッカーや共用物品を活用し、効率的にスペースを利用することで、退勤時に執務デスクの上に書類等の物を置かない状態（クリアデスク）を徹底します。	
取組の効果 【After】	定例的な会議等の資料をファイルサーバやモニターで共有することにより、ペーパーレス化を推進しました。 資料を電子で共有することで、紙資料が削減されてクリアデスクを徹底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	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	
プラン名	子どもも大人も「明日も来たい保育園」	
現状 【Before】	自然と遊べる工夫や好きなことを選んで遊べる工夫を重ねてきているのですが、保護者に実感としてお伝えできているのか……。今年度からの大規模改修工事にも備えていきたいと思っています。	
	現状の数値	子どもたちの様子を知らせるお便り1年で24枚
改善目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事期間の安全でかつ楽しい過ごし方について保護者にも職員にもわかりやすく伝えていきます。</li> <li>・ 地域との交流を増やし活発にしていくことで子どもたちの活躍と一緒に喜べる大人を増やします。</li> <li>・ 工事で狭くなっても自然とふれあえる工夫を重ねます。</li> </ul>	
	【目標とする数値】	子どもたちの様子をお知らせするお便り1年で30枚以上
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子どもたちの様子をお知らせできる配信を増やしていきます。また、地域の方にも呼んでいただける用にします。</li> <li>・ 工事期間中の安全対策を週ごとに検討し、保護者や地域の方にお伝えします。お伝えする方法として、配信のほかにも掲示の工夫をいたします。</li> <li>・ ビオトープの引っ越しやプランターの利用により子どもたちの大好きな自然物について引き続き遊んでいける空間作りを目指します。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	子どもたちが自由に摘んでおままごとなどに使える草花のプランターを作ったことで遊びが広がりました。また、工事によって池は自由にのぞけなくなりましたが、水槽のメダカやエビ、アゲハチョウの幼虫やさなぎを毎日のぞき込む子供たちがいます。身近な自然を無理なく楽しんでいけるような工夫が子どもたちの笑顔を増やしたと感じています。子どもたちの絵で明るい雰囲気のある庭になっています。	
	【結果の数値】	お便りを計画の30枚よりも多く配信できました。

## 業務改善プラン

課・事業所名	中野保育園	
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	
プラン名	聞きたい知りたい情報がすぐそこに！伝えやすく伝わりやすい情報ツール改革！	
現状 【Before】	区や他機関、保育園からの情報が更新されながら掲示、配布されているが、情報が混在しています。新しい情報が発信される中どうわかりやすくすべきか悩むことが多いです。情報が多すぎることも区民に伝わりにくい事にも繋がってしまいます。	
改善目標	コドモンアプリの情報配信ツール活用や、掲示板のよりわかりやすい掲示と空間のコーディネートを考えます。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の掲示板の見直しを行い、情報種別に分けて掲示します。</li> <li>・見やすいようにコーナー区切りを考えます。</li> <li>・限られた空間のコーディネートを図ります。</li> <li>・乳児、幼児双方の保護者に公正に情報が発信されるような掲示場所の設定と、掲示情報の発信周知を図ります。</li> <li>・地域に向けての情報板も定期的に確認更新します。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示板については情報種別に応じた区域分けを第四の色別等で工夫し一番重要な情報については掲示場所を単独化しより保護者が収集しやすい場所に掲示したことで情報の共有に繋がっています。</li> <li>・コドモン配信と印字情報を併用し保護者の情報収集の意識化にも結び付いています。</li> <li>・地域向け掲示板は保健情報など保育園ならではの情報発信に活かされています。</li> </ul>	
	【結果の数値】	

## 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	
プラン名	乳児親子への図書貸し出しの開始	
現状 【Before】	幼児クラスの子どもを対象に図書の貸し出しをしています。	
改善目標	乳児親子向け図書を、乳児クラスも含め貸し出しを行い、親子で過ごす時間の充実を目指します。	
	【目標とする数値】	利用の割合が乳児家庭全体の50%を目標とします。
取組内容 (具体的な改善の 取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者向け図書貸し出しカードを制作します。</li> <li>・保護者向け図書貸し出し開始の、園だより、壁面張り出しのお知らせでPRします。</li> <li>・図書コーナーを整理し乳児向け図書のコーナーを作ります。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸し出しを始めてから1・2歳クラスの利用がふえ、連絡帳でも「借りた本を一緒に見て…」という記述がみられるようになりました。</li> <li>・多い家庭では週に2冊から3冊の貸し出しを利用していただいています。</li> </ul>	
	【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	②DX推進・働き方改革に資する取組	
プラン名	全体会議の時間削減プラン	
現状 【Before】	これまで全体会議の時間が2時間以上かかっており、作業効率の悪さがありました。	
改善目標	全体会議の時間を1時間から1時間半に短縮し作業効率の改善を図ります。	
取組内容 (具体的な改善の 取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議題の整理をおこないます。(全体での確認が必要かなど)</li> <li>・終礼を活用をします。 (当番引き渡し後の時間を使って、報告や提案をおこないます。)</li> <li>・伝え方の確認と実践をおこないます。 (簡潔に要点を絞った説明や報告をおこなっていきます)</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の司会と事前打ち合わせを念密に行い、時間配分を考慮した議題設定をしています。</li> <li>・終礼を活用したことで議題の精査ができ、全体会議の時間を1時間短縮できています。</li> <li>・簡潔に要点を絞った伝え方がまだ職員間に浸透しているとは言えない現状があります。</li> </ul>	
	【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	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	落ち葉も大切な資源に！	
現状 【Before】	園庭であそんだ草花や掃除で出る落ち葉などがゴミとなっています。	
改善目標	あそんだ草花や落ち葉の一部を活用していきます。	
取組内容 (具体的な改善の 取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども達は決められた場所に草を入れます。(専用のバケツを利用)</li> <li>・職員も掃除の後、専用のバケツにゴミを入れます。</li> <li>・木を剪定したものは、入浴剤やリースにしたりして活用し、家庭に配布します。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秋位より枯葉をあつめていきました。</li> <li>・11月 あけびのつるを剪定したあとリース状にしました。</li> <li>・家庭に配る時はマリーゴールドで染めた毛糸で作ったボンボンとフェルトの飾りもセットにしてお渡ししました。</li> <li>・プランターの状態が枯葉から湿った状態になってきました。</li> <li>・アケビのつるでミニクリスマスリースを職員が作って、家庭に配布しました。</li> </ul>	
	【結果の数値】	ごみになるものが少しでも活用できました。

## 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	
プラン名	困った時に頼りになる保育園	
現状 【Before】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雨の時にベランダが濡れて滑りやすかったり、荷物まで雨に濡れてしまうことがあります。</li> <li>・雨で傘がない時、レインコートがない時に困っています。</li> <li>・保護者アンケートで防犯面で不安な意見があげられていました。</li> </ul>	
改善目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雨天の時に雨に濡れずにお迎えが出来、雨で傘がない時、レインコートがない時にもすぐにレンタル出来るようにします。</li> <li>・保護者アンケートで防犯面で不安な意見が出ていたので、目に見える形で防犯対策を行い、保護者が安心出来る様にします。</li> </ul>	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①雨よけのシートを2階ベランダの下から張り、雨水が流れ落ちてこないようにします。</li> <li>②貸し出し用の傘を数多く用意し、急な天候の変化にも対応し、レンタル出来るようにします。</li> <li>③以前用意していた物は周知されていなかったため、改めてわかりやすいように子ども用、大人用のレインコートを用意し、レンタル出来るようにします。</li> <li>④園の周りのフェンスの上によじ登れないようなモノを設置したり、防犯のポスターを貼るなど、周りにも防犯対策をしていることをアピールします。</li> <li>⑤それらの取り組みを保護者に配信や張り紙で伝え、安心してもらいます。</li> </ol>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雨除けシートを張ったことで雨がベランダに流れ込まずに靴の脱ぎ履きが出来ようになりました。荷物も雨水が跳ねずに濡れなくなり好評です。</li> <li>・急な雨で何人か傘を借りていく時に役に立ちました。施設見学でも傘を貸すことがあり、地域の方とのやり取りもありました。子供用のカッパは用意したが大人はサイズもあるのでポンチョ式を用意する途中です。</li> <li>・防犯面では更にフェンスに防犯的なもの（ゴム状のグッズ）を取り付けようと考えています。</li> <li>・効果は、保護者アンケートでの感想待ちです。</li> </ul>	
	【結果の数値】	アンケート結果を反映したいと思います。

## 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	
プラン名	地域の中の保育園 ふたたび	
現状 【Before】	コロナ禍でほぼ全ての地域向け事業を中止し、再開できていません。	
	【現在の数値】	園庭開放、行事への招待など
改善目標	地域向け事業を活性化し、区立保育園の役割を担います。	
	【目標とする数値】	保育園を身近に感じてもらう取り組みを3つ以上増やします。
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>・地域の子育て家庭に向けて</p> <p>①食育の取り組みとして保育園にて『簡単おやつ作り』の実演会を開催します。同時に保育相談や栄養相談、身体計測などを実施します。</p> <p>②保育園のホールを開放し、乳児向けのうんどう遊び（サーキット遊び）を設定し保育園の遊びを紹介します。同時に育児相談、身体計測などを行います。</p> <p>※保育園見学などで来た親子に保育園の行事や園庭開放の事など積極的に紹介します。</p> <p>③小規模園、他私立園との交流・エコ教室、保育園、5歳児交流での行事などに誘います。</p>	
取組の効果 【After】	<p>①『簡単おやつ作り』11月8日（金）7組親子が参加する予定です。</p> <p>②11月28日（木）「乳児のうんどうあそび」6組の親子が参加予定です。</p> <p>③10月23日（水）5歳児5園交流実施します。</p>	
	【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	
プラン名	保護者も子どもも保育者もわくわく！	
現状 【Before】	行事や子どもたちの遊びの様子を写真入り掲示で知らせてきましたが、実際どのくらいの方が見てくれたのかはわかりませんでした。またその掲示についての保護者からの反応が把握しきれませんでした。	
改善目標	①保育園での子どもたちの様子を掲示や配信で伝え、子どもが経験しているわくわく感を保護者にも共有してもらえるようにしていきます。 ②ドキュメンテーションの内容を園内で共有し、子どもも保育者もわくわくして楽しい保育園を作っていきます。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	①行事や子どもたちの遊びの様子を掲示だけでなく写真入りのドキュメンテーションをコドモンを使って配信し、保護者が都合のいい時にいつでも見られるようにしていきます。 ②子どもたちの経験しているわくわく感を保護者にも一緒に感じてもらえるようなドキュメンテーションを作成し、保護者、子どもたち、保育者が共有できるようにしていきます。 ③配信の感想などを連絡帳や口頭で伝えていただけるよう呼びかけ、いただいた感想は記録に残し、職員で共有します。	
取組の効果 【After】	ドキュメンテーション作成の回数増とコドモン配信により、子どものいきいきした姿をタイムリーに共有できるようになった。保護者から感想も多く寄せられている。保護者も子どもも保育者も一緒にわくわくする保育園となっており、サービス向上につながっています。	
	【結果の数値】	

## 業務改善プラン

課・事業所名	弥生保育園	
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	
プラン名	気づいてくれてありがとう	
現状 【Before】	ヒヤリハットにあがる件数が少ないです。 ヒヤリハットが次の事故を防ぐ取組みになるという意識を共有したいです。	
	【現在の数値】	昨年度のヒヤリハットの件数 20件
改善目標	ヒヤリハットという呼び方を変え、気づきボードとして、心理的抵抗を少なくし、リスク感度をあげます。	
	【目標とする数値】	気づきボードにあがる件数を10件以上増やします。
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員室に気づきボードを作り掲示します。合わせて付箋を用意し、いつでも誰でも（正規職員以外も）記入できる環境を作ります。</li> <li>・あがったボードの内容は、係が見て、すぐに改善が必要か、職員間で検討するか、周知でよいかなど検討し、ボードにその対応を記載します。</li> <li>・ボードに掲示した人に「気づいてくれてありがとう」を皆で伝えることで、発信しやすい環境を作ります。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>①記入例を全体に周知し、書き方のイメージがつくようにしました。</li> <li>②職員打ち合わせの場で、気づきへの対応や「ありがとう」を伝えました。</li> <li>③取り組み開始後すぐは、気づきが多くあがったが、次第に提出率が下がりました。ボードの位置を目に付く場所に変えてみる、他の取組みを考えるなど、さらなる改善を目指します。</li> </ul>	
	【結果の数値】	5か月実施で16件。

## 業務改善プラン

課・事業所名	江原保育園	
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	
プラン名	見やすくわかりやすく、職員や保護者に必要な情報を届けます。	
現状 【Before】	園の掲示板を新しくしましたが、古い掲示があることもあり、最新の情報がわかりにくくなっています。職員室に置く資料なども、積み重なり必要な情報が伝わりにくくなっています。	
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する。	
	【目標とする数値】	年度末アンケートなどでの満足度を80パーセントにします。
取組内容 (具体的な改善の取組)	①掲示板に貼るものを精査し、コドモンでの配信と掲示をわかりやすく分けていくようにします。新しい情報がすぐにわかるように、「NEW」マークを付けてお知らせします。 ②職員室の掲示も整理し、必要な情報がいつでも確認できるように、掲示板の有効活用をしていきます。	
取組の効果 【After】	①コドモンでの配信が増え、掲示は期間を決めていくようにし、新しい情報にはNEWマークを付けることで情報が見やすくなりました。 ②職員室の掲示は、情報の種類分けをすることでわかりやすくなりました。	
	【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	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	学校向けFAQの作成・共有で業務効率up	
現状 【Before】	指導室で採用を行っている会計年度任用職員の増加に伴い、勤務内容や勤務条件について類似した内容の問い合わせを多く受けており、業務がひっ迫している状況です。	
	【現在の数値】	会計年度任用職員に関する学校からの問い合わせ数 月あたり約100件
改善目標	学校からの問い合わせのうち、よくある質問を減らし、業務の効率化を図ります。	
	【目標とする数値】	会計年度任用職員に関する学校からの問い合わせ数 月あたり約20件
取組内容 (具体的な改善の取組)	よくある質問とその回答をまとめた学校向けFAQをExcelデータで作成し、定期的な更新と学校職員への共有を行います。 また、問い合わせを行う前にFAQに必要な情報が載っていないか確認するよう、学校職員に周知することで、問い合わせ数の減少を目指します。	
取組の効果 【After】	作成したFAQ（初版）について、夏休み期間にはじめて学校向けに共有を行ったところ、主に副校長先生や区事務の方々から、参考になったという旨の良い反響がありました。 また、問い合わせの内容についても変化が生じております。例えば、指導室に問い合わせを行う前に、多くの職員がFAQを確認して下さるようになったことで、「FAQの何番について回答を確認したが、〇〇のようなケースも当てはまるか。」のように、FAQの回答を基にした質問が寄せられるようになりました。こういった、FAQの回答を深掘りするような問い合わせがあった際は、該当箇所について、回答の修正や加筆を行い、適宜共有を行っています。 その結果、担当の体感ではありますが、問い合わせ数が徐々に減少しており、業務効率が向上していると感じます。	
	【結果の数値】	会計年度任用職員に関する学校からの問い合わせ数 月あたり約30件（R6.10月末時点）

## 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	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	書棚見える化プラン	
現状 【Before】	書類の保管場所等が統一・共有されていません。	
改善目標	新庁舎移転に伴い、書類を整理することで、必要な情報が見つけやすくなり、業務の効率が良くなるようにします。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁舎移転に伴い、書類の取捨選択をし、書棚に格納する書類数を減らします。</li> <li>・ 新庁舎における書棚に格納した書類を書棚毎にリスト化します。</li> <li>・ 課内に上記の情報を共有し、業務の効率化に務めます。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	書棚に格納した書類をリスト化し、鍵ケースに貼付することで、「見える化」しました。上記のことを課内で共有し、業務の効率化に繋がりました。	
	【結果の数値】	-

## 業務改善プラン

課・事業所名	教育委員会事務局 学務課	
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	
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	
現状 【Before】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な資料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る。</li> <li>・過去の資料が複数のキャビネットに分散しており、保存場所が統一されていない。</li> <li>・古い情報がたくさん残っている。</li> </ul> →資料を見つけるのに時間がかかり、素早く対処できない状況です。	
	【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、必要な情報が見つけやすくなり、業務の効率が良くなるようにします。	
	【目標とする数値】	使いやすくなり、職員の満足度70%にアップ
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各係に不必要な古い情報などの削除を依頼します。</li> <li>・同一事業でフォルダが分散している資料は、フォルダをまとめるか相互にショートカットを作成し、どのキャビネットに格納されているのかが、すぐに分かるようにします。</li> <li>・フォルダ作成のルールを課内で共有し、担当者が変わっても必要な資料がすぐに見つけられるようにします。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・90%以上の職員が1つ以上不要なフォルダの削除や相互ショートカットの作成を行いました。</li> <li>・結果、4月当初よりも必要なデータを「とても見つけやすくなった」職員が31%、「多少見つけやすくなった」職員が62%と、93%が効果を実感しています。</li> </ul>	
	【結果の数値】	満足度93%

## 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	②DX推進・働き方改革に資する取組		
プラン名	会議のデジタル化 増加プラン		
現状 【Before】	新庁舎に移転しTeams電話等が活用されてきている中、内部はもちろん外部とのやり取りにおいて未だ紙資料を用意し対面で実施している側面が強いです。		
	【現在の数値】	ペーパーレス会議・オンライン会議 R5年度合計実施回数：54回	
改善目標	簡易な打ち合わせ等はスペースを探すくらいであれば、積極的にTeams会議を利用する部署になるよう働きかけを行います。		
	【目標とする数値】	ペーパーレス会議・オンライン会議 年間合計実施回数：150回	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>(1) オンライン会議実施方法について周知 新庁舎に移転したばかりでまだ操作に慣れていない職員も多いため、そういう職員向けに簡易なマニュアルを作成し周知を行います。</p> <p>(2) 外部との積極的なオンライン会議の活用 定期的に打ち合わせを行っている相手方に対して、電話や対面で行っていた打ち合わせなどをオンラインへ移行しないかと積極的に薦めます。</p> <p>(3) 会議資料の削減 会議資料を紙媒体での配布をやめ、電子データでの共有を行うことにより、ペーパーレスの推進を図ります。</p>		
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特に毎月の定期的な打ち合わせや会議において、ペーパーレス会議・オンライン会議が実施されるようになりました。</li> <li>・紙資料の準備が不要となり、打合せの実施準備の時間が短縮されました。</li> </ul>		
	【結果の数値】	ペーパーレス会議・オンライン会議 R6年度合計実施回数：246回(12月末時点)	

## 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	
プラン名	新しい庁舎を大事に使うキャンペーン	
現状 【Before】	新庁舎移転を契機削減した文書量を保つため課内で定期的に書類整理をする時間が必要です。	
改善目標	キャビネット内の文書点検・整理整頓を定期的に行い、誰が訪れても心地のよいすっきりとした印象を与える執務室を目指します。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月第4水曜日をアレンジメントデーと定め、1時間程度キャビネットの整理整頓をメール及び声かけによって呼びかけます。</li> <li>・課内研修や課内お知らせについて電子データの活用を行い、紙文書を増やさないようにします。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	毎月の整理整頓習慣により、課内のキャビネット文書量の維持ができました。また、フォルダを活用し、キャビネット内の整頓を行いました。	
	【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	
プラン名	若者フリースペース「まごころドーナッツ」の活動を知ってもらおう！	
現状 【Before】	開設して3年目になり利用登録者も増えてきましたが、プログラムのチラシが見つらいなど効果的な周知ができていないため、さらに認知度を高めるための周知の工夫が必要となっています。	
改善目標	既存チラシデザインの見直しを行います。また、周知方法を拡大することで、区内在住・在勤・在学の若者全員に当事業を認知し興味を持ってもらえるようにします。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○プログラムのチラシを分かりやすいものへと改善します。 →既存のチラシデザインや写真など全体的に見直しを行います。</li> <li>○周知方法を拡大し、より多くの方に周知を行います。 →商店街連合会加盟店との連携を図り、活動の知名度及び認知度を高めます。 →ためまっぷ、中野区お知らせ掲示板、ナカノのナカニワ、夢通り等の広報媒体の有効活用を行います。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	プログラムのチラシのデザインや写真などの見直しや、商店街連合会加盟店に当事業紹介のポスターを掲示してもらうことで、より効果的な周知を図り、認知度向上に繋がっています。また、実際にポスター等の掲示物を見て利用者登録に繋がったケースもありました。	
	【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	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	児童相談所と一時保護所との業務交流	
現状 【Before】	<p>去年度までは、「児童福祉課に当年度に着任した職員（以下①と表記）」を主な対象として業務交流を行っており、「児童相談所への研修派遣や児童福祉課での経験はあるが、業務交流希望のある職員（以下②と表記）」は主な対象とはしていませんでした。</p>	
	【現在の数値】	②の業務交流の実施数 3件（※①②合計33件）
改善目標	<p>・業務交流の対象を児童相談所経験者まで拡大することにより、お互いの業務内容の理解を深め、よりよい支援に繋がります。</p>	
	【目標とする数値】	②の業務交流の実施数 6件（※①②合計25件）
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>・今年度より、①に加えて②についても、積極的に希望者を募ります。          ・業務交流後には参加者から、業務交流報告書を作成してもらい、交流先の業務内容の理解についての効果測定（1：全く理解できなかった～5：とても理解できた）、次年度以降の実施に向けての意見集約等を行います。</p>	
取組の効果 【After】	<p>②について7名の業務交流を実施し、5名から業務交流報告書を集約しました（①②合計は24名）。交流先の業務理解の程度については、4（やや理解できた）が3名、5（とても理解できた）が2名であり、従前よりも理解は深まったと推測します。自由記述からは「交流先職員の気持ちを共感する機会の獲得」「事務的でない交流機会による業務へのモチベーション向上」等の肯定的な感想に加え、本交流に留まらない課の体制等について意見を得ることができ、係長・課長職にも共有しています。</p>	
	【結果の数値】	②の実施数 7名（①②合計は24名）

## 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	②DX推進に資する取組	
プラン名	「来ない」会議、「どこでも」会議	
現状 【Before】	出先機関や外部との会議では対面によって行っています。これまでもすこやか福祉センター課長を含む部課長会のみオンライン会議で開いていました。 新庁舎移転・一般職員への新PC（カメラ付）配備を期に、特段来庁ないし現場で確認が必要な場合を除きオンライン会議を原則とします。	
	【現在の数値】	オンライン会議実施回数1回／週、参加人数平均4人／回
改善目標	オンライン会議を導入することで下記の効果が期待できます。 ①移動に要する時間を他の業務に有効活用できる ②移動に伴うリスク（移動中の事故、交通機関の遅延など）を回避できる ③Teamsによる資料共有やAIによる会議録作成を行うことができる	
	【目標とする数値】	オンライン会議実施職員8人／回 オンライン会議実施回数年100回
取組内容 (具体的な改善の取組)	6月：課内にて会議体の整理を行い、来庁ないし現場で開く必要のある会議の要件を定義します。 ～9月：出先機関の職員に新PC配布 特段の会議以外オンライン会議を原則とする運用を開始 7月以降：新PCの配置された職員（管理職等）オンライン会議を実施します。 随時課内で検証を行い、運用上の課題を検出し解決していきます。	
取組の効果 【After】	・部課長会について、旧庁舎ではZoomを利用したオンライン開催をしていましたが、マイクやカメラ等の事前準備に時間がかかっていました。teams導入でよりスムーズに実施できています。 ・R5年度は対面のみで実施した保健師向けの部内研修について、対面とオンラインでのハイブリッド実施に協力しました。オンラインと併用することで、複数のすこやか福祉センターから参加しやすくなり、移動に要していた時間の有効活用につながりました。 ・区民活動センター等の出先機関、東京都、事業者、事業の講師等との打合せをオンラインで開催し、移動に要していた時間の有効活用につながっています。	
	【結果の数値】	オンライン会議実施職員 53人 オンライン会議実施回数 43回

## 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	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	公民学プラットフォームで創造する地域の未来	
現状 【Before】	令和5年度に開始した中野区地域包括ケア推進パートナーシップ協定（以下、「NIC+協定」）は、令和6年5月2日現在で7つの事業者、団体と締結をし、各取組の実施を推進しているところです。	
	【現在の数値】	NIC+協定事業者数7社
改善目標	NIC+協定事業者のさらなる拡大に加え、NIC+協定事業者どうしの交流、連携を促すことで、各取組の強化や新たな取組の実施を推進していきます。	
	【目標とする数値】	NIC+協定事業者数10社
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・NIC+協定事業者の取組、サービス等を宣伝する見本市を定期的で開催することで、NIC+協定事業者どうしの交流を促進します。</li> <li>・地域包括ケア推進会議にNIC+協定事業者のオブザーバー参加を可能とします。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・NIC+協定事業者とともに「中野健幸どまんなか市」を6月13日に実施し、約300名の区民等に体の色々な測定、セミナーに参加していただきました。第2回に向け、事業者間の連携を促進します。</li> <li>・NIC+協定事業者から14名の方に地域包括ケア推進会議の孤独・孤立対策部会へ参加いただきました。</li> </ul>	
	【結果の数値】	NIC+協定事業者数12社

## 業務改善プラン

課・事業所名	介護保険課	
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
プラン名	ペーパーレスな介護認定審査会	
現状 【Before】	・介護認定審査会(月約30回)については、開催のつど、審査会委員4名分と予備用として相当枚数の紙資料を印刷し、製本した上で郵送し、認定審査会が終了後、その紙資料を回収、処分しています。	
	【現在の数値】	・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
改善目標	システム導入・タブレット端末の活用により、介護認定審査会をペーパーレス化し、用紙、コピー代、郵送費、使用済み資料の廃棄等のコストを削減するとともに、審査会運営を効率化します。	
	【目標とする数値】	タブレットを活用した審査会の実施率75%（導入以降：令和6年10月予定）
取組内容 (具体的な改善の取組)	タブレット端末機を使用して、介護認定審査会をペーパーレスで実施することにより、これまで作成、使用していた紙資料を削減するとともに、介護認定審査会の効率化を図ります。	
取組の効果 【After】	11月より本格的なペーパーレス介護認定審査会の稼働を開始しました。12月末までの間に審査委員68名中33名(48%)の委員が、タブレット端末機での審査へ完全移行し、紙の資料の事前送付を不要とすることができました。タブレットを活用した審査会は全ての審査会で実施しており、一回の審査会に従事する委員4名中3名以上(75%以上)は、タブレットのみを使用して審査会を行うことができるようになりました。	
	【結果の数値】	紙資料廃止率48% タブレットを活用した審査会の実施率75%以上

## 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	
プラン名	デジタル化に取り残されていても、できることからやってみる。	
現状 【Before】	すこやか福祉センターは、職員室以外はLANが整備されていないため、会議室で行われる会議は基本的に紙媒体を使用している状況です。特に月二回行われる支援検討会議は、組織的にケース対応方針を決めるとも重要な会議であるため、現在一人8枚以上の書類を全員分印刷をして会議を開催しています。	
	【現在の数値】	一回あたり約25名参加×平均8枚×年24回開催=4800枚
改善目標	支援検討会議について、質を落とさず、できる限り紙を減らして開催できるよう工夫します。	
	【目標とする数値】	一年で3000枚の紙削減
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最低限手元に必要な書類を係内で検討し、厳選します。</li> <li>・それ以外の資料はあらかじめPDFで資料をPC内に取り込み、会議当日にプロジェクターで投影したうえで会議を進行します。</li> <li>・プロジェクターで投影したときに参加出席者全員がケース概要を把握しやすいよう、より一層工夫された様式を検討します。</li> <li>・手元に紙がなくても、質を落とさずしっかりケースの検討ができるよう、会議進行について工夫します。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	支援検討会議で使用する新規ケースの資料については、すべてPDF化してPC内に保存し、プロジェクターで写し出す方法で実施できました。会議記録は会議後にTeamsを使って共有することで、印刷しなくて済むような工夫ができ、必要最低限の印刷で質を落とさず会議が開催できました。支援検討会議だけでなく他の会議も同じ要領で、ペーパーレスで開催することができています。	
	【結果の数値】	支援検討会議での紙使用枚数：1152枚（3648枚の減）

## 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	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	必要な情報をお届けし隊！	
現状 【Before】	現在、センターの至る所にポスター・パンフレットが掲示・陳列されています。そのため、来庁者が必要な情報がどこにあるのかを見つけられず、職員に聞かれる方がいます。	
	【現在の数値】	掲示ポスター61枚、陳列パンフレット223種類
改善目標	来庁者が必要な情報を見つけ易くするために掲示・陳列場所やサインを工夫します。	
	【目標とする数値】	現状の6割を目標とします。
取組内容 (具体的な改善の取組)	チラシ、ポスターをテーマごとに分けて、サインにより一目でわかるよう見やすく掲示、陳列します。また、当所で開催事業の対象者にあった内容のチラシ等を、可動式の掲示板に掲示の上会場設置し、チラシ、ポスターの効果を高めます。	
取組の効果 【After】	可動可能な掲示板を事業の際に、会場に設置することにより、参加者にチラシ、ポスターを効率的に周知することができるようになりました。これに伴い、常設のポスター・チラシを減らし、テーマごとにわかりやすく掲示・陳列することができました。	
	【結果の数値】	固定掲示のポスター 30枚（令和7年1月現在）

## 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	
プラン名	使ってみよう マイクロオフィス365 ～業務をより効率に～	
現状 【Before】	<p>①調査を所内に依頼する際は、Outlookやチームス内チャンネル等依頼経路が混在している状況で期限物の管理が面倒です。そのため、依頼者が休暇の時、他の職員によるフォローが難しいです。</p> <p>②旧キャビネットやLフォルダ等ファイル保管先がバラバラで使い分けがうまくされておらず、ファイルへのアクセスに時間がかかり非効率となっています。また、チームス内ファイルの活用はほぼなされていません。</p>	
	【現在の数値】	planner（又は承認）活用職員 1人
改善目標	<p>①所内職員のPlanner（又は承認）の導入率を高め、各々の期限物管理が複数人で管理します。</p> <p>②ローカルフォルダ、チームス内フォルダの使い分けを行い、ファイル保存を現状より効率的に行います。</p>	
	【目標とする数値】	planner（又は承認）活用職員 5人以上
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>①Outlookのメール及びチームス内のチームで依頼している調査物をplanner（又は承認）で管理することで、調査業務の管理を一元化し効率的に行います。また、所内職員にも同様のアプリを周知することで、複数の職員による期限物の管理を可能とします。</p> <p>②チームスでの管理が効率的な所内で共用するファイル（調査物や消耗品受払簿等）を現在格納されている旧キャビネットからチームス内アクセス管理のしやすいファイルへ移行を行うことで、ファイルへのアクセスの効率性を高めます。</p>	
取組の効果 【After】	<p>①新旧PCの入替と同時に、窓口サービス・管理係が会計年度を含むすべての職員の席を周り、Outlook内のタスクバー及びタスクバーに連動したplannerのインストールとその説明を行い、所内でとりまとめの必要があるメールに関してはフラグ（Planner）で管理する体制が出来上がり、庶務業務の効率が大幅に伸びました。進達等の業務はPlannerで締切日を複数人の目で管理することで、業務の遅延を防いでいます。</p> <p>②旧キャビネットに格納してある所内共用ファイルについて、OneDriveに移動するとともに、フォルダの階層をシンプルでわかりやすいものとししました。また、使わないファイルについては断捨離をし、よく使うファイルにお気に入り機能を使うことで、ファイルへのアクセスの効率性を高めました。</p>	
	【結果の数値】	planner（又は承認）活用職員 1人→21人

## 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	①ペーパーレス推進に資する取組	
プラン名	THE スリム ペーパー(少しは出先にもデジタルをください)	
現状 【Before】	鷺宮すこやか福祉センターの2階を使用して会議を開催する際には、必要な情報は人数分印刷した紙の資料を配付しています。	
	【現在の数値】	コピー・プリンタ使用料（5年度第3四半期まで） 67,790枚
改善目標	鷺宮すこやか福祉センター会議では、原則として紙の資料を配付しません。	
	【目標とする数値】	コピー・プリンタ使用料（6年度第3四半期まで） 65,000枚
取組内容 (具体的な改善の取組)	鷺宮すこやか福祉センター2階の各部屋（集団学習室、診察室、問診室）に庁内情報システムのLANケーブルを敷設し、どこの部屋でも庁内情報システムを使用できるようにします。また大型のモニターを導入し資料を共有することで会議用の資料の失くし、紙代や印刷費の削減を行います。	
取組の効果 【After】	鷺宮すこやか福祉センター2階の各部屋（集団学習室、診察室、問診室）に庁内情報システムのLANケーブルを敷設しました。このことにより、大型のモニターを用いた会議運営を行うとともに、区民向けの講座等でも視覚による講義を行っています。コピー・プリンタの使用量は他の要素により増加しましたが、会議等での使用は確実に減少しています。	
	【結果の数値】	コピー・プリンタ使用量（6年度第3四半期まで） 81,800枚

## 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	
プラン名	MS365の業務アプリ開発ツール（ノーコードツール）を活用した業務改善	
現状 【Before】	高齢・障害福祉業務管理システムの医療機関登録や公印審査など、チャットや電話等で依頼を受け、その対応状況をチャット、メモなどで共有し、完了連絡をしています。	
改善目標	より簡易な方法で、依頼・完了連絡を行えるようにし、対応状況の共有を自動化します。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	MS365の業務アプリ開発ツール（Power Apps、Power Automate）の活用により業務アプリを作成し、医療機関登録等の業務を効率化します。 作成した業務アプリの他分野での利用を検討します。	
取組の効果 【After】	公印審査事務のアプリを作成し、連絡（審査依頼・完了通知）や管理簿の入力を自動化しました。手順漏れを防ぐだけでなく、審査待ちによる待機時間が無くなりました。 広報資料の払出事務についてもアプリを開発し、払出依頼から管理簿の記録を自動化することで、事務の効率が向上しました。	
	【結果の数値】	

## 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	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	課メール整理プラン	
現状 【Before】	課の組織アドレスに届いたメールは庶務担当職員によって内容や送り元を確認し該当の担当職員に転送しています。庶務担当職員には随時のメールチェック、内容・送り元確認、担当職員への転送、といった作業が負担となり、ひとりの職員がすべてのメールを確認することによりメールのチェック漏れや担当外の職員へのメール転送が生じることがあります。	
改善目標	課の組織アドレスは職員が各々行い、各自がメールチェックを行います。課全体に関係する内部・外部からの通知等のみ庶務担当職員にてメールの転送を行います。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	課メールに各係用フォルダを作成し、自身宛てのメール・自身の業務に関するメールを確認した後は、各係用フォルダに移動することで確認済みのメールであることを明示します。 受信トレイには未確認のメールのみが残る状態にすることで、確認が漏れているメールを課全体で把握すると同時にメールの整理をします。 課全体に関係する内部・外部からの通知等のみ庶務担当職員にて行い、作業負担の軽減・メールチェック漏れ・担当外の職員へのメール転送を防ぎます。	
取組の効果 【After】	事務担当職員の業務負担が減りました。 各職員が自身宛てのメールを直接確認することにより、チェック漏れや誤転送が減りました。 各係用フォルダを作成することで、課組織メールボックスがすっきりしました。 受信トレイには未確認のメールだけが残る状態になるため、メールボックスの整理と同時に確認が漏れているメールを課全体で把握することができます。	
	【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	①ペーパーレス推進に資する取組	
プラン名	紙からの完全卒業！ <span style="color: red; font-size: 1.2em;">タッチペン</span> 活用大作戦	
現状 【Before】	資料の修正を指示する際は、紙を印刷しボールペン等の筆記用具で直接書き込んでいます。	
	【現在の数値】	タッチペンを業務内で活用している職員4名
改善目標	タッチペンを普段の業務から活用することでペーパーレスな職場環境を目指し、業務の効率化を行います。	
	【目標とする数値】	タッチペンを業務内で活用している職員50名、印刷枚数前年度比7,000枚削減
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手書きノートに書き込むように、付属のタッチペンを利用してモバイルノートパソコンのディスプレイに書き込み、資料への修正指示依頼や簡単な打ち合わせメモの作成を行います。</li> <li>・打ち合わせにおいて、Teamsで共有した資料を打ち合わせ出席者が同時にタッチペンを利用して書き込み、情報共有の効率化を図ります。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・打ち合わせにおいて、Teamsで共有した資料を打ち合わせ出席者が同時にタッチペンを利用して書き込むことで、情報の共有が容易となり、事務の効率が向上しました。</li> <li>・電話対応中のメモ取りに、マイクロソフトアプリ「OneNote」を利用し、タッチペンを活用しました。職員への引継ぎが容易になるだけでなく、職場のペーパーレス化につながりました。</li> </ul>	
	【結果の数値】	タッチペンを業務内で活用している職員31名、印刷枚数前年度比200枚削減（令和6年12月末時点）

## 業務改善プラン

課・事業所名	生活援護課	
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
プラン名	生活保護業務への電子申請導入の検討	
現状 【Before】	中野区では「行かない窓口」「書かない窓口」として電子手続きを推進していますが、生活保護業務における区民の方からの各種申請等については、ほとんどが紙の申請書を区役所への来所や郵送等によって受け付ける形式であり、電子手続きの導入へ向けた準備ができていない状況です。	
改善目標	現在、「行かない窓口」「書かない窓口」を実施していない手続きについて、導入へ向けた検討・準備を行います。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	他課や他自治体の電子手続きの活用状況を調査し、導入にあたっての課題を整理します。また、区民の方の利便性向上や職員の事務効率化につながるものか調査します。 調査の結果、電子手続きが導入可能と考えられる業務について、事務の流れ等の具体的な検討を行い、導入に向け準備を進めます。また、電子手続きが導入困難な業務については、いつでも再検討が行えるよう、導入困難である理由を整理しておきます。☒	
取組の効果 【After】	収入申告書の試行に向けて準備中です。	
	【結果の数値】	

## 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	
プラン名	保健所内業務効率化推進プラン	
現状 【Before】	保健所業務が多岐にわたっているため、窓口案内や電話の取り次ぎがスムーズに行えていない場合があります。	
改善目標	保健所3課（保健企画課・保健予防課・生活衛生課）の連携を強化し、職員が所内の情報を共有することで、担当業務以外の問い合わせに対しても、窓口のご案内や所管への取り次ぎを速やかに行えるようにします。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所連絡会を定期的で開催し、課の連携を強化します。</li> <li>・Teamsを活用し、所内の情報共有を迅速に行います。</li> <li>・電話自動音声案内システムの導入による電話待ち時間の減少、案内の均一化を図ります。</li> <li>・電話受付手引きを更新し、たらい回しを防止します。</li> <li>・チラシ・パンフレット、掲示物の整理を行い、最新の情報をわかりやすくお伝えします。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<p>所内において必要な情報が速やかに共有されるようになりました。</p> <p>電話自動音声案内システムにより電話の取次ぎがスムーズに行われるようになりました。</p> <p>掲示物や各種チラシ配布物の整理を行い、来所者にわかりやすい配置としました。</p>	
	【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	
プラン名	保健所内業務効率化推進プラン	
現状 【Before】	保健所業務が多岐にわたっているため、窓口案内や電話の取り次ぎがスムーズに行えていない場合があります。	
改善目標	保健所3課（保健企画課・保健予防課・生活衛生課）の連携を強化し、職員が所内の情報を共有することで、担当業務以外の問い合わせに対しても、窓口のご案内や所管への取り次ぎを速やかに行えるようにします。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所連絡会を定期的で開催し、課の連携を強化します。</li> <li>・Teamsを活用し、所内の情報共有を迅速に行います。</li> <li>・電話自動音声案内システムの導入による電話待ち時間の減少、案内の均一化を図ります。</li> <li>・電話受付手引きを更新し、たらい回しを防止します。</li> <li>・チラシ・パンフレット、掲示物の整理を行い、最新の情報をわかりやすくお伝えします。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<p>所内において必要な情報が速やかに共有されるようになりました。</p> <p>電話自動音声案内システムにより電話の取次ぎがスムーズに行われるようになりました。</p> <p>掲示物や各種チラシ配布物の整理を行い、来所者にわかりやすい配置としました。</p>	
	【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	
プラン名	保健所内業務効率化推進プラン	
現状 【Before】	保健所業務が多岐にわたっているため、窓口案内や電話の取り次ぎがスムーズに行えていない場合があります。	
改善目標	保健所3課（保健企画課・保健予防課・生活衛生課）の連携を強化し、職員が所内の情報を共有することで、担当業務以外の問い合わせに対しても、窓口のご案内や所管への取り次ぎを速やかに行えるようにします。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健所連絡会を定期的で開催し、課の連携を強化します。</li> <li>・Teamsを活用し、所内の情報共有を迅速に行います。</li> <li>・電話自動音声案内システムの導入による電話待ち時間の減少、案内の均一化を図ります。</li> <li>・電話受付手引きを更新し、たらい回しを防止します。</li> <li>・チラシ・パンフレット、掲示物の整理を行い、最新の情報をわかりやすくお伝えします。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<p>所内において必要な情報が速やかに共有されるようになりました。</p> <p>電話自動音声案内システムにより電話の取次ぎがスムーズに行われるようになりました。</p> <p>掲示物や各種チラシ配布物の整理を行い、来所者にわかりやすい配置としました。</p>	
	【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	②DX推進・働き方改革に資する取組	
プラン名	調査とりまとめのDX活用	
現状 【Before】	職員が課内の調査回答の漏れや期限を確認し、回答がない場合には期限までの回答を促すためのリマインドメールを頻繁に送っています。	
	【目標とする数値】	職員による調査リマインドメールの送付件数：週10件
改善目標	Teams活用により各係から対応状況が見える化するとともにリマインド通知を自動化することで、期限までの回答や回答漏れ防止のリマインドメール送付にかかる職員負担の減少を図ります。	
	【目標とする数値】	職員による調査リマインドメールの送付件数：週0件
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○課内へ依頼している各種調査について、Teamsによる方法を検討します。</li> <li>○職員がリマインドメールを送付することなく、各種調査の期限内回答を管理するためのしくみを作ります。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	調査の配布方法をメールからTeamsに変更しました。Teams上で使用可能なLoop機能を用い、各担当者が「進行中」、「修正済」、「修正無」などと入力することで、進捗状況が一目で確認できるようになりました。調査のとりまとめ担当者と回答担当者間で進捗状況を共有できるため、リマインド通知を減らすことができました。	
	【結果の数値】	職員による調査回答リマインド通知の送付件数：週5件

## 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	
プラン名	過年度文書削減によるペーパーレス推進と職場環境の改善	
現状 【Before】	ごみゼロ推進課文書庫に過年度文書が大量に保存しており、一部文書に関しては、文書庫に収まりきらず、男子ロッカー室に保管しています。	
	【現在の数値】	84fm
改善目標	廃棄可能文書全てを廃棄する。併せて、男子ロッカー室を整理し職場環境の改善を図ります。	
	【目標とする数値】	54fm
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまでに行ってきた保存年限の見直しにより発生する廃棄可能文書を廃棄します。</li> <li>・電子化による保存の必要があるものについては、併せてスキャンを行い、電子で保存します。</li> <li>・男子ロッカー室内の文書を移動・廃棄し、本棚を処分します。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄可能文書を廃棄したことにより、一部の棚を別の用途に有効活用できるようになりました。</li> <li>・男子ロッカー室内の文書を廃棄し、本棚を処分したことにより、ロッカー室本来の用途にのみ使用するようになり、職員の満足度が上がりました。</li> </ul>	
	【結果の数値】	文書量52fm

## 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	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	ごみの排出マナー向上への取組	
現状 【Before】	<p>・資源とごみの排出ルール（分け方、出す場所、収集曜日等）が守られていないごみが出されています。</p> <p>（１）まちの美観を損ねている集積所があります。</p> <p>（２）ごみや集積所に関する苦情や問い合わせが寄せられています。</p> <p>（３）清掃工場への不適正搬入（燃やすごみ袋への金属ごみ混入など）が発生しています。</p>	
	【現在の数値】	改善及び改善途中の集積所の見回り数 11,455件
改善目標	排出ルールが守られ、資源とごみが適正に処理されて、集積所がきれいになっています。	
	【目標とする数値】	改善及び改善途中の集積所の見回り数 8,000件
取組内容 (具体的な改善の取組)	<p>・ごみがきちんと適正に排出されるように以下の取組を行います。</p> <p>（１）区民や事業者（不動産業者）等との連携を図り、迅速な現場対応により不適正排出ごみの指導や適正なごみの排出の啓発活動などを行います。</p> <p>（２）小学生を中心としたクイズ形式やスケルトン車を活用などによる環境学習を実施し、ごみの分別や資源化について将来的に生かされ、保護者にも伝えてもらえるような周知活動を行います。</p>	
取組の効果 【After】	定期的な排出指導や啓発物の掲示など排出ルールの区民・事業者への周知を徹底した結果、排出状況が改善されるようになり、集積場の美化が保たれるようになりました。	
	【結果の数値】	改善及び改善途中の集積所の見回り数 7,853件

## 業務改善プラン

課・事業所名	都市計画課	
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
プラン名	来庁者数の減少・窓口対応時間減少・業務改善	
現状 【Before】	お客様が中高層等の届出や知りたい都市計画情報を調べる際は、ご来庁いただく必要があります。中でも紙台帳のコピーサービスや用途地域指定図のご案内は対応時間が他よりかかってしまい、お客様をお待たせしてしまうことがあります。	
	【現在の数値】	対応時間一人当たり15分
改善目標	新庁舎移転に伴い、用途地域指定図のご案内など来庁しなくても提供できるサービスが増えました。それに伴い、お客様の待ち時間を減らすためにもサービスについて広くお客様へ周知しご利用いただくことで窓口での対応時間の減少を図ります。	
	【目標とする数値】	対応時間一人当たり5分
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GISの導入により、ご来庁しなくても提供できるサービスが増加しました。そこで、サービスの存在をお客様に知っていただけるように、新庁舎の窓口でパソコンを活用した案内や自宅（事務所）でもGISを見れるよう操作マニュアルを作成し周知を積極的に行います。</li> <li>・中高層条例の届出等の電子申請できるサービスの利用向上のための更なる周知を図ります。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	窓口や電話対応等の際にお客様へサービスについてご案内することや操作マニュアルを区ホームページに掲載する方法で周知することで、窓口で「用途地域を確認される方は1割減少」「中高層条例の届出の閲覧をされる方は9割減少」「電子申請による中高層条例の受付は4割減少」しました。	
	【結果の数値】	来庁者数・用途地域1割減。中高層条例届出閲覧9割減。中高層条例受付4割減。

## 業務改善プラン

課・事業所名	道路管理課	
取り組みテーマ	⑧その他、業務改善、区民サービス向上に資する取組	
プラン名	職員フルネーム&個別業務早わかりガイドの作成	
現状 【Before】	新しい働き方改革に伴い、職員同士の連絡を行う際に誰に電話をすればいいか、どこに行けばいいかわからない事案が発生しています。 例：担当者に連絡したいが下の名前や漢字がわからないのでTeams検索できない。職員に直接訪ねたいがどこに座っているかわからない等	
改善目標	部署の配置、職員の仕事の割り振り、フルネームを紐づけ職員間の連絡体制を整えます。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	都市基盤部各係にヒヤリングを行い、係員のフルネームと担当業務を紐づけた表を作成します。フルネームを記載することでTeams上での検索精度をあげることができ、また業務との紐づけを行うことで取次ミスや取次回数に減少に繋がります。 その後、作成した表を配布し使用した課員からのフィードバックを受け改良を行います。	
取組の効果 【After】	関係する各係にヒヤリングを行い、個別業務早わかりガイドを作成し配布を行いました。	
	【結果の数値】	

## 業務改善プラン

課・事業所名	道路建設課	
取り組みテーマ	②DX推進・働き方改革に資する取組	
プラン名	誰が見てもわかる引継ぎマニュアル作成プラン	
現状 【Before】	業務の引継ぎについて、引継ぎ内容を冊子にして丁寧に引継ぐ人もいれば、口頭だけで引継ぐ人も一定数おり、引継ぎのクオリティによって業務の理解度に差異がでるとい現状があります。	
	【現在の数値】	引継ぎに満足している人の割合25%(8人中2人)
改善目標	引継ぎ書のテンプレートを作成し、フォーマットを統一することで、効率的な業務の引継ぎを目指します。	
	【目標とする数値】	満足度100%
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課内の職員にヒアリングをして、引継ぎ書を作成する上でのポイントを抑えます。</li> <li>・現状ある引継ぎ書の中で、分かりやすくまとめられているものを参考にします。</li> <li>・作成したものを課内で周知します。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	引継ぎ書のテンプレートを作成し、フォーマットを統一することで、情報の一貫性が保たれ、業務の引継ぎがスムーズになりました。これにより、後任者が迅速に業務を理解し、効率的に作業を進めることができ、満足度100%を達成しました。	
	【結果の数値】	満足度100%

## 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	
プラン名	受付業務の効率化	
現状 【Before】	公園の占有・使用は、予定が重複しないよう各公園ごとのスケジュール表を印刷し、受付毎に書き込んでいます。電話での問い合わせや窓口での占有の申し込みが来た際に、他の職員が公園占有簿を使用していた場合は、窓口でお待たせしてしまう場合があります。	
	【現在の数値】	窓口対応時間 25時間（年間約300件、1件あたり約5分程度）
改善目標	窓口の紙資料の電子化および公園使用簿の電子データ化による一元管理により、複数の職員が同時に閲覧及び加筆ができる環境を確立することによって、窓口業務の効率化を図ります。	
	【目標とする数値】	窓口対応時間 15時間（年間約300件、1件あたり約3分程度）
取組内容 （具体的な改善の取組）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園占有スケジュール表の電子化および電子データによる入力管理とします。占有スケジュールを電子データ上での入力管理に一本化します。</li> <li>・公園管理に係るデータの一元管理を行います。占有・使用関係書類、公園図面、マニュアル等の原本データのショートカット集（窓口使用資料集）を作成します。修正時に原本自体を修正し、常に最新版を利用できるようにします。</li> <li>・Teamsで上記データの職場内共有および管理を行います。複数の職員が同時に閲覧及び加筆ができる環境を構築することにより、窓口業務の効率化及び事務処理時間の短縮を行います。</li> <li>・事務処理時間の短縮は、お客様の待機時間の短縮ともなるため、窓口満足度の向上につながります。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園占有簿等の窓口で使用する紙資料を電子化したことにより、パソコンやモニターを使用した窓口手続きが行えるようになり、窓口業務を効率化できました。</li> <li>・会議室や打合せテーブルなどで、パソコンを使用して、公園の占有状況がリアルタイムで閲覧できるようになり、工事スケジュールの組み立て等が迅速に行えるようになり、課内での業務効率が向上しました。</li> </ul>	
	【結果の数値】	窓口対応時間 現状約230件、1件あたり約3分程度

## 業務改善プラン

課・事業所名	建築課	
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
プラン名	概要書電子化推進プラン	
現状 【Before】	建築確認概要書を紙で保管しているが収納スペースの確保、管理が大変です。	
	【現在の数値】	電子データと結びついていない概要書件数 約3000件
改善目標	すべての概要書をPDFで運用し、ペーパーレスを推し進めて業務の効率化を行っていきます。	
	【目標とする数値】	電子データと結びついていない概要書件数 約1000件（令和6年度末時点）
取組内容 （具体的な改善の取組）	概要書の管理をすべて電子上で行えるよう、概要書PDFと電子データを結びつけ紙で取り扱う量を減らします。概要書を修正する際やお客様に確認していただく際も電子での取り扱いを基本とします。	
取組の効果 【After】	概要書のPDF化を進めて、紙ベースの資料を削減しました。窓口でもほとんどの案内を電子上で行えています。年度末までさらに電子化を推し進めて行きます。	
	【結果の数値】	電子データと結びついていない概要書件数 約1500件

## 業務改善プラン

課・事業所名	交通政策課	
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	
プラン名	放置規制区域内における警告看板の統合型GISによる管理化プラン	
現状 【Before】	警告看板の設置位置、設置看板の概要、保全内容をそれぞれ別の台帳で管理しています。また、それぞれの資料は紙媒体やExcelデータなど様々で、看板の保全状況の把握や管理台帳の更新に時間がかかっている状況です。	
	【現在の数値】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警告看板の管理台帳の更新作業時間が1件につき10分程度</li> <li>・紙媒体で管理している警告看板の設置位置と保全内容の管理台帳の紙の削減率0%</li> </ul>
改善目標	統合型GISにより警告看板の保全状況を一元管理することにより、警告看板の管理の適正化や更新作業の効率化を目指します。	
	【目標とする数値】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警告看板の管理台帳の更新作業時間を1件につき5分削減</li> <li>・警告看板の設置位置と保全内容の管理台帳のデータ化による紙の削減率100%</li> </ul>
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統合型GISに警告看板の位置情報を取り込み、看板名称、看板番号の基本情報や保全状況のデータを登録・更新することにより、一元管理化し、効率的に管理台帳の管理が行えるようにします。</li> <li>・作成した警告看板管理マップを放置規制区域マップや放置状況マップと重ねて確認することにより、警告看板の設置位置の検討等に役立て、適正な放置自転車業務の運用ができるようにします。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	統合型GISに警告看板の基本情報、保全状況のデータを登録したことにより、紙媒体での管理が不要になり、以前より効率的に警告看板の管理ができるようになりました。また、放置規制区域マップなどの他データと併せて見ることで、現在の業務状況に基づく新規看板設置の検討等ができるようになりました。	
	【結果の数値】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警告看板の管理台帳の更新作業時間を1件につき5分程度削減</li> <li>・警告看板の設置位置と保全内容の管理台帳のデータ化による紙の削減率100%</li> </ul>

## 業務改善プラン

課・事業所名	住宅課	
取り組みテーマ	①ペーパーレス推進に資する取組	
プラン名	FAX文書の印刷削減プラン	
現状 【Before】	新庁舎移転に伴い、FAX受信の運用方法が紙での出力から部庶務より電子データでの送信へ変わったため、メールで届くPDFファイルを複合機で印刷していますが、管理・保管が大変です。	
	【現在の数値】	主なもの：福祉住宅の警備報告書（月10-15件、年間約130件） 協力不動産店からの入居可能物件回答（年間約100件）
改善目標	組織文書としてのFAX受信文書の印刷を減らします（重要事項除く）	
	【目標とする数値】	データ保存を基本とし、印刷枚数0枚
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉住宅 機械警備の警備報告書 重要事項を除き、日々の警備報告書は電子データで担当者が確認、データ保存を行います。供覧は月末に業務完了報告書とともにまとめて届く報告書を使用します。</li> <li>・協力不動産店からの入居可能物件回答文書 高齢者の賃貸物件への入居に際し、約160店舗の不動産店へ一斉にFAXでの問合せを行っていますが、これらの回答を電子データで確認、保存を行います。</li> <li>・サービス付高齢者向け住宅 毎月の入居者状況がFAXで届きますが、これらは電子データ保存を行います。</li> <li>・都営住宅募集案内冊子の配布状況報告（年4回）を、各区民活動センター（15か所）からFAX等で受信していたが、メールによる電子データまたは交換便での提出のみへ変更します。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・FAX文書の印刷をする必要がなくなり、コスト削減と、共用複合機の混雑解消にも寄与しました。PDFデータは共有フォルダに整理をして保存（日時、場所等をファイル名に）することで、過去の事例や遡って照会する際にスムーズになりました。</li> </ul> ※届いていないFAXも一部見受けられ、調査が必要です。	
	【結果の数値】	警備報告書68枚(5-9月)※来るべきFAX数は109枚→0枚 不動産店の物件回答文書61枚、サービス付高齢者向住宅報告書5枚→0枚

## 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	①ペーパーレス推進に資する取組	
プラン名	紙起案の削減と打ち合わせ資料の電子化でペーパーレスのさらなる推進を	
現状 【Before】	ペーパーレスの意識は浸透してきましたが、4月現在、いまだに紙文書の起案や説明資料の印刷が続いています。	
改善目標	紙資料を使った打ち合わせや、紙文書での決裁を減らし、紙の使用量を削減します。	
取組内容 (具体的な改善の取組)	新庁舎移転を機に、打ち合わせスペースに設置された大画面モニターや軽量化されたPCをフル活用して紙資料を使った打ち合わせを減らします。 あわせて、紙での文書起案を減らし、ペーパーレス化を推進します。	
取組の効果 【After】	打ち合わせや会議の前にメールで資料を共有し、打ち合わせスペースに設置された大型モニターを活用することで、環境負荷を軽減、業務を効率化しました。 あわせて、令和6年度に発生した起案文書における電子文書の割合100%を達成しました。	
	【結果の数値】	

## 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	
プラン名	打合せにおけるペーパーレス化、業務効率化	
現状 【Before】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者との打合せの度に資料を印刷しており、印刷作業に時間がとられてしまううえ、文書量も削減できません。</li> <li>・作成した資料を修正するやり取りをメールで行っているため、指摘事項が意図通り伝わらなかったり、相手方と多くのやり取りが発生し、作業時間を要しています。</li> </ul>	
	【現在の数値】	1回の打合せにおける印刷枚数 約20枚
改善目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・打合せにおける紙の印刷を減らし、文書量削減を目指します。</li> <li>・teamsの機能を活用し、効率的に業務に取り組むことができるようにします。</li> </ul>	
	【目標とする数値】	庁内での打合せ時における紙の印刷 0枚
取組内容 (具体的な改善の取組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に相手方に資料をメールで送り、当日はPCと会議室のモニターを活用してペーパーレスで会議を実施します。</li> <li>・(相手方がteamsに対応している場合に限りですが)通話時に画面共有を行うことで、同時に同じ画面を見ながら、指摘・修正を行い業務効率化を図ります。</li> </ul>	
取組の効果 【After】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に資料をメールで共有、打合せ時はモニターを活用することによってペーパーレス会議を実施しました。相手方も資料印刷せずに打合せに参加するようになりお互い印刷時間削減など業務効率化となりました。</li> <li>・teamsによるweb会議の実施により、ペーパーレスはもちろん移動時間の削減、会議の文字起こし機能による議事録作成の時間短縮など業務効率化となりました。</li> </ul>	
	【結果の数値】	庁内での打合せ時における紙の印刷 0枚

## 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	
プラン名	ペーパーレス会議の開催で業務効率UP↑プラン	
現状 【Before】	事業者等との打合せでは、主に紙資料を用いて打合せを行っております。多量の紙資料をスキャンしてフォルダに保存する作業等に時間を要し、業務効率が良くない状況です。	
	【現在の数値】	区役所旧庁舎で行った打合せ全ての会議及び打合せ
改善目標	ペーパーレス会議を実施し、業務の効率化を行います。	
	【目標とする数値】	区で開催する全ての会議及び打合せ
取組内容 (具体的な改善の取組)	まず、打合せ資料は事前に整理して事業者等にメールで送信し、あらかじめ共有をします。打合せでは各自がパソコン等の電子機器を用意して会議に臨み、紙資料を用いることがない環境を基本とします。また、打合せの相手方が作成する資料についても上記と同様の取組を推進します。	
取組の効果 【After】	事業者等との打合せでは、事前に打合せ資料についてメールで送受信を行い、会議の際はパソコンを持参してペーパーレス会議を実施することができております。また、時にはリモートでも打合せを行い、各職員が紙資料の所持を削減したことにより、クリアデスクが実現できており、環境負荷の低減にも繋がっています。	
	【結果の数値】	

## 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	
プラン名	会計事務に関するブックマーク集（リンク集）の作成で業務効率UP↑	
現状 【Before】	様々な資料や手引き・マニュアルの電子化により情報があふれ、なかなか目的の情報に到達できません。職員個人のブックマーク管理が中心となり、共有されていない状態です。	
	【現在の数値】	全庁ポータル上にあるリンク集 0個
改善目標	ブックマーク集（リンク集）を作成しこれまで検索にかけていた時間を削減することにより、効率化を進めます。	
	【目標とする数値】	全庁ポータル上にあるリンク集 1個
取組内容 （具体的な改善の取組）	<p>○所属内の職員個人が既に実施している工夫や新しいアイデアを出し合います。</p> <p>○これらを統合し知の共有として、ブックマーク集（リンク集）を作成し、マニュアルや資料に素早くたどり着けるようにします。</p> <p>○将来、全庁的にマニュアル等を整理する際の一助となることを目指します。</p>	
取組の効果 【After】	リンク集の作成にあたり、LフォルダやJフォルダなど、同一のデータがいくつかのフォルダに複数登録されている事象が目立った。そこで、室内全体でフォルダの保管場所を統一し、そこを見れば最新のファイルが保存されている、という状況を目指すこととした。	
	【結果の数値】	<p>●全庁ファイルサーバー（J）・旧グループウェア（U：全庁） …元のファイル数約13,000個を、約2,000個とした（約85%削減）</p> <p>●会計室所属フォルダ（L）・旧グループウェア（U：会計室） …ファイル数約540,000個を、約250,000個とした（約54%削減）</p>