

令和元年度第2～4 / 四半期「ひとり1改善運動」表彰内容一覧

団体表彰 3件

区分	表彰事由
改善	職員の概算払旅費の支出について、当日中に処理の必要な概算払旅行命令をホワイトボードに書き出し、見える化することで班全員で審査漏れがないかを共有することができ、支払漏れの未然防止に取り組んだ。
改善	給与関係事務について、給与関係サーバを設置し電子データを共有することにより、今まで発生していた帳票の順番待ち等が解消され、各部局が経理事務の簡略化のために作成したマクロファイル等をサーバ上で共有できるようにするなど業務の効率化を図った。
改善	県民局における永年保存文書について、策定した判断基準及び未活用だった文書規程の協議規定に基づき廃棄し、書庫内の保存や検索の効率化を図った。

個人表彰 7件

区分	表彰内容
改善	物品購入時、納品場所(課納入)・組立納品(現場組立)・組立後の段ボール等の持ち帰り等の作業を含めた内容を物品要票の備考欄へ追記することで業務の削減・効率化を図った。
提案	公募型プロポーザルに関する標準要綱を策定することで担当者がフロー等によって円滑に事務を進めることができる。
改善	審査委員会の実施にあたり、事前配布資料の中止及びA4サイズの資料からA3サイズのワンペーパー資料にすることで、郵送料の削減・用紙枚数の削減・複写や資料セットに要する時間の削減につながり、業務の簡素化・効率化を図った。
改善	組合の検査業務において、過去の検査の指摘内容及び指摘の根拠となる規程等をエクセルファイルにデータベース化することで、検査業務の効率化を図った。
改善	船舶の係留施設の使用料に係る起案等について、岡山県港湾管理総合システムから出力されたデータを、マクロを使用したエクセルファイルへ移動させ、ワンクリックすることで必要なシートの一括印刷・ファイルの保存を行えるようにするとともに、様式をA4縦に統一し視認性を向上させるなど業務の効率化を図った。
改善	経理事務について、統合財務会計システムから抽出されたCSVデータを取込むことでデータの分析や集計が容易にできるツールを作成し、業務の効率化を図った。
改善	事業所の指定更新時期に通知発出業務において、事業所名簿(エクセルファイル)に更新2か月前には黄色、1か月前には赤色に自動で表示されるようにし、通知漏れや事業所からの更新申請漏れの未然防止に取り組んだ。

改善・・・職場や仕事の中で自ら取り組んだ改善内容やこれまでの改善事例をブラッシュアップした改善内容

提案・・・職場や仕事の中で気づいた点や研究した成果等を基にした事務改善等に関する意見・提案