

# メモスタンドで進捗管理

## 改善前の状況

トライK The Best ~2016~ ゴールデントライ賞

介護認定審査会資料の発送は、毎日係全体で行う業務  
ノルマはその日ごと、その時間帯ごとに異なるため、

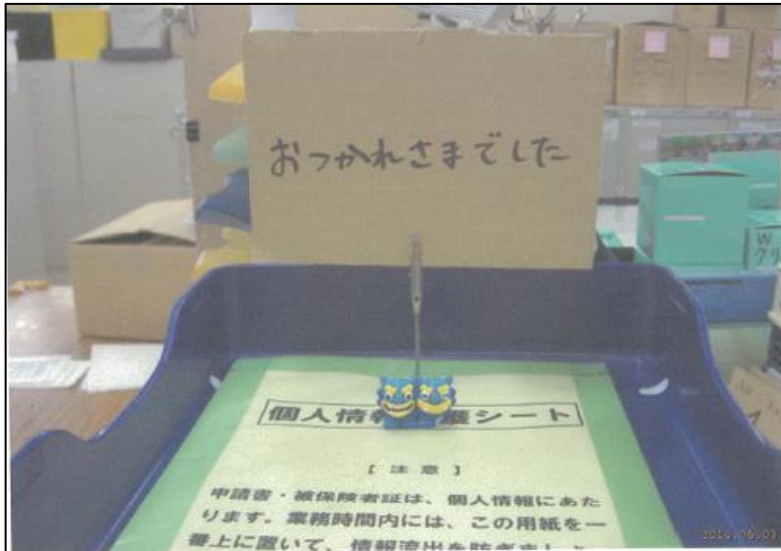
- 1日の業務スケジュールを立てにくい  
(業務の優先順位が分からない)
- モチベーションが維持できない  
(主担当職員以外はあとどのくらいでノルマが終わるか分からない) などが問題となっていた

係全体から見える場所にメモスタンドを設置  
残りの発送件数やコメントを書いて挟むようにした



# メモスタンドで進捗管理

トライK The Best ~2016~ ゴールデントライ賞



## 改善後の状況

- 一目で進捗状況が分かるようになり、
- 個人の業務をすべきか全体の業務を手伝うべきかすぐに分かる
  - 業務のゴールが見えることでモチベーションが保たれる
  - 心に余裕が生まれ、コミュニケーションがとりやすい

数字が減っていくのを見ると頑張れる。  
「おつかれさまでした」の文字を見るとほっとする。などの声をいただきました。

**仕事がしやすくなった！**

# メモスタンドで進捗管理

トライK The Best ~2016~ ゴールデントライ賞

## 具体的には

＜介護認定審査会資料作成・発送業務＞

1人1時間当たりの事務処理は、主治医意見書で20件程度、認定調査票で8件程度で、1日にそれぞれ90～240件の処理が必要。

- ・個人の業務があり、審査会資料業務にまで手が回らない
- ・モチベーションが持続せず、少しずつ1件の処理にかかる時間が増加

毎日17時ぎりぎりに 郵便局に持ち込んでいた

## 改善後

ノルマが残っていれば多くの職員で取り組むようになった。  
また、残り時間で何人分の事務処理が必要か分かるようになり、書類の仕分けやOCR登録などの単純作業がスピードアップ！

➡結果的に、**資料発送が1日1時間程度早くなった！**

# サンクスカードで職場を笑顔に

トライK The Best ~2016~ シルバートライ賞

日頃の感謝の気持ちを書いたサンクスカードを  
課内の職員同士で交換した。

## 改善前の状況

- 納税課は業務の性質上、市民から「ありがとう」と感謝されることが少ない職場であり仕事へのモチベーションが下がってしまいがちである。

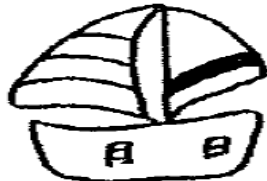
## 改善後の状況

- 1ヶ月間で160枚のサンクスカードが交換された。課内の人同士が感謝の気持ちを伝える良い機会になり、仕事へのモチベーションにつながった。

[Redacted] さんへ



いつも楽しくお話を聞いていたので、  
ありがとうございます。特に4月、5月はキョウ  
していただいたので気がほぐれました!!

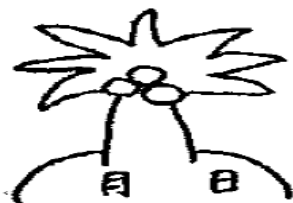


食卓の席でも、また、お話をさせて  
下さい!! 不出来ですが、何かしら温かく  
見守っていただけたらと  
思います [Redacted] より

[Redacted] さんへ



10/2 一緒にジュレターの



つまりをゴソゴソしてくれて  
ありがとうございました!!  
次回もゴソゴソにお願いする  
笑

[Redacted] より

実際にお互いにやりとりしたカードの例です。

# 幼稚園での仕事の低減

トライK The Best ~2016~ ブロンズトライ賞

## 【現状】

幼稚園では、今週の子どもたちの遊びの様子を見ながら、次の週の遊びの環境や生活の流れについて、園全体で話し合いをしている。それを基に、学年でする活動について共通理解し、各クラスの担任が週末、家でPCを使ってクラスの次の週の計画を作成している。

## 【問題点】



各自が自分のPCで作成するため、学年の受け持ちが変わったり、転勤したりすると、どんな活動をしたらよいか参考になるものがなく、2時間ではできあがらないくらい時間が掛かることがある。

1ヶ月あたりの週末の業務時間：2.0h/週×4週＝8.0h/月

# 幼稚園での仕事の低減

トライK The Best ~2016~ ブロンズトライ賞

## 【改善事項】

各学年で一人の担任が週計画を作成し、他の担任と共有するようにした。  
作成した週計画をPC上でデータ保管し、次年度以降はそれを基に作成することで時間の短縮ができると期待できる。

## 【効果】

例：1学年3クラスの場合

改善前：2.0h/週×4週=8.0h/月

改善後：2.0h/週×4週÷3人=2.7h/月



1ヶ月あたり**5.3**時間の  
週末業務時間を低減