

① 業務改善事例	○
職場ドック該当事例	
② 府民サービス向上事例	

チーム名	「シラックマ」で仕事を楽々
担当者 【所属名】	真下 清博、早崎 武、堀 政彦、武山 彩子、 山上 良子 【自治振興課】

タイトル	「シラックマ」で仕事を楽々
-------------	---------------

アピール ポイント	仕事をスムーズ・楽々にしながら、常に業務改善につながる仕組みづくり ～50%のインプット(労力, 時間)で70%のアウトプット(成果, クオリティ)～
----------------------	--

背景	<ul style="list-style-type: none"> ○当係は、およそ2/3の職員が毎年異動 ○業務がスムーズにこなせていない事例あり <ul style="list-style-type: none"> ・メ切に追われて、バタバタ →消化不良 ・趣旨や目的を十分理解せずに作業 →不要な作業、二度手間 など ○そのような状況を改善すべく「シラックマプロジェクト」始動
-----------	--

改善 内容	<ul style="list-style-type: none"> ○仕事が楽々、スムーズに行える、常に改善できる仕組みを考案 <ul style="list-style-type: none"> ・事務の趣旨、目的、スケジュール、注意点、反省点、次回引継事項を1枚にまとめた仕事楽々マニュアル ○魅力的な愛称を考案 ○マスコットキャラクターをデザイン ○市町村もM(間違い)、T(手戻り)、B(防止) (連携、信頼感アップ)
------------------	--

成果	<ul style="list-style-type: none"> ・趣旨、目的やスケジュール、注意点等、全体像を把握した上で事務作業が行えるため、スムーズ、効率的に事務執行ができる。 ・作成することで、業務の「ふりかえり」ができ、反省点、改善点を考えることができる。 ・統一的な事務引継書にもなる。 ・反省点・引継事項を踏まえ、次回業務に取り組むことで、常に事務改善につながる。(PDCAサイクル) ・実際にいくつかの事務改善に威力を発揮
-----------	--

今後の 展開	<ul style="list-style-type: none"> ・今後、全ての業務について作成(皆さんもよろしければパクってください) ・2巡目(2年目)からは、「シラックマ」をアップデート ・必要に応じてシラックマもアップデート
-------------------	---

これが「シラックマ」です

シラックマ (仕事楽々マニュアル) ver1.1

事務	年度	担当
趣旨概要 (業務の目的)		
時期 ()	事務作業	目的、注意点、ポイント等
P		
D		
C		
A		

やったことの記録をつけていくことで「シラックマ完成」

シラックマで楽々～

©ヤマガミプロ

その他のチェックポイント等

関連資料・参考資料・チェックリスト

- ・将来の自分も助かる
- ・後任も助かる

次回への引継メモ(反省点等)

業務の目的に照らしてアップデート

なんだ、よくある仕事マニュアルじゃないか？

いえいえ、ただのマニュアルではないんです。詳細は発表にて…