

①業務改善事例	<input type="radio"/>
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 ○業務がスムーズにならない事例あり <ul style="list-style-type: none"> ・〆切に追われて、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 くことができる。 ・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。(P D C A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）ver.1

事務	年度	担当
連旨 概要 (業務の 目的)		
P	D	C
		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
A	次回への引継メモ(反省点等)	

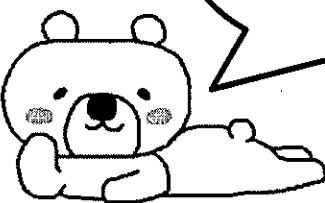
やったことの記録をつけていくことで「シラックマ完成」

©ヤマガミプロ

シラックマで
楽々～

将来の自分も助かる
・後任も助かる

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…