

平成25年度 職員提案一覧(実績提案 事務効率化部門)

No.	提案種別	提案テーマ	要約
1	実績提案 (事務効率化部門)	保健衛生総合情報管理システムの導入による事務の効率化	平成25年3月に保健衛生総合情報管理システムを導入し以下の改善を図った。 ・他課にまたがる複数の個別システムの一元管理により契約事務が一括化され事務の時間の短縮と維持管理費の削減が図られると同時に、Web型システム採用により、使用するパソコンの台数の制限がなくなり、パソコンへのソフトの導入が不要で、同時に複数人で入出力作業ができ効率化が図られた。 ・薬務衛生システムについて、台帳管理以外にも、監視入力、統計処理が簡便にできるようになり効率化が図られた。 ・必要に応じ新たな個別システムパッケージが追加可能で、拡張性が図られた。 ・履歴管理ができるようになり、データ管理の精度が高まった。
2	実績提案 (事務効率化部門)	期日前投票の仮集計チェック票	期日前投票の集計数をチェックする際、宣誓書により集計した投票者数(総数)と期日前投票システムで集計した投票状況が合致していることをこまめに確認していたが、今回提案のチェックメモを利用することで、よりスムーズに仮集計が行えるようになった。このことにより残票が合わないときは、引き上げた束のみをチェックすれば良いので、選挙システムの入力漏れに、より早く気がつくことが出来た。
3	実績提案 (事務効率化部門)	マニュアルのタブレット化	マニュアルをまずドキュワークスに変換し、そのデータをタブレット(ipad等)に落とした。ドキュワークスにはリンク機能があるので目的のページにすぐにたどり着くことが出来、また、付箋機能やワード検索も可能なので目次からでなくとも目的のページにたどり着けるので、業務名がわからなくとも検索が可能である。このことにより、時間短縮となり、市民サービス向上につながった。
4	実績提案 (事務効率化部門)	「誰でも・簡単に・すぐに」滞納整理	強制徴収公債権の滞納整理マニュアルを作成したことにより、新規採用職員や転課者が着任後すぐに滞納整理の流れを理解することができ、早期に差押等の滞納処分に着手することができた。また、マニュアルを活用した研修会を行い、庁内及び県内他市町の税等徴収金の収納率向上に向けた徴収ノウハウの継承を図ることができた。
5	実績提案 (事務効率化部門)	実施計画事業計画書における情勢分析レポートの活用	実施計画事業計画書に「情勢分析レポート」の欄を設け、「市民意識調査結果(力を入れていくべき分野)」や「中核市水準比較」のなかの項目で、該当する指標を担当部局が選択し、記載するようにした。
6	実績提案 (事務効率化部門)	サマータイム時に麦茶の用意	課の給湯室にポットで麦茶を用意し、誰でも自由に飲めるようにしたことで、こまめに水分を補給し、体調を崩さずに職務を全うでき、職員の健康増進に寄与した。また、麦茶の香ばしい香りでリフレッシュすることができ、事務の効率化にもつながった。
7	実績提案 (事務効率化部門)	不要文書の発生抑制	キャビネット内の保存文書等の整理を行い、不要となるキャビネットを撤去することでスペースを確保した。分散していたキャビネットを集約したことにより、執務スペースの効率的配置と、保存文書等の整理が進んだ。
8	実績提案 (事務効率化部門)	廃棄文書回収の効率化	出先機関の中で特に文書廃棄量の多い保健所について廃棄文書の回収場所に追加した。併せて、他の出先機関については、廃棄文書の持込み先を本庁か保健所か選択できるようにした。
9	実績提案 (事務効率化部門)	一金融機関における本店差押センターでの集中差押に	各支店に臨場することなく、本店内において一括で調査から差押の事務手続きまでを行い、職員と行員ともに2～3人で処理をし、作業に掛かる人員と、処理及び移動時間の短縮をした。
10	実績提案 (事務効率化部門)	差し押さえた預金の保管金納付書による取立て	取立ての際に、財務会計システムで金融機関(第三債務者)あての保管金納付書を作成し、これを金融機関に持参することで、現金の受領と受領した現金の指定金融機関への払い込み手続きを一本化することで、事務の効率化と現金取扱いを廃止することとした

平成25年度 職員提案一覧(実績提案 事務効率化部門)

No.	提案種別	提案テーマ	要約
11	実績提案 (事務効率化部門)	督促状発送用封筒への「至急開封」の赤字表記	督促状に同封する「注意書」の内容を見直すとともに、送達を受けたものが確実に開封し内容を確認するよう、使用する封筒の表、裏両面に赤字で「至急開封」と表記した。
12	実績提案 (事務効率化部門)	もったいないフェアにおいて、もったいないの家(リユース食器回収所、集積所)の設置	4箇所あったリユース食器回収所及びごみ集積所を「もったいないの家」として、メインステージ前の一番目立つ位置に配置した。また、もったいないの家には常にスタッフを配置し、適切なリユース食器の返却、ごみの分別を指導したことにより、リユース食器及びごみの廃棄にかかる時間を前回より5時間短縮できた。
13	実績提案 (事務効率化部門)	会議室内への鍵保管場所の設置	会議室に入ってすぐの壁面に、鍵をかけておくフックを設置することにより、鍵の所在がはっきりするようになった。
14	実績提案 (事務効率化部門)	広報紙の編集作業の効率化	紙面の切り抜き作業に替えて、紙面をPDFファイルに変換し、庁内各課へ電話連絡後、紙面を電子メールで送付する方法に変更した。これにより、広報広聴課では切り抜き作業を比較して時間短縮が図られるとともに、庁内各課では自席パソコンから紙面が確認可能になったことによる時間短縮が図られた。
15	実績提案 (事務効率化部門)	窓口カレンダーの作成	各課の業務の受付開始日や締め切り日を把握する年間カレンダーを作成。納付書の発行日や納税の期限も記載することで、年間の混雑状況や業務を把握することが出来た。
16	実績提案 (事務効率化部門)	各課への業務報告の進行管理の適正化 「集計表および報告書等の一覧表作成」	様々な業務における集計及び報告について、報告先や報告時期を把握し一覧表にまとめることにより、適正な進行管理がおこなえるようになった。
17	実績提案 (事務効率化部門)	「宮っこだより」における広告収入導入による印刷製本費の削減	「宮っこだより」作成・配布のための経費について、広告収入を得ることにより実質的な負担額を削減できた。
18	実績提案 (事務効率化部門)	消防本部通信指令課と連携した休日・夜間における市民向け防災メール配信の迅速化	休日・夜間における気象警報(大雨、洪水、暴風等)の第一報のメール配信については、基本的に消防本部通信指令課(24時間体制)に対応してもらうよう、改善した。このことにより、3点の効果が得られた。①登録者(市民)に対し、夜間・休日であっても、迅速に警報情報を迅速にメール配信できた。②危機管理課職員(2名)を自宅待機に切り替えることが可能となった。③緊急であるため、職員が風雨の中、慌てて登庁し対応していたが、実施後は余裕を持って対応が可能となるため、事故やミスの防止につながった。
19	実績提案 (事務効率化部門)	人事評価者研修の直営での実施	人事評価者研修を人事課職員自らが講師となって実施したことにより、委託料の支出削減、より市の実態に即した内容での研修となり、受講者の理解が深めることができた。また、目標設定面接前に実施することにより、評価方法を踏まえた上での目標設定が可能となった。
20	実績提案 (事務効率化部門)	本庁舎電気需給契約電力の変更について	契約電力を直近1年間の最大電力にて変更したことにより、基本料金を1月当たり約17万円削減することができた。

平成25年度 職員提案一覧(実績提案 事務効率化部門)

No.	提案種別	提案テーマ	要約
21,32 33,34 35,36	実績提案 (事務効率 化部門)	市有施設の電力調達入札につ いて	入札による電力調達を実施することにより、より安価な電力を導入し、電気使用料の削減を図ることができた。
22	実績提案 (事務効率 化部門)	固定資産旧土地課税台帳の電 子化	土地課税台帳を画像データとしてスキャンし、簡易検索を用いて表示できるようにしたことにより、長期保存の必要がある情報を安全に保管することができたとともに、検索が容易になり、事務効率が上がった。また、保管場所の削減ができ、かつ紙媒体は倉庫等に移動することができたため、書庫の有効活用につながった。
23	実績提案 (事務効率 化部門)	県への報告内容の見直しによる 業務量の削減	栃木県への報告内容を再確認し、そのデータが県でどのように活用されているのかなどについて確認するとともに、報告のために莫大なデータ入力作業を伴うことを説明し、報告項目の見直しを求めた。
24	実績提案 (事務効率 化部門)	市税の前納報奨金制度の見直 し	制度の意義を確保しながら、平成24年度から交付率を引き下げ、交付額の適正化を図ることにより財政負担の軽減を図ることができた。
25	実績提案 (事務効率 化部門)	納税通知書送付用封筒への広 告掲載	納税通知書送付用封筒の裏面のスペースに広告を募集し、広告収入を得ることにより、スペースの有効活用、封筒の作成経費を削減できた。
26	実績提案 (事務効率 化部門)	クリーンパーク茂原(ごみ焼却施 設)で発電する余剰電力の売却 入札について	特定規模電気事業者(PPS)に対して、入札参加の意向調査を実施すると共に、入札方法などについて検討し、余剰電力売却と電力調達の入札を分離して、一般競争入札を実施し契約を締結した。このことにより、より高値で電力を売却でき、平成24年度の実績と比較し、約1億8,500万円の増収を見込むことができた。
27	実績提案 (事務効率 化部門)	賃貸借契約による施設整備	建設費用及び建設後の保守管理費用も含めた賃貸借契約を導入し、かつ、賃貸借期間終了後は市へ無償譲渡する契約とした。このことにより、建設経費を複数年度にわたり平準化でき、単年度に予算負担を大きくかけることがなくなった。
28	実績提案 (事務効率 化部門)	主催講座 親子でGO! スペシャ ル ～みんなにいいことやってみよ う!～	家庭や地域の中で活動していくために、必要な知識や技術を学ぶ講座の受講生だった方が、これまで学んだことや、自分の経験を活かしながら、他の主催講座の講師として指導する場を提供した。このことにより、受講者側からは「スペシャル企画なので楽しみにしてます」との声が聞かれた。また講師謝金分の経費削減につながった。
29	実績提案 (事務効率 化部門)	新エネルギー発電の売電単価 向上	RPS法の利用を止め、新たに制定される固定価格買取制度を利用し売電単価を決定したことにより、変更前と比べて、約3.5倍の収入が見込むことができた。
30	実績提案 (事務効率 化部門)	「ゆびさし会話帳」から「ゆびさ し会話表」へ ～change “Booklet” to “Pamphlet”～	「ゆびさし会話帳」(A6 冊子)から「ゆびさし会話表」(A3 2ツ折)へ変更することで、ページをめくって該当する箇所を探す方法から、一覧を見渡して、見つけ出す方法に変えるため、相手に伝えたいことを迅速に指差しすることが可能になった。

平成25年度 職員提案一覧(実績提案 事務効率化部門)

No.	提案種別	提案テーマ	要約
31	実績提案 (事務効率化部門)	施設案内パンフレットの有効活用	新たなパンフレットを印刷するのではなく、修正箇所にはラベルシールを貼り、新たな情報を掲載し、再利用したことにより経費削減につながった。
37	実績提案 (事務効率化部門)	職員ローテーションサークルの作成・活用 (昼勤務短時間職員(3Hパート)の有効活用)	3Hパート職員を効果的に活用するため、職員ローテーションサークルを活用し、各職員の担当クラスを視覚化することで、意識的に執務時間・休憩時間を確保するようにした。
38	実績提案 (事務効率化部門)	職員提案改善事例集の発行	過去10年間の実績提案の中から、「現在実施しても改善効果があると思われるもの」、「全庁的な波及効果が期待できるもの」及び「多大な経費と労力をかけずに実現できるもの」の視点で抽出した事例を「事務効率化に関する取組」、「市民サービスの向上に関する取組」及び「残業削減運動に関する取組」に分類し、取組内容を紹介した「職員提案改善事例集」を作成したことにより、職員の改善を考えるきっかけとなった。
39	実績提案 (事務効率化部門)	出納室における職員対象現金払の実施について	平成25年1月より、職員対象の現金払いについて、出納室が指定金融機関から一括で現金を受け取り、出納室にて直接職員へ待ち時間無く受け渡しを行うことへ変更し、職員の現金受取待ち時間の軽減を図った。
40	実績提案 (事務効率化部門)	危機管理携帯電話の更新	既存契約が平成24年度末に満期を迎えたことから、切り替えに際し、各事業者との比較検討を行い、別の会社への転換を行った。このことにより、非常事態での大ゾーン化通信、機種セキュリティや対候性等の基本スペックが向上するとともに、利用料金が縮減できた。
41	実績提案 (事務効率化部門)	文化祭運営における寄付金制度の導入	模擬店出店団体や地域貢献事業として参加いただく企業及び地域内の学校・企業等を対象に寄付金を募り、充実した運営経費が確保できた。
42	実績提案 (事務効率化部門)	書籍一覧の共有化	係(課)の書籍一覧を作成(図書No、図書名、発行所、著者・監修者、発行年月日 等)したことにより、必要な書籍の検索が容易になり、他部署からH25.6.1～7.31の2ヶ月間で6件の借用依頼があった。
43	実績提案 (事務効率化部門)	課全体での定例ミーティングの実施とPCスケジューラーの活用	グループごとの定例ミーティング(朝礼)を行う前に、課全体の定例ミーティング(朝礼)を実施し、他グループにも周知しておいた方が良い情報(外出予定や会議の出席など)を発表するようにしたことにより、他のグループ員が全員不在になってしまう時間帯がある場合、予めフォローアップの体制を準備できるため、問い合わせ等の対応がスムーズにできるようになった。また、課員全員のスケジュールが一覧できるよう、課員全員がPCスケジューラーを設定するとともに、スケジュールの入力を徹底しているため、グループに関わらず、常に課内の各職員の動向が把握できるようになり、他の職員の年休予定についてもスケジューラーで確認できるため、協議等のスケジュールを調整しやすく、また、お互いに年休が取りやすくなっている。
44	実績提案 (事務効率化部門)	臨時職員の雇用期間の変更及び社会保険料控除方法のパターン化	臨時職員の雇用期間を変更し、1ヶ月の退職期間を学校の夏季休業中に充てたことにより、最大2年間、同じ臨時職員を年度替りに変更することなく配置することができた。また、8月の勤務日数が少ない臨時職員等の社会保険料の控除方法について、パターン表を作成し、人事課・教育企画課との連携を図ったことにより、給与支払の際の誤りがなくなった。
45	実績提案 (事務効率化部門)	冬季における学校施設電力使用量削減対策	平成22年9月から平成24年3月にかけて、代表的な小・中学校(4校)のサンプリング調査を行い、電力使用量や使用機器等の状況把握、更には節電手法の検討を技術的側面から実施し、「小・中学校電力使用量調査報告書」として取りまとめ、学校管理課に提示したことにより、平成24年度の1月から3月までの3か月間と平成22年度(同時期)を比較した結果、削減効果があった。

平成25年度 職員提案一覧(実績提案 事務効率化部門)

No.	提案種別	提案テーマ	要約
46	実績提案 (事務効率化部門)	おたすけボードの活用	保育園の全職員が行事内容や他のクラスの現状などを理解する必要があるため、事務室入り口に「おたすけボード」を掲示したことにより、全職員が園全体の流れを把握できるようになり、少しの時間でも仕事を進めることができた。