

# 平成23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)	携帯端末機を利用した国民健康保険税の口座振替申込 (ペイジー口座振替受付サービスの開始)	国民健康保険税の口座振替申込に「ペイジー口座振替受付サービス」を導入したことで、利用者の手続きが簡略化されるとともに、市・金融機関の事務処理の負担が軽減されたことで、コストと時間が削減できた。
2	実績提案 (事務効率化部門)	困難事例レポート集の作成 ～困難ケースへの適切で迅速な対応を目指して～	年々複雑化している保健師への相談について、困難事例から学んだことをまとめ、レポート集を作成し他部署へも配布・共有することで、類似ケースの支援の参考になったり、具体的な情報提供が可能になった。
3	実績提案 (事務効率化部門)	事業計画シートを活用した事業の検討 ～保健師の分散配置を乗り越えた連携強化への取組み～	分散配置される保健師が事業を企画・実施等できるように「事業計画シート」を作成することで、事業を検討する体制のシステム化や情報共有、人材育成、事務の効率化が図られた。
4	実績提案 (事務効率化部門)	デジタルテレビなどの新たな視覚効果 機能を駆使した情報発信と事務の効率化	50インチテレビやデジタルフォトフレームを使い、行事の参加者募集やイベントの写真・ポスター等をCM風に放映することで、イベントの新規参加者の獲得や、写真の有効活用、ポスター管理の時間削減が可能となった。
5	実績提案 (事務効率化部門)	地域住民・利用者と協働による環境美化(草刈・清掃)	草刈業務を地域住民に依頼して行うことで、地域住民との連携協力、庁舎の環境美化や清掃委託費の削減が図られた。
6	実績提案 (事務効率化部門)	イベント準備作業の情報共有による事務効率化	イベント開催に必要な情報を集計・共有することで、準備作業のチェックリストとしての活用が可能となり、また複数イベント間で重複する作業の削減による事務効率化が可能となった。
7	実績提案 (事務効率化部門)	年次有給休暇の取得促進	年休取得を推進するために、2ヶ月単位の休暇予定表の作成、管理・監督者の積極的な年休取得や朝礼等での啓蒙により、昨年度より年休取得日数が平均2日増加し、時間外勤務も平均12時間減少した。
8	実績提案 (事務効率化部門)	電話料金削減(栃木県防災行政ネットワーク利用促進)	栃木県防災行政ネットワークを徹底して利用したことで、電話料金が約10万円/年 削減され、呼び出しまでのタイムラグがなくなった。
9	実績提案 (事務効率化部門)	年齢対照表	既存の年齢対照表に様々な課の業務の対照年齢を加えたことで、電話等の問い合わせにもスムーズに答えられ、市民サービスを向上させることができた。
10	実績提案 (事務効率化部門)	机位置の見える化	貸し部屋の机や椅子の配置について、レイアウト図を掲示したり机の角位置を床に黄色テープで貼ることで机の配置が誰でもわかるようになり、部屋が整然と保たれるようになった。
11	実績提案 (事務効率化部門)	出納窓口の目隠しで安全安心	出納窓口の内側に目隠し用のロールカーテンを取り付け、事務室の外から内部を見えなくしたところ、事務室の外から現金集計作業が見えなくなり、現金を扱う職員が安心して作業できるようになった。
12	実績提案 (事務効率化部門)	計画策定の効率化 (計画の統合)	外部委託推進計画および行政経営指針行動計画に関する事務を行政改革推進プランの策定・改定に集約することで、所管部局や内部管理部門における事務処理の効率化が図られた。
13	実績提案 (事務効率化部門)	公共料金一括支払予定表の作成・掲示	公共料金一括支払予定表を毎月全庁掲示し、各課の庶務担当者に周知して執行管理を促すことで、公共料金一括支払の事務処理を円滑に行うことができるようになった。

# 平成23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
14	実績提案 (事務効率化部門)	支出命令書送付期限カレンダーの作成・掲示	支出命令書送付期限カレンダーを作成し、全庁掲示板へ掲示する等目に触れる機会を増やすことで、期限を過ぎての提出が減少した。
15	実績提案 (事務効率化部門)	0・2・5・7作戦「係長確認・2割フォルダ」の活用 ～資料作成省力化・レスペーパーの実践手法～	共有ハードディスクに「2割作成係長確認ファイル」フォルダを作成し、係員はそのフォルダに協議資料のファイルを保存して係長がファイル上で修正することで、紙の資料や業務時間が削減される。
16	実績提案 (事務効率化部門)	まるわかりデスクマット	窓口において取扱頻度の高いものをまとめたマニュアルや電話帳を作成し、職員用受付デスクマットにはさむことで、どの職員も共通の知識を共有でき、対応がスムーズになってサービスが向上した。
17	実績提案 (事務効率化部門)	昼間ミーティングの実施	朝夕のミーティングに加え午後の業務開始前に簡単な「昼間(中間)ミーティング」を設け、業務の進捗状況の確認や仕事の分担を行うことで、昨年度より超過勤務が削減された。
18	実績提案 (事務効率化部門)	薬局等業許可台帳管理業務の効率化	薬局等業許可台帳の管理について、入力作業は臨時職員が行い窓口業務は非常勤職員や職員が対応することで業務の効率化を図った。さらに、担当職員による確認工程を取り入れ、正確性が向上した。
19	実績提案 (事務効率化部門)	薬局等あて周知文書送付の迅速・効率化の向上	薬局等に周知徹底すべき通知等について、FAX番号を把握し一斉同報システムに登録したことで、通知文書に要する用紙代や郵送料等の削減や周知の迅速化が図られた。
20	実績提案 (事務効率化部門)	毎月の課内取組みテーマの掲示	業務や福利などに対する姿勢を随時認識することができるよう、月ごとに課のテーマを設定して課内の目に付くところに掲示することで、課全体として効率的な取組が行え、事業の進捗を認識できる。
21	実績提案 (事務効率化部門)	庁内掲示板、課メールの表題改良	庁内掲示板、課宛メールの掲示内容には表題の先頭に分類を標記することで、要回答案件についての見落としが減って照会担当課の再掲や催促の手間が削減できる。
22	実績提案 (事務効率化部門)	防火扉の開閉部の見える化	ごみ箱設置所や古紙集積所となることが多い防火扉の周辺について、ビニールテープで防火扉の開閉域を明示することで、周辺の整理整頓をしやすくした。
23	実績提案 (事務効率化部門)	環境情報システム構築による事務の効率化	環境関連法令に基づく届出書について、届出内容を電子化・一元管理する環境情報システムを構築し、併せて操作マニュアルも作成したことで、届出情報検索の迅速化、照会回答の簡便化が図られた。
24	実績提案 (事務効率化部門)	投票事務における人材派遣の活用	投票事務の一部に人材派遣を活用することにより、選挙事務従事者の確保が可能になり、経費(約600万円)の削減が図られた。
25	実績提案 (事務効率化部門)	児童生徒学習情報システムの導入	各小・中学校に共通システムを導入しネットワーク化することで、教員の異動があっても円滑に事務処理ができるほか、事務処理の標準化による教員の負担軽減が図られた。

# 平成23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
26	実績提案 (事務効率化部門)	ジャパンカップサイクルロードレース開催補助金の増額	ジャパンカップサイクルロードレースの開催について、大会の魅力を深める取組を実施することにより補助金が増加した。
27	実績提案 (事務効率化部門)	庁議資料の電子化	公表案件の庁議資料をグループウェアに掲載し、ページ数が多い資料については紙ベースでの配布を中止したことで、コピー用紙使用量と経費の削減が図られ、事務負担が軽減できた。
28	実績提案 (事務効率化部門)	事務処理ミス報告様式の見直し	事務処理ミス報告書の様式について、記載内容を簡略化するとともに、「作成の注意点」として記載例を作成し部門フォルダに格納したことで、所管課が報告書を作成する際に迷うことが少なくなる。
29	実績提案 (事務効率化部門)	広報うつのみやとの同送による議会広報紙の郵送料の削減	個別配送が増加していた議会広報紙について、広報広聴課と連携して広報紙の郵送用封筒に同封し送付することで、郵送料約200万円/年 や郵送用封筒約3万枚/年 が削減された。
30	実績提案 (事務効率化部門)	インターネット行政情報サービス「iJAMP」の有効活用	時事通信社提供のインターネット行政情報サービス「iJAMP」のライセンス契約について、ライセンスの配分先、配分数や利用条件を決定し庁内に周知したところ、全庁的な利用や契約額削減が可能となった。
31	実績提案 (事務効率化部門)	若年夫婦世帯家賃補助制度交付決定チェックシート作成による事務の効率化	若年夫婦世帯家賃補助制度に係る申請書受理及び交付決定作業を円滑に行うためのチェックシートを作成したことで、市民サービスの向上、業務時間短縮、交付決定までの時間短縮が図られた。
32	実績提案 (事務効率化部門)	市営住宅使用料滞納整理事務の効率化	困難案件の訴訟による解決手法の確立や嘱託員による自主納付指導、連帯保証人への催告等により、収入率の増加、支出の減少が図られた。また、住宅管理システムの利用環境整備により窓口サービスの向上、職員負担の軽減が図られた。
33	実績提案 (事務効率化部門)	「レスペーパー化ガイドライン」の策定による紙の使用量削減	文書作成過程の標準化、行政事務の効率化・省力化を推進する「レスペーパー化ガイドライン」を平成22年10月に策定したことで、平成23年6月までの9ヶ月間でA4コピー枚数を前年比約92万枚削減できた。
34	実績提案 (事務効率化部門)	内部管理システムを活用した議会関係文書の管理	内部管理システムのライブラリに議案書等のデータを格納し、全職員が常時閲覧・検索できるようにしたことで、過去議案書等の容易な検索・データ利用が可能となったほか、紙使用が約33.5%削減された。
35	実績提案 (事務効率化部門)	時間限定会議室の設置	使用時間を短時間に限定した会議室を設置したことで、従来は最大で3回/日程度だったものが、5回/日の利用が可能となり、会議室の有効活用が図られた。また、会議運営の効率化が図られた。
36	実績提案 (事務効率化部門)	各課の担当者一覧表の作成	各部局別の担当者制をとっている所属について、担当者一覧表を1枚のシートで作成し全庁掲示板に掲載することで、担当者及び担当者の連絡先を調べる手間を削減した。
37	実績提案 (事務効率化部門)	宇都宮市シルバー人材センターの活用について	録音テープの翻訳作業を宇都宮市シルバー人材センターに発注したことで、納品にかかる日数が半分になったほか、安価で発注できた。また、高齢者の雇用促進と生きがいづくりに寄与できた。

## 平成23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
38	実績提案 (事務効率化部門)	業務スケジュールは去年の自分が教えてくれる	エクセルを用いた業務管理表を作成し、グループ内で情報共有することで、業務の作業漏れが無くなる、グループ内の作業状況の把握や引継作業が容易になる、休暇の予定が立てやすい、などの効果がある。
39	実績提案 (事務効率化部門)	資料件数確認による封入漏れ防止	市民に案内等を発送する際に、封入作業を始める前に各資料を50件ずつカウントすることで、一部の資料が入っていないという問い合わせがなくなった。
40	実績提案 (事務効率化部門)	朝のミーティング時間の短縮と内容の充実化	一週間分の研修や休暇等の予定表を掲示し、また前日のうちに職員配置をしておくことで、朝のミーティングでは短時間の確認だけで済み、時間の有効活用と効果的なミーティングの実施につながった。
41	実績提案 (事務効率化部門)	グループ及び係員のスケジュール管理について	宮ポータル各グループ係長のスケジュールに各係員が従事業務等を記入することで、各自の予定を書き込むための紙の省資源化や事務時間の削減が図られた。
42	実績提案 (事務効率化部門)	事務を効率的に行うためのグループ体制見直し	法改正に伴う業務量増加に対応して、法改正対応職員を増やし、窓口体制を2班制に変更するほか、内部事務の細分化を行って個人の事務を明確化にすることで、休暇取得促進を図った。
43	実績提案 (事務効率化部門)	戸籍受付窓口研修	地区市民センター等の戸籍受付担当者を対象に実務に即した内容の研修を実施したことで、受付時間が短縮され、事務処理の誤りが少なくなった。今後毎年実施していく。
44	実績提案 (事務効率化部門)	団体受付の効率化	外国人登録窓口で、対象となる団体に対して事前相談の協力を依頼し申請書を事前に送付することで、他のお客様への対応と併せて迅速かつ適正に事務処理を執行できるようになった。