

平成22年度 職員提案一覧表

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
1	自由提案	節水大作戦！	マイコップを使用することにより大きな節水効果が得られる。
2	自由提案	子育て事業の一本化を図っていただきたい。	子育て事業を一本化することで市民が情報を得やすくなり、ニーズに応えることができるので、結果的にコスト削減につながる。
3	自由提案	事務引継ぎの簡素化について	新人や行政ルート職員に対し、きちんとした引継ぎ日時、引継ぎ書作成、主任級のOJTをつけるなど育てていく環境をつくることにより、お客様へのサービス向上につながる。また、職員のメンタル面での負担も少なくできる。
4	自由提案	部局長・次長協議依頼用様式の統一	部局長、次長のスケジュール予約に関して、全庁統一的な様式を使用することにより、依頼する職員と総務担当の両者の業務時間の効率化が図れる。
5	自由提案	服務手書き記載時刻を24時間制に	服務手書き記載時刻を24時間制にすることにより、事務の煩雑を解消し効率化が図れる。
6	自由提案	車イスマークの配布の廃止	「車椅子マーク」の配布を廃止することにより、作成費用の削減やマーク本来の使用目的にそぐわない自動車への貼付など乱用を防止できる。
7	自由提案	異動の際はPCも一緒に	PCを課ではなく職員に配置し、異動の際にPCも一緒に移動することにより事務の効率化が図れる。
8	自由提案	事務処理漏れをなくすための個人スケジュール管理ソフトの導入	個人スケジュール管理ソフトを導入すれば事務処理漏れを極力抑制することが可能となる。
9	自由提案	パーティション設備導入による会議室の有効利用	パーティションを設備することにより、最低でも新たに5つの会議室を生み出すことができる。
10	自由提案	勤務時間短縮のための電気消灯ルールの設定	スイッチオフデーに限らず、通常勤務日も庁舎一斉消灯時間を設けることで効率的な事務執行を促すことができ、更なる省エネにもつながる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
11	自由提案	市民からの意見の取り扱いについての改善	市民からの意見(要望や困ったこと)を対処する機構を作ることにより, 放置されることもなくなる。
12	自由提案	政党名や候補者氏名の正しい記載を呼びかける張り紙等の掲示について	選挙において政党名や候補者氏名の正しい記載を呼びかければ, 無効投票が減り, 職員の人件費削減ができる。また, 一票を活かすことができる。
13	自由提案	宇都宮タワーから東京スカイツリーが見える!	宇都宮タワーと今話題の東京スカイツリーとの繋がりをメディアを活用して宣伝することで宇都宮の知名度がアップし観光の新名所になる。
14	自由提案	広報誌の次号締切周知の際に, 前年度掲載内容を周知する	次号の「記事締切日」を案内するのと併せて, 昨年度の同月の掲載内容を周知すれば掲載モレを防ぐことが可能。
15	実績提案 (市民サービス 向上部門)	要確申者への連絡メモの作成	税務署あての連絡メモを作成することにより, 市民は必要書類が明示され, 来署する理由も分かるようになるり税務署での対応もスムーズになる。
16	自由提案	プリンターのトナーセーブモードの設定で経費削減	各自パソコンのトナーセーブを設定することで, トナーのランニングコストを抑えるとともに, 経費削減にもつながる。
17	自由提案	本庁舎の電話の保留音を「宇都宮の歌」に	電話の保留音を「宇都宮の歌」にして興味をもってもらい, 宇都宮市の定住人口の増加を期待するものである。
18	自由提案	電話の保留している時間を広報媒体として活用しよう	市民から電話があった際, お待たせする時間は長く感じるものであり保留音のかわりに周知事項を流せばPR効果も高い。
19	実績提案 (事務効率化 部門)	ゆうパック発送に係る事務効率化	1度に大量発送するため, 行政経営課締結契約より安価に発送できる。 「ゆうパックプリント」を活用し, 送り状を印字することにより時間短縮になる。
20	自由提案	オフピーク出勤(時差出勤)の導入	オフピーク出勤(時差出勤)を導入することにより, 朝夕の渋滞緩和によるCo2削減が図られる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
21	自由提案	協議録様式の策定	協議録を統一することで協議結果の記録漏れ等を無くし、課内で供覧・回覧することにより、情報の共有化を図ることができる。
22	自由提案	公文書における担当課名等表記の統一化	公文書の担当課名等を統一することにより記載漏れがなくなり、市民からの問い合わせがしやすくなる。
23	自由提案	内部管理システムによる時間外勤務の管理	超過勤務を内部管理システムの1項目としてシステム化すれば、時間外勤務の増減が素早くわかり、過勤務命令簿作成上の手間や誤謬が少なくなる。
24	自由提案	内部管理システム行動予定の活用について	内部管理システム行動予定をもっと活用することで会議の連絡調整や不在中の電話や訪問等の無駄がなくなる。
25	実績提案 (市民サービス 向上部門)	業務用電気炊飯器導入による学校給食における 米飯給食の充実	市小中学校の給食室に炊飯設備を導入することで、生産者との交流を通じた食育の推進が可能となる。また米飯給食事業補助金の削減・廃止できる。
26	自由提案	個人持ち込み扇風機を活用した快適な職場環境 の実現	職場の温度が28℃以上になる場合、アトピー性皮膚炎等の温度上昇による不利益を受けている職員がいる場合のみ扇風機を設置することで職務効率を向上させることが可能。
27	自由提案	世界に誇る宇都宮市の水道技術を世界に売り込 もう！！	宇都宮市の水道技術は高い水準にあることから、発展途上国の技術者等を研修生として受け入れる。
28	実績提案 (市民サービス 向上部門)	インフルエンザ流行期のマスク着用による受付対 応の不快感解消	インフルエンザ感染予防のマスク着用について、窓口掲示で理由を明確にすることで受付対応の際の市民の不快感・威圧感を解消できる。
29	実績提案 (市民サービス 向上部門)	受付窓口を増設して混雑を緩和し、お客様の待ち 時間を短縮	受付窓口を5ヶ所から6ヶ所に増やしてお客様の待ち時間の軽減が図られ、市民サービスの向上に寄与している。
30	自由提案	職員の接遇向上(電話対応編)	電話対応において市民や業務担当者に担当氏名を伝えることで丁寧な対応となり、おもてなし向上の推進につながる事となる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
31	実績提案 (事務効率化 部門)	センター申請予約システムの導入	センター申請予約システムの導入することで、利用者の混乱や業務ミスを防ぐことができ業務の時間短縮になる。
32	実績提案 (事務効率化 部門)	決裁(供覧・回付)文書にかかる確認すべき重要箇所のマーキング	決裁(供覧・回付)文書の重要箇所のマーキングにより、決裁(伝達)等のポイントを掌握しやすくなり、ケアレスミスの未然防止としても機能する。
33	自由提案	本庁舎の駐車場混雑解消 & 中心市街地活性化	中心市街地の商店街と連携して市役所へ車以外で来た人に割引券を交付することで渋滞が緩和され、中心市街地で買い物する人が増え活性化につながる。
34	実績提案 (事務効率化 部門)	庁内メールと掲示板の作成時の心掛けについて	庁内メールと掲示板の作成について情報発信の際の心掛けを整理・明示することで発信者及び受信者の人数分の事務負担(作業時間)の軽減を図った。
35	実績提案 (市民サービス 向上部門)	おもてなしの向上 (来庁者カウンター等の整理整頓)	窓口サービスの向上のため、キャビネット配置を変更して来庁者対応カウンターレターラック等や職員の机上に保管していた事務ファイル等を格納した。
36	実績提案 (市民サービス 向上部門)	おもてなしの向上 (朝礼の励行等)	①朝礼の励行②非常勤嘱託員及び臨時職員採用時の工夫の取組みにより、窓口の接客態度の向上が見受けられる。
37	実績提案 (事務効率化 部門)	光化学スモッグ注意報自動配信システムの構築	自動配信システムを構築し、迅速かつ自動的に周知することで健康被害を未然に防止でき、業務時間の縮減を図れる。
38	実績提案 (事務効率化 部門)	環境情報システムの構築	環境情報システムを構築し、平成23年1月から届出内容を電子化・一元管理することで迅速に検索が可能になり、業務時間の縮減を図る。
39	自由提案	人感知センサーにて節水力向上！！	水道全箇所に人感知センサーもしくは節水コマを設置することで投資費用はかかるが長期的な面からみると水道代の削減につながる。また、節水ポスターを掲示し周知徹底をすることで、大幅な経費削減につながる。
40	自由提案	不要になったスーツ等のリユース化	生活保護受給者が求職活動を行うに当たり、スーツ等が無い市民が多数存在するため、家庭で不要になったスーツを回収し提供することで雇用の道が開ける。また、各家庭で無駄になっている物がリユースされ、エコに繋がる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
41	自由提案	公用自転車の配備の充実	公用自転車の配備の充実により業務時間の削減, 燃料費やバスカードの経費削減につながる。
42	実績提案 (事務効率化部門)	宇都宮市納税催告センターの設置	納税催告センターを設置し, 早期に複数回数の接触できたことで滞納額に対して1.8%の収入を確保したこと, 現年度納税義務者数に対する新規滞納者の割合が0.5%減少し, 新規滞納者の抑制が図れた。
43	自由提案	電話で名前を名乗ることでの正確性向上	電話で名前を名乗ること事実関係が明確になり, 問題解決が早い。また, 責任感が増し, 伝える情報の正確性が増す。
44	実績提案 (市民サービス向上部門)	姿川センター内健康情報コーナーの設置 ～申請待ち時間を有効に活用した健康に関するポピュレーションアプローチ～	申請待ち時間を有効活用して健康に関するポピュレーションアプローチで, 待ち時間によるストレスを軽減し, 健康に関する知識や意識が高まる市民が増加することが出来た。
45	実績提案 (市民サービス向上部門)	宇都宮PR名刺の作成	様々な業界の人と会う機会が多い市長に効果的で効率的なトップセールスをしてもらう必要があるため, シティーセールス型の名刺を作成することで, 可能となり大変好評である。
46	実績提案 (市民サービス向上部門)	姿川センター内こどもの事故防止コーナーの設置～子どもの安全に関する効率的な普及啓発を図る～	こどもの事故防止コーナーの設置により, センター来所者に情報の普及啓発を図ることができた。
47	自由提案	庁内蛍光灯をLED照明に変更することによる電気代及びCO2の削減	庁内の蛍光灯をLED照明に変更することで電気料金を大幅削減し, CO2を削減することで地球温暖化防止にも貢献できる。
48	自由提案	法定外公共物の積極的な売却について (市の財政負担を新たな埋蔵金へ)	法定外公共物を積極的に払い下げをして売却すれば, 維持管理費の削減につながり市の財政負担が新たな埋蔵金となる。
49	自由提案	宮ポータルでダブルチェック	「宮ポータル」の職員認証画面を利用して, 周知等をすれば全職員共通の意識付けが図れる。
50	自由提案	茶菓子の廃止で明朗会計	会議等に付随して支出される「食糧費」262円を飲物代のみ150円を限度とすることで, 112円が予算から削減される。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
51	自由提案	シティホールで発表会	休日において大規模店や街角で実施されている演奏会を平日のシティホールで開催することで集客も良く、市民の活動発表の場となり、親しみやすい市役所となる。
52	自由提案	ファンをつなげるバスケットゴール	リンク栃木ブレックスの優勝により将来ファンを定着させるため、市内の公園等にバスケットゴールを設置(常設)し気軽にバスケットボールを楽しむ参加ができるようにする。
53	自由提案	広報番組の生中継を	市民に広報した内容を職員が把握するために、ラジオについては庁内放送にて生中継し、テレビについては全庁掲示板にて録画を配信する。
54	自由提案	パソコンの稼働時間管理による、NO残業化	超過勤務命令時間とパソコン起動時間を管理監督者が一体管理することで、スイッチオフデー・ノー残業デーにおいてさらなる徹底・最適化が図られる。
55	実績提案 (事務効率化 部門)	B2倉庫の整理整頓及び巡視	定期的(月1回)にB2倉庫の整理整頓をすることで、通路が塞がってしまったり、保存文書の破損などを防ぐことができる。
56	実績提案 (事務効率化 部門)	新規生活保護者受付時の軽自動車等所有調査	生活保護を受給しながら、後日、軽自動車等を所有していたことが判明する方がいるため新規受付の際、内線にて税制課軽自動車税担当に所有の有無を確認することで、事務の効率化を図ることができる。
57	自由提案	市民目線でホームページを見直して利用率アップ!	市民目線でホームページの見直しを行うことでわかりやすく、検索しやすくなり、サービスの向上につながる。また、市側にとっても問い合わせに要する時間が短縮できる。
58	自由提案	行動予定と公用車・会議室予約システムのリンクによる予約登録の時間短縮	行動予定と公用車・会議室予約をリンクさせていずれかひとつの画面から他の内容も予約できるようにすることで、事務の効率化を図る。
59	自由提案	公用車の乗り合い促進でエコに貢献	同じ会議や研修会などに出席する者が声をかけあい、なるべく少ない台数の公用車に乗るよう努めることで経費が節減され、環境負荷が減る。
60	自由提案	イベント時の託児開設	各課でイベント・講座・講演会等の開催において、託児所を開設し、子育て世代の参加促進を図る。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
61	自由提案	保健師活動統括機能部署の設置について	地域保健事業全体を調整・スーパーバイズできるような統括機能を早急に設置することで、全体管理ができる。これにより、市民サービスの向上や保健師活動の充実につながる。
62	実績提案 (市民サービス 向上部門)	窓口サインの明瞭化	窓口サインを統一することで、市民が利用窓口へスムーズに行くことができるようになり、サービス向上につながった。
63	実績提案 (市民サービス 向上部門)	地域行政機関における事務処理内容に応じた空間の確保	事務処理内容に応じた空間の確保により、市民のプライバシー保護に配慮することができ、サービス向上につながる。また、職員の負担が減り事務効率が改善される。
64	自由提案	プリンタ用消耗品の有効利用	庁内LAN用プリンターの更新において、消耗品を有効活用するため、更新までに使い切れない消耗品を情報政策課が預かり、反対に必要としている課に渡す仕組みを構築する。
65	自由提案	柔軟な勤務形態の推進	その日の業務内容に応じて、所属長の承認のもと、出勤時間をずらして(例:午後8時15分まで会議の場合は、3時間遅い午前11時30分に出勤等)出勤できるようにすることで超過勤務が削減される。
66	自由提案	物品の購入の際の支出負担行為決議書への契約課担当者の検印の廃止について	物品を購入した場合における支出負担行為決議書への契約課担当者の検印を廃止することにより、事務手続の簡略化が図れる。
67	実績提案 (事務効率化 部門)	掲示板かんたん管理表	6箇所の掲示板をパソコン管理することで、机上で一目でわかり、期限切れの取り外し漏れは全く無くなった。
68	実績提案 (事務効率化 部門)	国旗・市旗の安心・確実な掲揚・降納	国旗・市旗の掲揚、降納の判断情報を統一したことで、天気による掲揚の判断で迷うこともなくなり、また降納忘れは全くなかった。
69	実績提案 (事務効率化 部門)	手作り申請書ケースの拡充	申請書の用紙サイズ変更により、新たに設置するケースは安価でなく、使い勝手もよくない。当センターの提案した「手作り申請書ケース」を共有化したことで、他センター等でも活用でき、事務経費の節減と市民サービスの向上につながった。
70	実績提案 (事務効率化 部門)	即席マグネット盤	ネームプレートが必要でないレベルの会議において、付箋つきマグネットシートを使用することで、席次表を作る手間が軽減され、出席者の確認及び発言者の特定が確実になった。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
71	実績提案 (事務効率化部門)	利用団体ネームプレート作成による貸し館業務効率化	貸し館業務について、団体からの利用申出の度に台帳で確認してから部屋鍵を渡したり、案内板も毎朝手書きしていた。定期的に利用する団体の名称をラミネートでカバーし、何回でも使用できるようにした。毎日書き直す必要が全く無くなった。台帳をもとに事前に三つ(①利用団体名入りラミネート②部屋鍵③点検表)をセットし、午前・午後・夜間に分けたボックスで仕分け、準備しておくことで業務対応が簡単になった。
72	実績提案 (市民サービス向上部門)	ホワイトボードを活用した「ちびっこ情報広場」の設置	地区市民センターにおいて、チラシやポスターがラック棚に置けず重ねた状態にある。特に子どもの学び等に関する情報に関心のある親が多く、市民には探しにくい。図書受付の窓口前にホワイトボードを利用して、子どもの学び等に関する情報を設置した。親子が関心をもってコーナーを見てくれるようになった。職員も問い合わせですぐにチラシを見つけ、対応できるようになった。
73	実績提案 (市民サービス向上部門)	混雑状況に応じた可動式臨時窓口(隠れ4番窓口)	混雑時に窓口が3つともふさがっている場合、回転がわるくなり、簡易な申請でも長く待つ場合がある。空いているまちづくり支援グループの窓口「4」の表示(スタンド式)を出し、お客様の対応をしている。受付までの待ち時間の短縮につながった。
74	実績提案 (ECO(エコ)な取組部門)	節水の一步は気づきから！	センターのトイレの水道は勢いよく出しばなしのときが時々あり、対応が課題であった。「出しばなしに注意！」と黄色のテプラで水道蛇口に貼っておく。高額なセンサー式ライトは簡易式にすれば安価に設置が可能。今月一部実施、今のところ水道の出しばなしはない。
75	実績提案 (市民サービス向上部門)	待ち時間も有効活用でおもてなし	窓口で受付後の処理に時間がかかる場合があり、待たされ感のない環境づくりが必要。お待たせが予想される業務の場合、「処理の時間が〇分ほどかかりますので、図書コーナー等でお待ちいただければお声をおかけします。」と市民に案内している。職員から案内されることで、呼ばれたときに気づかないのではという不安なく席を離れることができる。また、職員も見られているプレッシャーなく、審査や入力作業に集中できる。
76	実績提案 (市民サービス向上部門)	「地域資料コーナー」新設で地域に親切的な図書館へ	図書コーナーに国本地区に関する資料を地域資料コーナーとして設置した。市民が地域に関する資料を探しやすくなり、特に興味を持っていなかった人にとっても、コーナーを見て手に取る機会が増えた。
77	実績提案 (ECO(エコ)な取組部門)	施設内ごみの分別徹底大作戦！！	職員のごみ分別への取り組みが行われているが、相談や研修等による来所者については、不十分である。施設におけるごみの分別徹底の取組を来所者にみえる・わかるようにする。ごみの分別率の向上が図られた。清掃業務委託業者からも、分別率が向上したとの報告があった。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
78	自由提案	宇都宮競輪場でパブリックビューイングを開催	宇都宮競輪は、売上や入場者数が低下してきている。場内にある屋内シアター(250型)にテレビ映像を映し出せるようにすれば、スポーツの一大イベント時にパブリックビューイングを開催できる。競輪場のイメージアップが期待でき、また、競輪ファンの拡大や収益の向上も期待できる。
79	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	付箋紙ケチケチ作戦	付箋紙を1回の使用で廃棄するにはもったいないと思い、無駄にしないためにはどうしたら良いか考えた。箋紙ケチケチ作戦の実践方法により、ものを大切にする心が育まれるとともに、ごみの減量につながる。
80	自由提案	部長室にホワイトボードを	部次長協議時において、紙資料だけでなくホワイトボード等を用いて協議を行えば論点が明確となり、参加者が内容や論点をスムーズに理解できるため時間短縮にもなる。
81	自由提案	職員の駐輪場利用マナーUP	本庁舎の駐輪場について、職員の自転車・バイクがスペースを占めており、来庁者の駐輪スペースが十分確保できていない。利用マナーの徹底(庁内啓発紙等)や職員バイクのナンバー登録制度等の導入で、マナーUPを図ることができる。
82	実績提案 (事務効率化 部門)	新・文書管理システムの導入(内部管理システムとの統合)	老朽化した既存の文書管理システムを更新する際に、内部管理システムとの統合を図ることで、システム利用の簡素化やシステム間の連携を実現した。 ・ID、パスワードはパソコン立ち上げの際に職員証をかざしてパスワードを入力すればよく、文書管理システムを利用する度に入力する必要がなくなった。 ・タイムアウトしても、再度職員証をかざすだけでよかった。 ・職員ポータル画面に未決裁文書の数が表示されるようになり、改めて文書管理システム立ち上げの必要がなくなった。
83	自由提案	部訓の制定	各部局ごとに、組織の経営理念となる”部訓”を定め、朝礼等において唱和する。組織の共通の価値を明らかにし、組織と職員の一体感を高め、やる気を生み出す発火点になる。
84	自由提案	公用車に電動アシスト車を導入	概ね2 ^{キロ} 圏内の近隣の施設へ出かける場合は、自転車を利用することとなっているが、体力的に不安な職員も多いかもしれない。電動アシスト車を利用することで、3 ^{キロ} までは出かけることができるため、公用車が足りなくなる状況が減る。
85	自由提案	天井に扇風機を設置して涼感UP！	夏季の本庁舎の冷房システムは送風能力が低く、空気が滞留するため実際の室温よりも暑く感じてしまう。天井に小型の扇風機を設置し、空気を攪拌することで夏は涼しく、また冬は暖めた空気が溜まらず空調効果が高まる。ひいては事務効率が上がる。
86	自由提案	お誕生日休暇の導入	有給休暇については、業務の進捗等により、なかなか取得できない状況である。本人または家族の誕生日は、必ず休むこととする「お誕生日休暇」の導入により、職員のリフレッシュにつながる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
87	自由提案	来庁者への傘の貸出	宇都宮市は、夏に夕立が多いため急な雨に降られることが多い。総合案内や警備員室に忘れ傘の再利用や安いビニール傘等を置き、来庁者へ貸し出せるようにしておく。来庁者へのちょっとした気遣いになる。
88	自由提案	職員の健康増進	職員の健康増進は、行政事務の円滑な実施につながり、最終的には市民サービスの向上につながる。そのためには、健康管理の必要性を認識させ、行動をおこさせることが必要である。「職種ごとの食事のとり方」や「運動の推奨」などの具体的な内容を記載した小冊子の作成をし、職員に配布する。
89	自由提案	エコ通勤手当の創設	現在、通勤手当については、手段による格差はなく、公共交通・徒歩・自転車通勤者に対するインセンティブが与えられていない。エコ通勤手当を新設し、「ネットワーク型コンパクトシティ」の実現を目指す本市において、職員が率先して行うことで企業を巻き込んだ全市的な取り組みへの道筋をつける。
90	自由提案	各種団体との折衝情報等の共有化	現在、各種団体との協力が必要な事業を実施する場合、連絡調整等は各所属で個別に行っている。内部管理システムを活用して、団体の情報をリストにし、随時最新のデータ更新を行い、庁内で共有化する。所属を超えてのやり取りが可能となり、協力手続きの効率化や事業の円滑な実施に繋がる。
91	自由提案	LED照明でエコ活動の推進	現在、執務室内の照明は白色蛍光灯が使用されている。消費電力が少なく、発熱量が低いLED照明を計画的に交換していくことで、環境政策課が進めているストップ・ザ・地球温暖化策の推進となる。
92	自由提案	IPK 宮ポータル 写真を変えて庁内PR	ポータルサイトに設定された写真を月ごとに変更し、季節の移ろいを職員に認識してもらう。また視覚的に季節が転移していくことで気分転換につながる。そのほか、選挙期間中や交通安全週間などに適応した写真を掲載するなどの活用方法もある。
93	自由提案	立ち会議室設置による会議時間の短縮	庁内会議が毎日開催されているため、会議室の数が不足しており、庁内合意スケジュールが空き状況によって左右されている。立ち会議により意識的にも身体的にも会議を早く終わらせたい、会議に要する業務時間の短縮が図れる。
94	自由提案	残業時間リミットデーの創設	残業時間の削減にあたり、種々の取組みを実施している中、なかなか効果的な施策が打ち出せない状況にある。ノー残業デーと併せ、残業時間リミットデーを創設する。残業削減運動の新たなツールとして、実際の勤務実態を考慮しながら、職員が比較的受け入れ易く、一定の納得性を得られる制度であることが重要である。＜例＞毎月第2・4金曜日は、原則、19時以降の残業を認めない。(残業時間リミットデー)

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
95	実績提案 (事務効率化 部門)	「ママパパと赤ちゃんのためのしおり」に有料 広告を募集し、自主財源を確保	妊娠届出者に対して「母子健康手帳」とともに、「ママ・パパと赤ちゃんのためのしおり」を交付 している。その事務費はH21予算で1,890千円かかっている。経費削減のため、自主財源を 確保する必要がある。「ママ・パパと赤ちゃんのためのしおり」を広告媒体として活用し、有料 広告を募集した。1枠(裏表紙)に申し込みがあり、広告料65,310円の歳入があった。
96	実績提案 (事務効率化 部門)	介護保険事業者に対する情報提供のメー ル化	介護保険事業者は市内に約500業所の登録があり、市からの通知等は郵便又はFAXで実 施。平成21年9月より、インターネットを活用し、メールにて各事業所への周知文書や最新情 報の提供を実施。事務経費の削減となった。
97	自由提案	職員提案の活用 (職員提案を政策形成研修でさらに深く追求し よう！)	職員提案された項目は、関係各課が回答や検討をしているだけであり、広く意見を求めた り…ということはあまり行われていないように感じる。政策形成研修で検討・修正提案しても らうことで、新規事業案のヒントになる。また、他部署の職員が違う視点で検討するので、新し い見方やもっとこうしたら…、このほうが…と練られた提案ができる。
98	自由提案	資格職の人材バンク制度	現在、保健師等の資格職が産休・育休等に入った場合、代替職員を各所属で独自に探して いる状況である。庁内(人事課内)に資格職の人材バンクを作り、広報紙・ホームページ等で 随時募集し、資格や勤務条件などを登録してもらう。必要時、その中から条件に合う方を雇用 する。人材を探すための労力、時間が短縮できる。
99	自由提案	庁内の暑さ対策	近年夏季の気温上昇が著しい。残業をしている課も多く、円滑な執務のためにできることなら 5時以降も空調を稼動して欲しい。比較的涼しい午前中の空調時間を1時間程度遅らせ、夕方の 稼働時間延長に充ててはどうか。また、庁内の熱源を減らす効果と環境配慮の面から、LED 蛍光灯への切り替えを少しづつ行ってはどうか。
100	実績提案 (市民サービス 向上部門)	子育て家庭の外出を支援する「赤ちゃんの駅 事業」の実施	平成21年2月から3月にかけて子育てに関するアンケート調査を実施し、ベビーベッド等のお むつ替えの設備や授乳スペース等に対するニーズが高いことが分かった。平成22年2月2 5日開始の「赤ちゃんの駅事業」の登録により、 131か所(7月29日現在)の登録施設が利用できるため、安心して外出ができる。
101	自由提案	公用車の洗車について	公用車の洗車は、汚れが目立つ場合に洗車カードが渡され、ガソリンスタンドで行ってくること になっているが、時間がかかることが多い。ドライブスルー型の洗車機をリースすることによ り、時間を短縮することができる。また、経費的にも削減できると思われる。
102	実績提案 (事務効率化 部門)	市民にも職員にも優しい情報公開請求対応 (公開する行政情報のサンプル作成)	情報公開請求を受けた際、行政情報の中には、公開しない(できない)部分があり、塗潰しと コピーのために要する時間や人数もかかり、業務に影響がある。代表的な共通帳票の情報 公開時のサンプル(塗潰した後のもの)を用意し、請求者にあらかじめ、個人情報保護の趣旨 と、それに基づく公開情報の現物を説明する。請求者が「こんなに塗りつぶされるなら、結構 だ。」となれば、職員の事務削減になり、あらかじめ相手方に納得してもらえるため、トラブル や、不服申立も起こりにくい。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
103	実績提案 (市民サービス 向上部門)	子育て支援の充実	「赤ちゃんの駅」の登録施設において、市役所ではお湯の提供の場がない。乳幼児連れの保護者が多く立ち寄る2階には必要不可欠である。子ども未来課で「授乳用のミルクのお湯」提供専用ポットを設置した。乳幼児連れの保護者が安心して外出できるようになる。
104	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	グループ共有の分別ごみ箱の改良で、 分別の徹底・回収効率UP！	職員全員が、より適切な分別ができるようグループ共有のごみ箱を改良(容量や分別区分の明記)し、分別を徹底する。個別のごみ箱の利用を減らしたことで、適切な分別・回収の効率化を図ることができた。また、以前はごみ袋を週2回程度取り出していたが、ごみ箱の容量増により利用枚数削減につながった。
105	自由提案	男子トイレにおける傘掛けフック及び荷物置き 棚の設置	市民の方が男子トイレを利用する際、バッグや傘置き場に困っている光景を見かけることが多い。便器の上にある若干のスペースに新たに棚を設置し、バッグ等を置けるようにする。また、便器付近に傘掛けフックを設置する。市民の方が安心してトイレを利用できるようになる。
106	自由提案	庁舎内バス停留所に風鈴をつける	猛暑が続く中、市役所正面玄関のバス停留所でバスを待っている方は相当暑さを感じていると思われる。少しでも暑さを和らげるよう、職員に呼びかけて風鈴を集め、停留所の屋根からぶら下げたらどうか。鈴の涼しい音を聞きながら待つことができ、イライラ感が減る。来庁者の方への気配り・おもてなし感がアップする。
107	自由提案	パソコンの電源管理の設定と昼休み時のイン ターネットの使用禁止と昼寝のすすめ	パソコンを使用しないときに、電源をスタンバイ状態や休止状態に設定をすることにより、パソコンの消費電力を削減できる。また、昼休みはインターネットが使用できないようにし、昼寝をするようにする。午後の業務の効率化が期待できる。
108	自由提案	行政改革課による類似事業のコーディネート プログラム	目的や対象とする市民が違うだけで、類似している事業が見受けられる。行政改革課のコーディネートにより、横断的な視点で、軸となる課(＝幹事課)を1つに決める。類似事業が解消されると、職員の事務負担と各課の予算が縮小され、時間短縮・経費削減につながる。幹事課と依頼課のすみわけにより職員定数の適正化が図れる。
109	自由提案	フォーラムちえの輪拡大利用	フォーラムちえの輪は、職員の仕事上のちょっとしたコツなどを教えあうために大変有効なシステムである。より多くの職員にこのシステムを利用してもらうために、不用品交換やサークルの部員募集などの利用を認めることで、認知度があがり書き込みやすくなる。
110	自由提案	全庁的な「知ってもらう運動」の推進について	職員が各職場の具体的な業務内容を知る機会が増えるよう、既にある部局のグループが活動状況を庁内掲示版で報告をしているが、部局単位で年数回は活動報告や今後の予定などをお知らせするニュース(便り)を庁内掲示板に掲示する体制を整備する⇒各部局の「知ってもらう運動」を推進する。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
111	実績提案 (市民サービス 向上部門)	啓発グッズ(ウェットティッシュ)の製作・配布について	啓発グッズにおいて、乳幼児のいる家庭向けのものとして携帯用「ウェットティッシュ」を製作した。乳児を持つ保護者には赤ちゃんの排便時に実用的であり、赤ちゃんの駅等に設置することで、周知したい人(家庭)に配布できる。ティッシュ等よりも高価で実用的であり、大切にされつつ利用頻度は高いため、周知効果を増加させる。
112	自由提案	「農業のまち うつのみや」を推進するための一考察	宇都宮市には国の「農地・水・環境向上対策」の活動を行っている33組織があるが、組織間の理解や協力体制がない状況である。河内地区において、地域内の団体の相互協力等を目的とした「河内地域農業者団体連絡協議会」と同様の組織を各地区に発足させることにより、「農業のまち うつのみや」を推進していくうえでの貴重な戦力となればと考えている。
113	自由提案	幅広い業務知識を得ることで、お待たせ時間の短縮を図る。	市民からの電話の問い合わせなどを受けたが担当課が自分の部署ではない時、どこに電話を転送すればよいのか瞬時に判断できず、時間がかかることがある。他の部署の業務内容を、浅くとも広く知る機会を設ける。市民を待たせる時間を短くすることが出来、たらい回しを未然に防ぐことができる。
114	実績提案 (市民サービス 向上部門)	エレベータの安全運行	本庁舎のエレベーターは不特定多数の市民が利用し、その運行についても利用する市民が行っている。しかしながら、ドアの開閉の際、ボタンの操作時に(負傷しないものの)、挟まれるケースが多々見られる。開閉ボタンのサイン表示を変更することにより安全な運行が図られる。
115	実績提案 (市民サービス 向上部門)	子育て情報を一元化したHP「宮っこ子育て応援なび」の開設により利用者の利便性UP	これまで子育て情報を入手するためには、広報紙や市HP上から情報が散在しており、その中から必要な情報を自ら収集する必要があった。平成22年4月より「宮っこ子育て応援なび」を開設した。モバイル上で、いつでも・どこでも子育て情報が閲覧できる。子育て情報の一元化により、市民にとって、利便性の高いサイトとなった。
116	自由提案	庁内における照会や調査の年度スケジュールについて	庁内の照会や調査は同時期に集中することや適正な期間設定がなされない場合もある。業務の効率化や計画的な業務執行のため、各課において現在実施している照会や調査の時期を見直し、庁内で年度当初にスケジュールを設定することにより、事務の平準化を図り、「いつまでに」、「何を」、「どのレベル」まで実施するかを明確にし、効率的な事務執行が可能となる。
117	自由提案	インターネットによる登記簿取得の簡易化	仮換地証明や底地証明などの各種証明を発行する際、依頼があるたびに法務局に足を運んでいる。所有者・権利者を確認するだけの為に足を運ぶことは、外出時間を考慮すると事務効率を大幅に下げる原因の一つである。現在、民間企業(主にハウスメーカーや司法書士事務所等)ではインターネットにて登記簿の内容を取得することが主流となっている。庁内でも取得することが出来れば、事務効率が非常に高くなる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
118	自由提案	「答弁打ち合わせ会」答弁書印刷の4UP化	議会一般質問の答弁書は文字のサイズが大きいため、印刷枚数が多く膨大な量のコピー用紙が消費されている。部内打ち合わせでは4UP(1面に4ページ分)印刷した資料を使用して、「答弁打ち合わせ会」の資料も同様とする。経費や時間の削減が図れる。
119	自由提案	業務委託の入札契約事務を契約課で一元的に実施する	入札契約事務の適正かつ効率的な執行を図るため、これまで業務担当課で行っている50万円超(教育委員会においては1千万超)の業務委託の入札執行および契約締結事務を契約課において一元的に実施する。事務処理ミスを未然に防止することができ、また業者の負担減となる。
120	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	片面印刷, そのままりサイクルはもったいない	全庁的な取り組みとして、ミスコピー用紙や不要になった紙は、古紙に出している。まだ片面が白紙のものは、メモ用紙やFAXに使うなど、可能な限り両面印刷のものを古紙に出し、紙資源の有効利用を徹底する。職員が「もったいない」の意識から、紙以外にも資源を節約しようという働きかけを行うようになった。
121	自由提案	作業服貸与方法の見直しによる経費節減	業務内容を精査し、維持管理業務や緊急動員を命じられている職員以外への作業服の貸与廃止、又は全職員への貸与を廃止し、要望する職員への低額での販売に切り替えることにより、消耗品費の削減となる。
122	自由提案	地域担当制度の導入	市町規模または中核市規模の自治体において、住民と行政との距離に関する問題はなかなか解決しない状況にある。全自治体に地域担当職員をそれぞれ配置し、行政への要望や相談を受け付ける「地域担当制度」を導入する。窓口一本化による様々な地域課題の早期解決になる。
123	自由提案	閉庁時間以降の自動ドア開閉	閉庁時間後に庁舎外へ出る障がい者が、正面玄関の開錠方法が分からず、立ち往生していた。閉庁後も庁舎内から自動ドアが開閉できるようにすることで不自由なく市役所を利用できた。
124	自由提案	市民への広報誌の保存方法について	各部署より市民へ発行している広報誌等について、重要なお知らせや期日周知などの内容の場合には、各家庭での保存方法に工夫が必要かと思われる。年間保管できるファイルを配布することで可能となり、市民からの電話による問い合わせが少なくなり、職員の業務の効率化を図る。
125	実績提案 (市民サービス 向上部門)	施設所内美観の改善	当センターには、さまざまな施設からポスター掲示の依頼があり、施設内の壁面に氾濫している。ポスターの掲載期間を1か月と定め管理し、掲示スペースを整理することで施設所内の美観を図った。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
126	実績提案 (市民サービス 向上部門)	施設所内匂いの改善	当センターは、施設が古い為か、独特な匂いがすると利用者からの声があった。出入口付近数か所に、消臭剤をおくことによって嫌な匂いが気にならなくなった。
127	自由提案	ホームページの利用者アンケート	市ホームページにおいて市民がよりみつけやすく・わかりやすい・参考となるように「問い合わせ先」の後にアンケート調査票を設ける。記入して「送信」ボタンをクリックするだけで、広報広聴課に送付されるようにする。利用した方が手軽に感想を送付することができ、ページの見直しに役立てることができる。
128	実績提案 (事務効率化 部門)	来客者に対する挨拶の一部簡素化による事務効率UP	来客者が来課するたび、秘書課職員全員が起立し、そのままの状態待機し退出するのを確認してから着席していた。二役へ名刺を置きに來ただけの来課者に対しては、接客をしている職員を除いて着席することとした。職員の事務効率のUPが図れる。
129	実績提案 (事務効率化 部門)	日程管理システムのバックアップ機能活用による業務短縮	二役の日程については日程管理システムにより管理しているが、バックアップのため職員が膨大な日程を毎日手帳に書き留めていた。日程管理システムのバックアップ機能を活用し、毎日DATによりバックアップを取ることとしたため、業務時間が短縮した。
130	自由提案	子育て支援タクシー	共働き家庭の子どもは平日の習い事に通いたくても送り迎えができない状況にある。市内のタクシードライバーに子育て支援タクシーとして登録してもらい、子どもの習い事教室までの送迎を、各家庭の事情に合わせて契約する。教育面での格差を少しでも無くすことができる。
131	自由提案	市のホームページで、市の「シンボル」を検索しやすくする	市民にとって「宇都宮市」を身近なものに感じるように、市ホームページの「宇都宮市について」の項目の中に、「市のシンボル」と「宇都宮の歌」の項目を儲け周知を図る。
132	自由提案	行動予定の入力による協議日程調整等の効率化	職員が内部管理システムに行動予定を入力するように促すことにより、内部管理システムにおいて各職員の行動予定が把握できる環境を創出する。協議相手の課との日程調整の時間が短縮される。係長等がグループ内職員の予定を詳細に把握することにより、グループ内職員の業務負荷状況をさらに平準化して、残業時間を削減することができるようになる。
133	実績提案 (事務効率化 部門)	グループの年間業務スケジュールの作成	グループとして1年間を通した各人の業務スケジュールを作成することで、繁忙時期に向けた業務の分散化が図れ、余裕を持った業務の遂行ができるようになった。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
134	自由提案	コピー代金の雑収入扱い	市民が申請の際に添付する資料(例えば保険証のコピー)を忘れ、再度コピーのみの提出で手間をかけてしまうことがある。職員が普段使用しているコピー機を活用して提出不備書類をコピーする。その際にはコピー代金をいただき「雑収入」として扱うようにする。一度の来庁で書類が整うため市民サービスの向上につながる。
135	自由提案	HPの申請書・届出書を五十音順でも検索できるようにする。	現在の市HPにおける「申請書・届出書」は、各分野ごとに整列しており、市民が必要な申請書に辿り着くまでに時間がかかってしまう。分野別の他に申請書名称で五十音検索できるようにする。申請書の検索が容易になり、サービスの向上につながる。
136	自由提案	新年度留意事項等の一覧化及び常設化	当該年度の事務変更点や各部担当者一覧を各課がそれぞれ全庁掲示板にて案内しており、再確認したいときに掲示期限切れで検索できない。各課の変更留意事項などをまとめたものを「庶務マニュアル」などに掲載し、常時確認できるようにすればミスの防止につながる。
137	実績提案 (市民サービス 向上部門)	地域広報紙・地域ホームページの改善	地域広報紙・地域ホームページの内容等のマンネリ化により、見直しを行った。広報紙については内容やレイアウトを見直すことができた。有料広告掲載(12月～)により経費削減を行う。ホームページについてはさらなる内容の充実や更新頻度の改善により、アクセス数の向上を図る(公開は10月予定)
138	実績提案 (市民サービス 向上部門)	期日前投票会場の改善	期日前投票の会場がロビーのため照度が低い。投票に訪れる市民(特に高齢者等視力弱者)が記載台での文字が書きにくい状況である。ロビータ井の照明カバーを取り外すことにより、全体の照度が高くなった。また、各記載台に照明器具を設置した。経費をかけずに会場の明るさを増す工夫ができ、市民からの反応も良かった。
139	自由提案	施設内の快適空間の創造	当センターは夏場において、南側窓から太陽光が直接入り込むため、階段の吹き抜けの室温が上昇してしまう。南側窓(階段の吹き抜け部分)に、フィルム・ロールカーテン等の遮光効果のあるもの設置することにより、夏場の温度上昇を抑制する。
140	実績提案 (事務効率化 部門)	栃木県防災行政ネットワーク回線の利用促進	全庁的な電話通話料削減のため、栃木県、県出先機関(一部を除く)、県内他市町へ電話をかける際、通話料が無料となる、栃木県防災行政ネットワーク回線を平常時においても積極的に利用することは有効である。簡易マニュアル等を作成し全庁的に周知を行い、利用促進を図る。
141	実績提案 (市民サービス 向上部門)	身障者駐車場への不正駐車対策	身障者用駐車場への一般車両の不正駐車があとをたたない。カラーコーンとコーンバーで仕切り、身障者用の駐車場であることをアピールすることで不正駐車が減少した。
142	自由提案	職員提案票の書式統一について	職員提案は毎年書式が変わるため、推進月間以外は提案が出しづらい。書式は同じものを使用し、通年の募集を周知する。もっとカエル予算の対象となる提案の受付期間を長くする。推進月間以外にも改善に取り組むことへの意識付けができる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
143	自由提案	災害時要援護者支援でまちづくり	宇都宮市では、自然災害に備え災害時要援護者支援制度をすすめているが支援者の負担感が大きいことなどから、各地区の整備が遅れている。まちづくりを活性化するという視点で取り組んでもらえるように、制度の説明だけでなく、意識を啓発する講演会を開催する。制度に対する理解や地域の連帯感が深まる。
144	実績提案 (事務効率化 部門)	契約事務の効率化 (投函方式による見積合せの範囲の拡大)	入札執行方法について平成22年度から30万円超え～80万円以下についても投函方式による見積合せとした。多数の見積合せが同時に可能となり、職員の執行にかかる時間が短縮された。業者の来庁による待ち時間や駐車場の混雑が解消された。
145	自由提案	重要度に応じた文書の電子化	電子化の時代に紙が多すぎる。回覧文書は重要度に関わらずすべて紙回覧。早く入手したい情報がすぐにとどかない。LAN接続された複合機の導入と、適正な運用によって、少なくとも挙証資料の印刷量が半減するものと考えられる。
146	自由提案	学校行事参加特別休暇の制定	年次休暇のほとんどが、子どもの学校行事に参加するための消化となっている。学校行事参加特別休暇を制定し、年次休暇との取得内容が異なることにより、職員の福利厚生に貢献し、仕事の効率も期待できる。
147	自由提案	集中購買物品一覧表のカatalog化	集中購買物品一覧表が、商品名、規格、単価のみの記載であるため、誤発注が生じている。物品一覧表に商品の写真を掲載することで、誤発注は減少し、適切な予算執行が期待できる。
148	自由提案	問い合わせ電話の待ちうけ時における音声による広報活動	現状では、問い合わせ電話の保留時に電話機固有の保留音を流しているが、本市の独自性もなく無機質な印象を与えている。待ちうけ音声として、「愉快CM」を音声版に編集して流すことにより、「住めば愉快だ宇都宮」のPRにつなげる。
149	実績提案 (事務効率化 部門)	市営住宅住宅使用料滞納整理方法の改善	住宅使用料について、悪質滞納者への明渡し訴訟は提起してきたが、個別滞納者の経済状況を踏まえた納付相談ができていなかった。(平成20年度) 現年度未納者への文書催告・電話催告の早期実施と累積・高額滞納者へのきめ細かな納付相談ができるよう総合的・計画的な滞納整理手法を導入したことで効果が得られた。
150	実績提案 (市民サービス 向上部門)	夜間休日救急診療所における「番号札発券機システム」の導入	夜間休日救急診療所では、待ち時間対策への取り組みとして、「番号札発券機システム」を導入した(平成21年12月導入)。診察を待つ患者に安心感を与え、待ち時間に対する不安・負担の軽減や、待合室の混雑の解消につながった。
151	実績提案 (市民サービス 向上部門)	AEDウェブマップによる設置場所の周知ほか	AEDの施設内設置場所や利用可能時間等の情報を盛り込んだ「AEDウェブマップ」を作成し、ホームページに掲載する。また、「AED講習会」を開催することで施設を利用した市民が、突然心停止した場合、職員の迅速な対応により、救命率を向上させることができる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
152	自由提案	市ホームページにおけるアンケートや応募用フォームの充実について	市民からアンケートや標語等作品の募集をする場合、市ホームページにおいて、簡単に回答・応募しやすいものとする事で、参加者が増える。また行政側も、これまで以上に市民の声を聴く機会が増え、市政に反映することができる。
153	実績提案 (市民サービス 向上部門)	標語等募集専用のメールアドレスの設置	標語等募集の際に期間限定の応募専用メールアドレスを設置することで、課インターネットメールアドレスの情報流出を防ぎ、事務を円滑に執行することができます。
154	実績提案 (事務効率化 部門)	予算見積書の提出部数等の削減	予算要求にあたり、見積書等の書類を提出することとなっているが、コピー部数やインデックス添付など事務量が多い。枚数の多い予算見積書の綴り一式の提出部数等を見直した。コピーやインデックス添付の時間、使用する紙が削減された。
155	自由提案	地下1F売店の入札制度導入	地下1Fの売店や自販機は職員互助会が独占的に運営している。民間事業者も参入できるような競争入札を行うことで、宇都宮市の貸付料のアップなどの財源確保が期待できることや、市民への更なる利便性の向上が期待できる。
156	自由提案	変則勤務時間制度(フレックスタイム)の推進	全課にフレックスを導入することで早朝の勤務により業務がはかどり、残業時間の削減となる。また、時間差出勤により、朝夕の交通渋滞がなくなり、CO2の削減になる。
157	自由提案	私服出勤の導入	私服で出勤することを望んでいる職員も少なからずいる。月に1度私服デーを設け、気分をリフレッシュするとともに、事務作業の効率化を図る。
158	自由提案	傘脱水機の導入	市庁舎においては、雨の日に、来庁者向けに、ビニールの傘袋を配布しているが、傘脱水機を導入しごみの排出を抑制することにより、CO2を削減する。
159	自由提案	自治会回覧の削減	自治会回覧の数が年々増加している(現在、週2件ほどのペース)。各戸配布用のペーパーは大量に廃棄している。所管課は末端の単位自治会にどのような回覧がどれくらい流れているか把握しているのか、類似した内容のものがないように調整(指導)できないか、ポイントを明確に絞った内容にするよう徹底できないか、全戸配布は極力避けるべき。
160	自由提案	トイレの個室に電灯の自動ON・OFFの表示	トイレの電灯が人の動きを感知して自動ON・OFFになっている。人が動かないと電灯がOFFになってしまい、動けばすぐに点灯するが、高齢の市民等が理屈を理解できているか不明であり、不親切に感じる。トイレの個室で座った時に目の前に張り紙等の表示を行う。市民が安心してトイレを利用できる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
161	自由提案	メール作成の効率化	庁内各課から照会メールが来るが、文面が様々で見づらい。また、メールを作成する側も時間がかかる。メールの様々な状況(照会、添付文書の送付等)に応じたテンプレートやフォームを作る。文面を揃えることで見る側は内容を把握しやすくなり、照会側はメール作成にかかる時間を短縮する。
162	自由提案	消耗品等のエコリユース	各種提出書類等を受領する課では、自課では使い切れない量の消耗品(クリップ)がストックされてしまう。一方で、これらの消耗品を購入している課もある。リユース可能な消耗品等のストック情報を各課が庁内LANで掲示し、新規購入が必要な課は購入手続きの前に、この情報を確認する仕組みを構築する。経費削減効果が生じる。
163	自由提案	エレベーターボタン	エレベータの上下ボタンは、手袋等をしていると反応しないため、冬季など困惑している来庁者がいる。手袋等を使用していると反応しないことが分かるよう、上下ボタンの銀色の部分にシール等を貼付する。来庁者が困惑しない。
164	自由提案	エコ意識の向上	現在、庁舎や各施設の電気や水道の使用量などは、所管している担当者などしか分からない状況にある。使用量の前年度や同等施設との比較などを全庁掲示板などの情報共有システムに掲示する。各職員のエコ意識を高めることができる。
165	自由提案	会議を効率化するための「立ち会議」の実施	行政ニーズの多様化に伴い、課、または部の枠を超えた会議が年々多くなっている。立ったままで会議を開催することで会議時間の短縮・効率化が図れ、業務の生産性が向上する。
166	自由提案	「少々、お待ち下さい」は30秒	長時間の電話の保留は電話料金の無駄である。また、市民に対しては対応の悪さをイメージづける恐れがある。電話の保留は30秒とし、それを超える場合は折り返し連絡をする。職員1人1人の迅速な対応能力を身に着ける足がかりとする。
167	実績提案 (事務効率化部門)	戸籍事務に係る事務改善により、効率化を図り、事務処理時間を短縮。	戸籍事務は時間や労力がかかっていた。平成21年4月末から、戸籍受付台帳と戸籍専用日別カラーファイル(番号つき)を新設、毎日の戸籍届出書の内容・処理段階毎の個別の管理を実施。戸籍証明の発行までの期間も、10日前後から1週間以内に短縮できたなど事務改善を図れた。
168	自由提案	総合案内等の機能的充実により、来庁の最初の段階で目的把握し、案内を迅速に実施できる体制の構築	現在は総合案内、市民課のロビーアシスタント等により1・2階の来庁者への対応を実施している。総合案内等の機能的充実により、来庁の最初の段階で目的把握し、案内を迅速に実施できる体制の構築をすることでスムーズで親切かつ機能的な窓口サービスの提供が可能になる。
169	自由提案	親学出前講座のDVD製作と無料貸し出し	親学出前講座において、参加機会に恵まれない市民や関心度の低い市民についてはDVDを製作し、図書館などに備え付け、個人や団体への無料貸し出しを行う。DVDを身近な場所に備え付けることにより、効率的に普及・啓発を行うことができる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
170	実績提案 (事務効率化 部門)	協議内容は同じだが、 協議方法の変更で、協議時間が減り、ストレスもフリー	「実施計画策定」においては、協議の最終段階として政策会議により、およそ2週間にわたり40時間ほどの時間をかけて協議している。「部局別の順番に変更」することで、担当者・担当係長の待機時間等を大幅に削減することができた。また、協議資料のつづり込みも部局別に担当者が一括して出来るようになり、事務負担が大幅に軽減できた。
171	自由提案	ウェブサイトのお問い合わせ欄に、階数や窓口番号を記入する	本庁や出先機関において、ウェブサイトのお問い合わせ欄に建物の名称も階数も記入されていないため、市民に不親切である。ルールを統一してわかりやすく記入することで市民からの電話や問い合わせも減るので仕事の効率が良くなる。
172	自由提案	区画整理の証明書の申請書様式を統一	現在、東部・西部・北部区画整理事業所で、申請書の様式がバラバラである。申請書の様式を統一して、ウェブサイトからダウンロードできるようにすれば市民の手間が省ける。
173	実績提案 (市民サービス 向上部門)	図書室北側の門の開放	雀宮地区市民センター図書室には、南側の正門と北側の門があり、北側には防災倉庫があることから、非常時のため通常閉鎖されている。人及び自転車に限り開放したことによって、最短距離で来所することができるようになり、特に、高齢者などからは、喜ばれている。
174	自由提案	会議室管理システムに各課が所有する会議室や 市出先機関の会議室の情報を掲載する	会議室の借用にあたって、庁舎内会議室が予約で空いていないことが多く、各課所有の会議室や庁舎外の会議室を探そうとするが、何処にどんな会議室があつて、空き状況がどうなのかがよくわからない。職員ポータルの会議室管理システムに情報を掲載することにより、空いていないことによる会議の日程変更が減少する。
175	自由提案	機密文書等回収作業のシルバー人材センターへの業務委託	機密文書は、職員が定期的に取りまとめ、地下の搬出口まで運搬している。シルバー人材センターに業務委託することで、高年齢者の就業の機会を確保するとともに、職員の当該業務に係る労力が削減でき、本来業務に集中できる。
176	自由提案	フリーダイヤル利用による経費削減(投票所 連絡用)	選挙事務に係る予算削減のため、選挙管理委員会事務局の電話番号を期間限定でフリーダイヤル化。選挙直前の準備作業の軽減による事務改善や、携帯電話の借り上げ料に伴う経費の削減が図られる。
177	自由提案	会議時間の短縮化	庁内関係課等における会議において、会議は30分以内で設定し立ち会議にすることで慢性化している会議室不足の状況が改善される。
178	実績提案 (事務効率化 部門)	情勢分析レポート	政策審議室では、「宇都宮市政に関する情勢分析レポート」を作成し庁内に配布している。市政世論調査の結果について、前年比較をチャートで表したグラフを掲載した。経年比較がひと目でわかるようになったため、職員の事務効率につながる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
179	自由提案	スイッチオフdayにおける職員退庁出口について	スイッチオフdayにおいては、職員の退庁時間が集中するため、1階正面玄関がずっと開いたままの状態であり、特に冬季においては、待合の市民にとって、非常に寒い状況でお待たせしている。出口を分散して退庁するようにする。暖房(冷房)効果が上がり、市民サービスの向上につながる。
180	自由提案	内部管理システムにおける添付ファイル枚数の明記等について	内部管理システムにおいて、掲示板やメールなどの添付ファイルをプリントアウトする際、「印刷ボタン」を押下してから、印刷枚数が大量であることが判明することがある。印刷枚数が10枚以上になる場合には、本文中にその旨を明記する。無駄が生じる部分に係る時間(労力)・紙が削減できる。
181	自由提案	庁内放送におけるイベント告知に係る日時・場所について	庁内放送において、各種イベント等の告知がなされているが、開催日時・場所を内容説明の前後に2度伝える。もしくは周知内容を先に伝え開催日等は後段にて周知する。現在より実際の参加に繋げる可能性を増やす。
182	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	使用済み封筒再利用における周知事項への利用	現在、保健福祉部として、福祉関係マークの周知に努めている。使用済み封筒の再利用時の送付票に福祉関係マークとその説明を入れ込んで、エコとつなげた形で周知に利用する。他課においても、同様の活用ができるものである。
183	実績提案 (市民サービス 向上部門)	間違えやすい窓口の表示	市民が間違えやすい窓口の表示については、カウンター近くに表示板を作成し、間違えてしまうことが多い業務と課名と窓口番号(場合により階数)を貼りだし、窓口で聞かなくとも適切に誘導可能とした。市民の利便性の向上と多少のながらも事務効率の向上につながっている。
184	自由提案	庁内外メールの署名の有効活用について	メール送信者の所属や連絡先などを記している庁内外メールの署名を有効に活用し、個人や課のキャッチフレーズなどを盛り込むことで仕事への意識とモチベーションを高める。さらには、宇都宮市のPR手段のひとつとして活用できる。
185	自由提案	市歌及びリフレッシュ体操の市内小中学校への普及	現在、市職員を対象に15時に合わせ、宇都宮市の歌を流し、合わせて、リフレッシュ体操を実施している。同様に市内小中学校の昼休みなどに、体操を行うことでリフレッシュを図るとともに、市歌の普及を図る。
186	自由提案	夕方に街中に市歌メロディーのチャイムを鳴らす	夕方に市歌のメロディーを防災スピーカーから街中に流すことで、自然と覚え、市への愛着の醸成が期待される。遊んでいる子どもの帰宅時間の目安としても役立つことから、防犯上の効果も期待できる。
187	自由提案	職員録の職種名の後に(庶務担当)と記載する。	現在、職員録において各課の庶務担当者の記載が無いため、問い合わせをする際、いちいち担当者の名前を確認しなければならない。職員録の職種名の後に(庶務担当)と記載することで各課との連絡調整の迅速化につながる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
188	自由提案	3階フロア内の国際交流関連品の展示棚の移動	3階フロア内に、本市の姉妹都市からいただいた記念品等を展示しているスペースがある。市民の多くが行きかう1階ないしは2階に移すことでより多くの市民が、本市の国際交流の歴史をすることができ、国際交流に対する理解が高まる。
189	自由提案	議会棟議員駐車場の一部開放	議会棟地下の駐車場は、議員専用となっているため、一般来庁舎用駐車場が満車で、道路まで渋滞が延びているにも関わらず、空き状態となっている。議会開会中など特別の期間を除き、駐車場の一部を一般来庁舎に開放する。渋滞が減少する。
190	自由提案	My Name Plate	庁内での会議開催の際、主催部課が出席者ネームプレート(L字板)を準備している。Myネームプレートを自作し所持する。主催部課は会議内容に注力でき、ネームプレートの遺漏なき準備に腐心を要しない。
191	自由提案	エアータオルの設置でトイレを清潔に保とう！	市役所のトイレにエアータオルを設置する。水が床に滴り落ちないのでカビが発生したりしない。水道周りを濡らさないので、次に利用する人が気持ちよく利用できる。
192	自由提案	市役所1階市民ホールの安全性の向上を目指す	雨天の日、人々が市民ホールを歩くと必然的に床が濡れて滑りやすくなる。床を滑りにくい床に張り替える(防滑工事をする)ことで、市民の安全を確保できる。
193	自由提案	子ども連れの市民への配慮	2階と違い1階(市民課と保険年金課付近)には遊具施設がない。フロアを走り回って遊ぶ子供もいるため、危険であり他の来庁者にも迷惑がかかっている。児童書の本棚を設置するなどして、来庁した子ども連れの市民に配慮する。サービスの向上となり、おもてなしの効果が見込まれる。
194	実績提案 (市民サービス 向上部門)	転入者への「広報うつのみや」窓口配付	市民課窓口、地域行政機関で転入届を提出した市民全員に「広報うつのみや」を8月号から配付することにした。(本庁での1月平均:660人)に市政全般にわたる情報を提供することができるようになった。
195	自由提案	ライブカメラによる会議室等の鍵貸出状況の確認システム	現在、本庁舎の会議室の鍵は、地下中央案内において貸出簿に記載し、貸出を受ける形である。ライブカメラを設置し、庁内LAN上に公開する仕組みを構築する。貸出状況を確認し、借りたい会議室の鍵が借りられる状態にあるかどうか席上でチェックできる。盗難、紛失等の恐れが少なくなる。
196	自由提案	研修の強化によるクレームの適切対応について	庁内各部署に大小さまざまなクレームが寄せられている。研修を実施し、クレームに適切に対応できる職員を育成する。悪質以外のクレームに効率的な対応ができ、市民サービスの向上に効果がある。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
197	自由提案	庁舎1階への証明写真撮影機(車椅子対応機)の設置	庁舎1階に車椅子の方も利用可能な、ユニバーサルデザインの証明写真撮影機の設置スペースを確保し、競争入札により民間企業が設置・維持管理を行う。車椅子の方の利便性向上、使用料収入の増加。
198	自由提案	窓口対応用名札の配布(職員証との使い分け)	外部モニターやおもてなし窓口アンケートの意見で、職員の名前の確認ができないことが指摘されました。主に窓口の対応をする課において、職員証とは別に、窓口対応用名札(名前だけの名札)を配布する。お客さまからひと目で名前を覚えてもらえる。
199	自由提案	ファックス用紙にチェック欄を	ファックスの誤送信が発生している。ファックス番号欄の近くに、チェック欄を設ける。また、番号欄は機器にセットしたときに見えなくならないよう下段に。再確認を習慣化するようにし、思い込みや、書き間違いを防ぐ。
200	自由提案	豚中毒症の迅速分析法の開発 ～なんの薬剤による中毒か、即日判定～	豚の中毒症状の診断法において、独自に分析法を開発した。判定時間の大幅な短縮、操作方法の大幅な簡素化により、職員の負担軽減ひいては超勤の縮減につながる。
201	自由提案	メールの受信確認	庁内メールにおいて、送信者は、受信者がメールを開いたかどうか確認できない。(以前の庁内メールでは、受信確認機能があったはず)受信者は確認メールを送信する。結果として、重要なメールの見逃しが減る。
202	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	平石地区市民センターにおけるエネルギー使用量の削減	市税収入が期待できないことから、光熱水費などが削減された。管理面からの省エネは実施してきたが、技術的な面での省エネは実施されていないため、取り入れた。電気・水道使用量の削減。
203	自由提案	宇都宮市施設見学者に対する記念品の配布	宇都宮市施設見学者(主に小学生以下の児童及び幼児)に対し、宇都宮ブランド(「ミヤリー」や「住めば愉快だ宇都宮」などのマスコット、ロゴ)を活用したグッズを見学記念品として配布する。宇都宮市への郷土愛を育む。
204	自由提案	1～2階吹き抜けに日差しよけを！	多くの来庁者が、はじめに足を踏み入れる1～2階吹き抜けは、天井がガラス張りで夏の暑い日差しが入り込み、特に暑くなっている。吹き抜けに日よけを設置することで冷房効率がUPする。日差しの不快感を軽減し、お客様満足度UPIにつなげる。
205	自由提案	本庁2階の児童遊具施設専属保育士の設置 における、 市民が直接行う各種手続きの効率化	本庁1階、2階においては子供と一緒に来庁される市民の方が多い。保育士の設置により、手続き上の不備や再度問合わせを減少させ業務効率向上となる。
206	実績提案 (事務効率化 部門)	連絡カード情報検索システムの作成と活用	学校や保護者、地域住民などから寄せられる報告・相談・苦情等の件数は年間500件近くになる。平成21年度から年度ごとにエクセルシートを利用して記録した。グループ内の全員が共有して閲覧可能にしたことで、事務効率が飛躍的に向上した。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
207	自由提案	職員の業務日誌の作成について	多様化する業務の中で、仕事の進め方に苦慮していることがみられる。日誌のようなものを作成し、毎朝、今日行すべき業務記載し、夕方に実施した内容を記入する。仕事の進捗管理にも役立つ。
208	自由提案	朝ミーティングの時間確保による情報共有の充実化	朝ミーティングにおいて、電話対応している職員が参加できない状況がしばしば見られるため、8:30～8:35の5分間は緊急の場合を除いて、他課への電話はかけないようにする。
209	自由提案	窓口案内の効率化	保険年金課は月や年のうち窓口来庁者が集中することが多い。現在市民課の窓口には案内をする人がいるので、その人の雇用の一部を負担し、両方の窓口の案内をすることにより住民が迷わずに目的の窓口に行くことができる。
210	自由提案	市民にわかりやすい庁舎案内	総合案内窓口や庁舎配置図をわかりやすく設置する。庁舎を訪れた市民がすぐに目的の場所がわかり、用事を済ませるための時間の短縮となり、市民サービスの向上、市に対するイメージアップにつながる。
211	自由提案	会議資料等の修正時における修正部分のみ差し替えの徹底	頻繁にある各種会議資料をホッチキス留めせずに、ガチャックなど簡単にはずせるもので留めて配付し、協議において変更となった部分だけ差し替えを行う。用紙の無駄をなくす効果は非常に大きいと思われる。
212	自由提案	杖・傘置きを設置	市役所の窓口には、杖や傘を安定した状態で置いておける場所が存在しないのが現状である。全ての窓口に、杖・傘立ての設置、あるいは安定性を確保できるフックの設置をすることによって市民の方にとって、より良い環境となる。
213	自由提案	職員提案票は、提案者が直接提出する制度	現状では職員提案は各課取りまとめで提出することになっているが個人や団体が自由に提出するようにする。「こんな提案で恥ずかしいかな。」と思った提案がどんどん提出され、その中に妙案が見つかることがある。職員の自主性・積極性が磨かれるようになる。
214	実績提案 (事務効率化部門)	グループ内の共通認識で超勤時間を大幅削減	市民課証明グループの超勤は、毎週月曜日に全員で実施しており、例年予算額を超え、追加配当を要求していた。今年度の目標管理に、「超過勤務時間の削減」を掲げ、職員体制の見直し、業務の見直し、超勤の事前命令を徹底した。「努力や工夫によって超勤が削減できる」ことに気づき、相乗効果で毎月ごとに削減率が高まっている。
215	自由提案	職員同士による評価体制	自分が他人からどう見られているかは、誰でも気になる。他者への意見もしづらいものである。グループ内の職員同士で、匿名による評価カード(長所だけをできるだけ多く)をやりとりし、情報を得る。職場の雰囲気も明るくなり、自己分析・自己啓発のきっかけとなる。
216	自由提案	事務用品等備品の在庫管理について	事務用品等備品の在庫管理において、「発注カード」を作成し、備品の中にはさんでおく。発注カードが出てきたら担当者に連絡し発注をしてもらう。備品不足の解消や補充の際の目安になり、過剰な発注を防ぐことができる

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
217	自由提案	観光壁紙(スクリーンセーバー)による本市PR	今後、さらに本市の魅力をPRしていく必要がある。現在のHP等のほか、新たに観光資源を宇都宮オリジナルの「観光壁紙・スクリーンセーバー」として作製し、配信してはどうか。なお、作製費用は庁内からパソコンの知識と意欲の高い職員を募り、経費を抑えることができると考える。
218	実績提案 (事務効率化部門)	企業のCSR部門と市役所のコラボによる相乗効果を！	市で各種事業を実施する際に、経費をいかに節約したらよいか課題となっている。企業のCSR部門とのコラボによる事業を実施することで、双方にとってプラス材料となる。
219	自由提案	国勢調査指導員及び調査員業務を新採用職員等の必修研修として位置づける	国勢調査指導員及び調査員業務を新採用職員等の必修研修として位置づけることで指導員の責任である調査員依頼の事務が軽減される。窓口担当でない職員が、市民とじかに接触する機会が得られ、その苦労が仕事のスキルアップにつながる。
220	自由提案	小学生に対する自転車教習	本市は自転車の町を目指していますが、マナーアップのためには遊休地等を利用して小学生を中心に自転車運転の教習を実施してはどうでしょうか。市内の交通事故の減少が期待できると思います。
221	自由提案	窓口業務の混雑する日、時間等の周知について	窓口業務が大変混雑する特異日や時間帯があるように思われる。混雑する日時は市ホームページや窓口にその一覧を表示し、広く市民に周知する。、窓口業務が平準化され、駐車場不足もある程度解消できる。
222	自由提案	公用自転車利用の促進	「公用自転車」の存在を知らない職員が多数おり、また、空いている自転車がが多く、貸し出し状況も良いとは思えない状況である。全庁掲示板において積極的にPRする。「自転車のまち」の実現に向けて、職員が率先して行うことができる。
223	自由提案	非常階段扉への案内掲示	非常階段について、執務室側には「ゆっくり開けましょうドアの向こうに人がいます」の張り紙があるが、階段側については特に掲示は行われていない。階段側にも張り紙をすることで衝突・転倒等を回避する。
224	自由提案	庶務事務ポイント集の作成	年度当初に庶務の基礎的な各部門毎に研修を実施しているが、実務をとる際の具体的な要点が不足し、細かい誤りが出やすい。庶務研修の資料に、当年度の具体的なポイントをまとめたものを追加し情報提供する。事務誤りが軽減される。
225	自由提案	コピー機の使用について	現在、コピー機において100枚以上のものをリソグラフではなくコピー機で印刷しているケースが見受けられる。地下印刷室では、すいていれば短時間で印刷が完了することから、利用状況、予想印刷待ち時間を掲示する。リソグラフの使用方法を掲示し利用を促す。コピー機利用が減り、コスト削減につながる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
226	自由提案	エレベーターの利用抑制について	エレベーターの利用については、2フロア以内の移動は階段を利用することを原則としているが、利用している職員が見受けられる。各エレベーター内及びエレベーターホールに、階段の利用を奨励する旨の表示を行う。電気料金を縮減するとともに、二酸化炭素の排出量を抑制することができる。
227	実績提案 (市民サービス 向上部門)	視野を広げて市民サービスを	青少年自身の社会的自立問題に関して、平成21年度より新たに、子の将来に不安を感じている保護者を対象に、子とのかかわり方を再認識させる意識啓発の講座を年2回開催した。1回目の講座参加者のアンケート結果については9割強が「期待以上」「期待通り」、2回目は9割弱の参加者が「期待以上」「期待通り」であった。
228	自由提案	類似する内部管理事務の見直し	類似する内部管理事務については、関係する部局が連携し、十分な協議・調整を経た上で実施するものとし、既に実施しているものについては、費用対効果を含めて事業の実施手法等を検討する。
229	自由提案	会議の効果的な運営	会議を効率的に運営するにはワーキングや幹事会レベルの質を向上させる必要があるため、座長を努めることが多い主幹・副主幹級の研修等において会議の果たすべき役割・運営手法等の講義を設ける。
230	自由提案	駐車場の立体駐車化と料金徴収	本庁の駐車場は渋滞が慢性化している。駐車場を立体駐車化し、台数を増やす。低料金でもいいので料金を徴収する。(市役所に用事のある方は無料)駐車場渋滞の解消や市歳入増となる。
231	実績提案 (事務効率化 部門)	学校トイレの悪臭対策として特殊清掃(オゾン洗淨)を実施	学校のトイレは、老朽化や構造的な問題により、悪臭対策が喫緊の課題となっている。殺菌、脱臭に高い効果のある「オゾン洗淨」を試行的に実施する。平成22年度、小学校3校、中学校5校で実施したところ、悪臭の軽減効果は見られた。
232	自由提案	会議開催案内のテンプレート作成	会議開催の案内は、各課がそれぞれ作成しているため記載内容が統一されていない。会議開催案内のテンプレート(別紙参照)を作成する。案内作成の時間短縮、見た目の統一感が図れる。
233	自由提案	中心商業地への集客力向上	中心商業地における空き店舗が増加しており、商店主及び各商店街がその販促活動に苦慮している。宮カフェを活用し、中心市街地で開催される各種イベントや個店とも連携し、宇都宮の特産品等をPRする。商店街の活性化につながる。
234	自由提案	ノー残業デーの週間化について	ノー残業デーが隔週で実施されているが残業が減る傾向になく、逆に経費が増加している。毎週実施することで業務改善意識が高まる結果、残業及び経費の削減に繋がる。
235	自由提案	職員のポロシャツの着用について	ポロシャツは動きやすく、また通気性が良くクールビスとしても有効である。職員の夏季の執務環境が改善され、意欲が高まることで、市民サービスの向上につながる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
236	自由提案	市民等への周知文書配布先のデータベース化	事業の実施を告知するために、募集チラシやポスターを配布するに当たって、各課共通の出先一覧や配布数などのデータベースがあれば、配布先の把握・整理に要する時間の削減につながる。無駄な文書の印刷枚数も削減できる。
237	実績提案 (事務効率化部門)	一枚で2枚の効果。ポスターの下端を切って通年利用！	「家庭の日」の啓発ポスター作成と「ふれあいのある家庭づくり作品コンクール」の募集の連携がなく、それぞれに進めていた。啓発ポスターの下端にコンクール募集内容を掲載した。ポスター1枚で2つの役割を果たすため、経費削減となる。
238	自由提案	窓口混雑予測情報の市民への提供	来庁者が集中する曜日や時間帯には偏りがある。窓口混雑予測情報を館内掲示のほか、ホームページや広報誌へ掲載する。各センターにおいては、自動発券機の集計表から、混雑状況の分析等を行う。利用者の利便性の向上、職員の効率的な事務の運用が図られる。
239	自由提案	窓口で配布する番号札に企業広告を掲載	厳しい経済環境の中、税収不足などに伴う市の財源確保が課題となっている。子ども家庭課窓口に申請や届出に訪れた市民等に手渡す順番待ち番号札を広告媒体として活用し新たな財源を確保する。
240	実績提案 (ECO(エコ)な取組部門)	付箋再利用	1回貼っただけの付箋はまだ粘着力が残っているので、次回必要なときのためにとっておいて、2回再利用します。
241	実績提案 (ECO(エコ)な取組部門)	メモ用紙の代わりにIP利用	電話を受けたが、その人が不在だった場合、通常メモ用紙やふせんを利用してその旨を伝えています。IPを利用することにより紙資源の節約になります。また、手書きよりもパソコンでの入力のほうが早い人にとっては、事務処理の迅速化につながります。
242	実績提案 (事務効率化部門)	メールボックスを常に整理して事務処理ミス撲滅	各課に照会するとき、課宛のメールに照会文を送付することがありますが、メールボックスの整理がされておらず埋もれてしまうことがあります。庶務(もしくは課内でのメールチェック担当者)が常に、①メールを確認 ②メールボックスを整理(フォルダ分け) ③担当者に振り分けることにより、事務処理ミスがなくなります。
243	自由提案	省エネセンターによる省エネ診断	温暖化対策のため、建物のエネルギー消費を削減しなくてはなりません。省エネセンターで行っている無料診断を受けます。ある程度の省エネ効果はあるのではないのでしょうか。
244	自由提案	庁舎レストランによる地産地消の推進	庁舎内レストランにおいて、職員の健康志向にあった低カロリーメニューや、地元の食材を積極的に使ったメニューを提供することにより、職員の食生活の改善や、地場農産物のPRなど副次的な効果も高いと思われる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
245	自由提案	法的思考のための定期的研修受講の創設	どの部署においても共通している日本国憲法や地方自治法等, 業務の根拠となる法務に関する研修を定期的に受講できるよう, 研修プログラムを創設し, 法務について学べる機会を作る。市民等からの要求やクレームに対して, 迅速的確に対応する能力を身に着けることができる。
246	自由提案	Gメールを市職員用公式メールとして活用する。	課で共有のメールアドレスを使っていて, 外部の関係者とのコミュニケーションに不便。Gメールを市職員用公式メールとして活用する。外部とのコミュニケーションの活性化が図られ, 市民との協働推進や職員の視野の拡大が期待できる。
247	自由提案	○操作をしないと, 1分でディスプレイの電源がOFFになるように設定する。	操作をしないと, 1分でディスプレイの電源がOFFになるように設定する。省エネ効果のほか, 情報セキュリティ強化にもつながる。
248	自由提案	○ユビキタスQRコードを役所発ポスターに張る。	現在, ポータルサイトを作っても, なかなか人を呼び込むことが難しい。ユビキタスQRコードを役所発ポスターに張る。ポータルサイトに呼び込むことができる。
249	自由提案	○外勤の際, バス停のあるところには, 極力バスを利用する。 ○手続きを簡略化するため, 課で共有のバスカードを配布する。	職員の外勤には, 公用車が多く使われている。バス停のあるところには, 極力バスを利用することで地球温暖化防止に貢献できる。また手続きを簡略化するため, 課で共有のバスカードを配布する。
250	自由提案	○職員証にフェリカを導入する。	昼休みになると, 昼食購入のために生協や食堂が混雑する。フェリカを導入することにより昼休みの混雑が解決。
251	自由提案	IPメッセンジャーの業務利用について	IPメッセンジャーへの登録はニックネームではなく正式な名前で登録し, 留守中の伝言メッセージには, メモ紙ではなくメッセンジャーの推進を利用する。職員コミュニケーションの円滑化を図ることができる。
252	自由提案	ワークスペースシステムの徹底	課内共有フォルダは, サイズが小さく逼迫している。個人の作業ファイルは, 個人のPCに保存されていることが多く, 本人が不在の場合, 参照することができない。特定の個人のPCを共有フォルダとして活用する。業務の共有化を図ることができる。
253	自由提案	傘袋を廃止して, 傘脱水機を導入する。	雨の日の傘の保管について, ビニール袋はごみによる環境汚染, ランニングコストの高さなどから, 問題がある。手動雨傘脱水機を導入する。ごみ減量, 庁舎管理, レジ袋ストップ等のメリットがある。
254	自由提案	新聞の切り抜き作業の効率化	各課でバラバラに新聞の記事を切り抜き, 紙ベースで課内に供覧している。新聞記事用電子掲示板を作りスキャンして掲載する。①紙の節約ができるほか, ②職員が最新の情報を収集でき, ③過去の記事の検索のほか, ④記事に対する意見交換等もできる。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
255	自由提案	民間企業とタイアップした刊行物の発行	本市全体でさまざまな刊行物が発行されている。刊行物の内容と関連がある民間企業と、タイアップ(共同作成)する。経費の削減、冊子全体の内容に対する市民満足の向上が見込まれる。
256	自由提案	軽食(パン・カップラーメン等)の自動販売機の設置を誘導する。	生協売店の閉店後、空腹感を覚えた職員にとって庁内では食料品を調達する手段がなく、庁舎外へ外出するほかはない。軽食(パン・カップラーメン等)の自動販売機の設置を誘導する。事務の効率化、超過勤務の縮減につながる。
257	自由提案	エレベーターのスピード運転の終日実施	エレベーターの運転は、現在午前8時から8時30分までの出勤時間帯のみスピード運転を実施している。執務時間中も、エレベーター2台程度のスピード運転を実施し、上層階への移動時間の短縮を図る。
258	自由提案	庁内の水の節約について	庁内のトイレ及び給湯室の水の出が多いと思います。節水コマを取り付ける。節水できる。
259	自由提案	申請書の記入の負担軽減	市民の方が申請の際に何枚もの申請書を記入するのは大変で、事務効率も悪い。できる範囲で関係のある申請書を統一化、複写式し、区別には、色をわけたり、軽減をはかる。
260	自由提案	わかりやすい案内表示	市民は、いきなり課がどこにあるかわからないことが多い。総合病院などにあるように、床に色別の道順を表示する。さらには、課によって通知する封筒の色をわけて、案内の色と分けると尚わかりやすい。市民サービスが向上する。
261	実績提案 (事務効率化部門)	公共料金一括支払(口座自動振替)について	電気、電話、ガス(納付書)などの支出処理に対して年間約8,000件の支出命令書を各課が作成し出納室で審査及び支払処理をしている。上下水道料金に続いて全庁分の公共料金を一括して口座自動振替で支払う。支払事務の軽減化が図れる。
262	自由提案	所属長による1700(時間内)終礼の徹底	就業時刻1715における終礼がなされているが、全庁1700に終礼を行い、1715以降の残業の必要性を確認し、そうでなければ1715に業務を終了させることを徹底する。仕事の能率向上に大きな効果を発揮するものと考えられる。
263	自由提案	公印押し忘れ防止策	税証明発行時、公印の押し忘れがある。職員サイドではレジの「税証明」のボタンに“公印”と赤字で書いたシールを添付して意識を喚起する。お客様サイドでは公印が重要だと知らないお客様も多いと思います。その点の注意を喚起することで、職員のチェック+お客様のチェックとなり、押印モレは皆無に近づく。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
264	自由提案	アンケート用紙の各出張所への設置	各出張所にアンケート用紙を設置し、主に時間の掛かる用件の待ち時間を利用して記入してもらう。その場で記入してもらえば、生の声・本音を引き出し易い。⇒それを元に改善を進める。
265	自由提案	職員パソコンへの民間企業広告表示で歳入UP	現在、宇都宮市の税収が減少し、収入UPにつながる取り組みが必要となっている。IPKのログイン画面に民間企業の広告を有料で掲載する。宇都宮市においても3,000人程度がパソコンを見る機会があると考えられ、民間企業においても、効率的な広告の手法と考えられる。
266	自由提案	住民票の写し等のインターネット申請	住民票の写し等の申請を「うつのみや市民カード」を持っていれば、インターネット経由で可能とする。いつでもどこからでも申請が可能となり利便性が向上する。窓口や駐車場の混雑が緩和されるとともに、「市民カード」等の普及も促進される。
267	自由提案	苦情等対応カウンセラーの設置	苦情等の申出で市民から長時間にわたる居座りや電話応対を強いられる場合がある。担当課で主たる申出を聞いた後も話が終了しない場合に備え、専門家(カウンセラー等)を常駐させ対応することとする。職員が特定の相手方に長時間対応する非効率性や他の来庁者に及ぼす違和感、不快感を払拭できる。
268	実績提案 (事務効率化部門)	防火管理者資格講習会の受講料の支払方法の見直しについて	防火管理者の受講料の支払いをH22処理分より、口座振込による支払いを行い、処理を済ませる(実績提案)郵便振替手数料の削減、各申し込みの担当者の事務処理に要する時間の短縮、現金紛失等のリスクの回避の効果がある。
269	自由提案	毎月3と5の付く日をゴミの日とし、ゴミゼロの運動を展開する	毎月3と5の付く日をゴミの日とし、昼食時において弁当販売事業者から購入している場合は、リターナブル容器とする。生協で弁当等を購入している場合は、弁当持参にするか食堂を利用する。飲料水については、マイボトルを持参するなど職員一人一人がゴミを出さないようにする意識を持ち、ゴミの減量を図る。
270	自由提案	3月末退職者の卒業記念文集の発行	3月末退職者の卒業記念文集を毎年発行し、配布する。退職する人たちが経験してきたことや仕事のノウハウなどを後輩職員が触れることにより、仕事に対するやる気や現状打破(改革意識)が高まるとともに、仕事のやり方なども身につけられる。
271	実績提案 (事務効率化部門)	有料広告事業パンフレットの企業への配布	ネーミングライツのスポンサー企業募集のため、企業訪問等の営業で広告メニューが一目でわかるパンフレット「宇都宮市 有料広告事業について ご案内」を作成した。効率的なPRが出来た。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
272	自由提案	各階への自販機設置及び既存自販機の設置見直し	各階の使われていないスペースを活用して自動販売機を置く。同時に、既存の自動販売機(特に来場者の多い場所)を一般競争入札に切り替えたり、設置位置の見直しを行なう。職員にとって利便性の向上になり、市の収入増につながる。
273	自由提案	宇都宮市のゆるきゃら大集合	市政世論調査の「まちづくり施策の重要度、満足度に関する市民意識」結果について、前年比較をチャートで表したグラフを掲載した。経年比較がひと目でわかるようになったため、職員の事務効率につながる。
274	自由提案	幼児健診を活用した発達障がい児の早期発見について	軽度発達障がい児の早期発見について、M-CHATやPARS等の診断補助尺度(発達障がい特有のアセスメントツール)の導入・普及をする。重要なポイントを「健診票」に取り組むことで、職員の経験・力量に左右されることなく、ハイリスク児のスクリーニングができ、見逃しが減る。
275	自由提案	国勢調査の調査員確保について	国勢調査員の確保にあたり、調査員に対する指導員からの数々の電話や重複した依頼など、市民の方に不快な思いをさせてしまっている。指導員説明会にて登録者名簿を配布する際、指導員の調査地区に該当する名簿のみ配布する。市民への過度なアプローチを減らすことができ、市民の負担の軽減につながる。
276	実績提案 (事務効率化部門)	会議室への会議マニュアルチェックリスト設置と「みやシュラン五つ星会議」ポスター掲示	効率的な会議を進めるため、会議マニュアルの項目をチェックリスト化して、会議室に常設した。(具体的には会議室のドア近くにぶら下げた。)会議マニュアルの5つの重要項目を「みやシュラン 五つ星会議」としてポスターを作成し掲示した。
277	自由提案	職員証(ID)の内部管理機能と名札機能を分離しよう！	職員証の取り扱いにおいて、外出した際(特にイベントや作業など)に紛失する恐れや、土日勤務等の際に使用し自宅に持ち帰ってしまう場合がある。職員証(ID)を内部管理機能と名札機能を分離する。名札のつけ忘れがなくなる。内部管理機能の職員証は、内部管理に特化し、事務を効率的に行うことができる。
278	自由提案	職員を一人にさせないために録音機能付電話の設置を！	近年、不当要求的な電話が多いため、対応者を一本に絞るとともに録音機能付の電話または装置を設置する。一本に絞ることにより、他の職員の事務の停滞を防げる。録音により、職員の対応状況を確認でき、次へのアドバイスができる。何より、対応者の孤立感、心理的負担を軽減できる。
279	実績提案 (ECO(エコ)な取組部門)	もったいない玩具(幼児用玩具)の提供	粗大ごみとして清掃工場に排出された幼児用の玩具を環境学習センターの修繕業務嘱託員等が十分な安全確認を行い、保育園や幼稚園の幼児施設へ無償提供を行う。初回は、15園中、希望園7園に対して、合計37台の玩具を提供した。
280	実績提案 (ECO(エコ)な取組部門)	個人のごみ箱を廃止し、ごみの減量化をはかる	4月から始まった新分別でごみ箱を増やすことは、これまでごみ箱を減らしてきた流れに反する。環境部の各課では、個人のごみ箱を廃止し、課内に1つずつ「焼却ごみ、その他の紙(再生可能な紙片)、ペットボトル、プラ」の4つのごみ箱を設置し、ごみ排出量を減らす試みを行っている。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
281	自由提案	地区市民センター等におけるテレビを活用したイベント情報の提供	地区市民センター等に設置されているテレビを活用し、開催される会議やイベント情報を映し出す。豊かな情報提供による市民サービスの向上に効果をもたらすことが期待できる。
282	自由提案	デジタルサイネージ(電子看板)を活用した情報発信	多くの市民が利用する施設の案内板・ポスター・広告において、サイネージ(電子看板)を導入し情報発信に活用する。
283	自由提案	ごみステーション情報管理におけるウェブマップシステムの活用	現在、ごみステーションに関する情報(約14,000件)は、位置情報については、手作業で住宅地図に記入し、設置申請などの関連情報は別台帳にて管理している。ウェブマップシステムを活用してごみステーションの位置情報を登録し、情報の一元化を図る。市民問合せに対し迅速な対応が可能となる。個別システムを構築した場合に比べ、大幅な費用削減となる。
284	自由提案	予約不要のミーティングルーム	「課内打合せ」や「数名程度のワーキング・グループ」で、内容、規模にふさわしくない会議室を確保している事例が多く見受けられる。予約不要(不可)のミーティングルームを設置する。各ブースの事前予約は認めず、使用時間を1時間以内とする。会議室利用の最適化。
285	自由提案	庁舎駐輪場の防犯強化	庁舎の駐輪場に死角が多く、夜12時頃になると駐輪場の電気が消えるため、周辺一体が真っ暗になり、防犯上よくない環境にある。深夜駐輪場の点灯、または死角にならない駐輪場の設置により地域治安のための犯罪防止につながる。
286	自由提案	職員全体によるごみの減量	各課でペットボトル、空き缶、ビンなど飲料用の容器が大量に排出されている。月に2～3回程度、「マイ水筒デー」を設定する。職員全体で無駄な容器の排出を抑えることが可能。
287	自由提案	プリンタトナーの使用量削減	現在、庁内LAN用プリンタ等からの出力等に大量のトナーが使用されている。決裁や供覧・回覧についてIPKでの回送やメールでの配信を徹底する、資料作成時に無駄なトナー消耗を極力抑えるような文書作りを心がける。トナーの使用量削減はもちろん、印刷用紙の使用量削減に繋がる。
288	自由提案	窓口用ベンチの改善	1階のロビーや市民課、保険年金課の窓口に設定してある待合用のベンチは、木製で座面が硬く座り心地が悪い。クッションや座布団などを取り付け、座り心地を改善する。窓口で待っている間の環境が改善される。
289	実績提案 (市民サービス 向上部門)	広報うつのみや音声版(全訳)の発行	広報うつのみやについて、視覚障がい者向けに、デージー編集CDによる「広報うつのみや音声版(全訳)」を作成し、希望者に送付した。デージー編集は検索機能があるため、本人が知りたい情報を選んで聞くことが可能である。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
290	実績提案 (市民サービス 向上部門)	ホームページから「宮愉快動画館」で市の魅力を発信	現在、本市では都市ブランド戦略を展開している。市ホームページに「宮愉快動画館」を設置した。市内外のみなさんに本市の魅力を映像で見ていただくことで、市の魅力をPRするツールのひとつとして、効果をあげていると考える。
291	実績提案 (市民サービス 向上部門)	ホームページを5カ国語に自動翻訳	市ホームページは、膨大な市の情報を、迅速に市内外に向けて、発信できる重要な広報媒体である。平成22年3月から、5カ国語による自動翻訳を導入した。外国人への情報提供の充実を図ることができたのではないと思う。
292	自由提案	子宮頸がん予防接種の補助事業	子宮頸がん予防接種はかなり高額のため接種する人数が少ない。子ども手当ての一期分に代えて、希望者には「子宮頸がん接種券」を交付する事業を実施。次代の社会を担う子どもの健やかな育ちを支援する子ども手当ての有効利用。
293	自由提案	チャイムの導入	厳しい財産状況のなか、事務処理・会議や書類の添削でも、いたずらに時間をかけるのではなく、時間を区切り業務に取り組む必要がある。市の全ての施設において、時間感覚を身につけるために、1時間ごとにチャイムを鳴らす。
294	自由提案	自己履歴票の作成、活用	宇都宮ブランド戦略において、宇都宮市の知名度を無償で、永年にわたり高め続ける取り組みも必要。刊行されている小説や物語に登場する「宇都宮」を市民全体で探し、それらを登録(記録)して一覧として公表する。
295	実績提案 (事務効率化 部門)	内部管理部門の部局担当者一覧の作成	担当者検索の手間を削減するため、全庁掲示板に掲載されたそれぞれの担当者一覧を、担当者の連絡先も記載した1枚の表にまとめ、内部管理部門で共有した。
296	実績提案 (事務効率化 部門)	人事異動前に各所管課の熟知した担当者への市債発行事務に係る照会を実施したことによる事務効率化	市債の発行事務は、新年度になってから、前年度末の事業実績を締めるため、各所管課の担当者が変更となり、事務ミス発生リスクも大きくなっていた。人事異動が実施される前である前年度末に、起債対象事業を熟知した担当者に事業実績の照会を行った。各所管課で効率的な事務処理ができた。
297	実績提案 (事務効率化 部門)	課題・問題等の解決記録の作成・整理・保存	課題・問題等について調査・研究により解決した場合、その経過や結果等の記録を作成し、課内回覧をすることにより、情報の共有化を図る。同様の課題等が発生した場合、他の職員が再度、一から調査・研究する必要がなくなり、時間短縮に繋がった。
298	実績提案 (事務効率化 部門)	ホワイトボードによる「タスク見える化」で朝礼・終礼	今年度から開始した「残業削減運動」において、「定例ミーティングの徹底」を取組として位置づけられている。ホワイトボードでグループ内のタスク管理表を作成し、朝礼で予定・終礼で進捗確認を実施している。各人が今何の作業をしているのか「見える化」できた。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
299	実績提案 (事務効率化 部門)	課の書籍管理	課の書籍が増えいく一方である。現在課で管理している図書をエクセル管理(図書名・作者名・分野・発行年月等)し、ファイルを検索すれば、現在その図書がどこにあるかわかるようにした。背表紙にシールを付けて分野ごとに色分けした。図書を探す時間が短縮された。重複しての購入を防止できる。
300	実績提案 (事務効率化 部門)	超過勤務命令簿への計画時間と実施時間を メモで管理	残業削減運動において、(10月の庶務事務システム稼働まで)超過勤務命令簿に、「残業計画時間」と「計画の残り時間」をメモで記載した。命令者と受命者が確認し、効率的な事務処理により削減を意識して実行し、「見える化」できた。
301	実績提案 (事務効率化 部門)	議案審査関係資料の集約	行政経営課で議案を取りまとめ審査する際に、担当職員が不在の場合、確認をすることができず、審査が一時中断してしまうことがある。議案に記載された内容の根拠となる資料について、グループで共有できるよう、ファイルに集約した。審査が中断することなく、議案審査の効率化が図られた。
302	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	ミスコピー用紙を利用したメモ用紙の作成	新しいメモ用紙や付箋を利用して、問い合わせなどのメモを取っている。ミスコピー用紙を利用してメモ用紙を作成する。紙の大量使用の抑制につながる。
303	実績提案 (事務効率化 部門)	孔版印刷機の両面機の導入	各コピー室に孔版印刷機が設置してあるが、片面印刷しかできないため、両面の印刷物を作成する場合に時間がかかっている。両面機能を有する孔版印刷機を導入することにより、時間の短縮化及び印刷コストの抑制が可能となる。
304	自由提案	エコドライブ及びエコ通勤等の促進	地球温暖化が大きな問題になり、市民にもよりエコ通勤及び公共機関利用や自転車の利用を促進するとともに、さらに職員の意識向上を図る。エコドライブの技術や楽しみ方の講習等の開催によりエコ意識の定着につながる。
305	実績提案 (事務効率化 部門)	保育園庶務サポート訪問の実施	各保育園において、庶務事務担当の負担が増大している。公立保育園へのサポート訪問事業を実施し、庶務事務に関する書類等の記載方法やチェックポイントの説明・確認をする。庶務事務の効率化による負担減少につながる。
307	実績提案 (市民サービス 向上部門)	市民から見やすい位置への職員証の着用の 推進	今年度2月に実施した「おもてなし窓口アンケート」において、職員証に関して指摘する意見が数件あった。全庁掲示板に「市民から見やすい位置への職員証の着用について(通知)」を掲示。職員に周知徹底を促した。
308	実績提案 (事務効率化 部門)	職員録の改善	毎年度、本庁におけるレイアウトが変更される。平成22年度職員録から、本庁舎案内のページを設けた。出先の職員においても本庁のレイアウトが分かることや、市民対応の際にも、どの課が何階にあるのかがすぐ分かることから、便利になったと評価を受けている。

No.	提案の種類	提案テーマ	要 約
309	実績提案 (市民サービス 向上部門)	お弁当コンクール大賞作品の商品化	毎年度開催している、中学生による「お弁当コンクール」について大賞作品を商品化し、本庁舎16階レストランや市イベント等での販売を行った。本市の学校食育の取組が全市的に認知され、期待以上の成果が得られた。
310	実績提案 (事務効率化 部門)	グループ内スケジュールの見える化	グループ内のスケジュール管理について、月めくりカレンダーを利用し、職員全員が共通で確認できるように見える化する。全員が同じカレンダーを見て、会議予定等を同時に確認できるようになり、ミーティングを効率的に進行できるようになった。
311	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	環境配慮意識の職員への周知徹底	職員の人数が多い大きな職場であるため、職場内にエコオフィス活動チェック表を張り出しても、環境に配慮すべき事柄について十分な周知が図れない。週に1回の課内打合せの際に確認を行い、毎日の朝礼では各係員に対して周知を行った。
312	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	館内照明の使用抑制	事務室については不必要な照明は消灯している。利用者が常にいるわけではないトイレなど消灯し、館内の照明を常に全部点灯しないようにしている。使用電力量を抑制するとともに、市民に対してPR効果があった。
313	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	ごみや資源物の分別の施設利用者への協力呼びかけ	4月から始まったごみの新分別に対応したごみ箱を設置して施設利用者に対し分別の徹底を依頼する。市施設として率先してごみの分別を行っていることと、新分別について市民にPR効果があった。
314	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	資源物の有効利用	イベントのチラシなどは開催後に処分されてしまうものが多い。イベントが終了して残ったものの中で、市民に有益な情報が記載されているものは再度配布を行っている。資源物の排出量を減少させることができた。
315	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	省エネタイプの照明(電球)に交換	玄関やロビー等の照明を白熱電球から省エネで長寿命な照明器具(電球型蛍光灯)への交換を行う。使用電気量や排出される温室効果ガスの削減が図られた。
316	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	スイッチつき電源タップの使用	各職員の退庁時にはパソコンの電源を切っているが、コンセントからACアダプタに繋がっているために待機電力を消費している。個別のコンセント毎にスイッチが切れる電源タップを使用した。パソコンの待機電力の現象に効果をあげている。
317	実績提案 (ECO(エコ)な 取組部門)	緑のカーテンの利用	夏季はエアコンの運転を行っているものの、南に面しているロビーなどの温度が上昇してしまう。窓の外側のプランターにゴーヤを植え、「緑のカーテン」をつくることでロビー等の日差しが遮られ、室内の温度上昇が抑えられた。