

提案番号	提案件名	個人・共同提案の別	提案概要		現状	褒賞	審査の結果
			改善方法	効果			
1	プリンタを増設したら時間外が減った	共同	時間外勤務の削減効果などを検証したうえで、行政改革推進課と協議し、プリンタ等を増設した。	時間外勤務の削減、業務の効率化	時間内ではプリンタを独占してしまい、窓口業務に支障があることから、毎月発送の短期保険証の印刷業務を勤務時間外に行っていた。	優良賞	業務の効率化(時間外勤務の削減)につながった実績提案である。
9	申請書氏名欄への押印見直し	個人	申請書氏名欄について、押印が必要な事務、署名が必要な事務、押印・署名が不要な事務を区分する。氏名欄について、様式例を作成し、市単独で調整可能な申請書等について、氏名欄の様式を統一化する。	市民の利便性の向上	窓口で取扱う申請書等が多様となっており、申請書等の様式に「氏名 印」とあると、署名だけで手続きが可能な場合であっても、市民に押印を求めている。	優良賞	「市民等から提出される申請書等の押印の省略に関する基準」が作成されているものの、基準の作成から期間が経過し、職員の認識が薄れているところもある。庁内へ基準を再周知し、各課等において改めて様式の見直しを進め、市民の利便性向上に繋がる取組の実施を検討されたい。
19	納付書集計の外部委託の検討	個人	OCR機器長期継続契約終了(令和3年1月)を目処に、税及び税外収入の集計及び消し込みデータの作成の外部委託を検討する。	業務の効率化	租税収入は、県内で多くの導入事例があるものの、外部委託は行っておらず、OCR機器をリースし、会計課にて集計及び消し込みデータの作成をしている。 税外収入は、職員の手計算により集計しており、ミスがあると事務が滞り、繁忙期には混乱を招く。	優良賞	外部委託した場合、委託作業の間、市システムへ収納情報が反映されるまでの時間差が生じ、市民等からの問合せに即座に回答でき得るかなどの課題があるものの、定型業務であり、県内の多くの自治体で導入されていることから、会計課を主体に、税担当部署と必要な協議を行いながら、委託の導入検討を進められたい。
5	各課に最低一台のタブレットの整備	個人	外出時に持ち出し可能なタブレットを各課に一台ずつ整備する。	業務の効率化	・庁外での打合せの際、紙媒体の資料を持参している。 ・急な情報収集には、職員個人のスマートフォンを使用している。 ・公用車で外出する際に、職員個人のスマートフォンのナビゲーションアプリを使用している。	奨励賞	タブレット端末は、部署により必要性や用途が異なる。提案にある全課への整備は現実的ではないため、必要な部署へ用途に応じた機器を配備する手法にて効果的に取り組まれたい。
10	デマンドタクシーの段階的バリアフリー化の検討	個人	身体的外出要支援者に聞き取り調査などを行い、要望を把握しながら、車両へのユニバーサルデザインタクシーの導入や乗務員のユニバーサルドライバークラス研修の義務化などを進めて、自力乗車可能な体制にする。	市民サービスの向上	デマンドタクシーの乗車について、障がいがある者等、自力乗車不能の者の場合、介助者がいなければ乗車不可としている。 外出要支援者の外出支援として、福祉タクシー事業を実施しているが、目的(医療機関・福祉サービス)や回数、認定要件の制限がある。	奨励賞	バリアフリー化の趣旨や必要性について評価し採用としたが、タクシー事業者の主体的な取組が必要であることもあり、提案の実現は困難が予想される。デマンドタクシーに限らず、福祉タクシーの利用目的拡充などについて、関係部署間で協議し、障がい者や高齢者などの自立での外出支援に繋がる手法を、引き続き検討されたい。
2	車通勤者への自転車・電動スクーター貸出しによる車通勤者削減	個人	市内の企業や市民に、自転車・電動スクーターの寄贈の募集などを行い、寄贈された自転車等を市職員で活用して、自動車通勤者を減らす。	Co2排出量の削減	車社会のため、市職員の多くは勤務地から自宅が近距離でも自動車通勤をしている。	-	企業、市民から、自転車や電動スクーターが寄贈される可能性は低く、仮に寄贈された場合でも、それらは市職員のためではなく、まずは市民が有効に活用できる方法を考えるべきものである。 また、寄贈された後の維持管理の方法等についても、十分に検討し、提案されたい。
3	目的別の道順を示した錯視サインの導入	個人	庁舎等に、錯視サインを利用した目的別のルート案内を表示する。	市民サービスの向上	総合案内が、来庁されたお客様に手続きや目的を伺い、該当部署へ案内をしているが、総合案内が既に別のお客様への対応中の場合、手続き場所が分からず、右往左往されている方が多くいる。	-	来庁者の目的は様々であり、目的別に多数の錯視サインが混在することとなる可能性が高いため、効果的な導入は困難であると考える。庁舎管理所管課においては、民間広告を活用し無償で運用できる案内表示機の設置を検討しているところである。
4	職員の旧氏(旧姓)利用の許可	共同	名簿・名札・名刺・座席表・使用印鑑・システム上の表記・呼称・メールアドレスなど引き続き職場内での旧氏使用を可能とする。	働きやすい職場環境 神栖市のイメージアップ	婚姻などにより氏名が変更になった際には、変更後の氏を名乗り、通帳の名義などの変更手続きが必要となっている。 職員同士の名前の呼び間違いなどの混乱・対外的な新氏の周知など、職員の精神的な負担は大きく、ともしれば働きにくい環境となっている。	-	職員の旧姓使用については、既に所管課において導入に向けた制度設計に取り組んでいるところである。
6	自転車通勤促進大作戦～あなたの車ココにとめて～	個人	各職場の近隣に土地を所有する職員に協力を求めて、職員が共同利用できる駐車場を確保し、そこから自転車で通勤する。	職員の健康増進 環境にやさしいまちづくりへの貢献	健康のため、環境のために自転車通勤をしたいが、通勤距離が遠く断念している。	-	自転車活用促進の所管課で、本年度「神栖市自転車活用推進計画(仮称)」を策定する中で、より効果的なパーク＆サイクルライドの手法を検討中であるため、当該計画の総合的な考え方を踏まえた上で、改めての提案を期待する。
7	療養休暇・組合休暇報告の電子化の検討	個人	勤務管理システムを改修するなどして、システム化する。	事務負担の軽減	療養休暇整理簿及び組合休暇整理簿の作成、報告は、システム化されていない。	-	事務所管課においては、かねてから提案内容と同様の課題認識をしており、事業者と検討を行っている最中である。
8	人事評価システム(業績評価)の入出力改善の検討	個人	入力欄を拡大、また出力様式を改善するためのシステム改修を行う。	人事評価の適正な運用	システム上の業績評価目標入力欄などが小さく、また出力時には文字が切れる。	-	事務所管課においては、かねてから提案内容と同様の課題認識をしており、事業者と検討を行っている最中である。
11	事務用物品出納の簡略化の検討	個人	事務用物品の配置場所を変更して、各自が持ち出す等、簡略化を図る。	事務用物品管理の効率化	①各種用紙(再生紙) 会計課内にある出納一覧票に必要事項を記載し、各自持ち出す。 ②再生紙以外 ・物品等出納票を会計課へ提出し、会計課職員が金庫室より該当物品を手渡す。 ・会計課職員は、提出された出納票を集計し、管理している。	-	通常の業務執行の中で改善を試み、効果が得られた場合は、実績提案として提案されたい。
12	財務会計システムへの納付書出力・台帳管理機能追加の検討	個人	財務会計システムの納付書出力・台帳管理機能の追加を検討する	事務効率化 未調定収入の削減	主管課台帳(桐、エクセル等)と財務会計システムの二重管理が必要となっている。	-	関係課の意見から、取扱件数の多い債権はすでに、各業務システムから納付書が出力される仕様となっており、財務会計システムへの機能追加については費用対効果が低いとのことから、採用には至らない提案であった。

提案番号	提案件名	個人・共同提案の別	提案概要		現状	褒賞	審査の結果
			改善方法	効果			
13	歳入伝票の決裁・提出・配布の段階的電子化の検討	個人	歳入伝票の決裁等電子化、一括決裁機能の追加を検討する。	事務負担軽減 経費削減	歳入伝票の起票及び集計は電算化しているが、決裁等(決裁、調定通知票の提出、収入票の配布、伝票の保管)は紙媒体で一件ごとに行っている。 【会計課】 伝票への押印、収入票の仕分け等伝票管理に多大な労力を要している。 【主管課】 起票・訂正のたびに調定通知票の提出や、収入票の回収が必要となっている。	—	関係課の意見から、会計検査時の原本提示等への対応のため、現状では、紙媒体での保管が必要であることから、採用には至らない提案であった。
14	収入票の段階的電子配布の検討	個人	財務会計システムによる電子配布を検討する。	事務負担の軽減	年間約22,000件の収入票(主管課)に納入済通知書等を添付して、会計課内の各課ボックスに配布している。 【参考:財務規則】 第48条第2項 会計管理者等は、前項の規定により、収入票(歳入簿)を起票したときは、収入票(主管課)(様式第63号の2)に収入済通知書等を添付して予算執行者に回付しなければならない。	—	提案の内容を実施した場合でも、各課等における印刷作業は必要となるため、総体的な事務の効率化は見込めないことから、採用には至らない提案であった。
15	収入票を黄色用紙から再生紙にすることの検討	個人	収入票への黄色用紙使用廃止について、検討する。	経費削減 事務効率化	財務規則様式第63号備考の記載により、黄色用紙を使用しており、次の状況がある。 ①高価 ・A4黄色用紙の単価は、A4再生紙の1.89倍 ②使用実績が多く、節約が困難 ・年間使用実績約18箱 ・訂正が発生した場合、訂正印対応が困難なため、再出力。 ・共有プリンタのため、収入票以外を黄色用紙へ誤印刷。 ③手間がかかる ・使用枚数が多く、頻繁に給紙が必要。 ④黄色用紙でなくとも容易に判別が可能 ・収入票右下の収マークで、容易に判別可能。	—	関係課の意見では、他伝票と明確に区別するため、色分けが望ましいとのことから、採用には至らない提案であった。
16	歳入伝票の2枚一組出力改善の検討	個人	出力様式を選択可能とする機能について検討する。	経費削減	執行管理システムにおいて、再出力時、主管課分と会計課分が出力される。 主管課分は訂正印による処理のため、不要となり破棄することが多い。	—	提案は、システムの操作により、現状でも対応可能である。
17	歳入伝票の住所記載簡略化の検討	個人	①納入者が複数件の場合、住所の記載を省略可とする。 ②省略記号「-」を使用可とする。 ③住所が明らかな市立学校等の住所の記載を省略可とする。 ④方書入力を省略可とする。 ⑤納入通知書に住所を記載しない場合、歳入伝票も住所を省略可とする。	事務効率化	・納入通知書の住所欄記載のとおりに入力している。 ・納入者が複数件の場合、外〇件と記載している。 ・納入通知書に住所省略をした場合も、歳入伝票には住所を記載している。 ・会計課担当者は、収入票起票事務に大半の時間を要している。	—	所管課が表記ルールを示すことで、改善対応は可能であると考える。この取組を實踐し、業務時間の短縮などの効果が得られた場合は、実績提案として提案されることが望ましい。
18	財務会計システムへの備品管理機能の追加の検討	個人	財務会計システムへ備品管理機能を追加する。	事務の簡素化	財務会計システムにより歳出伝票を入出力した上、備品台帳(桐、エクセル、ワード等ファイル)へ入力している。	—	所管課の意見では、移行に係る作業量や導入による事務の削減効果を考慮し、導入を見合わせた経緯があるとのことから、採用には至らない提案であった。
20	きょうだいの保育所入所申込調整の見直し	個人	以下を加点対象となるよう見直す。 ・親族等の支援が望めない旨の申立書、疎明資料が提出された場合 ・父または母が単身赴任の場合	児童福祉の向上	親族等の支援が受けられない者への配慮として、祖父母が近くにいるもの、長時間勤務や疾病等の理由によるものは考慮されていない。また、単身赴任の考慮もない。 現行のきょうだいの入所への配慮としては、以下2つのみである。 ①既に兄弟姉妹が保育所に入所している場合に加点 ②同点だった場合の優先順位の5番目	—	入所調整については、常に検討を行っているところであるが、様々なケースがあり、提案のケースに絞って対応することは難しいとの意見があったことから、採用には至らない提案となった。
21	盆・年度末の希望保育に対するアンケートの検討	個人	保護者へ希望保育に対するアンケートを実施し、運営の参考とする。	児童福祉の向上	盆及び年度末を希望保育期間とし、家庭保育を打診する保育園は少ない。保育を希望したとしても、打診を受け、止む無く祖父母にこどもを預けたり、休暇をとる場合がある。 希望保育の目的を、夏季における児童の体力増進や保護者とのふれあいと説明している園もあるが、仕事、家庭の都合で、こどもとふれあうために休暇をとりたい日は多様である。 一方で、保育園側にも、保育士が休暇をとることが難しい等、運営上の実情があると考えられ、保護者と保育園の間に、将来的に行き違いを生じかねない。	—	園運営については、それぞれの方針や状況に応じ、保護者から理解を得ながら、運営していくことが望ましく、統一的な見解は馴染まないとの意見があったことから、採用には至らない提案であった。
22	決裁業務の効率化について	個人	幹部職員決裁の事前予約制度を導入する。 なお、決裁を受ける職員は、ワンペーパー資料の作成等により、明瞭簡潔、的確な内容説明を行う。	事務の効率化	決裁を受ける際、事前に決裁開始時刻が周知され、その時刻に併せて管理職をはじめとした多くの職員が順番待ちをしており、業務が非効率となっている。	—	決裁に要する時間は内容によって異なり、一律に時間を設定した予約制度の導入といった対応は難しく、柔軟に対応する必要がある。 なお、所管課においては、効率化を図るため、別の手法を検討、実施していくとのことである。

	提案件名	個人・共同提案の別	提案概要		現状	褒賞	審査の結果
			改善方法	効果			
23	一緒に通勤日の実施	個人	ノー残業デーに2人以上(自身含み)の職員等と出勤した場合、インセンティブとして、(仮)環境ポイントを付与する、または人事評価の評点に加点する。環境ポイントは一定値に達した場合、褒賞を授与する。	Co2排出量の削減	公共交通機関が少ない本市においては、職員の自家用車通勤が常態化している。	—	家族構成や住所地など、職員個人の状況は様々であるため、提案のとおり、一律のインセンティブ付与には、不公平感が生じる可能性が高いほか、環境ポイント付与に係る財源の確保や人事評価への加点基準について再考の余地がある。これらを解消することが可能な具体的手法を付して、次回以降、改めて提案されたい。
24	節電消灯の実施	個人	昼間の休憩時間帯は少なくとも、半分の消灯を行う。また、ノー残業デーの勤務時間終了後は、速やかに消灯する。	Co2排出量の削減	節電消灯の実施が徹底されていない。	—	節電消灯の実施は、既に全庁的な取組として、業務への支障の程度を考慮しながら行われているところである。取組が徹底されていないとの認識であるならば、職員の意識改革を促す視点からの提案を期待するところである。
25	施設整備業務の集約化	共同	施設整備を主導する組織を設立し、各整備計画や設備基準に準じた新築工事や大規模改修工事を実施する。	適正な業務の遂行	神栖市公共施設等総合管理計画に基づき、各公共施設を所管する事業主幹課は、施設の老朽化対策や機能の拡充、長寿命化などの検討及び対応がなされている。専門的な知識(積算等各種基準、図面チェック等)が必要であるにもかかわらず、事業主幹課によっては、新築工事・大規模改修工事に習熟していない職員が対応している。また、維持管理においても、先送りされることで、将来的に故障等が起きた場合、工事内容のボリュームが膨らみ、工事費用の増加や、施設運営では長期の臨時休業を余儀なくされる等、利用者への支障が生じる状況にある。	—	プレゼンテーションにおいて示された課題では、現状、各施設所管課において、建築・工事に関する専門的知識を有する職員が不足しており、業務ノウハウの蓄積も少なく、今後、施設を適正に維持管理し、また長寿命化を図るうえで、支障をきたす恐れがあるとのことであった。施設整備・維持管理業務を効率的に遂行する組織の体制整備は検討課題であるが、まずは、市有建築物の営繕業務を所管する施設管理課に相談、協議をしながら、人材育成や知識の習得に努めて、業務改善を図ることに取り組まれたい。