

令和4年度 職員提案集

— 高松の未来を創るアイデアが今ここに —



瀬戸内国際芸術祭作品 眞壁陸二 | 漣の家(男木島) Photo:Y. SUGAWARA

令和5年3月

【編】高松市 総務局 人事課 行政改革推進室

令和4年度 職員提案集



— 高松の未来を創るアイデアが今ここに —

《目次》

=== 自由提案部門 ===

1. 職員表彰を受けた提案及び採用された提案

優秀賞 ・ 業務効率合理化で素早い合理的配慮を！（採用） 3

2. 提案一覧 4

=== 改善提案部門 ===

1. 職員表彰を受けた提案

最優秀賞 ・ Logo フォームと Microsoft Office Excel マクロで
新型コロナウイルス感染者への疫学調査を時短 10

優秀賞 ・ LoGo フォームを利用した公用車運転報告書・使用報告書の作成 11

優秀賞 ・ 生活保護業務「行かない」「待たない」「書かない」への第一歩 13

2. 提案件数及びねらい別件数一覧 14

【参考】

《自由提案部門の審査の流れ》



《改善提案部門の審査の流れ》



自由提案部門

1.職員表彰を受けた提案及び採用された提案



『業務効率合理化で素早い合理的配慮を！』

提案者	長寿福祉課 美馬 しほり	提案の種別	自由提案
提案の概要	長寿福祉課で実施している介護予防教室に聴覚障害の方が参加することとなり、本人より手話通訳希望の意向があったが、依頼先、手続き方法、予算を流用するにあたっての処理等、当課では経験がないことで、全て手探りで様々な課に問い合わせながら行ったため、依頼までかなりの時間と苦労を要した。 そのため、担当課の設置か、マニュアルの作成・周知を提案する。		
結果	採用		
採用理由	予算要求を含む担当課を設置することは、合理的配慮が求められる状況がいつ、どの程度の規模で発生するのが想定できないため、実現困難であるが、障がい福祉課において、手話通訳者への依頼方法や手続き等のマニュアルを作成し、全庁に周知を行うことは、障害者差別解消法において義務付けられている、障がい者への合理的配慮に関する対応を行う際の業務効率化に寄与することから、本提案は採用とする。		

(内容詳細)

背景など

長寿福祉課で実施している介護予防教室に聴覚障害の方が参加することとなり、本人より手話通訳希望の意向があったが、依頼先、手続き方法、予算を流用するにあたっての処理等、当課では経験がないことで、全て手探りで様々な課に問い合わせながら行ったため、依頼までかなりの時間と苦労を要した。

方策

【方策①】担当課を設置（一番理想的な方策である）

合理的配慮が必要になった課から依頼を受け、手話通訳者の手続きの依頼、調整、支払い等を一括して行う。

（筆耕翻訳料の予算取りも担当課が行う）

【方策②】手話通訳者等の依頼方法や手続きなどマニュアルを作成し全庁的に周知

（【方策①】が困難である場合）

合理的配慮が必要となった場合、各課がスムーズに対応でき、業務効率が向上する。
（各課がそれぞれ手探りで手続き等を行うのは、大変非効率で非合理的である）





どのように、提案を実現するのか？

職員提案実施計画書

部局名 健康福祉局	所属名 障がい福祉課
目的 障害者差別解消法において義務付けられている、障がい者への合理的配慮に関する対応を行う際に行う業務の効率化を図る。 内容 提案者が対応した事例をもとにしてマニュアル化し、インフォギャラリー等を通じて、障がい者への合理的配慮の周知と同時に、マニュアルの周知を行う。 課題とその対応方針 【課題】 障がい福祉課には、手話通訳員が配置されているため、提案者が対応したような事例がない。 【対応方針】 ①職員提案への対応として、提案者の所属が保有する、当該事例に係る業務・手続等の関係書類・資料等一式の提供を受ける。 ②提供された関係書類等をもとに、障がい福祉課においてマニュアルを作成する。 ③障がい福祉課において、インフォギャラリー等を通じて、障がい者への合理的配慮の周知と同時に、作成したマニュアルの周知を行う。 ※令和4年6月、インフォギャラリーに掲載済み。	
※実施又は採用が見込まれる課の範囲 ☒ 当課のみ ☐ 全庁の課 ☐ 一部の課（ ）	

2.提案件数及び一覧

提案件数 12件

	題名	採否	概要	採否理由
1	業務改善の素	不採用	実現した業務改善のデータを持ち寄って、集合知により、市役所全体の業務効率化を目指します。そのために、『業務改善の素』なる共有フォルダを作成 or LoGo チャットを活用し、そこに、業務改善のデータ一式（予算要求資料や仕様書など）任意で格納してもらい、必要な課に使用してもらう。（その業務改善、データごとおすそ分けしませんか？です。）	業務改善の事例やデータを全庁的に共有し、業務に生かすことは、事務の効率化に有益であるが、『業務改善の素』となる共有フォルダを作成した場合、他課でも参考となるような予算要求書や仕様書等のデータを職員が判断し、提供することになるため、一定のルール（業務毎のフォルダ階層、ファイル名の命名規則、個人情報等の管理等）を設けるなど、共有フォルダ内が無秩序にならないよう管理・運用していく必要があり、その作業に係る負担は大きいと思われること、また、全庁で共

				有する必要がある資料や業務改善の事例については、グループウェア内のマニュアルガイドへの掲載や職員提案集・事務処理改善マニュアル・インフォギャラリーでの事例紹介等、今の取組を更に充実させることで実現が可能であるため、本提案は不採用とする。
2	業務効率合理化で素早い合理的配慮を！ （3、4ページ参照）			
3	ノーネクタイ等の働きやすい服装の通年実施について ~つぎの、『COOL CHOICE』を~	採用	働き方改革の一環として、日々の気温、個人の体調、暑さ寒さの感じ方、室内での温度差等に応じたノーネクタイ等の働きやすい服装の選択ができるような環境を作り、職員のストレス軽減及び公務能率向上を目指す。 	国や他の自治体においては、省エネルギーの推進や地球温暖化対策の一環として、クールビズを通年化しているところであり、本市においても、本年度からウォームビズを通年化したところであり、クールビズの通年化については、令和4年度中に職場における望ましい服装や通知方法等も含めた取扱について、担当課（人事課、ゼロカーボンシティ推進課、財産経営課）間において協議を進めていく予定としているため、本提案は採用とする。
4	高松市公式ホームページのアイコン表示変更でシティプロモーション	採用	インターネット上で、高松市公式ホームページを表示した場合のアイコンは、ブラウザのアイコンとなっている。アイコンを市のロゴマークまたは市章に変更することによって、シティプロモーションの推進に寄与するものである。	高松市公式ホームページのアイコン表示を「瀬戸の都・高松」のロゴを用いた表示にすることは、同時期に市民からも要望があった市民目線の提案であり、広聴広報課において、令和4年4月に表示を変更したため、本提案は採用とする。
5	オンライン講演会等のアーカイブ配信の実施について	採用	現在、コロナ禍において、高松市主催のオンラインでの講演会等が増えている。情報マネジメント課が示している『Web会議システムマニュアル』では、平日開催が原則である。また、録画への記載はない。一方、Webexには録画機能があり、国や他の自治体では、オンライン講演会や説明会を録画して、アーカイブとして一定期間、公開している。それにより、周知啓発の向上に繋がっている。高松市も同様の運用を始める。	コロナ禍において、本市でもWeb会議システム（Webex）の利用が増えている中で、Web会議システムの録画機能を活用した取組は、有効であるため、情報マネジメント課において、ライセンス別の会議録画機能の設定等について、所要の改善を施した上で、録画機能を活用したアーカイブ配信が実施できるようにしたほか、職員に対して、その利用方法等について、令和4年7月にインフォギャラリーで周知しているため、本提案は採用とする。

	題名	採否	概要	採否理由
6	職員提案の活性化～ 適正な評価の実施～	不採用	意欲を持って提案した職員に対し、適正評価を実施していない事例や良い提案やアイデアを見逃している事例がある。適正評価を実施することにより、意欲のある職員に継続的に職員提案してもらう。また、適正評価をする為に、【さわやかサービス推進チーム】を利用するなど、多面的に評価できる方策を取り入れる。 	提案された「適正評価のための多面的に評価できる方策」については、職員へのアンケート結果をもとに令和3年8月に本市職員提案制度を見直し、改善提案の審査では、人事評価2次評価者の審査及び人事課の審査から職員投票による職員参加型の審査に変更し、令和4年度審査分から実施しており、既に多面的な評価が可能となっている。一方、自由提案の審査では、提案分野や内容が多岐にわたり、審査が難しいこと、提案の検討・実施にあたっては所管課の判断が不可欠であること等から、引き続き、提案分野に精通した所管課の審査及び人事課での審査としているが、意欲のある職員の声を所管課等に直接伝えられるよう、プレゼンテーションの機会を新たに設けている。 また、職員の業務改善に対する意欲を高め、改善活動が全庁的に波及する制度とするため、既に多面的な評価を取り入れていることから、本提案は不採用とする。 なお、今後も、インフォギャラリー等において、定期的に本市職員提案制度の案内や他市の職員提案の事例・アイデア等を周知し、提案テーマの提供や提案しやすい環境づくりを行うほか、職員提案で職員表彰を受賞された職員の提案内容等を紹介し、提案者のモチベーションアップも図っていくこととする。
7	市民の方への郵便物の送付日を揃えよう！	不採用	市役所の各課から、市民の方に発送する郵便物の中には、市民の方に書類の提出を勧奨するものがある。昨日市役所に行ったところなのに、また市役所に行かなければならないという事態にならないよう、市民の方に何らかの行動を求める内容の郵便物は、毎月1日、15日に発送するなど、日を限定する。 来庁するために他者の支援を必要とする人が、何度も協力者に頼む必要が無くなり、市民の方の負担軽減につながる。	郵送物の送付日を揃える運用については、各課各担当でスケジュールを組んで行っていた業務に対して、違う目線から横断的に事務改善を検討したものであり、来庁するために他者の支援を必要とする市民の利便性の向上につながる方法を考えた市民目線の提案であるが、一方で、この運用を行うことで、事務の繁忙と閑散の差が生まれ、事務が一定期間に集中することや、他課との調整・複雑なスケジュールの管理等により、職員の負担が増え、時間外勤務が発生する可能性が高くなるほか、発送

				日を固定することにより、市民への情報伝達速度の鈍化と早期の手續機会の喪失のリスクがある。 また、市民、特に高齢者や障がい者にとって、複数の手続きを要する書類を一度に受け取ることは、今まで以上に混乱すると考えられることから、所管課への問合せが集中し、窓口が混雑するなど、市民サービスの低下につながる恐れがあることから、本提案は不採用とする。
8	高松 COOL CHOICE	採用	令和2年12月3日の市長定例記者会見で、ゼロカーボンシティ宣言を発出したことを受け、職員の二酸化炭素削減に対する意識啓発及び働きやすい服装での勤務による公務の能率化を図ることで、市民サービスの向上を目的として、ノーネクタイ等での勤務を同年実施するもの。また、働き方改革の一環として、感染症の対策でマスクを常時着用している状況も踏まえ、働きやすい職場環境による職員のストレスの軽減を図るもの。	国や他の自治体においては、省エネルギーの推進や地球温暖化対策の一環として、クールビズを通年化しているところであり、本市においても、本年度からウォームビズを通年化したところであり、クールビズの通年化については、令和4年度中に職場における望ましい服装や通知方法等も含めた取扱について、担当課（人事課、ゼロカーボンシティ推進課、財産経営課）間において協議を進めていく予定としているため、本提案は採用とする。
9	1日農業バイトアプリの活用	不採用	1日農業バイトアプリ（daywork 等）を活用することで、市民（農業生産者）としては深刻化する労働力不足の解消が、求職者（本市内で農作業をしてみたい方）としては所得を確保しながら自己実現の追求・幸福度の向上が、本市としては低コストで産業振興（農業、観光業等）及び移住・定住促進ができると考えます。 	1日農業バイトアプリの活用については、本市の農業経営の大規模化が進展する中で、農業者が1日単位の雇用を活用する可能性は否定できないほか、移住・定住の促進の観点から、郊外部や中山間地域における農業体験が可能であることなど、移住後の多様なライフスタイルを提案することができる等、一定の評価ができるものである。 しかしながら、農業現場における労働力のマッチングの場となっているJA香川県アグリワーク（無料職業紹介所）に問い合わせたところ、比較的経営規模の小さい香川県の農業においては、短期アルバイトは向いておらず、4カ月以上の常用勤務をメインに募集しているとの回答があり、現時点では、需要が少ないと想定されるほか、現在は、JA香川県アグリワークで実施している、ハローワークや求人情報誌、農業求人サイト「あぐりナビ」への掲載等、農業者と労働力のマッチングの仕組みを活用することで、相応の労働

				力不足が解消できているため、これまでと同様に、J A 香川県等の関係機関と連携してアグリワークの活用を推進していきたいと考えており、本提案は不採用とする。
10	法人カードの導入	不採用	法人カード（パーチェシングカード等）を導入することで、市民（事業者）としては請求書のペーパーレス化による事務負担軽減が、本市としては支払プロセスの省力化、支払日の統一化・月次後払いによるキャッシュフローの改善、支払先の統一化による指定金融機関への支払手数料削減、経費のキャッシュレス化によるガバナンス強化及び利用金額に応じたキャッシュバックによる新たな歳入確保等ができる考える。	法人カードを導入することは、事務負担の軽減及び支払手数料の削減等、今後の会計事務を考える上で重要な視点であるが、クレジットカード会社を経由する支払の場合、カード会社から提出される資料での詳細な審査支払事務が運用上困難であるほか、一括引落払を行う場合、予算科目との紐づけ（予算科目の一括振替処理）が必要となるが、現行の財務会計システムでは対応できないため、システム改修に係る新たな費用が必要となること、事業者とカード会社間で手数料の取扱いについて、事業者側に新たな費用負担が見込まれるため、慎重な議論が必要となること等の課題がある。加えて、提案で言及のあった東京都及び神戸市の取組状況を調査したところ、「クレジット決済が必須である契約に限る」、「支払集約により相当効率化・合理化が見込める」、「用途を海外出張、ETC・ガソリン代に限る」等、限定的な運用を行っていることが判明し、両自治体においても現金支出による決済が規模として大きいとのことであり、本市で導入した際に、提案にあった規模でのキャッシュバック収入及び事務効率化等の費用対効果が見込めないと考えられることから、現状での法人カードの導入は困難であり、本提案は不採用とする。 ただし、今後、全国的な情勢及び動向を注視し、導入の可能性について見極めていくこととする。
11	インフォギャラリーの更なる整理について	採用	現在、グループウェアでインフォギャラリーやデータ書庫などがあり、お知らせやマニュアル等が掲載されているが、整理が不十分で重要な情報やさほどでもない情報が乱立地している状況であり、回答を用する照会も非常に多いが、予め回答が必要な所属が決まっているものについても、内容まで見なければ、回答が不要かどうか	提案のインフォギャラリーの整理方法（①重要な文書の区別がつくよう、カテゴライズを行う、②回答担当部署が決まっている照会は、本文に担当課一覧を掲載する、③添付文書を PDF 化し、確認の手間を省く）については、職員の照会事務処理に係る負担軽減及び業務の効率化に寄与することから、全庁的に取り組むことがで

			かわからないものが多いため、インフォギャラリーにおいて、重要や周知や、そうでないもののカテゴリ分けを行うほか、回答すべき部署が予め決まっている場合は、回答担当課一覧を掲載するよう、義務づける。また、添付文書資料についてもワードやエクセルの資料（回答様式など入力が必要なものの以外）についてはなるべくPDF化し、見る者の手間が省けるようルールを設ける。	きるよう検討を進めたいため、本提案は採用とする。
12	「全庁早帰り週間」の導入	趣旨採用	全庁的に毎週水曜日の早帰り日は定着しつつあると認識しているが、年に2回程度「早帰り週間」を全庁的に設定しルール化することで、時間外労働の削減、高松市役所全体の生産性向上及びワークライフバランスの改善を目指す。	時間外勤務縮減に向けた新たな取組として、年2回の「全庁早帰り週間」を導入することについては、現状、各所属における繁忙期等の時期にはずれがあり、全庁的に統一的な設定を行うことが困難な状況であるほか、「全庁早帰り週間」中に、やむを得ず時間外勤務が発生した際の、所管課及び各課における取りまとめや報告に係る事務量の増加が懸念されるため、実現は困難ではあるが、各課において、勤務時間内に業務を終わらせる職場風土を醸成し、個々の職員の意識改革にもつながるなど、一定の成果が期待できるため、趣旨採用とし、各課が主体的に取り組む時間外勤務縮減方策の一つとして、特定の週を「ノー残業ウィーク」として設定し、所属内の業務内容等を勘案する中で、課員全員で時間外勤務の縮減に取り組んでいくことで、提案内容の実施に代えることとする。

=== 改善提案部門 ===



1. 職員表彰を受けた提案

『LoGo フォームと Microsoft Office Excel で新型コロナウイルス感染者への疫学調査を時短』

提案者	デジタル戦略課 中濱 弓博 情報マネジメント課 井口 敬仁 保健予防課 高橋 透	提案の種別	改善提案
表彰理由	疫学調査における対象者への聞き取り時間、調査票への記入時間の短縮や記載漏れ防止等の点において、職員の作業効率の向上に大いに寄与したほか、短時間で正確な聞き取りが可能となったことによる対象者の負担軽減にもつながるなど、市民サービスの向上に寄与したものであり、職員投票で最も多くの賛同を得た。		

(内容詳細)

現状

新型コロナウイルス感染者へ行動歴等を聞き取る疫学調査を電話で聞き取りを行い、複数にわたる問診票や調査票に手書きで書き込みをし、感染者氏名や住所、生年月日等重複した内容も複数回書き写していた。

問題点

- ・感染者の増加により聞き取りを行う職員が足りないため、感染者を待たせてしまうことがある。
- ・感染者の情報がほとんどない状態での電話聞き取りであったため、質問項目をひとつひとつ伝えながら回答してもらう必要があり、応答にかかる時間が長かかった。
- ・感染者自身も詳細を聞かれた時に答えられない内容もあり、折り返しの電話や確認の電話が必要となっていた。
- ・感染者の氏名や住所、生年月日等の重複する内容であっても、帳票の混在で混ざらないように全てに転記する必要があった。
- ・記載マニュアルはあるものの、手書きによるため、職員によって記載の粒度が違うことによる再確認が必要な時も多くあった。

改善方法

- ・LoGo フォームを使って、感染者の待機時間を使って聞き取り内容を事前に入力してもらうことにした。
- ・Microsoft Office Word と Microsoft Office Excel で4つのファイルに分かれていた様式を Microsoft Office Excel シートで1つに統一した。
- ・Microsoft Office Excel 上で入力内容を転記することにより、手書きする内容が格段に削減された。
- ・Microsoft Office Excel マクロを利用し、印刷したい感染者の帳票をまとめて印刷する機能をつけた。

調査票入力例

[illegible]

行動調査票			
県外（海外）滞在歴： ☐ 無 ☐ 有 （滞在先及び期間： _____）			
特記事項：（検査を受けた経緯、いつどこで病院で検査を受けたか、同居者とのエピソード等）			
発症日頃	日付	行動歴/接触歴 (マスクの有無、時間、距離等)	濃厚接触者 (接触状況)
14～4日前	/		—
3日前	/		—
2日前	/		☐ 無 ☐ 有 ()
1日前	/		☐ 無 ☐ 有 ()
発症日 (※症状が出現した日)	/		☐ 無 ☐ 有 ()
1日後	/		☐ 無 ☐ 有 ()
2日後	/		☐ 無 ☐ 有 ()
3日後	/		☐ 無 ☐ 有 ()
4日後	/		☐ 無 ☐ 有 ()
5日後	/		☐ 無 ☐ 有 ()
6日後	/		☐ 無 ☐ 有 ()
7日後	/		☐ 無 ☐ 有 ()
濃厚接触の定義			
感染の可能性（コロナウイルス感染症を疑う症状がある2日前から発症直前までの期間）に、次の状況で同居者とは接触があった者 ●同居者又は同居者の接触（食事、就寝時や外出先）があった ●お互いにマスクをせずに10分以内の距離で合計15分以上の接触があった ●密な会話の場面に立ち寄り、密接もしくは介護をしていた ●同居者の気配が気配りしくは接触（掛け、抱き、噛み）等の肉体的に密接した可能性が高い			
療養情報		コロナ治療受診： ☐ 無 ☐ 有 （受診名 _____）	受診日： _____ 月 _____ 日
☐ 自宅	☐ 療養療養施設	☐ 入院	（肺炎 ☐ 無 ☐ 有）
施設名： _____		施設名： _____	
入所日： _____ 月 _____ 日		入所日： _____ 月 _____ 日	

提案者	デジタル戦略課 中濱 弓博 財産経営課 正木 謙佑	提案の種別	改善提案
表彰理由	公用車を使用する多くの職員の運転報告に係る負担の軽減につながったほか、運転報告書の交換作業や集計作業が不要となったこと、また、出先機関の運転報告も即座に確認できるようになったことで、所管課の業務効率化にも寄与しており、職員投票で多くの賛同を得た。		

現状

- ・毎月末に約 30 台分の運転報告書を印刷し貸出ボードに添付していた。
- ・公用車を使用する際に運転者が手書きで運転報告書を作成していた。
- ・毎月、運転報告書を見ながら各車両の走行距離や使用日数を手入力でまとめて使用報告書を作成していた。

問題点

- ・記載漏れが見受けられる。
- ・記載内容が読み取れない場合がある。
- ・長期間車両を貸出している課に対して月毎に運転報告書を送付し差替えを行っていた。
- ・使用報告書を作成するのに時間を要していた。

改善方法

- ・LoGo フォームを用いて、運転記録を作成できるようになった。
- ・LoGo フォームからデータをダウンロードして運転報告書と使用報告書が作成できるようになった。
- ・毎月の運転報告書の差替え作業がなくなった。

改善した効果

- ①運転報告書を確認し使用日数と走行距離を計算し記載。（3分程度）
 - ②①を用いて走行距離・使用日数・給油量を転記し使用報告書を作成。（15分程度）
 - ③運転報告書の差替え作業（3分程度）
- 1か月の削減合計：①運転報告書取りまとめ（3分程度）×車両台数（約30台）+②使用報告書作成（15分程度）+③差替え作業（3分程度）

LoGo フォーム入力画面

乗車前後に車両の状態を必ず確認してください。 利用した公用車 必須 _____ 利用日 必須 2022-03-24 安全運転目標 必須 例) 左右確認、スピード注意、歩行者優先 0 / 60000 アルコール濃度は0.00mg/ℓか? 必須 ☐ はい 乗車前アルコールチェック確認者(運転者以外) 高松 0 / 60000 出発時刻 必須 🕒 _____	帰着時刻 必須 🕒 _____ 行先 必須 〇〇町 0 / 60000 帰着時表示Km数 必須 _____ km 運転者 課・氏名 必須 例) 財産経営課 高松 0 / 60000 給油所(フル・セルフ) ※給油した場合のみ選択してください。 ☐ フル ☐ セルフ 燃料残量 必須 _____ % 自動車点検基準に基づく点検箇所を確認したか? 必須 ☐ 乗車時点検をした ☐ 降車時点検をした
--	--

『生活保護業務「行かない」「待たない」「書かない」への第一歩』

提案者	生活福祉課 小野 海豊	提案の種別	改善提案
表彰理由	自課の課題を的確に把握したものであり、申告書の発送に係る事務経費の削減や、郵送書類の仕分け作業、修正及び再提出依頼のための電話や訪問活動等に係る職員の作業負担の軽減につながったほか、年金改定額が正確かつ迅速に把握でき、計画的な作業や不正受給の防止につながることから、業務成果の向上に寄与した。加えて、受給者の書類への記入や必要書類のコピーなどの提出に係る手間と費用を削減し、市民サービスの向上にも寄与したものであり、職員投票で多くの賛同を得た。		

(内容詳細)

現状

毎年行われる年金額改定に伴い、生活保護費の変更算定が必要となる。改定額を把握するため、年金受給中の受給者に対し、申告書への記入及び改定通知書の写しの提出を依頼していた。

問題点

- ①受給者へ郵送する提出依頼文、申告書及び返信用封筒の3つの種類の準備及び発送に手間と費用がかかっていた。
- ②受給者に対し、改定通知書をコピーしてもらう手間とそれに係る費用の負担をしいていた。
- ③仕分けや確認作業の必要な提出書類の数が膨大であり、職員の負担となっていた。
- ④当課が把握している年金受給者に対して依頼していたため、当課が把握しきれていない年金受給者（≒不正受給者）の発見が困難であった。

改善方法

- ①RPA や Microsoft Office Excel の VBA 機能を利用し、既存の生活保護システムから中間サーバーで一斉照会を行うためのデータを作成した。
- ②回答データを視認しやすくするため、Microsoft Office Access を利用してデータを整理した。
- ③根拠法令、特定個人情報保護評価等の情報を整理の上、課内係長会で改善案を提案し、承認を得て、改善を行った。

改善した効果

受給者からの申告書と写しの提出を廃止。マイナンバー制度（中間サーバー）を用いて全受給者を対象に、日本年金機構や各共済組合に一斉照会を行った。即時、データでの回答がなされるが、文字が羅列されたものであり、そのままでは非常に分かりづらかった。そのため、Microsoft Office Access を利用して整理し、各職員が担当する該当データを簡単に確認できるようにした。

【削減された経費】

- ・依頼文と申告書を印刷する用紙、返信用封筒⇒『0枚』
- ・郵便代（発送分・返信用封筒分）約30万円⇒『0円』

【作業効率の向上】

- ・発送の準備や書類の仕分け作業⇒『ゼロ』
- ・修正及び再提出依頼のための電話や訪問活動⇒『ゼロ』
- ・写しの提出があるまで変更算定の作業ができない。⇒『即時に結果が分かるため計画的な作業が可能に。』

- ・全受給者を対象に照会したことにより、当課が把握していない年金受給者の発見が容易に。⇒『不正受給の防止へ』
- 【市民サービスの向上】
- ・受給者の書類への記入や必要書類のコピーなど提出に係る手間と費用⇒『ゼロ』

2.提案件数一覧及びねらい別件数

提案件数 13件

ねらい別	件数（重複あり）
1 経費の削減	3件
2 作業効率の向上	9件
3 業務成果の向上	2件
4 職場環境の向上	3件
5 市民サービスの向上	7件
6 その他	0件
合 計	24件

※提案の詳細は、全庁データ書庫内、職員提案データベースーからご覧いただけます。