

# 令和6年度 職員提案集

— 高松の未来を創るアイデアが今ここに —



屋島山上からの夕日の様子

令和7年3月

【編】高松市 総務局 人事課 行政改革推進室

# 令和6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** ・「備品の共有」 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** ・各課所有の会議室・公用車の有効活用 16

**優秀賞** ・照会回答事務の効率化！ 17

**優秀賞** ・新人教育チェックリスト作成～やりがい溢れる職場にするために～ 18

2. 提案件一覧及びねらい別件数 19

## 【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



#### 『備品の共有』

提案者	政策課 川井 芳美	提案の種別	自由提案
提案の概要	<p>頻度の少ない備品等の情報共有。使用時に無く、どこの課にはあるかもしれない。あるのを知らない。なので購入。                      (例)会議用プレート：数が足りなかった場合に購入。                      白い布(式典に使用)：どこの課が持っているのか不明など。                      頻度の少ない備品等の一覧があれば、無駄な備品等を購入せずに経費節減が可能。</p>		
結果	採用		
採用理由	<p>厳しい財政状況の中で、経費節減の視点は重要であり、使用頻度が低い備品について、その都度購入せず、庁内で調整する運用は有益である。</p> <p>財産経営課や情報マネジメント課の貸出用備品については、庁内グループウェアで管理し、貸出しを行っているが、各課で購入した備品については、その所管課が管理しており、通常、貸出しを前提とはしていないが、備品の存在を知っている場合は個別に所管課に依頼し、借りている状況がある。そのため、所管課が備品の貸出しを認め、所管課が使用しない場合に限って各課に貸出することは可能であり、提案のように、各課が所有している備品について、インフォギャラリー（庁内向け電子掲示板）で照会し、一覧化することで各課が所管課に問合せしやすい体制を作ることができるため、本提案は採用とする。</p>		

(内容詳細)

#### 背景など

使用頻度の少ない備品については各課で購入し存在している場合があるが、どこにあるか把握ができていないため、購入していた。庁内のどこに存在しているかが把握できれば新規購入することなく、存在している備品を有効活用することで経費削減ができないかという視点が、本提案の起源となっている。

#### 方策

庁内ネットワーク等にフォルダ作成。

品名 個数 所有担当課 連絡先 などの必要な情報の一覧を作成。(インフォギャラリー等で情報収集)

会議室の予約の要領で所有担当課で管理。



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 総務局	所属名 人事課行政改革推進室
<p><b>目的</b> 各所属が所管している貸出し可能な備品等を全庁的に共有し、必要がある場合に借りることができる体制を作ること、備品等の購入費に係る経費の節減につなげる。</p> <p><b>内容</b> 各課が所管している備品等についてインフォギャラリーで照会し、その内容を取りまとめて掲載することで、備品が必要となった際に所管課に問合せしやすい体制を作る。</p> <p><b>課題とその対応方針</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 一覧の更新などの事務処理を行う職員に作業負担がかからない運用の検討→備品一覧を全庁共有フォルダに格納し、更新は随時各課にしてもらうことで、一覧表の管理に係る事務負担軽減を図る。また、常時貸出し可能なものや貸出し件数が多いものは、グループウェアの備品予約を活用した運用を進める。</li> <li>② 貸出時の備品の破損や汚れへの対応などについての検討→基本的に借りた所属での対応とする旨を明記する。</li> </ol>	
<p>※実施又は採用が見込まれる課の範囲</p> <p><input type="checkbox"/> 当課のみ    <input checked="" type="checkbox"/> 全庁の課    <input type="checkbox"/> 一部の課 (    )</p>	



## 2. 提案件数及び一覧

提案件数 19件

## 【採用】となった提案 (9件)

提案 No.	題名	採否	採否理由	実施計画 (どのように提案を実現するか)
	提案の概要			
1	成年後見人等の送付先変更	一部採用	現状、成年後見人等の送付先変更に係る申請は、基本的に関係課が各課で受付しているが、本申請の利便性を図ることは、市民サービスの向上に寄与するものであり、現行の申請方法や申請様式等を見直すことは必要であると考えられる。一方で、汎用申請フォームであるL o G oフォームを活用した申請はなりすましの防止を図ることや、申請受付課から関係課への情報共有の徹底を行うことな	<p>【目的】 成年後見人等の送付先変更に係る申請について、申請様式や申請方法等を見直すことにより、申請者の利便性の向上を図るとともに、庁内での取扱いの統一を図ること。</p> <p>【内容】 庁内の状況を調査しつつ、他自治体の先行事例の調査を進める。今後の具体的な方針については、</p>

提案 No.	題名	採否	採否理由	実施計画（どのように提案を 実現するか）
	提案の概要			
			どの懸念点もあるため、今後他市も参考に検討を進めていくものとし、本提案は一部採用とする。	調査状況を踏まえて、担当課と行革室で協議して決める。 【課題とその対応方針】 担当課と行革室の協議を経て改めて実施計画策定の予定。
2	<p>高松市職員のためのもっと笑顔で子育て応援</p> <p>職員の定年年齢が引き上げられたことも踏まえ、子育てに関する特別休暇の新設など、本市職員に対する子育て支援を拡充することで、男性職員が子育てに積極的に関与することを促進するとともに、女性の社会進出の更なる推進及び母親である女性職員の家庭における負担の軽減を図る。</p>	趣旨 採用	<p>提案の内、「子に係る特別休暇等の拡充」、「健康診査・保健指導を受ける場合の特別休暇の拡充」、「特別休暇の新設」については、一部を既に導入している自治体もあり、また、地方公務員法第24条第4項において勤務条件に当たっては、「国及び他の地方公共団体の職員との間に権衡を失しないように適当な考慮が払われなければならない。」と規定されているため、職員団体等との協議も含め、検討していく余地がある。</p> <p>一方で、提案の内、「所属長同士の協議」については、職員本人の意思を尊重すべきものであり、提案のような制度を導入することで、休暇取得の妨げになってはいけないことから、採用は困難である。「所属長からの啓発」については、職員のワークライフバランスに配慮し、本市の出産・子育てに関する休暇・休業等の制度について理解を深め、組織として働き方に対する意識改革を図るため、毎年度課長級以上の職員に対してイクボス研修を実施し、イクボス宣言をおこなっているところである。また、「出産・子育てに関する情報一覧」を2月に1度インフォギャラリーにアップし、全職員への制度の周知を行っている。令和4年度の男性職員育児休業取得率は35.5%であり、目標値の30%は達成しており組織の意識改革及び制度の周知については効果が出ているため、ただちに提案を採用する必要はないと考える。</p> <p>以上のことから、本提案は趣旨採用とする。</p>	<p>【目的】 子育て世代の職員の働きやすい職場環境整備</p> <p>【内容】 子育て世代の職員の働きやすい職場環境整備</p> <p>【今後の取組予定】 少子化が進む現在においては、子育てをしながらでも働きやすい職場にすることが重要であることから、今後も、子育て世代の職員の職場環境整備に取り組んでいく。</p>






提案 No.	題名	採否	採否理由	実施計画（どのように提案を 実現するか）
	提案の概要			
3	局内研修の見直しについて(コンプラ、 人権・同和、安全運 転)	一部 採用	<p>提案の内、「公務員倫理研修」は、毎年度、新たな事例問題を2題程度追加することとしており、また、最近起きた不祥事を題材とした事例問題の作成なども既に行っているところである。</p> <p>また、「公務員倫理研修」、「人権研修」、「交通安全研修」は、高松市職員研修計画で職場内研修(集団指導)として、各局及び各課の実情に合わせた研修を実施するよう整理しているが、令和6年度以降に実施検討している</p> <p>「卓上研修」において、上記の研修を盛り込み、各局及び各課が活用することは可能であると考えられるため、本提案は一部採用とする。</p> <p>なお、研修映像等のコンテンツに関しては、関係課と調整の必要がある。</p>	<p>【目的】 職員が主体的に学ぶことができる研修体系を整備し、「コンプライアンス意識を持ち、公務員としての素養を兼ね備えた」職員の育成につなげる。</p> <p>【内容】 卓上研修において、「公務員倫理研修」「人権研修」「交通安全研修」等について受講できるようにする。</p> <p>【課題とその対応方針】 (課題) 研修資料・映像等コンテンツ制作 (対応方針) 関係課が所有している研修資料等を活用する。</p>
	<p>(1) コンプラ(局内・課内)公務員倫理研修について 研修の内容が充実しておらず、マンネリ化している。毎回課題選出に苦労する。</p> <p>(2) 人権・同和、安全運転研修について こちらもDVD視聴で行っているが、毎回内容の選定、空きのない会議室の手配、局内の日程調整等苦労するばかりである。</p>			
5	みんなペイペイ♪キャッシュレス!	採用	<p>保育教育士の業務負担の軽減や保育の質の向上を図るため、令和6年度中に市立保育施設等への保育業務支援システムの導入を検討している。同システムにおいて、延長保育等の請求管理機能も付することが可能な場合もあることから、キャッシュレスの導入については、システムでの運用又はL o G o フォーム等での対応も含めた、現状に適した手法や媒体及び実施の可能性について、今後、検討していくものとし、本提案は採用とする。</p> <p>なお、令和6年度中に同システムを導入した場合、当面の間、混乱が想定されるため、キャッシュレス導入の検討は、令和7年度以降、システム運用が軌道に乗った頃を見計らった対応を行う必要がある。</p>	<p>【目的】 キャッシュレス導入による、現場の保育教育士の業務負担軽減及び利用者(保護者)の利便性の向上</p> <p>【内容】 一時預かり事業や延長保育などの利用料については、利用者から現金徴収し、各施設でまとめて公金として金融機関で入金している状況であることから、現金管理によるリスクや手間を解消するため、バーコード決済などのキャッシュレスによる運用を導入するもの。</p> <p>【課題とその対応方針】 【課題】 ・特定の決済手段(PayPay等)で全ての利用者(保護者)に対応依頼することは困難。 導入した場合、キャッシュレスと現金での支払の混在が想定されるため、入金状況の確認などが煩雑化し、集金対応する保育教育士に更なる負担が生じることが懸念される。 ・キャッシュレス機能の導入費用や決済時の保育現場における決済</p>
	<p>幼稚園・こども園・保育所で行われている、延長利用料金・一時預かり利用料金・のキャッシュレス決済化 職員給食費のキャッシュレス決済化</p>			



提案 No.	題名	採否	採否理由	実施計画（どのように提案を 実現するか）
	提案の概要			
				<p>処理を適確に確認するための利用環境の構築費用など、効果に見合った以上のコストが発生することが懸念される。</p> <p>【今後の対応】</p> <p>利用者の利便性の向上だけでなく、保育教育士の業務負担軽減についても図るのであれば、全ての利用者にキャッシュレスで対応してもらうことが望ましいが、実質は困難であると思われる。</p> <p>キャッシュレス導入の可否については、他での導入事例も踏まえ、対応可能な手法や媒体の有無について調査・研究していきたいと考えている。</p>
6	<p>高松市の封筒の印刷用テンプレートの共有</p> <p>封筒に印刷する用のテンプレートをインフォギャラリーで共有する。</p>	採用	<p>例年、インフォギャラリーにて事務用封筒に係る照会を行っており、その機会に、高松市の封筒の印刷用テンプレートを掲載することは可能であることから、本提案は採用とする。</p> <p>なお、インフォギャラリーへの掲載は、例年7月と2月の2回行っている。</p>	<p>【目的】</p> <p>事務用封筒（広告掲載封筒）の印刷テンプレートをインフォギャラリーに掲載することにより、各課の事務の効率化・迅速化につなげる。</p> <p>【内容】</p> <p>年2回（7月・2月）、インフォギャラリーに掲載している事務用封筒（広告掲載封筒）に関する照会の中で、印刷用テンプレートを添付する。</p> <p>【課題とその対応方針】</p> <p>インフォギャラリーについては、掲載期間を設ける必要があり、その期間を経過した場合には情報が削除されること、また、掲載情報は随時更新されることから、掲載期間内であっても、印刷用テンプレートを見つけることが困難な状況になることが予想される。</p> <p>そのため、印刷用テンプレートも含め、職員から寄せられる事務処理の効率化に資する情報や取組等については、庁内グループウェアの「マニュアルガイド」等に専用ページを設け、統一的に管理していくことが望ましいと考える。</p>
7	備品の共有（3、4ページ参照）			

提案 No.	題名	採否	採否理由	実施計画（どのように提案を 実現するか）
	提案の概要			
8	瓦町駅地下掲示の見直し	一部 採用	<p>瓦町駅地下ショーケースについては、整備当時に各ブースの担当課を割り振り、掲示物の更新等を行っている。現在も定期的に掲示物を更新しているブースがある一方、掲示物が無い、又は、更新されていないブースもあり、都度、道路管理課から担当課へ掲示物の見直しを依頼しているところである。</p> <p>提案の内、道路管理課での一括管理については、現在も定期的に使用している課があるため、各担当課の意見を踏まえ、検討を進めていくものとし、本提案は一部採用とする。</p>	<p>【目的】 施設（瓦町駅地下ショーケース）の設置目的、趣旨に見合った運用を利用各課とともに検討し、地下広場及び周辺地域の活性化につなげていく。</p> <p>【内容】 瓦町地下ショーケースの活発な利用を促すために、まずは利用各課に適切な利用を行うよう求めるとともに、実情に見合った運営方法についても検討を進める。</p> <p>【課題とその対応方針】 ①【課題】利用が低調なブースが存在する。⇒ 《対応方針》 利用各課に対し、適切なブースの活用、年間を通じた活用計画の立案と運営を求める。 ②【課題】利用が低調なブースは、当初と異なり、利用意向、必要性がなくなっている可能性がある。⇒ 《対応方針》 空きブースがあることは望ましくないため、実態や実情について、利用各課に確認する。 ③【課題】利用終了希望ブースがある場合、単なる空きブースとなって寂しい空間とならないような運用、対応が必要である。⇒ 《対応方針》 まずは、新たな希望部署を募集する。それでも埋まらない場合は、別の手法（民間利用、閉鎖等）を検討する。</p>
	<p>・瓦町駅地下掲示の見直し（高松市内の幼稚園、小学校、中学校等の児童の作品を展示する。） ・ショーケースの管理について、複数課で管理から道路管理課での一括管理へ</p> 			
9	成年後見制度を利用する市民を全庁共有し、市民サービスの不達ゼロを目指す！	一部 採用	※R6 年度、自由提案No.1「成年後見人等の送付先変更」と同提案	(4.5 ページ参照)
	<p>（実態）被成年後見人に対する通知や案内等について、成年後見人宛に発送するかどうかは、主管課が個別に対応しており、成年後見人に負担を強いる仕組みとなっている（回送できる制度（保佐人は不可）はあるが、こちらも手続きが煩雑）。</p>			



提案 No.	題名	採否	採否理由	実施計画（どのように提案を 実現するか）
	提案の概要			
	成年後見制度を利用 する市民を全庁共有 し、成年後見人の手 続負担の軽減と被成 年後見人の行政サー ビス不達の改善を図 る。			
11	<p>L o G oチャットの 更なる利活用</p> <p>行政専用ビジネスチ ャットツールである L o G oチャットに ついては、必要に応 じてトークルームを 作成し、チャット機 能やノート機能を用 いてグループ間でや りとりを行うという 運用がメインとなっ ているが、問いわ せの受付・回答を代 理で行う「問合せ受 付ボット」等、便利 な機能があるにもか かわらず、全庁にわ たってその有効性が 認識されていないと いうのが現状であ り、それらの機能に ついての周知や、全 庁的なルールを作成 すること等により、 業務全般の合理化を 図る。</p>	一部 採用	<p>「問合せ受付ボット」機能の周 知については、過去の問合せ内容 が確認できることや、個人チャッ トでの問合せと比較して回答まで のタイムラグを短くできる等のメ リットがあること、また、利用に 当たり新たな費用や調整・設定等 が不要であることから、今後、担 当課からインフォギャラリーで機 能の紹介をしていくこととする。</p> <p>一方で、「問合せ受付ボット」 機能の全庁的なルール化について は、L o G oチャットのアカウン トが全職員に配布されていないこ とで活用できない課があること や、当核機能における回答管理が 複雑化すること等の課題があるこ とから、現時点では、全庁的運用 に向けたルール化をしていくこと は困難である。</p> <p>以上のことから、本提案は「問 合せ受付ボット」機能の周知に係 る部分のみ、一部採用とする。</p>	<p>【目的】</p> <p>「問合せ受付ボット」の利用に より、他課からの問合せに関する 対応業務の効率化が期待できるた め、活用するための環境を構築す る。</p> <p>【内容】</p> <p>「問合せ受付ボット」に関する 説明資料をインフォギャラリーに 掲載し周知する。</p> <p>【課題とその対応方針】</p> <p>【課題】</p> <p>特になし</p> <p>【その他】</p> <p>L o G oチャットはクラウドサ ービスのため、長期継続契約の対 象外（単年度契約）であること や、サービスや各機能は提供事業 者の取扱いに依存することから、 L o G oチャット（当該機能等の 各機能を含む。）の永続的な利用 が確約されているものではないこ とに留意して利用する必要がある。</p>


## 【不採用】となった提案（10件）

提案 No.	題名	採否	提案の概要	採否の理由
4	ファイル転送シス テムに係る制限の 解除・緩和措置	不採用	業務時間の削減を図る ため、ファイル転送シス テム、オンラインスト レージ等のサービスのう ち、活用が多いものにつ いて、インターネット閲 覧制限を解除する。	本市のセキュリティ対策は、総務省が 策定するセキュリティポリシーに基づき 実施しており、そのうち Web フィルタリ ング（インターネット閲覧制限）につい ては、セキュリティリスクのある Web ペ ージや悪意のある Web サイトをブロック し、個人情報漏えい等のセキュリティリ

提案 No.	題名	採否	提案の概要	採否の理由
				<p>スクを低減させることを目的に導入している。</p> <p>Web フィルタリングの手法はいくつかあるが、本市では、利便性とセキュリティを勘案し、「カテゴリフィルタリング方式」を採用している。同方式は、例えば、「google オンラインストレージ」への接続制限を解除すると、 unnecessaryなものや安全性が確認できないものも含めて google が提供するすべてのクラウドサービスが利用できるようになることから、全職員のオンラインストレージ等の接続解除は、利便性の向上と引き換えに、セキュリティリスクが一気に高まる懸念がある。</p> <p>以上のことから、提案内容は、本市のセキュリティ対策上、好ましくなく、代わりに、業務上サイトの閲覧を必要とする部署からの閲覧制限解除申請に基づき、当該部署の職員単位で当該サイトの閲覧制限を解除する運用を行っているものであり、現状この運用を変更する予定はないため、本提案は不採用とする。</p>
10	電子決裁におけるペーパーレスの徹底等について	不採用	<p>電子、紙併用決裁における電子添付文書の印刷添付の禁止による紙の使用量の削減（ペーパーレスの推進）及び決裁伺い文等のテキスト（又はPDF化）による決裁承認時間の削減を図る。</p>	<p>御提案の電子添付している文書の紙様式での添付を禁止することについては、「文書法制事務の手引き」において、公印押印が必要な書類や市民等から提出された申請等は、原則、紙ベースで添付するとされており、それ以外の文書については、通常、事務の効率化の観点からも電子添付をするべきものと考えられる。そのため、決裁時に、電子添付した文書を紙で出力し、添付する必要性はないため、所属において、電子添付した文書を印刷しない運用を周知すれば対応ができる。</p> <p>また、伺い文をテキストファイルやPDFで添付することについては、「文書法制事務の手引き」や「事務処理改善マニュアル」において既に全庁的にルール化し、運用しているものであることから、本提案は不採用とする。</p> <p>なお、照会や決裁に係る事務の効率化やペーパーレス化を全庁的に進めていくことは重要であることから、事務処理改善マニュアルに掲載している運用等を定期的にインフォギャラリーで周知することで、職員の運用の徹底を図っていく。</p>



提案 No.	題名	採否	提案の概要	採否の理由
12	ストレスチェック の WEB 活用	不採用	現在、紙に記入しているストレスチェックをWEBにて実施できる方法に変更する。	<p>ストレスチェックの Web 利用については、業務用 PC が全職員に配布されておらず、紙とデジタルの併用とならざるを得ない現状であることから、取りまとめ課の業務負担やコストが増えることが想定され、現時点ですぐに Web 利用の対応をすることは困難であることから、本提案は不採用とする。</p> <p>ただし、デジタル化の視点は重要であり、職員の利便性やプライバシーの保護、将来的な Web での一元化による業務負担軽減の観点からも現状の課題を整理し、導入に向けた検討を進めていくことは必要である。</p>
13	後援申請・承認事務の見直しについて	不採用	後援申請の承認について、高松市と市教育委員会で重複する後援について、申請者及び、市での事務処理の重複があるため、これらの無駄を解消するために、提案するものです。	<p>市長部局で市と教育委員会両方の後援申請の承認事務を行うことについて、移管されている市長の権限がある事務（高松市事務分掌条例 第 1 条で規定されている事務）の後援については、市長部局では、教育委員会の事務を行う権限がないことから対応ができず、市役所全体でみた場合には、二重に後援申請の承認事務を行ってしまうことにはなるが、権限が異なるため、一本化はすることはできない。また、市のみの後援にすることについては、後援申請先を選ぶのは、申請者の判断によるものであり、事業の実施に当たって、申請者が市と教育委員会の後援の必要性を判断し、申請されるものであるため、市側での判断は困難である。</p> <p>後援申請受付業務の一本化やオンライン申請の導入については、市民の利便性の向上につながる提案であるが、受付窓口の一本化については、代表課が受付後、各課に割り振り、市長部局と教育委員会でそれぞれ審査や意思決定を行う必要があり、全体の事務軽減には必ずしもつながらないことや、各所属によって内規を定めており、取扱いが異なるため庁内での調整が必要であること、また、オンライン申請の導入については、高齢者からの申請も多いことから、紙と電子での二重の受付体制が必要となり、逆に事務負担が増えることや、既に申請書を添付してメール申請する方法があることからオンラインフォームに変更するメリットは薄いこと、事前に様式の統一化の調整やフォームを管理する代表課の調整等</p>

提案 No.	題名	採否	提案の概要	採否の理由
				<p>が必要となることから現時点での導入は困難である。</p> <p>以上のことから、本提案は不採用とする。</p> <p>ただし、他自治体での先進事例もあることから、受付窓口となる代表課の調整や、市長部局と教育委員会の後援申請様式の統一化、申請から承認決定通知書の送付までの一連の手続きがオンラインで完結できる等の運用変更を検討し、職員の事務負担の軽減と市民の利便性の向上の両方が叶うのであれば、将来的に検討を進めていくことは可能である。</p>
14	高松市版育休みんなで応援宣言	不採用	<p>本市では、「高松市職員活躍推進行動計画～職員みんなで仕事と家庭の両立サポートプラン～」を推進しているが、育児休業取得を強力に推進するために、育児休暇を取得した職員ではなく育児休暇を取得した職員の周囲の職員に応援手当を支給する取り組みである。</p> <p>育児休暇を取得する職員が周囲の職員に仕事面で迷惑をかけるなどと考えることが軽減して、周囲の職員も育児休暇の取得を応援できる組織風土の構築が期待できる。</p>	<p>「応援手当」の導入については、育児休業を取りやすい環境を整備するための一つの方策ではあるが、勤勉手当の制度そのものを大きく見直す必要があることや、手当の支給に係る事務負担とコストが増大することなどの課題があることから、現時点での導入は困難である。</p> <p>また、令和5年度の本市の男性育児休業率は、令和元年度の14.5%から44.2%と大幅に改善しているところであり、現行の取組等の一定の効果が現れ、職員の育児休業等に対する意識は少しずつ高くなってきていることから、本提案は不採用とする。</p> <p>なお、組織として育児休業の取得を希望する職員が取得しやすい環境を整備していくことは重要であることから、引き続き、イクボス研修やお父さんの子育て応援研修等の研修を実施し、職員の意識醸成を図っていくとともに、職場の負担軽減に資する人的対応を図っていくこととする。</p>
15	ユー・ガット・メール 	不採用	<p>高松市グループウェアを起動した際、電子メール及びLOGOチャットをクリックしないと受信状況を確認することができない。</p> <p>高松市グループウェアを起動した際に、メール等を受信しているのであれば、電子メール及びLOGOチャットの表示に何か印が付くなどして受信している状況の表示がされれば、ユー・ガッ</p>	<p>現在、本市で導入しているメールシステムは、一度起動し別タブで残していれば、システムが5分おきに新着メールの有無を確認し、新着メールがあれば、タスクバー上のアイコンの点滅や新着通知ダイアログボックスの表示等で受信状況がわかる仕様となっているほか、LOGOチャットについては、メールと同様に、1度起動し、別タブで残していれば、タブやトークルームに未読件数が表示され、新着チャットの受信状況がわかる仕様である。</p> <p>本提案の「グループウェア画面でメール等の画面に色などの目印を施す」こと</p>

提案 No.	題名	採否	提案の概要	採否の理由
			ト・メール（メールが届いているよ）と一目瞭然であり、業務中に何度も新着状況を確認する手間がなくなる。	は、現状でも、起動時間に数秒を要しつつも何度もクリックをすることなく、新着メール等の受信状況を確認できることや、カスタマイズに膨大な費用がかかることから、費用対効果が低いため、本提案は不採用とする。
16	シティプロモーションリーダーの養成について	不採用	本市では、広聴広報・シティプロモーション課の設置やシティプロモーションプロデューサーの委嘱、職員の広報力の向上を目指した研修を予定する等、全庁を挙げてシティプロモーションの推進に取り組んでいるところであるが、個々の職員の情報発信力の向上と併せて、シティプロモーションの推進における中核的な職員を養成できるよう、公募により、シティプロモーションに関連した業務に従事させる人事異動制度を創設する。	専門性やノウハウを持ち職員がシティプロモーションを行うことは効果的であるものと考えられるが、シティプロモーションリーダー導入については育成に時間を要することや、属人的になる恐れがある等、業務の継続性の観点から課題があるほか、今年度「高松市シティプロモーション推進ビジョン」を策定することとしており、その理念に沿って、職員全体でシティプロモーションを進めていくためにも、まずは特定の職員だけでなく、職員全体の意識醸成や知識・スキルの向上を図っていく人材育成研修等の取組を先行して進めていくことが必要であることから、本提案は不採用とする。
17	避難所における災害支援型自動販売機の設置	不採用	災害時に飲料水を避難してきた市民に配布することができる災害支援型の自動販売機を市内の高松市指定避難所に設置する。 また、災害時は、指定避難所以外の場所にも市民が本市関係の庁舎に避難する可能性が高いことから高松市指定避難所以外にも広く設置する。	公共施設に設置している自動販売機を災害支援型にすることは、避難者の飲料水を確保する上で短期的なスパンにおいては有効であるものであるが、実際の設置に当たっては、各施設の性格や来客数、避難所の位置づけ等を踏まえ、施設の管理者、所有者の判断で設置の可否を検討していくものであり、市として方針を決められるものではないことから、本提案は不採用とする。 なお、災害時にまず地域住民が非難すると考えられるコミュニティセンター52館の内、約半数には災害支援型自販機が設置されている状況である。
18	公用車の安全運転、事故防止に向けた新たな取り組み	不採用	公用車の安全運転、事故防止に関する啓発研修については、各課で様々な取り組みを実施しているが、令和6年6月末時点の事故件数は前年度と同数で、研修の効果が出ているとは言い難い。テレマティクスシステム	現在、公用車の一部にはドライブレコーダーが装着されており、全国市有物件災害共済会等の事故動画等、安全運転に係る研修に資する映像等は既に保有し、活用している。本提案にあるテレマティクスシステムは、公用車情報管理のほか、危険運転など事故手前での注意喚起が可能となっており、公用車管理の簡略化及び安全運転の意識醸成には一定の効



提案 No.	題名	採否	提案の概要	採否の理由
			(インターネット接続が可能な機器を自動車に搭載し GPS と連動させる)を導入し、公用車情報の一元管理を行うとともに、従来の研修を補完する形で専用車載器の記録映像を用いた講習会を実施する。	<p>果があると考えられるが、多額のコストに見合う費用対効果が見込めないことから、現時点では、全国市有物件災害共済会の安全講習会等を生かして費用をかけずに交通安全に資する工夫、取組をしていくことで対応していくため、本提案は不採用とする。</p> <p>なお、今後、本提案にあるようなサービスをコストをかけずに試験的に導入できる機会があれば、費用対効果、課題の検証を行うことは可能である。</p>
19	インフォギャラリーの運用方法見直し等	不採用	<p>庁内グループウェアのインフォギャラリーには主管部署からの依頼事項が掲載されているが、調査(報告)の対象となる部署がどこなのか分かりづらい。また、インフォギャラリーの掲載内容は、タイトルだけでは、重要性・緊急性があり必読すべきものなのか、単なる周知なのか判断が難しい。インフォギャラリーを職員に対する周知、コミュニケーションのツールとするのであれば、運用方法の見直し、整理が必要と思われる。</p>	<p>インフォギャラリーの各課照会における締切日の早い文書から自動表示されるようなシステムの見直しについては、その機能の活用が想定されるのが各課の照会担当であり、対象者が少ないことや、締切日が先の文書について、掲載日を早くしても後ろに文書が表示されることにより確認が漏れたり、締切日近くにならないと照会に気づかなかったりする恐れも考えられることから、システムを改修することの費用対効果は低いほか、締切日で照会を確認する方法としては、全庁共有フォルダ内の照会・回答フォルダにおいて、締切日順にフォルダが並んでいるためそちらを確認することで対応可能である。</p> <p>また、照会の調査対象課が分かりづらいという点については、「事務処理改善マニュアル」第3章2(5)回答担当部署の掲載において、本文の先頭に回答課を掲載することを明記していることから、既に全庁的なルールとして定めている。</p> <p>加えて、インフォギャラリーについては、令和5年3月に運用方法を見直し、照会用とそれ以外のお知らせという形で掲載箇所の区分分けを行っており、定期的に掲載するもの(官庁速報ヘッドラインメール、職員人事異動広報など)については、現行のタイトルで既に内容が把握できるものとなっているとともに、文書の本文をみれば発信部署名や下部に表示されるラベル欄で項目内容を把握できるようになっている。</p> <p>以上のことから、職員の事務負担やコストを鑑み、タイトルに掲載内容を追加する取扱いや発信部署名等を入れる必要性は低いと考えることから、本提案は不採用とする。</p>

提案 No.	題名	採否	提案の概要	採否の理由
				なお、事務処理改善マニュアルで掲載されているルールについては、照会の際、徹底されていないものも見受けられるため、今後も定期的にインフォギャラリー等において「事務処理改善マニュアル」を掲載し、運用の徹底を図っていく。

## == 改善提案部門 ==

### 1. 職員表彰を受けた提案



#### 『各課所有の会議室・公用車の有効活用』

提案者	財産経営課（現在：介護保険課） 正木 謙佑	提案の種別	改善提案
表彰理由	<p>これまで各課所有の会議室や公用車については、それぞれの課に空き状況を確認し、予約する仕組みであったものを、財産経営課が管理する共用の会議室、公用車と同様に、グループウェアの施設予約機能を利用し、予約できるようにしたことで、予約状況が「見える化」され、効率的に管理できるようになったほか、グループウェア内で予約とスケジュールを一括して入力できるようになった。既存のツールを活用して、会議室や公用車を管理する職員と利用する職員に係る事務負担の軽減に大いに寄与したものであるとともに、市の公用財産の有効活用に寄与するものであり、職員投票で一番多くの賛同を得た。</p>		

#### （内容詳細）

##### 現状

各課毎にエクセルやカレンダーを用いて利用予定等の管理をおこなっている。

##### 問題点

各課

- ・ 毎月のカレンダーやエクセルの作成。
- ・ 空いてない場合にも他課からの貸出しの問合せの発生。

財産経営課

- ・ 共用の会議室等が利用できない場合の代替案を提示できない。

##### 改善方法

会議室等の予約状況を庁内グループウェアを用いての管理に変更。

##### 改善した効果

- ・ 毎月のカレンダーやエクセルの作成時間、約5分の削減。
- ・ スケジュール機能との連動が可能になったため施設予約とスケジュールの入力が一回で可能になった。
- 1回／1分程度
- ・ 会議室や公用車の空き状況の確認に問合せを要しなくなった。
- 1回／2～3

## 『照会回答事務の効率化！』

提案者	人事課行政改革推進室 十河 芽唯	提案の種別	改善提案
表彰理由	<p>庁内の照会回答に当たっては、添付資料を全て課の共有フォルダに保存し、文書管理システムで課内決裁し、回答していたものを、照会に係る回答が「該当なし」と判断されるものについては、行政専用ビジネスチャット（L o G oチャット）のグループを使用し、課内において回答内容の意思確認を行うことで、事務処理の効率化や迅速化につながったほか、共有フォルダ内のデータ量を削減できたものである。膨大な照会事務作業に係る作業効率の向上やペーパーレス化に寄与するとともに、全庁的な波及効果の高い改善であることから、職員投票で多くの賛同を得た。</p>		

## (内容詳細)

**現状**

人事課では、全庁的な照会について、「該当なし」と回答する場合でも、添付書類を全て共有フォルダに保存した上で、文書管理システムで「該当なしと処理してよろしいか」の決裁をとっている。

## 【具体的な方法】

- ①全照会のインフォの内容を確認し、添付データを共有フォルダに格納する。
- ②過去の回答状況も確認しつつ、人事課に全く関係ないものと確認が必要なものに分類する。
- ③確認が必要なものについては、L o G oチャットで係長へ各係の回答内容を確認する。
- ④庶務担当が各係の回答を取りまとめて、文書管理システムにて課内決裁を行う。

**問題点**

- ・庶務担当の業務量が多い。
- ・共有フォルダ内のデータ量を圧迫している。
- ・庶務担当から管理職（承認者・決裁者）へリマインド（決裁見てください・・・）がしづらい。

**改善方法**

## 【具体的な方法】

- ①～③は上記「今までのやり方」と同じ。
- ④庶務担当が各係の回答を取りまとめて、「該当あり」のみ文書管理システムにて課内決裁をとる。  
「該当なし」については、管理職と庶務担当で構成するL o G oチャットのグループにて、「該当なしと処理してよろしいか」の意思確認をとる。その際、データ容量削減のためデータは添付せず、インフォのURLをチャットに記載する（図1参照）。
- ⑤④の後、回答し、管理表（Excel）に「該当なし」で回答した旨を記録する。
- ⑥①にて共有フォルダに格納したデータを削除する。

※「該当なし」としていたが、チャットでの意思確認途中に、該当があることが判明した場合は、電子決裁に切り替える。

**改善した効果**

- ・時短&共有フォルダ内のデータ量削減に繋がった。

時間 : 年間8時間20分削減

データ : 年間623MB削減

- ・庶務担当から管理職へのリマインドもL o G oチャット上でできるようになり、管理職も気づきやすくなった。

- ・今後、事務処理改善マニュアルに掲載&共有することで、全庁的に担当者が照会回答事務の処理方法を見直すきっかけ作りになる。

**『新人教育チェックリスト作成～やりがい溢れる職場にするために～』**

提案者	みんなの病院 地域教育・患者支援センター 弓削 正貴	提案の種別	改善提案
表彰理由	<p>みんなの病院地域医療・患者支援センターにおける退院の支援業務においては、制度等の幅広い知識や経験を必要とするものであり、教育担当者の新人職員への指導に当たっては、これまで指導者の経験に頼ることが多く、経験者が異動となった場合は、指導が困難になっていた状況を、部署独自の新人教育チェックリストを作成し、指導内容を明確化することで、統一された教育が行える体制を整えたものである。この提案により、教育担当者、新人職員の双方が安心して、効率よく業務を遂行できるようになり、職場環境の向上や業務成果の向上につながっていることから職員投票で多くの賛同を得た。</p>		

**(内容詳細)****現状**

新入職員には、教育担当者が教育を行っている。基本的な指導方法は教育担当者に任されており、同行指導を中心に行い、1か月後には新入職員が担当患者を受け持ち、実践していく。

新入職員への指導に当たっては、これまで指導者の経験に頼ることが多く、教育担当者の指導力次第となっていた。経験者が異動となれば、何を教えていいのかわからない状態であった。

**問題点**

本来退院支援業務は患者の退院後の生活をサポートするやりがいのある仕事である。しかしながら、医療知識や社会保障制度、地域の社会資源の活用など多岐にわたる知識や経験が必要であるがため、仕事が難しく、教育システムがないがゆえに、仕事を覚える前に退職に至ってしまう方がいた。



**改善方法**

新人教育チェックリスを作成し、チェックリストに基づいた教材をファイリングした。  
 チェックリストに基づき教育を行った。  
 1か月評価、3か月評価、6か月評価、1年評価とし、それぞれ自己評価、他者評価を行う。  
 (各項目4点満点)  
 自己評価、他者評価での乖離差 $\pm 0.5$ 点を目標とする。

**改善した効果**

改善前と比較し、指導のしやすさが顕著となった。  
 新入職員に対して1か月評価を行い、各項目に対する自己評価2.04点。教育者評価との乖離差は0.14となった。乖離が大きかった項目については復習を行うことで理解が深まった。  
 今後、異動者がいても、何を教えればいいのか明瞭になった。  
 教育がしっかりできていることで、離職者が減り、職場の雰囲気明るくなった。

**2.提案件数一覧及びねらい別件数****提案件数 16件**

ねらい別	件数（重複あり）
1 経費の削減	4件
2 作業効率の向上	13件
3 業務成果の向上	4件
4 職場環境の向上	3件
5 市民サービスの向上	4件
6 その他	0件
合 計	28件