

# 令和7年度職員提案集



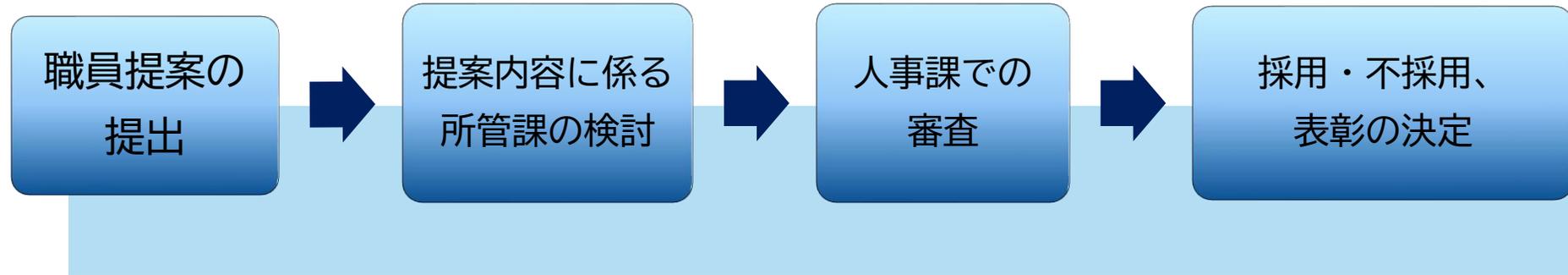
令和7年3月【編】高松市 総務局 人事課 行政改革推進室

## 目次

はじめに	審査の流れ	P3
自由 提案	1 自由提案部門 ①自由提案一覧及び内容……………P5 ②職員表彰を受けた提案……………P6 ③採用となった提案……………P6 ④一部採用となった提案……………P7 ⑤趣旨採用となった提案……………P8 ⑥不採用となった提案……………P10	
改善 提案	2 改善提案部門 ①提案一覧及び改善の目的……………P18 ②職員表彰を受けた提案……………P20	

# 審査の流れ

## 自由提案部門



## 改善提案部門



# 1 自由提案部門

# 1 自由提案部門

## ①自由提案一覧

提案No.	タイトル	提案No.	タイトル
1	人事異動日の一部変更	10	グループウェアのアイコンをTKMTに変更しませんか <span style="float: right;">採用</span>
2	今のご時世、なぜつけない公用車のバックモニター！	11	年間購読料金の見直し
3	公募制人事異動の問題点に対する提案	12	二輪車利用者シールの見直し
4	マイナンバーカード等を利用した入力申請書の作成支援システムの導入について	13	高松市シティプロモーション「TKMT」の市民への浸透
5	プレスリリースの提供方法を変えよう！！	14	残骨灰内の貴金属の売却の検討
6	照会が多く、業務も忙しい年度初め！〇〇員の照会は！！ 一覧表の提出だけで一発！！ <span style="float: right;">趣旨採用</span>	15	庁内応援制度（助っ人制度） <span style="float: right;">趣旨採用</span>
7	「名刺用台紙用紙の一括購入物品への採用について（要望）」	16	窓口短縮に伴うAI活用 <span style="float: right;">一部採用</span>
8	公用車運転時のサングラス着用による健康被害防止と交通事故軽減！	17	1715 定時に消灯
9	「環境・市民・職員に優しいペーパーレス化」でゼロカーボンシティへ	18	「経費削減」と「職員負担軽減」の一挙両得の方法

# 1 自由提案部門

②職員表彰を受けた提案 今年度は該当提案なし

③採用となった提案 1件

提案No.10 グループウェアのアイコンをTKMTに変更しませんか

採用

## 概要

新しいロゴTKMTを日々使用するパソコンのグループウェアのアイコンに置き換えることでより身近に感じるようにするというのはいかがでしょうか。

## 内要

新しいロゴTKMTを日々使用するパソコンのグループウェアのアイコンに置き換えることでより身近に感じるようにする。

## 採用理由

本提案を受けてアイコンを変更した。



※提案実施済み

## 1 自由提案部門

## ④一部採用となった提案 1件

一部  
採用

## 提案No.16 窓口短縮に伴うAI活用

## 概要

高松市公式HPにAI返答サービスを導入する。



## 内要

現在検討されている窓口業務の開庁時間の短縮等によって、市民サービスの低下を防ぐため、高松市公式HP上にAI自動返答サービスを導入する。導入することにより行政側としては電話対応や窓口対応の時間を削減できるほか、市民側のメリットとしては、電話問い合わせ、来庁時間の削減、知りたい情報を市の開庁時間によらずに得ることができるなどのメリットがある。

また、HPには、知りたい情報以外のことも書かれているため、HPに慣れていない人等が、知りたい情報だけをすぐに得ることができると思う。



## 採用理由

本市ホームページのリニューアルについては、令和8年度に業者選定を行い、9年度中の公開に向けて、現在、庁内プロジェクトチームを結成し、仕様等を協議しているところである。

リニューアル後のホームページにおいては、検索機能の充実を図るべく、生成AIを活用したサイト内検索の導入など、AI等の最新技術を導入する方向で考えているが、御提案の内容である、AI返答サービスについては、AIチャットボット等を公式ホームページに導入している自治体もいくつか見受けられるものの、費用対効果や精度への疑問などから、今回のリニューアルでの導入は時期尚早ではないかと考えている。

なお、AI等の機能については、日々進化しており、今後、最新の技術情報を収集しながら仕様を検討していく中で、状況によっては、今回の提案内容に沿った機能の導入について、検討する可能性も考えられるため、本提案は一部採用とする。

## 1 自由提案部門

## ⑤趣旨採用となった提案 2件

提案No.6 照会が多く、業務も忙しい年度初め！〇〇員の照会は！！  
一覧表の提出だけで一発！！

趣旨  
採用

## 概要

年度初めは環境行動推進員や協働推進員など、〇〇員を推薦する照会が多いです。これらの照会について、各課も照会をするために、インフォにあげる準備をして、とりまとめして、回答をひとつにまとめて...という手間もあり、回答する課すなわちすべての課はだれを推薦するか、各回答の準備をします。そこで、ひとつずつ〇〇員を照会・回答するのではなく、まとめた表を提出するだけで済むようにすればよいと考えました。

## 内要

私は、今年度、機構改革により都市計画課から住宅政策課に異動になりました。インフォギャラリーやメールの照会のとりにまとめを行っています。最近特に思ったことが、年度初めは環境行動推進員や協働推進員など、〇〇員を推薦する照会が多いです。まったく新しい課ですので、去年度に答えた回答を参考に答えることもできません。これらの照会について、各課も照会をするために、インフォにあげる準備をして、とりまとめして、回答がない課は電話で催促をして、回答をひとつにまとめて...という手間もあり、逆に回答する課(市役所のすべての課)は各回答の準備をしないとイケません。照会する課の、そしてすべての課の手間を減らすために、ひとつずつ〇〇員を照会・回答するのではなく、まとめた表「各種取扱事務分担表(仮)」を提出するだけで済むようにすればよいと考えました。どの課が代表するかはありますが(行政改革推進室がする?)、各〇〇員の詳細などをまとめた資料と一緒に分担表をインフォギャラリーに掲載します。照会は1回でよく、回答も1回でよいです。不明点など詳細は担当課に聞いてもらい、回答が出そろえば、各課はそれをもとに、必要な情報だけ抜き出します。添付資料として住宅政策課が管理・把握するために作成した「各種取扱事務分担表」を添付します。もっと項目があると思いますが、イメージとしてはこのような表を照会・回答するのみでよいのではと考えました。

採用  
理由

年度当初における各種事務担当者の照会については、定例的であり、かつ、照会件数も相当数見受けられるため、それらに係る回答事務を1回にまとめることは、事務負担軽減の観点から有益である。

一方で、各種事務担当者の取りまとめについては、組織図等により各年度で管理しているものや、入力項目が異なるものがあるため、御提案の所属単位の回答様式を採用した場合、各種事務担当者の所管課においては、全ての回答を確認して、必要項目を組織図等に落とし込む作業が発生し得るため、かえって事務が増大することが懸念される。

したがって、本提案は趣旨採用とし、照会方法等については各所管課と検討する。



## 1 自由提案部門

趣旨  
採用

## 提案No.15 庁内応援制度（助っ人制度）

## 概要

職員が希望する他部署の業務に携わることにより、超過勤務時間の平準化とともに、若い職員のキャリア形成や定着率の上昇やベテラン職員のナレッジの伝承を促すもの。

## 【提案理由と目的】

職員の減少やベテラン職員の退職による行政サービスの質の低下や遅延を防止し、かつ効率的に行政運営を行うためには、不測の事態にも対応できる職員の育成や若い人材の定着・確保が重要である。

現在、イベント時にインフォギャラリーにて各局に応援職員の派遣依頼が行われているが、イベント時に限らず、希望する職員が繁忙期の部署に助っ人として従事する仕組みを制度化することによって、事務の平準化と共有・伝承を図るものである。

## 内要

- ①応援を要する部署が応援を受けたい期間、業務内容及び応援に必要な知識・スキル・経験等を提示して助っ人を募集
- ②①を受けて希望者が応募
- ③受入側部署と応募職員の間で調整し、マッチングすれば応募職員は助っ人として兼務する。

採用  
理由

人材の確保が困難な状況化において、限られた人的リソースを有効に活用するという提案内容は有意義であるが、まずは、各所属内で業務の平準化を図るべきであると考えます。

一方で、所属を超えた応援体制のスキームについては、職員の自主性に任せるか、業務命令で派遣するか等、慎重に検討する必要があるため、本提案は趣旨採用とする。



応援します！

お願いします！

## 1 自由提案部門

## ⑥ 不採用となった提案 14件

## 提案No.1 人事異動日の一部変更

不採用

## 概要

現在、全職員が4月1日付け人事異動にて異動しているが、内示発表から異動までの日数が短いため、引継ぎ不十分による窓口でのクレームや長時間の時間外勤務が常態化している。

そこで、主に窓口業務にあたる主任級以下の職員の異動日を変更し、窓口クレーム数と時間外勤務数の削減を図る。

## 採否の理由

提案の趣旨については理解できるが、窓口業務の職員のみ異動時期を変更することは、実務上、欠員が生じる所属が生じ、また、本市の職員数の規模からしても困難である。欠員が生じるという点について、例えば、窓口業務課(A)、窓口以外の課(B)、窓口以外の課(C)3つの課において、各課から1名が、 $A \Rightarrow B \Rightarrow C$ への人事異動を行うとすると、Aは7月異動、B、Cは4月異動(又はBのみ4月異動)となり、Bに欠員が生じることとなり、A又はCに余剰が発生する。仮に、欠員が生じないようにするならば、窓口業務課の職員は窓口業務課へ、それ以外の課はそれ以外の課の中でしか人事異動ができなくなる。また、退職者が居る所属については、欠員で対応せざるを得ない状況も想定されるところである。

なお、参考事例として挙げられた宇部市の人事異動については、係長以上と一部の一般職が4月に異動し、7月には残りの一般職が異動することとしており、4月の異動の中で窓口担当も一部含まれるとのことであった。それは、前述のとおり欠員を生じさせないためである。

なお、宇部市の人事異動の規模は409人(R6年度)となっており、本市が1187人(R6年度)で、約3分の1となっている。

以上のことから、本提案は不採用とする。

## 提案No.2 今のご時世、なぜつけない公用車のバックモニター

不採用

## 概要

公用車にバックモニターを装備し、後方の安全により務めるとともに、市民を巻き込んだ痛ましい事故を未然に防ぐ。公用車として多く採用されている軽ライトバンは、車高が高く、バックする際、背の低い子供や老人への視認性が非常に悪くなる。

また、荷物を後方に積んだ場合、より多くの死角が現れる。そこで、それらのため惹起される痛ましい事故を防ぐことに資する。

## 採否の理由

本市が所有している公用車は、バックカメラを装着可能な高松市公用車台数は約400台(下水道部、病院局、消防局を除く)あり、そのうちゴミ収集に供する車両、大型車両及び一部乗用車の計約70台はバックカメラを備えている。

また、現在、古い車両の更新を進めることに苦慮しており、本市の財政状況から鑑みても、全車両にバックカメラを装着するよりも、更新の方が優先されると考えられる。

以上のことから、本提案は不採用とする。

なお、令和6年11月より、車両への後退時車両直後確認装置(バックカメラ、検知システム又はミラー)の装着が義務付けされたため、更新された車両には、結果的に、御提案のバックカメラ若しくはそれに準ずる性能をもつ検知システムを備えた車両が増加することとなる。



## 1 自由提案部門

## 提案No.3 公募制人事異動の問題点に対する提案

不採用

## 概要

本制度は、同一業務や関連性の高い業務で高度な知識や幅広い知識を必要とする人材の育成のため、公募の上、選考により行う異動であるが、この制度で配置された職員が、どのようなことをしたいのか、応募理由も不明であり、その所属の管理職や当該業務を行うグループ等に共有されていない。

また、問題点として異動を望まないために、この制度を活用している（本来の趣旨から外れる活用）部分も見られ、現状からの改善を望みます。

## 採否の理由

御提案にある「①通常の評価表ではなく、公募制人事異動用の個別の評価表を用いること」については、公募制人事異動により配置された職員については、職場から期待されている役割等を熟慮の上、業績目標の1つに公募制人事異動職員として達成したい目標を設定することとしているため、様式変更の必要はない。

「②公募制人事異動による配属・配置となっていることを誰にでも分かるようにしておくこと」については、毎年度、人事異動広報を配布する中で、各局に対しては該当者の一覧を配布している。

「③次年度以降もこの制度を用いた配属を継続するのか、該当職場の評価者に確認すること」については、今回の公募制人事異動の見直しにより、在籍年数を明確に記載し、特に職務コースにおいては、5年から8年とすることで、人事異動の硬直化が起こらないようにした。

以上のことから、本提案は既に実施済みの内容であるため、不採用とする。

## 提案No.4 マイナンバーカード等を利用した入力申請書の作成支援システムの導入について

不採用

## 概要

市役所には多くの申請の書類があり、高齢者や手の不自由な人など、窓口での申請書の記入に時間がかかったり、書くのが困難な人がいるため、マイナンバーカードや運転免許証の情報を元に申請書の自動作成支援システムを導入することで、申請書の作成の入力時間の短縮や記載誤りを防ぐことができ、ひいては窓口全体での待ち時間の短縮につながる。

## 採否の理由

窓口業務における市民の利便性向上と職員負担の軽減を図るため、令和5年度から高松市窓口DX推進プロジェクトチームを設置し、関係課と連携を図りながら、「書かない窓口」の検討を進めているところである。

御提案の申請書自動作成支援システムの導入については、申請書作成に係る入力時間の短縮や記載誤りの防止により、市民の待ち時間短縮につながる一方で、システム導入だけではバックヤードの業務改善に至らず、必ずしも職員の負担軽減につながらない事例も他自治体では生じている。

窓口DXの推進については、システム導入に先立ち、業務プロセスの再構築、いわゆるBPRに取り組むことが重要であることから、職員が主体的かつ継続的にBPRに取り組めるよう、まずは、関連業務の多い市民課から着手し、段階的に他課へ展開することとしており、バックヤード業務の効率化も含めた総合的な視点から、最適なシステムの導入を検討していることから、今回の提案内容をそのまま採用することは困難である。以上のことから、本提案は不採用とする。

なお、「書かない窓口」支援システムの導入において、結果的に御提案のような自動作成システムが導入される可能性があることを申し添える。



既に検討中！

## 1 自由提案部門

## 提案No.5 プレスリリースの提供方法を変えよう！！

不採用

## 概要

現在、プレスリリース資料は、担当課で作成したのち、カラー印刷したものを22部作成し、広聴広報シティプロモーション課に持参している。

また実際持参するだけですぐにチェックされることもなく、より効果的な時間の使い方があると感じる。

これを電子のみに変更することで、担当課の持参に要する時間及びペーパーレス化につながり、大幅なコストや人件費の削減につながるもの。

## 採否の理由

本提案については市政記者クラブからも要望があり、提案時点で既に所管課において検討が進んでおり、先般、電子化となったところである。

したがって、本提案により実現したものとは言えないため、不採用とする。



既に所管課で検討！取組済み

## 提案No.7 「名刺用台紙用紙の一括購入物品への採用について（要望）」

不採用

## 概要

公務員の名刺については、職員自身が自費で購入する慣習が全国的にあり、職員個人の負担となっている。コンベンションビューローでの発注も可能であるが、高額ということもあり、尻込みする職員も少なくないと感じている。名刺用台紙用紙を契約監理課の一括購入物品に採用することで、職員負担を軽減し、名刺を作る事への抵抗感を払拭したく、提案するものです。



## 採否の理由

公費による職員の名刺発注については、全国的に旧自治省の「公費負担は適切でない」との通達による慣習が続いているものの、職員の負担軽減やシティプロモーションの観点からも大変有益な提案である。その一方で、職務における名刺の必要性については、所属や役職により異なるため、一括購入や先着順による配布は、真に必要な職員に配布できかねず、適切であるとは言い難い。

更に、人口減少・少子高齢化の進展に伴い、社会保障経費の増大や、老朽化施設の更新に係る経費の増、更には近年の物価高騰や賃金上昇への対応など、今後も多額の財政負担が見込まれている中で、事業の優先順位を判断する必要があることから、職員一律に公費で負担することは困難であり、各所属において必要度を判断し、予算の範囲内で対応しているものと認識している。

TKMTのロゴマークを使用した名刺のデザインについては、広聴広報・シティプロモーション課が作成した「TKMT WEBサイト」において、テンプレートを公表しており、テンプレートの使用を推奨していることから、コンテストの実施は、現段階においては想定していない。

以上のことから、本提案は不採用とするが、今後も、本市の財政状況や他自治体の動向を注視し、公費による名刺の発注が可能な状況が見込まれる場合は、改めて、基準等を検討する。

また、ジチタイワークスにおいて、自治体職員であれば年間100枚の名刺を無料で作成できるサービスがあるため、当該サービスを活用することも検討いただきたい。なお、ジチタイワークスに発注した場合、画像添付からTKMTのロゴマークを入れることもできるほか、名刺の裏面については、自由なデザインが可能であることから、TKMTオリジナルメッセージを入れた名刺を作ることも可能であることを申し添える。

## 1 自由提案部門

## 提案No.8 公用車運転時のサングラス着用による健康被害防止と交通事故軽減！

不採用

## 概要

本市の業務は、公用車を使用する所属も多く必然的に運転をする機会が多い。そのため、紫外線による健康被害の防止のほか、強い日ざしによる眩しさを軽減することで、運転中の事故を防ぐことなどが目的である。

サングラスを着用して、公用車を運転をして可能という、本市としてのルール作りを提案するもの。



## 採否の理由

執務中における服装や身だしなみについては、さわやかサービス推進チームにおいて検討を行い、一定の基準を設けているところであるが、サングラスの着用により市民に対して不快感を与える可能性も懸念され、市民対応面からすると着用の必要性は認められないことから、当該基準では言及していないところである。

一方、運転時におけるサングラス着用については、眩しさ軽減等による安全運転・交通事故防止等、一定の効果はあると考えられるが、眩しさの感じ方には個人差があり、また、着用の効果について医学的に明確な根拠があると言い切れないことから、本市として、全職員を対象に一律に着用を許可することが適切とは言い難い。

現状、既に着用している職員もおり、職員個人の判断により着用すべきものであることから、統一的な着用ルールを設定する必要はないと考える。したがって、本提案は不採用とする。

## 提案No.9 「環境・市民・職員に優しいペーパーレス化」でゼロカーボンシティへ

不採用

## 概要

市民課で配布している転入セットの封入物を見直し、印刷物の削減と事務処理の改善に取り組む。転入セットの内容をスマホ等から必要な時に必要な情報を閲覧できるデジタル環境を整備し、転入された方の利便性を高める。また、印刷物を削減した転入セットを配布することで「環境・市民・職員に優しいペーパーレス化」を目指す。尚、デジタル化に伴い情報弱者となる方へは現行の転入セットを配布し、市民サービスの向上に努める。

## 採否の理由

本提案については、提案時点において窓口DXの一環として市民課で取組予定であり、今年度中の実施が見込まれていることから不採用とする。



既に取組中！

## 1 自由提案部門

## 提案No.11 年間購読料金の見直し

不採用

## 概要

【毎年の継続購読料の見直し】(例)日経グローバル  
日経グローバルの購読料を毎年払いから3年ごとにする。  
(3年間の場合は割引があるので。)

他課にも、個別に年間購読をしている冊子等がある場合  
で継続期間により、割引等があるのであれば、検討の余地もあるのではない  
でしょうか。



## 採否の理由

複数年度にわたる購読契約を締結する場合、予算単年度主義の例外として、債務負担行為として当該年度に係る予算を定める必要があるが、購読料に係る経費については、他の枠配分経費と同様、予算単年度主義に従い、年度ごとにその必要性を検討し、予算計上することが求められる。

したがって、本提案は不採用とする。

なお、今後においては、コスト削減の観点からも、真に必要な購読か判断するとともに、デジタル閲覧等に切り替えていく等も検討していく必要がある。

## 提案No.12 二輪車利用者シールの見直し

不採用

## 概要

二輪車利用者シールが現状に見合う業務か?  
(市民用の二輪車置き場が満杯状態になっているのか?)  
二輪車利用者シールにて管理の事務作業の軽減、専用シールのコスト減。

アルバイトには、シールを交付していない。

(専用シール貼付の必要性の有無)

市の職員だと特定されるので貼らない人もいる。

## 採否の理由

職員が所有する二輪車の適切な管理という意味では有意義であるが、蛍光シールは耐久性等の課題がある。

また、防犯登録番号による管理は、無断駐車か否かを即座に判断する手法としては、かえって事務負担が増大し、適切とは言えない。

以上のことから、本提案は不採用とする。

以上のことから、本提案は不採用とする。



## 1 自由提案部門

## 提案No.13 高松市シティプロモーション「TKMT」の市民への浸透

不採用

## 概要

高松市の魅力発信については、高松市シティプロモーション公式サイトを立ち上げ、プロモーションの推進と「TKMT」ロゴマークの浸透を図っているが、市役所内には「TKMT」に関する説明や掲示物がほとんどない。

市役所には年齢、性別を問わず大勢の方が訪れることから、来庁時に「TKMT」の取り組みを身近に感じてもらえるコーナーを設置するなど、市民と一体となってプロモーションの機運を高めていく必要がある。

TKMT高松

## 採否の理由

TKMTを市民に浸透させたいという趣旨は理解できるが、TKMTを作成した目的は、本市のシティプロモーションのための「手段」としてであると認識している。

御提案の手法は、TKMTそのものを普及するための手法ではあるが、それにより、どのような本市の魅力がPRできるのか明確でないため、本提案は不採用とする。

なお、御提案の手法は、広聴広報・シティプロモーション課へ共有し、今後の活用方法として検討する。

## 提案No.14 残骨灰内の貴金属の売却の検討

不採用

## 概要

市の斎場で遺体を火葬した後に出る残骨灰(火葬場において収骨後に収骨されなかったお骨や灰)に含まれる有価物を売却することにより、斎場の維持管理費用の財源とするもの。

## 採否の理由

本提案は、既に所管課で検討を開始しており、実施に向けて令和6年度から添加物の含有量の調査等を行っているため、不採用とする。



既に取組中！

## 1 自由提案部門

## 提案No.17 1715定時に消灯

不採用

## 概要

終業時間を過ぎたが、周りが帰らないから帰りづらい。時間内で片付く業務も手当欲しさに時間外に回す。業務を終えているにもかかわらず、執務室でつい話し込んでしまう。一定の職員にだけ仕事が集中してしまい、業務に追われている。業務内容や終業時間について見直し、職員の負担や経費節減等に繋げることはできないか。



## 採否の理由

定時の消灯については、所属や係、また、担当によって業務の締切など、やむを得ず時間外勤務を行う必要性の度合いが異なっているなど、一律の実施は難しいため、本提案は不採用とする。

なお、今回の提案も含め、引き続き、時間外勤務縮減の方策について検討してまいりたい。



## 提案No.18 「経費削減」と「職員負担軽減」の一挙両得の方法

不採用

## 概要

高松市政は、一部職員の自己犠牲的な長時間労働により支えられている。今後、職員のプライベートの時間をより充実させることで、持続可能で働きやすい職場風土を醸成し、延いては、市民サービス向上や将来の人材確保につなげようとするもの。併せて、人件費（時間外手当）の大幅な抑制を図るもの。

「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」に基づく、「週休日の振替等および休日の代休制度等取扱要領」の関係部分を改正し、1時間単位で、振替を可能とすることで、より弾力的な運用となることに加え、時間外手当の支出を大幅に削減することが可能となる。

なお、すべての休日勤務を振替対象とする趣旨ではなく、1時間単位での振替と時間外対応を本人の意思に基づく選択制とする。

## 採否の理由

本市の「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」は、人事院規則及び国の「一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律」を参考に定められており、その中でも週休日の振替については、全日又は4時間を1単位として割振り変更するよう定められている。

また、大幅なシステム改修が見込まれることや、管理が難しくなるため、実務的にも困難である。

以上のことから、本提案は不採用とする。



# 2 改善提案部門

## 2 改善提案部門

## ① 提案一覧及び改善の目的

提案 No.	タイトル	改善の目的					
		経費の 節減	作業効 率の 向上	業務成 果の 向上	職場環 境の 向上	市民 サービ スの 向上	その他
1	農業振興地域整備計画農用地（青色）の照会確認業務の見直し	○	○		○	○	
2	退職者の離職票作成過程に係る業務改善について		○	○			
3	デジタル化はじめの一步！ ～自治体向け電子申請システム（LoGoフォーム）を利用した 申請・届出のデジタル化～ 		○			○	
4	保護台帳の円滑な使用		○		○		
5	行政視察受入申込の自治体向け電子申請システム（LoGoフォーム）化		○				
6	修繕履歴ファイルの改善		○				
7	監査委員監査措置率向上！～措置のフォローアップ体制（未措置状況の把握 と対象局への呼びかけ）の強化～		○	○			

## 2 改善提案部門

提案 No.	タイトル	改善の目的					
		経費の 節減	作業効 率の 向上	業務成 果の 向上	職場環 境の 向上	市民 サービ スの 向上	その他
8	出納事務マニュアルの改訂		○				
9	ワンクリックボタン1つで業務効率化！ CSVデータ活用によるエクセル自動化システム 		○				
10	デジタル化で効率大幅アップ！「労政だより」記事募集プロセスの革新		○				
11	自作デスクトップ壁紙によるフォルダ管理・アクセスの最適化 		○	○			
12	見積依頼用FAX(Word様式)のExcel化による業務効率化		○	○			
13	Officeのメタデータ削除ツールを複数ファイル対応版に		○				

## 2 改善提案部門

## ②職員表彰を受けた提案

## 職員大賞

提案者 土地改良課 中島 昂大



提案No.3 デジタル化はじめての一步！  
～自治体向け電子申請システム（LoGoフォーム）を利用した申請・届出のデジタル化～

## 表彰理由

これまで法定外公共物（農道・水路等）の占用等に係る申請・届出は、申請者が窓口に来庁し紙で申請・届出していたものを、自治体向け電子申請システムによる電子申請ができる仕組みを整えた提案である。申請者は、窓口に来庁することなく、随時、申請できる状態となったほか、受付や管理等についてもデータが自動的に保管されるため、職員が必要に応じていつでも検索・閲覧・出力が可能となり事務負担軽減に繋がった。

この提案は、申請及び届出を行う市民の負担と、職員に係る事務負担の軽減に大いに寄与したものであり、職員投票で一番多くの賛同を得た。





## 2 改善提案部門

### 提案No.3 デジタル化ははじめの一歩！ ～自治体向け電子申請システム（LoGoフォーム）を 利用した申請・届出のデジタル化～

#### 現状

土地改良課管理系では、法定外公共物（農道・水路等）の占用等に係る申請・届出事務（全8種類、令和5年度実績：780件）を行っている。

- ①紙ベースで受付・処理・保管する。
- ②情報を利用する際には、提出された書類を見ながら職員が手打ちでデータ化する。
- ③提出された書類は、パイプ式ファイルやフラットファイル等に綴じて保管する。

#### 問題点

- ・申請者にとって、手続方法の選択肢がない。
- ・申請する際には、窓口に来なければならない。
- ・職員にとって、申請書類の利用・保管が不便（紙ベースの書類を手打ちで電子データ化している、紙ベースなので検索できない）



#### 改善方法

法定外公共物の占用等に係る申請・届出について、可能な範囲（75%以上※）でのLoGoフォームによる電子手続化を順次実施した。たかまつデジタル市役所から誰でも手続可能であり、提出された電子データはLoGoフォーム上に保管され、必要に応じていつでも閲覧・検索・出力できる。

※「75%以上」とは算出根拠は下記の通り。

- ①種類 75% 6種類/8種類
- ②年間件数 78% 608件/780件（令和5年度実績に基づく試算）



#### 改善した効果

##### 申請者

- ・時間・場所を問わず、いつでもどこでも手続可能になった。
- ・持参や郵送の手間がなくなった。

##### 職員

- ・紙に記載されている情報をデータ化する時間（1件あたり）  
約5分 → 0分
- ・過去の書類を探す時間（1件あたり）  
約3分 → 約1分
- ・削減される紙の量（年間あたり）パイプ式ファイル 約3冊分

## 2 改善提案部門

## 優秀賞

提案者 産業振興課 ウェルぱる高松事務改善チーム

提案No.9 ワンクリックボタン1つで業務効率化  
CSVデータ活用によるエクセル自動化システム表彰  
理由

これまで、独自システムによるデータ処理について、各種データを手動で貼り付けていたものを、マクロを使いCSVからのデータをエクセルに自動成形する仕組みを整えたほか、初めて作業する人にもわかりやすいマニュアルも同時作成した提案である。独自システムのため、操作方法が分かりにくく、莫大な時間がかかっていたことに加え、手作業による入力ミスが発生していたが、自動的にデータを取り込む仕組みを整えたことで作業効率の向上や作業時間が短縮し、職員の事務負担の軽減が図られた提案である。





## 2 改善提案部門

### 提案No.9 ワンクリックボタン1つで業務効率化 CSVデータ活用によるエクセル自動化システム

#### 現状

- ・福祉共済事（ウエルぱる高松）でしか使用しない独自システムの処理のために各種データを手動でCSVファイルからコピーし、エクセルに貼り付けていた。
- ・各セルにおけるフォーマット調整や数値入力なども全て手作業で行っていた。

#### 問題点

- ・データの量が多く、作業に膨大な時間がかかっていた。
- ・手動作業によるヒューマンエラー（入力ミスやフォーマットミス）が発生していた。
- ・業務負荷が大きく、他の重要な業務に集中できなかった。
- ・引継ぎの際も内容が複雑だった。
- ・汎用性がない独自のシステムのため、検索もわかりにくかった。

#### 改善方法

改善前→各データの貼り付けと整形を手動で作業。  
改善後→ボタン一つでCSVからのデータを自動的にエクセルに取り込み、自動整形。同時にわかりやすいマニュアルも作成。初めての人でもわかりやすい工夫を行った。



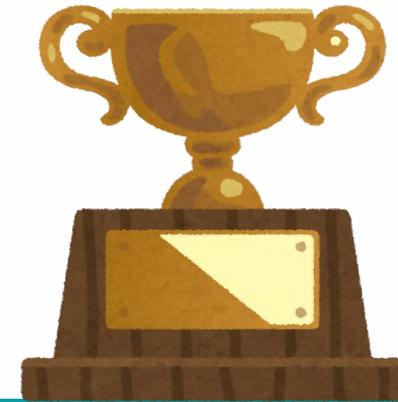
#### 改善した効果

- ①作業時間の短縮：作業効率が向上し、業務時間を削減。1回の作業で4時間ほど短縮できる。  
年間の総短縮時間 = 4時間 / 月 × 2名 × 12か月 = 96時間 / 年
- ②エラー削減：ヒューマンエラーの大幅削減により、データの正確性が向上。
- ③業務負担の軽減：複雑な作業から解放され、職員の負担が軽減。
- ④他業務への集中力向上：業務効率化により、より重要な業務などに時間を割けるように。
- ⑤引継ぎの円滑化：独特のわかりにくい作業をワンクリックで解決でき、誰でも作業しやすいシステムに。

## 2 改善提案部門

## 優秀賞

提案者 建築課 森内 亮輔



## 提案No.11 自作デスクトップ壁紙によるフォルダ管理・アクセスの最適化

表彰  
理由

職員が毎日使用するパソコンのデスクトップ画面の壁紙を作成し配置することで、各自が使いやすいデスクトップになり、フォルダ管理、アクセスが容易になる方法を提案したものである。

この提案は、デスクトップが整理整頓され、必要なフォルダを探す時間が短縮し、業務効率が上がるほか、業務の優先順位や重要項目を改めて認識することができ、職員の誰もが取り入れやすく全庁的に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。





## 2 改善提案部門

### 提案No.11 自作デスクトップ壁紙によるフォルダ管理・アクセスの最適化

