

# 平成 29 年度 職員提案集



平成 30 年 4 月

高松の未来を創るアイデアが今ここに。

【編】高松市 総務局 人事課 行政改革推進室

# 平成 29 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》

1 各種マニュアル、要領の一元管理について	3
2 いざというときに ～地震マニュアルは携帯して、いつでも確認～	5
3-4 不採用となった提案	7

## 《審査の流れ》



# 1 各種マニュアル、要領の一元管理について

<b>提案者</b>	道路整備課用地室 川元 功（県派遣職員）	<b>提案の種別</b>	自由提案
<b>提案の概要</b>	契約や会計事務に関すること、その他事務処理上分からないことが出てきたときにマニュアルや要領を確認しないといけないが、そもそも必要なものが何処にあるのかがわかりにくいので誰でも簡単に利用できるような機能を整備してはどうか。		
<b>採用理由</b>	現在、各種マニュアル等が、職員ポータルやデータ書庫、インフォギャラリーといった様々な場所に格納されており、新規採用職員をはじめ、新たに庶務担当となった職員などは、見たいマニュアルを探すのに、時間がかかりストレスを感じていると思われる。各種マニュアル等を一元管理することで、全庁的に職員の負担削減の効果が見込める。		

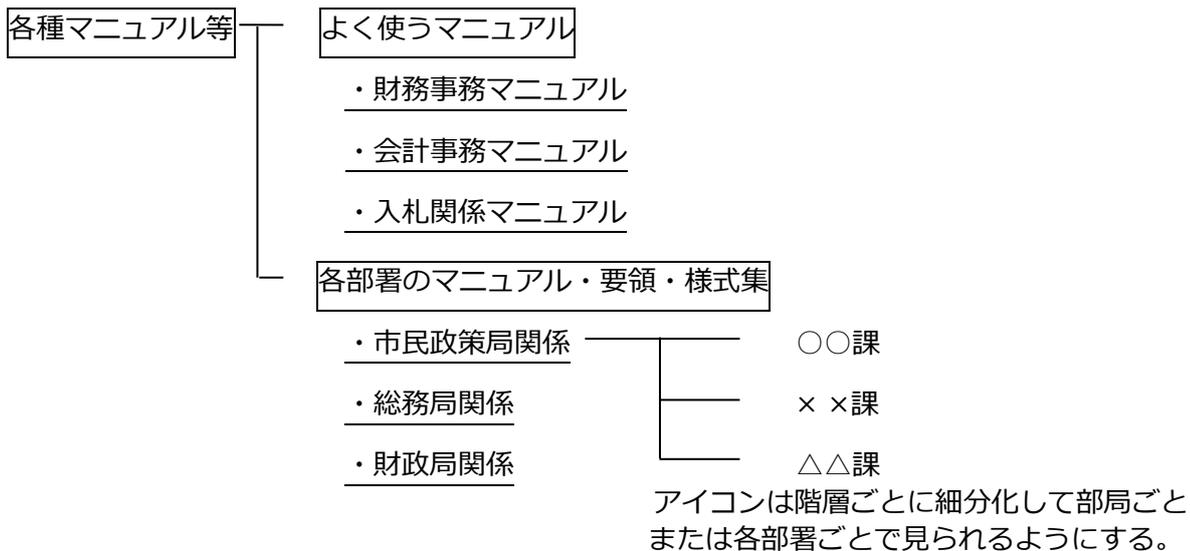
（詳細な内容）

● **提案内容**（新たな方策、工夫、改善等について、簡潔に記載してください。）

グループウェアか職員ポータルに「各種マニュアル等」というアイコンを作り、各部署のマニュアルや要領をそこから見にいけるようにする。

各部署で改正が行われた場合もリアルタイムに反映させ誰でも現在の取扱いが簡単に確認できるようにする。

（アイコンからの階層）



● **改善後の効果**

マニュアルを探す手間が省け効率的な事務処理ができるようになる。



どのように、提案を実現するのか？

## 職員提案実施計画書

<b>部局名</b> 総務局	<b>所属名</b> 人事課行政改革推進室（事務処理改善チーム）
<p>（職員提案をどのように実施していくか）</p> <p><b>1 目的</b> 様々な場所に格納されている全庁的によく利用されている各種マニュアル等を一元管理し、短時間で探せるようにする。</p> <p><b>2 内容</b> 様々な場所に格納されている各種マニュアルの中から、全庁的によく利用されているマニュアルについて選別し、データ書庫「マニュアル・様式集」内に集約する。また、全職員が常に最新のマニュアルを閲覧できる環境を整えるために、『事務処理改善マニュアル』へ、その運用について記載する。</p> <p><b>3 課題とその対応方針</b></p> <p>①全庁的によく利用されている各種マニュアルの選別⇒事務処理改善チームにて実施。          ②上記マニュアルをデータ書庫「マニュアル・様式集」内に集約⇒所管課にて実施。          ③集約環境の整備⇒情報政策課と協議し、事務処理改善チームにて検討して運用を決定。          ④『事務処理改善マニュアル』改訂⇒事務処理改善チームにて実施。</p>	
<p>（実施による予測効果） 職員 1 人あたり年間 10 回マニュアルを探すとして、1 回あたり 5 分かかると仮定。</p> <p><b>探す時間削減効果</b> 約 2, 0 0 0（人）× 1 0（回）× 5（分）÷ 6 0（分）≒ 1, 6 6 6（時間）</p> <p>※ <b>実施又は採用が見込まれる課の範囲</b>  <input type="checkbox"/>当課のみ    <input checked="" type="checkbox"/>全庁の課    <input type="checkbox"/>一部の課（      ）</p>	

## 2 いざというときに

### ～地震マニュアルは携帯して、いつでも確認～

<b>提案者</b>	人事課 六車 明人	<b>提案の種別</b>	自由提案
<b>提案の概要</b>	勤務時間内外問わず、発生可能性がある地震について、市職員として対応すべき行動マニュアルをカードサイズ化して、携帯可能なものとします。また、掲載内容は、主に勤務時間外（マニュアルを即座に確認できない可能性がある）時を重点に掲載しています。		
<b>採用理由</b>	地震発生時の職員行動マニュアルを携帯することで、被災直後に職員がどのような行動を取ればよいのか、迅速かつ的確な判断をするために、有効であると考えられる。		

（詳細な内容）

●**提案内容**（新たな方策、工夫、改善等について、簡潔に記載してください。）

危機管理課より職員行動マニュアルが発刊されています。この内容の要点・行動の順序をカードサイズで携帯可能なものとし、財布や携帯ケースに常備することで、勤務時間内外を問わず、市職員として適正に行動できるようにするものです。

サイズは、A4サイズの印刷にて職員自身が簡易に作成可能なものとしています。

（カードサイズに折りたたんで、携帯します。A4：8ページ）

記載内容は

（8ページ）①表紙

②～⑥マニュアル5～14ページ（発災～参集まで）

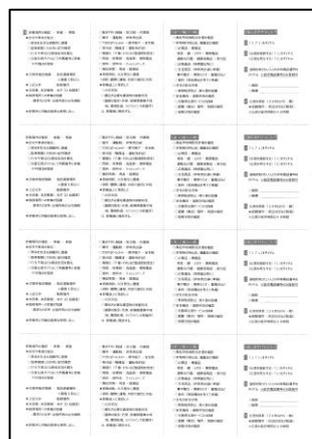
⑦～⑧マニュアル1～3ページ（常時の備え・災害用伝言ダイヤル）

として、主に勤務時間外の発生から勤務を開始するまでの行動マニュアルを記載したものにしています。

イメージ図（表）



（裏）



- 費用（改善等に要する経費、所要時間等）  
配布に A 4 用紙 1 5 0 0 枚程度（正規・非常勤職員を含む約 6 0 0 0 名分）

- 数値化できる効果  
行動マニュアル所有率の向上・発災時行動時間の短縮



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 危機管理課
<p>(職員提案をどのように実施していくか)</p> <p><b>1 目的</b> 被災直後に職員（正規・非正規）がどのような行動を取ればよいのか、迅速かつ、的確な判断が行えるようにすることを目的とする。</p> <p><b>2 内容</b> 職員行動マニュアルをカードサイズ化し、折りたたんでいつでも携帯できるようにする。</p> <p><b>3 課題とその対応方針</b> 現在の職員行動マニュアルは平成 2 8 年 2 月修正のものであり、制度改正等あった箇所については、修正する必要がある。また、職員全員に紙で配布する場合、その課で印刷するのか、危機管理課で全職員分を印刷し配布するのか、今後、マニュアルを修正し、紙以外の手法・手段についても検討する。</p>	
<p>(実施による予測効果) 全職員の携帯数</p> <p>※ 実施又は採用が見込まれる課の範囲  <input type="checkbox"/>当課のみ    <input checked="" type="checkbox"/>全庁の課    <input type="checkbox"/>一部の課（      ）</p>	

## 3-4 不採用となった提案

No.	題名	種別	概要	不採用理由
3	自由参加の勉強会の開催について	自由	職員としての必要な知識の習得、情報の共有、職場内研修の活性化を目的に「高松市役所職員力UP講座」が開設されているが、もう少しカジュアルに参加できる勉強会を開催してはどうか。	「市役所職員力UP講座」の他に、行政の効率的運営や事務事業について、専門的研究を自主的に活動する場合の経費を一部助成して、成果報告会の開催を通じてプレゼンテーションのスキルアップを図ってもらう、「自主研究グループの助成制度」がある。また、局内の方針や課題等の情報共有、局内のコミュニケーションの活性化、風通しの良い職場環境作りのために、「局内オフサイトミーティング」も実施している。これら現行制度の更なる活用により、職員のレベルUP、組織力UPが図れると考える。
4	風通しの良い快適な職場の形成	自由	風通しの良い快適な職場環境は、仕事を効率的に進めていく上で極めて大切であり、そのためには、重要なフレーズを高松クレドのように朝礼時に唱和する、若しくは常に目につく箇所に掲示して、意識の中に浸透させることにより、快適な職場環境の形成に一定の効果を上げることができると考える。	現在、「たかまつCSクレド」の朝礼での唱和や、終礼の活用、人事評価制度の面談の実施、コミュニケーションや報告・連絡・相談のスキル向上研修の実施などを通して、全庁的に風通しの良い職場環境づくりに取り組んでおり、今年度実施した職員アンケートでは、8割の職員が職場における風通しの良さや情報共有がされていると回答している。よって、新たに全職員共通のフレーズを追加するのではなく、各職場毎に、必要に応じてフレーズを朝礼時に唱和したりするなど、風通しの良い職場環境づくりに取り組んでいただきたい。