

令和元年度 職員提案集



令和2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

令和元年度 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

- ・ 公用車を安全に運転し、市民の信頼を勝ち取る（採用） **最優秀賞** 3
- ・ みんなにやさしい働き方改革 **優秀賞**
～市役所 13 階食堂跡地等の遊休施設はみんなが安心して使える保育所へ～（不採用） 4
- ・ 多言語通訳サービスタブレットの導入（不採用） **優秀賞** 5

2.提案一覧 5

===改善提案部門===

1.職員表彰を受けた提案

- ・ 本庁舎コピー機の暗証番号による管理及び 3 階印刷室における印刷用紙の設置 **最優秀賞** 8
- ・ 幼児健康診査未受診者アンケート送付の廃止 **優秀賞** 9
- ・ 支出管理票受付簿の効率的な運用 **優秀賞** 10

2.提案件数一覧 11

参考《自由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

『公用車を安全に運転し、市民の信頼を勝ち取る』

| | | | |
|--------------|---|--------------|------|
| 提案者 | 消防局南消防署 宮成 諭明 | 提案の種別 | 自由提案 |
| 提案の概要 | 公用車を安全に運転するために、ドライブレコーダーの映像を利用し、経験豊富な運転者の技術を活用する。 | | |
| 結果 | 採用 | | |
| 採用理由 | ベテラン職員の緊急走行技術や運転時のヒヤリハット事案などのドライブレコーダーに記録されている情報を、職員研修時の視覚的な資料として活用することは有用であると担当課も評価していることから、採用とする。 | | |

(内容詳細)

現状

消防局の場合、サイレンを鳴らして緊急走行を行うが、普段の運転とは違い、赤信号の侵入や反対車線を走行など様々な点に注意しなければならない。しかし、機関員に任命されても、緊急走行の訓練はできないため、ぶっつけ本番になっているのが現状。そのため、赤信号の進入や反対車線での走行は、普段することはなく、始めて緊急走行する若い職員はどこに注意をおいて走行すればいいのかわからない。火事や救急で一刻を争う中で、現場到着までに安全且つ迅速に走行するために提案する。

改善方法

公用車を安全に運用するため、ドライブレコーダーの映像を利用し、経験豊富な機関員の技術を活用する。小さなヒヤリハットは、結果として事故には至らず、見過ごしてしまったりすることがほとんどだと思つたため、ドライブレコーダーの映像を活用し、運転中に起きたヒヤリハット事例を見直し、皆に共有し振り返ることで、機関員の育成を行う。

また、管内の狭隘な道、見通しが利かない交差点、変則な踏切などの危険な箇所を署全体で把握し、危険予知に役立てる。



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 消防局 | 所属名 消防防災課 |
| (職員提案をどのように実施していくか) | |
| 1 目的 ベテラン職員の緊急走行や運転時のヒヤリハット事案について、ドライブレコーダーの情報を職員研修時等の視覚的な資料として活用する。 | |
| 2 内容 現在運用している、高松市消防局ドライブレコーダーの設置及び運用に関する実施要領で、安全運転教育の研修に関する項目が謳われており、改正の必要はない。 ドライブレコーダーのデータを保存する場所や、それに伴うデータ取扱者の人数等、研修体制の詳細と、データを保存、閲覧できる機器を整備し実施する。 | |
| 3 課題とその対応方針 データの保存場所が消防局のみであることから、現状ではデータの利用が困難であり、SDカードの予備もなく、データがすぐに上書きされてしまうので、各署でデータ取扱者を選任し、データ保存機器等の予算措置を行う。 | |
| ※実施又は採用が見込まれる課の範囲 <input type="checkbox"/> 当課のみ <input type="checkbox"/> 全庁の課 <input checked="" type="checkbox"/> 一部の課 (消防局) | |

『みんなにやさしい働き方改革』

～市役所 13 階食堂跡地等の遊休施設はみんなが安心して使える保育所へ～』

| | | | |
|--------------|---|--------------|------|
| 提案者 | 市民政策局政策課 六車 明人 財政局財政課 三浦 安紀子 | 提案の種別 | 自由提案 |
| 提案の概要 | 働き方改革の「ダイバーシティの推進」にもある事業所内保育所を、内閣府が実施している企業主導型保育事業制度を利用して、市役所 13 階食堂跡地等の遊休施設に設置し、「家族との時間を長く持つ」、「防災時等の安全」、「遊休施設の活用」、「待機児童の解消」、「子どもが安心して過ごせる社会」に寄与する施設とする。 | | |
| 結果 | 不採用 | | |
| 不採用理由 | 本庁舎 1 3 階という立地条件は様々な観点から保育所設置に適していないことや、現在、本庁舎内のスペースは不足しており食堂跡地を賃貸借できる状況ではないこと、さらには、他の未利用地についても、多くの経費を投じなければ活用が不可能であることから、実施困難である。 また、設置の必要性という観点から考えても、本市では令和 2 年度の待機児童の解消を目指して自主整備を基本とした保育所や小規模保育事業の募集などによる受け皿の確保に努めた結果、令和 2 年度に複数の施設の開設の応募があったことから、必要な受け皿が確保でき、本庁舎内に新たに保育所を設ける必要性はない。 | | |

『多言語通訳サービスタブレットの導入』

| | | | |
|--------------|---|--------------|------|
| 提案者 | 観光交流課都市交流室 武田 恵理 | 提案の種別 | 自由提案 |
| 提案の概要 | 市役所窓口に来られた外国人を支援するため、多言語通訳サービスタブレットを導入する。 | | |
| 結果 | 不採用 | | |
| 不採用理由 | <p>本市で暮らす外国人は年々増加しているが、来庁する外国人の大半は日本語が話せる支援者等を同伴しており、都市交流室の通訳による支援件数は増加傾向ではあるものの、現状の体制での対応が出来ていることから、現時点で導入はしないため、不採用とする。</p> <p>ただし、今後の外国人住民の更なる増加などにより、住民への通訳についての新たな支援を検討する必要がある場合は、担当部署において、適切に対応する必要があると考える。</p> | | |

2.提案一覧

| No. | 題名 | 採否 | 概要 | 不採用理由 |
|-----|---|-----|---|---|
| 1 | みんなにやさしい働き方改革 ～市役所 13 階食堂跡地等の遊休施設はみんなが安心して使える保育所へ～ | 不採用 | 「1.職員表彰を受けた提案」参照 | 「1.職員表彰を受けた提案」参照 |
| 2 | 「計画」に対する「結果」を分かりやすく表示することについて（ホームページ） | 不採用 | <p>現在高松市では、第6次高松市総合計画を始め、数多くの計画を作成しており、ホームページに公開し、市民に広く情報公開をしている。しかし、計画に基づいて事業を行った結果は、どこに記載されているのか、又は公開されているのか市民にとっては不明瞭となっていると思われる。このことから、「計画」を掲載するページから「結果」を掲載するページまでの案内を追加し、分かりやすく表示することを提案する。</p> | <p>提案内容の実現に当たっては、総合計画を始め各種計画における指標や、事業の進捗状況をホームページ上で相互にリンクさせる対応が必要になるが、各種計画の進行管理の有無や、その方法が多様であること、更には、複数の計画に掲載される事業もあることから、全体を統一したルールで運用することは困難である。</p> <p>なお、市民に必要な情報を分かりやすく提供すべきという提案主旨に関しては、重要であるとの考えであることから、ホームページに掲載される情報全般において定期的に見直すよう周知・啓発を行うこととする。</p> |

| No. | 題名 | 採否 | 概要 | 不採用理由 |
|-----|---------------------------|-----|--|--|
| 3 | 公用車を安全に運転し、市民の信頼を勝ち取る | 採用 | 公用車を安全に運転するために、ドライブレコーダーの映像を利用し、経験豊富な運転者の技術を活用する。 | — |
| 4 | ペーパーレスから始める働き方改革 | 不採用 | 消防署で作成している出場報告書は、ネホープに入力した後、紙ベースで印刷し、決裁を行っている。 これをエクセルデータのまま決裁を行うようにすれば、消防局全体で非常に多くの紙を削減できる。 | 提案内容のとおり、電子文書により決裁をとること自体は可能であるが、決裁の迅速化に関しては効果が限定的であり、作業負担の増加が見込まれる。 ただし、決裁の送達に負担を要している所属がある現状を鑑み、一部の出先機関のみの実施について、検討を行う。 |
| 5 | 新・市長押印システムで働き方改革（スマイルプラン） | 不採用 | 現在、市では、働き方改革3か年重点取組（スマイルプラン）を実施している。その目的は、「業務の総点検と、その改善及び見直し等を図ること」とある。高松市では、市長押印する為に、出先機関は、職員が書類を持参し、本庁総務課にて出向く必要がある。一方、神戸市はこの点を、今年度、市長のトップダウンで改善を行ったので、その仕組みを取り入れる。 | 提案内容を実現した場合、出先機関等の職員の負担が軽減されることが期待される一方で、現状でもおおよそ20件に1件程度、不備によって公印の押印ができない場合があり、公印を押印するまでの所要時間が大幅に増加すること、また、押印作業の増加やメール便の増加による総務課職員の負担の増大、経費の増加が見込まれることから、提案内容の実現は困難である。 |
| 6 | 新・遞送事務で働き方改革（スマイルプラン） | 不採用 | 現在、市では、働き方改革3か年重点取組（スマイルプラン）を実施しており、その目的に「業務の総点検と、その改善及び見直し等を図ること」が記載されている。遞送事務（本庁と出先機関間の文書等の集配）は、各部署が個々に対応している。これは、非常に非効率であるため、行革の進んだ先進自治体の手法を取り入れた「新・遞送事務」を構築することで、経費節減及び時間外時間の削減に繋げ、スマイルプランへ寄与する。 | 遞送事務を外部委託する際には、支所・出張所便と一体で検討する必要があるが、現状はほぼ非常勤嘱託職員が従事しており、外部委託による大幅な負担軽減は見込めない。 また、遞送便の新たな巡回先の追加については、試行的に追加する方向で別途検討を進めているところである。 |

| No. | 題名 | 採否 | 概要 | 不採用理由 |
|-----|--------------------------------|-----|---|---|
| 7 | 小学校と協力し防災教育を行うことで、中長期的な減殺を目指す | 不採用 | <p>発災時を想定した、避難所での寝泊りや、実際に避難器具を用いた防災教育を小学校と連携して行う事で、防災への興味・関心を高め、自分の命は自分で守れる子供を育む。</p> <p>地域に寄り添った内容や家族の協力を促すような学習を施すことによって、子供達だけでなく、地域全体の防災力を高める。そして次の世代へとつなげていく。</p> | <p>学校での防災訓練については、地域と連携して行うことが重要であることから、市内全域での画一的な訓練実施は困難であり、本提案は不採用とする。</p> <p>ただし、消防局においては、現在も学校から依頼があった際には防災訓練の支援を行っており、今後も引き続き、地域や学校と連携を進め、防災教育を推進していくよう努めるほか、教育委員会においても、各学校に対し防災訓練を積極的に行うよう働きかけていくよう努めるものとする。</p> |
| 8 | すぐに出てこない資料はゴミの山又は燃料（電子化ソフトの導入） | 不採用 | <p>資料を探す時間は、数分でも『職員数×回数×数分』と考えれば膨大な時間になる。また、書庫、机上、床上までも紙資料ファイルが散乱しており、執務環境改善も必要である。この問題をすべて解決する市販のソフト（DocuWorks/富士ゼロックス）が存在する。</p> | <p>現在のファイルサーバは、全庁的な紙資料の電子化に対応できるほどの容量がなく、また、多様な形態の資料を正しく電子化する作業には職員一人一人による多大な作業時間を要するなど、ソフトの導入及び運用面での負担を考えると、全庁統一的な導入は現実的ではないため、不採用とする。</p> <p>ただし、導入により業務の大幅な効率化等を見込める所属については、例年実施しているICT活用調査を活用するなど、情報政策課に相談のうえ、各課での導入を検討することとする。</p> |
| 9 | 文書のデータ保存の適正化について | 不採用 | <p>平成30年3月7日の別添通知にて、公印が必要な文書の決裁は原則として紙文書で添付して併用決裁を行うように変更となったが、電子化・ペーパーレス化及び人的負担と経費負担の観点から公印が必要な文書においても電子決裁を可能とすべきである。</p> | <p>本提案は担当課職員の負担軽減や文書の保管スペースの確保等につながると考えている一方で、誤った文書に公印を押印するような事態を未然に防止する観点から、決裁を受けた施行文書案と浄書した文書の内容が同一であることの確認等を円滑に行わせる体制を整える必要があると考えており、この点において、本提案は現状の方法より確実に担保されているとは言いがたいとの判断から、本提案は不採用とする。</p> |
| 10 | 多言語通訳サービスタブレットの導入 | 不採用 | 「1.職員表彰を受けた提案」参照 | 「1.職員表彰を受けた提案」参照 |

=== 改善提案部門 ===

1. 職員表彰を受けた提案

『本庁舎コピー機の暗証番号による管理及び3階印刷室における印刷用紙の設置』

| 提案者 | みんなの病院事務局総務課 塩見良太 | 提案の種別 | 改善提案 |
|------|--|-------|------|
| 表彰理由 | <p>本庁舎のコピー機の管理方法をカード管理から暗証番号による管理に変更したことにより、管理課である総務課職員の負担軽減だけでなく、使用する各課の職員の負担も軽減された。</p> <p>また、適切な印刷用紙の配置により、本庁外から本庁舎に来る職員の負担軽減も図られている。この取組は、全庁的に効果が見られ、職員の負担軽減と行政効率の改善に寄与する。</p> | | |

(内容詳細)

現状

本庁舎に設置されているコピー機について、各課に専用のコピーカードを配布して、各課ごとにコピー使用枚数の管理を行っており、コピーカード及びカードリーダーの破損等が多く、その対応に時間がかかっていた。また、新旧カードのコピー枚数の引き継ぎや期間ごとのコピー枚数の記録を取ることができなかつたため、コピー使用枚数の計算等が煩雑になっていた。さらに、各課職員はコピー機を使用しようとする度に毎回コピーカードを保管している場所までカードを取りに行かなくてはならない状態であった。

また、本庁舎3階印刷室において、A4用紙を置いておらず、台帳による管理も行っていなかった。デジタル印刷機でA4用紙に印刷しようとする場合、各所属からA4用紙を持ち込むか、印刷室に置いてあるA3用紙をA4サイズに裁断して使用しなければならなかった。

改善方法

- ・コピーカードとカードリーダーを使った管理方法を止め、各課に4桁の暗証番号を配布し、それをコピーの際にコピー機本体に入力することによって管理を行う方法に変更した。
- ・総合的に単価を計算して考察し、A3用紙同様に、A4用紙も常時3階印刷室に設置し、3階印刷室で使用する限りにおいては自由に全庁職員が使用できるようにした。
- ・印刷室にあるA3用紙及びA4用紙の使用台帳を作成し、各課が何枚使用したか記録を取るようにした。

改善した効果

- ・コピーカード及びカードリーダーの破損等がある度に総務課職員が対応しなければならなかったが、暗証番号による管理に変更してからは破損等は起きておらず、総務課職員の負担軽減につながっている（破損回数約10回/年×約1.0時間/回＝年間削減時間約10時間）。
- ・暗証番号による管理では、新旧暗証番号の引き継ぎや期間ごとのコピー枚数の管理が行えることから、より簡潔に管理することができるようになった（年間のコピー枚数管理に係る削減時間約15時間）。
- ・職員がコピーカードを保管している場所までカードを取りに行く手間が省けた。
- ・職員が、A4用紙を3階印刷室まで持参する労力を省くことができた。
- ・A3用紙をA4サイズに裁断する労力を削減できた（平均裁断回数約2回/日×裁断時間約0.16時間/回×年間日数約245日＝年間削減時間約78時間）。

『幼児健康診査未受診者アンケート送付の廃止』

| | | | |
|-------------|---|--------------|------|
| 提案者 | 保健所保健センター 王野美里 | 提案の種別 | 改善提案 |
| 表彰理由 | 既存事業における事務処理方法を変更したことにより、経費の削減や作業効率の向上が図られたほか、職員の意識改革も行えており、行政効率の改善に寄与する。 | | |

(内容詳細)

現状

| 今までのやり方 | 今後のやり方 |
|--|-----------------------------------|
| ①未受診者をシステムで抽出 | ①未受診者をシステムで抽出 |
| ②封書を郵送 (アンケートはがき+受診勧奨票) | ②はがきを郵送 (受診勧奨票) |
| ③アンケート結果(未受診理由)をシステムに入力 | ③ |
| ④返信されたアンケートはがきを地区別(44地区)に仕分け、担当保健師へ送付 | ④ |
| ⑤はがき返信のない未受診者に、担当保健師が電話や訪問にて、受診勧奨+未受診理由の確認 | ⑤担当保健師が未受診者に電話や訪問にて、受診勧奨+未受診理由の確認 |
| ⑥ | ⑥ダブルチェック (未受診者全員に対応したか確認) |

アンケートはがきの返信率が低く、また、未受診者ごとに受診勧奨票に、健診日を記載しなければならなかった。

改善方法

アンケートはがきの発送を廃止し、未受診者全員に統一した受診勧奨票を送付することで、経費と事務作業時間を削減した。

改善した効果

(単位:円)

| | 今まで | 今後 | 備考 |
|-----------------------------|---------|--------|-----------------------------|
| 経費合計(年間) | 216,836 | 90,107 | △126,729 |
| 内訳 | | | |
| 通信費 | 97,488 | 41,974 | @144→@62 |
| 消耗品費 (封筒・色上質紙・個人情報保護シール) | 8,273 | 0 | |
| 人件費 (嘱託職員) | 111,075 | 48,133 | @1,481×75h →@1,481×32.5h |

(単位:時間)

| | 今まで | 今後 | 備考 |
|-------------------------------|-----|------|---|
| 作業時間合計(年間) | 75 | 32.5 | △42.5h |
| 内訳 | | | |
| 未受診者抽出 | 2 | 2 | |
| 発送作業 | 36 | 18 | 封入作業がなくなるため。 また、全員に統一した受診勧奨票に変更したため。 |
| アンケート結果システム入力 アンケートはがきの仕分け | 36 | 0 | |
| 印刷作業 | 1 | 0.5 | |
| 受診勧奨実施ダブルチェック | 0 | 12 | |

- ・新たなやり方をする事で、効率的に受診勧奨を行える。
- ・電話等で直接アプローチすることが増えるため、未受診理由の把握を確実にし、受診率の向上も期待できる。
- ・ダブルチェック体制を整えることで、全ての対象者に漏れなく対応することができる。

『支出管理票受付簿の効率的な運用』

| | | | |
|-------------|---|--------------|------|
| 提案者 | 香川県広域水道企業団高松事務所総務課 佐藤慎也 | 提案の種別 | 改善提案 |
| 表彰理由 | 既存のバーコードリーダーとエクセルを使用して、迅速かつ正確な処理が行える仕組みを作ったことで、作業時間の短縮と作業効率の向上が図られたほか、入力ミスの軽減も図られた。この取組は、関係課との信頼関係の向上及び職員の作業負担の軽減と行政効率の改善に寄与する。 | | |

(内容詳細)

現状

各事務所の担当者が財務会計システムで入力・発行した支出管理票を事務所内で決裁後、本部に郵便で発送している。市・町・県を経由して2、3日後本部に到着し、本部の担当者が審査後、審査ルートで決裁し、支払担当者に伝票が届く。支払担当者は支払予定日ごとに伝票・データを取りまとめ、支払日3日前に金融機関へ送る伝送データを作成するが、作成時に伝票が届いていないことがあり、伝票の検索に時間がかかっていた。検索時間短縮のために、各担当が受付簿を自主的に作成し、伝票管理している。受付簿を使用することにより各事務所の担当者に問合せする回数が減り、検索時間の短縮だけでなく、関係悪化の要因も削減できているが、現在使用中の受付簿はExcelに受取日や伝票番号、案件名、金額、支払予定日等を1件ずつ手入力していたために、効率が悪く、入力ミスの恐れもあった。

月 約6時間 (1分(1件当たりの受付簿入力時間)×350件=約6時間)

年間 72時間 (6時間×12ヶ月=72時間)

改善方法

課内で別の用途で使用しているバーコードリーダーの予備機を活用し、新しい受付簿を作成する。事務所から支出管理票が届くとバーコードを読み、支出管理票の受取状況を管理する。Excelを利用し、A列にカーソルを合わせ、支出管理票のバーコードを読み、B列に読み日時(マクロ)、C列に伝票No.、D列に支払金額(数式)を自動入力するように設定し、E列以降は自由入力とし、必要項目(件名、支払予定日等)があれば、手入力できるように受付簿を作成し、仮運用する。

改善した効果

新しい支出管理票受付簿を使用し、仮運用した結果、63件の入力に36分かかった。

(1件当たりの入力時間は0.57分) また、新しい受付簿作成に約5時間要した。

月 3.325時間 (0.57分×350件=199.5分=3.325時間)

年間 44.9時間 (3.325時間×12ヶ月=39.9時間、39.9時間+作業時間5時間=44.9時間)

<効果> 44.9時間(結果) ⇔ 72時間(現状) **37.6%経費削減**

2.提案件数一覧

| ねらい別 | 件数 |
|-------------|------------|
| 1 経費の削減 | 4件 |
| 2 作業効率の向上 | 17件 |
| 3 業務成果の向上 | 1件 |
| 4 職場環境の向上 | 1件 |
| 5 市民サービスの向上 | 7件 |
| 6 その他 | 1件 |
| 合 計 | 31件 |