

令和5年度 職員提案集

— 高松の未来を創るアイデアが今ここに —



「さぬき高松まつり」花火大会の様子

令和6年3月

【編】高松市 総務局 人事課 行政改革推進室

令和5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

最優秀賞	・「広報高松」を教材にした職員の広報マインド醸成	3
優秀賞	・貯蔵品の活用	4
優秀賞	・卓上研修の充実について	6

2. 提案一覧	7
---------	---

=== 改善提案部門 ===

1. 職員表彰を受けた提案

最優秀賞	・月例報告の電子化	2 1
優秀賞	・講演会 Youtube Live 配信の実施（参加者20%アップ）	2 2
優秀賞	・職員休暇情報の可視化による豊かなワークライフバランスの構築推進	2 3

2. 提案件数及びねらい別件数一覧	2 4
-------------------	-----

【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



『「広報高松」を教材にした職員の広報マインド醸成』

提案者	地域包括支援センター 西山 毅	提案の種別	自由提案
提案の概要	高度情報化社会において、職員に求められる広報力の早期習熟を図るため、余剰分の「広報高松」を活用した広報モニター研修の実施と、広報担当エディターへのフィードバック		
結果	採用		
採用理由	<p>広報活動は、情報伝達の手段としてのみならず、市と市民との信頼関係の構築やシビックプライドの醸成、さらには本市の都市ブランドを高めるシティプロモーションにもつながる重要な役割を担っているため、全庁的に個々の職員の広報力を向上させていくことが必要不可欠である。</p> <p>そのため、広報に関する技術の向上や広報マインドの醸成に向けて、新規採用職員をはじめ、広報取扱主任や担当職員など、幅広い職員を対象に、廃棄予定の広報高松を活用した研修や、プレスリリースやSNSなどを活用した研修など、より実践的な広報に関する研修の実施について検討していくこととし、本提案は採用とする。</p>		

(内容詳細)

背景など

「広報高松」は、令和2年度以降、全戸配布化に伴い、発行部数を従来の14万部から20万部へと大幅に増刷した。その際、部数の不足が生じないように、毎月の人口動態の変動等を踏まえ、推定世帯数に一定の余剰を見込んだ数量で印刷発注をかけざるを得ず、毎月、廃棄分が発生している。この廃棄分を有効活用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

「広報高松」は、高松市の旬な情報をタイムリーかつ分かりやすく市民に伝えることをコンセプトに毎月発行されており、限られた紙面で、情報を簡潔かつ的確に、特定の分野に偏ることなく、情報を伝えられるような工夫が随所に施されている。広報メソッドを学ぶ上で好材料でもあるため、廃棄分の「広報高松」を教材として活用し、情報発信・表現のメソッドを学ぶ研修を行う。

【導入を提案したい研修】

- ・「広報高松」（廃棄分）を教材として活用し、情報発信・表現のメソッドを学ぶ
- ・受講者からの読者目線で、紙面に対する意見を募り、広報紙編集者にフィードバックする。



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 総務局	所属名 人事課、広聴広報課
<p>目的 広報高松のほかプレスリリース、SNS などを活用した実践的な広報に関する研修を実施し、全庁的に個々の職員の広報力の向上につなげる。</p> <p>内容 ・高松市職員新規採用内定者の通信研修において「広報高松」を使った研修 ・新規採用職員に対する「広報について」の研修 ・広聴広報・シティプロモーション課と連携した研修（オンライン研修含む）</p> <p>課題とその対応方針 【課題】 対象職員が限定的にならないように、研修を実施する。 【対応方針】 人事課が実施検討している「郷土・高松を知る研修」と合わせ、全職員の広報能力向上につなげられるようにする。</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>	

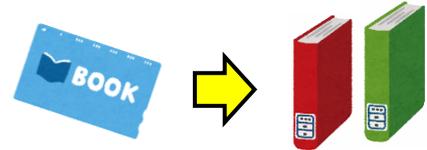
『貯蔵品の活用』

提案者	出納室 出納係	提案の種別	自由提案
提案の概要	購入又は寄贈等により取得したものの、活用されていない図書カード及びテレホンカードについて、有効活用を図るもの。		
結果	採用		
採用理由	図書カードとテレホンカードをそれぞれ図書購入費と電話代の支払に充当することについては、高松市会計規則第 118 条に基づき支払方法の決裁を行うことにより実施可能であり、物品面からは高松市物品会計規則第 56 条及び第 57 条に基づいた取扱いを行うものとして整理できるため、実施可能である。 また、図書カードは、中央図書館にて図書の購入費として使用することが可能であることから本提案は採用とする。 ただし、テレホンカードの使用については、手数料が発生するため、その予算確保や事務処理を行う担当課を定めた上で、実施していく必要がある。		

(内容詳細)

背景など

過去に行政需要（記念品等）により購入、寄贈等により取得したものの、そのまま貯蔵品として各課で保管されている図書カード及びテレホンカードについて、社会環境の変化により、いずれのカードも今後使用できる環境が少なくなると見込まれるため、有効活用できるよう解決を図りたい。



方策

● 図書カード

- ① 図書購入先事業者に対し、図書購入の支払における図書カードの利用についての協議を行う。
- ② ①で図書カードの利用の協議が整った場合→支払方法について市長決裁（高松市会計規則第118条）の上、支払を行う。

● テレホンカード

- ① NTT 西日本に、未使用のテレホンカードを電話代に充当する制度(手数料あり)が整備されているため、電話代に充当する手続きをとる。
- ② 必要に応じて手数料を予算措置し、支払（請求額から控除されている場合は歳入に振替）する。



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 出納室	所属名 出納室
<p>目的 購入又は寄贈等により取得したものの、活用されていない図書カード及びテレホンカードについて、有効活用を図る。</p>	
<p>内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 法令上及び財務上の取扱いの整理（出納室） ② 各課の図書カード及びテレホンカードの保有状況等調査（出納室） ③ 現物の移管（関係課） 現物を保管課から中央図書館及び出納室（又は財産経営課）へ移管する。 ④ 経費への充当 	
<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 type="checkbox"/> 全庁の課 <input checked="" type="checkbox"/> 一部の課</p>	

『卓上研修の充実について』

	総務局総務課 佐藤 真一郎	提案の種別	自由提案
提案の概要	現在の研修は、「参加者が特定の時間や場所に参集」し、「研修資料を用いて実施されている」ものがほとんどであるが、その資料のうち、研修参加者しか確認できないものもあり、それらの資料については、研修後、回覧されることが通例となっている。特定の内容を学びたいタイミングはそれぞれ異なるため、グループウェアのマニュアルガイドを編集し、研修資料をカテゴリー別に確認できる機会を創出する。		
結果	採用		
採用理由	卓上研修については、人事課において、一部研修のオンラインでの受講を可能にし、できる限り多くの職員が効果的に学ぶことができる研修の機会を提供することを検討していることから、本提案は採用とする。 なお、卓上研修の実施方法については、管理する職員の負担にならない運用を念頭に置き、提案にある「グループウェアのマニュアルガイドに掲載」するほか、「動画配信」なども含めて検討する。また、人事課主催の研修だけでなく、他課の研修でも取組が促進されるよう検討していきたい。		

(内容詳細)

目的

グループウェアのマニュアルガイド上に、職員向けの研修資料をまとめたページを作成し、職員がそれぞれのタイミングにおいても必要な知識を学ぶ機会を創出するとともに、従来行っている研修のうち、費用対効果の認められないものについては、当該ページへの掲載をもって対面研修を省略することにより、職員の事務負担の軽減を目指す。

対象とする研修

- ①担当課が、各職場において特定の目的を実現するため実施する義務的な研修
- ②担当課が、特定の目的のために実施する補助的な研修
- ③人事課が、人材育成の一環で実施する研修
※研修参加職員以外に対して、研修資料を公開できるものに限る。

運用方法

研修資料については、その性格上、最新ではない資料を掲載し続けることにより、かえって誤った知識を職員に植え付けてしまうことが想定される。そのような事態が発生することを避けるため、研修資料については、原則、掲載期間を1年間とし、研修資料の検索を簡易にするほか、掲載されている資料の整理といった、不必要な業務が増加しない運用とする。



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 総務局	所属名 人事課
目的 研修のオンライン受講を可能とすることで、職員が自主的に学ぶ環境を整備し、職員の能力向上につなげる。	

内容

現在、階層別研修で行っている科目（高松市総合計画、高松市自治基本条例、文書法制事務、契約事務、収入・支出事務等）を中心に動画を配信し、職員が自主的に学べる環境を整備する。

課題とその対応方針

【課題】

どのようにオンライン研修を効果的に行うか。

【対応方針】

受講者に LoGo フォームでアンケートを行い、より良いオンライン研修となるようブラッシュアップを図る。（学びたい科目等）

※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 22件

【採用】となった提案（12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	<p>インフォギャラリーにおける照会の回答対象となる所属の明示</p> <p>照会に係るインフォギャラリーの本文に「回答を要する所属」の項目を必須で記載することで、各所属における照会の対応に要する時間を短縮するもの</p>	採用	<p>インフォギャラリーの本文に、「回答を要する所属」の項目を必ず記載することや、添付文書をPDF化し、確認の手間を省くこと等、提案いただいたインフォギャラリーにおける照会回答の省力化については、職員の事務処理に係る負担軽減及び業務の効率化につながることから、全庁的に取り組むことができるよう運用方法の検討を進めるため、本提案は採用とする。</p> <p>また、今後、見直した内容については、現在の「事務処理改善マニュアル」を改訂し、全庁的な周知・啓発に努めていく。</p> 	<p>【目的】 現行のグループウェアの機能を利用して、インフォギャラリーの運用方法を見直し、全庁的に周知・徹底に努めることで、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つなげる。</p> <p>【内容】（※R5.2 実施済み） ①インフォギャラリーにおける照会関係文書の掲載に関して、提案内容を基に、事務負担につながる効果的な運用方法を検討する。 （提案内容） ・「回答を要する所属」の項目を必ず記載すること ・添付文書をPDF化し、確認の手間を省くこと ②事務処理改善マニュアルの内容を精査し、改訂する。 ③改訂した事務処理改善マニュアルの掲載と照会関係文書の新たな運用についての周知を行うほか、インフォギャラリーに掲載している過去の文書整理を依頼し、グループウェアの情報整理を実施する。</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>【課題とその対応方針】</p> <p>事務処理改善マニュアルをどのように周知していくか。 →年1回は定期的にインフォグラフィックで掲載するほか、知りたい内容だけ迅速に確認できるようテーマごとに分けて掲載する等の掲載方法を検討する。</p>
4	<p>クリップボードの表示</p> <p>LGWAN、仮想デスクトップのクリップボードを表示できるようにしてほしい。コピー、貼り付けという軽微だが頻度の高い作業を、クリップボードを表示することでより簡便に行なうことができる。</p>	採用	<p>「クリップボードの表示」機能については、Windows10 (Ver.1809) から新機能としてリリースされたOSの付加機能であり、本年10月以降に順次配布している次期職員用PCにも標準機能として登載済みであるため、本提案は採用とする。</p>	※既に導入済み
7	<p>イベントアンケート項目の統一（Well-Being 指標や事業効果測定等）</p> <p>各種事業における活動であるイベント等の効果を測るアンケートについて、Well-being 指標や事業効果を一元的に測定するために、アンケート項目の統一化を提案する。統一化はカテゴリ・分野・イベント形態等で複数種類できることも想定される。これらを整備することによって、事業の効果を同じ目線で測ること、予算規模と効果の比較がよりできるようになりたい。</p>	趣旨 採用	<p>イベント参加者へのアンケートについては、簡単な質問項目とした上で、短時間での記入を求めているため、イベントに関係のない、かつ、複数の質問項目の記入が必要な Well-Being 指標と関連させることは困難であると考えられる。しかしながら、自治体においては、EBPMの視点から、客観的なエビデンスを活用することで、よりの確で効率的な政策形成・行政運営を目指すことが求められており、事業効果を統一的な視点や手段によって、客観的に評価するとともに、その結果をオープンデータ化していくことが重要であることから、本提案は趣旨採用とし、まずは市民満足度調査の在り方について、本市の各施策の取組効果を統一的に測ることができるよう、検討を進めていくことで提案内容の実施に代えることとする。</p>	<p>【目的】</p> <p>政策・施策や事務事業を検討する際は、エビデンスを意識しながら立案作業を進めるとともに、実効性を確保するため、これらの成果の見える化を図る。</p> <p>また、職員のデジタルリテラシーを向上させ、データを活用した業務改革や市民サービスの向上を目指す。</p> <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市民満足度調査において、「まちづくりに対する市民の思い」を的確に把握し、施策の満足度の寄与度を的確に分析。 行政が持つデータの活用。 アンケート結果を含め、データのオープン化。 <p>【課題とその対応方針】</p> <p>（課題）</p> <p>データを活用・分析する職員能力の育成。</p> <p>（対応方針）</p> <p>DXに関する各種の研修を実施し、職員一人一人の意識の変革と組織風土の構築。</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			
8	<p>利用者にやさしく寄り添うサービス</p> <p>①エレベーターの開閉扉の枠に広角鏡を付ける。 ②車椅子用としているエレベーターの職員使用を原則禁止とする。 ③1階ロビー等にフリースペースを作る。併せて、補助やガイドが必要と思われる方に付き添って案内をする人を配備する。 ④インフォメーション窓口を入口の正面に移す。 ⑤エレベーター乗り口付近にフロアガイドの点字版を設置する。 ⑥2階福祉事務所関係の窓口テーブルの高さが、車椅子に適していない。また、利用者用の椅子も杖を使用している方に適していない。 ⑦印紙や切手の販売窓口を1階に設ける。 ⑧高齢者相談窓口や障がい者等の福祉窓口を2階から1階へ。 ⑨各階フロアに視覚障害者誘導シートを張る。 ⑩1階ロビーにフリースペースを作り、誰もが休憩したり、軽い飲食が出来るようにする。併せて時計の位置の変更と書類の発行案内板の設置をする。 ⑪サービス提供窓口で待ち時間や所要時</p>	一部採用	<p>提案内容の内、⑨を採用、③と⑩を趣旨採用とする。その他の提案は不採用とする。</p> <p>【一部採用】 ⑨ひとり暮らしの視覚障がい者は、同行援護サービス等を利用し、また、家族がいる者は、家族と来庁する機会が多いことから、各階フロアへの点字ブロック設置は必須ではないと考えるが、視覚障がい者の安全な移動を確保する観点から、本庁舎2階の階段付近など、転落の危険を伴う箇所から優先的に敷設する方向で検討することとし、本提案は一部採用とする。</p> <p>【趣旨採用】 ③⑩「高松市役所本庁舎窓口等レイアウト及び案内表示改善計画」（平成26年11月）に基づき、市民ホールは、やむを得ない場合を除き使用許可をしていないため、提案の実現は困難であるが、市民目線での市民ホールの有効活用という提案の趣旨は有益であることから趣旨採用とし、案内板の見通しや来庁者の動線を確保しつつ、市民サービスの向上に繋がるような市民ホールの利用方法について、改めて検討することで提案内容の実施に代えることとする。</p> <p>なお、③の案内人の配備については、現在、市民課のフロアマネージャーがその役割を担っており、既に実施をしている。</p> <p>【不採用】 ①④⑤⑧現在の本庁舎のレイアウトや案内表示は、「高松市役所本庁舎窓口等レイアウト及び案内表示改善計画」（平成26年11月）に基づき整備したものであるため、直ちに変更することは難しい。また、本庁舎は、昭和55年1月に竣工したものであり、既存建物の改修については、建築基準法・消防法等の法的制限や、費用が膨大になる等の問題があり、安易な変更ができない現状であるため、本提案は不採用とする。</p>	<p>【目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視覚障がい者等の安全確保（⑨） ・案内板の見通しや来庁者の動線確保と市民ホールの有効活用（③、⑩） <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚障がい者等の安全確保のため、市民ホール中央2階への連絡通路（階段）の1階、2階及び踊場に、点字パネル（シート）を設置する。（※R6.2 設置済み） ・案内板の見通しや来庁者の動線を確保するため、エレベーターホール及び案内板（表示）周辺にある照明の照度を上げ動線等の確保を行う。（※R5.12 実施済み） <p>また、1階エレベーターホールにある「全館案内」の案内板については、大きいものに変更する。なお、市民ホールの有効活用等については、今後、レイアウトの変更及び改修工事（計画）等を実施する段階で、再度検討するものとする。</p> <p>【課題とその対応方針】 点字パネルシートの設置については、香川県福祉のまちづくり条例（施設整備マニュアル）に基づき実施する。</p>



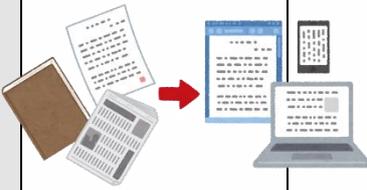
提案 No.	題名	採否	採否理由	実施計画（どのように提案を実現するか）
	提案の概要			
	間を案内するようにする。		<p>なお、提案内容は、市民目線に基づいた貴重なものであるため、今後の改修時の参考としていきたい。</p> <p>②エレベーターの効率的な運用の観点から、職員使用を禁止することは困難であるため、不採用とする。</p> <p>なお、市民や車椅子利用者がいる場合は、優先的にエレベーターが利用できるように配慮するなど、エレベーターの使用マナーについて、インフォギャラリー等を通じて職員へ定期的に周知を行うことで、職員の節度ある使用を促すことが可能と考える。</p> <p>⑥車椅子や杖は、症状等によりその人ごとに仕様が異なるため、全ての車椅子や杖に適したものを設置することは困難であるため、不採用とする。</p> <p>⑦印紙と切手は地下1階の生協で販売しており、販売窓口を1階にも設けることは、現下の販売状況や人件費等の費用対効果を考慮すると実施が困難であるため、不採用とする。</p> <p>⑩市民課では、届出や申請を行う際、整理券を発券し、各窓口の呼出状況や待ち人数が、携帯やスマートフォンを利用してWEB上でリアルタイムに確認できるシステムを導入しているほか、マイナンバーカード交付窓口では、このシステムに、順番が近づくと利用者にメールで通知する機能を追加している。窓口での待ち時間については、届出の内容や申請する証明書等の種類により、処理に要する時間が大きく異なることから、これをリアルタイムに案内することは困難であるが、窓口の混雑状況に合わせ、証明書等の交付までに掛かるおおよそ時間を窓口に掲示しているため、提案内容は実施済みある。</p> <p>国保・高齢者医療課では、ある程度手続きの所要時間が見込める際には、来庁者に口頭説明しているほか、受付待ちが生じた場合には、他の職員が応援対応してい</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>る。来庁市民によって様々な手続きの種類があり、予定ではあっても待ち時間等を伝えることは、結果的に予定を超える待ち時間となった場合に無用なトラブルを生みかねないなどのリスクが高く、提案内容を実施することは困難である。</p> <p>また、こども家庭課では、繁忙期を除き、待ち時間なく案内できている状況であり、繁忙期においては、窓口案内専任の職員（アルバイト等）を配置し、待ち時間の案内を行っている。また、手続・相談によって内容が異なることから、所要時間が長くなるケースについては状況に応じて窓口職員がその旨説明を行っており、提案内容の実施は困難である。以上のことから本提案は不採用とする。</p> <p>なお、国においては、「行かない窓口」や「書かないワンストップ窓口」などの窓口改革を進めているところであり、本市においても、窓口のDX化を進めることにより、解決を図るべき課題と認識している。</p>	
9	<p>高松市役所庁舎 市民ホールの有効活用</p> <p>高松市役所の来庁者の多くは、証明書類の交付、行政相談・申請が主目的と思われる。庁舎1階の市民ホールは来庁者が往来する通路となっており、有効活用されているとはいえないことから、市役所を単に行政サービスを提供する場ではなく、市民に親しまれる公共スペースに変えていく。そのために、若手職員による「(仮称)市民ホール活用プロジェクト」を立ち上げ、市民ホールの有効活用につながる各種イベ</p>	趣旨 採用	<p>現在、市民ホールは、「高松市役所本庁舎窓口等レイアウト及び案内表示改善計画」（平成26年11月）に基づき、やむを得ない場合を除いて使用許可をしておらず、展示会等のイベント開催については、コトデン瓦町ビル8階の市民交流センターIKODE瓦町のイベントブースを利用している。提案内容にあるようなイベントは、原則として、今後も引き続きIKODE瓦町にて開催することとしているため、提案の実現は難しいが、市民に親しまれる公共スペースの有効活用という提案の趣旨は有益であることから趣旨採用とし、案内板の見通しや来庁者の動線を確保しつつ、市民サービスの向上に繋がるような市民ホールの利用方法について、改めて検討することで、提案内容の実施に代えることとする。</p>	<p>【目的】 案内板の見通しや来庁者の動線確保と市民ホールの有効活用</p> <p>【内容】 案内板の見通しや来庁者の動線を確保するために、エレベーターホール及び案内板（表示）周辺にある照明の照度を上げ動線等の確保を行う。（※R5.12実施済み）</p> <p>また、1階エレベーターホールにある「全館案内」の案内板については、大きいものに変更する。</p> <p>なお、市民ホールの有効活用等については、今後、レイアウトの変更及び改修工事（計画）等を実施する段階で、再度検討するものとする。</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			
	ントを企画・実施する。		<p>なお、若手職員によるプロジェクトチームの立ち上げについては、市民サービスの向上に資する利用の場合は、さわやか推進チームと連携することも考えられる。</p>	
10	<p>セキュアプリントの導入</p> <p>本課で使用している共用プリンターは、複数の職員が同時に印刷を行った際、出力待ちの状態が続き、出力用紙が混在することが多い。また、PCで印刷をクリックするとプリンター側では印刷を取り消すことができず、ミスプリントの取消（削除）ができない。文書の混在は個人情報、機密情報漏洩等のセキュリティ上の問題もあるため既設のプリンターにセキュアプリントの機能を付加しリスクの抑制、作業効率の改善を図る。</p>	採用	<p>セキュアプリントの導入については、本年10月末から順次配布を行っている次期モノクロレーザープリンタに、セキュアプリント機能が標準機能として搭載されており、出力時にプリンタドライバでパスワードの設定が可能であり、当該設定を行えば、プリンタ本体のパネルにパスワードを入力するまで出力を一時待機させ、他者に閲覧されることなく出力物を受け取ることができるため、本提案は採用とする。</p> <p>なお、情報セキュリティの観点から積極的にこの機能が活用されるよう、情報セキュリティ研修等を通して、周知・徹底に努めることとする。</p>	<p>※既に導入済み</p> 
13	卓上研修の充実について（6、7ページ参照）			
16	<p>ユニバーサルデザインフォント（UDフォント）の導入と使用原則化</p> <p>職務上作成する行政文書や行政資料へのユニバーサルデザイン（以下「UD」という。）フォントの使用を原則化することにより、職員の事務効率を図るとともに、SDGsの理念の実現に寄与すること。</p>	採用	<p>提案にある無償版 UD フォントは、本年10月以降に順次配布している次期職員用 PC に標準搭載されており、「高松市ユニバーサルデザイン推進マニュアル」や「文書法制事務の手引の改正」を一部改正することにより、議案書等の議会提出資料及び議会答弁、例規文書等を除く内部文書については導入可能であるため、本提案は採用とする。</p> <p>ただし、UD フォントの導入にあたっては、文書等ファイルを外部とやり取りする際、相手側にUDフォントが導入されていない場合は、レイアウト崩れや文字化けを引き起こす可能性があること、シ</p>	<p>【目的】 全庁的な取組として、全ての人にとってより読みやすく、わかりやすい行政文書等を作成するため、UDフォントの使用原則化を推進する。</p> <p>【内容】 UDフォントを標準掲載したPCへの更新により、UDフォントの業務上の使用が可能となったことから、その使用を推進するため、「高松市ユニバーサルデザイン推進マニュアル」等を一部改正するとともに、インフォギャラリ等を通じて、その使用の原則化について周知を行う。</p> <p>【課題とその対応方針】</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>システムから出力される帳票のフォントをUDフォントへ変更することは難しいこと、現在、庁内で使用（保有）している外字は、明朝フォントベースのデザインであるため、外字と組み合わせる場合の配慮が必要となること、また、UDフォント化により字が大きくなるために用紙の使用枚数が増加することなど、留意すべき点を整理した上で使用する必要がある。</p>	<p>（課題） 行政文書等について、UDフォントの導入に当たって以下4点の課題を想定している。なお、業務システムの改修や関係機関等との調整を要するものなど、すぐに改善できないものについては、できるところから対応するものとする。</p> <p>①文書等ファイルを外部とやり取りする際、相手側にUDフォントが導入されていない場合は、レイアウト崩れや文字化けを引き起こす可能性がある。</p> <p>②システムから出力される帳票のフォントをUDフォントへ変更することは難しい。</p> <p>③現在庁内で使用している外字は、明朝フォントベースのデザインであるため、外字と組み合わせる場合は配慮が必要となる。</p> <p>④UDフォント化により字が大きくなるために用紙の使用枚数が増加する。</p> <p>（対応方針）</p> <p>①外部とやり取りする際に、文書等ファイルがレイアウト崩れや文字化けを引き起こす場合やその可能性がある場合は、PDFに変換した文書を作成するなどの対応が考えられる。</p> <p>②国において地方公共団体の情報システムの標準化を推進しており、システムからの出力フォントは指定されているため、UDフォントへの変更は情報システムの改修に合わせ、適宜見直しを行うこととし、現時点では対応困難。</p> <p>③現在導入しているパソコンに搭載されているUDフォントにおいては、外字を使用する際、明朝フォントベースを踏まえ、明朝系のUDフォントを使用するなどの対応が考えられる。</p> <p>④UDフォントの使用で用紙の使用枚数が増加することは考えられるが、読みやすさを維持しながら、文字間の余分なスペースを削減するなど用紙の使用量を増やさないう工夫しながら、より読み</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>やすく、わかりやすい行政文書等の作成を推進する。 （その他） 現在導入しているパソコンには、一部のUDフォントが標準搭載となっているが、今後導入するパソコンに標準搭載されているか不明であるため、新規パソコン導入時には、留意する必要がある。</p>
18	貯蔵品の活用（4、5ページ参照）			
19	<p>基金運用を用いたSDGs（持続可能な開発目標）の達成への貢献</p> <p>基金運用の一環として、SDGs債の購入枠を設定して投資することにより、運用益の確保を図りつつ、SDGs達成への貢献の投資表明を行うもの。</p>	採用	<p>昨今の定期預金等が低金利な状況を踏まえると、現金及び有価証券の保管について、債券による運用の安全性が担保されているのであれば、SDGs債は有効な運用先の一つと考えられる。現在の公金管理運用方針では、特定の債券商品を優先購入できる規定とはなっていないが、公金管理運用委員会に諮った上で改正を行えば、本提案は実施可能であるため、採用とする。</p> <p>ただし、当該運用については、単に運用益を得るためだけでなく、市として発行元団体のSDGsへの取組に対する貢献を表明するなどの対応が必要となるため、なぜそこに投資するかについて、慎重に検討を行った上で、必要に応じて政策判断を仰ぐことが望ましい。</p>	<p>【目的】 基金運用の一環として、SDGs債の購入枠を設定して投資することにより、運用益の確保を図りつつ、SDGs達成への貢献の投資表明を行う。</p> <p>【内容】 ①SDGs債購入を行うにあたり必要な条件等について規定する。 （高松市公金管理運用委員会） ・購入枠 金額 例：運用予定資金額（又は○基金残高或いは公債費）のうち○%以内、○円以内など ・購入条件 例：5年～10年債 ・購入するSDGs債の選定方法 例：自治体が発行するグリーンbond ・運用益の処理方法 例：特定事業への財源充当又は施設整備基金等への積立</p> <p>※本規定上明記しない事項については、③基金の債券運用についての市長決裁に明記する。 ※なお、検討段階において、必要に応じて政策会議に付議する。 （修正）</p> <p>②①の規定に基づき債券運用についての決裁を行う。（起案は4/1～6/30の間）</p> <p>③②に則り、債券による運用を行う。（出納室） 購入する債券の選定及び購入申込（会計管理者決裁 根拠法 高</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>松市会計管理者の補助組織設置規則第2条第10号)</p> <p>④投資表明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市…基金運用における Esg 債の投資を表明する。(出納室) ・発行事業者の発行情報に投資表明投資家一覧に高松市が記載される。 <p>【課題とその対応方針】</p> <p>SDGs 債購入に関する購入金額の上限設定や種類については、他自治体の方針を参考に精査し、財政課と協議するものとする。</p>
20	<p>各課発注の指名競争入札の効率化（委託業務等）</p> <p>各課発注の指名競争入札で業者に入札を周知する方法を変更して、業務の改善を図る。</p> 	採用	<p>デジタル技術の急速な普及等により、官民ともにDX化やペーパーレス等を推進し、業務の効率化を図ることが求められている中、入札等の連絡に E-Mail を活用することは、業務の効率化に資する取組と考えられることから、本提案は採用とする。</p> <p>ただし、複数業種登録業者で、業種ごとに部署、連絡先が異なる場合のアドレス管理や、デジタルに不慣れな小規模事業者への対応など、解決すべき課題もあることから、導入に向けては十分に検討する必要がある。また、電子入札の拡大や電子契約など、入札関係事務のデジタル化についても、継続して検討を進めていく必要がある。</p>	<p>【目的】</p> <p>各課発注の指名（見積）通知に係る事務の効率化により、事務負担の軽減を図るもの。</p> <p>【内容】</p> <p>物品等入札参加資格審査申請書に、事業者のメールアドレス欄（項目）を追加し、その情報を契約業者管理システムに登録することにより、各課が指名（見積）通知時に E-Mail を活用できるようにする。</p> <p>【課題とその対応方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指名（見積）通知用メールアドレス登録と利用について業者への周知方法について検討が必要 ・契約業者管理システムの改修の要否（業者一覧抽出の改修等） ・E-Mail を利用していない業者の対応
22	「広報高松」を教材にした職員の広報マインド醸成（3、4ページ参照）			

【不採用】となった提案（10件）

提案 No.	題名	採否	概要	採否の理由
2	【ANA Pocket】を活用した市政施策の展開について	不採用	日経トレンディ 2022 年ヒット予測ランキング 1 位の【アプリ ANA Pocket】との高松市の連携を提案します。自治体主導アプリ（香川県のマイチャレかがわ・高松市のケンプリ）が持っている健康向上機能に加え、地域の魅力を発信する機能・観光客を誘致する機能・利用者の行動分析する機能を持っている。現在、ビジネスパートナーのうち自治体は 2 つのみ。	<p>【ANA Pocket】は、全国展開かつ航空会社がつくるアプリのため、ユーザー数の多さや、移動のポイント化、ゲーム性も付加した行動喚起といった機能アプリ自体の機能といった強みがあり、それを活用した市政施策については、今後、本市におけるアプリを利用する取組において、その機能要件が、提案の【ANA Pocket】の機能に合致する場合には、プロポーザルの対象となり得る。しかしながら、自治体との連携に関しては、提案にもあるように、どの機能を市のどの施策（観光・健康・環境等）に活用するかによって、様々な位置付けがあり、求められる機能も異なり、本市では、「住民の行動（及びそれに関するデータ）が地域ポイントという形で地域に還元されるとともに、新たなサービスの創出にもつながる」という地域発アプリの優位性を評価しており、令和 4 年度から「デジタル田園都市国家構想推進交付金」を活用した「My Digital Wallet（わたしのデジタル財布）」の実証事業を実施している。</p> <p>また、考えられる導入例の 1 つである「姉妹城・親善都市と交流都市の観光と物産展」については、各都市の特産品等を販売するだけではなく、各都市が一堂に会することで、都市間の文化と経済の交流を促進し、親善と友好を深めることを目的としていることから、オンラインでの開催は当該目的に合致しないほか、観光面では、チャレンジ設定による特定エリアへの人流形成に関して、インセンティブの有効性や、データ活用の有用性の十分な検証等が必要と考えられるため、現時点での【ANA Pocket】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>
3	ストップハラスメント 録音で自己防衛	不採用	物的証拠が残りづらく、公平な対応がされているとはいえずらいハラスメント問題。業務中に常に録音し音声データを残すことで、部下にも上司にも公平なハラスメント対策を提案します。職場環境の改善は、市民サ	<p>事実確認の難しさに注目したハラスメント対策の提案ではあるが、職場で業務を録音するということは、告知しているとはいえ、職員は常にそのことが気に掛かり、職場環境が逆に悪化する恐れがあるほか、職務に関する機密情報が漏洩する危険性も出てくることから、全庁的に導入することは困難であり、本提案は不採用とする。</p>

提案No.	題名	採否	概要	採否の理由
			<p>ービスの向上にもつながります。</p>	<p>なお、全ての職場からハラスメントを撲滅し、やりがいをもって仕事に取り組める職場環境の整備は重要な課題であることから、ハラスメントに関する相談体制を広く告知するほか、ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための更なる取組は進めていくこととする。</p>
5	<p>職員提案は職員のひらめきを「できない理由を並べる作業」で終わらせないために！【既存制度のひもづけによる職員提案トライアル】</p>	不採用	<p>職員提案の手続きである「職員提案の提出」「提案内容に係る所管課の検討」に当たって、効果測定に必要なトライアルの実施について、人事課が予算化している「自主・職場研修費（自主研究グループ）」の助成金を活用できるように要綱を一部改正するとともに、職務専念義務免除（有給、1日あたり2時間以内×研究期間）を適用する。</p>	<p>職員提案については、その採用後、提案内容を担当課が主体となり、課やプロジェクトチーム等によって進めていくものであり、自主研究グループとして実施することは想定していない。</p> <p>また、自主研究グループは、高松市職員研修規程第4条に基づく自主研修にあたり、職員が自らの意思に基づき実施するものであることから、他の職場内研修や職場外研修と異なり、原則時間外での活動としているものであり、本来業務の運営に支障をきたす可能性を鑑み、自主研修を勤務時間内で実施し、かつ職務専念義務の免除を適用することは不相当であると考えられるため、本提案は不採用とする。</p> <p>なお、自主研究グループによる取組は、職員の政策立案能力の向上や業務改善につながるものであることから、引き続き、自主的かつ積極的な研究の実施について働きかけるとともに、参加グループに対しては、研究成果について職員提案の提出を促していきたい。</p>
6	<p>餅は餅屋！相談局スタート！</p>	不採用	<p>業務なのか業務でないのか微妙なものは、職員の中の得意な人・チームにお任せしよう！（チャットGPTよりいいかも）</p> <p>例えば、全国の行政マンが集まる情報交換会の開催、自分は飲まないし、いいお店も知らない、詳しくな人も知らないし…</p> <p>こんなときに、ざっくばらんに聞ける特化型チームを設置して、職員からのリクエストに答える仕組みを提案。</p> <p>将来的には、お酒以外にも出てくるかも！？</p>	<p>業務外の事柄も含め、ざっくばらんに聞ける特化型チームを設置して、職員のリクエストに応える仕組みを作ること</p> <p>は、職員同士の情報や知識の共有等に役立つものであるが、個々のチームの必要性の判断や、チームメンバーの募集・選定、メンバーの管理等に係る担当所属の作業負担を考慮すると、現時点での実現は困難である。また、質問者がすぐに確認したい事項に対して、迅速な対応が難しいなど、実効性に欠けるといった懸念もあることから、本提案は不採用とする。</p> <p>なお、業務に関する内容の質問であれば、現在もインフォギャラリー等にアンケートフォームを添付し、回答を集約している事例があるが、業務外の質問等に対して既存のツールを用い、広く意見を求めることは推奨していない。今後、オープンチャットやプラットフォーム型</p>



提案 No.	題名	採否	概要	採否の理由
				<p>の新たなツール等を導入する場合には、提案趣旨の実現可能性について検討することとしたい。</p>
11	職員の職務執行に係る倫理原則のカード化	不採用	<p>高松市では「高松市職員の倫理及び公正な職務の執行の確保に関する条例」を制定し、定期的に職員に対する倫理・コンプライアンス研修を実施しているが、常に職員一人一人が公務員としての自覚を持って行動し、倫理の高揚と不祥事の再発防止に取り組むために、条例に定める倫理原則をカードサイズ化（カードに記載）して携帯できるようにする。</p>	<p>職員の倫理感の高揚は非常に重要であり、意識高揚に向け、反復継続して認識させる必要があることから、本提案の倫理原則をカード化するという着眼点はよいが、カードの常時携帯のみで効果が得られるとは考えにくいほか、先行事例として携帯版の高松市環境方針等が作成されており、既に複数の携帯版がある状況下での啓発効果は必ずしも高いとは言えないため、本提案は不採用とする。</p> <p>なお、朝礼時の地方公務員法の唱和、「実践!!コンプライアンス」の発行やポスター掲示等の取組については、職員の倫理感高揚のためにも継続していく。</p>
12	市役所本庁舎エレベーターに防災備蓄ボックスを設置	不採用	<p>市役所本庁舎のエレベーターには、地震等で大きな揺れを感じた際に最寄りの階に停止してドアを開放する装置が設置されているが、停電時に非常用電源が確保されていても装置・機器の破損等でエレベーターが緊急停止し閉じ込められる可能性がある。エレベーターは多くの職員・来庁者が利用することから、地震発生時に閉じ込められる不安を軽減し、万一閉じ込められた場合の対策として全機に「防災備蓄ボックス」を設置する。</p>	<p>本庁舎及び防災合同庁舎等のエレベーターは、事故等により閉じ込められた場合、内部の状況が映像により確認できるとともに、インターホンで連絡ができる仕組みになっており、長時間の閉じ込めは発生しないと考えられることから、本提案は不採用とする。</p>
14	二十歳のたかまつコンテスト	不採用	<p>現在、若年層のアイデアを本市の政策に取り入れる機会として、「たかまつ政策アイデアコンテスト」が毎年実施されているが、本市の将来を担うこととなる「こどもたち」が、どのようなまちづくりを望んでいるのか、より広い範囲からアイデアを拾い上げるため、市内小学校に通う児童を対象として、「自分が二十歳の時にはこんな</p>	<p>小学生を対象に、地元の理解を促進する取組により、地元への愛着を形成するという提案の趣旨は評価できるものであるが、提案内容のとおり、全小学校を対象としてアイデア内容を評価することは、多くの時間と業務負担が想定されること、また、受賞者が20歳になった際の市長との対談は、当時小学生であった児童の情報管理等、実施困難な問題が生じてくることから、本提案は不採用とする。</p> <p>なお、本市では、本市に関心のある中学生から39歳までの若者が、理想とするまちづくりを予算も含めた政策アイデ</p>

提案 No.	題名	採否	概要	採否の理由
			まちになってほしい」といった、高松市の未来予想図を募集するコンテストを実施する。	<p>アとして提案し、その提案された政策アイデアを本市の政策に取り入れることで、若者の本市への理解を深め、愛着を醸成することなどを目的として「政策コンテスト」を開催している。「政策コンテスト」は、提案された政策アイデアの事業化が主目的の一つであり、事業化を検討できる段階までアイデアを練り上げる必要があることから、小学生を対象とすることは困難であるが、若年層への地元の理解促進については、提案内容とは別の手法で、新規事業による対応を検討している。</p> <p>また、本市教育委員会では、「こどもたちの本市への理解を深め、愛着を醸成すること」を目的に、既に、令和5年度から市内の小学生を対象として「T P P（高松プライド プロジェクト）」に取り組んでいるところである。</p>
15	部署（課）毎のリスクの「見える化」と対応方針の策定	不採用	<p>コンプライアンス意識の醸成とリスク管理の徹底を図るため、年度当初に部署毎に業務遂行上の考えられるリスクを抽出し、年度末にその対応結果を報告する。部署内の全職員がリスクを共有（リスクの発見・評価～対応方針策定に至る過程）し、対策を講じることで業務上発生し得るリスクを低減することが可能となる。</p>	<p>現在、各所属において作成している「不祥事撲滅推進プログラム」において、業務執行における重要なリスクを洗い出し、リスクが発生しないように対処方法を明文化することとし、また、リスクマネジメント会議において、同プログラムを点検し、リスクの特定と再発防止策を同プログラムに定めることとしており、発生したリスクの深刻度に応じ、深刻度大のものについては全庁リスク対策項目を改定する等の措置を講じている。また、年度末には、再発防止策の実施状況についてモニタリングを実施している。以上のとおり、本提案は実施済みのため、不採用とし、現在の取組を継続していく。</p>
17	中途退職した元職員向け連絡窓口（HP）の開設とメール配信	不採用	<p>中途退職した元職員向け連絡窓口（メルアド登録）をHPに設け、公務復帰希望者に登録を促し、登録者に対し定期的に経験者採用や会計年度任用職員採用の試験案内を送信することにより、人材確保の一助となることを目指すもの。</p>	<p>元職員の採用は、在職時に培った経験を生かした即戦力となることが期待できる一方で、職員の採用に関しては、公正・公平であることが大前提である。提案のとおり、市ホームページで公務復帰希望者を募ることは、市民に対して、元職員の採用を優遇しているような印象を与える可能性があるため、本提案は不採用とする。</p>
21	役職定年者も現役職員もいきいきと働ける職場に～組織をよりフラットに～	不採用	<p>「管理職経験者の役職定年後から定年退職までの期間におけるやりがいの創出と経験の活用」 「市民の行政に対する要</p>	<p>各所属に管理職員が課長のみになるケースが想定されるが、課長が不在の場合に、管理職員でない職員が代理を行うことは、組織運営上支障をきたす恐れがある。また、提案内容では、管理職員で無</p>

提案 No.	題名	採否	概要	採否の理由
			望が多様化する中で意思決定をより柔軟に迅速に行えるフラットな組織体制への移行」「慢性的な管理職のなり手不足の解消」「時代の流れに合わせた管理職の設定改編」などを図るため、管理職から課長補佐を除外し、管理職を課長以上としてはどうか。	なくなった場合の課長補佐の業務内容が、現状と概ね同様であり、現段階で課長補佐を管理職員から外す必要性は低いと考えられることから、本提案は不採用とする。 なお、定年年齢引き上げに伴う組織・役職等の在り方については、他の自治体の動向も見る中で、引き続き検討していきたい。

=== 改善提案部門 ===



1. 職員表彰を受けた提案

『月例報告の電子化』

提案者	健康づくり推進課（現在：介護保険課） 長尾 水月	提案の種別	改善提案
表彰理由	毎月、膨大な時間を要していた月例報告の作成に係る作業時間の削減や、入力・集計に係るミスの軽減につながっており、職員の作業効率の向上に大いに寄与したほか、報告書の提出におけるペーパーレス化により、経費の節減効果もあることから、職員投票で最多の賛同を得た。		

(内容詳細)

現状

- ・当課の保健師、保健師以外の専門職（栄養士、看護師等）は、厚生労働省の地域保健・健康増進事業報告（※1）のため、毎月月例報告（以下、月報）を作成し年間集計している。
- ・報告内容や数の間違い、記載漏れ等防止のため、紙とデータで二重に月報を作成しているが、数値が一致しないことが多々ある。
- ・現在、月報作成に保健師一人当たり月平均 168 分の時間を要している。

※1 地域保健・健康増進事業報告：地域の特性に応じた保健施策の展開等を保健所及び市町村ごとに把握し、国及び地方公共団体の地域保健施策の基礎資料を得ることを目的としている。

【月報作成手順】

- ・日報（月報作成に必要な日々の業務を記載する書類）の入力(紙)
- ・日報に基づいて、訪問実績、事務所相談、活動日計、健康教育、健康相談、精神相談、難病相談の件数や内容等をエクセルへ入力（データ）
- ・日報(紙) の提出
- ・担当者は紙とデータの数値が合致するか確認

問題点

- ・月報作成に、保健師一人当たり月平均 168 分の時間を要している。（作成にも時間を要するが、修正箇所が多く毎月担当者が確認作業に追われる）
- ・当課保健師 59 人が毎月、両面印刷 A4 2 枚、保健師以外の専門職（栄養士、看護師等）29 人が印刷 A4 1 枚を提出している。（合計 147 枚/月、1,764 枚/年間）

改善方法

- ・日報をエクセル入力し、活動日計や訪問日、健康教育実施日が自動反映される。
- ・すべてデータになるため、紙提出がなくなる。

改善した効果

- ・当課保健師 59 人および保健師以外の専門職（栄養士、看護師等）29 人が 1 年間に月報で使用する A4 用紙 1,764 枚が削減できる。
- ・中堅保健師 3 名に、1 か月間電子化した日報を使用してもらった。1 名は日々日報を入力しており、日報から月の日計表を作成する月末作業に以前は 10 分かかっていたが、電子化した日報を使用し 5 分に短縮できた。また、他の 2 名も月末の日計表作成が不要となり、以前より早く作成できた。

『講演会 YOUTUBE LIVE 配信の実施（参加者 20%アップ）』

提案者	ゼロカーボンシティ推進課（現在：下水道施設課）永廣 啓史	提案の種別	改善提案
表彰理由	今後も増加が見込まれるオンラインでの講演会等において、効果的な開催方法を見出しており、業務成果の向上に寄与しているほか、全庁的に実施可能な改善であることから職員投票で多くの賛同を得た。		

(内容詳細)**現状**

- ①現在、コロナ禍において、高松市主催のオンライン講演会等が増えている。
- ②高松市主催の Webex 会議システムは、唯一 Cisco Webex を指定している。
（※提案は令和 4 年 8 月時点、現在は ZOOM も利用可）
- ③参加の際には、ミーティング番号（アクセスコード）とミーティングパスワードを知っている事が必須。

問題点

- ①市職員でも、Webex 会議システムへの参加方法を理解出来ていないなど、参加の手続きが煩雑である。
- ②参加者全員に対し、ミーティング番号（アクセスコード）とミーティングパスワードを知らせる事が必要。その 2 つを知らないと参加は不可能。
- ③それを用いて開催した場合、録画してダウンロード、画像の編集が必要。編集用 PC のスペックが低く、編集が出来ない事案も発生している。

改善方法

- ①Youtube Live 配信であれば、URL を告知すれば、クリックだけでオンライン講演会等に参加が可能。
- ②Youtube Live 配信と共に、PC に録画しているため、講師の意向によりそのままアーカイブ配信することが可能。

改善した効果

- ①オンライン講演会等に参加する障壁を大幅に低減する事が出来た。
- ②今回の場合、申込者 164 名、視聴者 197 名。従来の Web 会議システムでは、164 名のみ参加可能。Youtube Live 配信により、20%増の参加者を得る事を実現。

『職員休暇情報の可視化による豊かなワークライフバランスの構築推進』

提案者	建築課 森内 亮輔	提案の種別	改善提案
表彰理由	Microsoft Office Excel で作成したダッシュボードを活用するため、全庁的に波及可能な改善であるほか、職員のワークライフバランスの推進につながっており、職員の意識改革や勤労意欲の向上に寄与するものであり、職員投票で多くの賛同を得た。		

(内容詳細)

現状

- ・現状、自分がどのくらい年休・夏季休を取得したかを職員ポータルにて休暇履歴(年次休暇、夏季休暇)を確認していた。
- ・夏季休暇計画を係内で調整する際に、インフォ添付の"休暇計画表"に各係員が記載し、夏季休暇を調整していた。

問題点

業務もしながら計画的に法や制度で決められた休暇(年休、夏季休暇)を取る事は、良いことであるが故に、"とらなければならない"といった一つの労働者のミッションでもある。ある日休暇をとったが、あと自分はどのくらい休暇を取らなければならないのかをすぐに確認できる(見える化)ものがあればいいのにと感じていた。

改善方法

係内単位で係員全員の休暇取得状況がわかる Excel(ダッシュボード)を作成(参考資料参照)、当該ファイルの入力表を各係員が休暇情報を逐次入力する事で、自動的にダッシュボードのグラフが更新され、休暇取得情報が一括で確認できるようにした。また入力表ではスライサー(フィルター機能)を使い、特定の係員や休暇種類を選択し、情報を絞って、細かく確認する事も可能である。当該ファイルは初期設定を変更する事で、どの課でも、どの人でも使用する事が可能である。

改善した効果

- ・各係員の休暇情報を共有(見える化)する事で、係員相互に休暇計画が手早く調整が行える。
- ・各係員の休暇取得情報がすぐ確認できる。
- ・各係員の休暇取得情報がわかることで、休暇取得推進やお互いに休暇取得を鼓舞し合える(逆に休暇取得が少ない人にはフォローすることができる)。

2.提案件数一覧及びねらい別件数

提案件数 19件

ねらい別	件数（重複あり）
1 経費の削減	8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	6件
5 市民サービスの向上	5件
6 その他	1件
合計	37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からご覧いただけます。