

# 令和3年度職員提案（最優秀賞、優秀賞及び奨励賞）

褒賞区分	受付No.	課題	改善前（現状）	改善後	改善効果		
					どのような効果があるか	業務削減時間	経費削減額
最優秀賞	R3-0039	ファイリングルールの統一化	ワード、エクセルをはじめ、フォルダの名称については、職員各自が自由気ままに名前を付けてPCに保存している。「いつ」、「どこで」、「どんな内容」が分かるようなファイル名及びフォルダ名のルールが無いため、異動してきた人あるいは作成者本人すらどこに保存したかわからない場合がある。再度作成折角PC環境が整っているにも関わらず、ファイル検索に要する時間もつたない。	全庁的にファイル名だけで、作成日や会議名、場所等が分かるような、統一した「名づけルール」を策定し、研修等で全年度の職員に名づけルールが根付いたことで、業務において、特に人事異動があった場合でも、過去のデータにおいても、その検索時間は短縮され、事務効率の向上が図れる。	作成したワードやエクセル、パワーポイント等のファイル名に、作成日や会議名、場所等の情報を入れ込むことで、ファイル名だけで内容の把握が可能となるとともに、日付をファイル名の頭に付ければ、自動的に各ファイルが作成者以外でも、人事異動があっても、10年前のデータでも、検索時間の短縮につながり、事務効率が向上。しかも、ファイル名の付け方ルールだけなので、誰でもできる。	仮に、1人あたり1日にファイル検索等に10分費やしていたとすれば、1週間（5日間）で50分、1か月（20日間）で200分、1年間で40時間が削減される。	1人あたりのコスト 600万円/年 年間50週間として、12万円/週 1週間40時間働くとして、3,000円/時 ∴40時間×3,000円/時＝120,000円/人/年  仮に効果範囲が全職員数の2割（1班約1名）とすれば、 120,000円/人/年×200人＝2,400万円/年 相当の業務効率の改善が見込める。 なお、諸経費は、庁内研修等に要する印刷代程度とするが、デジタル配信等工夫できれば、経費ゼロですむ。
優秀賞	R3-0198	「通話録音サービス」の導入	通話の記録がないため、 1 聞き逃し・聞き間違いといったヒューマンエラーを防止しづらい。 2 言った・言わないのトラブルを防止しづらい。 3 電話取次や折返しの際、手書きメモを取っても、会話のニュアンスを伝えづらい。 4 現在、通話の記録をつけている部署は、通話しながらメモを取り続けているため、1～3がより顕著となっている。	「通話録音サービス」を導入することにより、 1 録音内容を確認することで、聞き逃し・聞き間違いといったヒューマンエラーを防ぐことができる。 2 德音内容を確認することで、言った・言わないのトラブルを防ぐことができ、訴訟リスクが軽減され、コンプライアンス強化につながる。 3 必要な通話内容を聞き直すことにより、メモを取ることに追われなくなり、会話に集中することができる。 4 担当者不在で伝言を預かった際も、通話内容を確認することで内容・ニュアンスの伝達不足・欠落を防ぐことができるうえ、メモを取る手間もなくなる。 5 録音した情報を蓄積・共有することにより、前回の会話内容も踏まえた的確な対応ができるため、重大なクレーム発生を防ぐことができる。 6 録音した音声データをテキスト化することもできるため、通話記録の文書化を効率化できる。 (導入済自治体：深谷市、豊川市ほか多数)	1 トラブル防止効果・クレーム削減効果 2 コンプライアンス強化 3 情報共有の効率化 4 電話対応時間の削減	1 トラブルが発生し、電話や訴訟等の対応に追われる時間(数時間～数年間) 2 聞き取った内容をメモや記録に入力する時間(数分～数時間) 3 通話の記録をつけている部署等は、音声データをテキスト化できることで毎日1人あたり数時間の時間短縮になりえる。	1 トラブルに対応する職員の人件費 2 通話記録をつける時間分の経費
優秀賞	R3-0167	電話応答自動化により、サービス向上と問い合わせの負担軽減につなげる	障害福祉課では、年間を通して窓口や電話問合せが障害者本人、家族、事業者、病院等多岐に渡り頻回で、その都度の対応により、窓口や電話に近い職員は業務に集中できず、時間外での事務処理が常態化している。 また、昼休憩時間は2人体制で窓口・電話当番を実施しているが、窓口を優先するため、2人とも窓口対応の場合は、電話が鳴りっぱなしとなる。障害特性等から、1日に何度も確認してくる場合や電話で確認しないと不安だと訴える場合もあり、対応に時間を要し、職員も心身に負担がある。8時30分以前や、17時15分以降の時間外も電話が鳴ってしまうので、現在は、直通電話の着信音量を低くするが、必ずしも音量調整できる電話機ばかりではないのでしばらく鳴っている。	一般企業で、電話による問い合わせ内容によって、「〇〇の方は1番を、〇〇の方は2番を・・・」といった自動アナウンスが利用されているように、「申請時に必要な持ち物!」どうしたら障害手帳がとれるか!」「障害手帳をとったら利用できるものはなにか!」など、定型的な問い合わせに対応する「自動応答」の電話システムを導入する。 また、職員が応答する前に「品質向上のためこの通話を録音させていただきます」の導入や、時間外になったら、「業務時間は朝8時30分から・・・」などの対応時間を案内する。	○利用者が希望する要件に対応するため、電話対応の効率化が図られる。 ○自動応答できる内容については、業務時間外、休日、昼休みの繁忙でも「応答できる」ため利用者の満足度、サービス向上を図る。 ○クレームの抑止力 ○職員の負担軽減、「働き方改革」につながる。	○1日20件（自動音声案内対応可能件数）×3分＝60分（1時間） ○1日あたり1時間、1週間で5時間×52週＝年間260時間	(R3.1単価) 職員の時給1,921円×年間260時間＝499,460円

褒賞区分	受付No.	課題	改善前（現状）	改善後	改善効果		
					どのような効果があるか	業務削減時間	経費削減額
奨励賞	R3-0236	職場の電話に録音装置を付けてはどうか。	電話苦情対応の際、受け答えの内容をメモしながら対応しているが、相手から矢継ぎ早に話されたり、資料を確認しながらだと、メモを取ることができず、対応状況が不明瞭になってしまうことがある。 現状では財産管理課が録音装置を所有しているが、1基しかないため、電話対応が多い部署で日常的に活用することが難しい。	職場の電話に録音装置を設置し、いつでも録音できる状態にする。	電話対応の受け答えに際し、その場での対応に必要なポイントだけメモすれば済むため、相手とのやり取りに集中することが出来る。また、受け答えの内容を録音しておくことで、発言の有無に関する事後のトラブルの未然防止につながるほか、予め録音することを周知することでクレームへの抑止力にもなる。	該当なし	該当なし
奨励賞	R3-0269	市の共有に同じデータは不要	担当課からメールで照会がある際添付されているデータは各課で保存するため、共有に同じデータが多量に保存されていることが想定される。	共有データとして過去3年分くらいは照会内容を誰でも確認できるフォルダを設置し、照会課がその都度そこに保存する。	・PCの要領に空きができる	・PC要領に空きがない、というエラーにその都度対応する手間が省ける	・外付けハードディスクの購入必要性が減る（購入経費の削減）
奨励賞	R3-0053	書かない窓口の実現	最も市民の利用が多いと思われる戸籍住民課の窓口は、記載台もあって、待合スペースが狭い。多い時では、階段下に椅子を設置したり、食堂を待合場所にする場合もある。	北海道北見市や埼玉県深谷市などのように、「書かない窓口」を始める。 「書かない窓口」では、職員が利用者から免許証など本人確認書類を確認し、申請内容を聞き取り、申請書を作成することで、利用者が記載台で記載する手間を省き、申請書の記入漏れや手続き漏れを防ぐことができる。利用者は、職員が作成した申請書の内容を確認し、署名をするだけで良い。	利用者が申請書を記載する手間を省く。現在は、住民異動、印鑑証明、税証明、住民票・戸籍証明など手続きによって複数申請書様式が別れていると思うが、これを一つの申請書にまとめ、申請書の印刷や管理を減らすことが出来る。	利用者が記載する時間を減らすことができる。また、職員が申請書を作成するに当たっては、氏名、生年月日等から検索し、住所等必要情報をコピーすることで、入力の手間を減らすことができると考える。	申請書様式の印刷や管理スペースの削減

褒賞区分	受付No.	課題	改善前（現状）	改善後	改善効果		
					どのような効果があるか	業務削減時間	経費削減額
奨励賞	R3-0254	【既存資源の有効活用】 グループウェア（サイボウズ／ガルーン）機能の積極的な活用について	グループウェアについては、多くの職員がメール及び各リンク先へのプラットフォームとしての利用に留まっている。 スケジュール機能についても比較的多くの職員が利用しているが、個人利用が中心であり、スケジュールの共有までは至っていないと感じる。 「通知」「メッセージ」「メモ」「電話メモ」「ToDoリスト」といった便利な機能があるが、未活用な職員も多く、せっかくのシステムを生かし切れていない。 個々の業務が見える化されずらく、「共有されないこと」によるインシデントやアクシデントに対応しづらい。	以下の改善を行う前提として、あらかじめホーム画面上の「通知」（鈴マークのアイコン）をゼロとしておく必要がある。 ※ガルーンの全ての機能に更新（メールが来た、スケジュール予約が入った、掲示板が更新されたとか）があった場合、鈴マークに赤丸に白抜きの数字が表示される。（ほとんどの場合、「99+」になっている） ⇒これを行うだけでも庁内新着情報へのアクセス性が向上する。 【スケジュール機能】 ・職員のスケジュール管理をこの機能で統一する（手帳等で管理している職員にも利用を義務化する）ことで、スケジュール共有にかかるコスト（時間）を削減 ・さらに、庁内会議や打ち合わせ等の参加職員に対し、担当者が一括して予定を入れる運用とし、スケジュール共有方法を統一することで事務を効率化 【メッセージ】 ・通常のメールと違い、LINEに近い感覚で情報共有できる。課内や班内での情報共有やテレワーク時のコミュニケーションにメールや電話を使用する手間を減らし、事務の効率化につながる。 ・メールと違いサーブを圧迫しづらい（システム上、個人メッセージ上に添付したデータはクラウド上に保存され、送信された職員はクラウド上のデータから閲覧するため、個々の送信フォルダを圧迫しない）ため、管理上有用 【スペース】 ・グループLINEに近い運用ができ、班や課単位のほか、横断プロジェクトでの情報共有作業に有用 ・メールや電話、口頭だと共有状況に差異が出るため、同じ水準での情報共有により理解度を統一化 【電話メモ】 ・グループウェア上で「相手先」「時間」「要件」「対応した内容」が全て把握でき、履歴も残るため、ふせんでのメモよりずっと効率的 【ToDoリスト】 ・個人リマインドを登録（日程も）しておくことで、「スケジュール機能」上に表示され、タスクの抜けが軽減される。 ・他職員のスケジュール感（特に上司）と併せてタスクを確認できるため、効率的 【メモ】 ・文章の下書きやルーティンマニュアル作成に便利。メモの検索が可能であり、個人では講事運営での対応記録を残しておく、必要時に閲覧・出力して共有という使い方をしている。 ・エクスペロー上での共有よりもパーソナルな使い方がしやすい	【通知の確認を徹底】 課内業務や庁内ルーティンへのアクセスが早くなる（通知の件名を見るだけでも大まかな情報が把握でき、必要な場合は直接内容にアクセスできる） 【スケジュール機能】 予定の確認作業を減らすことができ、無駄な時間を減らせる。 【メッセージ・スペース】 情報共有が簡単なため、口頭で行っていたものもメッセージとして残せ、共有漏れや失念によるミスなど、無駄な時間を減らせる。 サーバ上の圧迫が減り、メール容量超えによる送信停止→共有遅れ防止につながる 【電話メモ】 他職員宛での電話対応後の処理を効率化でき、内容の伝達も簡単。ふせん書いてデスクに貼る作業がなくなる。 【ToDoリスト】 個人のタスク（誰かに電話するとかメール送るとか、タスクが重要な作業）を管理できるため、失念による事故を防止できる。 【メモ】 個人の備忘録を作りやすいので、個人の能力向上に資する。	【通知の確認を徹底】 メールやスケジュール、掲示板などの通知は一般職員で30本/日程度、通知に対する個々のアクセスには30秒/本とすると、15分/日/人程度の削減となり、庁内の30%（300人）が新たに実行することで4,500分の時間が削減可能 →多くの職員は自分のメール以外見ていないため、グループメール（課宛てメール）や掲示板の内容を件名だけで見るだけで、庁内情報の把握につながるため、職員個々の情報量の底上げにつながる： priceless 【スケジュール機能】 【スケジュール機能】 打ち合わせのに5職員が参加するとして、調整に1分/人で5分/1打ち合わせの削減 →実際にはリアクションが翌日だったりして、時間以上の事務負担となることもあり、送信された側に急遽参加できない等の理由があれば、参加者側から主催者にアクセスすることで無駄なやり取りをなくせる。また、課内のスケジュール感の把握により効率的な事務作業に反映できる。priceless 【メッセージ・スペース】 lineレベルでの事務共有が可能であるため、1メールあたり1分の作成時間短縮につながる。記憶以上に残る事務や取り残されるため、記憶以上に残る。業務資産として将来も活用できる。priceless 【電話メモ】 ふせん書くのに1回1分かかるとして、30秒は削減できるため、1電話あたり30秒の削減 →付箋メモの情報を残す場合は別データで起こすとか、余計な仕事につながるが、全て履歴に残るため、ToDoリストと併用することで失念や認識相違によるミスが減る。priceless 【ToDoリスト】 失念による事故を防止できる。priceless 【メモ】 個人の能力向上に資する。priceless	【通知の確認を徹底】 4,500分＝75時間…1,500円/hとして、112,500円/日…① 年間勤務日数20日/月×12＝240日…② 年間経費削減額①×②＝2,700万円 →ほかの効果はpriceless 【スケジュール機能】 【スケジュール機能】 年間1,000会議開催として、調整時間5,000分＝83時間と考えると…1,500円/hとして、124,500円の減 →ほかの効果はpriceless 【メッセージ・スペース】 庁内メールが年間50,000通あるとして、その10%を置き換えると5,000分＝83時間と考えると…1,500円/hとして、124,500円の減 →ほかの効果はpriceless 【電話メモ】 電話メモが庁内で年間100,000回あるとして、50%を電話メモに移行すると、50,000回×30秒＝416時間と考えると…1,500円/hとして、624,000円の減 →ほかの効果はpriceless 【ToDoリスト】 失念による事故を防止できる。priceless 【メモ】 個人の能力向上に資する。priceless
奨励賞	R3-0321	電子メールでの各課照会 における共有フォルダの利用	メールにて全庁的に照会するものの資料をメールに添付し、回答をメールで返信する場合と、資料を共有フォルダに保存し、回答を同じく共有フォルダに保存する場合がある。	資料を共有フォルダに保存し、回答を同じく共有フォルダに保存し、1年間閲覧可能とする方法に統一する。	各課の共有フォルダ内に新たにフォルダを作ってファイルを保存する手間が省ける。 さらに各課で保存している回答を保存しておくデータ容量が削減できる。	1課当たり 年間照会件数おむね300件×1分＝300分	1課当たり 5時間×時間給2,000円＝10,000円

褒賞区分	受付No.	課題	改善前（現状）	改善後	改善効果		
					どのような効果があるか	業務削減時間	経費削減額
奨励賞	R3-0022	名刺作成に対する秦和会からの給付について	市観光協会で購入している観光PR等を兼ねたTシャツやポロシャツは、秦和会の給付対象となっているが、多くの職員が市観光協会で購入し、業務で使用している名刺は、全額実費となっている。	秦和会の給付対象とすることにより、職員個人の名刺作成の負担が軽減し、作成・配布枚数の増加につながることで、より多くの方に本市のPRをすることができる。	市観光協会が作成・販売する名刺は、初対面の相手に自分の名前や連絡先、所属などのプロフィール情報を伝える「自己紹介ツール」のほか、魅力的な写真などによる本市のPR効果もあります。そのため、あいさつと同時に話のきっかけづくりにもなるとともに、名刺の情報から話を広げ、相手と打ち解けるきっかけにもつながる。 また、チラシやパンフレットなどに比べ、すぐに廃棄されづらく、長期的に保管されることも想定される。 さらに、近年名刺管理アプリやスマートフォンなどのデジタルツールとの親和性も高く、本市公式ウェブサイトやSNSに誘導するQRコードなどから気軽に本市の情報を閲覧できるようにすることで、本市のブランディングにもつながり、多くの方にイメージを認識させることができる。		
奨励賞	R3-0261	会議室の有効活用	外部の方を招いての会議等を行う場合など、事前に会議室のレイアウト準備やリハーサルを要するため、実際に会議を行う時間よりも、多くの時間を予約する必要があります。 予定している会議のために準備終了後、会場をそのままにしておく必要がありますが、イントラの会議室予約画面からは状況が見えないため、他の軽易な会議や打ち合わせのための使用の調整が難しく、慢性的な会議室不足であると感じています。	長時間、会議室を予約する際には、コメント欄に会議のコアタイム（開始時間や終了予定時間）を分かる範囲で入力することで、軽易な会議、打ち合わせで使いたいといった場合の調整が行いやすくなると考えます。	会議室等の稼働率の向上	該当なし	該当なし
奨励賞	R3-0299	WEB会議PCの効率的な利用	外部WEB会議用にPC1台と、タブレット10台導入されているが、1課で同時に複数人が参加するWEB会議の場合、密を避けるために、同課で複数台利用している。そのため、予約状況はかなり満杯となっている。また、同室で複数台利用しているとハウリングが起こってしまい、会議を中断して調整しなくてはならず、スムーズに開催できないことがある。	同時に複数人が参加する会議用に、参加者の全体が映る広角のカメラと、4～5人の参加者の声が拾えるマイクスピーカーを導入する。 また、映像をテレビやプロジェクターで投影することで、1台のPCまたはタブレットで、複数人がWEB会議に参加することができる。	WEB会議システムを利用する機会は増えており、タブレットの効率的な利用が可能となる。 また、ハウリング対策のために、調整を行う必要がなくなる。	1会議あたりのハウリング調整にかかる時間 5～15分	
奨励賞	R3-0079	各課宛庁内メールにおける添付ファイルのZIP化	グループウェアの各課宛アカウントに送信されるメールの添付ファイルについては、ZIPの一括ダウンロード機能が無く、照会等で、大量の添付ファイルがある場合は、一つ一つをダウンロードするか、個人宛メールに転送し、そこで一括ダウンロードするなど、受信した各課でそれぞれ、手間のかかる作業が発生している。	次のようなルールを設け、全庁的に運用する。 ※送信者は、添付ファイルが3つ以上ある場合は、ZIPファイルに圧縮し、一つのファイルにして送信する。	受信した各課での、ファイル保存の作業時間が短縮される。 また、そのままZIPファイルで保存することにより、共有ファイルサーバの保存容量削減にもつながる。	A(現状) 通知・照会数×平均添付ファイル数×各課等の数×1ファイルあたりの保存時間 = 全庁的な保存作業時間 B(改善後) 通知・照会数×ZIPファイル(1個)×各課等の数×1ファイルあたりの保存時間 = 全庁的な保存作業時間 A 638通知×4個×70課×5秒 = 248時間 B 638通知×1個×70課×5秒 = 62時間 A-B=186時間(業務削減時間) ※令和2年度に当該が受けた通知・照会数から想定	

褒賞区分	受付No.	課題	改善前（現状）	改善後	改善効果		
					どのような効果があるか	業務削減時間	経費削減額
奨励賞	R3-0247	部長室等の事務打合せスペースに係る応接セットからテーブルへの移行	ほとんどの部長室では、応接セットが置かれ、時間を要する事務打合せの際には、関係者が着座して打合せを行っている。この応接セットは、腰が沈み込むため、スカートを着用した女性は、より足元を気を使わなければならない。また、不快な思いをしている可能性がある。	応接セットをテーブルと椅子に入れ替える。	全ての者が気持ちよく打合せに集中できるようになる。	-	-
奨励賞	R3-0122	グループウェア機能の最大活用	現在のグループウェアは多くの機能を有したものとなっていますが、多くの職員が使用している機能は、メール、スケジュール、会議室等予約、掲示板等に限定されていると思います。また、ワークフローについては既に各課で使用していますが、この使用は情報システム課に電算処理申込書を提出し、情報システム課の職員がそのフローを構築するものとなっています。グループウェアの機能は、上記以外にもスペース、共有todo、スケジュールの出席確認、メッセージ、電話メモ、ワークフロー、マルチレポート等、有用な機能があると思います。	グループウェアの機能中、「スペース」という機能は、組織を横断したメンバーで、プロジェクトを推進できるアプリケーションです。この機能を活用し、「誰が、いつ、何をするか」を組織を横断した中で明確にすることができます。また、「共有todo」は締切日を設定し、未完了、完了のtodoを共有できるものです。これを活用することで、個々の担当者の作業の進捗状況を共有することができます。その他、一部の職員は使用していますが、「スケジュールの出席確認機能」、「メッセージ」、「電話メモ」、「在席確認」、「マルチレポート」等の機能もあります。これらの機能を最大限活用することで、業務の効率化やさらにはパソコンがあれば作業が完了するという点で、テレワークの推進等、時代に合った働き方が図られると思います。このため、グループウェアの所管課から、このグループウェアの機能を積極的に使用すること、さらには使用例を示すことで、デジタル化の進展に合わせた新たな組織の形が見出せるものと思います。また、ワークフローについては、よりハードルの低いものとして運用できるよう、そのフロー構築に当たり、例えば担当課ができる作業は担当課で行う等、より柔軟かつ効果的な運用を図ることで、業務の効率化がさらに図れると思います。	グループウェアの機能を最大限活用することで、業務効率化やテレワークの推進が図られると思います。	①打合せ・会議時間の削減 スペース、メッセージ及び共有todoの活用、さらには打合せ・会議資料のスケジュールやマルチレポートへの資料添付を徹底することで、集まらずに打合せをすることや配付資料を事前に確認しているという前提のもと、打合せをすることができ、打合せや会議時間の削減に繋がる。 ②電話を掛ける時間、電話を受ける時間、取次時間の削減 在席確認、電話メモの機能の利用を徹底することで、電話を掛けること、受けること、さらには取り次ぐことの削減が図られる。	左記のとおり業務削減を図ることで時間外勤務手当の削減が図られる。
奨励賞	R3-0291	救命等応急手当講習会の動画版掲載	テキスト等はダウンロード可能 技能維持のため2から3年毎に再受講	講習会動画版を掲載することで容易に実技内容が確認できる	講習修了証取得後も実技等再確認可能となり救命技能維持向上	特になし	特になし
奨励賞	R3-0050	公用車運転日報の記載・報告不要⇒管理を電子化	【運転日報管理、毎月の運行状況報告】 現状は、公用車に乗車の際には毎回紙に手書きで距離数等を記載するため、現場での対応が多い部署では手間であり、記入するため、ファイルも各課で保管や記入漏れ等管理が不十分なことがある。また、毎月紙に記入したものを集計し、押印したものを提出する流れでもっと簡素化できないかと考えました。 【公用車の駐車位置】 公用車使用後に駐車場所を忘れた場合、紙などで確認が必要である。 【ガソリンスタンドの指定給油所】 使用している公用車の給油所が不明な場合がある。	【運転日報管理、毎月の運行状況報告】 簡単な電子申請システムを作成し、QRコード化する。そのQRコードを運転席付近に張り付け、スマホ（携帯電話など）で読み取り、距離数等を入力する。 【公用車の駐車位置をすぐに把握できる】 財産管理課が作成している公用車駐車位置をQRコード化する。（既存の駐車位置表を市ホームページに張り付け、飛ぶようにすることで、変更時の際にもQRコードの変更も不要である。）また、車両の鍵にQRコードを取り付け、スマホ等で読み取ることで場所が分かるようにする。 【ガソリンスタンドの指定給油所】 Googleマップのマイマップ機能を利用し、スタンドの場所を把握できる。QRコードを車内に張り付けておくことで、スマホで読み取るようにする。	運転日報をペーパーレス化できる。毎月の報告が不要になる。公用車の駐車位置やガソリンスタンドが把握することができる。多くの職員が使用する公用車で電子化を実践することで他への活用が期待される。	車両を管理している財産管理課は、運行状況を電子データでタイムリーに把握できる。公用車ごとの稼働率などが把握でき、公用車の車両計画が作成できる。	

褒賞区分	受付No.	課題	改善前（現状）	改善後	改善効果		
					どのような効果があるか	業務削減時間	経費削減額
奨励賞	R3-0252	旅費執行管理の効率化	<p>庶務事務システムのEUCIにおいて、所属職員の旅行命令一覧を出力する場合、月ごとでの出力となっている。また、出力されるエクセルデータは、カンマ(,)区切りとなっているため、表として管理等したい場合は、区切り位置の設定が必要となる。</p> <p>そのため、年間の集計を作成したい場合は、月ごとに出力し、区切り位置の設定をしたものを12月分行い、そのデータを一つにまとめることとなり、時間を要している。</p> <p>園における旅費は、教育総務課予算執行分と園配当予算執行分があり、出張案件によりどちらの予算で執行するかが判断される。現在は予算科目CDの款項目事業CDまでが出力されており、EUCIで出力したデータでは配当予算での執行かどうかまで判断ができない状態となっているため、申請内容を確認したうえで、どちらの執行分かを判断している。</p>	<p>指定した期間での出力を可能にすることで、区切り位置の設定を一括で行うことも可能となり、作業時間の短縮が図られる。また、マクロ等を組み、区切り位置設定の簡易化を図ることで、誰でも容易に、また短時間でデータ整理が行えるようになる。</p> <p>配当予算であるかどうかが出来データで判断が可能となることで、各所属予算の執行管理が容易となる。</p>	<p>作業の効率化、作業時間の短縮及び執行管理の簡易化</p>	<p>・1月分当たりの作業時間×12月 30分×12=6時間 ・決算管理作業時間 3時間</p> <p>※本課の場合、上記のとおりだが、全課に影響が生じると考えられる。</p>	
奨励賞	R3-0253	119番通報の手順を動画により案内	<p>119番通報の昨年の件数は、約1万件であり、その中でも携帯電話からの通報は、半数を占め年々増加傾向にあります。</p> <p>固定電話からの通報に比べ、携帯電話からの通報は、出勤場所の特定に時間を要することが多く、さらには、大半の通報者の方が慌てていることから、要領よく指令課員に状況を伝えることができないことがあります。</p>	<p>情報指令課の職員がモデルとなり、「正しい119番通報」の要領などの動画を作成し、動画投稿サイト、広報はだの、市のホームページなどを活用し、多くの市民の方に見てもらうことでスムーズな119番通報の受信が可能となります。</p> <p>また、119通報の中には、病院の問い合わせなどの緊急性のないものや間違い電話もあることから啓発をすることができる。</p>	<p>スムーズな119番通報により、早期に出勤場所が特定できることから、「火災の早期鎮圧」、「救命率の向上」につながります。</p>	<p>不明</p>	<p>なし</p>