

令和5年度職員提案【改善報告】（最優秀賞、優秀賞及び奨励賞）

褒賞区分	受付No.	課題	今までのやり方	〽️問題点・困っていたこと	◎改善方法・改善効果
最優秀賞	R5-K082	国民健康保険高額療養費支給申請事務の簡素化	支給可能な高額療養費が発生した場合は、都度、支給申請書を発送。申請者は都度、申請書に必要事項を記入のうえ、郵送(送料本人負担)あるいは窓口来庁(本庁舎)で申請をしていた。	申請者については、毎月申請書が発生する方も多く何回も申請書の記入や提出が必要であり、申請漏れも多かった。また提出時は、申請書発送後は窓口が混雑するため、来庁者を長時間お待たせすることが多かった。	令和5年1月より簡素化を実施した。これにより、令和5年1月以降に高額療養費を申請した方については、以降新たに発生する高額療養費が自動振込されるようになったため、申請書の記入、来庁あるいは郵送での申請手続き等が減り負担軽減につながった。 また、職員についても、申請書の送付先確認、封入封緘、提出された申請書の内容確認事務の大幅な軽減、窓口混雑の解消があった。経費面については、郵送料、消耗品費の軽減が見込まれる。 【郵送料、封筒作製費の削減効果額(見込み)】 1 郵送料 -752,000円 2 封筒作製費 -105,000円 【前年比窓口申請件数】(2月~8月比) -42%(-1,327通)
優秀賞	R5-K076	議会第1会議室で開催される委員会審査の音声配信	議会第1会議室で開催される委員会審査の状況は、議会第3・第4会議室のみ音声放送されていた。	委員会審査に出席する職員(特に本庁舎・西庁舎以外の職員)は、審査の進行状況を逐次把握することが難しかったため、所管事務の審査が始まるまで、本庁舎で長時間待機する必要があった。	庁内WEB会議システム「V-CUBE」を用いて、本庁舎・西庁舎以外の施設(消防本署、上下水道局など)に音声配信することにより、委員会審査に出席する職員が、審査の進行状況を逐次把握できるようになった。これにより職員の待機時間が減り、業務の効率化が図られた。
優秀賞	R5-K036	指令システムの携帯電話番号を登録し、市民と直接話することができる	多様化する救急要請事案。重症度緊急度が高い事案に対し、現場出動する救急隊は現場滞在を短縮する目的で、出動途上、スマホに電話番号を入力し、通報者から情報を得ていた。	・夜間帯、車内が暗く、指令署の文字が見づらい。 ・電場番号入力間違いの恐れがある。 ・通報者が電話にでないことがあり、情報収集ができない。または、通報者が他の方と通話していることがある。	指令台のワンタッチ転送機能に救急隊所有の携帯電話番号を登録。災害通報を受信する指令課員が災害通報を聴取後、ワンタッチで出動する救急隊の携帯電話に転送可能。転送後救急隊員と直接通話することが可能となり、市民(通報者)に安心感を与えることができる。また、以前の操作がなくなることにより、出動する救急隊の負荷が軽減となる。 なお、指令台の操作変更にかかる費用は、職員で変更可能。費用負担はなし。
奨励賞	R5-K044	夏休みお仕事体験の申し込みの電子申請化及び乱数による抽選の実施、体験名の見直し	夏休みお仕事体験の募集について、メールで募集を受け付けていたが、体験ごとのメールの振り分け・受付簿の作成・抽選・当落通知を手作業で行っていた。	届いたメールを手作業で体験ごとに振り分けをし、その後手作業で名簿を作成していたため、長時間かかっていた。 はたのこども館の職員と体験ごとに振り分けて作業していたため、通知の仕方や抽選方法に統一性がなかった。 当落通知について、外部メールから一件ずつ送っていたため長時間かかっていた。	・今年度から、申請を電子申請に一元化し、入力フォームにより簡易化することで、申請への敷居が低くなり、応募数が増加した。受付期限を設けることで、受付期間終了後に届くメールなど、判断に迷うような事例も皆無となった。 ・名簿の作成についてシステムから一括で出力することで、体験ごとの氏名に間違いのない正確な名簿が短時間で作成できた。 ・応募多数の体験の抽選については、抽選方法を乱数による抽選に一元化することで、短時間で完了することができた。 ・当落通知について、電子申請システムから定例文書を一括送付することで、統一した様式かつ短時間で送付を完了することができた。 ・体験名を体験内容がイメージしやすいものに変更した。例)ネイル体験→ネイルリストになってネイルチップをデザインしてみよう ・応募が増えたことにより、どの体験も定員割れが生じることなく事業を実施することができた。  ・応募数の増加について(前年度比較) 消防士になって放水車やはしご車に乗ってみよう R4:17→R5:45 2.65倍に増加 美容師になって髪をカットしてみよう R4:19→R5:43 2.26倍に増加 体験数を4から8に増やしたことも影響しているが、全体申込数はR4:60→R5:295 4.92倍に増加
奨励賞	R5-K053	障害者雇用の促進	各課でデータ入力、紙書類の電子データ化、アンケートの集計、通知等の発送準備、チラシ等の仕分け・帳合い、イベントの受付など、職員が行うことで時間外勤務となってしまうという状況があるときにやろうと思って後回しになっていたりしている。	・単純作業ではあるがに必要な業務について、時間が取られてしまい、他の作業が進めることができない。時間外勤務となってしまう。 ・継続してある作業ではないため、会計年度任用職員を雇うほどではないが少しだけ人手が欲しい。	法定の障害者雇用率を達成するために、人事課でも会計年度任用職員を雇用している。人事課の会計年度職員が、各課の単純作業を行ってもらうことで、各課の職員の負担が軽減できている。 実際に、活用していただいている課では、1か月のうちに、1~3日で終わる郵送物の発送準備やアンケートの集計、イベントごとのチラシの仕分けや帳合い、また、紙書類でしか残っていない資料のデータ入力など定期的に活用していただいている。

褒賞区分	受付No.	標題	今までのやり方	(>_<) 問題点・困っていたこと	◎改善方法・改善効果
奨励賞	R5-K073	【新たな財源】市公式YouTubeで広告収入	市公式YouTubeにおいて、チャンネル登録者や再生時間数など、収益化(広告収入が得られる状態)できる条件は整っていたものの、手続きの不透明性から申請をしていなかった。	地方公共団体として、収益化手続きができるかどうかが課題だった。	他自治体の事例調査や、YouTube広告の手続きを行うグーグルアドセンスなどへの相談のうえ申請を行い、令和4年12月から収益化スタート。 ・令和4年度実績:19,171円 ・令和5年度実績(4~8月分):20,406円
奨励賞	R5-K039	指導救命士による同乗実習の試験的運用	救急隊員の教育実習や勉強会は、救急ワークステーションをはじめとする病院実習、集合教育で行われる勉強会や技術指導の講習会で成り立ち、救急業務の維持向上に努めています。ワークステーション実習は当直中に行われるため時間的な負担はありませんが、勉強会や講習会などは非直日または休日で参加しています。	救急需要の著しい増加の中で、より高度な知識と技術が要求され、同時に労務管理を考慮しなければなりません。ワークライフバランスを保ちつつ、救急隊員への直接的かつ具体的な指導をより効率的に行うためには、新たな教育体制を構築する必要がありました。	指導救命士を他隊の隊員と入替え、同乗実習教育を10日間で約80時間、延べ人員20人に対し試験的に実施しました。 【効果】 ・業務を増加させずに、本署隊員のみを実施していた就業時間内指導が、分署隊員にも可能となり時間外研修の削減ができた。 ・入替えを行った本署救急隊でも、別部隊同階級の隊員による双方の直接的な活動評価ができた。 ・指導救命士の指導業務として2年間で「署内再教育カリキュラムに基づく指導」を含む64単位の取得が指定されているが、この単位を取得でき、同じく指導業務に分類される事後検証と併せることで、経験の浅い救急隊員が実際の症例を基にした具体的な訓練を行うことができました。
奨励賞	R5-K011	文書管理システム課内運用ルールを作成で事務効率化!	文書管理システムの運用が始まった当初、課員が各々の理解と解釈でシステムを運用していたため、件名や伺い文の書き方、保存先、添付ファイル名や用途等様々な点で起案者によって異なっていた。	文書管理システムの運用方法が起案者で異なっていたため、決裁者や承認者が分かりにくく、修正や差し戻しが多くあった。起案者も運用方法が不明瞭で紙による起案時よりも多くの時間を割いてシステムで起案をしていた。また、起案文書の保存先も整理されておらず、今後の事務処理に影響を及ぼすことが懸念された。	課内で文書管理システムの運用ルールを作成し、共通認識を持ちながら運用することで文書が整理され、起案作成時間の短縮など事務の効率化に繋がった。 【現行運用ルール作成までの道のり】 ①文書管理システムの運用に関する情報を掲載するスペースを作成し、運用方法、使い方、上長からの指摘事項等を課員からコメントしてもらうようにした。 ②年度末にスペースの内容をまとめた運用ルールを作成。 ③年度初めに異動してきた方に共有し、適宜、運用ルールを追加した。追加項目はスペースで情報共有した。 ※現在、この運用ルールは部内で共有している。