

令和6年度職員提案【改善報告】（最優秀賞1件、優秀賞2件、奨励賞14件）

褒賞 区分	受付No.	標題	改善のねらい	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	K-027	職員ポータルのスペースを活用した後任者への引継ぎ	2 事務及び事業の能率の向上等	過去の人事異動時に前任者から次のとおり事務の引継ぎを受けた、 ・概要、課題等を紙ベース＋口頭で説明 ・多大な関連資料引き受ける ・引継ぎに要した時間は1時間程度	・担当者同士のマンツーマンでの引継ぎが主となることから、内容に抜け漏れの懸念がある。 ・引継ぎ内容の精度や情報量が担当者次第となっており、業務の遅れや課題の放置などの懸念がある、 ・内示から新年度までの短い期間かつ年度末の繁忙期に引継ぎを行う必要があり、時間をかけた引継ぎが難しい。	スペースを活用することにより以下の改善が図れた。 ①メンバーに上司を加えることで、担当間だけではなく組織として共有を図ることができた。 ②概要やスケジュール、課題などはスペース上に文面で記載し、関連する資料はデータ添付することでペーパーレス化を図ることができた。 ③不明点等はコメント機能で質疑応答することができることから時間的制約が緩和され、またそのやりとりがそのまま経過として残るため、引継ぎ書として精度を上げ続けることができる。 ④将来、事務分担に変更があった場合でもメンバー変更が容易に出来るため、引継書を新たに時間をかけて作成する必要がない。
優秀賞	K-108	小中学校施設の利用予約に係る電子錠システムの予約情報登録作業RPA化	2 事務及び事業の能率の向上等	市民が学校施設を利用する際、各学校ごとに予約管理簿の作成や鍵の管理が行われていた。スポーツ推進課が電子錠システムを導入したことにより、学校施設の利用予約は、神奈川県施設予約システムから予約可能となり、鍵の管理は電子錠システムに施設の利用時間を登録することで、専用アプリケーションにより、施設を開錠可能となった。	学校施設の予約情報は、利用日の3日前まで変更可能であるため、電子錠システムに確定した予約情報を登録するためには、利用日の2日前に施設予約システムから小中学校22校分の予約情報を出し、電子錠システムへ各利用団体の利用時間を登録する作業を、毎日実施する必要があった。	施設予約システムから電子錠システムへの登録作業をRPA化することで、想定された年間作業時間約1053時間の内、約933時間を削減することができた。
優秀賞	K-135	自立支援医療（精神通院）受給者証及び障害者手帳申請書の用紙の変更について	2 事務及び事業の能率の向上等	窓口において、申請者に、3枚複写（県、市控え、本人控え）の申請書の必要項目全てを記入してもらっている。 ※ 申請書の費用は、県が負担（県所管事務のため）	自立支援医療（精神通院）に係る受付事務は、年々増加の一途であり（制度上毎年更新が必要）、窓口の混雑・密集の一因となり、大きな事務負担にもなっている。 現行の申請書は記入項目が多いうえ、申請者の障害特性等により、1件当たりの窓口対応に多大な時間を要している。 このうち、事務の大半を占める継続申請においては、申請者の基本情報や医療機関情報等、手続きの度に同一内容を記入することがほとんどで、その都度、一からの記入となるため非効率となっている。 神奈川県では当面「電子申請」の導入は考えておらず、県内各自治体も本市と同様に課題認識を持っている。	事務所管元である神奈川県に直接働きかけ、要綱改正によりExcel形式の申請書様式を新たに制定いただいた。 この様式を用いることにより、障害福祉システムから抽出した基本情報等がプレ印字された申請書の印刷が可能となった。 これにより、申請者欄の署名を記載いただくのみで収受でき、1件当たりの窓口対応時間の短縮につながった。 また、障害福祉システムに登録のある最新情報をプレ印字することで、誤記入の防止やシステム入力作業時の効率化を図ることができた。 ＜削減効果＞ ・自立支援医療（精神通院） 8分/1件当たり×4,578件（R5年度処理件数）＝ 36,624分÷610時間 →年間約610時間の窓口対応時間が削減見込。
奨励賞	K-081	封筒へのメッセージ（動作指示）の記載	2 事務及び事業の能率の向上等	通常の封筒を送付	アンケート調査の実施に当たり、市民の行動を分析していくと、届いた封筒をその場で開封せず、気づいた頃には回答期限を迎えてしまうことが懸念されていた。そこで費用をかけずに回収率を上げたいと考えていた。	封筒に回答期限を記載することで、「封筒を開封する」⇒「調査票（通知文）を手にする」といった手順を踏まず、届いた状態で相手方に動作指示することできる。 ※今回のアンケート調査において、前回調査と対象も違い、正確な効果検証することはできていないが、つくば市で効果について示されています。 市民等に書類提出を求める場合など活用できると思われます。

令和6年度職員提案【改善報告】（最優秀賞1件、優秀賞2件、奨励賞14件）

褒賞 区分	受付No.	標題	改善のねらい	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	K-045	GoogleMapを活用した工事箇所等の情報共有化	2 事務及び事業の能率の向上等	工事実施各課から工事の概要が通知されるごとに、10,000分の1都計図（白図）や明細地図にプロットして工事箇所の情報を担当内で共有していた	紙面のスペースにより工事の属性情報（事業者、市担当者、工期等）が表示できないことやサインペン等で発注課ごとに色分けしているため、完了した工事を消去することができないので、工事の施工中、完了等の情報が共有しきれずに担当内で検査の予定等の把握が難しかった	（改善効果） GoogleMapに工事箇所や属性情報を入力することにより、庁内パソコンを使って市内の工事情報を共有することができた（入力作業の省力化、紙媒体の保存場所の解消、検索機能により工事場所等確認の時間短縮） （改善方法） Googleアカウントを取得する（無料） 担当内でアカウントとパスワードを共有する Googleマップからマイマップを作成する そのマップに工事場所をプロットして属性情報を入力していく（発注課ごとにレイヤを分けておく） 入力した情報は、リストから地図を検索することができるので（逆も可能）市内の工事箇所が画面上で確認できる 線の色やアイコンを変更することができるので、発注課ごと、施工中や工事完了等の設定を行う いつでも変更入力することが可能なので工事概要の変更にも対応できる 印刷することも可能なので簡易的な案内図にも利用可能 スマートホンからアクセスすることも可能（通信費負担）なので、現場での確認も可能 多くの施設を管理している部署にも応用できると思います 参考に現在使用しているマニュアルを添付します
奨励賞	K-119	廃棄消防ホースを有効活用した防草シートの作成	5 その他、政策及び事務の改善	定期的に施設内の草刈りを年に数回実施し、消防ホースは廃棄する際にごみとして廃棄していた。	草刈りは、職員が執務中に1回1時間から2時間程度かけて行い、年内に3回から4回実施し、刈った草を乾燥させ燃えるごみとして排出していた。 雑草は、刈っても直ぐに生えるため夏季の暑い時期に何度も草刈りをしていた。 雑草及び消防ホースをごみとして排出することも課題であった。	防草シートを設置することで雑草の生える量を大幅に減らすことになった。 廃棄する消防ホースは、穴が開き補修不可能なためSDGsのつかう責任を果たすことにもつながり経費削減だけでなく本市のイメージアップにもなる。
奨励賞	K-107	民生委員の負担軽減への取組について	1 市民サービスの向上	民生委員の区域・定数調査のため、3年に1度、民生委員がそれぞれ自分が担当する区域について、実際に地区を訪問しながら世帯数を把握・確認していた。	地区によっては1人の民生委員が担当する世帯が数百を超え、確認作業のための時間・労力が増大し、本来の活動を疎外し、負担となっていた。また、マンション等の集合住宅については居住者の入れ替わりも多く、把握することに限界があった。マンション等の管理者等に相談するも個人情報であることを理由に数の把握に協力を得られず、正確な数字の把握が困難であった。	統合型GISのデータソースに民生委員マップを反映し、その情報を活用・検証することで、民生委員担当区域ごとの世帯数を割り出すことができたため、市事務局が対応することで、今年度以降、調査について民生委員の対応は不要となり、負担を軽減することができた。
奨励賞	K-115	小中学校向け保護者連絡ツールtetoruを活用した行政イベント等の周知	2 事務及び事業の能率の向上等	各課から文書管理システムやメールにて依頼を受け、承認の後、教育総務課に設置してある通送棚を通じて各小中学校へ紙面でのチラシ配付を行っていた。	①印刷、教育庁舎まで配送するコスト、手間がかかる。 ②学校の教職員が配付する手間がかかる。 ③業務員さんが重たい紙面を運ぶのが大変。 ④印刷物が重なると棚に収まりきらずに、通路の確保が難しい。	庁内照会回答のフォルダにデータを格納しておき、締め切り日までに各課で周知したい行政イベントを入力してもらうようにした。電子ツールtetoruを活用し、毎月1日、15日を目安にイベント情報一覧を保護者に送付し、周知を図ることで、印刷コスト及び運搬の手の削減、教職員の配付の手の削減につながっている。

令和6年度職員提案【改善報告】（最優秀賞1件、優秀賞2件、奨励賞14件）

褒賞 区分	受付No.	標題	改善のねらい	今までのやり方	(〇_△)問題点・困っていたこと	◎改善方法・改善効果
奨励賞	K-075	インターネット通信費の削減	3 経費の節減又は収入の増加方策	防犯カメラの映像を事務室で閲覧するため、インターネット回線（NTT東日本）、プロバイダー料（朝日ネット）、固定IPアドレス料（朝日ネット）をそれぞれの事業者で契約している。	インターネット回線の2年間の割引（月700円の割引）が終了した契約が増え、インターネット通信費用が高くなった。	インターネット回線をプロバイダー料金や固定IPアドレスと同じ事業者（株式会社朝日ネット）に変更することにより、インターネット通信費用の及びプロバイダー料金の削減を行う。 ○変更前の月額コスト ・2年間の割引が終了した契約 7,180円×61契約＝437,980円 ・2年間の割引がある契約 6,480円×74契約＝479,520円 月額 917,500円 ○変更後の月額コスト 6,080円×135契約＝820,800円 ○削減額 月 96,700円の削減 年間 約116万円の削減 【備考】 49契約は変更手続完了。 残りの86契約については、11月1日から変更に向けて手続中です。
奨励賞	K-089	自治会に交付する交付金の一本化	1 市民サービスの向上	自治会に係る交付金は、市民活動支援課が所管する自治会交付金と環境資源対策課が所管する廃棄物減量等推進活動交付金があった。申請から実績報告までは両課が連携し、申請等の手続きに係る自治会の負担軽減に努めていた。	①市民活動支援課で一括で申請等の手続きを受け付けていたため、一部の自治会では、それぞれの交付金の目的・用途が認識されていない。 ②廃棄物減量等推進活動交付金の用途は美化活動等の廃棄物関係に限られているため、幅広い分野で活動する自治会としては用途の裁量が狭い。	2つの交付金を一本化することで、申請手続きの負担軽減を図るとともに、これまで廃棄物関係に限られていた用途を幅広い分野に活用できるようになったため、各自治会での裁量が広がり、自治会運営に係る利便性の向上を図った。
奨励賞	K-165	対面とWeb会議を組み合わせて、ゲリラ豪雨等の悪天候でもスムーズに審議会の開催ができた	5 その他、政策及び事務の改善	審議会の開催を対面のみとする。	審議会の開催を対面のみとすると、悪天候等の場合には、欠席者がいたり、開催日を延期したり等の対応が必要となる。	秦野市行財政調査会は、対面とWeb会議を組み合わせたハイブリット方式で開催している。 8月29日開催の会議について、開催前々日に台風の影響によるゲリラ豪雨が発生し、当日も悪天候による公共交通機関の乱れも予想された。そのため、出席者全員に、当日の状況によって、対面かWeb会議での参加いずれかを選んでもらい、結果、当日にWeb会議での参加に切り替えた委員もあり、欠席者もなく、滞りなく会議を開催できた。
奨励賞	K-001	チラシデザインのシリーズ化	2 事務及び事業の効率の向上等	異なるテーマで年間10回ほど市民向け講座を実施しており、その周知募集チラシは毎回デザインしていました。	①作成に時間がかかっていました。 ②デザインが統一されていないので、以前参加した市民が目にしても、一目では市民向け講座のチラシであると気づきにくい状況でした。	【改善方法】 講座のテーマ、概要、日時・場所、申込方法、講師、問合せ先等のフォント、配置は固定し、枠の色及びテーマに沿った画像のみ差替えることにしました。 【改善効果】 ①デザインを考える必要がなくなり、チラシ作成の労力が軽減されました。 ②シリーズ化することで、何度か目にする機会がある方には、デザインだけで市の講座のチラシであることを伝えることができるようになりました。

令和6年度職員提案【改善報告】（最優秀賞1件、優秀賞2件、奨励賞14件）

褒賞 区分	受付No.	標題	改善のねらい	今までのやり方	(〇_△)問題点・困っていたこと	◎改善方法・改善効果
奨励賞	K-156	火災予防の届出等に係る電子申請の受付を開始	5 その他、政策及び事務の改善	火災予防に関する多くの届出は、原則として窓口への直接提出か返送用封筒を封入した郵送のみ受け付けを認めていたため、遠方や複数回の届出を必要とする事業者の経費や時間の負担となっていました。また、建築確認申請の手続きは全国的に電子化が進んでいるところですが、手続きの一部である消防同意が電子申請に対応していないため、消防への申請についてのみ申請者は約80～100ページの審査資料を印刷し、審査が完了した後は破棄されていました。	電子申請の受け付けを開始するに当たり、各種図面等で計測等の業務が必須であることや、大きな図面データを容易に確認できるディスプレイがないと審査が正しく行えないため、審査機器等を整備する必要性がありました。	審査環境を整備するため、PDFの図面データを計測できるソフト及び大型ディスプレイを審査担当者に配備をしたことで、事前の調整等でも印刷する必要がなくなり、業者とデータのみのやり取りが可能になりました。マイナポータルやe-KANAGAWAによる電子申請を開始したことで事業者にとっては選択肢が増え、また電子申請を活用することで経費や時間だけでなく図面等の大量のデータを印刷する必要がなくなり、間接的に環境への負荷軽減に寄与しています。現状では13種の届出について電子申請で受け付けているものを来年度には53に増やし、今後は受け付けたデータを現状の紙面の台帳以上に有効活用できるよう、調整を図っていく予定です。
奨励賞	K-012	名刺を見やすく、使いやすく	1 市民サービスの向上	前任者から提供された名刺データを使って印刷していた。	字が小さく、高齢者には見づらいようだった。また、高齢者はスマートフォンの操作が難しく、電話帳への登録を依頼されることがあり、他人のスマートフォンを触ることのリスクがあった。	字を大きくしたフォーマットを自作し、見やすくした。また、裏面にv C a r d（電子名刺で使われるファイル形式）のQRコードを印刷し、カメラで読み取ることで簡単に電話帳に登録できるようにした。
奨励賞	K-020	既設コピー機をファックスとして併用利用することによる経費の削減	3 経費の節減又は収入の増加方策	課予算でファックスをリースし、長期継続契約が満了した後も再リースによって同機器を10年近く継続利用していた。	10年近く繰り返し再リースを行っていた機種であったため、入力した番号を確認する液晶画面が1行しかないため見づらい、また送受信にたびたび不具合が生じている状態だった。令和6年度以降は再リースを終了し、後継機の新規リースを計画していたが、月5,280円、60か月で316,800円の負担が懸念されていた。	文書法制課が各課に設置するコピー機をファックスとしても併用したい旨を相談し、文書法制課との協力によって当該設置のコピー機をファックスとして利用できる他課設置の機器と入れ替え、コピー機兼ファックスとして利用できるようにした。新たなファックスのリース費用として総額316,800円を予定していたが、支出が0円となったほか、カラーで大きな画面によって操作できるようになり、利便性が向上した。また、当該に設置するコピー機の入替に伴い、コピー単価と使用頻度に応じた機器の設置を行うことにより、将来的な経費の削減を図ることができた。
奨励賞	K-128	効率的に無料で利用出来るInstagramツールの使用	2 事務及び事業の効率の向上等	表丹沢の魅力ある様々な資源について、Instagramを活用し、外部の機関と協力しながら、定期的に情報を発信しています。 今までのInstagramの利用方法としては、Instagramアプリ版、もしくは、InstagramWebブラウザ版を使用し、投稿を行っていました。	今まで行っていたやり方では、次の問題点がありました。 【アカウント凍結の恐れ】 同じアカウントに対して、複数の端末で同時にログインを行うと、Instagram側に、なりすまし行為や不正アクセスなどの可能性を疑われ、アカウント自体が凍結される恐れがありました。 【タイムラグの発生】 外部の機関とは、投稿計画や投稿内容の確認を、電話やメール、Excelを使って行っていたため、早急に対応することが出来ず、取材から投稿までのタイムラグが発生し、計画的に魅力的に情報発信が出来ていませんでした。	Instagramを、アプリ版、もしくはWebブラウザ版ではなく、“無料”で使える「Meta Business Suite（アプリ版、Webブラウザ版）」を通して管理することで、次の改善効果がありました。 【アカウント凍結の恐れ回避】 複数の端末で同時に「Meta Business Suite」にログインしても、アカウントが凍結されることはないの、同時ログインが可能となり、気が付いた時にすぐログインし、修正等確認することが出来るようになりました。 【タイムラグの発生回避】 外部の機関との投稿計画や投稿内容の確認を、アプリ版もしくはWebブラウザ版でのMeta Business Suite上で行えるため、早急に対応できるようになり、計画的に魅力的に情報発信が出来るようになりました。
奨励賞	K-035	毎月の集計作業に係る”-98アクション”	2 事務及び事業の効率の向上等	毎月、議会中継システムに係るアクセス件数を集計しています。 この集計は、議会中継システムから打ち出す資料を基に、約100件の項目をエクセルに入力していました。	どうにか・・・、どうにか、約100件の項目を手入力せず済む方法を探していました。	同システムでは、csvデータも取得できることから、①それを取得し、②そのデータをコピー（2アクション）するだけで、同様の集計が済むエクセルファイルを作成しました。 これにより、これまで約100アクションかかっていたものが、2アクションで済むようになりました。 この-98アクションの分は、他の業務への振り分けや自己啓発タイムへ費やすことが出来るようになりました。