

平成28年度1課1事務改善提案 審査結果一覧

<採用 3件>

	提案	提案課	提案内容	審査結果	今後の対応・各課への依頼
1	外国語通訳協力職員の登録	健康課	市職員のうち、外国語が話せる職員をリスト化し、外国人の方の対応内容の状況により、必要に応じて通訳を依頼し、協力をいただく。	本人の承諾が必要だが、実現可能であり、サービス向上につながる。	職員課において、本人の承諾を得た上でリスト化し共有情報に掲載します。
2	会議棟の会議用テーブル、椅子を、一度整理しましょう	企画課	1 会議棟の会議室の机と椅子について、各部屋単位で、配置する机と椅子型式を統一する。 2 テブラ等のカートリッジを8色用意して、第1から第8会議室に、任意で指定の色を割振る。各室ごとの色のカートリッジで、会議室名を表示するラベルを作り、机、椅子の視認しやすい場所に貼付する。	机・椅子が統一され見た目が良くなる。 整理が容易になる。	総務管財課に対応を依頼します。
3	お客様の誘導を意識した避難訓練の実施	行政管理課	・お客様の誘導を意識した避難訓練を実施する。 ・業務に支障のない範囲で、図上訓練を行うなど、部内の各課で役割分担を決め、対策を講じておく。 ・消火器等の位置を「消火器↓」「AED↓」と表示し、壁の上部または、天井からの吊り下げにし、見えやすくする。(ただし、配置場所を変更した場合は、対応が必要となる。)	訓練時に「エレベーターを利用中の方がいないか」「トイレに取り残された方がいないか」をアナウンスすることは可能ではないか。 また、消火器等の位置はわかりやすくする必要がある。	総務管財課が、避難訓練時に対応します。また、消火器等の表示を行います。

<不採用 11件>

	提案	提案課	提案内容	審査結果	今後の対応・各課への依頼
1	駐輪場の区画の整理	健康課	・北側駐輪場の庁用自転車スペースを南側から北側へ移動し、本庁舎に近いスペースを来庁者用に する。 ・職員駐輪場を北側砂利敷きに移す。 ・北側駐輪場に一台ごとの駐輪スペース枠を表示する。 以上により、来庁者が駐輪場を使いやすくなる。	・北側砂利敷き駐輪場は、駐車場の確保が必要のため自転車置き場に転用できない。 ・まず、庁用自転車について、使用実態を把握し、整理することが必要である。 ・北側駐輪場は来庁者用として想定していない。	駐輪場の移動は出来ないが、駐輪中の自転車について、使用実態を把握した上で整理を行うため、総務管財課に対応を依頼します。
2	特別手当(現物支給)の創設	健康課	・市行政への改革課題が多く、組織横断的なプロジェクトチームが増えていることや、組織を超えた事業協力が増えている。 ・本来業務以外への協力という、実際の労働に対する対価として、現物支給として特別手当を創設する。 ・支給する現物としては、理事者直筆のカードなど「ほんの気持ち」的な内容とし、財政負担が大きくなるようなものにする。	・本来業務以外ではあるが、職務時間内に対応していること、職員相互の協力で特別手当はなじまない。	協力を依頼した課においては、可能な限り会議時間、回数が少なくなるよう配慮をお願いします。
3	各部署が発行する記録関係資料の調査事務の負担減について	中央公民館	・同じような掲載内容の調査が年間に複数ある。 ・各部署で会議委員や、特定の人のみを対象としている刊行物については、行政報告書からの引用を積極的に行うか、全庁的に刊行物が必要不可欠であるか主管課が精査を行う。	・行政報告書から、担当以外の部署のデータを適確に集計することは困難である。 ・部内で同様の調査が多くあるのであれば、データベース化するなどの工夫で対応できるのではないか。	
4	新しい募金の形を検討しましょう	企画課	1 資金確保、資金集めの方策として、各家庭にある「読み終えた本、不要になったCD、DVD、Blu-Ray」の売却代金を市が受領することで募金行為とする方法を研究、実施を進める。 2 古物商免許を掲げる事業者の協力の下、各家庭から「本、CD等」を事業者に送付し、事業者の「本、CD等」の買取金額相当額を、送付者に代わって市が受け取ることにする募金活動です。 3 募金の流れ ①梱包②事業者へ電話連絡③集荷④買取⑤寄付⑥「書籍寄付受領書」「お礼状」が、寄付者に送付される。	・制度の構築に労力が必要となるが、効果が見えない。	
5	庁用自転車の集中管理	学校教育課	・総務管財課で、平成29年度から、庁用自転車の一括管理を行う。 ① 実態調査(台数、整備状況、利用頻度、1日の平均利用台数等) ② 管理場所の調整(庁用車駐輪場等の一部) ③ 管理台数の設定、整備方針、担当者 【課題】 ・管理台数の設定が難しい。故障が多く年数経過のものは処分して、必要最小限に絞りこむ必要がある。	・各課が、必要として購入した自転車である。まず、各課において適切な管理がされることが第一。 ・共有情報にある庁用自転車の配置状況を活用し、個々に貸し借りをしていくことでよい。 ・バンク等で使用できないのは、管理の問題。	各課で保有する自転車について、適切に管理するよう総務管財課に対応を依頼します。
6	タイムカード及び出勤簿のデータ管理検討	秘書広報課	・タイムカード、出勤簿のデータ管理検討。 ・エクセル管理・グループウェア管理、カード管理など	・ICカードの導入が必要となるなど費用が掛かる。 ・東大和市の職員規模では、効果が低いのではないか。また、出退勤の管理データがそのまま使用できない。	
7	職員の応急手当習得	秘書広報課	・数か月おきに、グループウェアで応急手当のマニュアルや図解などを送信する。 ・全職員が、個人の判断において、応急手当をまず一つ習得する。(日本赤十字の方のお話では、緊急時、一人が100種できるより、一人一つを100人が出来るほうがよいとのこと)	マニュアルや図解などは著作権があり、グループウェアへの掲載は出来ない。 AED講習の機会を捉えて、応急手当を習得することで対応する。	総務管財課に対応を依頼します。
8	狭山茶を味わう日の実施	課税課	庁内で特定の日を「狭山茶を味わう日」に指定し、全職員がその日は昼休みや休憩時間に狭山茶を試飲するようにする。それによって狭山茶の味とおいしさを理解する。 試飲するお茶は、市内の製茶店からその年のお勧め品をまとめて購入し、各課に配布することで実施する。	・公費で、職員が飲むお茶を購入することはできない。 ・各課での対応となる。	
9	婚姻届・出生届等の多摩湖の背景入り控えの製作	総務管財課	・婚姻届、出生届、養子縁組届など、人生のイベントの中で特に記念に残るようなものの届出書類について、複写式の控えを付けるようにする。 ・控えについては無地とせず、住民票や課税証明書等に使用している偽造防止用紙のように、多摩湖の写真が背景としたものとする。	市民課が他市状況を把握するなど調査研究をしているので、審査委員会として結論を出すことはできない。	
10	グループウェアの予約管理をする際の配慮	行政管理課	・仮予約をする際は、(仮)と表示し、備考欄に「〇月△日に確定します。」と内線番号の情報を入力する。 ・会議室の使用日が確定した場合には、(仮)の表示を削除し、使用しない会議室は確実に予約を削除する。 ・庁用車の使用時間が確定せず、長めに確保している場合「応相談」と表示する。 ・早めに利用が終わったら、予約時間の変更をする。	これまでどおり、適正な管理運営の徹底について職員に周知を図ること でよい。	会議室、庁用車の予約は、 ・使用予定が無くなった場合には、取り消しを行う。 ・予定より、早く終わった場合には予約時間の変更をする。 ・会議時間をコンパクトにする工夫を行う。 など、会議室、庁用車の効率的な使用について、総務管財課に対応を依頼します。
11	職場のマナー向上	行政管理課	職場で困っていることを投稿してもらい、グループウェアの掲示板で「職場のマナーアップ」として定期的に庁内に周知する。その際、個人が限定されるものは避け、広く職員に配慮が必要な内容とする。改善されない場合は、同じ内容を繰り返し掲載する。	・あまり周知すべき事例がないのではないか。 ・グループウェアで周知しても本人に自覚がなければ響かない。	