

No.	採否	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	採用	フリーソフトの情報共有について	行政管理課	庁内で活用可能なフリーソフトの情報を発信し、インストールを希望する課を情報システム委員会に一括付議することにより、委員会及び事務効率がアップする。	既にシステム委員会で承認されたフリーソフトの情報共有を図るのであれば問題はなく、事務の効率化につながる。	情報管理課にフリーソフトの情報共有を依頼します。
2	採用	庁内ネットワーク共有情報に「(仮)便利BOX」を追加する。	行政管理課	課や個人で活用している便利なツールを庁内ネットワークの共有情報に「(仮)便利BOX」で共有することにより事務効率が上がる。	管理者を決め、試行的に1年間実施してみる。	・情報管理課に共有情報の設定を依頼します。 ・行政管理課において、簡易な基準を作成し、全庁に周知します。
3	採用	毎月第一月曜日は“うまべえ”ポロシャツの日	秘書広報課	うまべえポロシャツを、毎月第1月曜日に着用することにより、職員が一丸となつてうまべえのPRをする。	うまべえは市のマスコットキャラクター的存在で、職員としても応援したい。	産業振興課に取り組み方法の検討を依頼します。
4	採用	『研修中(若葉マーク)』名札の導入	課税課	窓口業務を習得するため、新入職員が先輩職員とともに窓口対応する際に、「研修中」や「若葉マーク」を付けることにより、複数対応や不慣れな対応について、市民から理解を得られやすくなる。	研修中マークの活用は、各課の判断で対応が可能と考える。しかし、研修中マークを付けていても、複数人で対応することについては、口頭で市民への理解を得るべきである。	各課により状況が異なるため、一律な取り組みとはしませんので、各課において着用の要否及び着用期間について判断をお願いいたします。
5	採用	共有すべき研修情報一覧の改善について	都市計画課	共有すべき研修情報の一覧について、目次を追加し、内容を整理することで、より見やすくする。	冊子化する予定はないため目次や表紙を作る考えは無いが、一覧表記の方法は見やすい。	職員課に見やすい内容への変更を依頼します。
6	採用	撮影(映像作品等)支援業務の効率化について	産業振興課	現在、撮影支援業務の担当課がないことで、支障が出ている。そこで、ロケ先をデータ化し、連絡調整が迅速に対応できるようなフォーマットを作成する。これにより、ロケ地として採用される件数が増え、市をPRすることにつながる。	現状では、明確な担当課が無い中で、観光事業の推進を図ることを目的として、産業振興課が取り組みを提案した。支援体制が整えば、ロケ地としての採用が増える。	産業振興課に取り組みを依頼します。
7	採用	市で行うイベント・大規模行事日程のグループウェアでの情報共有	給食課	市のイベント・行事をグループウェアの予定表(専用ID)に掲載することにより、全職員が情報共有でき、イベント日程の重複を防止し、市全体の業務への関心を高める。	現状でイベント日程が一覧になっているものは無く、一覧表示されれば大いに役立つ。	・情報管理課に、専用IDの作成を依頼します。 ・行政管理課で、想定できる情報の事例を全庁に周知します。
8	不採用	消耗品の交換を行う	企画課	イベント開催等で使用するために購入した消耗品で、各課で不要となった物について、年1回交換会を行う。	消耗品は必要数のみ購入することが大原則だが、イベント用の消耗品が集客数の影響等により、余った場合には、既に実施しているように各課から掲示板で周知する方法で充分だと考える。	【お願い】 既に実施しているように掲示板で周知してください。地下にスペース置く場合には、総務管財課と調整をお願いいたします。
9	不採用	プラネタリウムを小さなイベントに貸し出す。(有料)	行政管理課	プラネタリウムの活用を広げるため、小さなイベントに有料で貸し出す。	担当課の状況から実現は困難と考える。また、安全面でも管理が難しい。	
10	不採用	工場見学と戦災建造物の見学	秘書広報課	市内にある市や民間の観光資源をセットにして、見学会等を開催する。市と民間や店舗が連携することにより集客力を高める。	担当課において既に検討が進められている。	
11	不採用	提出資料の押印の必要性を精査する。	秘書広報課	庁内調査については、必ず担当課(部)の意思決定後に提出することから、改めて提出物に押印する必要性がないものについて押印を廃止する。	押印の必要性は、既に各課で精査している。引き続き、各課で精査を行う。	【お願い】 押印が無かったら支障があるのか?という視点で精査をお願いします。
12	不採用	婚姻届と産業振興(「やまとカード」の提供(商店街への流れづくり))	秘書広報課	市に婚姻届を提出した際に、祝福感を表すため、ポイントをプラスした「やまとカード」贈り、市内小売店の利用につなげる。	やまとカードの提供があれば可能だが、予算が伴うのであれば難しい。	
13	不採用	ポスター等掲示スペース共有システムの構築	防災安全課	ポスターの掲示状況についてリスト化し、適正な管理及び掲示場所の有効活用を図ることにより、整理された情報が市民に伝わるようにする。	ポスターの掲示は、掲示板を利用することとしている。カウンター下にも掲示をしているが、極力減らす方向で検討するべき。	【お願い】 市民に情報を伝えるという目的を意識し、整然とした掲示に心掛け、雑然としていることに気付いたら誰でも直しましょう。
14	不採用	”他課との連携”を体系的に示したシステムの構築	防災安全課	1課で完結しない業務が多くある中で、他課との連携を容易に行うため、各課ごとの所掌事務を1つの体系図にして、解決したい事案のキーワードを検索することで、各課とのつながりが視覚的にわかる体系図を入れたシステムを導入する。これにより、勤務歴の浅い職員でも、関係課を把握することができる。 所掌事務を細部に至るまで体系図化し、それを庁内で一つの体系図としてまとめる。その後複数課で連携を図れる事業について繋げていく。1年に1度程度更新していく。	システムの構築に相当の経費がかかるが、どこまで課題解決に結びつくのか疑問である。 既存の例規システムなどを活用し、不足することは先輩職員に聞くなど対応してほしい。	【お願い】 誰でもわかるようにしておくことは事務の効率化をする上で、大切なことだと思います。 各課で工夫していることなどありましたら、行政管理課にお知らせください。 <例> ・各課の業務で、連携する必要があるものについては、一覧表にしておくなど“見える化”を図っている。 ・職場内Q&Aを作成している。

No.	採否	提案	提案課	提案内容	審査結果	今後の対応・各課への依頼
15	不採用	自動浸透印の運用について	保険年金課	請求書の請求印として、自動浸透印の使用を認めることにより市民サービスの向上を図る。	会計事務規則第1号様式に、自動浸透印は使用できない旨が明記されているので、請求書については不可能。申請書については、各課の判断で対応が可能である。	
16	不採用	電子マネーカードリーダーの導入	課税課	SuicaやPASMO等が普及されていることから、電子マネーのカードリーダーを導入することにより、市民サービスの向上や事務の効率化を図る。	電子マネーでの公金納付については法令の整備が行われていない。また、導入コスト等判断材料がないため審査できない。	
17	不採用	職員の個人印の印影を読みやすいものにする。	課税課	個人の印影で判読不能な書体があるため、読み取れるような字体に統一する。	事務決裁印は、名前を明らかにするために押印するものではない。	
18	不採用	市報の求人欄を見やすくする	青少年課	市報に掲載している求人欄を横書きの一覧表にすることにより、目にとまりやすく、読みやすくなる。	市報のスペースの問題もあり現状では対応が困難。	
19	不採用	あいさつ推進宣言のアピールプレートの設置	健康課	挨拶バッチをA4版でラミネート加工しプレートスタンドで窓口に設置することにより、あいさつ運動をマンネリ化させず、取組を市民にアピールする。	・カウンター上は、整然とされていることが好ましい。 ・プレートを設置することでの効果向上は期待できない。	【お願い】 元気で明るい挨拶で、市民を迎えてください。
20	不採用	オリジナルカレンダーの作成・販売	健康課	市のカレンダーを作成し、市のイベントや地域ブランド、市が募集した標語等の入賞作品を掲載する。更に広告スペースをとり、製作費を広告収入でまかなう。市政の取組をアピールする。	経費がかかり、広告収入がなければ市の負担になる。既存の事業や行事において連携を図る工夫をすることで効果はある。	【お願い】 各課で行う行事や事業の際に、他課との連携の可能性についての検討や連携の希望を募るなど、横の広がりが生まれる取り組みをお願いします。
21	不採用	市内案内図の共有化	都市計画課	各課で購入している市内案内図を、一元管理することにより、案内図の統一が図れる。	電子地図は、ライセンス購入が必要で高額なため共有は困難である。統合型GISについては第3次情報化推進課計画での取組事項としており、引き続き検証していく。	情報管理課に、引き続き検証を依頼します。
22	不採用	市刊行物売払窓口の一本化	学校教育課	市刊行物を市民ロビー等の来庁者の目につきやすい場所で販売することにより、市民に各刊行物の存在を知ってもらう。	既に、市政情報コーナーでほとんどの刊行物の販売を行っている。 また、1階ロビーでの販売は物理的に困難である。	
23	不採用	会計伝票に添付する書類ののり付け廃止	学校教育課	会計伝票に添付するA4の書類は、ホチキス止めも可とすることにより、添付書類が多い場合に事務の効率化が図れる。	ホチキス止めは嵩張り、会計課で保管する膨大な伝票の保管スペースの問題及び添付書類が外れやすく紛失につながるため糊付けが望ましい。	
24	不採用	庁用車及び庁用自転車による隣接市への出張命令票の簡略化	学校教育課	庁用車で近隣市に出張する際は、運転日誌に管理職の承認を得ているかどうかチェックする欄を設けることで簡略化する。 自転車での外出については、口頭での許可を得るように簡略化する。 事務処理を軽減できる。	出張命令票は、旅費の申請に使用するだけでなく、公務で出張したことの証になるものである。	
25	不採用	子育て環境の整備について	不明	①庁舎内に授乳室を設置 ②赤ちゃんフラットの増加 ③子どもの遊び場の整備 ①～③を行うことにより、若い世代が流入し、人口が増える。	提案については、否定すべきことは何もないが、具体的な課題解決につながる提案がない。	
26	不採用	ドレスコードについて	不明	華美・ラフな服装の職員がいるため、ドレスコードを作成し、職員へ周知することにより、クレームの発生を軽減する。	職場によって、ふさわしい服装が異なっている。接遇マニュアル5ページを参考に各職場で検討してほしい。	【お願い】 服装は第一印象を決める一つの要素です。職務にふさわしい服装かどうかを市民目線で確認をお願いします。

平成25年度保留分

1	不採用	職員の共有すべき称賛	秘書広報課	共有すべきクレームに加え、称賛も報告し、普段、市民の方々が職員の方のような対応や意識に対し良いと感じているのか、また何を求めているのか等、サービス向上の参考にならないか。	1年間検証するために保留としたが、過去の事例では「親切」「丁寧」といった表現が多く、具体的にどのような行動が良かったのかが不明で、共有しても参考になりそうにない。	
---	-----	------------	-------	---	---	--