

No.	受理日	提案件名	提案採否	表 彰	判 定 理 由 及 び 意 見	提案の所管課
1	令和元年6月14日	選挙事務の改善（選管車両のリース）	趣旨採用	優良賞	<p>公用車の台数は、通常業務時において、必要最小限の台数が管理されていると思われます。しかしながら、実際には、慢性的に公用車は不足している状況にあるため、一定期間中、特定の部署で複数台の公用車を占有した場合、業務に支障が生じることは必然であると考えます。</p> <p>選挙管理委員会用に車両をリースすることは、公用車不足の改善に一定の効果があると考えられますが、国や県の選挙であっても、交付金の総額は決まっており、予算配分に苦慮していることから、新たに費用が発生することは、他の経費を削減する等の見直しが必要になると思われます。また、現在は、出張時以外の公用車の予約は廃止されていますが、各職員がすぐに返却しない、過分に予約しているなど、利用マナーの悪化も公用車不足の原因と考えられるため、本提案を実施する前に、まず、各職員の公用車利用マナーを向上させる方策等を検討すべきと考えます。</p> <p>なお、選挙管理委員会において占有している公用車であっても、必要に応じ他課へ貸し出している状況も見受けられることから、調整次第で貸出可能である旨の周知や選挙期間中に確保すべき必要最小限の公用車台数や期間を再度精査し、見直しをいただくなど更なる調査検討を要すると思われるため、「趣旨採用」となりました。</p>	法制総務課
		選挙事務の改善（投票事務の公平化）			<p>投票事務を円滑に行うためには、選挙準備や当日の作業に各投票所独自のやり方があるので、ある程度、固定されたメンバーで行うことが望ましく効率的であると考えます。投票録担当は、概ね、主幹から係長職である30代の職員が多く配置されており、その年代において、女性職員は、産休や育休等により、男性職員に比べ、継続的に選挙事務に従事することが困難であり、現実的ではないと思われます。また、子育て中の女性職員への配慮も必要であると考えられます。一方で、業務内容は、男女を問うものではなく、女性管理職が増えている昨今、投票管理者や職務代理者に女性職員が多数配置されていることを考慮すると、投票録担当に女性が配置されていない現状は、将来的に不都合が生じるのではないかと考えられます。</p> <p>また、期日前投票事務においては、投票管理者に管理職が配置されており、管理者が投票録担当も担っていることから、選挙事務で投票録担当を経験しておくことは、人材育成の面からも有効であると考えられます。このようなことから、提案の趣旨は認められるものの、提案の実施には、更なる調査研究を要することから「趣旨採用」となりました。</p>	法制総務課
2	令和元年6月14日	目標設定による職務充実化	採用見送り		<p>本提案は、主幹級以下の職員の「重点目標の自己評価シート」の作成を全庁的に義務化するという提案です。任意での作成となっている現状では、必要と考える部署では既に取り入れており、部署によっては、このようなシートがなくても目標が明確化されているため、取り入れていないものと思われます。目標が明確化されることによって、職員の意識改革を促すことは、事務効率を上げ、市民サービスの向上、事務の効率化にも繋がる重要なことであると考えます。しかしながら、日々、事務が煩雑化する中で、「重点目標の自己評価シート」を作成することは、目標の設定や確認・指導といった事務が発生し、評価者・被評価者ともに事務量が増加することは明確であります。また、シートの作成自体が「目的」となってしまうことが危惧されます。必要に応じ、部署ごとに、主幹級以下職員を育成指導していく一つの手法として取り入れていくことが望ましく、全庁的に取り組むには、改めて必要性について検証すべきと考えられることから「採用見送り」となりました。</p>	人事課
3	令和元年6月20日	職員の育成充実化	採用見送り		<p>職員の意識改革を促すことは、市民サービスの向上、事務の効率化に繋がる大事なことであり、提案の趣旨は理解できます。一方で、公式な面談を一人ずつ毎月実施することは、評価者及び被評価者双方の事務量を増加させるものであり、特に、職員数が多い部署においては、現実的ではないと思われます。一人ひとりの面談という方法でなくても、まずは、グループ内で日々コミュニケーションを取って、事務にあたれば、業務の進捗状況は把握できると思われます。ルール化し全庁的に行うのではなく、それぞれの部署において、必要に応じて実施すればよいのではないかと考えられるため「採用見送り」となりました。</p>	人事課
4	令和元年6月20日	業務の平準化促進	採用見送り		<p>現在の庶務事務システムでは、残業時間のような統計機能はありませんが、人事課では既に把握している内容であり、全職員の退勤時刻のデータ（月平均時刻）を各部長等に毎月提供し、時間外の状況や退勤時刻の遅い職員を把握し、時間外勤務の申請時間と退勤時刻の隔離状況も把握し、人員の配置など検討や見直しを行っていると思われます。また、人事課以外の部署においても、同一課員の出退勤時間であれば、可視化できる状態にあります。</p> <p>各課の業務量を平準化させることは、理想であり、全庁的に時間外に係る経費の削減を期待しての提案であると考えます。また、本提案を実施することは、管理職の残業やサービス残業の実態を可視化し、職員の意識改革のきっかけになる可能性も考えられます。しかしながら、帰宅時間を可視化するだけでは、必ずしも、業務の平準化に繋がるとは考えにくく、システム改修費用も発生することから、費用対効果の面からも、効果は少ないと考えられるため、「採用見送り」となりました。</p>	人事課

No.	受理日	提案件名	提案採否	表彰	判定理由及び意見	提案の所管課
5	令和元年6月20日	日直業務の廃止及び市民窓口ステーションの活用について	趣旨採用	優良賞	<p>日直業務に関しては、内容は異なりますが、これまでも提案があがっており、それだけ職員にとっても負担が大きく、重要度が高いと考えます。以前の日直業務に対する提案は、委託に関するものであったため、経費や法令等の整理が必要でしたが、既にある市民窓口ステーションを活用することで、それらが大幅に解消された提案であると考えます。また、市民窓口課が所管する業務に関しては、年に1回程度の不慣れな日直が行うよりも、業務を熟知しているステーションで行う方が、住基システムで住民票や戸籍等の内容確認も可能であり、ミスが少なく、効率化や市民サービスの向上に繋がると考えられます。一方で、日直勤務手当や日直説明会にかかる人件費は削減されるものの、市民窓口ステーションの人員増や今まで日直が配置されていた時間帯において、新たに警備員を配置する必要があり、別途費用は発生すると思われる。また、市民への周知やショッピングセンターの休館日、年末年始の対応などの課題もあり、平成29年度に趣旨採用され調査検討中である「斎場申請受付の業務委託」も含め、検討していく必要があると考えられるため「趣旨採用」となりました。</p> <p>なお、休日出勤の多い部署への配慮や管理職の日直勤務について検討するようとの意見がありましたので、所管課に申し付けます。</p>	人事課・市民窓口課(市民窓口ステーション)
6	令和元年6月21日	Garoon内スケジュールの積極的活用	採用見送り		<p>既存システムを活用する本提案は、特別に費用もかからず、職員のスケジュールの共有や会議の日程、場所等の情報も参加者に同時に伝えることが可能となり、日程調整に要する手間が省ける等、一定の効果があると考えます。また、既に活用している課やグループもあり、課全体のスケジュールが可視化されることで、課内の業務が把握できるため、スケジュール管理ができる部署にとっては優れた提案であると思われる。一方で、イントラのパソコンが1人1台配備されていない窓口業務や現場での業務が多く自席にいないことが多い部署等にとっては、常にスケジュールを入力し、管理することは難しく、負担が大きいと考えます。また、人によっては、スマホや手帳等、それぞれに合った媒体で日々のスケジュール管理を行っており、新たにGaroonに入力することは、非効率的な面もあると考えます。</p> <p>既存の月間スケジュールは、目標管理のための1つのツールであり、スケジュールを管理するものではなく、作成目的が異なります。本提案内容では、現月間スケジュールの目的が達成できるか等の検証がされておらず、全庁的な実施については、各部署においての検証が必要であると考えられるため「採用見送り」となりました。</p>	人事課
7	令和元年6月21日	各課で廃棄される,まだ使える備品を再利用	採用見送り		<p>本提案をベースに、今回の課題テーマである「事務改善・効率化」に繋がるように発展させる事ができないかと考え、受理しましたが、審議の結果、会計課で類似した取組が既にあり、今回の課題テーマとしてはそぐわないとの結論に至ったことから、「評価せず」となりました。</p>	
8	令和元年6月21日	ファイリングシステム（文書引継）の効率化	趣旨採用	優秀賞	<p>文書管理は、行政にとって不可欠な業務と考えます。その業務に対し、昨年度、見直しが実施され、新たな方法により文書の引継が行われました。本提案では、従前の方法と新しい方法との比較を行い、検証した結果を踏まえ、従前の方法に戻す、またはそれに代わる代替案の提案もなされています。参考資料によると、文書の引継方法の見直しにより、所管課や一部の部署においては、引継時間の短縮が図られたものの、変更に伴う準備作業の時間が増加し、全庁的にみると多くの部署において、引継事務に係る時間がかえって増えている事が検証により明らかになりました。文書の引継方法の改善理由が時間の短縮のみであるならば、本提案により、改めて所管課において検討すべき材料が整ったことは評価できると考えます。しかしながら、文書管理は、各所管課が責任をもって行うことが前提であり、文書引継までに必要な準備は各所管課が責任をもって実施すべきと考えます。その上で、従前の方法に戻す、または全庁的に効率化できる方法を改めて所管課において検討していただくことで、精度がさらに向上し、本提案の目的が達成されるのではないかと考えられるため「趣旨採用」となりました。</p>	情報管理課