

令和6年度職員提案 審査結果一覧表

1 改善報告 全提案数 17件

・入賞 2件

件名	内容
1 水稲病害虫防除作業の省力化について	従来は、ラジコンヘリコプターによる農業散布を行っていたが、今年度から機体がコンパクトで運搬がしやすく、散布面の地図がDX化された農業用ドローンでの散布に変更した。
2 罹災証明書印刷の自動化	ExcelのVBAマクロ機能や関数を使い、以下について改善した。 <ul style="list-style-type: none"> ・様式の選択を自動化 ・印刷枚数の指定を自動化 ・文書番号検査の採番を自動化 ・参照先シートをExcel関数で指定

・奨励賞 13件

件名	内容
1 がん検診申込におけるlogoフォームの活用	がん検診申込用フォームを作成。新規40歳向けに発送する通知文にLoGoフォームのQRコードを記載し、LoGoフォームでのがん検診申込を可能にした。
2 区画整理係に係る窓口業務DX化	窓口で提供していた換地図等の資料をPDF化し、市WEBページに掲載した。
3 加工処理施設搬入立会業務のオンライン化について	オンラインによる搬入立会が可能になり、自治体職員が搬入立会のために加工処理施設に向かう必要がなくなり、人件費及び拘束時間、交通費の削減に成功した。事務の効率化にも結び付き、業務改善が図られた。
4 辞令の電子配信について（一部）	定期昇給辞令を人事評価等の結果配信と同様に、個人のPCがない所属、事務局職員等一部職員以外は、電子での配信とした。
5 申請書記入項目の自動入力化	申請書に手書きしていた項目は、電子化されている情報のため、物件データから申請書に自動入力されるよう改善した。従来ワードファイルだったものをエクセルにすることで、窓口システムの電子台帳データから申請書に必要な項目を抜き出し、申請者項目も含め自動入力できるように変更した。
6 LGWAN受信メールにおける受付者設定の活用について	職員各自がLGWAN受信メールを確認した際、自分が事務を担当するメールについて、受信メールの画面上で「受付者」として自分を設定する。
7 職員向け子育てに関する休暇制度運用について	<ul style="list-style-type: none"> ・子育てハンドブックの補助ツールとして、LoGoフォームを利用したQ&Aを作成 ・「育児休業等取得意向確認書（男性職員）」の様式変更 ・男性職員育児休業取得者に対するアンケートの実施
8 事業の効果的な普及啓発について	フレイルやもばら百歳体操等をより身近に感じてもらうため、窓口で待ち時間等でも視聴できるようにDVDプレーヤーで動画を流すようにしたこと、カウンターの前にはコーナーを作成し、関連資料を整理して分かりやすく掲示することとした。また、ポスターを作成し、市内医療機関に掲示を依頼している。
9 マニュアルシステムの運用	LAPIS内に各担当が作成した資料を登録する「マニュアルシステム」があることが判明したため、そこに各担当が、作成したシステムの使用法マニュアルや注意事項メモを登録し、情報を集約、職員課の職員が誰でも閲覧できるように改善した。
10 確定申告会場呼出し番号の遠隔表示	オンライン会議（GoogleMeet）を利用することで、申告会場受付にて表示している呼出し中の番号を待合室にも表示するようにした。
11 e-GOVを使用した社会保険請求額の見込額通知書の受領	毎月16日頃に請求額の見込額通知書をe-GOV内の電子通知で受領できるようにした。
12 採用・退職する会計年度任用職員に向けたパンフレットの作成	採用・退職するそれぞれの会計年度任用職員に向けた網羅的な内容のパンフレットを作成した。
13 後納郵便物差出票での電子公印使用	総務課から後納郵便物差出票のデータを取得すると併せて、電子公印使用承認申請を行い、後納郵便物差出票をデータで全てデータで作成することとした。

2 自由提案 全提案数 64件

・奨励賞 7件

件名	内容	提案者
1 総務部職員への防災服配付の廃止、ピブスの貸与	総務部へ異動してくる際の防災服の配布を廃止し、ピブスを貸与するものとする。ピブスは、総務部以外へ異動する際、防災対策課へ返却する。防災対策課は、返却されたピブスを、総務部へ異動してくる別の職員に貸与する（繰り返し利用する）。 ※なお、特別職・各部長など、必要な職においてはピブスへの変更はせず、防災服配付のままで構わないと考える。	職員課
2 通年軽装の実施	通年で軽装により執務できるようにする。 具体例としては、 <ul style="list-style-type: none"> ・通年でノーネクタイ、ノー上着での執務を可とする。 ・襟なしのシャツやタートルネック、チノパン、スニーカーの着用を可とする。 これらは来庁者に不快感を与えない服装であることを前提とする。 また、社会通念上必要である場合については、ネクタイを着用することとする。	都市計画課
3 保有個人情報目的外利用等依頼書に係る回答書作成の方法	「※ 回答書は、依頼書の写しにより作成すること。」の一文を削除し、承認可否の回答を依頼書の写しでない形に様式変更する。	国保年金課
4 災害時等の応急対策業務に関する協定について【測量・地質調査・調査検討・設計・用地調査測量等】	本市が管理する道路・河川・水路・下水道・公園・農林業用施設等が地震・風水害等の災害により被災、または被災するおそれがある場合、市民の生命財産等守り、市民生活の安定を図るため、相互に協力して、応急対策活動を実施することができる協定【被害の拡大防止や被災施設の早期復旧を図るために実施する応急対策業務（測量・地質調査・調査検討・設計・用地調査測量等）】を締結する。	農政課
5 ナチュラルピブの実施	個別の期間設定を行わずに職員一人一人が主体的に判断し、年間を通して、省エネ・節電を意識した働きやすい服装で執務を行うナチュラル・ピブを実施する。	体育課
6 グループウェアのメッセージ等を活用し、内線電話の頻度を減らす	急ぎでない要件（伝言など1～2回のやり取りで済む簡単な内容）については、職員間の広達はメッセージ又はディスカッションによることを基本とする。	子育て支援課
7 広報もばらの市民の目につきやすい場所の配置について	1階総合案内の近く、又は階段・エレベーターを上がってすぐの生活課付近等、ラックの配置場所を変える。	保育課