

平成20年度職員提案表彰式

日時:平成20年12月25日(木) 午後4時30分～
場所:14A会議室



平成20年度職員提案表彰式を開催しました！



今年度の職員提案は、「改善」をテーマに実施しました。そして、職員の皆さんから522件と多くの提案をいただきました。

市長賞、優秀提案賞等が決定し、12月25日に表彰式を行いました。その様子をご紹介します。

● 市長から

職員提案では、毎年、市民のためのアイデアや市役所の発展のためのアイデアなどを提案してもらっている。今年度は、「改善」をテーマに実施し、522件の提案がなされた。

世の中の景気悪化は、宇都宮市にも未曾有の不況をもたらしている。このような状況下においては、行政がリード役となって、世の中を明るくしていかなければならない。また、市民に不安を抱かせない行政運営、行政サービスの提供をしていかなければならない。

今後は、改善の日々が続くと考えられる。市民の負託に応えられるよう、サービス向上につながる改善を継続して欲しい。



平成20年度職員提案

1 実施テーマ 「改善」

○ 改善とは・・・

「目的をより効率的に達成していくための手段の選択、変更」をいいます。言い換えれば、「今の仕事のやり方を変える、見直してみる」ということです。今、市役所では、職員数、予算、時間等の限りがある中で、効果的、効率的に目的を達成し、住民サービスを向上させていくことが求められています。

このため、業務の「改善」が必要なのです。

職員一人ひとりの小さな改善の積み重ねが、大きな改善につながります。

改善を始めよう！

まずは、身の回りの「楽する工夫」「簡素化」「簡略化」
「共通化」「共有化」「可視化」等を探すことから始めてみましょう。

2 提案の種類

- 実績提案 : 過去1年以内に実施した事務改善を募集
(異動前の職場で実施したものも可)
- 自由提案 : ・事務改善につながる自由な提案を募集
・テーマ(「改善」)以外の施策、事務事業等に関する提案も可

3 提案者

- ・個人(非常勤職員、臨時職員を含む、全職員)
- ・団体(任意グループ、グループ・課単位)

4 表彰等

市長賞、優秀提案賞、アイデア賞(斬新な改善のアイデアを表彰)、
敢闘賞(改善効果の高い実績提案を表彰)

- 煩雑な事務の簡素化を図るために行った改善内容を提案しました。この改善により、約1,400時間の事務処理時間が削減されました。
- 市民の皆さんの手間を少なくするための改善を行いました。これからもお客様のためになる改善を積み重ねていきます。
- 学校不在時の事件事故に対応するため、学校・地域・所轄警察署との連絡体制を再確認しました。
- 事務の効率性や正確性を図るために、実施した取組を提案しました。今後も、更なる改善に取り組んでいきます。
- 限られた予算を有効に活用し、事業を実施するための手法を考えてみました。従業員1,000人以上の企業で、1人1日30分の残業時間を削減すると、約3億円のコストが削減されるとの報告書がありました。
- どの課でも実施している取組であっても、小さな事務改善の積み重ねが、事務の適正な執行につながるということを実感しました。
- 「スイッチオフday」には、電気を切ることと気分転換の2つの意味を込めました。2つめの意味が大切で、職員の健康管理や仲間との親睦を図るなどの効果があると考えています。



受賞者のコメント

- 今回、「身近で使用頻度の高いものの改善」という個人的なテーマを設定して、職員提案に参加しました。
- 出張所勤務であったころを思い出し、市民向けにある申請事項の一覧表のようなものが、「職員向けにこんなものがあるといいなあ」と思い、提案しました。
- 市民サービスの更なる向上のために何ができるかを検討し、待ち時間の解消につながる提案をしました。今後も、市民サービスの向上につながる取組を実施していきたいです。
- 庶務事務の効率化を図るために、システムを構築しました。システムにも一部未完成的な部分があることから、今後も改善を続けていく。
- 私たちは年度当初に、「日本一の接遇で、日本一の出張所を目指す」をスローガンに業務を遂行してきました。今後も一丸となって、更なる市民サービスの向上に邁進していきます。



平成20年度職員提案 表彰提案一覧

表彰	No.	種類	提案内容
市長賞	21	自由	「うつのみや何でもFAQ～よくある質問検索システム」 市ホームページ上の「よくある質問」は一覧表表示形式なので、市民が検索するのに困難である。質問をデータベース化し、検索しやすいシステムを構築する。
	34	実績	「地域生活支援事業の合算上限管理システムの構築」 助成申請事務手続の見直し（簡素化）と、全利用者への調査及び対象者の抽出・金額の算出を容易にし、増員を行わず、事務時間の短縮を図り、事務を遂行するシステムを構築した。
	38	実績	「市民に対する説明メモ」 印鑑登録や国保加入の際に、お客様が持参するものを口頭で説明していたことを改善し、裏紙でA6版の持参するものと注意点を書いたメモを作成し、手渡すことで、漏れがなくなり、お客様の手間が省けた。
	218	実績	「小中学校における危機管理体制の強化について」 閉校時に事件・事故が発生した場合の連絡先について、全小中学校の緊急連絡リストを作成し、警察（市内3署）に配布することとした。連絡先の人選は学校までの到着時間を重視。
優秀提案賞	127	実績	「議会関係マニュアルの策定及び簡易データベースの作成」 「議会関係マニュアル」を策定し、過去の質問内容を簡潔にまとめたデータベースを作成することにより、業務時間の短縮及び業務の正確性の向上が見られた。
	295	自由	「各部の類似事業をまとめ、横断的な事業のスクラップを進める」 各課各部事業について、事務事業評価一覧表を活用し、類似事業ごとに分類を行い、統合又はスクラップの可能な事業を洗い出した上で、次年度以降の予算や事業編成において検討・実施していく。
	395	実績	「自課執行の委託事務を円滑に行うために」 契約事務について、事務進捗状況チェックリストを作成し、業者等からの問い合わせに対し、誰でも答えられるようにした。
	497	実績	「『スイッチオフday』の実施」 業務時間終了後、庁内の照明を一斉に消灯することで、職員に対して定時退庁の徹底を促した。
アイデア賞	44	自由	「印刷の無駄を減らすテクニックの周知」 無駄な印刷を減少させるため、印刷時の便利なテクニックを掲載したホームページを作成し、職員に周知することで印刷費の削減を図る。
	144	自由	「職員版『こんなときには届出を』の作成」 人事課が中心となり全庁的に調査後、結婚・出産などのケースごと、対象者（本人・親族）ごとに必要な届出について整理し、一目でわかるマニュアル・フローチャート等を作成、周知を行う。
敢闘賞	50	実績	「事務室レイアウトの変更」 従来、出納窓口が1つしかなかったものを、2つに増やすことで、スムーズな対応が可能となった。また、職員にとっても無駄のない動線が確保された。
	124	実績	「時間外勤務の自動計算システムの作成」 内部管理コンピュータシステムの導入までの暫定措置ではあるが、超過勤務の時間を入力することで勤務区分や時間数を自動計算させるエクセルを作成し、課内における超過勤務命令簿作成上の誤りを防止する。
特別賞			今年度、職員提案のテーマとして掲げた「改善」を踏まえ、2件の実績提案が表彰対象となり、改善が常に行われる職場風土づくりが積極的に行われていることから特別に表彰する。