

平成20年度 職員提案一覧

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
1	B	自由	ボールペンは本体が壊れるまで使おう！	ボールペンは、替え芯を買い、本体が壊れるまで使用する。
2	A	自由	太陽光発電装置の全公共施設への設置	地球温暖化・環境問題の対策のため、環境に配慮した日本一の都市・宇都宮を目指し、段階的に公共施設に導入していく。
3	B	自由	改氏名に関する内部手続きの簡素化について	改氏名手続きが二重になっていることから、改氏名届のデータを連動させることによって、当該職員の書類作成にかかる無駄な時間を減らす。
4	B	自由	本庁舎内フロアの各課配置の見直し	現在、部ごとにまとまっている配置を、「市民来訪度順」に1階から配置を見直すことにより市民の利便性の向上を図る。
5	B	自由	職員提案制度への再提案・再質問制度の策定	職員提案内容に対する担当課の評価について、提案者が再提案・質問できるようにすることにより、より現状を反映し、市民ニーズにあった新規事業の創出を図る。
6	B	自由	職員提案内容による新規事業プロジェクトチーム制度の策定	職員提案内容から立ち上げることとして新規事業について、庁内公募によるプロジェクトチームを立ち上げることにより、職員のモチベーション向上を図る。
7	B	自由	中心市街地での空家活用補助制度の策定	中心市街地で築10年以上の空き家を改修し、店舗兼住宅とする場合に、費用の2分の1(上限100万円)を補助することにより、中心市街地の定住促進と経済の活性化を図る。(若年層家賃補助制度を廃止しての新規事業)
8	B	自由	環境を配慮したスタイルづくり	男性職員は、できるだけ髪を短くする。 シャンプーの量、水の量、化石燃料の量を削減できる。
9	B	自由	健康推進員の創設について(横のガバナンス・地域力との連携)	美容室、理容室の従業員や経営者を「健康推進員」とし、健康のアドバイスをしてもらい、医療費の削減と健康情報の伝達の充実を図る。
10	B	自由	今日やる仕事(内容)をみんなで共有しよう！	ホワイトボードを各課で購入し、仕事の手伝いが必要かどうかを把握し、忙しい職員を助ける。
11	B	自由	雨水の有効利用について	「雨水貯蔵庫」のような施設を作り、そこに貯めた水を市庁舎内に循環させることにより、冷房費・暖房費を節約する。
12	B	自由	お年玉つき年賀状の当たりを有効活用しよう	職場宛に届いたお年玉つき年賀はがきの当たりはがきを各職場から引き上げ、一括して引き換えを行い、寄付など福祉に役立てていく。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
13	B	自由	電子情報の掲示・送信上のルール決め	事務の効率化を図るため、電子情報(全庁掲示板、課宛のメール、外部メール)の用途のすみ分けを行う。
14	B	自由	片面使用済みコピー用紙の裏面は使用?廃止?	裏紙について、使用徹底か使用禁止か、全庁的に方針が統一・改善されることで、現状よりも推進に向かう。
15	B	自由	「事務分担表」を庁内LAN「各部電子キャビネット」に掲示する	年度初めに掲載される管理部門や財務三課の事務分担を全庁掲示板に掲示するのではなく、「各部電子キャビネット」に事務分担表を掲示する。
16	B	自由	業者等の出入り制限の再徹底	業者の入室時間は決められているが、これを再度徹底し、職員が以前よりも業務に従事しやすい職場環境となる。また、出入り制限を徹底している業者への不公平感も解消できる。
17	B	自由	職員提案実現「前」に提案者にヒアリング	提案内容の真意・目的が所管課に正確に伝える機会を設ける。提案内容の真意と実現内容との乖離が解消される。
18	A	自由	昼休み時間の変更で仕事の効率UP	現状では、昼休み時間が午後0時から1時となっているため、職員の休暇取得が変則的になっており、休暇が取りずらくなっている。そこで、昼休み時間枠を見直し、午後0時15分から午後1時15分とする。
19	B	自由	各施設への配布、掲示依頼の重複を防ぎ、資源を節約する	地区市民センターのように、施設名称を複数有する施設への配布文書等は、施設名称のリストを作成し、共通帳票キャビネットに保存して共有する。
20	B	自由	会議室利用の効率化について	会議室を利用する際の準備と終了後の片付けで、2度、机と椅子を並び替える手間が生じることから、終了後はそのままにして、会議終了後の手間を省略する。
21	A	自由	うつのみや何でもFAQ～よくある質問の検索システム～	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。
22	B	自由	男性用便器の水流し回数について	毎回、便器で用を足す度に水が流れるが、もし可能であるならば、水を流す回数を3回に1回とか、時間で水を流すとかしたらどうか。
23	B	自由	エレベーター内の音声案内	テープなどでエレベーター内(またはエレベーターホール)に音声を流し、市民が分かりやすくエレベーターに乗れるようにする。
24	B	実績	グループ内連絡カードの共通化	「学校からの児童指導に係る報告」と「市民からの学校指導に係る苦情・相談」の両内容に対応するカードの書式を変更し、各種の報告に対応できるようにした。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
25	B	実績	市教委から学校あて調査の目的と結果の周知	市教委から学校あてに調査を実施する際、調査目的を明確にするとともに、調査結果を学校に周知し、全市的な傾向を共有した。
26	B	実績	市教委から学校あての文書発出の一本化	市教委から学校あてに文書を発出する際に、メールと紙文書を重複して発送していたが、原則としていずれかの方法に統一することにし、学校側の文書受付の重複を防止した。
27	B	実績	学校からの回答文書の添書の省略	学校から市教委あての回答文書について、原則として学校からの添書を不要とし、学校の事務負担を軽減した。
28	B	実績	市教委から学校に緊急に回答を求める場合の通知方法の改善	市教委から学校に緊急に連絡を実施する場合は、原則としてファックスで通知することとし、また学校から市教委に回答を求める場合には、原則として電子データの送信で対応することとした。
29	B	実績	学校から市教委への回答内容の記載の簡略化	市教委から学校あてに照会を実施する場合、各学校の負担を軽減するため、できる限り、数字や記号で簡潔に回答できるような書式とするよう努めることとした。
30	B	実績	市教委から学校へのメール送信のルール	市教委から学校あてに、教育情報システムのメールで何度も訂正のメールが届くことがあったが、正確な文書の作成・送信に努めるとともに、発送文書の精選を図ることとした。
31	B	実績	学校から市教委への事故報告書の提出方法の簡素化	学校から市教委への事故報告書の提出は、その都度、教育委員会に持参していたが、事務処理の軽減のため、今年度から整備された教育情報システムを活用し、電子メールでの提出を可とした。
32	B	実績	市教委から学校への文書の発出方法のルール	市教委から学校宛の調査等については、回答期限の短いものがあり、たの業務の支障をきたすことがあったが、1週間程度の回答期限を設けることとした。
33	B	自由	ろまんちっく村北入口のモニュメント文字の着色化	ろまんちっく村正面入口を表示するモニュメントに、着色することで、来場者に親切な看板表示とする。
34	A	実績	地域生活支援事業の合算上限管理のシステムの構築	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。
35	B	自由	駅の発車メロディーをジャズ・ミュージックに	JR宇都宮駅や東武宇都宮駅の発車メロディーを宇都宮出身の渡辺貞夫氏の曲を採用してもらおうよう要請する。
36	A	自由	市民課入力業務のアウトソーシング	現在、地区市民センター・出張所等において、作成している住基異動等の入力作業を、一括して本庁で行うか、入力作業をアウトソーシングする。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
37	B	自由	バンバ出張所の集客率UP	バンバ出張所の認知度が低いことから、土・日曜に証明書が必要になる自動車販売店や住宅メーカー等にポスターやチラシを配布し、利用促進を図る。
38	B	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。
39	B	自由	わかりやすい説明書の添付	納付書や申請書には条例等の細かい説明が書いてあるが、窓口では「わかりにくい」「文字が分からない」等の苦情が多い。現在の説明のほか、簡略で誰にでも分かるような説明を添付すると、電話や窓口での問い合わせを減らせる。
40	A	自由	「グリーンパーキング」制度の創設	アスファルト駐車場に土を入れ、芝生をはり、市内駐車場の芝生緑化を推進し、地球温暖化防止だけでなく、降雨時の雨水の一次貯留施設にもなる。
41	B	実績	学校の出張の復命に係る事務負担の軽減	出張の際の復命書の作成が事務負担になっていたことから、県外や宿泊を伴う場合など復命が必要なものを選別し、事務負担を軽減した。
42	B	自由	エレベータのボタン表示	エレベータの開閉ボタンの字形が類似しているため、ボタンを押し間違えることがある。利用者の安全確保のため、ボタン自体をひらがな表示にしてはどうか。
43	B	自由	会議室の稼働率向上	会議室の予約は、早期に埋まってしまうため、「とりあえず予約」している課が多く、実際にしない課が1～3割ある。事前に会議室を予約し、利用しなかった場合には、なんらかのペナルティを課してはどうか。
44	B	自由	印刷の無駄を減らすテクニックの周知徹底	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。
45	B	自由	コンビニエンスストアとの連携による効果的な本市のPR	観光施設近隣のコンビニエンスストアに、ポスター掲示やパンフレット配布を行い、来市者に対し、本市の観光情報やイベント等の案内をする。
46	B	自由	おもてなしの心をもって来庁者に案内を	会話だけの案内だけでなく、担当部署まで誘導案内することで、来庁者に安心感を与えるとともに、来庁時間の短縮と駐車場の回転率アップを図る。
47	B	自由	デジタルコードレスフォンの導入	デジタルコードレスフォンを導入し、会話と同時並行で端末操作、資料確認ができるようにし、市民の待ち時間の解消と無駄な電話代の削減をする。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
48	B	自由	窓口混雑予想の告知	市役所の混雑カレンダーをホームページに掲載したり、市役所掲示板に設置することで、市民に来庁時間の調整を促すことができ、窓口の待ち時間の解消や駐車場の渋滞解消ができる。
49	B	自由	電子起案システムの改良	文書管理システムで、承認依頼が回ってきたときに、デスクトップ上に通知がでるシステムにすることで承認を促し、決裁までの時間短縮を図る。
50	B	実績	事務室のレイアウト変更	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。
51	B	実績	環境美化	出張所の植え込みに、職員で花壇を作り、季節の花々を楽しめるようになった。また、緑のカーテンとして植栽したゴーヤは、来所者に差し上げており、好評を得ている。
52	B	自由	グループ交流	グループ交換日を設定し、他のグループの業務内容等を理解し、広く業務を把握し、スムーズな接遇・接客を図る。
53	A	実績	Eメールを活用した環境保全意識啓発について	異常水質事故を未然に防止するため、関係事業者に対する周知・啓発を、従来は文書郵送により行なってきたが、Eメールによる周知・啓発に転換した。
54	B	自由	会議に応じて最適な会議室を！	各会議室の性質・規模に見合わない現状があることから、「会議室運用基準」を策定し、基準に適さない使用を減らす。
55	B	自由	自治会回覧文書発送事務の外部委託化	自治会回覧文書の発送事務について、作業工程を整理し、発送事務を外部委託する。外部委託先を、自治会連合会とすれば、団体の財源ともなりうる。
56	B	実績	栄養学を学び体質改善を	健康診断の際に、栄養学を一緒に受講することにより、健康な体質になった。
57	B	自由	総合案内に市民相談のしおりの活用を	より正確に市民を要件のある課に案内するために、総合案内で、現行の「市民相談のしおり」を活用し、適切な案内をするとともに、関係機関の紹介ができるようにする。
58	B	自由	ペーパーホッチキスの活用	資料が2～3枚の場合に、クリップやホッチキスを利用せず、資料が不要となったときにそのまま資源ごみとして出せるように、ペーパーホッチキスを利用する。
59	B	実績	ヘルプ掲示板の設置	現在、会議室が必要となった場合、業務用品が足りなくなった場合等は、他課に電話で連絡していたが、庁内ランの「ヘルプ掲示板」を見た他課から連絡があり、事務を円滑に行うことができた。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
60	B	自由	AED配備マップ等の作成	AEDの設置場所が不明であることから、公的施設や民間施設のAED配備マップを作成するとともに、AED設置施設の玄関に表示を行う。
61	B	自由	窓口混雑状況の表示・周知	3～4月の本庁舎窓口混雑時期に、地区市民センターの窓口が空いている場合があることから、混雑時期の本庁舎・地区市民センターの混雑状況をHPで周知する。
62	B	自由	職員録に栃木県防災行政ネットワークの電話番号の表示を行う	職員録に、栃木県防災ネットワークの電話番号や消防本部への電話のかけ方を記載することにより、経費の節減を図る。
63	A	自由	肩書確認の効率化	住民異動届が提出された際の新住所の肩書きを税務オンラインシステムの一項目として設け、検索が容易にできるようにする。
64	A	自由	投票所と選管との連絡手段を携帯電話からフリーダイヤルに改める。	選挙事務における投票所と選管とのやり取りについては、携帯電話で対応しているが、これを事務局のフリーダイヤル設置により、通信費の削減を図る。
65	B	自由	宇都宮市職員録の「各機関・施設等の所在地」について	職員録の施設所在地の表示を正確な表示とする。
66	B	自由	水筒持参のすすめ【もったいない】	飲料における缶ごみやペットボトルごみの量が増加していることから、飲料の購入から水筒の持参に改める。
67	B	自由	階段使用のすすめ	上下5階まではエレベーターを使用せず、階段を使用する。朝のエレベーターの混雑の解消、個人の運動不足の解消、電気代の削減、CO2 の削減
68	B	自由	公用車の効率的利用について	「配車ボード」を設置し、希望の車種、希望時間、連絡先等を記載し、帰庁した者がそれを見て、連絡ができるようにする。
69	B	自由	教育長名の弔電のD-mailへの切替	市内教職員の家族死亡時の弔電を電話からインターネットによる電報サービスに切り替えることにより、1通あたりの金額を減らす。
70	B	自由	カフェテリアプラン券の利用拡大	本庁舎B1階の生協売店で利用を拡大する。
71	B	自由	お年寄りに優しい床の案内矢印	総合病院のように、床に〇〇課というように色分けをした矢印を描く。
72	B	自由	宇都宮市の美化をより高めるために	美化運動の一環として「全市一斉清掃」を実施しているが、市民協働の一環として地域の民間企業等の協力をお願いする。
73	A	実績	光化学スモッグ注意報の周知方法について	光化学スモッグ注意報の発令・解除の周知を電話連絡から、FAXによる周知へ転換した。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
74	A	自由	ペルソナデザインを導入し、市民サービスの向上を図る	ペルソナデザインの導入により、総合計画などで位置づけられている施策を、徹底した市民の視点で検討する。
75	A	自由	市庁舎を災害などから職員で守れるようにする	行政職員でも初期消火等に即対応できるようにするため、数日間、県消防学校に体験入学したり、各消防署で災害の基本対応を身につけられるようにする。
76	A	自由	渋谷区役所内に宇都宮事務所を開設する	宇都宮市を全国にPRしていくため、県の東京事務所がある渋谷区に宇都宮事務所を開設する。
77	A	自由	市役所窓口業務の現状及び駐車場の状況をインターネットライブ映像で公開する。	窓口の混雑状況及び駐車場の状況を、市民にインターネットカメラのライブ映像でホームページ上で公開し、来庁者の分散と駐車場の混雑解消を図る。
78	A	自由	「おもてなし方講座」を開講し、全職員のマナー向上を図る。	職員の資質向上が図られるよう、全職員を対象にした基本的な接遇研修を実施する。
79	A	自由	災害時にアマチュア無線局を活用して情報収集を図る	災害時の市内被災状況に、アマチュア無線局を開局している市職員を活用して、情報収集を図る。
80	A	自由	「子育て応援世帯」を創設し、高齢者の生きがいづくりと出生率アップを図る	子どもの面倒を見られそうな高齢者世帯に、近隣の共働き夫婦世帯の数人の幼児を就労時間内に預かってもらえる制度として「子育て応援世帯」などを創設する。対象は、子ども部の「保育ママ制度」の対象を外れた、3歳以上小学生以下。
81	A	自由	全国にない宇都宮市版LRV(DMV型)を開発する	「ネットワーク型コンパクトシティ」の機能連携のため、宇都宮市内のLRT軌道を走行するDMV型LRVを共同開発する。
82	B	自由	CO2削減量などをグループウェアなどで定期的に全職員に周知する	電気消費量やCO2排出量などを、市施設や課ごとに算出された数値を、庁内ランを活用して全職員に周知することにより、個人のエコ意識の醸成をはかる。
83	B	自由	市役所1階市民ホールに展示された写真やパネルなどを各地域・地区センターでも展示する。	各地域自治センターや地区市民センターで、本庁舎で紹介されたパネル等を展示することで、多くの市民に紹介することができる。
84	B	自由	各センター等にもティサーバーを設置する	ティサーバーを設置することにより、多少の待ち時間があっても、市民のイライラの解消になり、スムーズな窓口業務が行える。
85	B	自由	職員に護身術を習得させる	特に護身用の備品も携行しないで危険な人物等との接触をしなければならない状況にある担当職員に対し、危機管理課等が中心となって、護身術を習得させ、危機回避の対策を行う。
86	B	自由	雨水を各施設内トイレの洗浄に使用する	市各施設で使用するトイレの洗浄水などは、雨水用受水タンクなどを設置し、洗浄水として使用する。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
87	B	自由	モーツァルトの楽曲を流して、作業効率の向上を図り残業を軽減する	午後の時間帯や残業時間帯の作業効率を向上させるため、モーツァルトの楽曲を流して、ストレスの軽減を図る。
88	B	自由	来庁者を季節の花や観葉植物で癒す	各庁舎の玄関や窓口スペースが殺伐としているので、おもてなしの観点から、空きスペースに季節の花々や観葉植物を設置し、窓口事務の効率化を図る。
89	B	自由	歴史的景観(二条町界限)でウォークラリーを開催する	歴史的に貴重な地区である二条町界限(現在の西3丁目付近)を
90	B	自由	市各施設の夜間照明の見直しを図り、不必要な照明は消灯する	市全施設の屋外照明の点灯状況を再点検し、不必要な照明については撤去又は消灯する。
91	B	自由	高齢者が市施設を使用料を免除する	高齢者の認知症予防対策として、また市施設が交流の場として、使用料無料にする。
92	B	自由	自転車通勤手当を支給する	職員の自転車通勤を奨励するため、自転車通勤手当を創設する。
93	B	自由	城址公園周辺にやきそば屋台などの出店を出す	城址公園に、少しでも多くの市民に親しんでもらうため、出店を出す。
94	B	自由	宇都宮市職員行動規範等を唱和する	職員の意識改革を促すため、「職員行動規範」や「環境方針」などを各職場で唱和する。
95	B	自由	食品添加物について注意喚起を促す	食品衛生法などで規制されている添加物などがどのようなものか、規制基準がどのようなものかなど、広報紙やホームページを使って市民に周知する。
96	B	自由	「宇都宮自然保護区」を創設する	自然遺産的な規模ではなく、昔ながらの風景や市民自らが守り保存し、後世に残していきたい自然を守っていけるよう「宇都宮自然保護区」を制定して、環境保全を図る。
97	B	自由	小学校低学年に身の回りのゴミ拾いを奨励する	小学校低学年のうちにゴミ拾いの大変さを体験させることにより、環境問題を身近な問題として考えさせ、将来に渡り環境に配慮した日常生活が送れるようにする。
98	B	自由	役所の若い職員に消防団への入団を勧誘する	消防団での経験を積んだ市職員により、震災や風水害等の災害時において迅速な対応を実現し、地域社会と役所を繋ぐパイプ役としての役割を果たすことを目指す。
99	B	自由	市内の飲食店に塗り箸の設置を協力依頼する	市内飲食店に塗り箸設置協力の依頼をすると共に、予算上可能な範囲で助成をすることで塗り箸設置を推進する。
100	B	自由	宇都宮PR親善大使を任命して全国にPRをする	宇都宮市出身の著名人に宇都宮PR親善大使をお願いし、市内での映画撮影や公の場でのPRを通して、市の認知度アップを図る。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
101	B	実績	充電式乾電池の使用について	週一回危険ゴミとして処分していたデジタルカメラ(3台)のアルカリ乾電池(単三形12本)を充電式乾電池とすることで、ゴミの減量を図る。
102	B	自由	グループフォルダの作成について	グループフォルダを作成し、基礎データの常時閲覧を可能にすると共に、とりまとめを必要とする文書についてもフォルダ内で管理する。
103	B	自由	KANZAIシステムの予約状況表示について	KANZAIシステムによる会議室の予約において、利用課名に加え担当者デスクの電話番号も画面上に表示する。
104	B	自由	「宮っ子の誓い」の周知を図る	「宮っ子の誓い」の周知を図るため市有車にステッカーを貼り、不特定多数の市民に関心を持ってもらう。
105	B	自由	本庁舎内の女子トイレに「音姫」を設置し、水の節約に努める	「音姫」の設置により、水の使用量の大幅な削減を図る。
106	B	自由	各課のHPにも企業広告を	各課のHPに、課の事業に関連した企業の広告を掲載することで、広告収入などによる市の歳入増を図る。
107	B	自由	「宇都宮の歌」の周知	市庁舎正面の時計台の曲を「宇都宮の歌」に替えると共に、市庁舎内外で定期的に流すことで市民への周知や市外からの来訪者へのPRを図る。
108	B	自由	決裁板を色分けし、事務の効率化を図る	「緊急」の決裁板は赤、「通常」は青、のように色分けすることで、職員の意識を変え事務の効率化を図る。
109	B	自由	案内板の改善について	高齢者が頻繁に来課する所など、各課の案内板や座席図の文字サイズを大きくし、市民の利便性の向上、サービスの向上を図る。
110	B	自由	職員の健康保持	毎日のリフレッシュ体操に「遠くを見て目を休める運動」などを取り入れ、作業の効率化と共に職員の健康増進を図る。
111	B	自由	外国人利用者の利便性の向上	本市に在住している外国人の割合に応じて、各課の案内板や掲示物などに訳を付けて表示することでサービスの向上を図る。
112	B	自由	文書保存箱をプラスチックケースに	文書保存箱を永年・10年等保存期間ごとに色分けしたプラスチックケース(再利用可)を利用することで、文書の確認を容易にし、ゴミを減らす。
113	B	自由	納品時、ダンボールはいりません	消耗品の納品時は、業者にできる限りダンボールを持って帰ってもらうようにする。
114	B	自由	キャビネット・手引書の整理整頓	現在の機構に合わせたデータ整理を行うことで不要な帳票等が削除され、データ容量に余裕ができると共に帳票を検索しやすくなる。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
115	B	自由	旅費の計算を簡単に	既存の旅費計算システム(出張旅費システム等)を導入する, 又は新たに市でシステムを作成することで事務を軽減する。
116	B	自由	朝の市役所近辺でのあいさつ運動の実施	本庁近辺, 朝の通勤時間にすれ違うすべての方に「おはようございます」の挨拶をし, 挨拶のできる公務員として全国にPRする。
117	B	自由	職員用出入口	冷暖房の効率, 市民への迷惑防止を考え, 職員は地下一階の南中央口から出入りする。
118	B	自由	出入口の名称	曖昧な名称の「南中央口」をインパクトのある名称に改めることで, 休日のイベントや戸籍届け提出の際の案内をわかりやすくする。
119	B	実績	発券機の導入	発券機やローカウンター・仕切り版の導入により, 市民は座って自分の順番を待つことができ, カウンターでの対応においてもプライバシーが確保された。
120	B	自由	職員提案と予算の関係	費用がかかる提案は財政課で評価した上で各課の評価を行う。又, 行政経営課で一定規模の予算を確保し, 各部内で予算化することで各課で優秀と判断された提案の実現を図る。
121	A	自由	『点字庁舎配置案内パンフレット』で庁舎内を自由に…	目が不自由なお客さまに, 庁舎内の課名と配置がわかるような「点字庁舎配置案内パンフレット」を作成し, 総合案内で配布する。
122	A	自由	外国人の困ったときの『お助けマン』名簿作成	各国の語学力が堪能な市役所職員をピックアップして名簿を作り, 様々な手続において意思疎通が難しい場合に協力してもらう。
123	B	自由	新築住宅への記念樹贈呈制度の拡充	記念樹贈呈を戸建の新築住宅に加えマンションの新築及び立替時にも適用させる。屋上・壁面緑化に使用される地被類・つる植物も記念樹に加える。
124	A	自由	時間外勤務の自動計算システムの作成	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。
125	B	自由	本庁舎1階フロアの植栽スペースの有効活用	植栽スペースを全て取り壊し, ベンチの増設や自動交付機の設置など, 市民にやさしい「おもてなし」空間の創出, 「窓口サービスの向上」を図る。
126	B	自由	受付番号発券機について	市民にわかりやすいよう, 発券機前に申請用紙記入の案内を出し, 配置をグループ分けした申請用紙の上に, 記入後交付機の何番を押すか案内を書く。
127	A	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。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
128	B	実績	職員証にふりがなを	ユニバーサルデザインに配慮し、職員証に重ねるフィルムに所属に加えて氏名のふりがなをはっきり見えやすいよう印字する。
129	B	自由	マイカップ対応ベンディングマシンの普及・活用の促進に向けて	ベンディングマシンに対応したサイズのオリジナルカップを生協で販売し、積極的に活用できるようにする。又デザインを工夫しノベルティ化させて知名度アップを図る。
130	B	自由	「ランドマーク」の設置	災害・事故の発生場所を速やかに消防、警察に通報できるよう、行政・消防・警察統一のランドマーク表示を電柱や公共建造物に表示する。
131	B	自由	市内旅行命令書の記載について	市内旅行命令簿について、書類の管理ではなく口頭での命令、報告、復命で対応することにより、職員の事務軽減を図ることができる。
132	B	自由	市から発送する通知等の統一～「例文集」の活用～	各部署から発送する通知等について「例文集」を活用し、庁内の通知等を統一すると共に、各担当の文書作成にかかる時間を短縮する。
133	B	自由	本庁舎における窓口業務の時間延長の廃止について	本庁舎の時間延長業務を「バンバ出張所」に集約(移行)する。
134	B	自由	広告収入担当部署の設置	広告収入担当部署を設置し、事業を統一的に執り行うことで、新規広告分野の開拓や事業の効率化が見込める。
135	B	自由	非常勤の皆さんにも職員証を	顔写真は入れずとも、職員とわかる証明証を貸与することで来庁した市民との区別もつく。
136	B	自由	市民向け「相談窓口Q&A」	よくあるご質問は、「こちらの課(グループ)に御相談下さい」の一覧を作成し、市民に配布する。
137	B	自由	先輩方の知恵を一つに	職員から、先輩から教えてもらって役立っている知恵を集めてtips集のようなものを作成し、事務作業の効率化に役立てる。
138	B	自由	チラシの枚数の削減	業者に入庁許可を出す際に、資源節約のため、チラシの配布はできる限り各グループ1枚とするよう協力を依頼する。
139	B	自由	トイレ誘導表示の設置	各階の適当な場所数箇所に、トイレへの誘導表示を設置する。
140	B	自由	市庁舎における都市緑化について	各階から眺望される議会棟の屋上を緑化することにより、中心市街地における都市緑化のモデルとなり、環境対策の重要性を市民にも働きかける。
141	B	自由	冷房期間以外で気温が高い日の庁舎出入口自動ドア開放について	冷房をしていない日で気温が高い日は、正面・南・東出入口の自動ドアを開放し、風通しをよくして温度の上昇を抑える。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
142	B	自由	庁内バザー	各課で、当分使用する予定のない消耗品を掲示板(庁内バザー板)で周知し、使用したい課へ提供する。
143	B	自由	各課の案内表示	各課の案内表示を、現在の表示に加え「あいえお順」に階と窓口番号を表示することで、用事のある課へ迷わず行けるようにする。
144	A	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。
145	B	自由	会議資料のペーパーレス化	職員対象の会議ではパワーポイントの活用、パソコンの持参等により会議を進め、原則資料はペーパーレスとする。
146	B	自由	情報掲示板の設置(市民課窓口)	市民課窓口に電光掲示板を設置することにより、本市の事業等の宣伝・周知を図ると共にリアルタイムなニュースの提供で市民が待ち時間を快適に過ごせるようにする。
147	B	自由	庁舎内の売店や食堂での地産地消弁当の開発・販売	庁舎内において地産地消弁当を開発・販売し、地産地消の日には特別メニューを作ることで、本市農への理解促進や食育を図る。
148	B	自由	窓口業務の案内掲示板の設置(1・2階)	1, 2階の窓口業務の案内掲示板を正面玄関の他各玄関や階段下に設置し、又天井から各課の案内表示を吊るすことで市民の方が迷わず目的の場所に行けるようになる。
149	B	自由	市民サービスの向上 総合案内の機能拡充	総合案内を正面玄関から真正面の位置と、階段下あたりの二箇所に設け、天井から案内の看板を吊るす。
150	B	自由	室内点検表への退庁時刻の記入	室内点検表に「最終退庁時刻」を記入する欄を追記し、所属長が把握できるようにすることで、職員の勤務状況を容易に管理できるようにする。
151	B	自由	窓口案内マニュアルの作成について	転入・転出などの異動に伴う各種手続において迅速に対応できるよう、職員向けの暮らしの便利帳や総合的に案内できる対応マニュアルを作成する。
152	B	自由	電話の呼応音について	電話の呼応音をグループごとに変えることにより、素早い対応ができる。
153	B	自由	NPO・ボランティアからの提案等について	庁内で統一した意見や提案の仕組みを創設することにより、市民の意見を反映した事業の実施ができる。
154	B	自由	庁内出前講座の実施	担当業務に関連する他課の業務について、職員向けの出前講座を実施することにより、市民に対する迅速かつ的確な案内が出来、職員の資質も向上する。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
155	B	自由	オフサイトミーティングの推進	職員の意識改革と組織の活性化を促進するため、オフサイトミーティングを実施し、より活発な風通しのよい職場づくりを図る。
156	B	自由	市民相談内容の開示について	メール等による市民相談があった場合、HP等に相談内容とその回答を掲載することにより、市民にわかり易く透明性のある市政運営を図る。
157	B	自由	庁内備品の活用について	不用になった備品の情報を集約して、引き取り希望課を募集することにより、備品の有効活用及び経費削減を図る。
158	B	自由	階段利用の促進について	来庁者向けに3階以上のエレベーターホールにも階段の表示をする他、階段壁面にポスターを掲示するなど、職員の階段利用を促す。
159	B	自由	市役所駐車場内の一方通行徹底について	市役所南側駐車場において、⇒などの標識を地面のわかり易い場所にハッキリと設置し、安全を確保する。
160	B	自由	市役所北側の夜間照明について	市役所北側について、周りの状況が見える程度の照明でも付いていれば、職員の安全が確保できる。
161	B	実績	ふせんの再利用について	文字などを記入しておらず、粘着力が殆ど落ちていない付箋を再利用することで、ゴミの量を少し減らした。
162	B	実績	学校版もったいない運動(学校物品の有効活用)	学校で不足している物品は他の学校で不用又は一定期間使用しない物品を貸借することで補う。
163	B	自由	コピーをどうぞ！	窓口で相談を受けた際、複写式メモ(カーボン用紙等)を記入し、控えを市民に渡すことでトラブルを未然に防ぐ。
164	B	自由	地球と体にやさしいエコ通勤手当	徒歩及び自転車通勤者に対する通勤手当の支給額を、自動車通勤者よりも割増(自動車通勤者は一部削減)し、徒歩・自転車通勤に誘導する。
165	B	自由	ごみ処理場に持ち込まれる伐採した樹木の活用について	伐採した樹木を欲しい人に提供できる仕組みを作ることで、ゴミとして処理するのではなく最後まで活用することができる。
166	B	自由	太陽光発電装置の全公共施設への設置	クリーンで無限にあるエネルギーであり、売電に伴う収益と経費削減、自然環境への貢献の見込まれる太陽光発電を、行政サイドから率先して取り入れるべきである。
167	A	自由	配布物(パンフレット等)の一括配布場所について	市民向けの配布物は、一つの場所に専用のスタンドラックを設置し、担当課を明確にして置くことでどのような情報があるか確認できるようにする。
168	B	自由	マイカップ対応自販機は2階のみに設置	設置箇所を増やす。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
169	B	自由	広告事業の一括実施について	市の広告事業を専門に行うセクションを設け、市施設全体の広告事業の募集等の取扱いを行う。
170	B	自由	マイサイクル通勤の勧め	自転車での通勤が可能と考えられる2～4kmの自家用車での通勤は通勤手当を減額し、地球温暖化対策と健康管理を図る。
171	B	自由	間違えて押してしまったエレベーターのボタンを解除できるようにする	「間違えて押してしまった時の解除の仕方」をエレベーター内のボタンの近くに貼ることで、市民もすぐ解除でき、電気代や時間を節約できる。
172	B	自由	トイレを流す水に雨水を使用する	トイレを流す水に雨水を利用することで、水道水の節約ができ、もったいない運動を実践できる。既に利用している場合は雨水使用の旨を表示し、市民に周知させる。
173	B	自由	庁内でベビーカーを貸し出す	1階でベビーカーを貸し出し、庁内や宇都宮城を回る際に利用できるようにする。ベビーカーは市民や職員に寄附を募り、再利用する。
174	B	実績	軽自動車税の適正な課税推進について	市受付分の登録が10年以上あり3年以上未納の方で、車両が無ければその場で標識返納書に記入・押印してもらい、翌年から課税対象外とした。
175	B	自由	事務用品の欠品について	特に使用頻度高い事務用品については、残数が少なくなったら自分から進んで庶務に一声掛ける。
176	B	自由	自転車通行レーンの設置	JR宇都宮駅から大通りを経て大谷街道までの道路など、整備が可能な道路に「自転車通行レーン」を設ける。
177	B	自由	自転車によるPR 「自転車のまちうつのみや」	自転車通行レーンの整備やレンタサイクルシステムづくり、安全な自転車道路マップの作成等自転車を中心としたまちづくりを推進する。
178	B	自由	あいさつ運動にスローガンを 「STEP BY STEP」	あいさつ運動に「こころ」をプラスする。Smile・・・「笑顔で」、Thank you・・・「感謝」、Excuse me・・・「謙虚に」、Please・・・「譲る」
179	B	自由	市長の現場訪問	今話題になっていることや先進的な取り組みを行っている現場へ市長が訪問し、HP上で臨場感あるリポートを行うことで市民の活気を醸成し、市の行政を身近に感じてもらう。
180	B	自由	電気使用料削減への意思向上	具体的に、〇〇円／1時間と金額で示すことで、職員の電気使用料に関する意識が向上するのではないかな。
181	B	自由	緊急時ホットラインの開設	24時間常に連絡可能なホットラインを開設し、事故・事件時にはホットラインと上司への報告を義務とすることで、迅速な対応、情報の一本化等を図る。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
182	B	自由	窓口待ち時間の有効活用	子ども部窓口に職員持ち寄りによる良質な絵本や育児漫画等を用意し、待ち時間が親子のふれ合いタイム、気分転換の時間となるようにする。
183	B	自由	シーリングファンの設置	シーリングファンを設置することで、空気が流れ、室温が均一になる。
184	B	自由	案内板をわかりやすく	庁内の課の案内板に、簡単な業務内容を表記し、市民がスムーズに目的の課に訪問できるようにする。
185	B	自由	1, 2階トイレの障がい者等へ対応について	1, 2階の一般用トイレに手すりの設置や点字での案内表示などの簡易的な改修をすることで、障がい者や高齢者が利用しやすくする。
186	A	実績	用品調達基金を用いない集中購買方式の導入	「財務情報システム」の導入により、集中購買を行うシステムの構築が可能となったことから、用品調達基金を廃止し、新たな集中購買の運用を開始した。
187	B	自由	節約印刷ソフトの導入	品質を保ちつつインク・トナーを節約する印刷ソフトを導入することにより、大幅なコスト削減を図り、庁内のエコ活動に貢献することができる。
188	B	自由	名刺の裏を活用しよう	名刺の裏に、宇都宮の歌の歌詞や宇都宮市のキャッチフレーズなど、宇都宮市をアピールできるものを記載する。
189	B	自由	市長賞の導入	各課・グループ・個人単位での業務改善等に関する取り組みを年度末に市長にプレゼンし、特に優秀なものに市長賞(期末手当に加算)を贈る。
190	B	自由	職員交換制度	他市町村と期間限定で職員を交換して、サービスや業務内容を学び、実際に住んでみて得た経験もふまえ、今後のまちづくりに生かす。
191	B	自由	無水小便器の設置	最近話題の無水トイレを全庁舎内に設置することで、水道代を節約できると同時に環境にもやさしい。
192	B	自由	職員提案の掲示板	職員提案専用の掲示板(フォーム)を作成することで、気軽に自由な提案が可能となり、原案へのレスで一つの提案も磨かれる。
193	B	自由	危機管理提案(犯罪防止カラー・ボールの設置)	現金取扱い場所(河内窓口課レジ等)に犯罪防止カラー・ボールを設置し、犯罪の予防・犯罪発生時の対応に役立つ。
194	A	自由	始業時及び昼休み終了時の開始音楽について	始業時は8時30分に、昼休みは13時00分に音楽が「終了」するように放送開始時間を改める。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
195	A	自由	庁内放送の改善について	「宇都宮の歌」については、学生による合唱であれば候補校を十分に選考するか、宇都宮市で活動している音楽団体に依頼し、アナウンスは訓練を積んだ専門学校生に依頼する等、放送の質向上を図る。
196	B	自由	スーパープランツ イワダレソウの積極活用	市役所各施設内の雑草が繁茂しやすい箇所に、雑草が生えにくい上踏み付けにも強く、冬季も緑を保つイワダレソウを植え、施設を美しく変身させる。
197	B	自由	街路樹等の美化・町並みの格調向上	樹木の剪定管理を見直し、欧州のように美しく格調高い町並みを実現すると共に、イルミネーションの樹木への巻きつけを廃止する。
198	B	実績	就学受付窓口における児童用机椅子の設置	窓口の横に学校の児童用机・椅子を設置し、絵本やぬり絵を置いたこおで、手続の間楽しく待つことが出来、保護者も専念できるようになった。
199	B	自由	緊急時の円滑な物資輸送のため、小中学校の屋上に大きな字で学校名を表記する。	災害時、緊急避難場所となる小中学校の屋上に大きな字で学校名を書くことにより、空からの確認を容易にし、物資輸送を円滑にする。
200	B	実績	紙起案書の迅速な決裁処理について	添付書類が多い紙起案書を、多くの決裁権者に回付する際、「迅速に処理するため早急に決裁を頂きたい」と書いたPost it を付けたところ、通常より短い時間で決裁を頂けた。
201	B	自由	「ウツノミヤ伝言板」の設置	市民が多く訪れる1階に、自由に誰でも書き込むことができる黒板を設置し、宇都宮の人々を繋げる役割を果たす。
202	B	自由	パソコンのディスプレイをこまめに閉じる！	席をはずす際パソコンのディスプレイを閉じることで、消費電力を削減し、内部情報の漏洩を防ぐ。
203	B	自由	名刺で「私のおもてなし宣言」	課の宣言内容(目標)に加え、個人でも「おもてなし宣言」(目標設定)をし、名刺の裏面に印刷することで、サービス向上への意識付けを図る。
204	B	自由	エレベーター内に「おもてなしイス」の設置	立っていることが少し辛い方のために、エレベーター内にイスを一脚設置し、利用して頂く。できれば1階のエレベーターホールにもあるとよい。
205	B	自由	オリオンスクエアに一時避難所機能を	雨天時には雨風を凌げるようオリオンスクエアを半ドーム化し、照明も増やす。又、緊急避難時にも快適に過ごせるようクッション性のあるユニットマットを備蓄しておく。
206	B	自由	避難所にユニットマットの配備	災害時に避難所となる学校や地区市民センターに、クッション性のあるユニットマットや衝立などを配備し、辛い避難所生活を少しでも快適に過ごせるようにする。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
207	B	自由	庁内電話機のコードレス化	電話機から少し離れたところでの通話や、調べながらの通話などが可能となり業務の時間短縮が図れる。
208	B	自由	休日窓口の開設	臨時窓口の開設を毎月実施し、平日来庁できない市民に対する利便性の向上を図る。
209	B	自由	リフレッシュ体操の音楽もリニューアル	よりリフレッシュし、「宇都宮の歌」の認知度を上げるためにも、市民サークルや学校等と呼びかけ、月(週)替わりで様々な「宇都宮の歌」を流す。
210	B	自由	広報紙面に職員を	より身近で親しみやすい市役所を目指し、名物職員等を広報紙に登場させる。
211	B	自由	階段ドアにクッションを	周囲に迷惑をかけないように、消音のためのクッション(ゴム等)を階段ドアに設置する。
212	B	自由	泉水自販機の設置	安全でおいしい宇都宮の水をPRするために、本庁の自販機での販売を行う。
213	B	自由	オリオン通りに休憩設備を	買い物途中で休憩できるよう、オリオン通り歩行者天国の真ん中に椅子とテーブルを常時設置し、活性化を図る。
214	A	自由	子どもにやさしいトイレの改修	男子用小便器を口の低い小児用に替える、小児用の補助便座を設置する、照明自動センサーの反応位置を入口付近にする、等の改善を行う。
215	B	実績	児童扶養手当の現況届受付事務改善	住民基本台帳をもとにしたリストで世帯状況を確認し、住民票の提出を廃止することで受給者の負担を軽減し、共通のチェックシートの利用で事務の正確迅速化が図られた。
216	B	実績	児童手当の現況届受付事務改善	子ども家庭課に加え身近な市民センター、出張所でも受付できるよう協力が得られ、受給者の利便性が向上すると共に混雑も緩和された。
217	B	自由	B2倉庫整理指導員の配置	B2倉庫に保存されている物品等の状況を監視する指導員を定期的に巡回させ、不要物の廃棄指導や整理方法の指導を行う。
218	B	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。
219	B	自由	正面階段に黄色のラインを引く	弱視の方のため、2階から降りる際の3段、1階に到着する前の3段位に黄色のラインを引き、安心感を与える。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
220	B	自由	B1とB2の書庫を部や課単位にする	B1とB2の書庫を部や課ごとに整理することにより、効率化を図る。
221	B	自由	公用車の給油箇所を増やす	給油できる箇所を増やすことで、時間とガソリンの浪費を減らすことができる。
222	B	自由	市役所に給油所を設ける	市役所に給油所を設けることで、現場から給油所が遠い、仕事での約束があり給油に行けない、等の課題の改善を図る。
223	B	自由	宇都宮市にアウトレットモールをつくる	那須や佐野のアウトレットモールのように、県中心部である宇都宮市においても活性化の起爆剤となる可能性がある。
224	B	自由	庁内で着用しているポロシャツの統一	庁内または部局単位で、ベースとなるポロシャツを作成し、イベントのPRはバッチを付け対応することにより自己負の担軽減を図る。
225	A	自由	小中学生のための『耐震補強ってなに？』出前講座の実施	市立の小中学校において、建築課職員が講師となり1時限程度耐震補強の講義を行い、必要性を理解してもらおう。説明にはリーフレットや模型等を用い、視覚的・感覚的に行う。
226	A	自由	アルコールによる不祥事を予防するための依存症予備軍への講習会(研修会)	久里浜式クリーニングテストを全職員に実施し、3点以上該当者に専門医を講師として1時間程度の研修を受けさせる。
227	A	自由	文書管理について	バインダーの色を年度別に分けることで、資料を探す際の時間を短縮し、資料の混在を防ぐ。
228	B	自由	各課事務概要の共有化	市民からの問合せや要望に答えられるよう、各課で作成している事務概要を、庁内LANの専用キャビネットに格納し、いつでも閲覧できるようにする。
229	B	自由	両手に落ち葉？	職員それぞれが片手に一枚ずつ以上(計2枚以上)庁舎舗道の落ち葉を拾って出勤し、市民に少しでも心地よい印象を与えられるよう努める。
230	B	自由	道路の危険箇所のより効率的な情報提供を求める！ ①	通報すべき危険箇所の判断基準(写真など添付)を示すと共に、主幹以上を情報提供協力者(仮称)、係長級を当該補助者とし、効率的・積極的な情報提供を求める。
231	B	自由	道路の危険箇所のより効率的な情報提供を求める！ ②	道路上に設置された、私物の段差解消用斜版(プラスチック製)が危険物となっている箇所について、改修等何らかの手法を講じる必要がある。
232	B	自由	漏水の情報提供依頼文の工夫を！	協力依頼をする際、具体的な例を写真で掲示し、漏水の判断材料を示すことで、的確な情報提供を求める。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
233	B	自由	職員FA制度の導入	一定経験年数を経た者について、本人の実績や資格等を有効活用できる職場に配置し、職場の士気を上げると共に業務の効率化を図る。
234	B	自由	新人教育係の設定	新人教育係を設定し、6ヶ月等の決められた期間教育係が責任を持って教育にあたることにより、新人も戸惑うことなく質問ができる。
235	B	自由	エレベータ使用の対応	人用のエレベータと、荷物・弁当運搬用を分けることで、来庁者のエレベータ使用に支障を来たさないようにする。
236	B	自由	来庁用のベル(呼び鈴)設置	来庁者に負担をかけることなく迅速な対応を行うため、窓口にベル(呼び鈴)を設置する。
237	B	自由	宅急便の集中管理	宅急便を文書集配室で集中管理することにより、各課職員の事務軽減が図れ、月毎又は年度毎に業者を選定することでコスト削減が見込める。
238	B	自由	チャイルドシート購入補助の復活	少子化や児童福祉の観点から、子ども部あたりでチャイルドシート購入補助を新たに実施する。
239	B	自由	防災備蓄食糧の賞味期限の設定	防災備蓄品の食糧の賞味期限を設定することで、期限内における活用の選択肢が広がり、環境負荷の低減、資源の有効活用が図れる。
240	B	実績	消防車両へのAED及び応急処置セットの積載について	救急車以外の消防車両にもAED及び応急処置セットの資機材を積載することにより、災害時の救命効果が上がると考えられる。(今年11月ごろから消防車両17台に積載予定)
241	B	自由	気象注意報・警報発令時の対応について	気象注意報・警報を庁内放送等で周知することにより、市民の帰宅時の危険回避・外出予定の職員への注意喚起に繋がる。
242	B	自由	窓口の開庁時間を早めるためにフレックス制の導入を・・・	早番制やフレックス制を導入し、窓口を8時開庁とすることで、ある程度の超勤時間の減少と、市民サービスの向上が見込める。
243	B	自由	職員証の裏面にも名前を・・・	職員証の裏面に平仮名で大きく名前を記載することで、子どもやお年寄りなどの市民にもわかり易くなり、職員としての自覚を促すことができる。
244	B	自由	ごみカレンダーの作成	スポンサーを募り、広告収入を印刷費に充てて収集日ごとの年間カレンダーを作成することで、今日が何ごみの日かすぐわかるようにする。
245	B	自由	防寒服を個人貸与へ	個人貸与にすることで管理は個人に任せられ、クリーニング代の削減が可能となる。又更新までの期間を延長することも可能と見込める。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
246	A	自由	本庁舎の駐車スペースの増設について	慢性的な駐車スペースの不足を解消するため、また敷地の効率的利用の観点から、東側駐車場を立体化し、駐車スペースを確保する。
247	B	自由	キレイ通勤	個人が自主的に通勤途中のごみを拾うことで、他の人にもごみが落ちていることに注意を促し、住民とのふれあいやまちの活性化を図る。
248	B	自由	知って得するこころのゆとり	市民に直接接する窓口業務の、職場専門知識のある課(福祉系)から、高齢者・障がい者等対象者別案内・主な介助法のアドバイスを受け、細やかな心配りのできる職員を育成する。
249	B	自由	子ども講座(市制を学ぶ)	子ども達(小学生)を対象に、年間を通して市制の業務・役割など部門別に楽しくわかりやすい講座を開設し子どものうちから市制に興味を持たせる。
250	B	自由	集中購買物品の有効活用	契約課により作成されている集中購買物品の品目について、各課にアンケート等を行い、購入予定が多いものは品目の追加を行う。
251	B	自由	予算計上の工夫(需用費・消耗品費)	消耗品など、一定基準を新たに設けて、年度の状況に応じて減額・増額計上が無理なく行えるようにし、全体の予算削減を図る。
252	B	自由	旅費業務の委託	旅費業務を委託し、旅費にかかる作業の簡素化と経路の統一化を図る。
253	B	自由	防寒服を個人貸与へ	防寒服を個人貸与とし、今まで通り一定時期に現況報告、要求書を庶務担当に報告する。人事異動した際や個々の使用頻度・破損状況による対応も個人での管理とし、予算の削減を図る。
254	A	自由	資料作成は、両面コピー機(ホチキス止めもできる!)を導入して時間短縮、事務改善	両面印刷機、ステープル機能(ホチキス止め)のあるコピー機を導入し、事務作業の時間短縮を図る。まずは印刷室に一台導入後順次増やす。
255	A	自由	公務用電話料金削減計画	固定電話から携帯電話に連絡する際、頭に「0033」をつけてダイヤルすることで、電話料金を大幅に削減することができる。
256	A	自由	保育園職員の支給制服の選定について	保育に必要なエプロン・帽子等も含め制服を自由に選定できれば、着用率も上がり、選定次第で現在のスポーツウェアよりも値段を抑えられる。
257	A	自由	保育園の危機管理体制について	突発的緊急の事態に対して、保育園に近いところに居住する、他の保育園の園長・総括主査(主任級まで対象としても)がバックアップ職員として園に登録し、援助に当たる体制を作る。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
258	A	実績	保育園の給食に使われる廃油の有効利用	集めればかなりの量になるであろう18園の廃油を、収集者に各園を回ってもらうか各園で所定の場所へ持って行くなどし、再利用する。
259	B	自由	大規模イベントの開催情報の共有化について	市のグループウェアの共通ファイルに、「年間催事予定表(当年度と次年度分)」を作成しておき、所管課で実施内容が決定次第随時書き込むことでイベントの重複を避ける。
260	B	自由	特定不妊治療費助成申請書の配布方法について	あらかじめ必要書類一式と説明書等を封筒に入れておき、カウンター脇等目立たない所に置いておく。又申請書に番号をふった張り紙をし、番号で希望の書類を伝えることで抵抗感を少なくすることができる。
261	B	実績	フロアーの環境設定	子ども向けの壁面を季節毎に張り替えたところ、来課する母子等の会話や子どもたちの声も多く聞こえるようになり、フロアーの雰囲気も明るくなった。
262	B	自由	職員の机に卓上ミラーを設置する	職員各自の机の上に卓上ミラーを置くことで、常に自分の表情をチェックし、接客業務の基本である笑顔を心がけることが出来、来課した市民に温かい気持ちで帰って頂ける。
263	B	自由	名札プレートの見直しを・・・	本人の名前よりも「部署」の文字を大きく分かり易くし、吊り下げ紐の色を統一するなど、来庁者からも「市」とわかり易いネームプレートにする。
264	B	自由	庁内放送を利用した市役所の積極的PRについて	各課で行われている様々なイベント等について、事前のPRのみでなく、その様子や結果など明るい話題を来庁者や職員にお知らせすることで、市政への関心を高めるきっかけとなるのではないかと。
265	B	自由	勤務時間の調整による超過勤務の削減について	事前に定時の時間外の業務が決定している場合は、出勤時間や退庁時間の調整を可能とすることで、超過勤務の削減に繋がる。
266	B	自由	供覧・回覧文書の削減	定期的に送付されるチラシ等緊急性のない供覧文書は、グループに1箇所「回覧・供覧BOX」等定位置を決め、各自で適宜確認することで、机上の文書整理・緊急性の高い文書の速やかな確認を図る。
267	B	自由	「ノー残業デーの自由設定」と管理	ノー残業デーに代わるものとして、定時退庁する日を月2回各自で設定し、例月提出書類として定時退庁した日を人事課に報告することで、管理面においても適正な事務が行える。
268	B	自由	施設保有品の有効活用	提灯等、使用頻度の低い用品を、宇都宮市の施設間で有効活用することができれば、レンタル料を削減することができ、無駄にならない。
269	B	自由	住宅地図の有効活用	住宅地図を年毎に更新している職場などから、最新版とまでいかなくとも譲り受けられたらよい。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
270	B	実績	5歳児チェックリストの導入	5歳児チェックリストの導入により、保護者の気づきが明確になり、軽度発達障害が疑われる相談が増えた。又、ポイントを抑えた指導や関係機関の職員の相談が必要と思われる対象者に、相談を勧め易くなった。
271	B	自由	会議開催一覧の掲示板作成	全庁的に行われている会議一覧の掲示板をLANで共有し、日時・出席者・会議場所を掲示することで、ダブルブッキングを避け、会場借用のやりくりをする際にも参考にできる。
272	B	自由	不用品マーケット	各課で不用となった物品の写真や在庫数等の情報を庁内LANに掲示し、必要とする課が直接問合せをして譲り受ける制度を作ること、無駄がなくなり経費の削減に繋がる。
273	B	自由	コンシェルジェの配置	現在、1階のみの案内を市民の利用頻度が高い2階フロアーにも配置し、おもてなしの心やおもいやりの心を持った市庁舎づくりを目指す。
274	B	自由	出先機関と本課の連携強化	現在保育課と各保育園との連絡会議は原則月1回となっているが、本課に御意見箱なるものを設置し、事務改善など職員提案を随時受け付けられるようにする。
275	B	自由	高齢者に優しい案内表示(誘導)ラインを	住民(特に高齢者)が目的の課にスムーズに行くことができるよう、エレベーターを降りてから自分の目的のライン(色分け)通り足元を見ながら進むことができるようにする。
276	B	自由	各フロアー(窓口課のみ)ごとのガイド(平面案内図)の貸し出し	1階の総合案内の窓口などに、各フロアーごとのガイド(パウチなどで見易く作成)を置き、貸し出すことで施設の利用及び窓口案内が向上する。
277	B	自由	保育園・幼稚園の案内をもっと手軽に携帯検索	携帯電話を利用し、保育園や幼稚園の案内について子育てに忙しいお母さん方でもちょっとした時間を利用して必要な情報を検索できるようにする。
278	B	自由	庁舎内(16階)レストランの味を含めたイメージアップ(改善)と夜間(期日指定)の営業も考えては	市役所に直接用事がなくても、城址公園を見ながらおいしい食事のできる場所として足を運んでもらえるよう機会を作り、又宇都宮市のイメージアップにも繋げる。
279	B	自由	終業時のチャイムについて	職種の多様化(臨時・再任用等)に伴い、帰り易い環境づくりに寄与すべく、5時00分にも別の音色で放送すべきである。
280	B	自由	立ったままの事務打合せ	課内の打合せ時間短縮のため、高さのあるミーティングテーブルを設置し、立ったまま打合せ等が行えるようにする。
281	B	自由	事務処理がんばるタイムを設ける	例えば、昼食後の2時間を「がんばるタイム」として設定し、打合せ等を禁止して自分の抱えている仕事に集中し、残業なしで帰れるよう努める。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
282	B	自由	もっとお父さん・お母さんの参画を	より多くの市民が参画できるよう、現在仕事をしていない、保育士の資格や知識を有するボランティアを集め、市主催の事業開催時に託児所機能を設ける。
283	B	自由	テレビ会議の開催	庁内LANの改善で、職員のための会議だけでも、テレビ会議を可能とし、慢性的な会議室不足の解消。様々な面での時間の効率化を図る。
284	B	自由	洋式トイレの配置について	特に生涯学習関連施設等の市民が集う施設において、洋式トイレを増やすことにより、高齢者やスラックス着用者の市民の気持ちよい空間の演出を可能とする。
285	B	自由	窓口案内の掲示について	窓口案内を目線の低い人にもわかりやすい、低い位置にも表示し、絵を入れるなどして高齢者や外国人にもわかりやすくする。
286	B	自由	窓口のルート案内について	病院などのように、床に窓口ごとに色分けした線でルート案内をすることで、窓口の場所をわかりやすくする。
287	B	自由	窓口の案内係について	2階にも案内係を配置することで、市民が窓口を探して迷うことな少なくなる。
288	B	自由	トイレの水使用量の削減について	女性用トイレには音姫を設置することで、水の使用量を削減することができる。
289	B	自由	公立保育園における屋根・壁等のペンキの色の統一	公立保育園の園舎を統一した色調にすることにより、修理・塗り替え等での色の微妙な違いの難しさを解消し、保育園に対する市民の意識を醸成すると共にまとめて購入することでコスト削減が図れる。
290	B	自由	部マニフェストの作成について	各部がマニフェストを掲げ公表することにより、職員全員が共通認識を持つことができ、HPにUPすることで市民に対する各部職務の透明性が高まる。
291	B	自由	育児休業者の慣らし勤務の導入について	希望者に対し1週間程度の慣らし勤務を実施することにより、復職者の身体の負担軽減と担当業務の円滑な遂行に努められる。
292	B	自由	トイレ内に踏み台の設置を	子どもはトイレでつま先立ちで手を洗ったり、母親が抱きかかえて洗わせたりしているが、踏み台があることで自分で手を洗うことができる。
293	B	自由	子どもの待ち時間緩和のために	1階での証明書発行時において、図書館の絵本や簡易な玩具を設置することにより、子どもが絵本を見たり玩具で遊んだりしながら待つことができる。
294	B	自由	ベビールームに水道設備を完備する	水道設備があれば、子どもをベビーベッドに寝かせたままミルクを冷ますことができ、オムツ換えしたときもその場で手を洗うことができる。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
295	A	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。
296	A	自由	男女共同参画推進センター(総合コミュニティーセンター)への通送車の巡回について	男女共同参画推進センターに、火曜から金曜の週4日、通送車を巡回させることで、集配業務に関する職員の負担を軽減する。
297	A	自由	庁内関係各課に対する照会文書の担当者名は必ずフルネームで明記する	庁内関係各課に対する照会文書の担当者名は、必ずフルネームで明記することを徹底することで、スムーズに宛先を設定し、回答できるようになる。
298	B	自由	出納室棚の部局別仕切りの設置について	支出負担行為及び支出命令書の照会が終わった起案書類が置かれている出納室の棚に仕切りを設置し、部局名を付けることで、自課の関係書類を見つけやすくする。
299	B	自由	5時15分以降の職員の残業有無の表示	ノー残業デー以外の日において、職員が残業であるかどうかを表示することにより、職員の残業に対する意識変化等が期待できる。
300	B	自由	簡易印刷機の保守点検業務委託について	定期的な保守点検を行うことにより、簡易印刷機を常に正常かつ良好な状態に保ち、効率化及び長期継続使用も可能となる。
301	B	自由	簡易印刷機のリース契約について	簡易印刷機は、年々新しい機種が出ており、便利になっている。リース契約をすることにより、定期的な保守点検も実施できるようになる。
302	B	自由	市役所職員(団体)と託児施設の預かり契約について	勤務中の子どもの預かりについては、各自が契約をしているが、団体として契約することにより、子育て中の職員が事務に従事しやすくなる。
303	B	自由	課内打合せタイム	全庁的に、共通の課内打合せタイムを設ける。
304	B	自由	庁内講師リスト	各課がそれぞれ依頼している講師の情報を共有する。
305	B	自由	電話の保留中の音楽に宇都宮市の歌を	市庁舎及び出先施設において、市民からの電話を保留する際、流れる音楽を宇都宮市の歌にすることにより、市の歌をPRする。
306	B	自由	誕生日休暇の創設	誕生日又は誕生月の1日を「誕生日休暇」として休暇を取得することで、職員自身の健康管理につながる。
307	A	実績	道路管理のあり方について(道路管理瑕疵削減対策)	これまで道路パトロールや市民からの道路情報提供などによる道路管理を行ってきたが、道路管理連絡協議会を設立し、関係課との連絡調整を行ない、情報の共有化を図る等を行った。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
308	B	自由	路上落書き防止対策	落書きの多いトンネルなどに、地元の小学生や美術を学んでいる学生に絵を書いてもらい、「まちかど美術館」とする。
309	B	実績	「道路見える化計画」の策定	みちづくりの目的や成果を分かりやすくするため、道路の課題やニーズをデータ等により把握し、解決を急ぐべきところを重点化し対策する。
310	B	自由	餃子観光案内板の設置	観光客が餃子マップを片手に迷っていることから、餃子店から賛同を貰い、中心街等に餃子店等の案内板を設置する。
311	B	自由	課名は仮名、表示変更大作戦！	庁内表示を課名から業務内容の表記に変更することにより、よりスムーズなお客様の誘導を可能とする。
312	B	自由	庁内ミニ出張所を配置しよう！	住基端末等を、一定の基準を設けて必要な課へ配置し、市民に1・2階と担当課を何度も往復させる手間を省く。
313	B	自由	駐車場の時間制限について	市役所駐車場を原則有料とし、申請等に必要な一定時間内は無料とする。市側の事情で、駐車時間が延びた場合には、特例で無料とすることで、待ち時間の解消を図る。
314	B	自由	お客様専用エレベーターを設ける	昼休みの時間帯及びその前後10程度のみ、1機を市民及び身体障害者専用とし、待ち時間の解消を図る。
315	B	自由	太陽光発電でエコ発電！	本庁舎の側面にあるデットスペース及びガラス部分に、太陽光発電パネルを配置し、庁内で使用する照明の電力等を確保する。
316	B	自由	光触媒で、壁面清掃はバイバイ作戦	太陽光により汚れを分解する光触媒を壁面及び窓ガラスに吹きつければ、雨で汚れを流してくれる。
317	B	自由	正面入口の雨よけ設置について	自転車置き場あたりまで雨よけを設置することで、体の不自由な方も安心して乗り降りできるスペースが設置できる。
318	B	自由	蛍光灯の明るさ調整	その日の天候や人の動きを感知して、明るさを調整するセンサーを取り付け、無駄な電気を使わなくすることでCO2の削減に貢献できる。
319	B	自由	ひかり電話に取り替えよう！	インターネット回線を使用した「ひかり電話」を利用することにより、電話番号や電話機の変更などをせずに、使用料の減額をすることができる。
320	B	自由	職員証の磁気カードの有効利用	磁気カードによる入退庁管理や施錠システムを導入し、個人情報への厳格な管理に努める。
321	B	自由	高齢福祉課を1階へ	高齢の市民の方へ、よりよいサービスを提供するため、高齢福祉課の窓口部門を1階へ移動させる。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
322	B	自由	自転車による市内旅行について (ストップ・ザ・温暖化・プランに資して)	中心市街地への旅行(30分エリア)を自転車に転換することにより、CO2削減・燃料抑制効果が期待できる。
323	B	自由	証明等窓口のPRについて (ストップ・ザ・温暖化・プランの一環として)	地域自治センター及び地区市民センターをPRすることで、市民の自動車の走行距離を減少させる。
324	B	自由	庶務的事務の効率化	超勤、旅行命令などを電子管理にし、用紙記入などの事務処理時間を短縮する。
325	B	自由	窓口での待ち時間の利用	手続きの待ち時間を利用し、市のイベント情報や健康・育児等に関する情報をPRする。
326	B	自由	意識調査Web版	郵送法による市民意識調査だけではなく、本市HPによる調査や意見聴取できるシステムを構築することにより、迅速かつ簡便に市民意識を把握することができる。
327	B	自由	出入り者の管理	受付等を設置することにより、不特定多数の者が、事務所内を自由に出入りすることができなくすることで、個人情報の流出を防止する。
328	B	自由	発送業務の集約	発送業務が各課ごとになり、非効率であるため、発送業務を専門的に行うセクションを創設するか、または専門業者へ業務委託を行う。
329	B	自由	携帯電話会社の一本化	市で使用する携帯電話を一括管理し、より高い割引制度を利用する。
330	B	自由	市政メールマガジンの発行	現在の市政広報に加え、希望者あてに希望する業務の最新情報のメールマガジンを配信することにより、市政の広報の機会を増やす。
331	B	自由	ジャズがあふれる宇都宮！	あらゆる機会や場面を捉えて、ジャズを流し、「ジャズの街うつのみや」をPRする。
332	B	自由	「全市一斉清掃の日」への全職員参加	自治会活動の活性化を図り、職員のご近所デビューの機会とする。
333	B	自由	市役所ネットワーク窓口	本庁舎に来る市民が多く、駐車場が混雑し、周辺の交通渋滞が生じていることから、本庁業務のネットワークを強化し、各地区市民センターが窓口となれるようにする。
334	B	自由	アットホームページ	本庁舎に来る市民が多く、駐車場が混雑し、周辺の交通渋滞が生じていることから、インターネットによる申請や許可が可能となるようにする。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
335	B	自由	出前窓口	出前のように各種申請等のメニューを各家庭に配布し、出前の注文をとるようなイメージで各種手続が済むようにする。
336	B	自由	毎週水曜日はノーマイカーデー	環境配慮及び健康増進のため、ノー残業デーのように庁内のチェック体制を整備し、週1回マイカー通勤をやめるよう指導していく。
337	B	自由	窓口に向かった机の配置(フェイスtoフェイス)	秘書課だけでなく、すべての課で窓口に机を向けたらどうか。
338	B	自由	市主催バスツアーのお知らせの一本化	広報紙で出前講座を一覧で掲載するのと同じように、バスツアーや施設見学会の年間スケジュールを一覧で掲載していく。
339	B	自由	男子トイレにフックの設置を	男子トイレの小の方にもフックを設置する。
340	B	自由	庁内に地産地消型のファーストフード店を	手軽なハンバーガーショップ等と連携し、庁内に、地産地消型のファーストフード店を入れてはどうか。
341	B	自由	レクリエーション保険の統一を	市主催のバスツアーや施設見学会の際に、レクリエーション保険に加入することがあるが、各課によって対応がまちまちであるため、市として年間契約をするなどして掛金や補償内容の統一を図る。
342	A	自由	議事録作成ソフトの購入	庁内で多くの審議会を実施しているが、議事録を作成するのに1～2日を要するため、音声で自動で文章化されるソフトを購入する。
343	B	自由	文書管理システムの見直し	文書管理システムの操作方法や入力画面を簡略化し、より使いやすいシステムとすることで、文書管理や環境配慮の効果を高める。
344	B	自由	市役所内コンビニエンスストアの設置	市役所内にコンビニを設置することで、生協や食堂と競合させ、それぞれの企業努力を促す。また、コンビニでは、市と共同開発した地元産の材料を使用した弁当などを販売する。
345	B	自由	地産地消型おいしいパン屋の設置	地元産の小麦・米粉などを使用したパン屋さんを設置し、市民に美味しい地元産の味を体験してもらう。
346	B	自由	職員提案の見える化作戦	実際に事務改善された内容について、月1回程度、庁内LANに特集記事を載せるなどして、職員の意識啓発を図り、効果の見える事務改善の推進をする。
347	B	自由	週2日のノー残業ダイの実施	月2回のノー残業ダイを週2回のノー残業ダイを実施することで、残業が当たり前という庁内の流れを変えるためのきっかけとする。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
348	B	自由	課名の五十音順の表示	エレベーター内に表示されている、五十音順の課名表示をエレベーターホールにも掲示する。
349	B	自由	会議開催通知について	会議を効率的に行うため、会議の開催通知には、会議の目的や終了時間を必ず記載する。
350	B	自由	喫煙所について	職員の健康と長時間の井戸端会議をなくすため、喫煙所に「吸い終わったら職場へ」のビラを貼る。
351	B	自由	情報収集力の強化	個人が収集した業務に参考になる情報や職員に共通する情報を、情報の保管箱を設置することにより、組織としての情報収集能力を高める。
352	B	自由	公有財産の使用料の割り増し制度	自動販売機については、公有財産目的外使用許可をとり、使用料を徴収し設置しているが、売り上げの多いものについては、売り上げに応じた使用料の割り増しもできるような制度を考える。
353	B	自由	出勤簿の廃止	職員の勤務状況は、休暇簿等により、管理することが可能であることから、出勤簿を廃止する。これにより、出勤簿を作成する作業や管理する作業を削減することができる。
354	B	自由	お茶入れ廃止の徹底	数年前に来客者に対するお茶入れを廃止したが、近年色あせていることから、全庁的に再徹底することにより、職員の負担を減らす。
355	B	自由	職員提案の恒常化	職員提案は、ある程度事業実績を有していることから、今後は質を向上させる時期に来ていることから、職員提案を随時募集にしていく。
356	B	自由	公用車運転免許制度の創設	公用車の運転免許制度を創設し、マナー違反を犯した職員について、運転資格を停止するなどの制度を設けてはどうか。
357	B	自由	7月12日を空襲犠牲者に哀悼の意を表す日とする。	7月12日の宇都宮空襲の日にも、8月15日と同様に、哀悼の意を表すようにしてはどうか。
358	B	自由	事務室のドアについて	事務室のドアを、ガラスやアクリル等でできた透明なものと交換することで、視認性を確保するとともに、冷暖房の効率を上げる。
359	B	自由	選挙の投票所のスロープについて	スロープの両側に蛍光色のカラーコーンを配置することで、日没後の事故の発生を防止することができる。
360	B	自由	16階からの眺望のPRについて	16階からの眺望について、山や河川はもとより市民が愛着を持っている施設や観光地等を地元につながる話・祭なども盛り込みながらパンフレット等にまとめて、訪れる市民等に紹介する。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
361	B	自由	民間企業とのノー残業デーの統一化とイベントの開催について	民間・県・市がノー残業デーを同日にし、その日にあわせ、カクテルやジャズ等のイベントを開催することで、民間企業の会社員や職員がリフレッシュする場を提供する。
362	B	自由	出勤簿の様式	出勤簿の「休」の欄を網掛けにし、押印する日とそうでない日を色で識別しやすくする。
363	B	自由	観光PR	市民課にあるテレビを使用し、商工振興課等で作成配布している観光案内DVDを流したり、テレビの下には、観光案内パンフレット等を設置する。3～4月の転入・転出者の多い時期には有効である。
364	B	自由	エレベーターの使用抑制について(1)	ISOでは、エレベーターの最小限の利用を掲げている。そこで、各階に喫煙室を設ける。または、就業時間内は全面禁煙とする。
365	B	自由	エレベーターの使用抑制について(2)	19時過ぎは、7号機をB1、B2の間の移動だけしか使えないようにする。
366	B	自由	1階南側入口の灰皿撤去	1階南側入口(屋外)に設置している灰皿は、常に大量の吸殻が入っていて、雨水なども入り不衛生な印象を受けることから、灰皿を撤去する。
367	B	自由	一般質問の庁内生放送	本会議のテレビ中継やインターネット中継は実施されているが、業務を中断するなどの支障が出てしまうことから、庁内で生放送を実施する。
368	A	自由	みずほの自然の森で育てた苗を「もったいないの森」へ	今春、樹の根元に新しく芽生えた幼苗を、「もったいないの森」の整備計画と整合をはかり、もったいないの森に甦らせる。
369	A	自由	バーベキューパーク等から発生するゴミを委託から直営に	発生ゴミ類は、委託業者により搬出されているが、パッカー車が配車されているため、自前で搬出できるようにする。
370	A	自由	みずほの自然の森公園に学校管理花壇を	平成8年に開催された「全国都市緑化とちぎフェア」で、特色ある花壇が設置されたが、その後活用されていないため、地域の小・中学校と連携し、公園の有効活用をする。
371	B	自由	ミヤリーの活用について	市のマスコットであるミヤリーがあまり認知されていないことから、各課・各施設等が作成する封筒等に印刷し、「妖精のまち・宇都宮」の発信に利用すると同時に、文書を受取った人が癒されるようにする。
372	B	自由	文化による中心市街地の活性化	中心市街地の空き店舗を利用して、「芸術・文化の発信所」として、中心市街地の活性化や市民と创作者の交流につなげる。
373	B	自由	各課業務一覧表の作成	各課業務内容と担当課を記載した業務一覧を作成することで、確認の時間の短縮や市民のたらい回しを防ぐ。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
374	B	自由	夏と冬の冷暖房の効率的効果を	各フロアに扇風機などを設置し、サーキュレーション効果を誘発することにより、風の流れを作り、室内全体に効果的に冷暖房をいきわたらせるようにする。
375	B	自由	MYはしをより普及させる	MYはし利用者にポイントを持たせることにより、ポイントがたまったら、クーポンと取り替えられるようにする。
376	B	自由	余分な備品・消耗品の一括管理について	各課で使用されずに眠っている備品・消耗品を一箇所にあつめ、需要のある部署が持っていけるようにする。
377	B	自由	庁内共通A4サイズ紙バックを作る	市民に資料を配布する際に、A4の封筒に入りきらないことがあるため、庁内共通で使用できるA4サイズの紙バックを作成し、集中購入できるようにする。
378	A	自由	小中学校環境教育の推進	CO2削減などの環境保全の意義や必要性を認識させ、環境に対する意識の向上を図るとともに、学校の経費削減も行う。
379	B	自由	維持管理業務の長期契約	業務内容に特に変更のないものについては、単年度契約ではなく、3年間の長期契約にすれば、効率的な業務執行が可能となる。
380	B	自由	「本当に必要？その視察」	視察に係る予算については、視察効果を明確にした申請書を提出し、財政課が一括判断する体制を構築し、無駄な視察経費を削減する。
381	B	自由	イルミネーション大賞の創設 まちに「輝き」を灯す活動にスポットライトを！	イルミネーションは、まちの「美しい景観づくり」に貢献しているものであるため、イルミネーション大賞を創設し、表彰して広く周知する。
382	B	自由	善行活動のススメ「突然市長が・・・」	市職員が善行を実践しているのを確認した場合には、ある一定期間継続して実施しているのを確認した上で、担当課に報告し、その活動の場に市長が出向き、感謝の言葉を伝える。
383	B	自由	ボールペン1本も もったいないの精神で	各課で必要な消耗品を購入しているが、倉庫に未使用のものがあるので、使用できなくなったものと交換する仕組みを構築する。
384	B	自由	エレベーターの効率使用	各階のエレベーターホールに階段使用を促すポスターを掲示し、できるだけ階段の使用を促す。
385	B	自由	職員の脱メタボ	健康診断等でメタボリックシンドロームの判定を受けた職員の原則エレベーターの使用を禁止する。
386	B	自由	全庁掲示板のレイアウトの改善(1)	全庁掲示板のレイアウト(各項目の枠幅)を換え、件名表示欄を広げる。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
387	B	自由	全庁掲示板のレイアウトの改善(2)	全庁掲示板上での照会・回答では、件名に取りまとめ方法を期日を標記する。
388	A	自由	封筒の色で分かる担当課	来庁者は、市役所から郵送された封筒をそのまま持ってくるが多いことから、担当課ごとに封筒を色分けし、用件のある課に迅速に案内ができるようにする。
389	B	自由	超勤命令簿と市内旅行命令	紙媒体ではなく、電子化することで、紙の削減が見込まれる。
390	B	自由	公用車両の点検について	朝の始業点検の際は、車両の下回りがよく見えないため、朝の一定時間帯、地下駐車場の照明を明るくすることにより、点検をきちんと実施することができる。
391	B	自由	議会開催月におけるノー残業デーの実施緩和	議会開催月は、ノー残業デーを実施しなくてもよいというコンセンサスが得られることで、煩雑な事務処理をしなくてすむ。
392	B	自由	こまめな机上整理と「TO DO LIST」更新の習慣化	日々舞い込んでくる仕事や文書に対し、事前準備として業務事項の重要度・緊急度等を分類し、優先度等を意識付けることにより、効率的な事務執行につなげる。
393	B	自由	生協売店への電子マネーEdyの導入	電子マネーEdyを職員証に組み込んだり、個人が所有するEdy対応端末により会計ができれば、売店の混雑解消になる。
394	B	自由	温度湿度計の設置	各課や各フロアの数箇所に、温度湿度計を設置し、エアコンの設定温度だけでなく、実温度を把握することで温度湿度管理を明確にする。
395	B	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。
396	B	自由	喫煙所の有料化(職員のみ)	喫煙所内に料金箱を設置し、職員は1回利用ごとに100円を徴収する。
397	B	自由	氏名変更時の通称使用	職員の氏名に関する条例・規則を改正し、旧姓に限り、通称の使用を認める。
398	B	自由	給食費の滞納整理について	滞納者に対する総合的な観点からの解決に向けた支援を行うため、滞納整理嘱託員を雇用し、対応する。
399	B	自由	庁内掲示ポスターの再利用について	ポスターの裏面は白紙の厚紙であることから、市の保育園などで教材等として有効活用する。
400	A	実績	窓口受付体制の嘱託化	これまで職員が担当してきた窓口の受付業務を完全嘱託職員による受付体制とすることで、市民に対するサービスの向上と職員の業務効率化を図る。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
401	B	実績	舗装具費の支払について	舗装具費に関する見積りは個人別に提出されるが、請求書は複数人分がまとまっていることから、複数人による確認等の事務ミス防止を行った。
402	B	自由	庁舎1～2階トイレのウォシュレット化	市民ホールでのイベントも多く、高齢者・障がい者の用事の大半を占める庁舎1～2階のトイレを全て「温水洗浄便器」に取り替える。
403	B	自由	JR宇都宮駅と東武宇都宮駅でのJAZZの調べ	ジャズの街を標榜する本市玄関口の2つの駅において、ホーム到着時にジャズ音楽を流し、「ジャズの街うつつのみや」到着を知らせる。
404	A	自由	電子会議の推進と紙の削減	庁内の電子化・情報化が定着してきていることから、パワーポイント等を使用したペーパーレス会議を推進する。
405	B	自由	身近なコスト意識	消耗品の保管場所へ、1枚あたり、1個あたりの単価が見えるように表示し、職員のコスト意識を醸成する。
406	A	自由	「セレモニーの品格」向上のための「手引書」の作成	品質の高い美しいセレモニー実施のため、実務経験のある関係部署によるワーキンググループにより、これまでの実績をもとに「手引書」を作成する。
407	B	自由	職員旅行＋ボランティア活動	職場の親睦旅行や懇親会にあわせて、山の植林や河川・道路のごみ拾いなどの普段できないボランティア活動を実施する。
408	B	自由	市役所庁舎完全禁煙化	現在9箇所を設置してある、喫煙所を廃止し、市役所庁舎を完全禁煙化し、「健康のまち」をPRする。
409	B	自由	携帯灰皿の義務化	「路上喫煙等による被害の防止に関する条例」の施行に伴い、市職員の携帯灰皿を義務化し、市民の模範となるようにする。また、市職員の行動をもって、市民に周知する。
410	A	自由	2階フロア案内板の改善について	現在の案内板の表示が小さいことから、案内板に矢印をつけるなどして課名の表示を大きくする。
411	A	自由	B2倉庫の消灯について	人もいないのに、多くの電灯を常時点灯しておくことはもったいないので、必要な場所だけ点灯するように徹底する。
412	A	自由	総括主査制度の廃止について	総括主査であっても、その分野で管理職になりたい人、なるべき人がいるとともに、管理職として不適格な人もいる。差別化をはかり、管理職見習い期間としての「総括主査」制度を廃止する。
413	A	自由	人員配置の見直しについて	超勤の多い職場に、事務量の少ない職員の人員を1人でも2人でも再配置することで事務の効率化を図るとともに、余分な超勤分の人件費を削減する。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
414	A	自由	マル文廃棄文書の日常的管理について	個人情報 の安全を確保するため、毎日の終了時には、機密性のある文書を課内で1つの箱に集める。
415	B	実績	市民に分かりやすい文書の作成について	専門用語に対する説明を加えたり、個々に合わせた文書作成を行うことにより、問い合わせ件数や回答に要する時間を短縮することができた。
416	B	自由	ホームページを活用し告示を	現在、パソコンの普及により、インターネットによる情報収集は容易になっていることから、市HPを活用し、告示・広告をしてはどうか。
417	B	自由	エアコンの温度設定の変更について	来庁された市民が汗をかきながら手続きを行っているため、エアコンの設定温度を少しでも低くすることで、市民サービスの向上を図る。
418	A	自由	簡易庁内電話帳の作成について	部課名又は業務内容で簡単に検索可能な、A5版サイズの庁内電話帳を作成し、各部署に配布する。
419	B	自由	日本一スリムな組織・定員計画の策定について	中核市の中で、最も少ない定員で業務遂行をしている都市を上回る組織・定員目標を設定した「組織・定員計画」を策定し推進することで、日本一スリムな組織・定員体制を実現することができる。
420	B	自由	全庁的な事務改善・エラー防止運動展開について	全庁的な運動として、事務改善等検討グループを中心に、事務改善・エラー防止運動が展開されることにより、事務改善を積極的に行おうとする環境や雰囲気醸成される。
421	B	自由	本市独自のホスピタリティ環境の創造について	職員一人ひとりがホスピタリティを考え、実行する本市独自の環境を作り、全庁的に運動を展開する。
422	B	自由	窓口アンケートの実施	窓口の雰囲気、対応などをアンケートにより、分析し、その結果をその窓口(課)に伝え、対応の統一化を図る。
423	B	自由	視察の復命について	視察の復命については、文書で行うのではなく、報告会を実施することで情報の共有化を図る。
424	A	自由	ジョブローテーション制度の見直しについて	業務に対する知識等を取得してから実際にその職場に貢献できるようになるまでの年数は、職場によってまちまちであることから、異動の決定に際しては、この制度の効果等も検証し、対象職員の意向も十分に考慮して行うべきである。
425	A	自由	勤務時間中の全面禁煙について	勤務時間中の喫煙時間は、休憩時間ともいえるものであることから、勤務時間中の全面禁煙を実施する。牛久市では、今夏から、全面禁煙を実施している。
426	B	自由	選挙の投票事務時間の名簿対象係の町名表示	有権者数の多い投票所では、名簿対象係を2つに分けて受付を実施しているが、投票のたびに町名表示表を作成することを避けるため、町名を表示できる物品を配布して欲しい。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
427	B	自由	履歴書(副本)の廃止	履歴書(副本)を廃止し、各課の庶務担当者の事務量削減を実施する。異動履歴の確認は、電子化されたデータを活用することで効率化できるものと期待している。
428	B	自由	各課にシンボルキャラクターを	各課別に主な業務内容が一目で分かるようなシンボルキャラクターを設定し、案内・PR・親しみや好感度UPに利用する。
429	A	自由	他市町村視察の見直し	他市町の視察について、早急に対応すべき案件についての視察を優先し、余計な視察を削減する。
430	B	自由	電話の着信表示及び着信記録の実施	各グループの電話に着信表示がなされれば最高であるが、個別の受話器に相手方の電話番号及び時間帯を当面は管財課で管理してもらう。
431	B	自由	課税事務に関する中核市とのネットワークづくり	普段から、各中核市に文書や電話により情報交換を実施しているが、適切な時期に、助言や対応が可能となるよう、中核市のネットワークづくりをする。
432	B	自由	ペットボトルプレス機導入で徹底したごみ減量化	市役所及び地区市民センター等にペットボトルプレス機を設置し、職員・市民が利用することにより、ゴミの減量を行う。
433	B	自由	市公用車にカーナビの設置	カーナビを設置することにより、訪問調査前の作業時間の削減と、効率的に目的地に到着でき、時短短縮になる。
434	B	自由	メンタルヘルスチェックの実施について	メンタルヘルスチェックについては、希望する職員のみが実施することとする。
435	B	自由	書類を保管できる場所の増加について	旧2町の庁外の使用していない場所などをさらに積極的に利用することにより、書類管理がしやすくなる。
436	B	自由	起案文書のポップアップ表示及び総括主査の回付廃止	庁内LANのように、決裁文書が届いていることを表示するとともに、決裁権のない総括主査への回付を廃止することで、迅速に決裁を受けることができる。
437	B	自由	3時の体操音楽の改善について	リフレッシュ体操を勧めるつもりがなく、建前で行っているのならば、廃止すべきである。
438	B	自由	市民税課・申告状況照会文書の振り分けについて	通常月は庶務担当者が照会文書に対応しているが、膨大な照会文書となる時期については、各係及び個人に配布する。
439	B	自由	市民税課・申告時期の受付票交付人員の配置について	受付票交付人員を配置することで、申告受付人員が増えるため、市民の申告完了までの時間を短縮することができる。
440	B	自由	出勤簿、年次休暇、旅行命令の電子化	誤記の場合の訂正が簡単に実施でき、休暇日数も電子的に管理することができ、庶務事務が簡素化される。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
441	B	自由	来庁する子どものために	市職員から、子ども用絵本で不要になったものを回収し、子ども連れで来庁することが多い課の窓口に絵本を置く。
442	B	自由	市民税未申告調査について	個人の未申告調査で面接に来た場合、法人についても現状を聞き、休業届や申告書の提出を促す。
443	B	自由	個人情報保護	端末画面情報が見えないように、画面にプライバシー保護フィルターを張る。
444	B	自由	職員のための職場体験研修	他課の業務を体験することにより、行政を身近に感じ、自身の特性・能力を活かせる部署の選択肢を増やし、自己啓発に役立てる。
445	B	自由	家庭の日(ノー残業デー)の新設	家庭内での会話を増やし、より潤いが増し、絆を醸成する。
446	B	自由	市民の立場を考えた案内板づくり	初めて市役所に来る人が、困らずに担当課へいけるように、業務内容を表示するなど、分かりやすい案内板を作成する。
447	B	自由	15時のリフレッシュ体操について	仕事上、同時間帯に体操を実施することは無理なので、今後も体操を継続するのならば、この事業推進課の職員に巡回指導を実施し、推進していただきたい。
448	B	自由	基金購入封筒の広告収入	基金封筒の空きスペースを活用し、広告募集を行い、広告収入を増やす。
449	B	自由	来庁者への案内板について	2階に設置されている案内板を、高齢者へも分かりやすい表示にする。
450	B	自由	庁舎フロアの節電を	残業時の必要ない電気を消灯することにより、電気代の削減を図る。
451	B	自由	朝の挨拶の充実	各自、ニュースや新聞など、職務に関するものに対するコメントを、朝礼の時間に合わせて行う。
452	B	自由	事務の改善について	各職員からの提出書類や例月処理の書類をチェックすることが多く時間を要するため、個人で提出する書類については、個人で決裁をとり、人事課へ提出してもらう。
453	B	自由	1階・2階各課配置図の職員への配布について	市民がよく利用する1・2階の各課配置図を作成し、職員に配布することで、市民への案内を迅速に実施することができる。
454	B	自由	電話の音声案内について	勤務時間終了後も電話が鳴り止まないことから、「本日は終了しました」などの音声案内を流す。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
455	B	自由	公用車のネット上での予約管理について	公用車が戻って来るまで車両管理室で順番待ちをしていたが、デスク上で使用状況が確認できると、待ち時間等を削減できる。
456	B	自由	窓口案内掲示板の設置(変更)について	現在の窓口表示は分かりにくいので、市民に分かりやすい窓口案内掲示板とする。
457	B	自由	プッシュホン式電話(子機無線)の設置について	どの電話機をとっても、端末(税務オンライン)へ異動し、迅速な対応ができるようにする。
458	B	自由	市民税課窓口付近に常設記載台の設置	申告書に未記入のまま持参する市民等が多いため、市民税課窓口付近に常設の記載台を設置する。
459	B	自由	バーコード式職員証の導入	端末検索の際に、毎回、職員証をカードケースから出すことなく、端末を使用することができるよう、バーコードで読み取りができるようなものとする。
460	B	自由	きれいな町並み	通勤時間中に、職員一人ひとりがゴミ拾いをしながら出勤するようにする。
461	B	自由	案内表示	足元等に用事のある課へ導くような(矢印)表示をし、来庁者が簡単に目的窓口へ行けるようにする。
462	B	自由	市HPに「郵送物送付先」を!	市HPに「郵送物送付先一覧」を掲載し、誤配を少なくする。
463	B	自由	案内板の大型化	身障者用トイレ等の案内板はサイズが小さく分かりづらいので、大型し、来庁者に分かりやすくする。
464	B	自由	職場内の柱の清掃	庁舎内の柱が黄色く汚れているため、柱や壁をきれいにし、庁内の美化に努める。
465	B	自由	庁内電話のプッシュホン化、ナンバーディスプレイ化	電話の掛け間違いを防ぐ。また、取る前に相手が分かる。
466	B	自由	乳がん検診のマンモグラフィー受診について	現在、40歳以上となっているマンモグラフィー検診を年齢制限なく受診できるようにする。
467	B	自由	駐車券について	駐車券についての質問を多く窓口で受けることから、窓口に「駐車券に受付印はいりません」の表示をだす。または、駐車券の「受付印はいりません」の部分に線を引く。
468	B	自由	カタカナ語の少ない文書作り	一般に広まっていない外来語を使用しなければならないときに、国立国語研究所の言いかえを参考にするか、注釈を設ける。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
469	B	自由	窓口連絡カードの作成	他課から回ってくるお客様が、何の用件で来たのか分かるように、カードを配布する。
470	B	自由	事務所通路について	税オンライン端末の配置を工夫して、通路を確保する。
471	B	自由	事務用品ロッカーについて	事務用品ロッカーはスチール製であるため、何がどこにあるかが分かりづらいことから、ロッカーの扉を透明なものとする。
472	B	自由	業務内容の基礎知識定着	税の知識は専門的な部分も多いため、初任者を中心にした税の知識が身につく研修を定期的実施し、効果的に知識の習得に努める。
473	B	自由	セキュリティ・ドアの設置	職員の事務スペースに、一般人は立ち入れないようにするために、セキュリティ・ドアを設置する。
474	B	自由	総合案内について	総合案内をもっとエレベーターや階段の近くに設置する。
475	B	自由	夏季事務服の作成・販売について	夏季は、省エネルギーの観点から、ノーネクタイや上着非着用となっているが、ポロシャツなどに市のマスコットなどのデザインを行い、夏季はそのポロシャツなどを着用することで、職員の連帯感が生れる。
476	B	自由	1・2階のオープンカウンター課の窓口開庁時間の統一について	平日働いている市民が、一度で用事が済むよう、1・2階の課は窓口開庁時間を19時で統一する。
477	A	自由	机の整理・整頓の実施について	月1回、整理整頓の日を決めて、つづりやファイルの中身を精査し、必要のないものは廃棄する。
478	A	実績	企画提案型による自動販売機設置事業者の公募	大規模公園において、軽食や飲料の購入ができる売店等の設置が望まれていることから、公園利用者のサービスの向上のため、市内事業者の社会貢献活動促進の仕組みとして、新たに「公園内における企画提案型による自販機設置事業者の公募」制度を創設した。
479	B	自由	昼休みのエレベーター利用について	市民がエレベーターを利用できるようにするため、12時直後のエレベーターには極力乗らず、階段を利用する。
480	B	自由	セルフ洗車機で公用車を洗車	洗車が必要と思われる公用車については、駐車券でなく、洗車代金を職員に渡し、セルフ洗車をしてもらう。
481	B	実績	データベースソフト「アクセス」の活用① 議会図書室図書目録の作成・管理	アクセスを活用し、図書目録を作成し、検索機能を整備したことで、的確な図書を照会できるようになった。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
482	B	実績	データベースソフト「アクセス」の活用② 調査件名データベースの作成・管理	アクセスを活用し、調査件名データベースを作成することにより、既存の調査結果を容易に検索できるようになったほか、議員からの調査件数なども容易に作成できるようになった。
483	B	実績	データベースソフト「アクセス」の活用③ 附属機関等の資料件名データベースの作成・管理	アクセスを活用し、附属機関のデータベースを作成し、会議資料や目録の検索機能を整備したことで、的確に照会できるようになった。
484	B	自由	小さなお子様をお連れの方について	小さなお子様を抱っこしながらの証明書等の受領は困難であるため、カウンター付近にお子様を座らせることができる椅子を置く。
485	B	自由	電話でのお待たせ時間の短縮	行政サービスに関するキーワードを検索すると、所管課と連絡先が出てくるデータベースをエクセルかアクセスで作成する。
486	B	自由	印刷代の節約	1枚あたりのコピー機の印刷代(カウンター料金)とプリンタの印刷代を明らかにし、極力安いほうを利用し、経費削減を図る。
487	B	自由	宇都宮の各地域のことをよく知ってもらおう	各地域の情報を自治会でA4一枚くらいのチラシにまとめてもらい、市民課に置いたり、各地区の不動産屋に置いたりして、転入者等に参考にしていただき、自治会加入促進にもつなげる。
488	B	自由	電話での好感度UP	電話に出るときは、名前まで名乗るようにする。
489	B	自由	管理職等による声かけ運動の実施について	終礼の実施または管理職の退庁前の業務として、所属職員への声かけを励行させる。
490	B	自由	庁舎の窓への網戸の設置について	庁舎の窓に網戸を設置することにより、簡易な室温調整を可能とする。
491	B	実績	朝の体操の実施について	15時の体操ばかりでなく、毎朝の朝礼において、1分程度ストレッチ体操を実施する。
492	B	実績	送送にあいのりします！	急ぎの書類については、上河内地域自治センターの送送に乗せることで、本庁への書類の到着が早くなった。
493	B	実績	雛形文書の保存について	ワードやエクセルで作成した文書については、上書きしてしまって、書式が変わってしまうため、テンプレート形式で保存することにより、上書きできないようにし、雛形を残せた。
494	B	自由	「家庭の日」の簡易的周知方法	カレンダーの印刷会社に、「家庭の日」を印刷をお願いすることで、家庭の日を市民に周知することができる。
495	B	自由	保存もしたいが修正前の文書も見たい！	ワードもエクセルも、変更履歴の記録を行うことで、保存を行っても、どこを過去に修正したかが分かる。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
496	B	自由	市長、副市長が参加する統一会議日の設定について	二役が出席する会議の曜日を定めることで、複数の会議案件について、一気に進め、各所属の事務負担の軽減に努める。
497	A	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。
498	B	自由	環境教育のすすめ	世代ごとのアプローチを考え、環境保護に対する宇都宮市民の意識の底上げを図る。
499	B	自由	うつのみやブランドコーナーの設置	庁舎1階にうつのみやブランドコーナーを設置し、市民に広く知ってもらう。
500	B	自由	告訴案件協議における事務削減	協議者が重複しているような場合には、協議回数を減らして、告訴までの時間短縮を図れる。
501	B	自由	早期退庁日の実施について	一斉早期退庁を、部・課・グループ単位で実施する。
502	B	自由	庁内電話のプッシュホン化	電話対応業務の多い部署については、事務の効率化の観点から、プッシュホン式に更新する。
503	B	自由	公用車ガソリン節約について	信号待ちのときは、エンジン停止で、ガソリンの使用量を少しでも減らす。
504	B	自由	庁内LANファイルの保存	メール・添付ファイルを書き出して、別途保存する機能を追加することにより、利便性を図る。
505	B	自由	プチサマータイムの導入	夏季において、週1回くらい、市役所内で、出勤時間と退勤時間を早くする。
506	B	自由	プチフレックスタイムの導入	週1回、フレックスタイムとして、前後2時間以内の程度に設定し、実施する。
507	B	自由	新財務システムの有効活用	新財務システムについて、他課に担当した予算の執行状況が確認できない状況にあることから、財務システムの変更により、担当元の課で執行状況が確認できるようにする。
508	B	自由	各課への温度・湿度計の設置	温度・湿度計を設置することにより、温度が28度前後にコントロールされ、省エネルギーやCO2削減の貢献意識が高まる。
509	B	自由	ブランドのこまめな開閉について	室温に配慮しながら、こまめに開閉することにより、明るく活気ある印象になる。
510	A	自由	デスクシェアリングの実施	残業時の必要のない電気の消灯するため、残業者同士で話し合い、仕事道具を持って、デスクを移動して業務を実施する。

受付	提案票の種類	提案の種類	テーマ	要約
511	B	自由	庁内会議資料の改善	庁内会議の説明資料は、A4一枚程度にまとめることを徹底する。また、パワーポイントを参考として使用する場合には、紙ベースでの資料配布は行わない。
512	B	自由	定例支出管理表の活用	光熱水費の毎月の支払いをエクセル等で管理することにより、支払遅延防止はもとより、使用量が確認できる。
513	B	自由	もったいない在庫管理	消耗品等の在庫を庶務担当者の責任で管理し、また、半年に一度は在庫の棚卸しを行い、不用品の購入をなくす。
514	B	自由	子ども用テレビの設置	子ども向けのビデオを放映できるテレビ等を設置し、来庁した子どもがあきれないようにする。
515	B	自由	ごみの削減について	業者のチラシが一人1枚配布されていることから、資源ごみの量が多くなってしまっていることから、各グループ1枚の配布とし、係で回覧する。
516	B	自由	市民周知用掲示板設置	一般市民の利用が多い窓口課の廊下壁面に大きな掲示板を設置し、各種お知らせが張り出せるようにする。
517	B	自由	滞納者の一括管理・徴収について	全庁的に過年度滞納者の徴収を行う部門を創設し、一括管理・徴収をすることで事務の効率化とノウハウの集約ができる。
518	B	自由	各種通知に広告を	市から発送する各種通知について、広告を掲載させることにより、広告料収入が増加する。
519	B	自由	2階子ども家庭課近くのトイレについて	小便器を低くしたり、和式から洋式に替えたりするなど、子育て支援を推進する市のイメージアップとなるようにする。
520	A	自由	回覧板による配布文書の見直しと広報紙の有効活用	情報を伝えたい人は誰なのかを確認し、全戸配布の必要性を考え、全戸配布が必要な文書については、広報紙を活用する。
521	A	自由	市民の立場になって	市が実施している業務を説明するときには、市民の立場になって、十分に理解しやすいように行う。
522	B	自由	各部総務担当に専門知識のある方を	各部総務担当に、法律に明るい人を配置し、ある程度の相談までは、部内で完結できるような体制を整備する。