

令和元年度 職員アイデア提案一覧

No.	項目	職員アイデア提案	内容	所管課(案)	担当課意見	理由	判定(案)
12	政策	任期付き職員として自治体内弁護士 の任用または弁護士資格のある職員の採用	法令に精通した権限のある職員を採用し、法律問題の解決や、クレーム・不当要求行為等に対抗する。それにより職員の疲弊を防ぐ。	総務課(行)	②検討して実施	多様化、複雑化する行政ニーズに対し幅広い法的検討を踏まえた対応を迫られるなかで、従来どおりの行政法の基本的な考え方を理解し、法制執務にある程度精通していても、民法や民事訴訟法の解釈や法的な思考、紛争の解決に至るまでの具体的な法的手法に精通している職員は少ないのが現状であり、提案いただいた「自治体内弁護士」といった存在は、職員にとって心強く、また、行政組織としても有益で法的な対応能力の向上につながるものと考えます。 提案者からのプレゼンを踏まえ、趣旨については賛同するものですが、組織的、予算的な課題があり、即時の実施は困難ですが、今後は他市の活用事例等を参考に、課題を整理し実現に向けて検討をしていきたいと考えます。また、併せて顧問弁護士相談の活用について周知をしていきたいと考えます。	採用 ・実施 ・実施善処 不採用 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
17	政策	反射材の配布もしくは販売	夜間の交通事故を減らすために反射材の配布等を行う。独自色を出すために越ちひろさんのデザインや、あん姫・ブレイブウォリアーズのロゴを入れて販売することも検討する。	生活安全課	②検討して実施	過去には、小売店での取り扱いが少なく、市役所でも販売をしておりましたが、現在は、ホームセンターや100円ショップなどでも購入できるようになり、かなり普及は進んでいるものと考えます。 また、交通安全市民大会や千曲交通安全協会の行事などでも配布しており、併せて今年度より市内子育て支援センターの誕生日会において、記念品としてカバンにつけるタイプのリフレクターの配布を始めました。一方で、着用者が少ない理由として、「目立ってしまって、恥ずかしいから…」などという声をよくお聞きします。更なる普及と、着用率向上に向け、ご意見等お聞かせください。	採用 ・実施 ・実施善処 不採用 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
21	政策	「公共施設の電気料金削減策」	防犯灯や公共施設の照明をLED化することで電気料金の削減を図る。リース契約とすることで、コストも削減が可能。	財政課 総務課 環境課	②検討して実施	新庁舎ではLED照明を設置することで、電気料金及び温室効果ガス排出量の削減を図っております。 その他公共施設につきましては「千曲市役所環境率先行動計画」に基づき、各施設管理者において電気料金の削減、温室効果ガス排出量の低減を図れる施策が実行できるよう促してまいります。 指摘のとおり、市内の公共施設同様、付随する蛍光灯についても老朽化しており、毎年の電気料金が負担となっています。蛍光灯については、公共施設以外にも、街灯、公園等市内に多数設置されているため、主管課を決め、一斉にリース契約での更新をする前提で、各施設所管課で算出した年間のリース料と、電気料及び修繕料をとりまとめ、比較しての効果検証が必要かと思われます。他市でも導入している例があるため、効果が検証できれば、実施する価値があると思われます。	採用 ・実施 ・実施善処 不採用 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
18	政策	Bリーグに対して、B1クラブライセンスのアリーナ検査基準の緩和を要請する	5,000人以上観客席のあるアリーナで6割以上ホーム試合開催にクラブライセンスの緩和を要請し、ことぶきアリーナ千曲で4割のホームゲームを確保する。クラブに対しても4割をことぶきアリーナで行うよう申し入れる。	スポーツ振興課	②検討して実施	信州ブレイブウォリアーズのB1ライセンス取得について、市ではこれまで様々な取り組みを行ってきました。提案書でご指摘いただいたように、一番の課題はアリーナの観客席の基準でした。この点については、岡田市長から直々に、Bリーグのトップであるチェアマンに対して、アリーナ基準の緩和を要請してきた経過があります。しかしながら、Bリーグの回答はBリーグの将来を見据えての基準設計でありご理解いただきたいとのことでした。 市としては、信州ブレイブウォリアーズのB1昇格を何としても実現したいとの思いから、長野市への協力要請を行い、長野市のご理解の下、ホワイトリングとことぶきアリーナ千曲の施設利用調整(ウォリアーズがホワイトリングでホームゲームを行うことにより、ホワイトリングを使用することができなくなる団体をことぶきアリーナ千曲で受け入れるなど)を行い、ホワイトリングをウォリアーズのホームアリーナとすることを実現することができました。 経済効果の観点から良いところを長野市に奪われてしまうとの意見も市民の中にはあることは承知していますが、長野地域全体の活性化を見据えて、長野市と共に信州ブレイブウォリアーズをはじめとした地域密着型プロスポーツを盛り上げていきたいと考えます。	採用 ・実施 ・実施善処 不採用 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
1	政策	つうきんDEヘルスケア チャレンジ	庁舎移転に伴い、職員の通勤スタイルが変わったことから、通勤方法のアンケートを実施。同意を得られた職員の庁舎移転前と後の健康診断結果を分析し、運動のメリットを確認。さらなる健康増進等につなげる。	総務課(職)	③実施不可	①多くのデータが必要となり、賛同者がどれだけいるか疑問。 ②比較・分析を行う必要性から、ある程度専門的知識を有した職員に業務をお願いせざるを得ない。(担当職員の業務量の増加) ③健康診断結果を比較すること自体は、自ら行うことは可能であると判断します。	採用 ・実施 ・実施善処 不採用 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
2	政策	新入職員育成のためのチューター制度の導入	チューター制度により、新入職員を育成する。新入職員の離職を防ぎ、成長を促すとともに、指導系のスキルアップも図ることができる。組織としても人材育成の風土形成につながる。(同様の提案1件あり)	総務課(職)	③実施不可	趣旨には賛同するものの、チューターにより指導に差が出てしまうこと、またチューターになった職員の負担が増大すること等が考えられます。係長を中心に係全員で新規採用職員のサポートする体制を構築することが必要と考えます。	採用 ・実施 ・実施善処 不採用 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済

4	事務改善	庁内メール本文の宛先等簡略化による生産性向上	庁内メールの宛名や定型挨拶文を省略することで、事務作業の効率化を図る。	総務課(職)	①すぐに実施		採用 不採用	・実施 ・実施善処 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
5	事務改善	ノー残業デーの再徹底	ノー残業デーが形骸化しており、実質的に超勤をつけられないまま残業をするなど弊害が出ていることから、一斉消灯を行ったり、評価制度への反映等で再度制度の徹底を図る。	総務課(職)	①すぐに実施		採用 不採用	・実施 ・実施善処 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
13	事務改善	公用文書の個人保有禁止のルール化	ファイリングシステムを更に進め、文書管理を徹底する。	総務課(行)	①すぐに実施		採用 不採用	・実施 ・実施善処 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
15	事務改善	公費出張の際のお土産の禁止	公費出張の際にお土産を購入することを禁止する。それにより業務成果を持ち帰るという意識が醸成される。	総務課(行)	①すぐに実施		採用 不採用	・実施 ・実施善処 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
16	事務改善	ワーキンググループメンバーの改善	提案者及び実務担当不在のワーキンググループであり、不明確な点があっても提案者や実務担当に質問や相談もない。提案趣旨や実務を理解し、修正案や継続審査などアイデアを採用に導くものにする。	総務課(行) 総合政策課	①すぐに実施		採用 不採用	・実施 ・実施善処 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
3	事務改善	「時差勤務(ゆう活)」の通年利用	ゆう活を通年にするすることで、降雪時の渋滞回避を始め、職員の勤務状況及び私生活にゆとりが生まれる。	総務課(職)	②検討して実施	・ゆう活の利用者の多くから「利用してよかった」等、高い評価が出る一方で、「いつまで続けるのか」という声もあります。 ・利用状況を分析すると、職位の高い職員は利用率が高い一方で、職位が低い職員は利用率が低い傾向にあります。また、利用者が全くない部署や、利用者に突発的な業務が発生した結果、ゆう活利用日に時間外勤務が発生した例もあります。 ・以上から、ゆう活の通年利用の即時実施の前に、ゆう活がより公平に、効率的に利用できるよう検討を行い、職員間の業務の平準化に向けた取り組み等を進める必要があると考えます。	採用 不採用	・実施 ・実施善処 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
8	事務改善	公用車へのドライブレコーダー搭載	ドライブレコーダーを搭載することで、自動車による事故、事件が発生した際に職員を守る。また、職員自身もより一層安全運転を心がけるようになる。	総務課(庶)	②検討して実施	現在、3台の集中管理公用車に設置しています。効果等を検証しながら、今後の設置を検討してまいります。	採用 不採用	・実施 ・実施善処 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
9	事務改善	出勤簿の廃止及びデータ管理への移行	新庁舎になり、出退勤がシステムで管理できるため、現状の出勤簿を廃止することで事務の効率化を図る。(同提案提出3件あり)	総務課(庶)	②検討して実施	出勤簿の整理に多大な労力と時間を要していることは事実であるため、市庁舎に設置してある入退室管理システムの活用も含め、今後、検討してまいります。	採用 不採用	・実施 ・実施善処 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
10	事務改善	新庁舎内にポスターやサイン等の展示スペースの設置	シティプロモーションの一環として、庁舎内にポスターやサインが展示可能なスペースを確保し、新たな誘客につなげる。	総務課(庶)	②検討して実施	新庁舎建設に当たっては、計画時に各課から庁舎の使い方等について意見を聴取し、設備等を整えてきた。芸能人のサインやポスター展示のための新たな設備を設置することは困難だが、市庁舎1階ガラス展示スペースが活用できるかご検討いただきたい。また、市庁舎にこだわらず、市内各施設での展示も併せてご検討いただきたい。	採用 不採用	・実施 ・実施善処 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
11	事務改善	公用車管理の改善	公用車を有効活用するため、利用ルールを徹底させるとともに、利用状況の変更については、鍵の管理を行う警備室に委託する。	総務課(庶)	②検討して実施	庁舎等総合管理業務に含んでいる公用車管理は、カギの授受だけで使用時間等の管理は含まれていません。新たな費用を掛けて守衛室に使用管理まで委託するより、職員の意識改革を実施する方が先と考えます。ご提案いただいた「適正利用を促す仕組み(例えば週間キャンペーン)」等について検討してまいります。なお、無許可での自家用車利用は厳禁です。	採用 不採用	・実施 ・実施善処 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済

20	事務改善	Web21の改修	職員間の情報共有ツールとして使い勝手が悪い現状を改善することで、情報の共有化、職員間のコミュニケーションの円滑化が図れる。	情報政策課	②検討して実施	<p>現行のグループウェアについては既に新しいバージョンの開発がされていないことから、令和2年の更改を実施計画に盛り込んでいる。但し、現行システムは、年間運用保守委託料20万程度という格安の経費で運用できているため、次期導入のものも費用対効果を十分精査する必要があります。</p> <p>①メール通知機能とはどこからどこへの通知を想定しているか？ ②宛先メールアドレスの宛名コピペはどこからどこへのコピペを想定しているか？ ③理事者の在席状況は秘書係で業務として管理しているが、それ以外の職員の在席状況を表示させるには、個々の職員に自己管理による入力を強いることになる。在席状況を確認したい職員の範囲はどこまでか。また、目的は何か？ ④メッセージやグループチャットを業務上活用する場面として、どのようなものを想定しているか？ ⑤スケジュールのモバイルとの連携については、LGWAN上にGWを置いている限り、他のネットワークにつながっているデバイスとの接続は不可能だが、仮想側に置いて運用することを念頭においているのか？ ⑥掲示板に通知本文を掲載するにあたって、イメージファイルとして貼付することは容易に可能だが代替とはならないか？ 上記のようなことが提案者及びワーキンググループ内で確認できれば、次期の調達にあたっての参考にしたい。</p>	採用	・実施 ・実施善処
22	事務改善	契約事務・会計事務の明確化を	契約・会計事務の統一的な見解を示し、手引きを充実させる。また年一回研修を実施することで、職員が当該事務に精通し、事務の効率化を図ることができる。(同様の提案1件あり)	管財契約課 会計課	②検討して実施	<p>【契約】契約の概念等を理解している中堅職員については、Web21共有書庫に保存してある手引きについて最新の情報になっているか検証を行い、必要な個所の修正をし、Web21掲示板にて全職員に周知を行う。なお、新規採用職員については、新規採用職員研修会において契約事務研修を実施することを検討する。また、必要に応じて契約事務について不明な点を事前に提出してもらい、回答する場(会計事務研修会等)を設けることも検討する。</p> <p>【会計】「会計事務の手引き」については、適宜見直しを行っておりますが、分かりづらいという指摘を踏まえ、今後は新入職員にも理解しやすい手引きとなるよう工夫してまいります。なお、「会計事務研修会」については、本年5月20日に同内容で2回開催しました。参加者は80名を超え、一部事務組合や学校職員の方にも参加していただき、会計事務の重要性を再認識していただく研修会となりました。また、会計課職員全員が講師となり、担当職員としてもスキルアップを図ることができました。職員提案のとおり、「会計事務研修会」については、できるだけ年度当初に開催し、新規採用職員や人事異動で庶務担当となった職員への理解を深める研修会としたいと考えております。会計課の職員が会計事務や公金管理の重要性を研修会で伝えるのはもちろんですが、職員に会計事務や契約事務のノウハウを教えるのは管理職の重要な責務と考えます。課長等におかれましては、いま一度、財務規則や公金収納事務取扱要領などの内容について、新規採用職員や庶務担当職員等に対する指導をお願いします。</p>	採用	・実施 ・実施善処
23	事務改善	集中購入・管理の対象備品拡大	印刷用紙や使用頻度の高い文房具などを一括購入・一括管理し、コストの削減や事務スペースの整理整頓を目指す。	会計課	②検討して実施	<p>各課において使用している事務用品が異なることから、一元管理の対象とする品目の選定に時間を要する。事務用品の保管場所、保管方法、在庫管理の方法等について、総務課と協議・検討していく。</p>	採用	・実施 ・実施善処
6	事務改善	有給休暇取得推進キャンペーン	若手職員などが有給休暇を取得しづらい現状があることから、キャンペーンを行い、休暇の取得がしやすい職場環境を形成する。	総務課(職)	③実施不可	<p>有給休暇(年次休暇)は、「職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる」とされています。休暇が取得しづらい雰囲気があるとのことですが、具体的にどちらの部署か？いずれにしてもキャンペーンを実施するよりも、所属長を中心に取得しやすい職場環境づくりに努めていきたいと考えます。</p>	採用	・実施 ・実施善処
7	事務改善	用のある課の職員と市民がスムーズに対話できるにはどうすればいいか	窓口対応をスムーズにするため、当番制で窓口対応を行う。もしくはボタンを押して、用事のある課が光るような設備を設置する。	総務課(庶)	③実施不可	<p>各課ごと来庁者数に差があるため、窓口対応の当番を配置することにより、当番者の業務の非効率化が懸念されます。通常の執務状態においても来庁者に気づくことは十分に可能と考えておりますが、各課独自対応として設置している呼び出しベル等を併用しながら対応をお願いします。なお、窓口カウンターやキャビネット上に備品等を置くことは、視界を妨げることとなりますのでお気を付けください。</p>	採用	・実施 ・実施善処
							不採用	・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済

14	事務改善	外郭団体等に対するコピー代徴収基準の見直し	監査での指摘事項から徴収したコピー代金は当日中に銀行に収める必要がある。 そのため10円を納めるために30円の手数料を支払うという無駄が生じ、他の業務に支障も出ていることから、コピー代の見直しを図る。	総務課(行)	③実施不可	情報公開請求等により、市が作成した文書や保有している文書などの写しを交付する場合は、実費としてA3サイズまで白黒1面につき10円を納入いただいています。今回、提案いただいた外郭団体等に対するコピー代の徴収においても、同様の金額でお願いしているところです。 市のコピー機は、市民の皆様からお預かりした貴重な税金で運営しているものであり、その取扱いは公平でなければなりません。そのため、コピー機の利用に当たっては、受益者負担及び公正性の観点から、利用者から経費の一部を負担いただくよう有料としています。なお、庁舎1階ガレリアコピー機コーナーに有料のコピー機を設置していますので、必要な方はご利用いただくようご案内をお願いします。	<p>採用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施 ・実施善処 <p>不採用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済
19	事務改善	業務効率化のための大型ディスプレイの持ち込み規制の緩和	大型ディスプレイを使用することで、事務作業の効率が向上する。	情報政策課	③実施不可	<p>今回、新庁舎の無線LAN環境においてフレキシブルな運用ができるように、可搬可能で尚且つ通常業務を執行するうえで十分な機能(重量、視認性等)を持つ機種を選定し調達しました。しかしながら、誌面編集、CAD/CAMなどのソフトを用いる場合などで、現行、公用で調達した大型ディスプレイを使用している部署についてはそのまま継続使用してもらい、それ以外の職員でも15.6型ワイドディスプレイでは複数ウィンドウを展開する際に不便を感じるという方には17型ディスプレイとの併用をしてもらっています。</p> <p>上記以外で特段、17型以上のディスプレイが業務執行上不可欠であるというケースについては、正式に予算化して業務所屬課に新たに配置すべきであると考えます。また、市の全業務について17型以上のものでないと業務に支障があると判断されれば、順次、大型ディスプレイの配備を検討していかなければならないと考えます。</p> <p>業務執行上、必要な物品の調達については公用で給付し、個人の負担に依存しないということは、労働基本法に定められている雇用者の義務であり就労者の権利でもありますので、2万以下であれば就労者に負担させても構わないという運用は組織のコンプライアンス上問題があると考えます。また、1～2万であれば個人で購入可能であるというのは主観的な考察であり一般的な概念とは思えません。仮に2万円程度のものであれば職員の自主的な判断で物品を私的に調達してよいということになれば、それができない職員との間に労働環境上の格差が生じてしまうことも問題ではないかと考えます。</p> <p>一般的にディスプレイ自体は記憶媒体が無いためセキュリティ上のリスクが少ないと考えられていますが、近年、ディスプレイ一体型PCとの外見上の差異が少なくなっているため、一見して判断できないということにもリスクがあります。さらに、公用で調達するものについてはリコールや経年劣化などの管理に組織的対応ができませんが、私物についてはこれらの部分について担保がなく、有事の際の責任の所在が明確にできないという問題があります。</p> <p>当市においては、財政的な側面と事務スペース上の問題から、必ずしも1人1台、事務用PC(LGWAN接続系)が支給されているわけではないので、異動によっては現在使っているPCを他の職員に引き継ぐ場合もあります。そうした際に私物も一緒に引き継がれるようなケース、或いは私物を持ち込んだ職員が退職して私物を残していくケースなどにより、経年のうちに所有者が不明の"野良デバイス"が増えていくということも問題になります。</p> <p>私物マウスや私物キーボードと変わらないので認めるべきだという意見もあるようですが、現行は黙認している状況ですが、規則を明文化して示せということであれば、それらの使用も禁じるのが妥当ではないかと考えております。</p>	<p>採用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施 <p>不採用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施善処 ・保留 ・実施困難 ・実施不適 ・実施済