

令和5（2023）年度職員実績等審査会及び庁内5S実践審査会結果について

行政経営部 行政管理課  
（0284-20-2276）

1 趣旨

第8次足利市行政改革大綱前期実施計画では、「規制改革と業務改革（BPR）の推進」を改善項目として、職員提案制度や5S運動を活用した、事務の効率化と市民サービスの向上を目指しています。

つきましては、今年度提出された職員提案について、職員実績等審査会にて審査し、5S運動について、庁内5S実践審査会にて審査した結果、下記のとおりとなりましたので報告するものです。

2 職員提案

(1) 募集

今年度は通常の職員提案と下記特別テーマを募集しました。

ア 特別テーマ

「規制改革と業務改革（BPR）の推進」に寄与する取組を特別テーマとして、各課1つ以上の提案を募集

イ 募集区分

(ア) 実績

各課の所掌事務において、自ら見直すことが可能であり、市民サービスの向上と業務の効率化について成果を挙げたと認められるもの

(イ) 提案

各課の所掌事務において、国及び県等の規制により市単独で見直すことは難しいが、規制緩和によって市民サービスの向上と業務の効率化について期待できるもの又は各課共通事務において、当該課だけでは見直すことができないもの

(2) 提案件数及び審査結果

（括弧内昨年度件数）

種類	提案件数	優秀賞	努力賞	受賞計
特別テーマ／実績	39(35)	3(1)	13(7)	16(8)
特別テーマ／提案	24(32)	0(0)	4(4)	4(4)
通常提案	3(3)	0(0)	0(0)	0(0)
合計	66(70)	3(1)	17(11)	20(12)

(3) 受賞内容

ア 特別テーマ（実績）

(ア) 優秀賞 3件

① 契約手続の業務改革

実施部署	契約管財課
実施概要	業者が窓口に来庁し行っていた契約事務（建設工事）について、行かなくてもいい窓口を実現するため、契約手続の電子化について検討を行い、オンライン申請システムを活用し、契約に必要な書類を提出させることで、窓口来庁を大幅に削減することができた。また、契約書類について、既存システムを利用して定型的に作成し、電子契約サービスを利用して契約をすることにより、契約事務の短縮が図られた。

② 預貯金調査オンラインシステムの導入

実施部署	納税課
実施概要	市税等の滞納者に対して、最終的な滞納処分として財産の差押（口座預貯金等）を行っているが、その情報を得るために、以前は紙で各金融機関へ調査照会を行っていたものをオンライン化することで、事務の効率化と金融機関からの回答の迅速化を図り、差押に素早く着手することが可能となった。

③ 子の年齢や月齢に応じた子育て支援策が一目で分かる「足利市子育て応援カレンダー」の作成

実施部署	こども家庭政策課
実施概要	妊娠前から子育て期までの支援策などが一目で分かる「足利市子育て応援カレンダー」を作成し、部署という枠を越えて、市で実施している子育て支援策を一元的に周知することにより、市から受けられる子育てに関するサポートや助成の手続を市民に分かりやすく周知し、子育てアプリと連携することで、より多くの子育て世帯が積極的に活用出来るよう工夫した。

(4) 努力賞 13件

① オンライン申請システムを活用した避難訓練実施結果報告書の提出

実施部署	危機管理課
実施概要	市が地域防災計画に定めた要配慮者利用施設の所有者又は管理者が実施報告する「避難訓練実施結果報告書」について、オンライン化を構築した。

② 自治体法務検定勉強会のオンライン実施及びアーカイブ作成

実施部署	行政管理課
実施概要	自治体法務検定勉強会をオンライン化し、その内容を動画として記録し、保管、配付することにより、効果的な研修と職員の負担軽減を実現。

③ 職員採用試験における申込手続のオンライン申請

実施部署	人事課
実施概要	行政(社会人経験者)の職員採用試験について、オンライン申請システムでの申請受付を実施し、受付後の事務処理について、職員の入力業務が削減され、採用業務の効率化と受験者へのサービス向上(申込みのしやすさ)が図られた。

④ 出先ネットワーク回線変更による経費削減

実施部署	デジタル戦略課
実施概要	各公民館の回線を変更することにより、費用を抑えるとともに、セキュリティを担保しつつ、冗長化を図ることができた。

⑤ オンライン申請システムによる新築家屋等の調査予約について

実施部署	税務課
実施概要	新築家屋等の調査について、オンライン申請システムでの日程調整を可能とすることで、市民の利便性と事務の効率化が図られた。

⑥ あしかが子育てアプリの導入

実施部署	健康増進課
実施概要	妊産婦や子育て家庭向けの情報提供をあしかが子育てアプリの導入によりプッシュ型で、効果的・効率的に行うことができ、講座申し込み等の手続もオンライン化し、市民サービスの向上と事務の効率化を図ることができた。

⑦ オンライン申請システムを活用した検診の申込

実施部署	健康増進課
実施概要	集団検診等について、オンライン申請システムを活用した申し込みとすることで、市民サービスの向上と事務の効率化が図られた。

⑧ かんたん窓口システムを使用した各種証明書の交付申請に係る業務改革

実施部署	市民課
実施概要	複数枚あった証明交付申請書を1枚の申請書に統合し、かんたん窓口システムを活用することで、市民の申請書記載にかかる時間と負担を削減することができるとともに、紙の申請書印刷事務も削減することができた。

⑨ 歳出削減と事務の効率化

実施部署	会計課
実施概要	消耗品費の支出抑制のため、支払日を月1回に限定するとともに、公金振替書起票事務のRPA化による事務負担の軽減が図れる。

⑩ 消防用設備等（特殊消防設備等）点検結果報告書申請手続の業務改革

実施部署	中央消防署
実施概要	必要以上に求めていた申請書の押印を廃止し、オンライン申請システムでの申請受付を開始することができ、受付後の事務処理についても簡素化され、手続全体の業務効率化と市民サービスの向上が図られた。

⑪ 危険な木製床の修繕について

実施部署	学校管理課
実施概要	木製床の割れやささくれ等の危険個所が多数あった際、大規模な改修工事ではなく、床面の研磨及び塗装や、創意工夫した修繕方法により、大幅な経費削減かつ、工期を短縮して安全な床面へ原状回復することができた。

⑫ 市立小中学校における欠席連絡等に関する業務改革

実施部署	教育研究所
実施概要	市立小中学校における欠席連絡等について、健康観察アプリを活用することで保護者と学校の負担軽減が図られた。

⑬ 開票事務の業務改革

実施部署	行政委員会事務局
実施概要	投票用紙読取分類機を最新の機器に更新し、選挙における処理時間の短縮化や事務量削減による人件費の節約を図るとともに、購入経費の節約のため、選挙執行のない近隣市の選挙管理委員会から増設ユニットを借用。

イ 特別テーマ（提案）

努力賞 4件

① 住所等変更届(国民健康保険異動届、国民年金届含む)の様式変更について

提案部署	行政管理課、デジタル戦略課、市民課
提案概要	住所等変更届（国民健康保険異動届、国民年金届を含む）の様式における「届出人」の記入欄を「窓口に来た人」の記入欄へ変更することで、署名必須箇所を減らし、かんたん窓口システムの更なる利便性向上に繋げる。

② 職員の「ノーネクタイ・ノージャケット」による、働きやすい服装勤務の通年化

提案部署	市街地整備課、企業経営課
提案概要	クールビズ期間だけでなく、服装の軽装化として「ノーネクタイ・ノージャケット」を通年で実施し、職員がそれぞれの業務・環境・気候に適した服装で執務にあたることで、職員ひとりひとりが働きやすい執務環境を整備し、業務効率化及び市民サービスの向上に繋げる。

③ 小額随意契約の限度額の見直しに伴う業務の簡素化

提案部署	道路河川整備課
所管省庁等	総務省
提案概要	地方自治法施行令第167条の2第1項第1号の規定に基づく市町村の随意契約の限度額を都道府県及び指定都市と同等額まで引き上げることを求める。

④ 民間救急車の利用促進に向けた保険診療の拡大

提案部署	中央消防署東分署
所管省庁等	厚生労働省
提案概要	民間救急車の利用に関して、搬送希望があるが収容先が決まらない場合でも、受診後、医師の認定作業を経て保険適用できるよう制度の緩和を求める。

(4) 規制改革に繋がる提案について

提出された提案のうち、規制改革に繋がる可能性がある提案については、提案課と行政管理課にて内容の整理を行い、国及び県への提案相談に向けて調整してまいります。

3 5 S 運動

(1) 実践件数及び審査結果 (括弧内昨年度件数)

実践件数	優秀賞	努力賞	受賞計
86 (60)	1 (2)	10 (3)	11 (5)

(2) 受賞内容

ア 優秀賞 1件

① 「かんたん窓口」導入に伴う市民ホールの環境改善

実施部署	市民課
実施概要	かんたん窓口システムの導入に伴い、来庁者の申請書記入は不要となったため、記載台は撤去し、長椅子は間隔を空けて設置した。記載台を減らしたことで雑然とした印象が無くなりスッキリとし、椅子の配置を変更したことにより、来庁者同士のゆとりをもつことができるようになった。

イ 努力賞 10件

① 「つくる責任、つかう責任」使い切るための見える化

実施部署	総合政策課
実施概要	文房具等の消耗品在庫の状況が一目で分かるよう、在庫の収納スペースを決めることで、余剰在庫を抱えることを防止でき、「つかう責任」を果たすことにつながった。

② 課内5S意識の醸成

実施部署	公共施設マネジメント課
実施概要	基本に立ち返りロッカーの上に物を置かない、帰宅時は机の上に書類を置いて帰らない、定期的な清掃をするなどの「あたりまえ」を今一度徹底することで、職場環境の改善を図ることができた。

③ 貸出物品の集約整理について

実施部署	デジタル戦略課
実施概要	貸出物品を事務室入り口の脇に1点に集約させたことで、借用者は容易に借用返却が可能となり、デジタル戦略課職員の対応時間も削減された。

④ LoGo チャットを活用したメモのペーパーレス化について

実施部署	社会福祉課
実施概要	担当者不在時に作成していたメモを、LoGo チャットを活用することで、ペーパーレス化かつ効率的に伝達することができた。

⑤ トイレの環境づくり

実施部署	みなみ保育所
実施概要	こどもたちが使いやすく、片付けやすいトイレ環境を整えることで、動線がスムーズとなり混雑も減り使用後もきれいな状態を維持することに繋がった。

⑥ 市名入り長型40号封筒の印刷廃止

実施部署	会計課
実施概要	利用頻度の低い封筒の新たな外注印刷は行わず、経費削減に繋がった。

⑦ ごみ箱の撤去

実施部署	企業経営課
実施概要	各自のごみ箱を撤去し、フロアのごみ集積箱を利用することで、事務スペースは広がり、掃除もしやすく、衛生環境も向上した。

⑧ 救急資材在庫の見える化

実施部署	中央消防署東分署
実施概要	消耗品配置図を作成し救急資機材庫入口に掲示することで必要なものが見つけやすくなり、消耗品毎に最低在庫数を定め在庫管理票と発注リストを作成し、在庫切れを防ぐことができた。

⑨ 倉庫保管書類の整理整頓

実施部署	学校給食課
実施概要	倉庫保管書類を分類ごとに整理整頓し、保管書類リストを作成することで、必要な書類が見つけやすくなり、事務の効率化を図ることができた。

⑩ 定例監査開催時間の見直し

実施部署	行政委員会事務局
実施概要	定例監査開催時間を見直すことで、監査委員及び出席職員の負担が軽減した。

#### 4 今後のスケジュール

令和6（2024）年3月 規制改革に繋がる提案について国及び県  
へ提案相談