

平成29年度表彰提案一覧

名称	表彰内容	提案者	提案の種類	提案事項	現状又は改善前の状況	改善後の状況	効果
最優秀賞	効果が非常に高く最も優れた提案	学校教育課	実績提案	指導主事主催研修会を3割削減し、市内25校の教職員の多忙化解消と出張旅費の削減及び子供と向き合う時間の検出を行う。	1 28年度に見直しが必要とされる7事業の会議数は年間21回であった。課内職員はその準備に深夜まで奔走していた。	1 28年度に見直しが必要とされた7事業の会議数(年間21回)の見直しを図り、29年度は11回の会議を減らして10回とした。見直し事業内では50%減だが、その他の全体の事業数と併せると、全体では30%削減して、本年度は問題なく運営できている。当然、学校教育課職員の仕事も減少した。 2 市内25校の学校現場では、全体で出張30%減の分、教職員が学校の仕事をすることが可能となり、子供と向き合う時間が増加したと考えられる。ゆえに、残業も減ると考えられる。 3 年3回夜9～10時まで行っていた市就学支援委員会を、本年度は勤務時間内で開催できるようにした。	1 延べ人数で260人の出張の削減 2 出張旅費を平均500円とすると約10万円以上の削減
職員大賞	職員投票で最多得票となった提案	環境課 小野安里主査	実績提案	職員座席表への主要業務の記載	環境課は環境係・施設係は田代環境プラザ、衛生係は阿知ヶ谷旧清掃センターと同じ課内で事務室が分かれています。市民は元より職員の方でもそれぞれの係りの担当業務がわからず、電話の掛け間違いが多くなっています。職員からの内線電話であればそれほど問題はないのですが、双方の事務室が先となり、音声が小さくなってしまいうため、基本的に電話の転送は行わず、市民の方にも再度電話をかけ直していただくか、担当から折り返し連絡をするようにしている状況です。	グループウェア内の座席表に職員の主な業務を記載する。(国保年金課では実際行っている。)	グループウェア内の座席表で内線番号を確認する際に担当業務がある程度わかれば、電話の掛け間違いが減り、事務の効率化が図れる。また他部署からの転送電話であれば相手をお待たせする時間が減り市民へのサービス向上にも繋がる。
アイデア大賞	実現性が高くアイデアが優れた提案	教育総務課	アイデア提案	職員駐車場の出入口について	中央小公園西に位置する職員駐車場への出入口は1カ所であるが、時間によっては出入りの自動車がかみ合わせをし、すれ違いに苦慮する。また、現在の出入口付近に看板があることから見通しが悪く、公道を走る自転車等に気づくのが遅くなり、事故につながる危険性がある。	・出入口をもう一箇所設置し、入口専用、出口専用と別々にする。 ・出口専用の対面には、カーブミラーを設置する。	・駐車場のすれ違いがほぼ無くなることから、入出庫に関するストレスが軽減される。 ・公道に出る際の事故リスクを軽減できる。
優秀賞	効果が高く優れた提案	環境課 塚本一馬係長	実績提案	アンケートシステムを利用した職員提案募集及び投票について	職員提案の募集と審査について、改善前は紙やメールでの提出だったため、課別、部別の集計に時間がかかっていた。	アンケートシステムを利用しての職員提案の募集及び投票に切り替えたことによりエクセルに打ちかえる手間と集計の手間が省けた。	自分の業務では無かったが、担当制と業務改善から改善案を提案し実施したものであるのであまり実感はないが、時間的には減ったと思います。
優秀賞	効果が高く優れた提案	図書館課 永井里子主査	実績提案	「図書ヨガ！」講座開催 普段あまり図書館を利用しない方を対象に、休日の図書館フロアを利用したヨガ講座を実施した。ヨガの後は、館内書架巡りツアーと称し、受講者を館内全ての書架に案内した。	図書館は、毎日利用してくれるリピーターが多い反面、市民の半数ほどが図書館カードの登録すらしていない。また、利用している人も、自分の好きな分野の本がある書架にしか足を運ばず、館内にどのような資料があるかをよくわかっていない。	休日の清々しい空気の中、ヨガで身体をリフレッシュできた上、資料の並べ方のルールを知ることができ、「これからはもっと図書館を利用したい。」「本がどのように並んでいるかがわかったので、利用しやすくなった。」等の声が多く聞かれた。	閉館日にはあるが、事前に準備しておいた「ヨガ関連本コーナー」の資料や書架巡りの間に見つけた興味のある本を貸出処理したところ、45冊の貸出があった。当日の様子を2社のテレビ局、1社の新聞社が取材してくださった効果で、講座後も講座の続行を望む声が多かった。また講座を受講した方が、その後も引き続き図書館を利用してくれるようになった。

名称	表彰内容	提案者	提案の種類	提案事項	現状又は改善前の状況	改善後の状況	効果
優秀賞	効果が高く優れた提案	環境課 古橋兼宜事務員	実績提案	個人情報記載文書へのマーキング	市では個人情報保護条例に基づき、個人情報を適切に取扱っているところであるが、起案文書等において、個人情報が記載されているか否かが一目ではわからない場合がある。 また、文書を廃棄する場合でも、機密文書であるか、古紙として再利用できる文書であるかも一目ではわからない場合が多い。 さらに、個人情報が記載されている文書とされていない文書が一緒になった文書が廃棄される場合、全てが機密文書として廃棄されることもあり、廃棄文書が増え、再利用できる古紙が減ることによって、ゴミ減量の妨げにもなっている。	環境課衛生係では、 1. 個人情報が記載されている文書の右上に「赤丸」を記載し、その文書の取り扱い、管理について注意喚起を促す取り組みを行った。 2. また、赤丸が記載されている文書が適切に「個人情報保護審議会」の審議を受けているか、届出内容と記載されている個人情報に相違はないかなど、個人情報の掲載文書に対する意識が高まっている。 3. さらに、年度末、年度当初の文書の引継ぎ、文書廃棄の作業では、「赤丸」の文書のみを機密文書として扱い、そのほかは、裏紙として活用する、古紙としてリサイクルに回すなど、ゴミの減量にもつながった。	1. 個人情報が掲載されている文書に対する保全意識の高揚(個人情報保護条例に基づく適正管理) 2. 文書廃棄時の作業効率の向上 3. 文書に係る廃棄文書量の削減
奨励賞	効果があり良い提案	経営管理課	実績提案	コミュニケーションの活性化のための職場レイアウト	経営管理課は執務スペースが狭く、2担当7人(行政改革担当3人、政策法務担当4人)をひとつのシマに配置する必要があった。従来の執務室では係長を頂点に係員を1列に配置するレイアウトが一般的である。	2人の係長をシマの中央に並べて配置し、ここを起点に各担当を固まりで配置することとした。	・2人の係長をシマの中央に並べて配置し、ここを中心に各担当の職員を固めて配置することにより担当内のコミュニケーションはもとより、担当間のコミュニケーションがスムーズになり、連携が充実した。 ・情報伝達のスピードが速くなり、情報共有がしやすくなった。 ・係長が並んで配置されたことにより、係長を介して課内の連携が取りやすくなった。
奨励賞	効果があり良い提案	生活安心課	実績提案	島田市コミュニティバス公式Twitter開設	コミュニティバスの運行情報等については、ホームページのみで配信していたため、広報課の承認が必要であったり、外出先では編集できなかつたりと迅速にバスの情報を配信していくにはあまり適していなかった。	Twitterを開設することで、迅速にどこからでも情報を配信することができるようになった。ほぼリアルタイムで情報配信が可能。	・台風発生時や天候不良による突発的な運休、折り返し運行等の情報を迅速に周知できるようになった。 ・イベントがあるときにお知らせをして、コミバスの利用促進に努めた。 ・Twitterのリツイート機能により、多くの人に情報を拡散できるようになった。