

平成26年度 職員提案一覧【採択・表彰者】

平成26年度採択提案一覧

No.	件名	概要	審査結果	表彰区分
1	午後5時15分のチャイム後に終礼を行うことで「けじめある」就業管理	終礼にて翌日のスケジュール確認を行い、時間外勤務の場合は内容及び終了時間を報告する。結果、時間外勤務に対するコスト意識を持たせるとともに、退庁のタイミングを設け、付き合い残業を減らす。	採択	奨励賞
2	ウェブメールを役所内での送信時にBCC送信の徹底	メールを複数の宛先に送信する際、印刷時に件名と宛先のみで1ページを要してしまう。市役所内で複数人にメールを送信する場合はBCCで送信することとし、それにより宛先欄が非表示となり、印刷費の削減に繋げる。	採択	-
3	AED(自動体外式除細動器)講習会の実施	職員がAEDを正確に使えるようにするために、消防署に講師を依頼して定期的に講習会を実施し、職員の救急救命意識の向上、市民の安心に繋げる。	採択	-
4	「事務の引継ぎ」を全庁的に統一した書面にする	スムーズな事務引継ぎを行うために統一的な書面による事務引継書と年間スケジュールを作成し、市民サービスの低下を防ぐ。	採択	奨励賞
5	防災服について	防災服の代わりに「弥富市」のロゴ入りベストかピブスを支給し、ヘルメットは全職員に配付する。ベスト等であれば、体のサイズの変化に対応でき、着まわしもできることから、経費の削減の効果が得られる。	採択	奨励賞
6	本庁車寄せ下に介助用呼び出しベルの設置	正面玄関の車寄せ部分の勾配が急であることから体の不自由な方(特に車いす利用者)にとっては上がりづらい。職員に知らせるための呼び鈴(安価なもの)を設置し、必要な場合は鳴らしてもらい、職員が介助をする。	採択	奨励賞
7	イントラネットでのメール宛先のBCC指定	メールを複数の宛先に送信する際、印刷時に件名と宛先のみで1ページを要してしまう。市役所内で複数人にメールを送信する場合はBCCで送信することとし、それにより宛先欄が非表示となり、印刷費の削減に繋げる。なお、宛先を示さなければならない場合は、「このメールは〇〇宛に送付しています。」などのコメントを追記する。	採択	-
8	机上役職プレートの廃止	異動及び組織改編に伴い机上役職プレートを作り直す必要があるため、経費削減の観点から廃止をする。名札の着用や配席表で部次課長と判断できるため、廃止の影響はないと思われる。	採択	-
9	文書保存ファイルの背表紙の記載の統一	ファイルの背表紙の記載内容がまちまちであり探しづらく、また、廃棄時においても保存年限等の記載が無いと判断しづらい。背表紙の記載内容(年度・分類名・文書名・廃棄年度)を統一し、保存年限シールを作成し、効率的な文書管理に努める。	採択	-
10	道路維持修繕に即時対応可能な緊急機動班の創設	市民からの苦情等にすぐに対応できるように、市内及び道路維持修繕現場に精通した職員OBを活用した「緊急機動班」を編成する。すぐに現場に行ける体制を整備するとともに道路施設の異常の有無のパトロール等も行うことで、市民サービスの向上及び事務効率の向上に繋げる。	採択	-
11	電気料金削減	年間を通しての節電も大切ではあるが、「契約電力」を引き下げないことには大きな効果は見込めない。高圧業務用電力の「契約電力」は、電気料金のうち基本料金の算出根拠となる値で、過去1年間の各月の最大需用電力のうち、もっとも大きな値で決定するため、算出基礎となる最大需用電力を抑えることで、次年度の電気料金の削減を図る。 ※保育所ほか各施設	採択	奨励賞
12	公用車管理システムの有効活用と公用車の総務課での一括管理	各課による公用車管理の場合、未使用車を探す点に苦勞することがある一方、全体の利用状況としては、3分の1から半分程度残っていることが多い。そのためグループウェアで一括管理をし、利便性の向上を図る。また、運用効率を上げるとともに保有台数の削減にも繋げる。	採択	-

平成26年度 職員提案一覧【採択・表彰者】

13	補助金の交付に関して	補助金の交付に関して算出根拠が不明確であったり、事業効果の確認が行われていないものがある。補助の目的、対象経費、算定根拠を明記した要綱が無い事業については要綱を整備する。また、補助対象の事業完了時には、決算書提出のみで済ますのではなく、効果を十分精査する。	採択	-
----	------------	--	----	---