

令和6年度職員提案内容一覧

【市長賞】 1 件

No	所属	提案区分	提案名	改善前の状況	改善の内容	改善後の状況や効果	評価点
1	障がい福祉課	実績	申請書作成ツールの運用について	障がい福祉課では、国や県の法定の障がい福祉制度に加え、市単独の給付制度も多々あり、身体障害者手帳の新規交付の際や、手帳をお持ちの方が亡くなった際には、市民は関連する申請書類を10種類以上も記入する必要がある。 障がいのある方や高齢の方の場合は、申請書類の記入だけで30分以上かかってしまい、市民も職員も多く時間を費やしていた。 特に、手や指、上肢に障がいのある方、軽度な知的障がいや精神障がいのある方からは、申請書に文字が書けない、書きたくないという意見もいただいていた。	福祉システム内の対象者情報と申請書類のWordデータをAccessに取込み、「申請書作成ツール」を制作した。 具体的には、福祉システムで資格要件等を確認後、該当者の宛名番号をコピーし、申請書自動作成ツールに貼り付け、該当者を選定した後、必要な申請書を選択して、印刷をすると、住所や氏名、生年月日等があらかじめ印字された申請書が印刷される仕組みである。 市民は、印字された申請書をもとに、必要最低限の項目を記入するだけで済むことになる。	申請書作成ツールの導入により、住所や氏名、生年月日等があらかじめ印字された申請書が印刷され、市民は、必要最低限の項目を記入するだけで済むようになったことから、窓口対応時間が大幅に縮減されることとなった。 窓口対応時間が縮減されたことにより、その部分を日常業務に振り替えることができ、間接的ではあるが、時間外勤務の削減にもつながっている。 窓口対応の半数が申請手続き者で、1回平均30～40分（説明込み）かかる。10分短縮 61.5人/日×50%×10分＝307分（約5時間）	1日平均で約30人の申請者に対し使用していることから市民への効果が確認され、事務の効率化や人件費の抑制にもつながり、加えてAccess又はExcelにより他課もこの提案を参考にすることができ

【委員長賞】 1 件

No	所属	提案区分	提案名	改善前の状況	改善の内容	改善後の状況や効果	評価点
2	市民税課	実績	条例改正文修正ツールの作成	条例改正を行う際、県から送られてきた条例案を元に改正作業を行うが、漢数字を算用数字に修正する、一桁の数字を全角にして二桁以上の数字を半角にする、などの体裁を整える単純作業に非常に多くの時間を取られており、肝心の本文の内容確認がおろそかになり、法務審査の調整にも余計な時間を要していた。	Wordのマクロ機能を活用することで、以下の内容を自動化し、業務の効率化、人件費の削減、修正ミスの削減、法務審査の調整時間の短縮を図ることができた。 ・漢数字を算用数字にする ・一桁の数字を全角にする ・二桁以上の数字を半角にする ・例文で「市（町・村）」「道（府・県）」となっているものを「市」「県」にする ・「（例）」を削除 ・行頭の「第〇条」などをゴシック体にする	改正文の分量が多いため、これらの作業だけでも一回の条例改正で4時間程度かかっていたものがほぼ0になった。 修正漏れによる法務審査時の修正指示も少なくなり、より効率的に審査を進めることができるとともに、改正内容に集中することができるようになった。 県からの条例改正案を元に改正作業を行う課は多いため、全庁的に展開してさらに業務効率化を図ることができる。 なお、法務文書課がツールを使用する場合の削減見込みは128時間程度である。 （1件4時間かかる想定） （R5実績：条例改正32件分）	事務の効率化に加え、事務処理誤り防止の効果もが確認でき、条例等の体裁ルールは基本変わらないことから本ツールはそのまま他課も使用できる。

【委員会賞】 10件

No	所属	提案区分	提案名	改善前の状況	改善の内容	改善後の状況や効果
3	障がい福祉課	実績	朝会「G o o d & N e w」の運用	障がい福祉課の窓口や電話では、相手が「心身の不安定な方」や「感情のコントロールができない方」もあるため、暴言や心ない言葉を浴びせられることもあり、職員の心のケアやモチベーションの維持、また課内でのコミュニケーションの強化や支援体制が課題となっていた。	これまで実施していた各職員のスケジュール確認の朝会に加え、令和6年6月から「G o o d & N e w」を導入した。 具体的には、毎朝2名の輪番制で、前一週間の中で起きた、体験した「いい出来事」や「新しい発見」を約1分間で発表するようにした。（障がい福祉課は課員10名となるため、週に1回、発表する機会がある。）	「G o o d & N e w」の導入より、次のような効果があった。 ・お互いの趣味や興味、人となりを知ることとなり、課内のコミュニケーションが向上した。 ・朝、「いい出来事」「新しい発見」ネタを話題にすることで、前向きな気持ちで仕事に入れる。 ・週1回、人前で1分間スピーチすることで、「伝える力」「考えをまとめる力」が向上した。 ・週1回のネタ集めのため、日々の生活の中でのアンテナが高くなった。 ・これらの効果により、課内の雰囲気さらに良くなった。
4	障がい福祉課	実績	窓口番号発券機設置による窓口案内のサービス向上	慢性的に混雑する障がい福祉課窓口について、これまで3つの窓口カウンターが埋まり、市民が並び始めた場合には、「番号札」を配布して、順番待ちの整理をしていた。 しかし、「番号札」に切り替えるタイミングを逸し、市民がバラバラに並んでしまったり、番号札を渡す時に相談が始まり、次の人に番号札を渡せず、順番が重複したり、また番号札を持ったまま帰宅してしまい、札を回収できなかったり等、窓口が混乱するケースが多々見受けられ、苦情やトラブルとなるケースもあった。 また、番号札の配付・順番管理のために職員1人が従事していたことにより、窓口や電話対応に影響が生じる場合もあった。	1階市民課や2階の税・国保部門や健康こども部で配置している「窓口番号発券機」を追加設置できないか、機器担当課と調整した結果、広告収入の範囲内で、モニター等は設置せず、最小限度の機器を設置できることとなった。 また、機器設置にあたり、利用者が障がいのある方であることを配慮したボタン構成にすること、発券から要件確認、半券を使った窓口案内順の管理方法等の手順をシミュレーションする等を課内で検討しながら進めた。	窓口番号発券機を設置し、窓口を訪れた市民は、まずは発券する運用にしたことで、これまでの順番抜けかしや重複することなく、スムーズな案内が可能となるとともに、市民も、何番目に呼ばれるか把握ができるため、苦情やトラブルも減少した。 また、発券実績データをもとに、曜日ごとや時間別の来客数も統計ができ、混雑する時期の目安が付けられ、課員の仕事や休暇の予定が立てやすくなった。 番号札の配付・順番管理のための職員1人が従事していた時間 ：午前中1～2時間、午後2～3時間 一日平均の窓口数（R6.4～9平均） ：61.5人/日
5	情報政策課 総務課	実績	ヒアリング進捗状況確認ツールの導入	市議会において、一般質問等の通告があった場合、進捗状況が委員会室の待機場所でなければ確認できないため、呼び出しがあるまで待ち時間が発生していた。	インターネット系の共有リンク上に、「ヒアリング進捗状況確認ツール」のアイコンを設置し、起動してGoogleのスプレッドシートを開くと、一般質問の通告があった案件について、各課の議員ヒアリングの進捗状況がリアルタイムで自席から確認できるようになった。 また、委員会室で設置していた、紙のヒアリング順一覧を廃止し、P Cを設置し、そのP Cからスプレッドシートを入力する方法に改め、ペーパーレス化を進めた。	自席のシンククライアント端末から進捗状況が確認できるようになり、待ち時間の短縮に寄与している。その時間は業務可能となり、事務の効率化が図られた。 効果見込みは178時間程度である。 ・R6第4回定例会 短縮2,680分（44.6時間） 2,680分/87課＝30.8分 ・年間削減見込み 44.6時間×4回＝178.4時間 1課あたり 30.8分×4回＝123.2分（約2時間）

No	所属	提案区分	提案名	改善前の状況	改善の内容	改善後の状況や効果
6	人事課	アイデア	事務処理の効率化や誤り防止を誰かに教えてもらう仕組み	受領した申請書をもとに許可書（WordやExcelなど）をベタ打ちで作成するなどの事務処理で、手間が掛かるから効率化を図りたい、或いは、間違いやすぐ正確に作業したいが周りに詳しい人がおらずネットで調べてもよくわからないといった際には、これまでどおりのやり方を継続していることがある。	総務課が、全庁共有フォルダに「サポートリクエスト」フォルダを設置するとともに、事務処理の内容や希望する解決方法を記載する様式を用意する。 効率化や誤りを防止したい事務処理を抱えている職員が、記入済みの様式や関連データを「サポートリクエスト」フォルダに格納し、グループウェア掲示板等で格納したことを知らせる。 解決できる職員が、解決方法を当該様式に記入したり、関連データを加工したりし、事務処理を抱えている職員へ連絡する。 なお、一定期間、解決方法が示されないものは、総務課が解決できそうな人へ連絡してできるだけ解決を促す。	仮に1つの解決事例で、削減できた作業時間が2時間／月の場合、年間の効果は2時間×12か月＝24時間である。 年休に置き換えると、24時間÷8時間＝3日間の年休取得ができるようになる。 また、解決により、面識がなかった職員間の場合には新たな関係構築を図ることができる。 個人情報や格納しない、解決のための時間外勤務はしない等のルール設定は必要だが、システム不要で職員の知識により解決を図るため、新たな費用は発生しない。 総務課が年に1回程度、解決事例をグループウェア等で周知して同様の事務処理を抱えている職員に効果を波及させる。
7	総務課	実績	ちば電子申請を活用した近隣市の状況調査	近隣市の他市事例調査時は、メールによる依頼を行い、メールにより各市の連絡を受け、とりまとめを行っていた。 【改善前】 依頼文や回答表の作成：60分 メール連絡：10分 とりまとめ作業：60分	ちば電子申請サービスで、申請フォームを作成し、各市にURLを送付することで、各市から回答を得た。 回答結果のとりまとめも当システム上で作成できることから、職員の業務削減、効率化となった。	【改善後】 依頼文や回答表の作成：60分 メール連絡：10分 とりまとめ作業：5分 とりまとめ作業に要する作業時間が、55分短縮された。
8	総務課	実績	庁内研修における出席者確認等の効率化	1．出席者確認 研修会場入口にて出席者名簿に蛍光ペンでチェックしていた。対応する職員が必要なほか、同時に出席者が集まるため列もできていた。 2．研修資料印刷 研修資料は、総務課又は出席者が各自で印刷していた。印刷の手間がかかり、紙も大量に必要であった。 3．アンケート回収・集計 研修の効果測定アンケートは、後日メール提出により回収していた。また、結果をとりまとめるため、収集した情報をExcelに入力し、集計しており、収集と集計に手間がかかっていた。	1．出席者確認 研修会場で着席後、全庁共有フォルダに格納した出席者名簿（Excel）に、出席者自ら出席チェックをしてもらった。 2．研修資料印刷 原則ノートパソコン持ち込みとし、ペーパーレスとした。持ち込みできない出席者に対しては、情報政策課から借用したノートパソコンを研修会場に設置した。 3．アンケート回収・集計 研修終了直後、ちば電子申請サービスでの提出（電子入力）により回収した。 また、結果のとりまとめは、ちば電子申請サービスの集計機能により自動集計した。	以下のとおり職員1人（6時間程度）の時間削減のほか、紙が1,300枚不要になった。 新たな費用は発生しなかった。 1．出席者確認 対応する職員が不要。（1人で20分程度） 出席者名簿（紙面）、蛍光ペン、これらを置くための長机の準備が不要。 2．研修資料印刷 印刷の手間が不要。（1人で120分程度） 紙が不要。（資料20ページ×研修参加者65名＝1,300枚（両面なら650枚）） 3．アンケート回収・集計 回収の手間が不要。（メール開封やデータ保存0.5分×研修参加者65名＝約30分程度） 集計の手間が不要。（1人で180分程度）
9	中央図書館	実績	座席混雑状況及び順番待ち状況表示等に関する改善	浦安市立中央図書館の学習室（60席）、サイレントルーム（20席）、調査閲覧席（28席）は席札で座席の管理をしているが、土・日など利用の多い日には合計で170人を超えることもあり、順番待ちが出ている状況である。 順番待ちが分かりにくいという意見もあった。また、基本的に席はランダムな順番で指定しているものの、座席位置の希望も受付けているため、席札交換の対応に時間がかかることがあった。	駐車場の混雑状況の掲示板のような座席の空席・満席表示及び視認しやすい順番待ち番号の表示を作製、掲示して、座席状況を分かりやすくした。 また学習室の席の位置希望による対応時間を減らすため、職員側の席札配布用インデックスに窓側・入口等の位置表示を追加した。	席の混雑状況や順番待ちの状況が一目で分かるため利用者から尋ねられること自体が減り、さらに「分かりやすくなった」という言葉もいただいた。 また席札配布用インデックスに位置表示（窓側・入口等）を追加したことで、混雑時でも席札配布がスムーズに行えるようになった。

No	所属	提案区分	提案名	改善前の状況	改善の内容	改善後の状況や効果
10	地籍調査課	実績	地籍調査事業における検品結果一覧表の活用	地籍調査においては、土地所有者の氏名や住所、元々の登記面積や地籍調査後の面積、基準点や境界点の座標値など、大量の情報を正確に把握する必要がある。 また、売買・相続や分合筆、氏名や住所の変更などにより、その内容も常に変化している。 そのため、調査対象地区ごとに必要な情報を一元化した「地権者管理表」を用いて、こうした情報の管理を行ってきた。 しかし、地権者数や筆数の多い戸建て地区における地籍調査を本格化させて以降、地権者管理表をベースに正確性を確認していた地籍調査の成果を、誤って作成してしまう危険性が高まっていた。	地権者管理表の検品には、法務局から提供される、土地登記簿の内容を抽出した「要約書」を用いている。 効果的な検品作業が困難であった原因は、要約書データが、CSVファイルの一般的なフォーマットになっていない点にあった。 データの機械的な活用が難しいため、要約書と地権者管理表を紙印刷し、目視で突合する方法で、多くの時間と手間が掛かっていた。 そこで、要約書データの構造を分析することで、地権者管理表と要約書の突合の主要部分をExcel上で自動的に行い、その結果を「検品結果一覧表」として出力する、「WorkBench」（*1）というツールをVBA（*2）で作成した。 *1 WorkBench（ワークベンチ） MySQL Workbenchとは、MySQL公式で配布されているデータベース管理ツールである。 その特徴として、データベースの管理から設計・開発までフルで行えること、GUIベースで操作できることが挙げられる。 *2 VBA 右欄に記載	地権者管理表と要約書の記載内容の異同を一覧化したことで、地権者管理表に対する検品作業の正確性を向上させた。 作業の効率性についても、紙媒体を使用した場合、一筆あたり、少なくとも3分程度の作業時間が見込まれるが、検品結果一覧表を使えば、一筆あたり1分程度で済む。これまでに延べ9,807筆の検品を実施したので、すでに330時間程度の削減を達成したものと推計している。 また、検品作業を終えた検品結果一覧表は、誤りや遺漏のない確実な情報になる。特に登記書換えの根拠資料となる最終的な成果物などについて、この情報を使用した点検を行うことで、誤りの発生の完全防止に大きく貢献している。 *2 VBA（左欄より） 表計算ソフトのExcelには、業務の自動化などに役立つVBAが採用されている。 VBAとは、これまで手作業で行っていた作業を自動化できるプログラミング言語のこと。 業務効率を高められる有用な言語だが、類似した要素であるマクロやRPAとの違いや、どのように活用できるのか認識しておくことが大切である。
11	都市計画課	実績	路外駐車場に関する届出書類のメールでの受付開始について	一般公共の用に供し、一定の条件に該当する路外駐車場については、駐車場法にもとづく路外駐車場の届け出が必要になる。これまで、これらの届け出については、必ず紙媒体で【正副2部】の提出を求めており、届出者の押印が廃止されて以降も、同様の運用としていた。そのため、駐車場管理者は、届け出の提出及び副本の受領のたびにご来庁いただくか、返信用封筒を同封したうえで、郵送にてご提出いただく必要があった。	路外駐車場の届け出については、委任状も不要であり、添付資料を含め、押印が必要な資料はない。したがって、メールにてデータで受領することができれば、駐車場管理者にご来庁いただく手間や印刷の手間が省けるだけでなく、市職員としても、受領したデータをそのまま使用し、電子決裁が行えると考えたことから、メールでの受付開始を試みた。 これまでとは異なる副本の運用や、メールの見落としを防ぐための対策等、メール受付により想定される課題に対する対応策を課内で検討したうえで、メールでの受付を開始した。	令和6年11月21日からホームページでの周知を開始したため、現時点でメールでの受付実績はないが、事務の効率化及び市民サービスの向上に資する取り組みができたと考える。また、今後メールでの受付が可能である旨をお伝えした事業者からは、御礼のお言葉をいただいた。 申請件数はR5：13件、R6：12件 メールでの申請はまだない。（R6/12/10現在）
12	道路政策管理課	実績	舗装構成の見直し	水道やガスを引くために道路を掘る場合、道路占用許可申請が必要である。 道路を埋め戻すために、現状の舗装断面がどのようになっているのかを示したものが舗装構成である。 市内の舗装構成については平成25年度実施の交通量調査をベースに決定していた。 平成25年以前は職員の経験値で舗装構成を決めていた。	令和5年度に都市計画課で実施した交通量調査データを共有し、外部機関による内容の検証ではなく、職員の分析により、費用をかけずに、舗装構成を見直し、令和6年7月からの運用として、ホームページで公開した。	占用事業者にはあらかじめ道路占用連絡調整会議でアナウンスしていたため、特段、意見はないが、外部機関で予定していた分析費用が削減でき、今後の市内道路交通環境の適正化に寄与できたものと考えている。

【提案賞】（市長賞、委員長賞、委員会賞以外の提案）13件

No	所属	提案区分	提案名	改善前の状況	改善の内容	改善後の状況や効果
13	中央図書館	実績	中央図書館渡り廊下の展示スペースとしての活用	中央図書館の大規模改修後に開設されたワークスペースでは、大型のパネルを展示できることから庁内各課の啓発パネル展を行うことができ、関連資料を展示することにより、幅広いテーマでの資料紹介を行うことができていた。 令和6年3月のファブスペース設置に伴いワークスペースが縮小し、大型のパネルの展示ができなくなったため、代替のスペースが必要となった。	中央図書館の一般フロアから書庫棟へと繋がる渡り廊下を、新たに展示スペースとして活用することにした。 マニュアルの作成やキャビネット・掲示板への掲載によって各課へ渡り廊下を使用した展示を呼びかけ、図書館所蔵の関連資料とともに展示を行った。 また、図書館主体の展示もさまざまなテーマで行っている。	各課による展示は、健康増進課と環境保全課により行われた。 11月現在までに行われた健康増進課の展示は「禁煙週間・歯と口の健康習慣」、「食育〔バランスよく食べよう〕」、「がん健診」、「歯と口の健康/食育」で、環境保全課の展示は「ゼロカーボンシティ」である。 また、11月はアートプロジェクトの展示も行っている。いずれもパネル等を使用した大規模な展示となり、足を止める利用者が見られた。 また、図書館主体で7月に行った新書展示では貸出率が71%、9月に行った発掘本展示では貸出率が68%と高い数値だった。 渡り廊下の活用は、市民へ市政や図書館資料を紹介する機会を拡大したスペース利用となった。
14	地域振興課	実績	平和学習青少年派遣事業事務統合化による事務量及び経費削減等	平和学習青少年派遣事業は、平成16年度より、戦争や核兵器のない平和な未来を築こうとする心を育むことを目的に、毎年、市立中学生を被爆地に派遣している事業である。 これまで派遣事業にかかる手配関係（宿泊施設や航空券、派遣先での食事、施設見学先等）は、職員で行っており、また、派遣生（中学生18名）の移動費や宿泊費は、職員の出張と同じ扱いで支出していたため、膨大な伝票処理等の事務量が発生していた。	派遣事業に係る経費を一括して旅行事業者に委託契約する方法に変更した。 また、平成16年度から長崎市のみへの訪問だったが、令和5年度から広島市と長崎市を隔年で訪問することにしたことで、派遣生（市民）の平和意識の高揚（長崎市だけでなく広島市の被爆の実態を学ぶことができる）につながった。	一括して旅行事業者に委託契約する方法により、これまで煩雑化していた膨大な事務量が削減可能となり、契約（入札）にしたことによる価格競争の原理が働き、経費が削減できた。 ●委託により削減可能となった事務量 ・伝票処理時間 30時間程度（作成書類枚数 約260枚） 旅費伝票74枚、根拠資料等180枚（出張命令簿・旅費請求書等）、その他伝票5枚（食糧費・使用料・負担金） ・会計課や旅行会社との支出方法の事前調整 16時間程度
15	青少年課	アイデア	【庁舎のご案内】で転入者からの浦安の評価向上へ	市庁舎の各階に設置してある【庁内のご案内】は、現在階ごとに表示されている。 市役所で働いていると窓口対応の際に「〇〇課って何階ですか？」と頻繁に聞かれる。 浦安は特に転出入が激しいため、初めて市役所に来る人が比較的多い地域である。 普段から仕事をしている市職員は「どこの課が何階にあるのか」が分かっている。 しかし、市民の方は、行きたい部署を探す際に「初めに案内のどこを見ればよいか分からない」という状況から始まっており、行きたい部署を見つけるまでに一定のハードルがあるように思われる。	案内表示の部署を50音順で並べる。 これまで階順に並んでいた部署名を、50音順に並べ、各課の末尾に階数を表示させることで、探しやすさを向上させる。	・転入者に優しい案内で来庁時のストレス削減及び浦安市に対するイメージ向上が期待できる。 ・職員の窓口対応時間が削減できる。
16	障がい事業課	アイデア	多言語コミュニケーションの円滑化	昨今のインバウンド需要や本市にTDRが在る事由等から、庁舎に外国の方が来庁されることも珍しくない。 また、その国籍も多種多様であり、使用する言語も多岐にわたるものと推測される。 都市部である本市には転入される外国籍の方も多く、慣れない日本語による庁舎での手続きには不安を抱いている方も少なくないと思われる。	そのような来庁者に対し、適切かつ丁寧な対応が可能となるよう、多言語を話す、書くことが出来る職員（会計年度任用職員や委託事業者も含む）については、専用のバッジやリボン等を身に着けることを提案する。 また、そういった職員は、困っている、案内を求めている外国の方を見かけたら、積極的にコミュニケーションを取ることを心がけるようにする。	「浦安市は来庁する外国の方に優しい」「ホスピタリティに優れている」といった印象を与えることができ、シティプロモーションにも寄与する効果が見込まれる。 また、多言語（手話を含む）を話す、書くことが出来る職員については、自身の特技を職務に生かす良い機会になるとともに、日頃の行いが市への貢献に直結することとなるため、モチベーションアップにも繋がることが期待される。

No	所属	提案 区分	提案名	改善前の状況	改善の内容	改善後の状況や効果
17	情報政策課	アイデア	イベント等の職員応援業務における立候補制度	応援職員はイベント内でどのような業務があり、自分がどの業務に割り宛てられるのか不明なまま参加の可否の回答を行う必要がある。この状態では応援職員はモチベーションもあがらず自主性、積極性の向上は見込めない。 また、接客業務は女性職員、警備・啓発業務は男性職員など、配置の偏りが見られることから、男女平等の観点からも是正が必要である。 応援職員の募集においては、応援を要望する所属が以下のとおり職員の募集を行っている。 公開情報：イベント名、開催日時、必要とする応援職員数 募集方法：文書管理システムを用いた通知文書の発出 募集形式：応援職員の人数は各所属で指定（必要な場合は個別調整） 回答方法：全庁共有フォルダに格納したExcelへの回答の記載	各課に文書管理システムを用いた通知文書を発出する前に、以下のとおり応援職員を募集する。 公開情報：イベント名、開催日時、各職種の応援職員数 募集方法：ちば電子申請 募集形式：各職種で公募 回答方法：ちば電子申請	自分が希望する職種に応募することで高いモチベーションと業務への理解を持って応援業務を遂行することが出来る。また、希望者が集まらない職種は何かしらの問題点があるということを担当課が認識する契機となる。
18	母子保健課	アイデア	母子保健業務における端末利用の推進	持ち運びでカルテ管理や問診票の管理等ができるよう、端末利用を提案したい。 現在、健診において紙の問診票を利用している。市の業務はアナログなところが多く、カルテの管理については、紙とシステムの併用で同様の内容を記入と入力で2回同様の作業をしている状態である。健診に限らず、相談業務など市民対応の際にも紙ベースで対応している実状にある。資源を大量に使用しており環境面への配慮も必要であると考ええる。 そのため、持ち運びができる端末の利用を推進していきたい。	複数台、端末の購入が必要になってくるが、健診では問診票を手書きでの記入を省き、端末入力に変えることができる。市民側は、今までは手書きで記入をしていたところ、QRコード等を読み込むことで、問診票の内容を事前に自身のスマートフォンなどで入力できるよう工夫できる。 また、カルテの管理についても職員が持ち運びで入力できる端末を利用することで、パソコンよりも容易にその場で即時入力できるようになり、タイムラグなく記録を残すことができるようになる。	端末利用により、健診事業の効率化につながる。スマートフォンで手軽にQRコードを読み込み回答できる仕様等にする事で、回答時間短縮や問診票持参を忘れた場合にも再度記入が不要になり、市民の利便性も向上する。また、ペーパーレスによるSDGs並びにデジタル化の推進も図ることができる。 職員側も、端末で内容を確認でき、健診時、端末を操作しながらの問診が可能となる。そのシステムも構築できれば、紙の問診票を再度データとして取り込む必要もなくなり、統計業務においてもデータ管理が容易になると考える。作業時間の短縮や、記録の確認も容易になると考える。
19	道路政策管理課	アイデア	カジュアルなミーティングスペースの確保	本市の会議スペースは各階の会議室・部会議室・4階の閉鎖的な空間の会議室に集約させており、近年民間企業等にみられるフリースペースを活用した会議室が存在しない。これにより、カジュアルな相談やアイデア出し、悩み相談など、雰囲気が必要な打合せが行いづらい。	本庁舎であれば10Fスペースを利用し、打合せ専用の会議室ではなく、あえてフリースペースのようなラフな空間で、カジュアルな打合せスペースを創出することで、職員の悩み相談やアイデアが必要な打合せ等に活用する。他の施設でも同様に、会議室以外のスペースを活用する。	雰囲気が必要な会議において、フリースペースを活用することで柔軟なアイデアが生まれたり、例えば上司・部下だけでなく、係員同士（先輩後輩）が悩み相談をできるようになり、懇親会等を行わなくとも、より有効な悩み相談が行えると考ええる。
20	青少年課	アイデア	【全国初】職員名刺を活用した能動的なふるさと納税周知策	職員名刺は私費負担としている自治体が多い一方、浦安市では公費負担で作成されている。官民連携の仕事も増え、特に市外の事業者と名刺を交換する場面が多いように思う。事業者と関わる中で、職員名刺の空きスペースを活用できる余地があると考えられる。特に、本市の課題として、ふるさと納税額が流出しており、現状、その周知場所は市HPのみとなっている。	名刺の裏面にふるさと納税サイトのQRコードと市長の言葉を印刷する。 名刺が公費負担ということは、名刺は公的財産となる。現在の地方自治体が独自で財源を得る方法や行政改革として、PFIや指定管理、公共施設の命名権を有償で提供するネーミングライツ、クラウドファンディング、広報誌や封筒への広告、HPの空きスペースを活用した広告収入、公用車ラッピングなどが挙げられるが、本提案は、現行の行政改革モデルの「封筒への広告制度」をコンパクトな名刺に落とし込んだアイデアで、公的資産を無駄なく使うものである。	名刺は事業者が複数回確認する可能性が高く、その都度、市のPRに繋がる点で有用と言える。それを有効活用し、ふるさと納税額の流出を食い止める一助にしたい。 また、本提案は活用方法次第で、広告費を出さずに市外の事業者へ自社商品（市が念押ししたい事業）も宣伝できるため、名刺交換を行う時間を「自治体のPR活動」「市民サービスのための財源の確保」に用いることが可能となる。 また、全国の自治体で本提案を行っている都市は恐らくない（名刺が私費負担になっている自治体がほとんどで公費負担の自治体が少ない）ため、浦安から良い取り組みを行うことで他の自治体に良い影響を与えられると考えられる。

No	所属	提案区分	提案名	改善前の状況	改善の内容	改善後の状況や効果
21	消防総務課	実績	適正な公金管理方法について	旅費の概算払いの精算の確認については、件数が多いこと・長期間の研修派遣・担当の属人化など、公金の管理方法に苦慮していた。	公金管理方法として、新たに概算払伝票確認一覧及び資金前渡伝票確認一覧の運用を開始した。	課内の情報共有を図れたことにより、遅延等の発生もなく、適正な公金管理が可能となった。
22	道路政策管理課	実績	ウェアラブルカメラの有効活用	これまでは個人のスマートフォンを使ったグループLINEにより現場状況を把握しており、リアルタイムな対応に時間を要していたり、個人のスマートフォンのパケット量を圧迫していた。	令和6年度より運用開始したウェアラブルカメラ（*3）を、災害時等の運用にとどまらず、平常時のパトロールや現場確認の際にも使用することにより、現場状況を執務室からリアルタイムで確認でき、指示を迅速にできるようになった。 *3 ウェアラブルカメラ ウェアラブルカメラとは、ウェアラブル（wearable）「着用できる」「身に付けられる」という意味の言葉通り、身体に着用して撮影できるカメラのこと。小型で軽量なのはもちろん、高性能で耐久性にも優れている。	今年、多く発生している陥没や側溝への落とし物（鍵、イヤホンなど）への対応に活用しており、市民から迅速な対応に喜ばれている。職員からも、グループLINEを併用しているものの、パケット削減に寄与しており、好評である。 現在は、更なる使用環境の向上に向け、機器の環境設定の向上に努めているところである。
23	市民課	アイデア	時間外における電話対応の削減	現在終業時間である17：00以降も外部から電話がかかってきている。部署にもよるが、時間外でも電話を取る風習があり、それによって時間外勤務が発生したり、時間外勤務時間が予定より長くなったりすることが多い。 また、時間外にかかってくる電話は、対応時間が長くなる傾向にある。	国の機関などではすでに導入されているが、終業時間である17：00以降は自動音声により閉庁時間であることを知らせ、各部署に繋がらないようにする。 時間外に対応が必要な部署の直通電話は、対応できるように事前に設定する。	まず、時間外の電話対応による時間外勤務が削減される。 単純計算だが、時間外単価2,000円の職員が1週間に1時間、時間外に電話対応をしたとすると一人あたり1年間で96,000円（月4周で計算）削減できる。また、全庁62課で計算すると年間約6,000,000円もの時間外手当を削減することができる。 この数字は、一つの課で1人で計算しているため、さらに削減できる可能性もある。 また、電話交換手の勤務時間も減らすことができ、守衛業務の負担軽減にもつながる。
24	情報政策課	アイデア	管理部門による現場部門へのヒアリングワンストップ	市民対応の窓口対応においても、「同じ情報を2回書かせない」ことは重要とされている。また、マイナポータルでは、申請の結果（処理状況）を利用者に通知するようにしていることから、庁内業務においてもこれを実践する。 管理部門による担当課への業務内容のヒアリングは概ね以下のような業務で実施されている。 企画政策課 実施計画 情報政策課 経費カルテ 財政課 予算ヒアリング 等 ヒアリングを実施する部門間で情報交換はある程度なされているものの、情報を完全に共有化されてはいない。	ブリザンタ（*4）を用いて各管理部門の実施したヒアリングの内容を共有する。 例）業務概要、担当課、担当者、予算、ヒアリング時の聞き取り内容、査定結果 等 それぞれの管理部門でヒアリングの観点は異なるため、入力フォームは協議して作成する。 また、当該内容は現場部門にも公開する。 *4 ブリザンタ ブリザンタはweb上で共有したいデータを入力し、保管することができるアプリケーションをノンプログラミングで簡単に作成可能なプラットフォームである。 社員で共有したいデータ、管理業務、集計作業などをweb上の1つの場所で管理することにより、業務改善や効率化を実現させたい企業にはブリザンタはおすすめである。	実施計画、経費カルテ、予算ヒアリングごとに年度内で実施時期が異なるため、情報の統一化が出来ていなかったが、台帳を一つにすることにより統一化が可能となる。 また、ヒアリング時の担当課負担が軽減するとともに、審査の経過・結果を担当課に共有することで、審査時の確認事項を担当課が把握することができノウハウの蓄積が期待できる。
25	会計課	実績	出納印の日付確認台帳の整備	公金収納の際、領収書の発行に使用する「出納印（回転式ゴム印）」は、領収日の設定を行う必要がある。 会計課では、日々の公金収納担当者が出納印の日付設定を行い、メモ等に押印した印影の年月日を確認する作業が煩雑となっていた。	担当者が領収日を設定した出納印を台帳に試し押しを行い、その印影を担当者以外かつ係長職以上が確認を行う台帳を整備し、誤りを防止している。	設定した領収日の確認を行う台帳を作成したことで、確認作業が収納事務の一環となり、所属として確実に確認を行うとともにその履歴が残る仕組みとなった。