

令和6年度 職員提案について

1. 募集内容

○テーマ募集（その他提案）

テーマ募集は、提案が必要とされる特定の事項について、期間を定めて募集するもの

○施策・政策提案

市の政策・施策に関するもの（ただし、自らの業務を除く）

○事務改善提案

市の行政事務の改善に関するもの

○アイデア提案

市民サービスの向上に関するもの

2. 提案件数・内訳

・テーマ募集（その他提案）	0件
・施策・政策提案	0件
・事務改善提案	8件
・アイデア提案	1件
合計	9件（うち 採用2件、趣旨採用6件 不採用1件）

※通常募集で2件、Next りっとうプロジェクト内で7件提案があった。

3. 提案の審査等

◆令和6年11月5日、13日

職員提案検討推進委員会（政策推進部長・人事課長・財政課長・教育総務課長で構成）において審査を行った。

4. これまでの経過および今後の予定

令和6年11月5日、13日	職員提案検討推進委員会にて審査
11月中旬～下旬	市長及び提案者に結果報告
11月27日	総合調整会議に諮り、推進計画策定を指示
12月上旬	結果を職員に公開

提案件名	案件内容	提案区分	提案者	審議結果	審議内容	主担当課	関係課
通話の自動録音装置の導入	カスハラ防止対策等のための、通話の自動録音装置の導入について	事務改善提案	個人	採用	開閉庁の時間の見直しも含めて進めていく導入にあたっては、個人情報保護や情報公開の観点も踏まえ、音声記録の取り扱いを要綱等で定める必要がある	人事課	財政課
栗東インターチェンジ出口における看板やモニメント設置について	歓迎の意を示す看板やモニメントの設置を栗東インターチェンジ出口に実施する提案	アイデア提案	個人	趣旨採用	市屋外広告物等に関する条例の趣旨や諸規定を尊重すべきであり、インターチェンジ出口に相応しい箇所がない場合、他の箇所にも設置を検討する必要がある また、費用対効果を鑑みて、「ふるさと納税・馬のまちのPR」などさらに目的を持たせて行うと良いか	広報課	全課
開閉庁の時間見直しについて（ワークライフバランスの実現を目指して）	開閉庁の時間を9時～16時半とする提案	事務改善提案	グループ (NEXTりっとうプロジェクトチーム)	趣旨採用	総合窓口課など、特定の窓口だけに導入するのかわ、窓口の時間と庁舎の開錠の時間を何時にするか検討が必要	人事課	財政課 出先施設
時間外の電話対応について	時間外の電話において、時間外のアナウンスを流す	事務改善提案	グループ (NEXTりっとうプロジェクトチーム)	趣旨採用			
支出負担行為兼支出命令の運用方法の見直しについて	5万円以下の消耗品費において、支出負担行為兼支出命令が可能とする提案	事務改善提案	グループ (NEXTりっとうプロジェクトチーム)	不採用	金額の大小に関わらず、地方財政制度の趣旨から消耗品費支払いを兼命令扱いとすることは適切とは言えない		
公開型GIS（都市計画図、白地図、景観特性図、屋外広告物規制図、道路台帳）の導入について	近隣市では導入されている公開型GISを導入する提案	事務改善提案	グループ (NEXTりっとうプロジェクトチーム)	採用	行政情報の「見える化」の推進に資するものと考えられるため、全庁的に取り組む	情報政策課	GIS関係課
業務マニュアル及び業務システム等作成ツールの導入	現引き継ぎにおいて、改善するためのシステムの導入および、庁外先で利用できるタブレット端末の導入	事務改善提案	グループ (NEXTりっとうプロジェクトチーム)	趣旨採用	業務引継ぎやサービスの品質維持はISO9001による運用で検討すべきものだが、現実的には運用されていないことからこれらの整理も必要と思われるシステム導入やタブレット支給等については、課題や問題を整理した上で、DXの取り組みの一貫として、適切に検討すべきもの	人事課	情報政策課
地下駐車場の環境改善について	地下駐車場の照明設置及び、車止めの設置	事務改善提案	グループ (NEXTりっとうプロジェクトチーム)	趣旨採用	事故や犯罪抑制の観点から照明設置は有用であるが、車止めブロック設置の必要性に関しては、基本的には運転免許保持者としての適性が問われるのではないか	財政課	
職員提案制度の改善について	現職員提案制度における改善案	事務改善提案	グループ (NEXTりっとうプロジェクトチーム)	趣旨採用	現在担当課で進めている案件でもあり、提案を参考に改善すべき	地方創生企画課	

別記様式第1号(第5条関係)

提案書

		受理番号	5-1
私の提案	所属名	非公表	
	氏名又はグループ名	非公表	
提案件名 通話の自動録音装置の導入			
提案区分			
☐ 政策・施策提案 ☒ 事務改善提案 ☐ アイデア提案 ☐ その他(テーマ提案)			
現状及び問題点(問題となる事柄)			
・通話中において、暴言や脅迫、強要があったとしても、録音ができているため、弁護士や警察へ証拠となる録音データを渡すことができない。 ・特定の課(秘書広聴課、住宅課等)へは、通話録音機が配備されているが、次の問題点がある。 ・録音開始までの手順は、①PHSで通話を始める→②保留(音楽)をする→③課の代表番号へ転送する→④課の代表番号の親機の受話器にてピックアップをする→⑤録音ボタンを押す、となっており、途中で保留(音楽)をしなければならず、相手方から不信任を持たれ、怒りを助長させる恐れがある。(なぜいきなり保留にしたのか?) ・録音中は親機の受話器を用いて通話しなければならず、親機と受話器をつなぐ電話コードの長さ分の範囲に移動が限られる。(親機の位置から座席が遠い職員は、通話がしづらい。) ・録音中(親機の受話器を用いる間)は、他の着信を受けることができない。 ・パソコンでの再生には、専用の「再生ソフトVPS179」をダウンロードする必要があるが、本市ではセキュリティの関係上、外部のソフトをダウンロードすることができない。(パソコンで再生、保存することができない。) ・機器本体で再生する以外方法がなく、弁護士や警察へ録音データを渡すことが困難。 ・録音の保存先はSDカードであり、バックアップが存在しない。(破損や紛失のリスクがある。)			
改善案(課題の解決策)			
行政サービスの質の向上を図るとともに、犯罪の防止および職員に対する不当な圧力の排除を目的として、通話の自動録音装置を新たに導入する。(例)「この通話はサービス向上のため録音させていただきます。」 まことに恐れ入りますが、開庁時間内におかけなおしくくださいますようお願い申し上げます。お電話ありがとうございました。」			

期待される効果 ・通話が録音される旨を先にアナウンス（自動音声）することにより、相手方は録音を意識し、暴言等を控えることにつながる。 ・暴言や脅迫、強要が減ることにより、職員の精神衛生が保たれる。 ・暴言や脅迫、強要などの発言があった場合に、証拠となるとともに、弁護士や警察へ録音データを渡すことが可能になる。 ・他の市民対応に支障が生じることを避けることにより、行政サービスの質の向上を図ることができる。
審査結果公表時の氏名の公表について ☐ 公表してよい ☒ 公表してほしくない(理由：匿名でお願いします。)
担当・関係すると思われる部署(複数回答可)
プロジェクトチーム等への参画について ☒ 参加したい ☐ 参加したくない

備考

- 1 太枠内記入必須項目(その他項目については任意記入)
- 2 参考となる資料がある場合は、添付のこと。

【参考資料】自動録音装置導入

自動録音装置導入している市	導入理由
滋賀県彦根市	行政サービスの質の向上等を図ることや職員に対する不当な圧力の排除
滋賀県長浜市	業務の公正かつ適正な執行を確保するとともに、犯罪の防止、職員への不当な圧力の排除及び行政サービスの向上
滋賀県米原市	行政サービスの質の向上を図るとともに、公正な職務執行の確保
兵庫県芦屋市	公正かつ適正な職務の執行を確保するとともに、犯罪の防止、職員への不当要求行為等の排除を図るため
広島県三次市	行政サービスの質の向上を図るとともに、公正な職務執行の確保
北海道北見市	業務の公正かつ適正な執行を確保し、犯罪の防止及び職員への不当な圧力を排除すること
埼玉県越谷市	職員の電話対応品質並びに接客意識の向上とトラブル防止のため

<通話録音音声>

	導入開始時期	録音のアナウンス（発信）	録音のアナウンス（着信）	アナウンスの内容	録音時間	転送後も電話録音されるのか	保存期間	責任者	規定や要綱
米原市	令和4年6月1日	事前アナウンスなし	録音する旨の事前アナウンスあり	「お電話ありがとうございます。米原市役所です。電話対応の品質向上のため、録音させていただきます。このままお待ちください。」	24時間	される	約3年。一定の容量を超えれば、古いデータ順に消えていくシステム	政策推進部デジタル未来推進課長	規定あり
長浜市	平成28年3月	事前アナウンスなし	録音する旨の事前アナウンスあり	「こちらは長浜市役所です。電話対応の品質向上のため、録音させていただきます。このままお待ちください。」	24時間	される	録音がなされた日の翌日から起算して30日を保存期間とする	総務課長	要綱あり
彦根市	令和5年6月26日	事前アナウンスなし	録音する旨の事前アナウンスあり	「彦根市でございます。品質向上のため、電話音声を録音させていただきます。このままお待ちください。」	24時間	される	当該記録された日から30日	総務部長 公有財産管理課長	要綱あり

<時間外転送>

	時間外の電話対応	音声内容（各課直通に掛けた場合）	緊急時
米原市	各課による。宿直に自動的に転送され、掛かるパターン（自動アナウンスがならない）と時間外でも直接課に電話が通じる課がある。	音声なし。	課につながる場合は、課へそれ以外は、自動的に代表電話へ転送される。
長浜市	各課への直通電話は、開庁時間外は通じない。音声案内のみ。 代表電話は、時間外でも宿直が対応。	「長浜市役所です。ただいまの時間は、業務時間外となっております。業務時間は●時～●時です。またお掛け直し下さい」で切れる。	代表電話に電話していただく。 代表は24時間365日つながる。
彦根市	各課への直通電話は、開庁時間外は通じない。音声案内のみ。 代表電話は、時間外でも宿直が対応（※緊急の場合のみ）	「こちらは彦根市役所です。開庁時間は、平日午前9時から午後16時45分です。御用の方は、開庁時間にお掛け直してください。また、緊急の場合は、代表電話0749-22-1411にお掛け直してください」で切れる。	代表電話に電話していただく。
大津市	各課への直通電話は、開庁時間外は通じない。音声案内のみ。 （参考） 8時～19時＝コールセンター ※9時～17時までは、各課に転送してくれるが、その時間を過ぎると後日改めるように案内している。 19時～8時＝宿直室	「こちらは大津市役所です。開庁時間は、平日午前9時から午後17時です。御用の方は、開庁時間にお掛け直してください。また、緊急の場合は、代表電話077-523-1234にお掛け直してください」のようなアナウンスで切れる。	代表電話に電話していただく。
草津市	8時30分～17時15分以外は、自動音声になる課と直通でつながる課（建設課、河川課）がある。	「こちらは草津市役所です。開庁時間は、平日午前8時半から午後17時15分です。御用の方は、開庁時間にお掛け直してください。」のようなアナウンスで切れる。	代表電話に電話していただく。 代表は24時間365日つながる。

職員提案に関する意見書

所属名 総務部人事課

提 案 名 提案番号 (No.5-1)	通話の自動録音装置の導入
提案の実現性について	☒ 実現可能である。 ☐ 実現は難しい。 ☐ 既に実施している。 ☐ その他 ()
上記の理由について	行政サービスの品質向上と公正な職務遂行の確保に有効と考えられる。 また、犯罪の防止及び不当な圧力の抑止につながることで、対応に対する時間軽減と職員の精神衛生が保たれる可能性が大きいため。
その他(課題等)	通話の自動録音装置の導入に際して、必要な事項を定めておくとともに、市民に対し事前に導入に対するお知らせを行い、理解いただく必要がある。

審査票

		No.	5 - 1
意 見			
・録音の内容を裁判で使用する際に、個人情報保護法の観点からみて、使用が可能かどうかなどの整理が必要ではないか。 ・こういう状況があれば、録音データを使用する等を明示しなくてはならない。 ・導入するのであれば、他市と同様に要綱等をしっかり定める必要がある。 ・学校でも録音した方が良いような電話内容が多く、来年度予算要求しているところである。 ・人事課でカスハラに対するアンケートを取った。その結果も含めて考えていく必要がある。 ・開閉庁の時間の見直しも含めて、総合的に考えていく必要がある。			
結果	実施審査		
	☒ 採用	開閉庁の時間の見直しも含めて、進めていく	
	☐ 趣旨採用		
	☐ 不採用		

推進責任者	
検討・推進セクション	☐ 行政改革推進本部 ☐ 事務改善委員会 ☐ プロジェクトチーム ☒ 主担当課 総務部 人事課 関係課 総務部 財政課
検討・推進に当たっての留意事項	・導入にあたっては、個人情報保護や情報公開の観点を踏まえ、音声記録の取り扱いを要綱等で定める必要がある。 ・個人情報に該当する内容が含まれる場合、その目的を明らかにする手続きの必要がある。

提案書

		受理番号	6-1
私の提案	所属名		
(2024年 8月14日)	氏名又はグループ名		
提案件名 栗東インターチェンジ出口における			
提案区分			
☐ 政策・施策提案 ☐ 事務改善提案 ☒ アイデア提案 ☐ その他			
現状及び問題点(問題となる事柄)→インターチェンジで栄えてきた本市において他市他府県から高速道路を利用して本市に来られた方に対しておもてなし、歓迎の意がない。			
改善案(課題の解決策) → インターチェンジ出口に歓迎メッセージやモニュメントの設置			
期待される効果 → 栗東に来た、栗東市に来たことを歓迎されているという意思表示を明確にすることができる。			
審査結果公表時の氏名の公表について			
☒ 公表してよい ☐ 公表してほしくない(理由:)			
担当・関係すると思われる部署(複数回答可)			
プロジェクトチーム等への参画について			
☒ 参加したい ☐ 参加したくない			

備考

- 1 太枠内記入必須項目(その他項目については任意記入)
- 2 参考となる資料がある場合は、添付のこと。

検討が必要な項目		情報収集結果	照会した課・機関
設置場所の確保		＜候補になりそうな場所が6カ所＞ 市有地（地面）…① 市有地で看板が設置できそうな場所は、一カ所のみであった。しかし、その場所に設置した場合、懸念点が3点。1点目。カーブ内側のところであり、看板を設置したとしたら、見通しが悪くなる可能性がある。2点目高速を下りた車のみの車線であるため、上りの車に「また起こして下さい」の表示はできない。3点目、設置面積がやや狭く、横長の看板は難しい。縦長の看板のみの設置となる可能性がある。 市有地（壁面）…② 生涯学習センターの壁面に看板又は横断幕を設置すると、高速道路出口付近であるので、良い。しかし、懸念点が2点。高所作業となるため、費用が高価になる可能性がある。もう1点目は、数メートル先の民間が設置している看板との兼ね合いである。民間が設置をしている看板の大きさを厳しく規制している最中であり、栗東市が手前に看板設置し、大々的に掲げるとなると、民間業者からクレームが生じる可能性がある。（栗東市の建物に設置するため、市が設置するならば、建物の半分の大きさまで設置可能） 市有地（橋）…③ なごやかセンター近くの橋。土木交通課管轄の橋。橋の下には、高速道路がある。橋に横断幕をつける。安価でできる。設置する際も、歩道橋なので、車を気にせず、設置しやすい。栗東インター出口に出た人のみでなく、高速道路を通った車すべてが栗東市の文字を見ることが出来る。しかし、土木交通課管轄の橋と言えど、高速道路上であるので、NEXCO西日本の許可がいる。また、橋の作り上、横断幕の紐を設置できるような隙間がないか。 民有地（地面） 高速道路の出口周辺は、NEXCO所有の土地ばかりであった。 高速道路出口周辺で看板設置に適していそうな場所は下記の2カ所。 ・1カ所目栗東料金所手前馬のモニュメント付近…④ 馬のモニュメントは、どここの持ち物が確認中。手入れ・管理は、NEXCO西日本が実施。おそらくNEXCO西日本の所有物であろう。この場所であれば、上り線、下り線の中央であり、「ようこそ」「またおこしてください」の看板が裏表で作成可能。馬のモニュメントもあり、馬のまち栗東を誇張できる。しかしながら、本線の中央であり、設置するには、交通規制が必要。維持管理の際も交通規制が必要。 ・2カ所目高速道路出口のカーブ部分…⑤ 信号待ちの人が見る可能性がある。カーブの外側なので、設置したとしても、見通しは悪くない。懸念点は、高速を下りた車のみの車線であるため、上りの車に「また起こして下さい」の表示はできない。	固定資産税課 都市計画課 土木交通課
	・NEXCO所有地の借用が可能かどうか（※賃料の発生の有無）	NEXCO西日本によると、借用は可能。賃料も無償。しかしながら、具体的な場所を聞いての判断になる。管理は、市がおこなうこと。	NEXCO西日本
法令等による規制の確認	・色の制限	地色は、黒及び高彩度の色彩を使用しない 表示面及び、屋外広告物を掲出する物件に使用する色数を抑える	
	・高さや大きさの制限	＜屋外広告物等に関するガイドライン＞ 市有地（地面）…① 第5種地域（栗東市屋外広告物等に関するガイドラインのP23）にあたる。しかし、自家用広告物になるのか、非自家用広告物になるのかで、大きさは、変わる。自家用広告物であれば、高さ20センチまでのものが設置可能（横は制限なし）。非自家用広告物の分類となれば、設置がそもそもできない。自家用広告物になるのか、非自家用広告物になるのかは、都市計画課で協議が必要。 市有地（壁面）…② 第3種地域（栗東市屋外広告物等に関するガイドラインのP21）になり、学習支援センターの壁面2分の1の大きさまで、設置可能。 市有地（橋）…③ 第2種地域（栗東市屋外広告物等に関するガイドラインのP20）になり、しかし、自家用広告物になるのか、非自家用広告物になるのかで、大きさは、変わる。自家用広告物であれば、高さは、地上から10メートル以下。非自家用広告物の分類となれば、設置がそもそもできない。自家用広告物になるのか、非自家用広告物になるのかは、都市計画課で協議が必要。 1カ所目栗東料金所手前馬のモニュメント付近…④ ③と同じ 2カ所目高速道路出口のカーブ部分…⑤ ①と同じ。 ※国又は、地方公共団体が表示する広告物は、上記の規制を適応除外にすることが可能。しかしながら、看板禁止物件の条件に当てはまる場合は、適応除外をしてはいけない可能性やそもそも設置をしてはいけない可能性あり。高速道路が、看板禁止物件である「橋梁」、「道路の路面」に当てはまる可能性があれば、看板設置ができない。 ※看板の高さが4メートルを超える者は、建築基準法に基づく工作物確認申請が必要。道路に突出する看板も草津警察署に届け必要。	都市計画課
	・景観に関する規制	栗東市屋外広告物等に関するガイドラインに準ずる	都市計画課
デザイン等	・看板の場合→大きさ、片面（両面）、素材、文字、イラスト	大きさ 国土交通省の資料によると、速度40～60km/hの看板では、文字の大きさは、20センチを推奨している。看板の大きさは、文字数によるか。「栗東市ようこそ」であると、7文字×20センチで140センチ以上は必要である。 片面か両面か 両面表示できる場所であれば、両面で実施するか。片面「ようこそ」片面「またおこしてください」 素材 野立て看板は、車通りの多い国道沿いや田畑に建ててお客さんにPRするための看板。野立て看板であれば、野立て看板の柱部分は木材・鉄骨を使用、本体部分には主に鉄棒・アルミフレーム+アルミ複合版を使用。 文字 市に訪れた方に歓迎の意を示すのであれば、言葉としては、「ようこそ」が良いか。また、栗東市に来たことを示すには、「栗東市」も最低限必要であろう。 イラスト ゆるキャラや観光名所、その土地ととれる農産物、歴史的人物、市のマーク等を掲載している市が多い。	
	・モニュメントの場合→大きさ、素材、題材	未知数あり	
	・馬事業との関わり	馬のまち栗東であるので、馬事業と関連付けて事業を行うか	
費用	・製作費（デザイン料、作業料）	＜看板の場合＞4.5万円～ デザイン料 1～5万円。複雑なデザインほど高価になる。 作成費 4.2万円 資材費 3万から8万円 施工費 3万から1.5万円 運搬費 ？ 現場調査費 1.6万円～ 高所作業代 3.3～6.6万円 交通誘導警備員 2.2万円～ ＜横断幕の場合＞2.5～4万円程	
	・設置費	手数料（市） 市の看板であれば、手数料は不要。	都市計画課
	・維持管理費（賃借料、点検費等）	賃借料 候補に挙げている場所は、賃借料は発生はしない。 点検費用 小型看板：10,000円～ 大型看板：30,000円～ この上記の額以外に、屋外広告物点検に付随する費用（道路使用許可、交通誘導員、高所作業車、点検報告書作成）が必要な場合がある。	
財源	・単費	税金を使用してまでも作成するので、設置における効果を示すことができないと厳しいか。	
	・ふるさと納税の寄付金	ふるさと納税の寄付金を使用することが可能だが、財政課の判断で使用することができない可能性もある。ふるさと納税の寄付金は、トイレの修繕等の必要経費に充てるといことが多い。もし、看板を設置するならば、話題性も考えて、クラウドファンディングで資金を集めるのも手ではないか。	広報課

職員提案に関する意見書

所属名 都市計画課

提 案 名 提案番号 (No. -)	栗東インターチェンジ出口における看板やモニュメント設置について (No.6 - 1)
提案の実現性について	☐ 実現可能である。 ☐ 実現は難しい。 ☐ 既に実施している。 ☒ その他 (条例上は設置可能であるが、実現の可否は設置担当課の判断による。(費用や市有地の有無などの確認が必要))。
上記の理由について	・栗東市屋外広告物等に関する条例では、「国又は地方公共団体が表示する広告物又はその掲出物件」は、許可手続きの適用除外となる。(許可基準は適合されない。手続きとしては通知のみ必要。手数料は不要。) そのため、条例上は栗東インターチェンジ出口における看板やモニュメントも設置可能である。
そ の 他 (課 題 等)	・本来の適用除外の趣旨は、行政が行う公共目的で必要最小限の表示を適用除外にするためである。市だけ広告目的の大きな看板を掲出すると不公平感が出てしまう。適用除外とはなるが、周辺の民間の広告物に配慮して、許可基準に準拠した大きさや表示内容にすることが望ましい。 ・「道路交通の安全を阻害するおそれのあるもの」は禁止広告物としているので、インターチェンジ出口やカーブ付近などに設置する場合は、道路交通の安全に十分配慮する必要がある。 ・橋りょう、高架構造物、道路の分離帯などは安全上の観点などから禁止物件としている。これらの禁止物件も適用除外であれば掲出できてしまうが、落下などの安全上の観点から設置を避けることが望ましい。

審査票

		No.	6-1
意 見			
・「歓迎の意」は、理解できるが、費用対効果を鑑みると、「ふるさと納税・馬のまちのPR」や「移住定住」「交流人口増加」など、さらに目的を持たせることが望ましいのではないかと。 ・インターチェンジ出口に相応しい箇所がない場合、他の箇所でも設置を考えていく必要があるのではないかと。 ・公共は規制対象外ではあるが、市屋外広告物等に関する条例の趣旨や諸規定を尊重すべきである。			
		実施審査	
結果	☐ 採用		
	☒ 趣旨採用	市屋外広告物等に関する条例の趣旨や諸規定を尊重すべきであり、インターチェンジ出口に相応しい箇所がない場合、他の箇所にも設置を検討する必要があるため趣旨採用とする。	
	☐ 不採用		

推進責任者	
検討・推進セクション	☐ 行政改革推進本部 ☐ 事務改善委員会 ☐ プロジェクトチーム ☒ 主担当課 政策推進部 広報課 (シティプロモーション室) 関係課 全課
検討・推進に当たっての留意事項	

提案書

グループ番号	非公表
受理番号	6-2-①
提案件名 開閉庁の時間見直しについて（ワークライフバランスの実現を目指して）	
提案区分 ☒ 事務改善提案 ☐ アイデア提案	
現状及び問題点(問題となる事例) ○窓口開庁時間が就業時間と同じになっている（8時30分～17時15分） 業務開始前後のシステム起動・停止やお客様対応、慣例となっている始業前の朝礼が業務かどうかの位置づけがあいまいであり、そのため始業前の準備や閉庁後の後片付けを含めた事務が、職員の時間外勤務を前提としたものとなっている。朝礼に関しては、サービス残業化している。 ○その他 ・金銭を取り扱う窓口では、金銭BOXを会計課の金庫へ就業時間内に格納しなくてはならないが、時間外にお客様が来庁すると、会計課へ連絡しなければならない。（窓口時間^{イコール}会計課への金庫収納時間 となっている） ・空調は時間外になると自動的に切れるため、来庁者の体調面が心配されるとともに職員の労働環境にも悪影響を与える。 ・正面玄関が8時前後に開くようになっており、就業時間前に市民が窓口に座ることができる。就業時間前にもかかわらず対応せざるを得ない場合がある。就業時間前にもかかわらず窓口市民が座ることができる『環境』が良くない。 ※各市の「開庁・閉庁時間」に関しては、別紙の通り	
改善案(課題の解決策) <u>開庁時間の短縮</u> 9時～16時45分 ※正面玄関は、就業開始時間と同時に市民向けの正面玄関を開ける <u>根拠</u> 総合窓口課の業務を基準に、最低、準備時間を30分、片付けを30分必要であるため <u>対象</u> 全課 <u>市民対応</u> オンライン申請等を充実させることで対応 休日開庁の実施で対応 <u>予算</u> 約100万円（彦根市参照） <具体的なプロセス>（案） ① 来庁者数及び電話受付数の調査	

単に開庁時間を短縮するだけでは、市民サービスの低減につながると考えられることから、現状の把握のため、短縮する時間帯の来庁者数と電話受付数を把握する。

② DXによる書かない窓口、行かない窓口

デジタル技術の活用により、書かない・行かない窓口化を目指すことで、開庁時間の短縮の影響を少なくする。(この時点でも来庁者数は集計する)

③ 事前予約制(総合窓口以外の窓口業務において)の導入

来庁手続きについても、事前に予約を行うことによって、職員が対応可能な時間を事前に定めておくことにより、円滑な窓口対応が可能。(事前予約システムは、現システムのグラフナーで可能)

<参考> 開庁時間の短縮を実現し、最終的には「ワークライフバランスの実現」を目指す

フレックスタイムの導入

開庁時間を短縮することにより、10時～15時をコアタイム(労働必須時間)とし、午前7時～午後7時の幅で働けるようにできる

週休3日制の導入

フレックスタイムにより、週に4日間、10時間労働/1日を選択することで週休3日制が可能となる

期待される効果

- ・時間外勤務縮減による人件費・光熱費削減(彦根市は年間約600万円削減、長浜市は年間約720万円削減できると試算している)
- ・労働環境の改善
- ・集中して業務を行う時間を設けることで業務の効率化を図る
- ・時間外勤務縮減による人手不足の解消
- ・申請等のオンライン化の促進
- ・職員モチベーション向上
- ・ワークライフバランスの実現
- ・人材獲得に向けた他市との差別化

提案書

受理番号		6-2-②
グループ番号 非公表		
提案件名 時間外の電話対応について		
提案区分		
☒ 事務改善提案 ☐ アイデア提案		
現状及び問題点(問題となる事柄) ○時間外にも電話がつながるようになっている。また、各課によって時間外の対応については、バラツキがある。 ⇒閉庁後の電話対応を求められる部署では、時間外の労働時間が増加してしまう。		
改善案(課題の解決策) <u>電話の自動音声化</u> 電話の自動音声に関しては、時間外の着信を音声案内に設定（着信しない設定）。「本日の営業は終了しました。」の音声を流す。 電話の自動音声対応時間→8:30～17:15の時間以外で流す ※時間外の緊急の場合の対応は代表電話で受け付け、担当課の内線に転送するという仕組みで対応する。		
期待される効果 ・時間外勤務縮減 ・時間外勤務縮減による人手不足の解消 ・電話交換の業務時間が減り、人件費削減		

開庁時間の短縮をしている市（県内）

滋賀県内	開庁時間	閉庁時間	備考
大津市	9:00	17:00	2020年4月より
彦根市	9:00	16:45	2024年10月より
長浜市	9:00	16:45	2025年1月より

開庁時間の短縮をしている市（県外）

市町村名	開庁時間	閉庁時間	備考
みよし市	9:00	17:00	
芦屋市	9:00	17:00	
熊野市	8:45	17:00	
つくば市	8:45	16:30	
川西市	9:00	17:00	
美濃加茂市	8:45	16:45	
京都市伏見区	9:00	17:00	

古賀市2024年内に変更検討中

フレックス導入市（県外）

市町村名	開庁時間	閉庁時間	備考
寝屋川市	8:00	20:00	平日夜間（午後5時30分～8時）の市役所窓口の業務は予約制
海南市	8:30	17:15	
宮崎市	8:30	17:15	

（参考）勤務時間

滋賀県内	始業	終業
大津市	8:40	17:25
彦根市	8:30	17:15
長浜市	8:30	17:15

（参考）勤務時間

市町村名	始業	終業	備考
みよし市	8:30	17:15	
芦屋市	9:00	17:30	
熊野市	8:30	17:15	
つくば市	8:30	17:15	
川西市	8:45	17:15	休憩45分、7時間45分勤務
美濃加茂市	8:30	17:15	
京都市伏見区	8:30	17:15	

市町村名	勤務時間	備考
寝屋川市	8:00～20:00	コアタイムを設けない 左記の時間で働く時間を自由に選べる 1カ月の総勤務時間を満たせば、週休3日も可能
海南市	9:00～16:00 （コアタイム） 6:00～21:00 （フレキシブルタイム）	コアタイム（職員が必ず勤務時間を割振る時間帯）は9時から16時までの間の4時間、フレキシブルタイム（職員が自身の裁量で出勤時間を決められる時間帯）は6時から21時の間で設定 週休3日可能
宮崎市	7:00～20:00	左記の時間で勤務時間を柔軟に設定し、1週間で38時間45分の所定の勤務に調整 週休3日可能 （※2024年8月～10月でお試し実施中）

職員提案に関する意見書

所属名 人事課

提 案 名 提案番号 (No.6・2)	開閉庁の時間及び時間外の電話対応の見直しについて (ワークライフバランスの実現を目指して)
提案の実現性について	☒ 実現可能である。 ☐ 実現は難しい。 ☐ 既に実施している。 ☐ その他 ()
上記の理由について	提案された開庁・閉庁時間の短縮については、朝礼・後片付けがサービス残業化している現状を鑑みると、労務管理の適正化の観点からもまっとうな意見である。 また、勤務時間外の電話対応及び電話の自動音声化についても前述の労務管理の適正化の観点はもちろん、クレーム対応につながるおそれもあり、カスタマーハラスメント対策の一環からも進めるべきと考える。
そ の 他 (課 題 等)	庁舎のみならず、なごやかセンター、コミュニティセンターなどの他施設の開庁・閉庁時間についても影響することから、検討すべき案件となる。 また、参考に掲載されている「フレックスタイムの導入」「週休3日制の導入」については、他の職員の就労時間にも関わる問題であり、市役所業務の特性上、各所属に一定以上の人員を常駐させることが求められる。フレックスタイム、週休3日を取得し、その職員が不在の場合には他の職員がその補充をする必要が生じる。本市の場合、業務が特定の職員に偏る傾向があるように感じる。 全庁的に男性の育児休業が急速に広がりつつある中、他の職員への負担が重くなっている現状を踏まえると、まずは管理職を含めた職員間で業務の不均衡が発生するのを抑制するのが前提となる。 コロナ禍に一時導入した時差出勤の再導入、男性の育児休業の普及、業務のスクラップアンドビルドによる業務量の適正化、職員の間接層の増加と安定した組織づくり、それに伴うゆとりある職場づくりが達成した後に着手できる課題かと思われる。

審査票

		No.	6-2-① 6-2-②
意 見			
・ 庁舎管理規程があり、改定が必要。 ・ 窓口の時間と庁舎の開錠の時間を何時にするか検討が必要ではないか。 ・ 庁舎内に、住民票等を交付できる交付機も設置するため、その稼働率も見ながら判断していくと良いか。 ・ 職場によって、諸準備・後始末に要する時間が異なるため、調整が必要。 出先施設の調整も必要である。 ・ 市民サービス低下を懸念すべきである。			
結果	実施審査		
	☐ 採用		
	☒ 趣旨採用	総合窓口課など、特定の窓口だけに導入するのか検討が必要。 また、「具体的プロセス」や「参考」に記載されていることは 実現に向けた参考意見とする。	
	☐ 不採用		

推進責任者	
検討・推進セクション	☐ 行政改革推進本部 ☐ 事務改善委員会 ☐ プロジェクトチーム ☒ 主担当課 総務部 人事課 関係課 財政課、出先施設
検討・推進に当たっての留意事項	

提案書

受理番号		6-3
グループ番号 非公表		
提案件名 支出負担行為兼支出命令の運用方法の見直しについて		
提案区分		
☒ 事務改善提案 ☐ アイデア提案		
現状及び問題点(問題となる事柄) 栗東市の「財務会計事務の手引き」によると、「支出負担行為兼支出命令（以下、兼命令）」が使用できるのは、報酬や給料、光熱水費など範囲が限定されている。結果として、ボールペンを1本買うにしても、「負担行為」及び「支出命令」の2枚の伝票を別々に起票しているのが実情である。 確かに、「支出負担行為」と「支出命令」を兼ねるという点で限定的な運用となっているが、兼命令の運用方法を見直し、範囲を拡大することが必要である。そうでなければ、『以前から決まっていることだから』として事務負担に繋がっているということに多くの職員が気付かず、兼ねようと思えば兼ねることできる業務であるという認識がないままとなってしまうことが懸念される。		
改善案(課題の解決策) 事務の効率化の観点から、兼命令の範囲拡大を提案する。会計課が中心となって今年度中での「見直し検討・会計事務処理の改定」をして頂きたい。具体的には、他市の状況を踏まえながら、「消耗品費」について兼命令で会計処理出来るように検討頂き、金額は、栗東市財務規則において一者見積による随意契約が可能であると定められている額（5万円以下）での運用方法の変更をお願いしたい。 会計処理は、適切な処理が求められており、支出の最初の行為である負担行為の段階で、あらかじめ、審査を行うことが極めて重要であるので、多くの職員にとって事務の効率化につながる一方で、職員の誤入力や誤記載等により、誤った会計処理につながりかねない。 だが、運用方法を変更することは、伝票の総数の削減に繋がり、膨大な量の伝票を確認する会計課にとってみても、伝票1枚に注力してチェックにあたる事が出来るので、市役所職員全体だけでなく、会計課職員の負担軽減をつなげる有効策として、職員提案を行いたい。		
期待される効果 費用対効果がすぐに見込めるので、改善後は、会計課だけでなく、職員全体の事務の効率化につながる。兼命令の範囲が拡大すると、職員の支払い処理に関しての負担が軽減され、その削減された時間を他の業務にあてることなどが期待できる。		

財 務 会 計 事 務 の 手 引 き

栗 東 市

④ 支出行為に伴う調書の作成区分

支出行為を行おうとするときの支出負担行為等調書の作成区分は、次による。

各節の支出行為について○印の調書を作成する。

●印については別表を参照

区 分	支出負担行為書の作成	支出命令書の作成	負担行為兼支出命令書の作成	公金振替調書
1 報 酬			○	
2 給 料			○	
3 職員手当等			○	
4 共 済 費			○	
5 災害補償費			○	
6 恩 給 及 び 退 職 年 金			○	
7 報 償 費	○	○		
8 旅 費			○	
9 交 際 費			○	
10 需 用 費 消 耗 品 費	○	○		
燃 料 費	○	○	●	
食 糧 費	○	○		
印刷製本費	○	○		
光 熱 水 費			○	
修 繕 料	○	○		
医薬材料費	○	○		
賄 材 料 費	○	○		
飼 料 費	○	○		
11 役 務 費 通 信 運 搬 費	○	○	●	
広 告 料	○	○		
手 数 料	○	○	●	
筆耕翻訳料	○	○		
保 険 料			○	
12 委 託 料	○	○	●	

区 分	支出負担行為書 の 作 成	支出命令書の 作 成	負担行為兼支出 命令書の作成	公金振替調書
13 使用料及 び賃借料	○	○	●	
14 工事請負費	○	○		
15 原材料費	○	○		
16 公有財産 購入費	○	○		
17 備品購入費	○	○		
18 負担金補助 及び交付金	○	○	●	
19 扶 助 費	○	○	●	
20 貸 付 金	○	○		
21 補償補填 及び賠償金	○	○		
22 償還金利子 及び割引料			○	
23 投 資 及び出資金	○	○		
24 積 立 金				○
25 寄 附 金	○	○		
26 公 課 費			○	
27 繰 出 金				○

別表

区 分	節（細節）のうち支出負担行為兼支出命令書を使用する経費
10 需用費	【02 燃料費】 メーター付プロパンガス代及び公用車ガソリン代
11 役務費	【01 通信運搬費】 電話料、運搬料のうち後納郵便代 【03 手数料】 滋賀県国民健康保険団体連合会・滋賀県社会保険診療報酬支払基金 および健康保険組合・共済組合に支払う経費、汲取料、クリーニング代、車検手数料、保険料 【06 火災保険料等】 【07 自動車損害保険料】
12 委託料	滋賀県国民健康保険団体連合会・滋賀県社会保険診療報酬支払基金および健康保険組合・共済組合に支払う経費
13 使用料及び賃借料	○複写機使用料（栗東市が賃貸借契約をした電子式複写機で利用回数に応じて料金を貸主に支払うこととされている料金の支出に限る） ○下水道使用料
18 負担金、補助及び交付金	【01 負担金】 滋賀県国民健康保険団体連合会・滋賀県社会保険診療報酬支払基金および健康保険組合・共済組合に支払う経費
19 扶助費	法令、条例、規則等に定められた義務的経費

⑤ 支出命令書の添付書類、留意事項

区 分	支出命令書の添付書類	支出命令書作成上の留意事項
1 報酬	支給明細書 所得税の源泉徴収票	① 辞職・死亡・離婚のときは日割計算をする必要があるので注意。 ② 支出命令書に源泉所得税額を入力する。
2 給料	支給明細書	
3 職員手当等	支給明細書	
4 共済費	支給明細書	
5 災害補償費	本人・遺族・病院等の請求書受領書、戸籍謄本、抄本、死亡診断書、その他事実の発生給付額の算定を明らかにする書類	
6 恩給及び退職年金	請求書	① 支出の原因となる帳票類を添付

職員提案に関する意見書

所属名

会計課

提 案 名 提案番号 (No.6・3)	支出負担行為兼支出命令の運用方法の見直しについて
提案の実現性について	☐ 実現可能である。 ☒ 実現は難しい。 ☐ 既に実施している。 ☐ その他 ()
上記の理由について	現在、栗東市財務規則第59条により消耗品の支出負担行為の作成時期は「購入しようとするとき」(契約締結のとき)と定めている。 兼命令を認めることは適切な支払内容であるかどうかの審査が行われないまま、予算執行が行われることとなる。 今年度においても複数件の支払誤り(不適正事務)が発生している現状や厳しい財政状況のなか、不要不急の予算執行を控えるよう財政課審査及び会計管理者確認時に指導している状況がある。本市の財政状況等から見ると、少額の消耗品であっても負担行為と支出命令という2段階を経て予算執行することが望ましいと考える。兼命令での処理を行うとすると、購入後の審査しか行われないこととなり、2段階での審査よりも審査基準が緩くなることが懸念される。 職員全体に、正しい予算執行の手順が浸透し、本市財政状況の更なる回復傾向が見られた段階であれば、決裁・審査の規定の見直しを検討していくことも有効と思われる。
その他(課題等)	

審査票

		No.	6-3
意見			
・他市でも実施しているため、違法ではないが、地方財政法の趣旨すると不適切と言える。 ・職員を信用していないというわけではなく、審査は、金額の大小にかかわらず、必要である。 ・職員の負担軽減は法令や制度の趣旨を遵守しつつ検討すべきではないか。			
結果	実施審査		
	☐ 採用		
	☐ 趣旨採用		
	☒ 不採用	金額の大小に関わらず、地方財政制度の趣旨から消耗品費支払いを兼命令扱いとすることは適切とは言えないため。	

推進責任者	
検討・推進セクション	☐ 行政改革推進本部 ☐ 事務改善委員会 ☐ プロジェクトチーム ☐ 主担当課 部 課
検討・推進に当たっての留意事項	

提案書

受理番号		6-4
グループ番号 非公表		
提案件名 公開型GIS（都市計画図、白地図、景観特性図、屋外広告物規制図、道路台帳）の導入について		
提案区分	☒ 事務改善提案	☐ アイデア提案
現状及び問題点(問題となる事柄)		
(1) 市HP上で、都市計画図・白地図の縮尺を自由に変更し出力が出来ない。→窓口でしか縮尺を設定して印刷が出来ないため、来庁者が多く、また、電話での問い合わせの対応も多い。 (2) 市HP上の景観特性図、屋外公共物規制地域の縮尺が大きく、画質が荒っぽく、不鮮明である。 (3) 道路台帳は、土木交通課窓口でしか取得できず、市HP上でも、公開していない。		
改善案(課題の解決策)		
大津湖南6市（湖南4市と大津市・湖南市）の中で公開型GISを導入していないのは、栗東市だけであり、国のデジタル化に関する法整備、国からの都市計画情報デジタル化・オープン化の要請を鑑みると、次年度でのシステム導入・地形図修正が急務である。具体的には、所管課である都市計画課及び土木交通課が連携し、導入に向けた検討・システム導入を進めて頂きたい。		
期待される効果		
【職員目線】 ☆ 窓口・電話対応の時間の削減に繋がり、職員の負担軽減 → 削減した時間を他の業務に時間を充てられる。（都市計画課・土木交通課ともに） ☆ 行政のデジタル化、高度化 → 窓口での印刷の回数が減少し、プリンター等の備品や消耗品に係る負担軽減。 【市民・事業者目線】 ☆ 事業者（不動産会社、宅地建物取引士、不動産鑑定士、土地家屋調査士等）の不動産調査に係る時間の削減や市役所への移動にかかるコスト削減 → 事業者の利便性向上、市民サービスの向上につながる。 ☆ 従来のPDF形式からGISへ移行することで、より自由度の高い行政サービスを提供 → 利用者が特定の場所を指定し、希望の縮尺で、印刷が可能となる。 ☆ これまでに市HP上で掲載がありながらも見にくかった景観図・屋外広告物の規制図や掲載がなかった道路台帳が手軽にアクセスできる。 → 事業者の利便性向上につながり、いつでもどこでも利用できる市役所と近づく！		
補足		
公開型GISとは・・・行政情報をデジタルの地図上に表現し、市民や事業者向けに閲覧・活用するシステム。システムの導入によって、市民・事業者は来庁せずに、いつでもインターネット環境から確認できる。		



公開型**GIS**の導入について

建設部 都市計画課 作成資料

2

そもそも、公開型GISとは

★行政情報をデジタルの地図上に表現し、市民や事業者向けに閲覧・活用するシステム。
システムの導入によって、市民・事業者は来庁せずに、いつでもインターネット環境から確認できる。

○現状及び問題点(問題となる事柄)

- ・市HP上で、都市計画図・白地図の縮尺を自由に変更し出力が出来ない。
→窓口でしか縮尺を設定して印刷が出来ないため、来庁者が多く、また、電話での問い合わせの対応も多い。
- ・市HP上の景観特性図、屋外公共物規制図の縮尺が大きく、画質が荒っぽく、不鮮明である。道路台帳は、土木交通課窓口でしか取得できず、HP上で公開していない。

○改善案(課題の解決策)

大津湖南6市（湖南4市と大津市・湖南市）の中で導入していないのは、栗東市だけであり、国のデジタル化に関する法整備、国からの都市計画情報デジタル化・オープン化の要請を鑑みると、次年度でのシステム導入・地形図修正が急務である。

そもそも、公開型GISとは（野洲市・彦根市HP引用）

3

「野洲市マップ」とは・・・

インターネットを通じて、施設、防災、福祉、都市計画などの行政地図情報を提供する野洲市の公開型地理情報システムです

掲載マップ一覧

ご覧になりたい情報マップの地図検索をクリックすると、検索トップページに遷移します。

行畑

くらし・施設

施設・公園、医療機関等、ゴミ集積所をご確認いただけます。

防災

防災マップ、防犯灯位置をご確認いただけます。

教育・子育て

教育・子育て支援施設をご確認いただけます。

健康・福祉

福祉施設、いきいき百歳体操マップ等をご確認いただけます。

観光・文化財

観光施設、遺跡地図をご確認いただけます。

都市計画・まちづくり

都市計画関連、景観計画、屋外広告物規制地域の各参考図をご確認いただけます。

道路

市道認定路線図をご確認いただけます。

農地

青地、白地等をご確認いただけます。

上下水道配管参考図

上下水道配管参考図をご確認いただけます。

地番参考図

地番参考図をご確認いただけます。

地形図(白地図)

都市計画基本図(白地図)をご確認いただけます。

「彦根まっぷ」とは・・・

インターネットを通じて彦根市の公共施設、行政情報などの地図情報を提供するサイトです。

掲載マップ一覧

ご覧になりたい情報マップの地図検索をクリックすると、検索トップページに遷移します。

施設情報

市内の施設情報を検索することができます。

防犯情報

市内の防犯情報を検索することができます。

教育・子育て

市内の教育・子育て情報を検索することができます。

福祉・健康

市内の福祉・健康情報を検索することができます。

観光・文化

市内の観光・文化情報を検索することができます。

防災情報

市内の防災情報を検索することができます。

まちづくり

都市計画情報等を検索できます。

道路情報

道路情報を検索できます。

地番参考図情報

地番参考図を検索できます。

遺跡地図情報

市内の遺跡を検索できます。

農業集落排水

市内の農業集落排水情報を検索することができます。

- 29 -

栗東市の都市計画情報のHP掲載方式（PDF形式のみ）

4

栗東市 RITTO CITY

● 本文へ 文字サイズ 標準 拡大 背景色 黒 青 標準 Select Language 音声読み上げ

キーワード検索 Google 提供

現在の位置 ホーム > 各課案内 > 建設部 > 都市計画課 > 業務内容 > 都市計画 > 都市計画図・白地図

都市計画図・白地図

更新日：2014年02月01日

都市計画用途地域図は栗東市の用途地域、建ぺい率、容積率等を表示したものです。

ご利用上の注意

- 用途地域図は都市計画などの内容を証明するものではありません。
- 表示している地図は、土地の利用や境界を示すものではありません。また、表示位置が現況と異なる場合があります。
- 栗東市は、用途地域図の利用によって発生した直接または間接のいかなる損失、損害等について一切の責任を負いません。
- 用途地域等の内容につきましては、担当課へお問い合わせ下さい。
- 参考までに隣接している市の情報も表示していますが、必ずそれぞれの市で確認をお願いします。
- 用途地域等の内容につきましては、都市計画課（077-551-0116）へお問い合わせ下さい。

都市計画図・白地図

ここをクリック

都市計画用途地域図

都市計画用途地域図は栗東市の用途地域、建ぺい率、容積率等を表示したものです。

■ご利用上の注意

- 用途地域図は都市計画などの内容を証明するものではありません。
- 表示している地図は、土地の利用や境界を示すものではありません。また、表示位置が現況と異なる場合があります。
- 栗東市は、用途地域図の利用によって発生した直接または間接のいかなる損失、損害等について一切の責任を負いません。
- 用途地域等の内容につきましては、担当課へお問い合わせ下さい。
- 参考までに隣接している市の情報も表示していますが、必ずそれぞれの市で確認をお願いします。
- 用途地域等の内容につきましては、都市計画課（077-551-0116）へお問い合わせ下さい。

■ダウンロード

- 白地図（栗東市全国1/2万）
- 大津湖南都市計画図（用途総括図1/2万）

●図面番号をクリックすると、白地図・用途地域図をダウンロードすることができます。

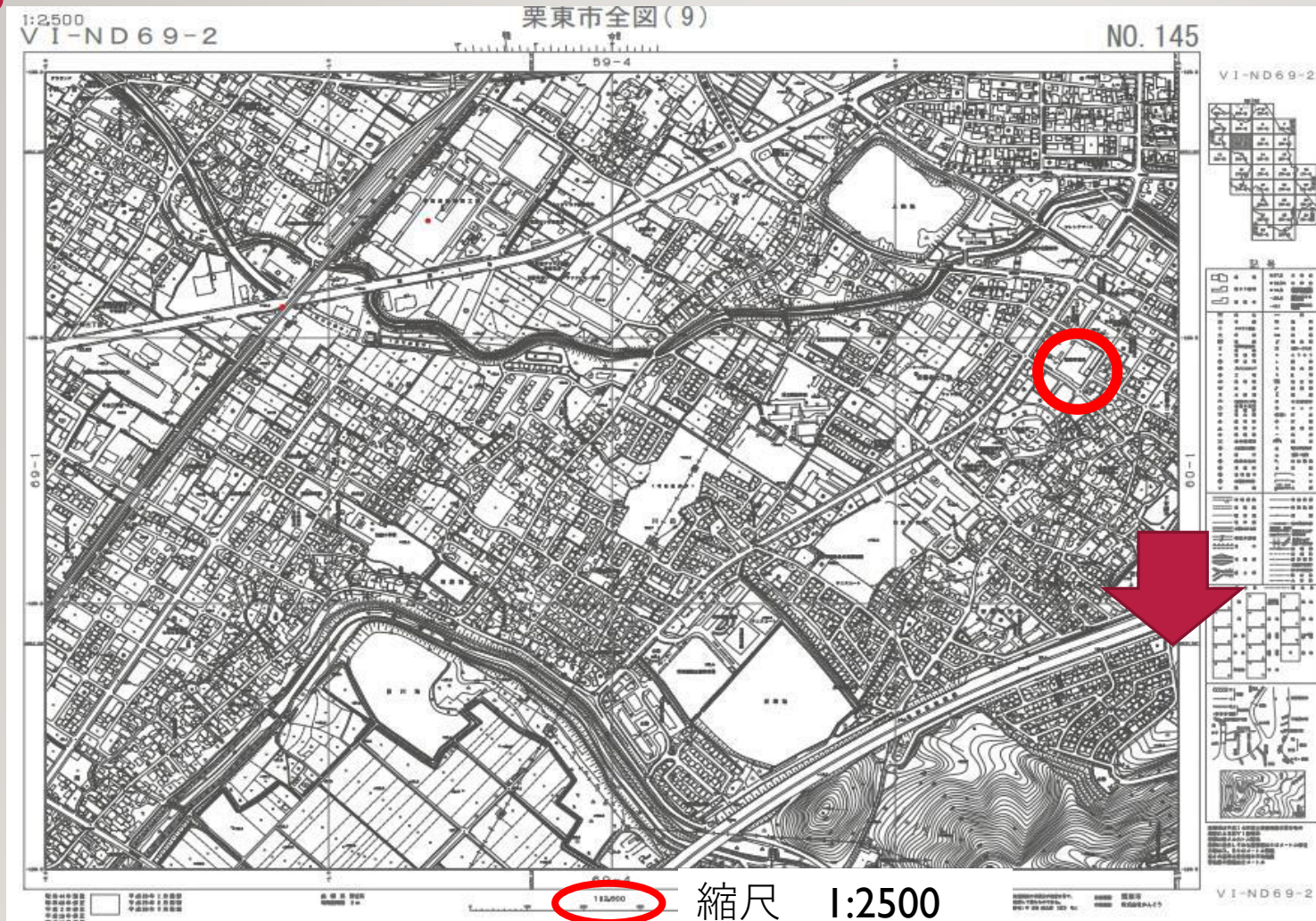
守山市 野洲市

例えば、

■「地形」009 (栗東市役所周辺)をクリックすると、

栗東市の都市計画情報のHP掲載方式は（PDF形式掲載）

5



縮尺は、1:2,500である。



用紙設定がA0サイズ



A3サイズで印刷すると、



地形図が細くなる

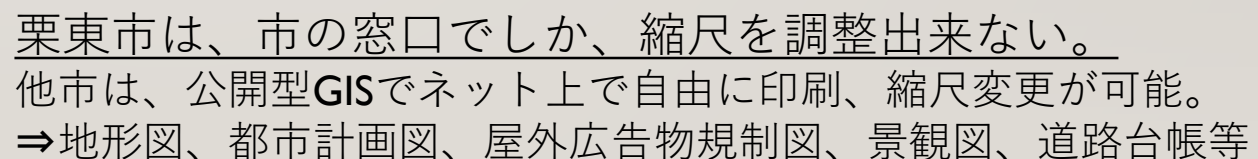
例：左の赤い丸

「栗東市役所」は、

「小さすぎて読めない！」

※ A0サイズで印刷しないと、十分に活用できない。

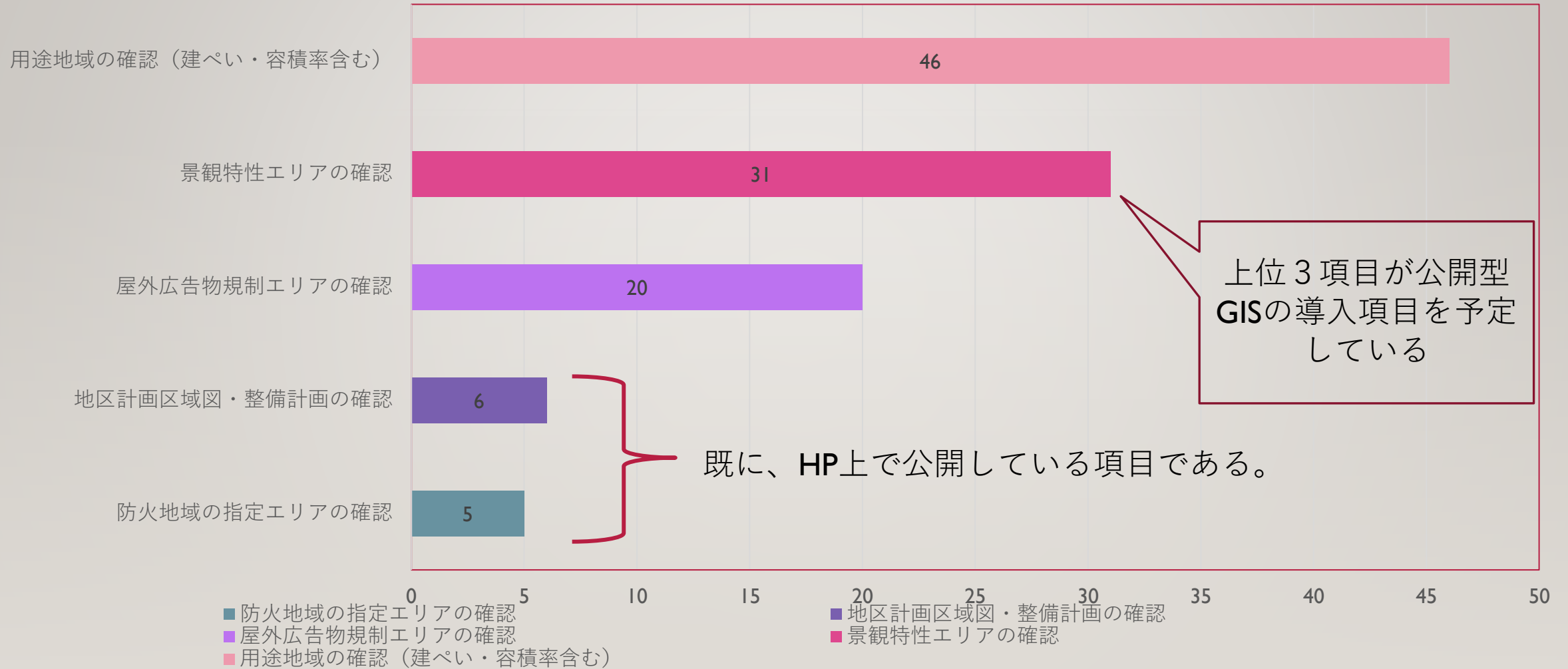
6



都市計画課 内容別 窓口・電話対応件数

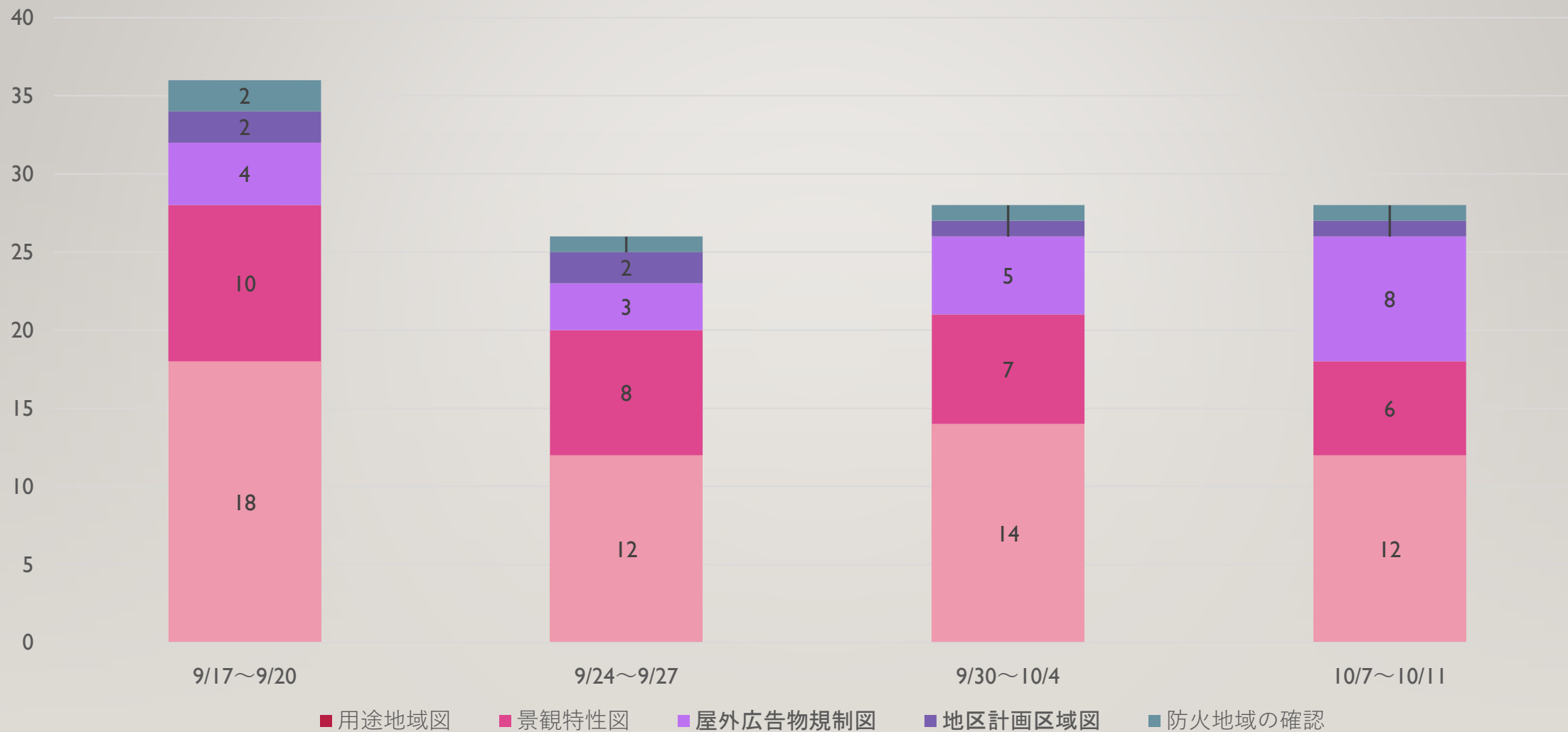
(9/17(火)～10/11 (金) 計18日間において集計)

7



都市計画課 内容別窓口・電話対応件数（各週別）

8

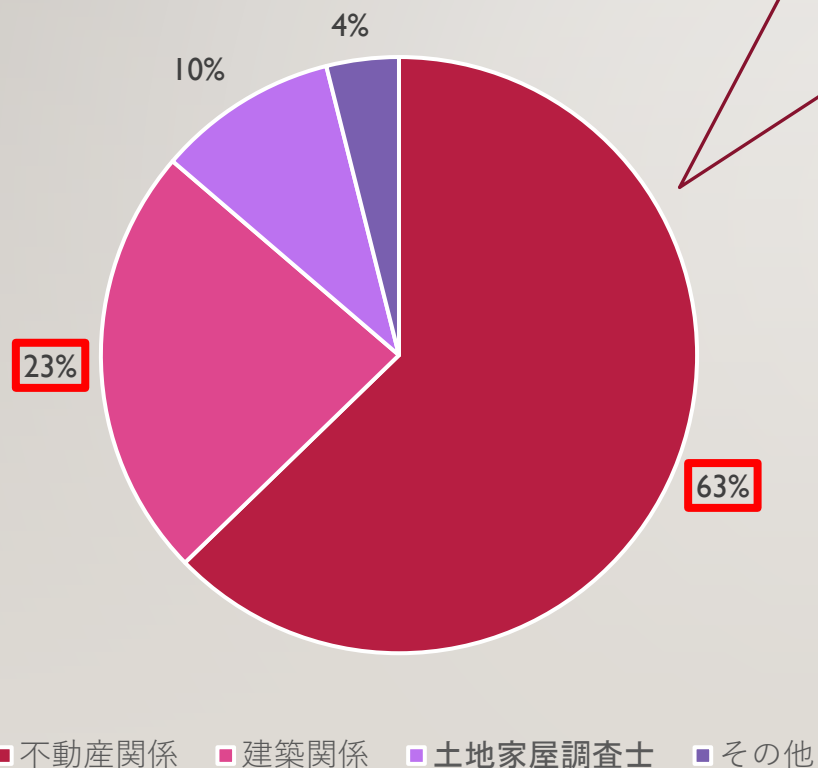


都市計画課来庁者内訳・都市計画図等販売実績

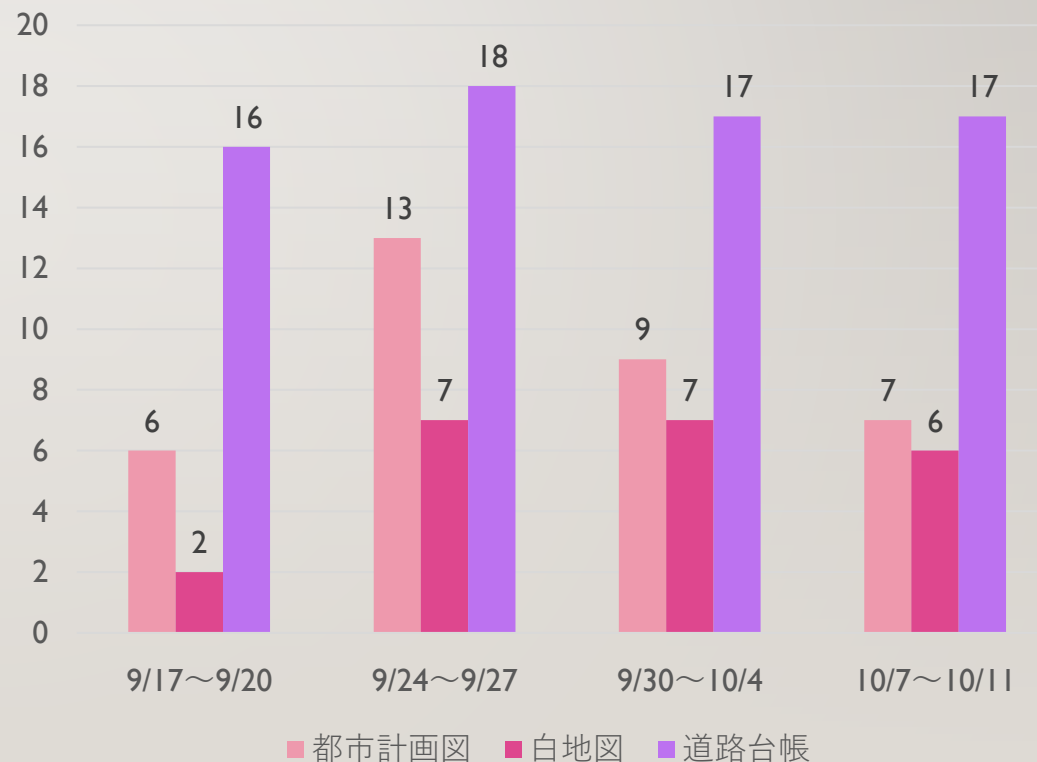
9

「不動産の調査」や「建築にあたっての規制確認」が約8割

都市計画課来庁者（60人）内訳



都市計画図等 販売実績



10

公開型**GIS**についての費用対効果検証にあたって（評価の観点）①

- 調達費用以上の効果を見込めるか。
 - ア）業務の効率化、コストの削減（人件費、用紙・インク代）
 - イ）オンライン化による市民サービス（業者含む）向上【便益効果】
- 調達費用は、妥当であるか。→ 妥当である。
- 仕様について、オーバースペック又は、不足していないか。
 - 最低限の仕様とし、導入後、すぐに効果が表れるよう検討した。

公開型GISについての費用対効果検証にあたって（評価の観点）②

- ・ 調達費用以上の効果を見込めるか。

ア）業務の効率化、コストの削減（人件費、用紙・インク代）

■ 「効率化される業務時間（時間／年）×職員の想定人件費（円／時間）×公開型GIS導入の効果がおよぶ時間（導入から最低でも5年間利用を想定）」にて計算

⇒ 60時間(平均5分×月60人×12ヶ月)×1,635円（とある主事級時間給）×5年間となり、
490,500円の業務効率の効果につながる。

■ 調達費（導入年度に計上する経費として）

⇒ 導入費（495,000円） R6年度末に導入を過程した場合。【R6年度】

☆ 5年間で、導入費(495,000円)で業務効率効果(490,500円)を実現！ ※ 維持費は考慮しない。

公開型GISについての費用対効果検証にあたって（評価の観点）③

- ・ 調達費用以上の効果を見込めるか。

イ) オンライン化による市民サービス（業者含む）向上【便益効果】

■ 「市役所への移動に係る時間コスト（時間×時給）×人数（人／年）」にて計算

⇒ 750円(平均0.5時間×1,500円)×720人となり、540,000円の便益効果につながる。

■ 維持費（導入年度の翌年度から5年間に計上する経費として）

維持費（主にシステム利用料）、保守費（毎年457,600円）【R7年度～12年度】

★ 年間の維持費(457,600円)は、便益効果(540,000円)を実現し、システム導入が社会にもたらす効果が維持費用に見合っており、導入すべきと考える。

まとめ

13 期待される効果

【職員目線】

- ☆ 窓口・電話対応の時間の削減に繋がり、職員の負担軽減
→ 削減した時間を他の業務に時間を充てられる。(都市計画課・土木交通課ともに)
- ☆ 行政のデジタル化、高度化
→ 窓口での印刷の回数が減少し、プリンター等の備品や消耗品に係る負担軽減。

【市民・事業者目線】

- ☆ 事業者（不動産会社、宅地建物取引士、不動産鑑定士、土地家屋調査士等）の不動産調査に係る時間の削減や市役所への移動にかかるコスト削減
→ 事業者の利便性向上、市民サービスの向上につながる。
- ☆ 従来の PDF 形式から GIS へ移行することで、より自由度の高い行政サービスを提供
→ 利用者が特定の場所を指定し、希望の縮尺で、印刷が可能となる。
- ☆ これまでに市 HP 上で掲載がありながらも見にくかった景観図・屋外広告物の規制図や掲載がなかった道路台帳が手軽にアクセスできる。
→ 事業者の利便性向上につながり、いつでもどこでも利用できる市役所と近づく！

職員提案に関する意見書

所属名 情報政策課

提 案 名 提案番号 (No.6・4)	公開型 GIS (都市計画図、白地図、景観特性図、屋外広告物規制図、道路台帳) の導入について
提案の実現性について	☒ 実現可能である。 ☐ 実現は難しい。 ☐ 既に実施している。 ☐ その他 ()
上記の理由について	公開型 GIS に関しては、LGWAN、インターネット環境の双方で利用可能なシステムも存在し、セキュリティの観点でも一定の担保があるものと考えられます。また、公開型 GIS の前提である、庁内統合型 GIS に関しても、当市では既に住宅課が中心となって導入しており、連携が可能なシステムであれば、費用負担や構築に係る職員負担等を抑えて導入することも可能であると考えられます。 提案に基づき、都市計画課・土木交通課を中心として導入の検討を進めていただければと思います。ただし、技術的助言等の観点より、導入時の協議等には情報政策課を含めていただくようお願いいたします。
そ の 他 (課 題 等)	GIS による住民の情報取得に係る利便性を考慮する場合、都市計画図や道路台帳等の情報のみでなく、市観光マップや公共施設等の情報を合わせて公開することは、自治体の所有するデータのオープン化の観点から考えても有用であると考えられます。 そのため、公開型 GIS の導入を検討される場合は、その他の所属に関するデータも公開可能な基盤を保有するシステムの導入を検討いただけると幸いです。

審査票

		No.	6 - 4
意 見			
・都市計画図や道路台帳以外にも、観光関係の地図や消火栓の場所の図をオープンにするなど、全庁的に進めていく必要がある。 ・栗東市として、利便性の向上を図り、見せる化を向上していくことが必要である。			
結果	実施審査		
	☒ 採用	行政情報の「見せる化」の推進に資するものと考えられるため。	
	☐ 趣旨採用		
	☐ 不採用		

推進責任者	
検討・推進セクション	☐ 行政改革推進本部 ☐ 事務改善委員会 ☐ プロジェクトチーム ☒ 主担当課 政策推進部 情報政策課 関係課 GIS関係課
検討・推進に当たっての留意事項	提案内容のみに限らず、情報政策課の意見の通り、あらゆるデータのオープン化の実現に向けて取り組むべきである

提案書

	受理番号	6-5
グループ番号 非公表		
提案件名 業務マニュアル及び業務システム等作成ツールの導入		
提案区分 ☒ 事務改善提案 ☐ アイデア提案		
現状及び問題点(問題となる事柄) ●引き継ぎについて 各課の業務引き継ぎ及び業務におけるマニュアル化が不十分であり、担当者の異動や退職時における引き継ぎが円滑に進まず、業務の継続性に課題が生じている。 業務ごとに引き継ぎ書が作成されているのではなく、引き継ぎ者の事務分掌ごとに作成されているため、業務における過去の経過等が不明であり、業務におけるマニュアルが整頓されていない状況である。 ●庁外先での端末使用について 広報や外部会議において、庁外用の端末があまり整備されていないため、庁外で資料作成ができない場合がある。そのため、庁内のみでの作業となり、資料作成や会議録の作成に多くの時間が割かれている現状がある。これにより、職員の残業時間が増加し、業務の効率化が図れていない点も問題となっている。		
改善案(課題の解決策) <引継ぎシステムの導入> 各課において業務引き継ぎを円滑に行えるよう、システム化された引継ぎツールを導入することで、担当者が変わっても業務の継続性が保たれる仕組みを構築。これにより、担当者間の知識共有が容易になり、事務作業のばらつきが解消される。 ○具体的なシステム例 基幹系端末 (Dojo) 事務系端末 (kintone) <u>Dojo (業務マニュアル作成ツール) 内容</u> 特別な操作は不要。作成者はDojoを開いて普段どおりの操作をするだけでよい。作業履歴を自動で記録して、マニュアルや手順書を自動で作成できる。また、自由度の高い編集機能でより最適なマニ		

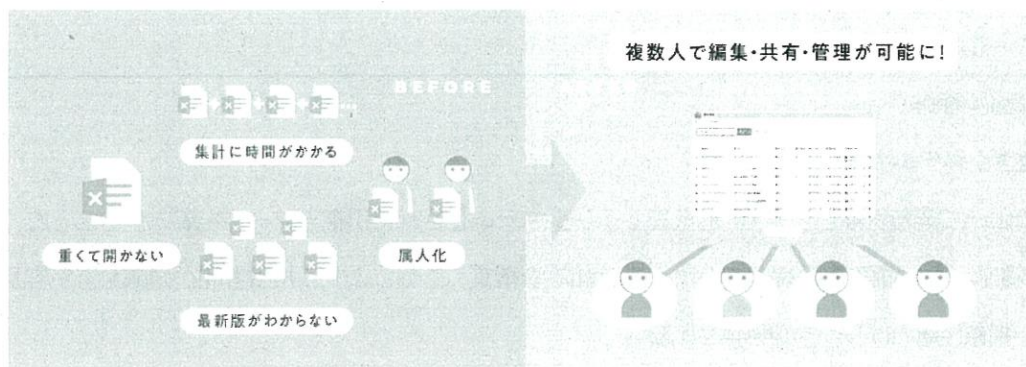
アルに仕上げることができ、手作業と比較して最大96%の工数削減を実現できる。

Kintone（業務システム等作成ツール）内容

各課の業務管理や情報共有の効率化を図るため、業務管理プラットフォーム「kintone」を導入し、職員間の業務進捗の可視化や効率的な情報共有、引継ぎシステム等を実現できる。

- ・引継ぎシステム（案件管理）の導入。年度を跨る案件の進捗をそのまま引き継ぐことができる。
- ・各課が業務ごとのタスクを登録し、担当者や進捗状況をリアルタイムで確認できる。担当者のタスク管理が一元化されるため、誰がどの業務をどの段階で進めているかを一目で把握でき、業務の抜け漏れを防止する。
- ・各課で進行中のプロジェクトや日常業務の進捗を管理画面で共有し、タスクごとの優先順位付けやデッドラインの設定が可能。これにより、上司も全体の進行状況を容易に把握し、タイムリーな指示出しが可能。
- ・過去の業務データやタスク履歴が自動的に蓄積されるため、担当者が変わっても引継ぎ内容がシステム内に記録され、後任者はすぐに過去の業務内容や進捗を確認できる。これにより、引継ぎがスムーズに行われ、業務の継続性が保たれる。

属人化したエクセル、重くて開かないエクセル、集計作業に時間がかかるエクセル、最新版がわからないエクセルなど、あちこち散在しているエクセルファイルは、読み込むだけで、Webブラウザ上で編集・共有・管理が可能なWebアプリになります。



○導入前と導入後の比較

	導入前	導入後
フォーマット	白紙	テンプレート又は動画
作成物	歴代のものがなく断続的	継続性が保たれる
作成時間	時間がかかる (急な退職、異動で引継ぎが間に合	決まったテンプレート通りに作成 したらよいので、時間がかからず、

	わない)	漏れがない															
※特に基幹系端末は来年度システム標準化があり、現在のマニュアルが一切使えなくなり、新たなマニュアルを作成するのに膨大な時間を要する。																	
改善案(課題の解決策) <タブレット端末の各課支給> 各課にタブレット端末を支給し、電子資料の作成・活用を促進。これにより、外部会議や広報の際に活用できる。会議録の作成も効率的に行うことができ、残業時間の削減が期待される。 ○導入前と導入後の比較 <table> <tr> <th></th><th>導入前</th><th>導入後</th></tr> <tr> <td>機能</td><td>(現行のPCでは) カメラ機能がない</td><td>(タブレットでは) カメラ機能あり ⇒現場の記録や広報素材を迅速に撮影・共有することも可能</td></tr> <tr> <td>気軽さ</td><td>借りる際に手間がいる</td><td>課内に1台なので、わざわざ借りに行かなくてよい</td></tr> <tr> <td>時間</td><td>持ち出し用のPCを借りなかった場合、庁内に戻ってきてから、庁内で資料を作成し、時間がかかる</td><td>会議録を庁外で作成することができ資料作成の時間が大幅に削減される</td></tr> <tr> <td>情報漏洩</td><td>外部で個人情報等をメモする場合、紙だと紛失の可能性あり。また、個人のスマホでメモすると個人情報漏洩の可能性はある。</td><td>庁内のタブレットを使用するため、ネットワークが守られており、情報漏洩の可能性が低い。</td></tr> </table>				導入前	導入後	機能	(現行のPCでは) カメラ機能がない	(タブレットでは) カメラ機能あり ⇒現場の記録や広報素材を迅速に撮影・共有することも可能	気軽さ	借りる際に手間がいる	課内に1台なので、わざわざ借りに行かなくてよい	時間	持ち出し用のPCを借りなかった場合、庁内に戻ってきてから、庁内で資料を作成し、時間がかかる	会議録を庁外で作成することができ資料作成の時間が大幅に削減される	情報漏洩	外部で個人情報等をメモする場合、紙だと紛失の可能性あり。また、個人のスマホでメモすると個人情報漏洩の可能性はある。	庁内のタブレットを使用するため、ネットワークが守られており、情報漏洩の可能性が低い。
	導入前	導入後															
機能	(現行のPCでは) カメラ機能がない	(タブレットでは) カメラ機能あり ⇒現場の記録や広報素材を迅速に撮影・共有することも可能															
気軽さ	借りる際に手間がいる	課内に1台なので、わざわざ借りに行かなくてよい															
時間	持ち出し用のPCを借りなかった場合、庁内に戻ってきてから、庁内で資料を作成し、時間がかかる	会議録を庁外で作成することができ資料作成の時間が大幅に削減される															
情報漏洩	外部で個人情報等をメモする場合、紙だと紛失の可能性あり。また、個人のスマホでメモすると個人情報漏洩の可能性はある。	庁内のタブレットを使用するため、ネットワークが守られており、情報漏洩の可能性が低い。															
期待される効果 ●引き継ぎについて 各課の業務引き継ぎ及び業務におけるマニュアル化を実施することにより、ある一定のレベルまで、職員の事務作業を均一化でき、さらには、業務の効率化と残業削減が期待できる 市役所全体の生産性向上を目指したいと考えている。 ●庁外先での端末使用について 外部会議や広報の際に活用できる 会議録の作成が効率的に行うことができ、残業時間の削減が期待される																	

職員提案に関する意見書

所属名 人事課

提 案 名 提案番号 (No.6・5)	職員レベルの底上げ
提案の実現性について	☐ 実現可能である。 ☐ 実現は難しい。 ☐ 既に実施している。 ☒ その他 (判断できない)
上記の理由について	業務マニュアルの作成は、各課の業務管理や情報共有の効率化を図るためには有効で推進する必要があると考えるが、提案いただいた Dojo、Kintone のシステムを調べてみたが、ホームページ上では概してよいところしか書かれないため、機能が理解できず判断することができない。
その他(課題等)	

職員提案に関する意見書

所属名 情報政策課

提 案 名 提案番号 (No.6・5)	職員レベルの底上げ
提案の実現性について	☐ 実現可能である。 ☐ 実現は難しい。 ☐ 既に実施している。 ☒ その他 (一部実現可能)
上記の理由について	① 引継ぎシステムの導入：共通事務端末においては、具体的なシステム例に記載のKintone・Dojoについて、既存システムに影響が無いか、確認する必要はございますが、技術的には導入可能です。一方、基幹系端末においては、導入ベンダに確認しましたが、導入実績が無いため、利用可否については不明との事です。 ② タブレット端末の各課支給：実現する事は可能ですが、その他に記載の通り、費用対効果の観点から導入を検討する必要があると考えます。
そ の 他 (課 題 等)	① 引継ぎシステムの導入 Kintoneは、既存のグループウェア (desknet's NEO) と機能が重複している部分 (スケジュール管理等) があるため、二重投資になる恐れがあります。また、機能が多岐に渡るため、引継ぎシステムとしてだけでの導入ではなく、市の現状の課題に対して、Kintoneで改善出来る事、出来ない事を明確にして、初期費用とランニングコストを合算した費用と、システム導入により削減できる費用を比較、費用対効果を分析した上で、導入を検討する必要があります。 ② タブレット端末の各課支給 現在、持ち出し用端末については情報政策課で一括管理する事で、盗難・紛失等のセキュリティリスクを低減しておりますが、タブレット端末を各課に支給することで、管理が煩雑になり、セキュリティリスクが増大する事が想定されます。また、現場の記録等を迅速に共有する為には、端末がインターネットに接続しておく必要がありますが、その場合、端末購入の初期費用だけでなく、セキュリティソフト、通信回線費用等のランニングコストが発生するため、費用対効果を分析してから導入する必要があります。仮に、インターネットに接続する場合、庁内ネットワークに接続する事は難しいため、資料の共有方法等も検討する必要があります。

審査票

		No.	6 - 5
意見			
・引き継ぎの重要性は同意できるが、引継ぎシステムを導入したら、同品質で業務できるのかは、疑問。 ・マニュアル化により、窓口対応手順などは役立つが、それ以外の業務では手順があつてないようなものなので、難しい。引き継げないような内容をどのように引き継ぐかが問題である。 ・次の担当者が同じ品質で引き継げて、同じ品質のものを市民サービスで提供できるということを提案しているが、ISOの9001の品質管理に通ずるものである。しかしながら、現在運用ができておらず、その整理も合わせてしなくてはいけない。整理をせず、システムのみ導入はすべきではないか。整理をする中で、DXの取り組みとして実施していく。 ・引き継ぎがしっかりとできていないのであれば、人事の方から示すことも必要。			
結果	実施審査		
	☐ 採用		
	☒ 趣旨採用	・業務引継ぎやサービスの品質維持はISO9001による運用で検討すべきものだが、現実的には運用されていないことからこれらの整理も必要と思われる。 ・システム導入やタブレット支給等については、課題や問題を整理した上で、DXの取り組みの一環として適切に検討すべきもの。	
	☐ 不採用		

推進責任者	
検討・推進セクション	☐ 行政改革推進本部 ☐ 事務改善委員会 ☐ プロジェクトチーム ☒ 主担当課 総務部 人事課 関係課 政策推進部 情報政策課
検討・推進に当たっての留意事項	

提案書

受理番号

6-6

グループ番号 非公表

提案件名 地下駐車場の環境改善について

提案区分 ☒ 事務改善提案

☐ アイデア提案

現状及び問題点(問題となる事柄)

- ・地下駐車場が暗いことにより、接触事故等が発生するリスクが高くなっている。
- ・運転が不慣れな職員のプレッシャーになっている。

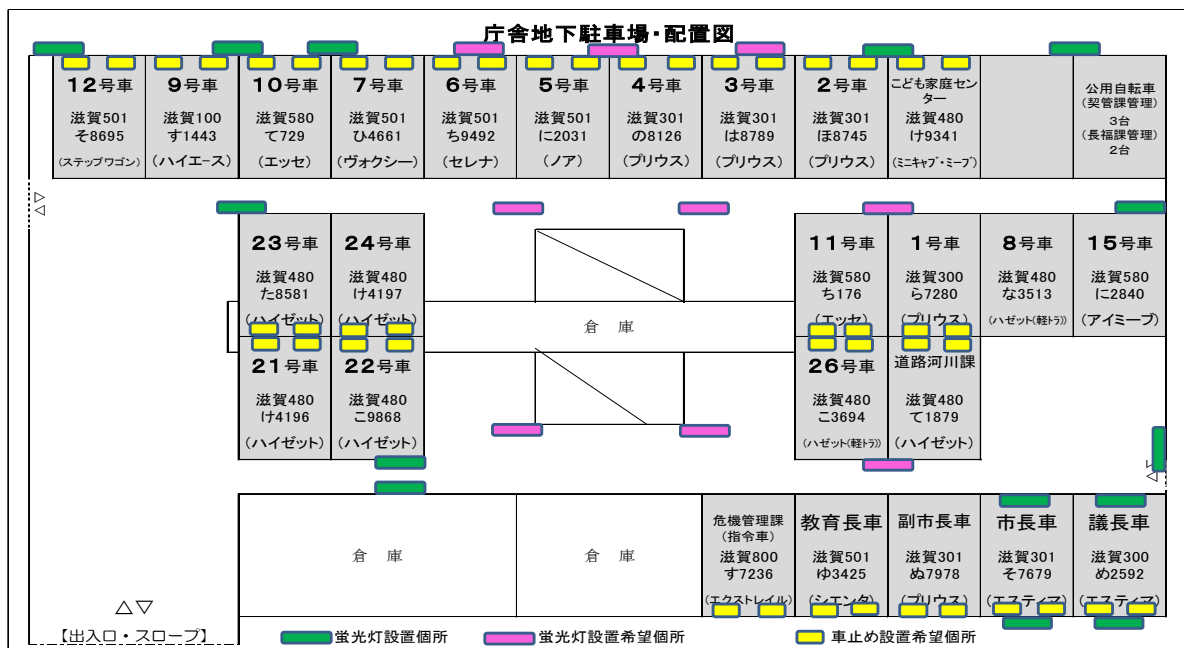
改善案(課題の解決策)

- ・車止めの設置 → 車止めの箇所(23箇所) 下図黄色部分に設置
- ・人感、明暗センサー等のライトの設置 → 下図桃色部分に設置

※自然光が入ってこなくなる夕方から日没以降に一定程度の明るさがあるとよいです。

- ・バックモニターの導入

→順次、リースが切れるタイミングでバックモニターとドライブレコーダー導入中とのこと。



期待される効果

- ・公用車事故の減少
- ・地下駐車場に公用車を駐車するハードルが下がる。

職員提案に関する意見書

所属名 財政課

提 案 名 提案番号 (No. 6・6)	地下駐車場の環境改善について
提案の実現性について	☐ 実現可能である。 ☐ 実現は難しい。 ☐ 既に実施している。 ☒ その他 (年次的に実現可能)
上記の理由について	○ 車止めの設置 → 既決予算の範囲内で年次的に対応可能。 ○ 人感、明暗センサー等のライトの設置 → 照明設備があるものの、現在省エネの観点から間引いた中で点灯を実施しており、今後必要に応じて点灯箇所の追加を行うことは可能。 ○ バックモニターの導入 → 年次的に新車導入時に対応している。 ◇ 事故の防止については、新規採用職員及び事故を発生させた職員については、公用車安全運転研修又は、ヤングドライバー研修への受講を実施している。 【参考】 ➤ 平成30年～令和6年度まで地下駐車場の事故4件（柱への接触1件、駐車中の公用車への接触2件、後方壁面への接触1件）
そ の 他 (課 題 等)	※ 国土交通省は保安基準を改正し、2024年11月以降に発売される全ての新車にバックカメラ（検知システムまたはミラー）の装着を義務付け。 ※ これまではバックカメラの義務化対象は新型車に限られていたが、2024年11月からは今後生産される既存モデルの継続生産車も対象になった。

審査票

		No.	6 - 6
意 見			
・事故や犯罪抑制の観点から照明設置は有用である。まずは、照明を明るくすることは必要ではないか。 ・現在、蛍光灯を間引いているので、間引いている箇所の蛍光灯の設置は可能である。 ・車止めブロック設置の必要性に関しては、基本的には運転免許保持者としての適性が問われる。			
結果	実施審査		
	☐ 採用		
	☒ 趣旨採用	・事故や犯罪抑制の観点から照明設置は有用であるが、車止めブロック設置の必要性に関しては、基本的には運転免許保持者としての適性が問われる。	
	☐ 不採用		

推進責任者	
検討・推進セクション	☐ 行政改革推進本部 ☐ 事務改善委員会 ☐ プロジェクトチーム ☒ 主担当課 総務部 財政課
検討・推進に当たっての留意事項	

提案書

	受理番号	6-7
グループ番号 非公表		
提案件名 職員提案制度の改善について		
提案区分 ☒ 事務改善提案 ☐ アイデア提案		
現状及び問題点(問題となる事柄) ①若手職員の認知度が低い ②提案数低下ぎみ ③提案することへのハードルが高い		
改善案(課題の解決策) ・職員提案促進のためのインセンティブの導入（提案するメリット） →提案数や、提案の採択結果などに応じて、評価できる仕組みをつくり、一定程度の評価者に対しては、人事評価に基づき、昇給や賞与への反映を行うことや、職員表彰などを行うことで、職員提案に対する意欲向上や、動機づけに繋がれると考えます。 ・提案できる機会を増やす →これまでの提案募集では、募集期間が約1か月程度であったが、直ぐに改善実施が可能と思われる事務改善提案や、アイデア提案については、通年で募集してもよいと思います。 →ほとんどの職員は、通常業務の中において、提案書の作成に十分な時間を確保することが難しいことから、プロジェクト会議や職員研修などの機会を活用し、提案書の作成に必要な時間を確保することも必要であると考えます。 ・提案しやすい環境をつくる →現制度の提案書の様式では、課題と改善案をセットにして提案する形となっており、課題に対する改善策が思いつかない場合には提案ができないことから、課題の抽出と改善策の提案を分けて意見募集するなど、提案方法についても工夫するとよいと思います。課題に対する改善策については、1人で考えるより、多くの職員にアイデアを募ることにより、より良い改善につなげることが可能となり、実現可能な提案も増やせると考えます。 →QRコードやグーグルホームなどを活用し、提案したい内容についての相談、質問、回答が容易にできる仕組みがあれば提案書の作成がしやすくなると思います。(担当課に過度の負担		

をかけることなく必要な情報を入手することができると助かります。)

→提案書の作成に必要な情報（統計データや諸計画、経年の事業実績等）が簡易に入手できるようなデータライブラリがあると提案書の作成がしやすくなると思います。

- ・これまでの提案についてのデータベース化や見直し検討

→過去の提案内容や、審議内容、採択状況（理由も含む）、採用された提案の実施状況等について、すべての職員がいつでも確認できるよう、データベースして公開しておくことにより、提案内容の質の底上げや、更なる改善等につなげることが出来ると思います。また、審議により不採用となった提案についても、時代の変化に応じて、必要性が増していたり、実施が可能となっているものもあるかもしれないことから、定期的に過去の提案内容についても見直し再検討する機会も設けるとよいと思います。

期待される効果

- ・職員提案数の増加
- ・職員の意識向上
- ・職員提案策から実現する課への負担軽減

職員提案に関する意見書

所属名 地方創生企画課

提 案 名 提案番号（No.6-7 ）	職員提案制度の改善について
提案の実現性について	☒ 実現可能である。 ☐ 実現は難しい。 ☐ 既に実施している。 ☐ その他（ ）
上記の理由について	・職員提案促進のためのインセンティブの導入（提案するメリット） →人事評価の能力評価の項目に反映できないか、人事課と協議して参ります。 ・提案できる機会を増やす →職員提案は通年募集をしていますが、提案の希望があれば、受付致します。周知が弱いため、周知徹底に努めます。 →プロジェクト会議や職員研修などの機会を活用し、提案書作成に必要な時間を確保したらよいのではないかとという提案に関しては、今年度実施した Next りっとうプロジェクト等を活用しながら、実施していきたいと考えています。 ・提案しやすい環境をつくる →課題の抽出と改善策の提案を分けて意見募集するなど、提案方法についても工夫すると良いのではないかとという提案に関しましては、実施可能と考えています。 また、課題と改善策を1人のみで作成するのは、困難であるという意見やデータライブラリがあると良いのではという提案に関しましては、地方創生企画課が提案者の希望に応じて、担当課への現状の確認などを含め、提案内容の精査に必要な側面支援を行うことを明示していきたいと考えています。

	・これまでの提案についてのデータベース化や見直し検討 →過去の提案内容や、審議内容、採択状況（理由も含む）、採用された提案の実施状況等について、すべての職員がいつでも確認できるよう、過去5年分の提案をデータベース化し、公表して参ります。 また、過去5年で不採用となった案に関しましては、事務局にて見直しと再検討の機会を設けたいと考えています。
その他（課題等）	

令和6年度上半期 能力評価表（部長・次長・課長・園長級用）

評価期間 令和6年4月1日～令和6年9月30日

被評価対象者

所属	部局		課・館・室	
氏名	1次評価年月日	年	月	日
職名	2次評価年月日	年	月	日

評価項目		評価着眼点	本人評価 (a, b, c)	第1次評価者 (5点満点)	第2次評価者 (5点満点)
共通して求められる能力	1. 市民満足の思考、広い視野と豊かな感性	市民満足を高めるため、市民の立場で考え、広い視野とさまざまな思いをくみ上げる感性を備えている。 【着眼点】 1. 常に市民サービスの向上を念頭に置きながら、制度・施設の運用や意思決定を行っている。 2. 役所の論理やセクション意識を相手に押し付けず、市民の立場で考え職務を遂行している。 3. 社会の動きや時代の変化に対して、アンテナを張って情報収集している。			
	2. 高い使命感と倫理観	服務規律を遵守し、率先垂範して部下の模範となる行動をしている。 【着眼点】 1. 公務員としての立場を常に自覚し、他の模範となる行動をとっている。 2. 不正に対して毅然とした態度をとり、厳正に対処する等日頃から公正を重んじた行動をとっている。 3. 問題が発生したときに、他に責任を回避せず、強い当事者意識と使命感をもって行動している。			
	3. コミュニケーション	適切なコミュニケーション（報告・連絡・相談）を積極的に行い、業務を円滑に遂行する。 【着眼点】 1. 上司・部下と適切なコミュニケーションを図り、報告・連絡・相談や情報伝達を円滑に行っている。 2. 情報発信に積極的で、業務に関する情報を部下や同僚と共有している。 3. 自ら率先して組織内の活性化に努め、コミュニケーション促進の雰囲気づくりを行っている。			
	4. チャレンジ意識と政策形成	常に問題意識を持ち、長期的、広角的視野から施策ビジョン・方針を打ち出し、困難な課題にも果敢にチャレンジしている。 【着眼点】 1. 現状に縛られない柔軟な発想と強い意思を持ち、失敗を恐れず果敢にチャレンジしている。 2. 業務の改善・改革や創造を行い、新たな課題に取り組んでいる。 3. 部課の課題や市の方針・目標を踏まえて、具体的な施策を考え展開している。			
職位ごとに求められる能力	5. 決断力	迅速かつ確に意志決定ができる。 【着眼点】 1. 時期を逸することなく、自立的に意志決定している。 2. 前例のない事態や突発的な問題が発生した場合でも、迅速・的確に必要な決定を行う。 3. 部下の話をよく聞き民主的な職場を運営し、職責に応じた決定を行っている。			
	6. 目標達成力 管理・統率	幹部職員として市の政策理念、目標、方針を熟知し、組織経営に取り組んでいる。 【着眼点】 1. 目標の達成に向けたスケジュール・プロセスの管理を確実にしている。 2. 重要度・優先度による業務の整理並びに上司及び部下と適宜確認を図り、共通認識の確保及び部下への適切な業務配分・協力体制をとっている。			
	7. リーダーシップ	組織目標の達成に向けた方向性を示すとともに、迅速・的確な判断で問題の解決を図る。 【着眼点】 1. 組織の方針・目標と連動した部門目標を部下に徹底できている。 2. 問題の原因を発見し、迅速に対策を判断して、柔軟かつスピーディな問題解決を図る。 3. 目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民や組織全体又は長期的視点から総合的な判断をする。			
	8. 対人折衝力	役所内外の折衝において、相手の納得・信頼を得られる交渉や調整を行う。 【着眼点】 1. 市民や職員に対して、感情的にならず、説得力に富んだ話し方ができる。 2. 相手の主張に耳を傾けるとともに、自己の考えを相手が納得するまで粘り強く説明する。 3. 組織内、議会、関連団体等との調整を行い、仕事の計画・基盤作り等の前さばきをする。			
	9. 役割認識・責任	自己が果たすべき役割を理解し、職務責任を考え行動する。 【着眼点】 1. 組織内で果たすべき職務責任を理解し、時機を逸することなく意思決定（決断）を行う。 2. 危機管理に対する問題意識を持ち、危機発生時の的確な指示や対応をしている。 3. 自己の言動やその結果について、責任回避、責任転嫁をしない。			
	10. 人材育成力	部下の能力を公平・適切に把握し、人材育成に積極的に取り組んでいる。 【着眼点】 1. 仕事上のアドバイスを適宜行い、自己研鑽機会の付与や能力開発の働きかけを積極的に行う。 2. 方針を明示した上で、部下の能力や実績に応じた業務分担・権限委譲を行い、人材育成を図る。 3. 部下の能力や実績を偏りなくとらえ、公正に評価している。			
本人評価 着眼点の評価基準			評価点数合計		
a : このような行動が、よく見られる。（傾向が強い。） b : このような行動が、たまに見られる。（傾向がある。） c : このような行動が、ほとんど見られない。（傾向がない。）			（100点満点）		
5 : (aのみ) 4 : (aとb) 3 : (bのみ), (aとc), (a, b, c) 2 : (bとc) 1 : (cのみ)			0	0	0

*評価点数合計は、各評価点*2点で合計すること。

全体評価	1次評価者	2次評価者
着眼点の中で特記する事項		着眼点の中で特記する事項
能力評価における総評		能力評価における総評

令和6年度上半期 能力評価表（課長補佐・係長級用）

評価期間 令和6年4月1日～令和6年9月30日

被評価対象者

所属	部局		課・館・室		
氏名	1次評価年月日		年	月	日
職名	2次評価年月日		年	月	日

評価項目	評価着重点	本人評価 (a, b, c)	第1次評価者 (5点満点)	第2次評価者 (5点満点)
共通して求められる能力	1. 市民満足の思考、広い視野と豊かな感性 市民満足を高めるため、市民の立場で考え、広い視野とさまざまな思いをくみ上げる感性を備えている。 【着重点】 1. 常に市民サービスの向上を念頭に置きながら、制度・施設の運用や意思決定を行っている。 2. 役所の論理やセクション意識を相手に押し付けず、市民の立場で考え職務を遂行している。 3. 社会の動きや時代の変化に対して、アンテナを張って情報収集している。			
	2. 高い使命感と倫理観 服務規律を遵守し、率先垂範して部下の模範となる行動をしている。 【着重点】 1. 公務員としての立場を常に自覚し、他の模範となる行動をとっている。 2. 不正に対して毅然とした態度をとり、厳正に対処する等日頃から公正を重んじた行動をとっている。 3. 問題が発生したときに、他に責任を回避せず、強い当事者意識と使命感をもって行動している。			
	3. コミュニケーション 適切なコミュニケーション（報告・連絡・相談）を積極的に行い、業務を円滑に遂行する。 【着重点】 1. 上司・部下と適切なコミュニケーションを図り、報告・連絡・相談や情報伝達を円滑に行っている。 2. 情報発信に積極的で、業務に関する情報を部下や同僚と共有している。 3. 自ら率先して組織内の活性化に努め、コミュニケーション促進の雰囲気づくりを行っている。			
	4. チャレンジ意識と政策形成 常に問題意識を持ち、長期的、広角的視野から施策ビジョン・方針を打ち出し、困難な課題にも果敢にチャレンジしている。 【着重点】 1. 現状に縛られない柔軟な発想と強い意思を持ち、失敗を恐れず果敢にチャレンジしている。 2. 業務の改善・改革や創造を行い、新たな課題に取り組んでいる。 3. 部課の課題や市の方針・目標を踏まえて、具体的な施策を考え展開している。			
職位ごとに求められる能力	5. リーダーシップ 組織目標の達成に向けた方向性を示すとともに、迅速・的確な判断で問題の解決を図る。 【着重点】 1. 組織の方針・目標と連動した部門目標を部下に徹底できている。 2. 問題の原因を発見し、迅速に対策を判断して、柔軟かつスピーディな問題解決を図る。 3. 目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民や組織全体又は長期的視点から総合的な判断をする。			
	6. 目標管理能力・達成力 組織や部課の方針・目標を理解し、チームリーダーの視点で業務を進めている。また、事業や業務の進捗状況を的確に把握し、目標達成に向けた確な指示や対応策の立案を行う。 【着重点】 1. 組織目標や部課の方針等から目標達成に向けた事業の到達点を明確にしている。 2. 目標の達成に向けた事業進捗の効果的なスケジュール・プロセスの管理を行っている。 3. 上司及び部下と適宜確認を図り、共通認識の確保及び部下に必要な支援を行っている。			
	7. 人材育成力 良好な人間関係を築くとともに、的確な指導、助言を行い、部下の育成に努めている。 【着重点】 1. 仕事上のアドバイスを適宜行っている。 2. 部下の能力・適正を把握し、日常的に指導している。 3. 部下からの相談に気軽に応じるなどして、良好な人間関係を築いている。			
	8. 対人折衝力 相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築し、業務を円滑に遂行している。 【着重点】 1. 相手の理性や感情に働きかけ、説得的な話し方ができる。 2. 自分の考えに固執せず、相手の考えや感情を感じ取り、相手に合わせた対応ができる。 3. 相手との対応に誠実さが感じられ、市民・団体から信頼を得ている。			
	9. 知識・情報力 業務に関する知識・情報等を収集し、業務に活用している。 【着重点】 1. 業務に関する新しい知識や情報に関心を持ち、職務に精通し、日頃から情報を収集し活用している。 2. 積極的に研修等への参加を行うなど、役所外の人・情報に接し刺激を受けるようにしている。 3. 知識・情報を活用して、担当業務に関して効果的・効率的な業務遂行を行う。			
	10. 課題解決力 現状に満足せず、業務の改善・改革や創造を行い、新たな課題や困難な課題に挑戦する。 【着重点】 1. 報告や発見された業務上の問題を課題を的確に整理している。 2. 課題解決に向け、結論や根拠を迅速に整理している。 3. 前例や慣習にとらわれず既存施策の総括を行い、新たな課題や困難な仕事に挑戦する。			
本人評価 着重点の評価基準		評価点数合計 (100点満点)		
a : このような行動が、よく見られる。(傾向が強い。) b : このような行動が、たまに見られる。(傾向がある。) c : このような行動が、ほとんど見られない。(傾向がない。) 		a : (aのみ) b : (aとb) c : (bのみ), (aとc), (a, b, c) d : (bとc) e : (cのみ) 		
		0	0	0

*評価点合計は、各評点*2点で合計すること。

全体評価	1次評価者	2次評価者
着重点の中で特記する事項		着重点の中で特記する事項
能力評価における総評		能力評価における総評

令和6年度上半期 能力評価表（主査級・一般用）

評価期間 令和6年4月1日～令和6年9月30日

被評価対象者

所属	部局		課・館・室		
氏名	1次評価年月日		年	月	日
職名	2次評価年月日		年	月	日

評価項目		評価着眼点	本人評価 (a, b, c)	第1次評価者 (5点満点)	第2次評価者 (5点満点)
共通して求められる能力	1. 市民満足の思考、広い視野と豊かな感性	市民満足を高めるため、市民の立場で考え、広い視野とさまざまな思いをくみ上げる感性を備えている。 【着眼点】 1. 常に市民サービスの向上を念頭に置きながら、制度・施設の運用や意思決定を行っている。 2. 役所の論理やセクション意識を相手に押し付けず、市民の立場で考え職務を遂行している。 3. 社会の動きや時代の変化に対して、アンテナを張って情報収集している。			
	2. 高い使命感と倫理観	服務規律を遵守し、率先垂範して部下の模範となる行動をしている。 【着眼点】 1. 公務員としての立場を常に自覚し、他の模範となる行動をとっている。 2. 不正に対して毅然とした態度をとり、厳正に対処する等日頃から公正を重んじた行動をとっている。 3. 問題が発生したときに、他に責任を回避せず、強い当事者意識と使命感をもって行動している。			
	3. コミュニケーション	適切なコミュニケーション（報告・連絡・相談）を積極的に行い、業務を円滑に遂行する。 【着眼点】 1. 上司・部下と適切なコミュニケーションを図り、報告・連絡・相談や情報伝達を円滑に行っている。 2. 情報発信に積極的で、業務に関する情報を部下や同僚と共有している。 3. 自ら率先して組織内の活性化に努め、コミュニケーション促進の雰囲気づくりを行っている。			
	4. チャレンジ意識と政策形成	常に問題意識を持ち、長期的、広角的視野から施策ビジョン・方針を打ち出し、困難な課題にも果敢にチャレンジしている。 【着眼点】 1. 現状に縛られない柔軟な発想と強い意思を持ち、失敗を恐れず果敢にチャレンジしている。 2. 業務の改善・改革や創造を行い、新たな課題に取り組んでいる。 3. 部課の課題や市の方針・目標を踏まえて、具体的な施策を考え展開している。			
職位ごとに求められる能力	5. 問題解決力	業務の現状を正しく把握し、問題の解決につながる対応策を立案する 【着眼点】 1. 業務遂行上の問題点や不明点を見つけ、現状把握に努めている。 2. 問題点を明確に上司や同僚に報告し、問題解決に向けた意思決定に貢献している。 3. 問題の解決に向け、結論と根拠を論理的に整理して対応している。			
	6. 対人接遇・折衝力	相手の意図・感情に的確に対応しながら、相互の信頼関係を構築し、業務を円滑に遂行している。 【着眼点】 1. 相手の理性や感情に働きかけ、説得的な話し方ができる。 2. 自分の考えに固執せず、相手の考えや感情を感じ取り、相手に合わせた対応ができる。 3. 相手との対応に誠実さが感じられ、市民・団体から信頼を得ている。			
	7. 知識・情報力	業務に関する知識・情報等を収集し、業務に活用している。 【着眼点】 1. 業務に関する新しい知識や情報に関心を持ち、職務に精通し、日頃から情報を収集し活用している。 2. 積極的に研修等への参加を行うなど、役所外の人・情報に接し刺激を受けるようにしている。 3. 知識・情報を活用して、担当業務に関して効果的・効率的な業務遂行を行う。			
	8. 理解力と業務遂行力	業務を効果的に遂行するため、やるべきことを理解・把握し、着実に進めている。 【着眼点】 1. 指示や依頼等に対してやるべきことを明確にし、迅速に行動を起こしている。 2. 目標の達成やより高い成果に向け、職務遂行に必要な知識・技能の習得に努めている。 3. 困難な状況でも、期限を見据えて投げ出さず粘り強く取り組んでいる。			
	9. 計画性・判断	担当する職務の状況を適切に把握し、計画的かつ迅速に遂行している。 【着眼点】 1. 明確な判断基準に基づいて職務の優先順位を認識したうえで、時機を逸さず、的確に遂行している。 2. 組織の方針、施策の決定や実行に関し、自らの立場や責任を自覚し、計画的に職務を遂行している。 3. 突発的な事態に対し、臨機応変、冷静沈着に判断し行動している。			
	10. チームワーク	職場や他所属、関係者の立場を理解し、連携や協働を促進している。 【着眼点】 1. 他の職員からの相談に気軽に応じるなどして、職場や組織内で良好な人間関係を築いている。 2. お互いの共通理解に向け、相手に「何を伝えたか」ではなく「どう伝わったか」を確認して接している。 3. 自己の都合や意見ばかりを主張せず、他のメンバーと協力して職務にあたり、チームに貢献している。			
評価点数合計 (100点満点)			0	0	0

本人評価 着眼点の評価基準

- a : このような行動が、よく見られる。(傾向が強い。)
b : このような行動が、たまに見られる。(傾向がある。)
c : このような行動が、ほとんど見られない。(傾向がない。)

本人評価 着眼点の評価基準

- 5 : (aのみ)
4 : (aとb)
3 : (bのみ)、(aとc)、(a、b、c)
2 : (bとc)
1 : (cのみ)

*評価点合計は、各評点*2点で合計すること。

全体評価

1次評価者	2次評価者
着眼点の中で特記する事項	着眼点の中で特記する事項
能力評価における総評	能力評価における総評

審査票

		No.	6-7
意 見			
・課題だけを出すのが、職員提案ではない。課題と解決策を分けて募集するのは、職員提案とは言えないのではないか。自分はこういうふうにしたらこの課題は解決できるのではないかみたいなものがアイデアと考えるのであれば、課題と解決策はセットである。解決策こそが提案である。 ・職員提案をしたことを、能力評価に入れるのであれば、現在使用している能力評価表を改める必要がある。また、上司が部下を評価するときに、匿名で出していたら、職員提案を出しているかどうかは、分からない。全庁的に公表する必要はないが、提案者の名前を匿名で委員会に出すのは、インセンティブに繋がらないため、見直す必要があるのではないか。 ・インセンティブの部分は、人材育成基本方針の改訂を待ってからの検討で良いが、即時に改善できる部分は、今から実施をしてはどうか。			
結果	実施審査		
	☐ 採用		
	☒ 趣旨採用	現在担当課で進めている案件でもあり、提案を参考に改善すべきもの。	
	☐ 不採用		

推進責任者	
検討・推進セクション	☐ 行政改革推進本部 ☐ 事務改善委員会 ☐ プロジェクトチーム ☒ 主担当課 政策推進部 地方創生企画課
検討・推進に当たっての留意事項	