

平成 25 年 5 月 24 日

総合政策課

0742-34-4786

職場風土一新プロジェクト ～市民にとってよりよい市役所を実現するための職員提案募集～ の受付状況及び審査状況について

奈良市では、市役所の改善・改革のための方策を市役所全体で検討・実施することで、市役所の改善・改革に対する職員の意欲を活かせる職場へ一新し、市民にとってよりよい市役所を実現することをめざすため、平成 25 年 1 月 15 日から 2 月 5 日まで職員から提案を募集しました。

受け付けた全ての提案について市長及び副市長による審査を行った結果、先行して一部の提案について採否を決定し、採用とした提案は実施に着手することとしました。

1 提案の受付状況 受付した提案 628 件（複数の職員による共同提案を含む。）

【内訳】

- 市民サービスの向上に関する提案 150 件
- 収入の増加に関する提案 50 件
- 経費の節減に関する提案 81 件
- 業務の効率化に関する提案 126 件
- 人材の育成・組織の活性化に関する提案 194 件
- 職員の規律向上に関する提案 27 件

2 提案の審査状況 採否を決定した提案 165 件（平成 25 年 5 月 24 日現在）

採用とした提案 66 件（別紙参照）

【内訳】

- 市民サービスの向上に関する提案 5 件
- 収入の増加に関する提案 3 件
- 経費の節減に関する提案 9 件
- 業務の効率化に関する提案 16 件
- 人材の育成・組織の活性化に関する提案 31 件
- 職員の規律向上に関する提案 2 件

採用とした提案には、現時点で実施中のものや、実施済であるが今後さらに徹底又は改善を行うものを含みます。

不採用とした提案 99 件

その他の提案については、提案を実施した場合の予算・人員の負担、既存の法令・計画・事業等との整合性等を踏まえ、引き続き必要性・実現可能性・有効性等を検証の上、採否を決定します。

### 3 今後の予定

- 採用した提案については、具体的な実施内容を検討の上、おおむね1年以内の実施を目標とした実施計画を作成し、着実に実施します。なお、実施にあたっては、提案の内容を再度精査の上、より効果的・効率的な手法又は実施が容易な手法に変更する場合があります。
- その他の提案については、採否を決定次第、採用した提案の要旨を公表します。

# 職場風土一新プロジェクト ~市民にとってよりよい市役所を実現するための職員提案募集~ 採用とした提案一覧 (平成25年5月24日現在)

## 1. 市民サービスの向上に関する提案

項目	要旨
庁内横断的な「市民にやさしい窓口」検討委員会の設置	庁内横断的な「市民にやさしい窓口」検討委員会を設置し、出生届時に必要な関係課と配置図、手続きの内容等を一覧にしたチェックシートを作成して案内する等、「つながる窓口」「やさしい窓口」の実現に向けて具体的な検討を行う。
市民サービスセンター利用促進のPR	土曜・日曜・祝日でも「市民サービスセンター」で住民票・印鑑証明の発行等が可能であることを、市民だより・市ホームページでの掲載の外、市民課窓口・各出張所窓口にはポスター・看板で来庁者にも知ってもらう。
市民課の住民票などの申請に予約制度を導入	2日前くらいまでにネットで申請画面に入力するなどの方法で申請し、予約専用窓口であまり待たずに住民票等を受け取ることができるようにする。
停止中のエレベーターの案内板の文言の修正	中央棟の停止中のエレベーターに「健康のために階段を使いましょう」との案内板があるが、「節電のため、停止しています。ご不便をおかけしますが、ご理解とご協力のほどよろしくおねがいいたします。」という趣旨の文章に改める。
中学校等のクラブ活動の支援	最近生徒の減少のみならず、担当の先生や経験者がいないことが理由で学校のクラブ活動が休部や廃部になった話を聞くので、地域で種目や活動内容を登録し、必要な学校に派遣する。また、職員にも活用する。

## 2. 収入の増加に関する提案

項目	要旨
ふるさと納税のPR強化	奈良市関係者(市内学校卒業生、過去に奈良市に赴任していた方、奈良県人会等)に対して、同窓会組織や奈良市関係企業の東京支店等を通じて、ふるさと納税への協力を積極的に呼びかける。
市職員へのふるさと納税の呼びかけ	奈良市の財政への寄与の為に、市外在住の職員に機会あるごとに呼びかけの趣旨を説明し、ふるさと納税を呼びかける。ポータルや庁議、部内会議、課内会議や朝礼などを利用して、呼びかける。また、納税した職員の承諾を得て、氏名の公開をする。
未利用土地の利活用について、民間事業者等からアイデアを募る。	市が抱える未利用地の活用について、民間のデベロッパーや不動産業者等から広く利活用のアイデアを募集する。

## 3. 経費の節減に関する提案

項目	要旨
トイレの照明を常時消灯	庁舎のトイレについて、使用時のみ本人がスイッチを入れ、使用後は消灯を義務づける。
公用車は北東・西位置(北棟庁舎の影になる部分以外)に駐車させる。	冬場の朝、公用車使用時に霜取りや暖気運転等に時間を費やすため、数分で解消若しくは霜が融解するよう、庁舎駐車場の朝から日光が当たる北東・西位置に駐車することとする。庁舎に近い位置を市民に開放することで、市民サービスの向上も見込まれる。

項目	要旨
備品リストの作成・公開	例えば、プロジェクターやスクリーンなど、あれば効果的で役立つが、年間の使用頻度はそれほど多くない備品や物品について、現在、保有している課がわかるようにリストを作成し、公開することで、全庁的に有効活用する。
会議備品等の情報共有	プロジェクター、マイク、ICレコーダー、デジタルカメラ・ビデオ、ネームプレート等の備品を保有している課から借りているが、会議備品等の所有状況と所有部署の貸し出しが可能なタイミング(時期)について職員ポータルを通じて公開し、情報共有を図る。
「うちの課にあります」リストの作成	式典やイベント等の開催で必要となる白布やマイク、テープカット用の備品等について、「 課には貸出できる 個ある」というフォーマットを作成し、職員ポータル上で運用する。
各課で所有する備品を、各課間で貸し借りできるようにする。	プロジェクターやスクリーンのように、所有している課が少ないが需要は高く、貸し出し可能な備品を全庁的にリスト化して、貸し借りできるようにする。
備品バンク	年に数回のイベントでのみ使用する備品(例:のぼりの台、カゴ、ワイヤレスアンプ、工作用機械、スタッフウェア等)を、どこの部署がどのくらい所有しているのかをリスト化する。貸借は各部署ごとに対応する。
時間外勤務時間の徹底削減	ノー残業デーは18時30分、それ以外の日は21時30分に帰宅を促すような音楽(学校の下校時間に流れるような曲等)を流す。もしくは庁内の電気を消す。
ノー残業デーは、市長も定時に仕事を終えて退庁	市長が朝の庁内放送をし、自ら実行することにより、全庁的にノー残業デーの徹底・業務の効率化を図る。

#### 4. 業務の効率化に関する提案

項目	要旨
他課もしくは席が離れている上司への簡易な決裁関係書類の預かり扱い	他課もしくは席が離れている上司の決裁が必要な場合、簡易な事項の決裁書類に関しては預かり扱いにし、説明が必要な場合は連絡を受けて説明をする。
文書ファイリングシステムの徹底	行政文書はファイリングキャビネットに収納することを徹底し、職員個人では保有しない。ファイリングキャビネットに入っている古い文書は整理し、「書庫保管」又は「廃棄」のいずれかとする。
課内での書類の管理と整理整頓の重要性について	何年も前の書類が課内で保管されたり、個人書類の多さで机の上も書類の山になったりしている現状から、課内での書類の管理と整理整頓を行うことで、仕事のしやすい職場をつくる。
整理整頓の励行	必要なものとそうでないものを整理する。書類や文房具等も置き場所をきめておき、使用後はきちんと元に戻すよう整頓する。これらのことを励行することで時間の無駄がなくなる。
整理整頓に努める。	整理整頓がされていない状況では、一つの物や情報を探すのに時間を要する等時間のロスを生じる。整理整頓に努めることでその無駄を省いていく。

項目	要旨
会議等における時間・資料等の削減	会議を行うときは、その目的をしっかりと把握し、会議資料は必要最小限にとどめる。また、おおよその会議時間も推察し、ただらとした内容にならないよう心掛け、無意味な結論の先延ばしにならないようにする。
会議時間の短縮と効率の向上	資料説明が中心の会議は、資料に説明等を添付して送付するなどの工夫をすることにより、開催に替える。会議を開催する場合は、事前(最低でも1週間前)に会議資料を送付するだけでなく、資料の説明や会議で議論したい論点を添付することにより、会議当日の資料説明を省略する。
会議の終了時間をあらかじめ決め、守る。	会議の終了時間を決めておき、時間が来れば終了する。会議が長引けば集中力は切れる、人件費がかかる、と良いことがない。そこで、タイマー等を設定し、会議時間を管理すべき。議題が多い時は、タイムキーパー役を設けるのも1つだと思う。
会議の円滑な進行及び時間の短縮	資料に目を通せる時間的な余裕が確保できるように、会議開催前に出席者へ当日の資料配付を行うことを徹底する。全体的な会議時間をなるべく短縮するとともに、出席者全員が意見を言えるよう時間の配分する。
会議や説明時の資料の簡素化	会議や説明時の資料について、カラー刷りで飾り絵まで入れるなど不要と思われるほどの資料がよく見られるので、説明の補助書類として、もう少し簡単な資料とする。
業務マニュアルの整備・共有化	人事異動による担当者変更にもスムーズに対応できるには、基礎となる業務マニュアルを整備する必要がある。また、所属職員が誰もがマニュアルで対応できるように、情報共有して一元的な管理を行う。
ホームページ作成ワンポイントアドバイス事業	各課のホームページは市民に親しみやすくわかりやすい内容にするための創意工夫が求められるので、広報広聴課担当職員が研修又はワンポイントアドバイスの掲示等を行うことで、記事の体裁等に統一感を持たせ、さらに充実したものとする。
PCでの事務処理データの作業領域の限定と課としてのファイル管理の推進	PCでのデータ保存については、不測の事態等に対応していくために、サーバ上の課のフォルダ内に、文書管理システムに準じたファイル管理フォルダを作成し、保存・管理する。
情報系PCの掲示板割付区分の整理と割付の基準の作成及び差出人氏名の課名の表示	職員ポータル掲示板の管理職向け・庶務事務担当者向け・全職員向けの区分の明確化又は統合を図るなど、運用基準等を含めた見直しを行う。また、掲示板使用時の差出人に担当課表示の設定を義務付ける。
職員ポータルを合理的に活用した情報伝達	職員ポータル掲示板の管理職向け・庶務事務担当者向け・全職員向けの使い分けの目安を示す。また、部局内の情報伝達方法として、部局単位の伝達用掲示板やメールアドレスを新設するか、既存の掲示板等でも庶務担当課が伝達する仕組みを明確にする。
市役所1階受付マニュアルを職員からも閲覧できるようにする。	所属課以外の各課の仕事内容を把握したいと考えている職員が多いことから、市役所1階総合受付の受付マニュアルを市役所全体で共有すべく、ポータルで閲覧できるようにする。

## 5. 人材の育成・組織の活性化に関する提案

項目	要旨
職員採用試験の実施時期の繰り上げ	職員採用試験を都道府県の職員採用試験と同時期に実施する。真に奈良市職員を希望する志の高い職員を確保できる可能性が高く、将来的に優秀な人材による、より効率的・効果的な行政サービスの提供が期待できる。
新規職員の募集について、受付の実施時期を早める対応を検討する。	現在、市では新規職員募集の実施時期としては、9月上旬より募集を行っているが、出来るだけ年度当初から募集が出来るような対応を検討する。
職員採用試験を7月までに実施する。	奈良市職員(一般事務職)の採用試験の時期は遅く、優秀な人材を集めることは困難。都道府県職員採用試験(一次試験)後、7月までに職員採用試験の一次試験を実施、または7月開始の前期・10月開始の後期の2回採用試験を実施する。
職員採用試験の実施時期を早める。	職員採用試験の実施時期を早める。近年9月から10月に採用試験時期が遅くなってきているが、9月よりもさらに早めることによって、他都市よりも早く採用試験を実施する。
保育士及び幼稚園教員試験日を繰り上げる。	保育士及び幼稚園教諭の採用試験が他都市に比較して遅いため、試験日を県内で一番早い時期(7~8月頃)に行い、優秀な人材を確保する。
建築職における資格者(建築主事)の育成	建築主事の資格者の育成が急務である。1級建築士の資格者で建築指導課の建築行政経験が2年以上なければ受験資格がないため、人事の配慮をする。
建築職の資格取得に繋がる人事異動	建築主事の受験には一級建築士の資格と建築指導課での2年以上の実務経験、一級建築士の受験には、4年制大学卒の新規採用の場合、営繕課・建築指導課での2年以上の実務経験が必要であるため、資格の取得のための実務経験が認められる人事異動をする。
資格取得に対して	1級建築士の受験資格を得るためには、学校卒業後の実務経験が必要になる。また、1級合格後に建築確認審査実務を得た後でないと建築基準適合判定資格者検定を受けることが出来ない。受験できない事態にならないよう配属先の検討をする。
一般職員向け実務研修を定期的に行う。	財務会計システム研修、文書事務研修など実務において必要不可欠なスキルを学ぶ研修を定期的に行う。
会計事務研修の定期的な実施	研修の一環として、会計課職員を講師とする会計事務研修を定期的に行い、手続き的な注意事項だけでなく、公金を扱い、地方自治法等に基づき執行されるものであることの意識付けを行う。また、定期監査の指摘事項についても解説する。
環境問題に対する全職員対象研修の実施	職員一人一人に環境配慮行動の意識が十分浸透していないため、地球温暖化やエネルギー・資源問題等の実情を知り、職員個人個人が問題意識を持って行動できるような全職員を対象とした研修を実施する。
市議会に関する研修(若手職員向け)を実施する。	市職員は役職に関係なく、市議会について理解を深めるべきであるので、市議会に関する研修(若手職員向け)を実施する。内容は、市議会に関すること全般の机上学習、市議会の見学等とする。

項目	要旨
市民に対する接客態度の向上	接客対応研修の強化及び回数を増加する。技術的なことだけでなく、市を代表して接客している意識を醸成することにより、責任感と規範意識がはぐくまれる。
電話対応の研修制度の導入検討	電話対応の研修を希望する職員が、研修できる制度の導入を検討する。
職員研修制度の整備	職員研修が、一時期に集中したり、繁忙期に重なったりしないよう調整し、年度のなるべく早い時期に年間研修計画を公開する。また、段階的にステップ・アップできる研修体系を整備すると共に、研修報告についても抜粋して公開する。
職員の環境美化ボランティアへの参加	毎月20日(土、日、祝日を除く。)、始業前に環境美化ボランティアを実施しているが、参加者が少ないため、職員にもっと参加してもらうとともに、市民にも周知する。
職員ボランティア登録制度	ボランティア活動を希望する職員を対象に、観光だけではなく「環境」「福祉」「自己研鑽」などの分野での登録ができるようにする。具体的には、職員は興味がある分野を登録し、その分野でボランティアの募集等があった際は依頼課から個別に案内する。
勤務時間外の研修受講・ボランティア活動の奨励	勤務終了後や土日に実施される講座等の情報提供を増やし、意欲ある職員のスキルアップを促す。また、職員同士が情報交換できるよう、ポータルに講座やその他活動情報に関する掲示板を設ける。
課内一人一改善案提出制度の創設	全職員が自分が気づいた改善案を定期的に課内で提出する制度を創設する。例えば2か月に一度、庁内メールを用いて課長に改善案を提出し、課内で実行可能なものを実行し、それらを取りまとめて全庁で情報を共有する。
職員表彰制度の創設	過去の職員表彰制度は年功や補職などを基に表彰されていたが、個々の職員が業務改善を通じて発明や創意工夫した場合に職員表彰を行うものとする。具体的には、課長が部長に推薦し、市長の承認を得て、部長から職員に表彰状を付与する。
表彰制度を導入し、職場の活性化を図る。	職場ごとに「笑顔・親切・地域貢献・コスト削減・丁寧・迅速」といった職員の基本となる行動など軽易なことでも表彰することで、特に若手及び中堅職員の意欲や使命感などを高め、組織の活性化を図る。
市長によるセクション別ミーティング	課単位または同じような業務をする職員が、少数(できれば10人まで)で市長と懇談し、市長の考えや思いを聞くと同時に日頃の業務の悩みなどを直接話せる機会を設けることで、市職員としての自覚を促し、市長との信頼関係の構築を図る。
毎月の管理職会議をイントラネットで配信する。	毎月の管理職会議をイントラネットで配信し、自席で視聴する。出先機関並びに各課から出向く時間と労力・燃料の削減が図られる。また職員誰もが生の市長メッセージを視聴できる。
管理職会議のイントラ動画配信と視聴の義務化	市長のメッセージを一般職員まで伝え、組織の一体化につなげていくため。管理職会議(月1回、30分程度)の内容を録画してイントラネットで視聴できるようにする。
管理職会議での市長講話の中継等	市のトップの考えを、より忠実に職員へ周知するために管理職会議での市長講話をイントラネットで流す、又は文書で掲示する。

項目	要旨
挨拶の徹底	挨拶することがコミュニケーションの出発点であり、職場の活性化の第一歩であり、市民の方が来られても挨拶をすることにより市役所に対するイメージも良くなることから、大きな声での挨拶を徹底する。
「笑顔であいさつ運動」の実施	職員、来庁されている方に関わらず、庁内ですれ違う人には必ず笑顔で挨拶をする。
挨拶の励行による明るい職場づくり	挨拶は明るく親しみを込めて行う。特に、その日一日気持ちよく業務に取り組めるように朝の挨拶を意識して行う。
挨拶の励行	職員同士で朝の挨拶を励行する。 特に始業時前では、出会った職員に、また入室時に大きな声で挨拶をしながら入室することを全職員に課す。
毎日の元気な挨拶と整理整頓の徹底	元気がいい市役所、元気がいい職場は、朝の挨拶が良い職場である。また、整理整頓がダメな職場では職場風土はよくなる。 「継続は力なり」のごとく、元気な挨拶と整理整頓を毎日継続し徹底する。
あたりまえのことを、あたりまえにする。	市民に対してはもちろん、職員同士で常に笑顔を心がけ、挨拶をする。 職場を離れるときは、どこへ行くか分かるようにしておく。電話に出るときや掛けるときは、名前を名乗り、丁寧に対応する。

## 6. 職員の規律向上に関する提案

項目	要旨
奈良市職員アンケート調査委員会の調査報告書を踏まえた対応	平成24年5月に実施された職員に対するアンケート調査における「職員の不祥事をなくすためにはどうすればよいと思いますか」との設問に対する2251件の意見・提言について、分析・検討、不祥事再発防止策のとりまとめ等を行う。
災害時動員計画表に個人のメールアドレスを記入	毎年作成される災害時動員計画表に、個人の連絡先電話番号だけでなく、メールアドレス(例:携帯メールアドレス)も記載してもらうようにする。