

令和2年度 ひとり1改革運動事例集

企画財政部 行政経営課

はじめに

本市では、職員の意識・能力の向上と組織の活性化を図り、もって市民の視点及び行政経営の視点に立った市民サービスの向上に寄与することを目的として、平成22年度から「ひとり1改革運動」に取り組んでいます。

平成28年度からは制度を見直し、各課で取り組む「業務改善」と、個人または2名以上のチームによる「職員提案」の2種類の取組を行っています。

令和2年度は、取組にあたって以下の3テーマを設定するほか、これまで同様に「テーマによらない自由な取組・提案」も可能としました。

1. SDGs（持続可能な開発目標）を意識した社会的課題に対する取組（一般テーマ）
（取組の大小に関係なく）社会的課題の解決に貢献する。
2. 豪雨災害の教訓を生かした災害時・緊急時への備え（リベンジテーマ）
豪雨災害時の教訓を基に、平時の業務上の改善や制度の見直し等を行う。
3. 新たな技術や手段による事務事業の効率化と市民サービスの向上（チャレンジテーマ）
「チャレンジ」として先進的な事業等についての提案や取組を求める。

それに対し、令和2年度は業務改善において全115組織から改善報告を受け、職員提案においては7件の提案が寄せられました。

「ひとり1改革運動」は、基本理念として「有効と判断されたものを即実行に移す」ことを重視しています。この事例集には、各部長・支所長により推薦された業務改善事例（25事例）及び「採択」とされた職員提案の概要を掲載しています。

有効な取組については積極的に活用するとともに、その発想や着眼点などを参考とし、次年度以降の改善・提案につなげていただきたいと思います。

ひとり1改革運動の概要

	業務改善	職員提案
取組の主体	組織	個人または2名以上のチーム
対象業務	自らの組織における業務に関するもの	① 他の課における業務に関するもの ② 他の課との連携が必要な自らの課における業務に関するもの ③ 業務改善を試みたが諸事情により解決できない自らの課における業務に関するもの ④ 不適切な事務処理等に関するもの
取組の内容	① 市民サービスの向上となるもの ② 業務の効率化が図られるもの ③ 経費が節減できるもの ④ 収入の増加が見込まれるもの ⑤ 新たな工夫による取組であるもの ⑥ 上記に掲げるもののほか、行政施策又は行政運営において有益であるもの	

目次

はじめに.....	1
I. 業務改善.....	3
1. 令和2年度の取組状況.....	3
(1) 実施方法.....	3
(2) 取組.....	3
(3) イチ押し（推薦）事例の選出.....	3
(4) 職員投票.....	3
2. 各組織の改善事例.....	4
3. 優良事例・イチ押し（推薦）事例.....	19
(1) 部長及び支所長による評価のポイント.....	19
(2) 職員投票の結果.....	19
(3) 優良事例.....	20
(4) イチ押し（推薦）事例.....	28
II. 職員提案.....	46
1. 令和2年度の提案状況.....	46
(1) 提案及び処理件数.....	46
(2) 「採択」提案.....	46
(3) 「要検討」提案.....	46
(4) 「担当課へ情報提供」提案.....	47
(5) 「不採択」提案.....	47

I. 業務改善

1. 令和2年度の取組状況

(1) 実施方法

業務改善については、昨年度に引き続き、取組の主体を「組織」として、多角的な視点の中で改善に取り組むことにより「職員の意識・能力の向上」と「組織の活性化」を目指すこととしました。

(2) 取組

令和2年4月から令和3年3月までの期間、「正規職員が2名以上配置されている組織（出先機関を含む）」において、任意に構成された1名以上のチームを取組主体とし、全115組織が改善に取り組みました。（一部支所においては、住民サービス課と地域教育課が共同で取組を行っています。）

各組織の改善事例については、4ページから掲載しています。

(3) イチ押し（推薦）事例の選出

11月末に、全ての改善事例を対象とし、所管部長・支所長の推薦により「イチ押し事例」25件を選出しました。

(4) 職員投票

12月上旬から中旬の期間で、25件の「イチ押し（推薦）事例」を対象として全正規職員の投票を実施し、「優良事例」4件を選出しました。

「イチ押し（推薦）事例」及び「優良事例」の概要については、19ページから掲載しています。

2. 各組織の改善事例

★があるものは「イチオシ（推薦）事例」です。

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時備え	新たな技術・手段	テーマによらない取組	件名	概要
1	総務調整課				○	タブレット活用による会議などの徹底的合理化	総務調整課でタブレットを一括購入し、議会や庁内会議で活用することで、印刷代、紙代、準備に要する人件費を大幅な節約を検討しました。ネットワーク環境の整備が必要となり、実施は見送りました。
2	人事課★				○	人事課分室活用による各課の事務事業最適化への寄与	各課からの人事課分室への作業依頼について、分室における業務の平準化とマニュアル化を目的として、作業内容や依頼頻度、作業場所、納期等を記入する「作業依頼書」により受付しました。また、作業終了後、分室において「作業従事記録表」を作成し、難易度や達成度を整理、業務マニュアルを作成しました。
3	情報管理課				○	庁内における Web 会議環境の整備	庁議室・特別会議室 1~4 号・支所で Web 会議が開催できるよう回線を整備しました。また、貸出用タブレット・PC を整備しました。
4	契約課				○	共有ファイルの整理	情報系の共有ファイルおよび業務系の共有ファイルのファイル数をそれぞれ 5 %削減しました。
5	防災危機管理課		○			別名水防・防災倉庫の備品整理と貸し出し状況の把握	2 年前に作成していた別名水防・防災倉庫内の備蓄物資台帳を更新しました。貸出簿(様式)を作成し、現在の数量と貸出中の数量を把握できるようにしました。貸出頻度が高く、無くなって困るものに番号を振って管理するようにしました。
6	企画課				○	WEB 会議の実施	月に 1~2 回程度、会議の相手方と調整して Web 会議を実施しました。また、Web 会議の形態であれば離席時間が最小限で済むことから、ウェビナーにも積極的に参加しました。
7	行政経営課				○	「庁内の成功事例」の横展開	庁内の業務の横展開について、いくつかの手段がある中で、本市のグループウェア（職員ポータル）の機能を活用し、庁内の掲示機能に新しく「業務改善事例共有」カテゴリーを追加し、各部署の取組を自ら発信し組織内で共有できるように工夫しました。
8	財政課				○	査定室の整理	保管してある予算書等の冊子類を必要な部数だけ残して処分し、背表紙を作成し必要な時に必要な資料

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時 備え	新たな技術・手段	テーマによらない取組	件名	概要
							がすぐに取り出せるよう、課員全員で査定室の環境改善に取り組みました。
9	管財課		○			新型コロナウイルス感染防止対策	感染予防資材（プラスチックガウン、フェイスシールド、不織布ガーゼ、アルコール消毒液、キッチンタオル、マスク、肩掛式噴霧器など）を購入し、本庁舎、支所、市民会館の窓口にビニールシートを活用した飛沫感染予防を行いました。また、職員の意見を取り入れ、共用車貸し出しの際にアルコール不織布での消毒の呼びかけなども実施しました。
10	納税課			○		市税等の納付環境の整備について（キャッシュレス決済）	市税等のキャッシュレス決済（スマホ決済、クレジットカード決済を含む。）を、令和3年4月から、市県民税他全11科目で導入しました。
11	市民税課				○	市民に優しい窓口カウンターづくり	デスクマット（下敷き）が敷かれていないカウンターにはデスクマットを敷き、市民が書類記載しやすいようにしました。各係カウンターの掲示書類を統一しました。経年劣化している掲示書類を新しいものに交換するなど、快適な窓口に改善しました。
12	資産税課★				○	窓口対応の改善	資産税課に関係する機関（法務局、裁判所等）の案内地図を作成し、窓口に設置することで、関係機関について周知するとともに、不在対応BOXを設置することで、誰でも対応できる体制をつくり、お客様の待ち時間の短縮を図りました。
13	朝倉支所住民サービス課★		○			支所災害対応体制について	水防参集体制の強化を図りました。コロナ対策としては、コロナ対応避難所を明確に位置付けました（支所3階）。民間有志団体である今治市朝倉防災士の総会が開催され、今後の活動に向けての体制整備と役割検討が行われました。
14	朝倉地域教育課				○	公民館利用団体会員増作戦	公民館利用団体の活動内容を一覧化したものを作成し、公民館に掲示紹介しました。
15	玉川支所住民サービス課★		○			職員のスマートフォン等を活用した災害時の支所	職員の情報端末（スマートフォン等）を活用することにより、職員の招集及び配置、避難所の開設及び

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時 備え	新たな技術・手段	テーマによらない取組	件名	概要
						連絡体制の強化と効率的な情報収集	物資配備状況の把握、被災現場の状況の迅速な共有と現場職員への的確な指示を行いました。
16	玉川地域教育課				○	公民館図書室の蔵書の点検と修理	図書の破れや日焼けのあるカバーを外し、抗菌ブックカバーで再コーティングしました。外れたページを専用糊で付け直し、テープでも補強しました。
17	波方支所住民サービス課★				○	グループウェアによるスケジュール管理	グループウェア（職員ポータル）のスケジュール表に支所職員全員がスケジュールを入力するようにしました。
18	波方地域教育課★						
19	大西支所住民サービス課★				○	ウイルスに負けない健康づくり	支所職員全員で、アルコールの休肝日、1日30分以上の運動、ラジオ体操・タオル体操を積極的に取り組みました。また、目と心を休め、ストレスを軽減させるなどの取組を行い、改善前と改善後にアンケートを実施しました。
20	大西地域教育課★						
21	菊間支所住民サービス課★				○	内線番号の掲示	内線電話の転送に時間がかかり、住民に不快な思いをさせてしまう場合があったため、天井や壁に内線番号を表示することで、職員全員が転送先の内線番号が一目でわかるようにしました。
22	菊間地域教育課				○	菊間公民館の緑化活動	草花を植え、施設の環境美化に配慮しました。また、公民館利用者等の気持ちが豊かになり、利用者が増加するよう花いっぱい緑化活動を行いました。
23	吉海支所住民サービス課★		○			災害時・緊急時における支所機能の改善	支所職員全員で、旧議場の固定式椅子・机の撤去、災害時用の備蓄物資・救援物資の整理整頓、イベント用品等の整理整頓などを行い、緊急時における備蓄物資・救援物資のスムーズな運び出し、管理情報の共有、多目的に使用できるスペース（避難所など）の確保を可能にしました。
24	吉海地域教育課★		○				
25	宮窪支所住民サービス課				○	支所駐車区画の線引き	支所駐車場の白線がアスファルトの劣化により剥がれて消えてしまい、駐車スペースが明確でなくなっているため、職員自ら白線を塗り直しました。

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時備え	新たな技術・手段	テーマにふらさない取組	件名	概要
26	宮窪地域教育課★				○	おうちで村上海賊	収蔵品や日本遺産構成文化財をブログや Twitter で共有し、クイズはアンケート形式にして、答えとともに、さらに詳しく最新の解説を行う工夫をしました。Twitter は「#おうちで村上海賊」をつけて投稿し、「かげちかくん」ぬりえのダウンロードなどの工夫を行いました。甘崎城跡の解説動画も作成し YouTube で配信しました。
27	伯方支所住民サービス課★				○	共有情報（回覧など）の電子化	回覧文書を回す職員が、支所共有フォルダに文書を保存し、庁内メールにて課員に更新を周知しました。閲覧者は、回覧文書チェック後に、同共有フォルダのチェックリストにチェックしました。
28	伯方地域教育課				○	地域教育課所管施設における施設管理マニュアルの作成	施設管理マニュアルを作成するとともに、管理しやすいよう施設内の不要物を処理しました。
29	上浦支所住民サービス課★				○	野犬減少対策	野犬の一般的な捕獲方法が捕獲箱によるものであるため、おびき餌の改善を図ることとし、イノシシの捕獲箱に時々野犬が入ることに着目して、試験的にイノシシ用の餌を入れ効果を測定しました。
30	上浦地域教育課★						
31	大三島支所住民サービス課★				○	避難行動要支援者に「避難支援者」を選定	民生児童委員が調査し整備している避難行動要支援者名簿を、各地区自治会に提供し、民生児童委員とともに災害時の避難支援の観点から再度検証してもらい、名簿登録の是非や適正な避難支援者の選定を依頼しました。
32	大三島地域教育課				○	庁舎 2 階書庫及び公民館事務所内の書庫の整理・整頓	支所庁舎 2 階書庫に古い書類を移動し、保存年限が過ぎているものは処分しました。粗大ゴミ等は、後日持ち込むため 1 箇所にまとめました。
33	関前支所住民サービス課★				○	防災デジタル無線の使用説明および訓練（自治会）	各避難所（関前支所・岡村小学校・大下加工場・小大下診療所）に職員を配置し、自治会役員・学校長に参加していただき、避難所設置の無線機の操作説明及び使用の訓練を行いました。消防団幹部にも訓練に参加していただき、車載無線機の使用訓練及び管内の各地での電波感度・通話の試験を行いました。
34	関前地域教育課★						

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時備え	新たな技術・手段	テーマによらない取組	件名	概要
35	健康推進課 ★				○	健康推進課版スタートBOOKの作成・活用	説明する時間や手間を省くために健康推進課版スタートBOOKを作成し、課内で配布・活用しました。
36	福祉政策課				○	出張窓口での新型コロナウイルス感染症対策	出張窓口で、分解かつ持ち運び可能な塩ビパイプに透明シートを貼り付け、飛沫防止対策シートを制作し活用しました。
37	清流園			○		事務事業の効率化及び情報共有の迅速化、徹底化	園内で、朝の会（9時から8時40分に変更）と15時30分からの会を実施しました。
38	楠風園				○	「感染症予防習慣化に向けての実践」	利用者向けに「コロナ感染症予防について」、「脱水症・熱中症の怖さ」を啓発するための寸劇を行い、原因や予防策をわかりやすく伝えました。「夏野菜で夏をのりきる」と題した講演を実施し、調理方法の紹介や生活習慣病予防の啓発を行いました。
39	障がい福祉課				○	申請書等各种様式・関係リンク先URLの添付等による障がい福祉課ホームページの改善	必要性の高い業務（窓口対応頻度の高い業務や問合せ頻度の高い業務：身体障がい者手帳など）に関する申請書等を当課ホームページ上に添付し、ダウンロードできるようにするとともに、必要に応じて愛媛県ホームページのURLを外部リンク先として添付しました。
40	発達支援センター				○	どこから来ても発達支援センターとわかるために裏門に案内看板を設置する	「今治市発達支援センター」の簡易看板を作成し、それに併せて駐車場位置がわかる案内看板を作成し設置しました。
41	高齢介護課				○	「楽しく、迷わず、アートでお迎え」～コロナシールドを利用した案内板の充実～	新型コロナ対策として、木枠を使ったフィルムを窓口に設置することにより見た目も良く、窓口の整理整頓を心がけるようになり、市民サービスの向上につながりました。また、一般の方に分かりやすい窓口案内を表記し、気持ちが和みそうなイラストで飾りました。期間限定の受付(例:金婚ダイヤモンド婚など)も、その時期に分かりやすく表示しました。
42	子育て支援課				○	市民サービス向上に向け窓口リニューアル	窓口と窓口の間にプライバシーの確保ができる仕切りを設けました。また、窓口に、手続きの名称を書いた看板や手作りおもちゃコーナー（メッセージ付き）を設置しました。

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時備え	新たな技術・手段	テーマによらない取組	件名	概要
43	保育幼稚園課★				○	保育士等職員附帯情報のデータベース化及び辞書ファイルの作成による事務の軽減	「職員の職歴・資格情報等の附帯情報管理」は、データベースとして管理できる単一のファイル化を実施しました。「辞書ファイル」は、保育幼稚園課にて入力頻度の高い「変換不能用語」や「文字数の多い固有名詞」等を、「ユーザー辞書ツール」で取り込み各端末へ設定しました。
44	鳥生保育所				○	交通安全対策の徹底	レンコンちゃんボードに、送迎時の約束や注意事項を書いたパネルを作って貼って設置しました。パネルは誰が見てもわかりやすいように、駐車場の入り口にも掲示しました。また、パネルは複数用意して、毎月の交通安全指導で利用し、誕生会でも交通安全に関するパネルシアターを披露しました。また、駐車場で遊ぶことがないように迎えで込み合う時間帯に見回りの当番を実施しました。
45	常盤保育所				○	子どもたちが自主的に砂場玩具の整理整頓ができるようにするための環境改善	玩具の皿、コップ、スコップなど種類別に写真を撮り、ラミネート加工したものをカゴにつけ、玩具の場所を決めました。写真は玩具そのものを写したものと、玩具を重ねて片付けた状態のもの2種類撮り、カゴとフェンスに貼り、以上児はそれを見て整理整頓出来るようにしました。玩具置き場は、マットを敷き、ネコが糞をしないようにしました。
46	城東保育所				○	親しみを持ってみていただけのような職員写真一覧の掲示板の工夫	職員写真一覧の掲示板は、事務所横の壁に掲示し、保護者からも親しみを持って見ていただけるよう、レイアウトを工夫しました。
47	別宮保育所				○	絵本コーナーの改善	玄関の乳母車を違う場所に移動させ広く明るいスペースを作りました。絵本を整理し棚の清掃をし、絵本に砂埃がたまらないように透明のカバーをしました。たくさんあった絵本の数を減らし未満児向け、以上児向けの絵本に分けました。毎月、おすすめ絵本を選び掲示して知らせ、定期的に絵本の入れ替えをしました。
48	乃万保育所				○	親子で交通安全指導の実施を達成するための、送迎時歩くひまわりロードの完成！	いただいたひまわりの種から、4・5歳児を中心にお世話をして素敵なひまわりの花が咲き、種がとれるようにしました。その姿を保護者にもトピックス

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時備え	新たな技術・手段	テーマによらない取組	件名	概要
							などで発信して関心を持ってもらい、交通安全指導に繋げていきました。
49	日高保育所		○			「防災頭巾」の改善	防災頭巾の幅が広い物は、端を折って手縫いし、子どものサイズに合った幅に直しました。また、保育所にある材料を使って、長さが調整できる紐を作り、頭巾に縫い付けました。
50	富田保育所				○	おうち時間を親子で楽しむために 一貸出図書の推進ー	各月の当番クラスを決めて交替でその月のおすすめ絵本を紹介しました。子どもと保護者それぞれに向けたおすすめ絵本を見えるところに展示して、題名や絵から興味をもって借りられるようにしました。貸し出しされた後も表紙の写真を見て、次に借りられるのを楽しみに待てるようにしました。
51	桜井保育所				○	保育所における「新型コロナウイルス感染拡大防止のため」の取り組み	子どもと保護者以外の出入りの制限、登所時のすべての子どもへの手洗いと消毒・食事の時、パーティションの使用（現在は3歳児以上のクラスで使用している）。また、送迎する保護者への手指消毒の徹底、子どもの育ちを保障しながらの行事のやり方を考え、3密にならないように集会など工夫しました。
52	日の出保育所				○	「利用者に正門前の駐車禁止エリアを守ってもらうための交通安全対策の実施」	横断歩道前後5mのフェンスに、みんなで選んだ看板に「ストップここまで」の文字を添えて、自作の標識を作って設置しました。
53	九和保育所	○				みんなでECOしよう	繰り返し使えるマイバックの使用、ゴーヤのグリーンカーテンの利用、牛乳パック・ペットボトル・キャップなどのエコ活用を保育所だよりや日頃の会話の中で取り組みの様子を伝えていきました。
54	樋口保育所				○	職員への書類などの配布を、確実かつ簡単にするための担当箱の設置	頂いた段ボール箱を活用し、コストをかけずに担当箱を作成、設置しました。
55	亀岡保育所				○	あたりまえであったことを見直し、より業務がしやすいように改善していく。	ホワイトボードを活用し、掲示物の見せ方の工夫をしました。

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時備え	新たな技術・手段	テーマによらない取組	件名	概要
56	菊間保育所					身の回りの清潔を確認するためのエチケットミラーの設置	子どもの興味を引くイラストにミラーシートを貼り、手作り鏡として、手洗い場に設置しました。
57	吉海認定こども園					おしゃれな、ついたて	2階に子どもだけで上がらないようにパーテーションをし、園児や保護者の安全への意識を高めました。また、使わない時は閉じておき、広さの調節が出来る様スライド式にしました。園児も一緒にかわい絵を描き、パーテーションを作りました。
58	宮窪認定こども園★		○			良いところ探しのお散歩マップ&危険場所探しの防災マップの作成	散歩コースをわかりやすく表示し、目的地及び危険場所を色と写真で確認できるようにしました。
59	伯方認定こども園					物品在庫確認早分り表の作成	倉庫にある物・数量を調べ、主に使う物をピックアップしてホワイトボードに掲示するようにしました。掲示してある物が変わられるよう、マグネットシートを使用するなど、誰が見てもわかりやすく、使いやすい工夫をしました。
60	上浦認定こども園					整理整頓で、すっきり！	整理整頓し、各保育室で使用しやすいように収納しました。また、行事や園全体で使用する物は、遊戯室の倉庫に片づけて、職員みんなが収納場所や数量が把握できるようにしました。
61	大三島認定こども園		○			災害時に使いやすい防災用品の設置場所の改善	防災用品、災害時緊急連絡先名簿を一か所にまとめ、防災用品設置場所を設けました。防災用品の種類や個数を写真等で提示し、視覚から把握しやすいようにしました。また、非常用ペットボトルの水をホルダーに入れ、子どもでも持ち出しやすいようにしました。
62	生活支援課					「マニュアル作成等による電話対応の効率化」	電話の取次ぎの方法を PUSH 型から PULL 型に変更しました。また、電話対応の流れをフロー化したマニュアルを作成・配布し、対応の円滑化を図りました。 ※PUSH 型：転送者が転送ボタンを使用して取次ぎ先に転送する。 ※PULL 型：取次ぎ先が保留されているものをピックアップする。

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時備え	新たな技術・手段	テーマにふさわしい取組	件名	概要
63	市民生活課				○	道路反射鏡位置図のテストケースの作成と検討	道路反射鏡位置図を Google map のマイマップを使用し作成しました。調査方法は、平成 30 年度に今治市交通指導委員会が調査した交通安全施設点検を基に、点検以後新設した道路反射鏡を追加し、自身で現地調査後、マイマップに情報（道路反射鏡の種類、固有番号、設置年月）を登録しました。
64	市民課				○	「今治市オリジナル広告入り婚姻届&広告入り出生届の作製」	今治応援大使である M A Y A M A X X さんに届書のデザインを描いてもらいました。届書をもとに印刷から届書の納品（追加納品分を含む）まで、一貫して無償で行っていただける業者に依頼し、本市オリジナル広告入り婚姻届&広告入り出生届の印刷製本費をかけず、作製しました。
65	保険年金課				○	窓口部署におけるコロナ対策	コロナ対策実施表を作成し、窓口の消毒を行った時間がわかるように、来庁者から見える位置に掲示しました。
66	環境政策課				○	行き先掲示板設置による課内の情報共有	行き先掲示板を設置し、赤白リバーシブルのネームプレートにて「赤：休み」「白：出勤」と設定し、一目で出勤状況が分かるようにしました。
67	クリーンシステム大三島				○	工具の定置管理による作業の効率化	使用頻度や用途によって、必要な工具を選別しました。保管する工具の型やサイズを表示した工具置き場を製作しました。
68	今治衛生センター				○	今治衛生センターの書類整理、マニュアルを作成、書類綴の分類・整理	日常業務の書類を保管している事務所、小会議室の書類綴設置配置図を作成しました。担当者、係ごとで保管している書類を拾い出し、整理基準表を作成しました。書類綴の整理、再配置しました。
69	リサイクル推進課	○				ごみ分別の啓発と改善	組成調査で得られた情報を基に、混入されやすいごみの状況の把握に努めました。把握結果を分析し、リサイクル通信 9 月号にプラスチック製容器包装にどのようなものが混ざっているのかの現状と、適切な分別について掲載しました。
70	クリーンセンター管理事務所★	○				リサイクル率上昇のための今治エコステーションの認知度向上	ごみを持ち込んだ人へのチラシの配布、広報折込チラシや Facebook に掲載、小学生の社会科見学時に PR 活動、陸地部公民館（22 箇所）にポスターの掲示などエコステーションの認知度向上を図りました。

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時備え	新たな技術・手段	テーマによらない取組	件名	概要
71	大三島中継センター					○ ごみ受付業務の改善	ごみ受付場所についての表示や説明資料を作成して、より分かりやすく丁寧な案内や説明をすることにより、解体工事の進捗状況に対応した市民の方への周知が速やかにできるように事前準備を整えて、改善を実践していきました。
72	生活環境課★					○ 燧風苑（火葬場）新型コロナウイルス感染症対策及び市内感染状況に応じた施設内消毒マニュアルの作成と参列者数の推移の把握について	施設内での消毒作業について、消毒が必要だと思われる箇所の洗い出しと整理をしました。椅子、机、ドアノブ、取っ手等、管理係だけでなく課員全員に協力を求め、意見を集約しました。その後、指定管理者が容易にできる作業、困難な作業、実施できない作業に分類して、調整を行いながらマニュアルを作成しました。
73	商工振興課★					○ 窓口業務のマニュアル化	窓口業務のマニュアルを作成し係内の職員、会計年度任用職員に説明、交付しました。
74	観光課					○ 今治市「観光情報」ホームページの使い勝手アップのためのブラッシュアップ	ホームページを確認し、表記内容、リンク先、外部リンクの活用など修正箇所をピックアップし、観光課全体の意見を集約し、修正案をとりまとめ、10月にホームページのアップデートを実施しました。
75	営業戦略課		○			○ 分散勤務・テレワーク勤務体制の構築	課内の係ごとに計画して最低1日はテレワーク・分散勤務を行いました。また、テレワーク・分散勤務を実際に行った際に生じた課題を課内で情報共有し、テレワーク・分散勤務が行える体制の構築を図りました。
76	農林振興課★					○ 県産材を使用した感染症対策用アクリル板の設置	愛媛県産材のスギ・ヒノキを土台や枠に使用したアクリル板を設置しました。除菌剤(微次亜塩素酸水)を使用して毎日アクリル板の清拭を実施しました。
77	農業土木課		○			○ 農業土木課災害発生時応急対応マニュアル（風水害編）の作成	災害発生時、第一線で現地調査を行う若手技術職員を対象に、災害対応に関するミーティングを重ね、知識や情報が共有できる『災害発生時応急対応マニュアル』を作成しました。災害対応未経験職員でも、災害発生から復旧までの流れが確認でき、資料作成が効率的に行えるように、課内周知を行いました。
78	水産課		○			○ 海の災害や事故発生時の更なる備えと対策の構築	今治市管理漁港海岸陸こう操作規則を作成し、津波高潮や台風時の各漁港の陸こう閉鎖体制を確立する

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時備え	新たな技術・手段	テーマによらない取組	件名	概要
							とともに、未利用の陸こう（田之尻、北浦、宮窪）を閉鎖しました。
79	港湾課				○	格納地図作成による書庫の整理	倉庫の整理整頓を行い、新たに作成した格納地図により探索時間の短縮を図りました。
80	道路課				○	不在連絡時の体制強化	不在者連絡票をネットワーク上に作成し、共有することで誰でも電話応対中に確認することができるようにしました。
81	都市政策課				○	課内で取り扱う高額な現金の課内保管の改善	都市政策課で扱う開発許可及び諸証明の申請手数料は高額になるケースがあり、窓口での現金受け取りや課内一時保管におけるリスクをなくすため、単価1,000円を超える手数料については、納入通知書で銀行窓口にて支払いをしてもらうよう変更しました。
82	建築課		○			被災建築物応急危険度判定を円滑に行うためのマニュアル（震前編）の作成	愛媛県が開催した「愛媛県地震被災建築物応急危険度判定業務マニュアルに係る説明会」に参加するなど、被災建築物応急危険度判定業務に関する理解を深めるように努めました。それを基に今治市における震前実施計画の作成を行いました。
83	用地管理課 ★				○	地団駄→時短だ！悩まず申請♪道路許認可で官&民☆WIN&WIN！♪	道路等許認可事務の様式をその改定が目立つように用地管理課ホームページに載せました。
84	公園緑地課				○	公園内行為許可申請書の申請簡略化について	公園内行為許可申請については、現在申請書提出時及び許可書交付時に2度来庁する必要がありますが、電話やメールで公園内行為許可申請書提出の要否の問い合わせがあった場合、申請書の提出に必要な事項をメールで提出してもらうようにしました。
85	住宅管理課				○	収入申告案内時における確定申告未申告者への事前通知	申告案内の封書に、個別に確定申告の未申告者へ「事前に税の申告をしておくこと」を案内した説明文を同封しました。

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時 備え	新たな技術・手段	テーマによらない取組	件名	概要
86	下水道業務課					○ 消耗品の管理状況の改善	職員が使いやすいように、消耗品に加えて文書や工事図書等のレイアウトも同時に変更し、その際には、棚の強度も考慮して、重たい工事図書等は強度の強い棚に移動するなど、安全面でも見直しを行いました。また、単価の高い消耗品については、鍵付のロッカーに管理し、在庫管理表を作成することで今まで以上に適切な管理体制を構築しました。
87	下水道工務課★					○ 職員の『能動的』かつ『意欲的』な技術力維持・向上	下水道管渠施設の点検を 250 箇所実施しました。また、下水道工務課内勉強会を実施しました。
88	下水道管理事務所		○			食を意識した危機対応の意識を向上させる取り組み	BCP 訓練の日の業務の合間に擬似災害として次のことを実施しました。①朝会時に参集訓練を実施、②昼食時には停電、ガス、水道を使用不可とし、災害を想定して災害食料を食べる、③夕会を開催し危機管理のあり方の意見抽出・不足物資のリストを作成しました。
89	水道総務課		○			コロナウイルス対策業務継続計画（BCP）の作成	水道部コロナウイルス対策業務継続計画（BCP）を作成しました。業務内容の違いから、水道総務課（簡易水道課含む）版、水道工務課（計画係・工務係・管理係）版、水道工務課（施設係・施設整備係）版、水道工務課（水道水質検査センター）版の 4 篇構成としました。
90	水道工務課		○			災害や突発事故時に公用車の燃料切れによる初動対応の遅れが生じないよう、課内で給油するタイミングを統一する。	常に、公用車の燃料が半分以上あるように、燃料が半分を切ったら、給油を行うよう課員に周知しました。また、公用車内の目につく場所に、テプラを貼って注意喚起を行いました。
91	水道水質検査センター					○ 水道水質検査センターのガスボンベ管理のマニュアル化と組織的管理による改善	管理マニュアルの作成と第三者による履行確認で「だれでも・いつも わかる管理」を実現しました。
92	越智諸島事業所		○			公用車両の燃料確保	毎週月曜日の車両点検で燃料残量の確認をしました。使用後の運転日誌への燃料残量を確実に記入しました。

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時備え	新たな技術・手段	テーマにふらない取組	件名	概要
93	総務課				○	消防本部庁舎内における新型コロナウイルス感染症予防	外部及び内部からの新型コロナウイルス感染症を予防し、万一感染者が出たとしても、職場内で拡大することのないよう防止対策を実施しました。
94	予防課				○	予防課による消防職員のための研修内容の改善	火災が全国的に減少傾向にあることから、若手職員の経験不足を補うため、簡易的な器材を作製し、危険物の消火や燃焼実験を行った上で、職員研修等で活用しました。
95	警防課				○	かんたんネット学習（応急手当 WEB 講習）の導入	応急手当講習会のうち座学の 1 時間を We b 講習に置き換えて実施し、対面講習時の時間を短縮するとともに新型コロナウイルス感染対策の周知、徹底を図りました。
96	中央消防署				○	新型コロナ対策に伴う職場環境の改善	各職員の事務機の周囲及び受付に飛沫感染防止パーテーションを設置し、職員並びに来庁者に目に見えるよう対策を実施しました。また、来庁者がマスクを忘れた際に、使ってもらえるよう手作りのマスクを受付に準備し渡せるようにしました。
97	(中央消防署) 東分署				○	回覧の電子化	掲示板（インフォメーション）や庁内メールの職員への周知方法は、原則、用紙による回覧は行わず、各自がデータ上で確認することとし、分署共有フォルダ内に設けた「閲覧確認シート」にて職員の閲覧状況を確認することとしました。
98	西消防署★				○	夜間救急出動時に傷病者を安全にストレッチャーで搬送するための改善	ストレッチャーの骨組にライトや反射テープ等を取り付けすることで、遠くからでもストレッチャーの位置が視認でき、市民にもわかりやすいものとなりました。また、ストレッチャーの下部に取り付けたライトは操作性に優れ、地面等を照らすことで搬送に十分な明かりを確保することができ、投光器の携行を不要にしました。
99	(西消防署) 波方分署				○	感染対策によるアルコール消毒液増設の実施	庁舎 2 階とポンプ車（92 号）にアルコール消毒液を設置しました。

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時 備え	新たな技術・手段	テーマ により ない取組	件名	概要
100	(西消防署) 菊間分署				○	<p>決裁が必要な書類を印刷する前に決裁者が PC 上で書類に不備がないことを確認または訂正後に印刷することで「無駄な印刷物を減らしペーパーレスを図る。」</p>	<p>決裁書類の中で、職員が自席の PC 上で作成した書類を印刷する前に、菊間分署内の決裁者（分署長）が PC 上で不備がないことを確認または訂正後に印刷し、決裁を受けました。</p>
101	北消防署		○			<p>安全・迅速な災害出動を目的とした、庁舎車庫内の動線区画整備の実施</p>	<p>ビニールテープ（赤色）で区画割して、出動動線エリアを明確にすることで、災害出動時の安全・確実・迅速性を確保しました。</p>
102	(北消防署) 大島分署	○				<p>職場内生活ゴミの削減</p>	<p>白トレーについては完全洗浄し、資源として処理しました。プラスチック製容器包装の資源とごみの完全分別を推進しました。</p>
103	(北消防署) 大三島分署		○			<p>「軽四救急車を必要とする狭隘地域の見える化」</p>	<p>指令端末及びゼンリン地図から狭隘地域を抽出、紙ベースとして現地を目視にて確認しました。地域ごとにマーキング等を施しラミネート加工、指令端末に掲示して、狭隘地域の軽四救急車の必要か否かを一目瞭然としました。</p>
104	出納室★				○	<p>出納事務適正化のための職員研修の実施</p>	<p>研修会を実施し、初心者目線で、法令例規、マニュアルの存在を知らせ、相互の関連性や考え方について解説することとしました。なぜそういう指摘を行うか等について、各自に考えていただく機会を提供できるようにしました。</p>
105	議会総務課				○	<p>共有サーバーの議会総務課フォルダ内のデータ整理</p>	<p>課内でフォルダの作成基準、ファイル名等の統一化、階層設計等のルールを設定しました。ルールに則り、現フォルダの整理を行いました。作業完了後、統一したルールにて運用されているか、定期的に確認しました。</p>
106	教育委員会総務課★				○	<p>教育委員会総務課の英語力向上計画</p>	<p>名札に氏名のローマ字表記を加えました。課に外国人指導助手が訪れたときは、1人1回話しかけました。朝礼で行う誕生日スピーチの全部または一部を英語で行うこととしました。英会話カードを作成し、スムーズに会話できるようマイ想定問答集を作成しました。</p>

		テーマ種別				取組内容	
連番	課・組織単位	S D G s	災害時・緊急時備え	新たな技術・手段	テーマによらない取組	件名	概要
107	学校教育課				○	猫の手を借りよう！～業務の平準化を目指して～	出勤後、各自その日の体調や予定、業務量等に応じて課内の行動予定表に【コンディションマグネット】を貼り、互いに業務を手伝い、忙しい課員の代わりに電話の対応をしました。
108	社会教育課				○	郵便業務の効率化について	宛名を細分化した郵便物入れを作りました。
109	中央公民館				○	感染拡大防止と公民館活動の両立	厚労省、文科省等のガイドラインや他市の取り組みを参考に『公民館利用チェックリスト』の利用し、安心して使用してもらえる環境をつくりました。
110	文化振興課				○	蔵書管理・検索のためのデータベースの作成	蔵書データベースを作成（約5200冊入力済み。年度末までに残りをデータベース化）し、エクセルのVBAで図書館のように所蔵有無・配架棚を検索できるようにしました。
111	スポーツ振興課				○	今治市公共スポーツ施設におけるドローンの飛行に関するガイドライン作成	ドローンの利活用ニーズの高まりに応えるため、市が管理するスポーツ施設のうち航空法の規制対象外となる施設におけるドローン飛行を可能とし、安全に飛行させるためのルールを定めました。
112	学校給食課				○	人事マネジメント及び安全衛生推進を目的とした全調理場責任者による会の実施	各場長に対してアンケート調査を実施した結果、例年8月に開催している学校給食場長会に、技術員11名が調理場責任者として参加を試みることとなりました。
113	選挙管理委員会事務局				○	「今治市長・今治市議会議員選挙」の電話質問対応表作成による業務の効率化	前回の状況、選挙の概要、候補者のしおり、公費負担のしおり等をファイルにまとめ電話対応できるようにしました。
114	農業委員会事務局				○	農地転用届の各課担当者合議を書類ベースからグループウェア（職員ポータル）のスペース活用へ変更	合議の際の資料添付をコピーからグループウェア（職員ポータル）のスペースに変更しました。
115	監査委員事務局				○	倉庫の整理と監査資料の管理	監査資料の管理簿を作成し、確認したい資料が誰の手元にあるのか明確にしました。監査の種類・年代ごとに書類を整理し、一目で確認できるようにしました。

3. 優良事例・イチ押し（推薦）事例

（１）部長及び支所長による評価のポイント

イチ押し（推薦）事例については、所管部長及び支所長が以下の４つの観点により評価を行い選出しました。

創造	着眼点がすばらしいか、改善案に創意工夫が見られるか 例）発想の転換、視点の切替などによる新たな工夫がされているか など
効果	改善の内容の効果が著しいか
波及	他の課でも参考・応用するなど活用が期待できるか （改善の種を広げることができるか）
組織	リーダーを中心として、チーム（組織）の力を十分に発揮しているか 例）多角的な視点で分析ができているか、組織全体で効果を維持継続でき そうな改善内容になっているか、計画の進捗管理はできているか など

（２）職員投票の結果

「イチ押し（推薦）事例」に対し、優良事例を選出するための職員投票を実施しました。その結果、下記のとおり上位４件の優良事例が選出されました。

優良事例

番号	部	課	取組名	得票数
98	消防本部	西消防署	夜間救急出動時に傷病者を安全にストレッチャーで搬送するための改善	68
70	市民環境部	クリーンセンター 管理事務所	リサイクル率上昇のための今治エコステーションの認知度向上	40
24	教育委員会	総務課	教育委員会総務課の英語力向上計画	35
10	伯方支所	住民サービス課	共有情報(回覧など)の電子化	35

また、どういった点が評価されたのかを知ることにより今後のさらなる改善につながることを期待して、投票する際には取組に対する評価コメントの記入も求めました。

寄せられたコメントは、次ページからの取組概要に **職員の声** として掲載していません。

なお、テーマ取組に関する表示は、以下のとおりです。

一般テーマ	SDGs（持続可能な開発目標）を意識した社会的課題に対する取組
リベンジテーマ	豪雨災害の教訓を生かした災害時・緊急時への備え
チャレンジテーマ	新たな技術や手段による事務事業の効率化と市民サービスの向上
その他	テーマによらない自由な提案・取組

(3) 優良事例

リベンジテーマ

1位

消防本部 西消防署

「夜間救急出動時に傷病者を安全にストレッチャーで搬送するための改善」

問題

夜間の救急出動時に、その現場で街灯が少なく暗い夜道等では、投光器を頼りに溝や障害物をかわしてストレッチャーを現場まで搬送しています。また、階段や狭隘な場所では、傷病者までストレッチャーを搬送することが困難であり、暗闇の中にストレッチャーを残して救急資機材、布タンカ等の搬出資機材を持参して現場に向かっていきます。

心肺停止状態や重症傷病者の情報が入った出動では、AEDや酸素バック、特定行為資機材、吸引器、自動心臓マッサージ器等、搬送しなければいけない資機材が多く、両手も塞がれ時間との戦いとなるため、投光器の携行が活動に支障をきたすことがあります。また、暗闇に置かれたストレッチャーは少し離れると視認できなくなり、これが夜間の救急出動時に潜む大きな危険要因になります。

過去の救急事案において、ストレッチャーを移動する際に暗くて危険を感じたことや、市民がストレッチャー（障害物）に気づかなく転倒しそうなヒアリ・ハットの事例もあり、改善が必要だと感じていました。

そのため、ストレッチャー自体が暗闇の中でも光を放ち、視認性を保つ方法、更には傷病者宅までの道のりに街灯が無い場合でもストレッチャーを安全に搬送し、傷病者を安全、確実、迅速に車内へ収容するためのストレッチャーの改良を検討しました。

対策

ストレッチャーの骨組にライトや反射テープ等を取り付けることで、遠くからでもストレッチャーの位置が視認でき、市民にもわかりやすいものとなります。

また、ストレッチャーの下部に取り付けたライトは操作性に優れ、地面等を照らすことで搬送に十分な明かりを確保することができ、投光器の携行が必要なくなります。

- ・ ストレッチャーによる事故が0%となりました。
- ・ ストレッチャーの改良により視認性が向上しました。
- ・ 傷病者の搬送、職員の安全管理上、全署救急隊に導入して取り組む必要があります。

結果効果

消防長のコメント

ストレッチャーにLEDライトと反射テープを付けるという、今までありそうでなかったアイデアと少しの費用と少しの手間をかけることで、夜間、傷病者の搬送時の視認性の向上と安全な搬送業務が遂行できています。

今後、全署救急隊に導入して取り組んでいきたいと思えます。



評価のポイント

創造	効果	波及	組織
☀️	☀️		



職員の声

今までありそうでなかったアイデアが素晴らしいと思いました。
ストレッチャーにLEDライトと反射テープをつけることにより救急隊はもとより市民の方にも視認性が向上し、夜間の搬送業務も安全にでき、投光器の携行がなくなったことで傷病者に付き添うことができます。



普段全く目につかず、想像にも至らなかった分野であるが、ちょっとした工夫で大きな効果が得られそうです。一人の市民としてありがたいです。

命を守る・救う仕事において、コロナ対策も必要な中で少しでも安全につながることを改善することは大切だと思います。

経費をかけることなく、市民の命を最大限守るという観点からの発想、ナイスアイデアだと思います。

思い浮かぶことが素晴らしいと思う。もっと早く改善されていてもおかしくない。日々の改善意欲とアイデアがよいと感じます。
1分1秒を争う救急現場で、少ない費用で高い効果を生む取組みであると思います。



2位

市民環境部 クリーンセンター管理事務所
「リサイクル率の改善をはかるための今治エコステーションの認知度向上対策」

問題

今治市のリサイクル率は14.4%であり、全国平均の19.9%を下回っています。
資源回収は、月2回行っているが仕事等で出すことが難しく、ごみと一緒に処分する人がいます。
今治市では、資源を無料で受け入れることができる今治エコステーションを設けていますが、施設の認知度が低く十分に利用されていないため今回施設のPR活動を行うこととしました。

対策

- (1)ごみを持ち込んだ人へチラシの配布
- (2)バリクリーン内にポスターの掲示
- (3)施設利用者にPR活動やチラシの配布
- (4)広報折込チラシやFacebookに掲載
- (5)バリクリーンHPに掲載
- (6)イベント時にPR活動やチラシの配布
- (7)小学生の社会科見学時にPR活動
- (8)陸地部公民館(22箇所)にポスターの掲示

結果効果

- ・ チラシ、ポスター、Facebook及び広報折込チラシ等の幅広い周知方法により今治エコステーションの利用者数やHP、SNS等のアクセス数が増加しました。
- ・ チラシやポスターは職員がPowerPointで作成し、複合機で印刷することにより印刷コストを抑えました。
- ・ 無料で処分できることにより市民満足度の向上とリサイクル意識の改革に繋がりました。
- ・ バリクリーンは1年間でごみの持ち込みが約12万件、大研修室等の施設利用者が約2.4万人おり、チラシの配布やポスターの掲示が施設のPRに繋がりました。

部長のコメント

資源回収は地域の決められた日に行っていますが、いつでも持ち込むことができるエコステーションの認知度が上がれば、もっと市民の利便性が高まると思います。面倒がらずに分別して、資源になるものをエコステーションに出せば、ごみ処理費が安くて済むことも知ってもらえますね。写真も多く解りやすいので、これを見てもらう市民や職員さんへのPRもバッチリです。



評価のポイント

創造	効果	波及	組織
☀			☀

職員の声



取組が多岐に渡っており、市民目線での取組として参考にしていきたいと思えます。

今治エコステーションの認知度向上の取組みが素晴らしいと思いました。エコステーションがどこに設置されているかがもっと詳しくわかれば、生活が便利になると思います。

各家庭にあるごみが再利用されることで、資源の無駄をなくすることができるが、市民に浸透していないのが現状でしょう。

このような地道な取り組みが、今治市をはじめ全国に波及することを望みます。良い取り組みであるので、個人的にも広めていきたいと思えます。

環境問題は永遠の課題ともいえますが、資源ゴミのリサイクルは誰でも取り組めることでもあります。こうした取り組みを続けていくことで、今治市資源ゴミ回収率100%も目指せると思いますので、今後も続けてほしいです。また、私自身も今治エコステーションを今後も活用していきたいと思えます。



(1) バリクリーンにごみを持ち込んだ人へ今治エコステーションのチラシを配布



計量入口側



計量出口側

(2) バリクリーン内に今治エコステーションのポスターを掲示



1階エントランスホール



2階大研修室前

(3) バリクリーン施設利用者に PR 活動やチラシの配布



(4) 広報折込チラシ（リサイクル通信）や Facebook 等に掲載

今治エコステーションをご利用ください
 今治エコステーションでは直接持ち込みの資源等を受け入れています。 **受け入れ可能なもの**

- びん類（無色、茶色、その他）
- 空き缶 ●ペットボトル
- プラスチック製容器包装
- 白色トレイ
- 紙類（新聞、雑誌、雑がみ、段ボール、紙パック）
- 古布
- 有害ごみ（電池、蛍光灯、水銀計）
- 危険ごみ（スプレー缶、カセットボンベ、ライター）
- 使用済み天ぷら油
- 小型家電製品

所在地
 今治市町台甲 475-1（左図のとおり）

受け入れ日時
 月曜日から金曜日
 午前9時～午後4時まで
 土・日曜日・祝日・年末年始（12/29～1/3）は利用できません。

注意事項
 利用時は係員の指示に従ってください。




R2年6月号

Facebook

(5) バリクリーン HP に今治エコステーションについて掲載

いまばり環境フェスティバル2020
MABARI RECYCLING DAY
10月18日(日)開催
 10時00分～15時30分
 @バリクリーン(今治市クリーンセンター)

安心・安全で人と地域と世代をつなぐ
 今治市クリーンセンター
 ▶詳細はこちらをご覧ください

- ・トラック等で搬入される場合には、荷台をシート等で覆いをしてください。
 ※覆いが無い場合は搬入できません。
- ・袋で持ち込む場合は、透明・半透明の袋を使用してください。
- ・可燃物と不燃物はきちんと分別してください。
- ・搬入道路は、時速30km以下で走行してください。
- ・受付時間は必ず守ってください。時間外の受付はしていません。
- ・搬入禁止物の受け入れはできません。
- ・資源は今治エコステーションにて無料で受け入れることができます。

(6) イベント時に PR 活動やチラシの配布



(7) 小学生の社会科見学時に PR 活動



(8) 陸地部公民館 (22 箇所) に今治エコステーションのポスターを掲示 (掲載ポスター)

資源を無料で回収してまます

【受け入れ可能なもの】

- びん類(無色、茶色、その他)
- 空き缶
- ペットボトル
- プラスチック製容器包装
- 白色トレイ
- 紙類(新聞、雑誌、段ボール、紙パック)
- 古布
- 有害ごみ(電池、蛍光灯、水銀計)
- 危険ごみ(スプレー缶、カセットボンベ、ライター)
- 使用済天ぷら油
- 小型家電製品

※一般家庭から出た資源のみ受入可能

受け入れ日時 月曜日から金曜日 9時～16時(祝祭日除く)

今治エコステーション
 お問い合わせ先: 0898-48-3601
 住所: 今治市町谷甲475-1
 サイト: [今治 エコステーション](#)

詳細は QRコード (今治市HP)

パブリック 今治 エコステーション 約200m 灘ノ子池公園

3位同

教育委員会総務課 「教育委員会総務課の英語力向上計画！」

問題

学校現場では、国際的共通語として英語のコミュニケーション能力向上を目指し、新学習指導要領に基づき取り組んでいるところです。

教育委員会総務課は、国際人育成事業や、語学指導外国青年招致等、国際的な事業も行う部署です。

当該業務を担当することとなった職員は、英語でのコミュニケーション能力が急遽問われることとなり、英文メール対応や英会話が必須となります。一方、課に外国人の訪問がある時には、通常時よりも課内全体に緊張感が漂う傾向があります。これは、日頃英語を使う機会が大変少なく、外国人とのコミュニケーションに慣れていないこと、自分の口から英語を発する機会の少なさから来ていると考えます。

教育委員会総務課職員は、誰もが英語でためらいなく挨拶し、簡単な日常会話ができる程度のコミュニケーション能力が必要です。

- ・ 名札に氏名のローマ字表記を加えました。
- ・ 課に外国人指導助手が訪れたときは、1人1回話しかけました。
- ・ 朝礼で行う誕生日スピーチの全部または一部を英語で行うこととしました。
- ・ 英会話カードを作成し、スムーズに会話できるよう想定問答集を作成しました。

対策

結果効果

外国人講師の訪問が増え、マイナンバーの手続きや健康診断など、手続き等の相談をされるようになりました。

これは課員がコミュニケーションを取れる、意思疎通できる職員であると判断された成果です。

外国人講師が来庁した時に、それぞれ積極的にかかわることで、職員同士のコミュニケーションも増え、職場の雰囲気も良くなったと感じます。また、名札にアルファベットを表記したことで、他課の職員からも声を掛けられるなど、想像以上の反響がありました。外国人講師からは漢字の読み方がわかってよいと好評です。

事務局長のコメント

国際化の波は地方都市である今治市でも例外ではなく、市の窓口にも外国人が訪れることも珍しくない時代となっています。

このような状況の中、新学習指導要領では小学校五年生から外国語活動が取り入れられるようになっていきます。

外国人指導助手との関わりを持つことができる部署であるにもかかわらず、担当者以外の職員が外国人指導助手とコミュニケーションを取らないのはもったいないとの発想で、各種手続きや簡単な相談は全職員が対応できるようにとの取組です。

これにより、英会話能力だけでなくコミュニケーション能力や積極性の向上が図られていると思います。



評価のポイント

創造	効果	波及	組織
☀️	☀️		

職員の声



外国人指導員に1人1回は英語で話しかけることや、誕生日スピーチを英語ですることなど、課員全員が継続的に取り組める内容になっている点が素晴らしいと思いました。

業務改善のみならず職員のスキルアップにも寄与している。今後のニーズに沿った取り組みであり、職員全員の意識を変えるものであると感じました。

住民サービス向上のために、語学の習得を決意した職員の方々の決断力が素晴らしいと感じました。また、庁内で語学力を伸ばしたり、活かしたりできる部署があることは、自治体で働く魅力が増えたと言えます。ぜひ今後も続けていただきたいと思います。



3位同

伯方支所住民サービス課
「共有情報（回覧など）の電子化」

問題

現在、課内回覧は紙ベースで行われています。
問題点として、下記の3つがありました。

- ① 最近、回覧媒体が電子化されているものが多く、回覧用に印刷しているため無駄な経費が生じています。
- ② 紙回覧の性質上、職員へ情報が届くまでに時間がかかり、次に回さないといけなないので、忙しい時などは内容をじっくり確認できない。
- ③ 今年度においては、紙ベースの回覧では、新型コロナウイルス感染拡大も懸念されます。

対策

回覧文書を回す者が、支所共有フォルダに文書を保存し、庁内メールにて課員に更新を周知しました。閲覧者は、回覧文書チェック後に、同共有フォルダのチェックリストにチェックしました。（回覧文書数76件）

結果効果

印刷用紙代の経費削減し、情報が早く届きます。いつでも何度でも閲覧可能で、自分の都合のいい時間にじっくり閲覧可能（紙ベースでは次の人に回さなければならないので、じっくり閲覧できなかった。）
電子回覧により新型コロナウイルス感染リスクが軽減されたものと思われま

支所長のコメント

文書を電子化しての回覧を行うことにより、文書の閲覧順にこだわることなく閲覧できることから事務効率が向上しました。また、経費削減につながります。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織
			

職員の声

市の大部分の部署で紙の回覧が行われていると思います。全職員が閲覧可能な情報（グループウェアのインフォメーション掲載記事等）も、紙で回覧されていることがあり、資源の無駄遣いだなと思っていました。市全体で取り組みれば、かなりの量の資源節約につながりますし、予算削減にもつながると思います。
また、カラーで作成された書類は必要性を考えずカラー印刷することが多くあり、電子化によりカラー印刷経費の節減にも大きく寄与するものと思われま



当課でも紙での回覧が多く辟易している。紙の回覧は時代の流れにも逆行しているので、ぜひこの取り組みが全庁に波及するようになって欲しい。

どの部署でも活用ができ、無駄なコピーをする必要がなくなるなど省資源化も図られます。書類の保管スペースが限られていることから、文書の電子化には少しずつでも取り組むべきと考えます。

(4) イチ押し（推薦）事例

その他

総務部 人事課

「人事課分室活用による各課の事務事業最適化への寄与」

問題

現在、人事課分室では障がいのある職員 8 名と指導員 1 名の 9 名体制で、各課から依頼のあった事務作業（案内文等の封詰め、書類の仕分、並べ替え、PDF 化、メール便、伝票等を担当箱へ入れる等）を行っています。

障がい者が、ごく普通に地域で暮らし、地域の一員として共に生活できる「共生社会」実現の理念のもと、障がいのある人の雇用対策を総合的に推進していくため、障がいのある人が継続して就労していけるよう、新たな職務を作っていく必要があります。

分室への作業依頼については、全庁的な案内を行い、徐々に分室の存在が認知されてきています。また、作業を依頼してくる課も、当初と比較すると増加してきているものの、いつ頃、どのような内容で、どれだけの量の作業を依頼されるのか、実際に依頼があるまで分房から、常に待受状態であり、業務量が大きく変動することがあります。

対策

各課からの作業依頼については、分室における業務の平準化とマニュアル化を目的として、作業内容や依頼頻度、作業場所、納期等を記入する「作業依頼書」により受付しました。また、作業終了後、分室において「作業従事記録表」を作成し、難易度や達成度を整理、業務マニュアルを作成しました。

結果効果

作業依頼書は 7 月から 9 月までの 3 か月で 22 件。従来、各課において一時的に雇用するアルバイトや就業時間以降に職員において作業していた業務を分室が行うことにより、依頼課の人的費や時間外の削減ができました。また、業務を受ける際に受注量の把握と様々な課が依頼する作業を納期や内容等により優先順位をつけることができ、分室における業務の平準化が図られました。

作業依頼する課において、作業依頼書を作成することで、業務の切り出しだけでなく依頼する作業そのものの見直しについて検討するきっかけとなりました。

部長のコメント

私たちは障がいのあるなしに関わらず、誰もがその能力と適性に応じた雇用の場に就き、地域で自立した生活を送ることができるような社会の実現を目指していくことが求められています。こうした中、人事課分室の取組みとして、これまで口頭で行っていた作業依頼を作業内容や納期等記入する「作業依頼書」に変更したことにより、各課は依頼する作業の切り出しや効率化について検討する契機となり、一方、分室職員においては、様々な業務に携われることでスキルアップにつながっている。

また、人事課分室においては、作業終了後、「作業従事記録表」を新たに作成し、難易度や達成度等を整理するなど業務マニュアルを作成した点は今後の業務改善に大きく寄与できるものと考えた。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織
☀️	☀️		

職員の声

人事課分室については、所属の業務においても有効活用させていただいています。（依頼している業務については、公文書管理上の問題もあり、外注も難しく、作業に手を取られるもどかしさが非常に大きかったもの。）

依頼している事務処理については迅速かつ確実であることに加え、所属職員が作業から解放されたため、その他の本来業務に割ける時間が増加しました。今後においても、迅速・確実な事務処理のため、力を貸していただければと考えています。



企画財政部 資産税課
「待ち時間短縮のための窓口業務の改善」

問題

1. 手続き上（不動産登記手続き、相続放棄の手続き等）、資産税課に關係する機関（法務局・裁判所等）の場所や行き方、連絡先等についての問い合わせが多々あります。その都度、口頭で伝えたり、インターネットで調べたりするため、時間を要します。
2. 担当者が不在時に、来客や電話での問い合わせがあった場合、対応ができなかったり、時間がかかったりすることがあります。

【原因】

- ・ 資産税課としての案内地図等を作成していない。
 - ・ 職員によってファイルや書類の管理・整理方法が異なる。
- ・ 資産税課に關係する機関（法務局、裁判所等）の案内地図を作成し、窓口を設置することで、關係機関について周知するとともに、お客様の待ち時間の短縮につなげました。
- ・ 不在対応 BOX（各担当者が、進行中の書類やお客様が窓口に来られたり、電話での問い合わせがある可能性のある書類等を入れる箱）を設置することで、誰でも対応できる体制をつくり、お客様の待ち時間の短縮につなげました。

対策

結果効果

- ・ 案内地図を作成したことで、迅速に対応ができ、待ち時間を短縮することができました。
- ・ 不在対応 BOX を設置したことで、担当者不在時でも対応できる体制ができ、待ち時間の短縮、2度窓口に来てもらう、電話してもらう手間を省くことができました。
- ・ 資産税課としての案内地図を作成したことで、課として統一した説明ができるようになりました。
- ・ 案内地図を市民に配布することで、關係機関の周知につながりました。
- ・ 職員も關係機関の情報・知識を再度確認することができた。

部長のコメント

關係機関案内図の作成や不在対応BOX（現在進行中の案件で担当職員不在時に問合せ可能性のある書類入）どちらとも、窓口等で来庁者の要望に答えることができる、それが職員の負担軽減や同僚のサポートにもなっています。

ちょっとした工夫かもしれませんが、このような発想が市民や同僚を含め他者を感じる力となり、チームの結束力、総合力に繋がるのではないかと思います。



評価のポイント

創造	効果	波及	組織
☀️		☀️	

職員の声

待ち時間が長くなるにつれてお客様のストレスは大きくなります。待ち時間を出来るだけ短くすることはとても大事だと思います。

多くの部署で実行できる内容だと思います。（案内を統一する。不在時の対応。）訪れた市民の方のためになる取り組みだと思います。

朝倉支所住民サービス課 「災害時対応の検討・改善」

問題

この数年来、毎年、土砂災害警戒情報が発表され、対応に追われています。
さらに、避難所でのコロナ感染症対策も必要であるため、災害時対応をさらに検討する必要があります。

対策

- ・今年度の6・7月の豪雨の経験も検討して、水防参集体制の強化を図りました。
- ・コロナ対策としては、コロナ対応避難所を明確に位置付けました（支所3F）。
- ・民間有志団体である今治市朝倉防災士会の総会が開催され、今後の活動に向けての体制整備と役割検討が行われました。

結果効果

支所管理職会での綿密な討議により、水防体制の強化、避難所体制の一定の明確化が行われたことは、確実に、効果が見込める成果といえます。


防災は、自助、近助、共助を抜きには公助も十分に機能しないため、民間組織である防災士会が動き始めたことは、着実な歩みであるといえます。

支所長のコメント

コロナ禍の避難所の在り方について、管理職員を中心に何度も話し合いを行っていました。

また、朝倉防災士会の総会が数年ぶりに開催され、自治会の年末総会において防災に関する講演会が予定されるなど、支所住民サービス課のなかだけでなく、地域の各団体と好影響を与え合う取り組みとなっていると思います。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織
			

職員の声

災害はいつ起こるか予測できないので、先手を打って、コロナ対応避難所を明確に位置付けることは良い取り組みだと思います。災害時に協力が必要な地域を巻き込んでの活動にしているのが、素晴らしいと思いました。

玉川支所住民サービス課

「職員のスマートフォン等を活用した災害時の支所連絡体制の強化と効率的な情報収集」

問題

- ・災害時の職員招集は「市職員参集システム」により防災危機管理課からのメール配信で行っているが、支所では地域の被災、避難状況により細かな招集が求められるケースが多く、その都度、電話による職員招集を行っています。
- ・招集されない職員は被災、避難状況等の細かな情報を把握することが困難であり、招集後のミーティングや伝達により現状を把握した後、各自業務を遂行することとなります。
- ・避難所及び災害現場での被害状況の報告は電話や帰庁後となり、早急に報告、処置したい詳細な情報をすぐに伝達することができていない。

対策

- ・職員のメールアドレスをグループウェアに登録し、支所での災害状況の配信をするとともに、現場の状況により招集も行いました。
- ・写真や動画のメール送信により、避難所や被災現場の状況の的確な把握をするとともに、正確で適切な現場への指示を行いました。

結果効果

メール等で現状を把握することで、招集された際、迅速に自分のすべき行動を執ることが可能となりました。

被災現場の状況を職員の現場到着と同時に支所でも確認することにより、適切な現場対応を指示することができました。

支所長のコメント

アイデアは普通かと思いますが、実際にやるとやはり役に立ちます。



評価のポイント

創造	効果	波及	組織
			

職員の声

人命を守ることが第一です。マニュアル以外で、自分達で考えた、現場で適切かつ迅速な対応ができるような活用例だと思います。

波方支所（共同取組）
「グループウェアによるスケジュール管理の実施」

問題

波方支所では、年間を通じてたくさんのイベントや会議がありスケジュール調整に苦労してきました。

対策

すべての波方支所職員が、グループウェア（職員ポータル）のスケジュール表にスケジュールを入力するようにしました。

結果効果

グループウェア（職員ポータル）のスケジュール表に入力したことで、会議等の調整がスムーズにできました。

支所長のコメント

ガルーンに搭載されているスケジュール機能を今まで活用できておらず、数十人に及ぶ職員に連絡、周知、スケジュールの管理をすべて口頭もしくは文書にて行っていました。

しかし、既存のシステムを使うことにより数多くの行事、会議の日程について、安易に対象者へ周知及びスケジュールの管理が一括できています。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織
			

大西支所（共同取組）
「ウイルスに負けない健康づくり」

問題

大半の職員は座っての事務作業が多く、運動不足です。また食生活のバランスが悪く、日常生活でストレスを抱え肥満や高血圧・糖尿病の兆候が見受けられます。その原因は、自己の体調管理が出来ていないことにあります。まずは、自分を知ることが大切です。

対策

- ・ 休肝日を作りました。
- ・ 1日30分以上の運動をしました。
- ・ ラジオ体操・タオル体操を積極的に取り組みました。
- ・ 目と心を休めストレスを軽減させました。

結果効果

	改善前 (6月アンケート結果) 人数	⇒	改善後 (10月アンケート結果) 人数
1日30分以上運動	2名	⇒	7名
毎食きちんと食べる	13名	⇒	10名
野菜を毎食食べる	4名	⇒	5名
間食をしない	3名	⇒	7名

- ・ 6月から9月まで毎月ウイルスに負けない健康づくりについて目標設定し、実施した内容・感想を各係で話し合い、少しずつ自己意識を深め、目標を達成することができました。
- ・ 大半の職員は座っての事務作業が多く、自分の体調管理が出来ていない状態であったが、目標を設定することで、毎日の運動や食生活について取組み、職員同士が健康や運動について話すきっかけとなりました。
- ・ 保健師に健康相談・指導を受ける職員も多くなり、自己体調管理ができ自分を知ることができました。

支所長のコメント

職員自身が健康であれば、職場全体が元気になります。個々に健康づくりの目標設定から実施状況までをアンケート調査してデータを取り、目標に対する達成度を見える化することで、より自己の体調管理を意識して効果を実感しやすくなると思います。また、コロナウイルス感染症予防対策も含め、健康づくりが職員同士のコミュニケーションの話題提供にもなったと思います。



創造	効果	波及	組織
			

職員の声

心身の健康管理がまずは基本だと共感しました。

菊間支所住民サービス課 「内線表の掲示」

問題

内線電話の転送に時間がかかり住民に不快な思いをさせてしまう場合があります。

- 天井からの吊り下げや壁に内線番号を掲示しました。



対策

結果効果

- 電話を回すとき、ぱっと内線番号が目で見えるため、スムーズに電話を回すことができるようになりました。

支所長のコメント

電話をとりつぐとき、自然と担当者を見る。見上げれば内線番号がわかります。隣の部屋の担当者に取り次ぐときも、自然とその方向を見ます。すると、そこに内線番号表があります。

手間と費用がかからない業務改善であるが、非常に便利になったと思います。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織

職員の声

どこの部署でも直ぐに活用できて、住民サービス及び職務効率の両方が向上されていることに感動しました。

吉海支所（共同取組） 「災害時・緊急時における支所機能の改善」

リベンジテーマ

問題

災害時・緊急時には、吉海支所は吉海地区対策本部に、隣接する吉海学習交流館は避難所になります。平成30年西日本豪雨災害以降、住民の防災意識が高まり、大雨の際は自主的に避難をしています。今後は、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止対策として、分散した避難スペースの確保が必要となります。

現在、備蓄物資、救援物資は、イベント用品等とともに旧議場に保管しています。旧議場は、面積は広いが、固定式の椅子と机が部屋の大部分を占め、使い勝手が悪く、倉庫としても十分に機能していないのが現状です。

対策

旧議場を活用し、防災機能の充実を図りました。
(固定椅子・机を撤去)



結果効果

旧議場使用状況 - 机・椅子(80%) 通路等(20%) 机、椅子の上、通路にも物が雑然と保管されている。(備蓄物資・救援物資(40%) イベント用品等(30%) 多目的スペース(30%))

旧議場は机・椅子が固定式であるので、収納スペースとして使うほかはないという認識しかなかった。撤去後空きスペースができたことで、緊急時に休憩や打合せ等、多目的に使用できるようになりました。

備蓄物資、救援物資台帳を作成して、保管数を確認できるようになりました。

旧町長室の物も旧議場に移して保管するようにしたので、旧町長室も避難所として使用できるようになりました。

支所長のコメント

どの支所にも存在する議場をいかに活用するか。という負の財産をプラスに考えた改善です。吉海地区においては、支所は平野部に位置し3mの津波到来が予測されます。その際には、支所の1Fは浸水し支所機能が停止します。そういった事を見込み、2Fに位置する議場を活用した防災機能の充実を図ることができました。どの支所にもある議場の活用方法の参考にさせていただきたいと思います。



評価のポイント

創造	効果	波及	組織

職員の声

限られた施設の有効活用は重要であり、特に防災面で活用での活用は市民の方にとっても意味があると思います。

宮窪支所 地域教育課

「＃おうちで村上海賊」で村上海賊の魅力を発信！」

問題

新型コロナウイルス感染拡大に伴う緊急事態宣言などにより、休館を行うなど、村上海賊ミュージアムの利用が大幅に制限されました。村上水軍博物館から村上海賊ミュージアムへ改名を行い、また日本遺産フェスティバル in 今治の開催に向けて機運を醸成していくため、来館を伴わない新たな工夫により、村上海賊の魅力を国内外へ発信する必要がありました。

対策

- ① 收藏品や日本遺産構成文化財をブログで紹介。
- ② Twitter で共有し、クイズはアンケート形式に。
- ③ 答えとともに、さらに詳しく最新の解説を行いました。
- ④ Twitter は「＃おうちで村上海賊」をつけて投稿
- ⑤ 「かげちかくん」ぬりえのダウンロードなど、子どもたちもできる工夫を行いました。
- ⑥ さらに甘崎城跡の解説動画も作成し YouTube で配信 https://www.youtube.com/watch?v=2Dj3ByRC_54

結果効果

実施中におけるブログの閲覧数は1投稿あたり100件未満が多く、合計約2000件程度であったが、Twitterの閲覧数は1投稿あたり概ね1000~1500件でした。

一般の方にわかりやすく、詳しく、正しく、そして面白く解説を行う必要があったため、毎日が勉強と工夫の日々であり、学芸員としての表現力や文章の構成力を磨くことができました。また、動画作成は今後の取り組みにおいても必要になるスキルであり、それを学ぶことができました。さらに、市内外の他館からこの取り組みについての情報提供の依頼もあり、コロナ禍における文化施設の取り組みの一つの事例として位置づけられました。

支所長のコメント

コロナ禍にあって、ステイホームでWEBやSNSの利用が増えるところに、臨時休館中の情報発信として、また、日本遺産フェスティバルに向けての機運の醸成のためにもタイムリーな取り組みとなっています。

加えて、取り組みの中で学芸員の能力の向上にもつながっていて、大きな効果のある活動となっています。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織
			

職員の声

コロナ禍において、ピンチをチャンスに変える取り組みで、村上海賊の魅力発信には、必須であるように思います。今後も、定期的な情報発信に努めていきたいです。



上浦支所（共同取組）
「野犬減少対策」

問題

上浦町内には多数の野犬が生息しており、支所へは頻繁に苦情が寄せられています。しかし、現状の捕獲方法は動物愛護の観点から捕獲箱での捕獲がスタンダードであり、警戒心の強い野犬の捕獲は容易ではありません。しかし、このまま対策を講じていないと野犬は繁殖力が強いいため増加する一方で、安心安全な暮らしの確保ができなくなります。

対策

基本的な捕獲方法が捕獲箱によるものであるため、おびき餌の改善を図ることにしました。そこで、イノシシの捕獲箱に時々野犬が入ることに着目し、試験的にイノシシ用の餌を入れ効果を図ることにしました。

また現状のドックフードは 110 円/kg であるのに対し、イノシシの餌は 50 円/kg と安価であるため経費削減の効果も期待しました。

結果効果

捕獲数は平成 31 年度が 1 3 頭、令和 2 年度が 5 1 頭となり、目標の 2 倍を上回る 3.9 倍となりました。

また、特に警戒心が強い成犬の捕獲数についても平成 31 年度が 3 頭、令和 2 年度が 10 頭となり 3.3 倍となりました。

支所長のコメント

野犬の捕獲については、地域住民から支所に多くの要望の連絡が寄せられており、箱罠を仕掛けてはいるが、なかなか成犬が捕まりにくいのが実態です。幸い上浦地区は、イノシシの捕獲にも力を入れており、イノシシの箱罠に犬がかかっているのを参考にして、餌を替えてみるなど工夫していました。昨年度よりは、捕獲数も増加しているようであり、他支所でも参考になる事例であると考え推薦したいと思えます。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織
	☀	☀	



イノシシの餌を食べる野犬



【イノシシの餌】
米ぬか、トウモロコシなどを混ぜた配合飼料

地域おこし協力隊池田隊員を中心に、ただ捕獲箱に餌を入れるだけではなく、水を混ぜて軽く発酵状態にしたり、ドックフードと両方仕掛けてみたり様々な方法を試してみました。

職員の声

今現在起こっている地域の問題に密着した着眼点と対応だと思えます。その問題にただアクセスするだけでなく、代替品の使用でコスト削減に取り組んでいることも、素晴らしいと思えます。

野犬捕獲方法は色々策を講じながらやっていることは、素晴らしいと思えます。だが、野犬に餌を与えている人がいるという現実。これをどのように対処するかも必要だと思えます。

大三島支所 住民サービス課 「避難行動要支援者に「避難支援者」を選定」

問題

「今治市避難行動要支援者名簿」に登録されている方々は独居・高齢・介護・障がいなどの理由により、一人で避難することが難しいため、災害時には支援者が欠かせません。ですが、現時点では支援者情報を登録出来ておらず、災害発生時に支援が十分に行き届かない可能性があります。

そのため、地域住民の協力のもと、一人ひとりの状況に合わせた「避難支援者」を選定し、支援が確実に行き届くような体制を整備する必要があります。

対策

民生児童委員が調査し、整備している避難行動要支援者名簿を各地区自治会（＝各地区自主防災会）に提供し、民生児童委員とともに災害時の避難支援の観点から再度検証してもらい、名簿登録の是非や適正な避難支援者の選定を依頼しました。令和2年10月28日時点で11地区自治会の内、8地区から回答をいただき、避難支援者を選定することができています。

結果効果

これまで、避難行動要支援者名簿は民生児童委員が作成し、行政と民生児童委員のみが共有しているのみであり、名簿自体も福祉的な視点で要支援者を選定している状態でありました。

この度、本来の目的である、災害時の避難支援の観点に立ち、災害時に実際に名簿を活用する自治会（＝自主防災組織）とも名簿を共有し、名簿に登録されている544人のうち、未回答の地区を除き、全ての内容点検を行いました。

その結果、名簿に登載されていないながら避難協力者が決められていなかったり、要支援者として登録がされていないながら、他の要支援者の避難協力者になっていたり、町外在住の親戚等が避難協力者になっているような不備事例が是正され、災害発生時に実際に避難支援にあたること可能な協力者が選定され、有効な名簿に改められました。

今後も、民生児童委員が自治会とも協議し名簿を整備、共有するという体制が構築されたことにより、お互いの連携強化が図られ、ともに防災意識の向上と情報の共有化の大切さが再認識されました。災害発生時にはこの名簿を活用し、すべての要支援者に避難支援が行き届くことが見込まれます。

支所長のコメント

自治会、民生委員、消防団、支所担当職員の情報共有による連携を重視していました。災害等の避難時に、要支援者の「誰が誰を支援に行くか」が明確にされており、スムーズな避難活動が展開できることが評価できます。



評価のポイント

創造	効果	波及	組織
	☀️		

職員の声

有事に備えた地域密着型の支所ならではの取り組みであると思います。民生委員任せになっているのが現状であり、この取組を是非とも横展開されるための全庁的な方針を定めてもらいたいと思います。（行政経営課・防災危機管理課・企画課・福祉政策課による連携）

日頃の業務があつてこそ、「避難支援者」への登録に理解いただけているものと思います。特に、高齢化の進む島嶼部にあつて、老老支援は致し方ありませんが、それでも地域挙げての支援体制を整えられていることは大いに評価されるべきです。是非、他の地域でもこのような取り組みが加速的に進むことを期待します。

関前支所 住民サービス課

「各避難所（関前支所・岡村小学校・大下加工場・小大下診療所）に設置してある半固定の防災デジタル無線機の使用説明および訓練。」

問題

- ・ 各避難所には半固定の無線機が設置されており、支所等と連絡がとれるようになっています。（関前支所・岡村小学校・大下加工場・小大下診療所）
- ・ 災害、とくに地震等が発生した場合、携帯電話は使用できず、固定電話も使用できない可能性があります。また、固定電話がない施設もあります。
- ・ 実際に地震等災害等発生した際、時間帯や天候の状況によっては離島である大下、小大下の避難所に職員を配置できない可能性があり、その場合それらの島の住民と連絡を取る際、地域住民、特に避難誘導や避難所の運営等に携わる自治会役員が、無線を操作することになると思われますが、現状では操作の説明や訓練が行っていません。そのため、緊急時には無線を適切に使用できないと予想されます。

対策

令和2年10月28日、各避難所（関前支所・岡村小学校・大下加工場・小大下診療所）に職員を配置し、自治会役員・学校長に参加していただき、避難所設置の無線機の操作説明および、使用の訓練を行いました。また、あわせて消防団幹部にも訓練に参加していただき、車載無線機の使用訓練および、管内の各地での電波感度・通話の試験を行いました。

結果効果

災害に備えて無線機の使用を訓練していただく機会ができた、消防団員および職員も無線の使用法や相互の連絡についても確認ができました。

災害時には、電話等の通常の連絡や各離島間の行き来ができないことが想定されるため、各島内の住民および消防団員で緊急事態に対応しなければならないため、様々なかたちの訓練が必要であると実感しました。

支所長のコメント

地震等災害発生時には、電話等通常の連絡手段が使えず、時間帯や天候により職員を配置できない可能性があります。その際に、各島の住民との連絡手段としてデジタル無線機が有効ですが、各避難所に設置している半固定の無線機の操作訓練が行われていません。今回、自主防災会、消防団、支所との合同で、操作訓練が実施でき、緊急時に備えることができました。

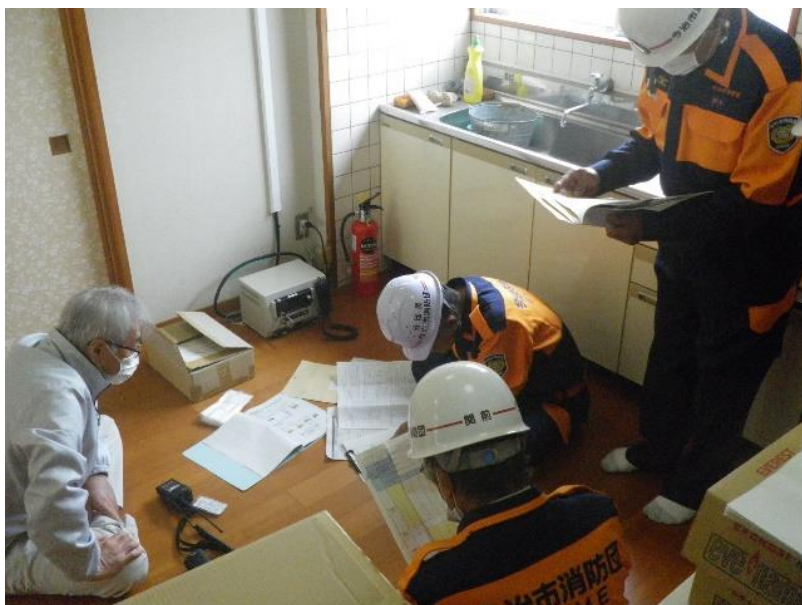
現場間の混線や電波状況の悪い箇所での不通など、問題点も事前に把握することができ、今後の対策や、訓練に生かして緊急時に備えたいと思います。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織
☀️	☀️		

職員の声

離島である大下・小大下にて、消防団や各関係機関と連携し車載無線機の使用訓練および、管内の各地での電波感度・通話の試験を行うという事は、非常に意義があります。



健康推進課

「健康推進課版スタート BOOK の作成・活用」

問題

健康推進課には、専門職（保健師、管理栄養士等）が多数在籍しており、新規採用職員や本庁勤務未経験者が一定数存在しています。上記職員が、事業実施に係る事務処理の遂行や雑務のために本庁へ行き来する際、どの課で何をすればいいかわからず、一般職に確認することが多いのが現状です。

また、補助金申請や業務委託契約書作成、事業実施後の支払手続きに必要な書類整理など、職種に関係なくどの職員も経験する作業の手順が分からず、作業完了時に誤りに気づき、対応することが度々ありました。原因として、課内での研修会やミーティングにおける説明の機会がないこと、業務の都合上、先輩や上司が離席している時間が長く、都度確認することが困難な環境であることが考えられます。

対策

健康推進課職員（主に専門職）に向けたスタート BOOK を作成しました。

特定の職員（主に一般行政職、専門職本庁経験者）に都度確認する機会を減らすことで、業務に専念できる時間を増やしました。

現況：10分程度/1件あたりの確認時間 → 目標：5分以内/1件あたりの確認時間

現況：2, 3件/1日あたりの確認件数 → 目標：1件あるいは無し/1日あたりの確認件数

結果効果

部長のコメント

分かっているけど指摘しづらい専門職の弱点に切り込んだ点を評価したい。このスタート BOOK をきっかけに、その先にある“市全体を見通した中での現場の意見”をしっかりと述べられる専門職が必要とされる時代に来ています。



決して一般職が扱いやすいだけの専門職であってはならず、市の業務がどのように流れているのか？予算は？執行は？将来計画は？・・・、多くを学ぶ良い機会になればと思います。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織

職員の声

出先でかつほとんど専門職の職場では、必要な事務仕事力が身につけにくい。だが、役所で仕事をするうえで、事務仕事力は大事な能力なので、スタートブックで勉強できる機会はとてもありがたいと思います。

健康福祉部 保育幼稚園課

「保育士等職員附帯情報のデータベース化及び辞書ファイルの作成による事務の軽減」

問題

保育士等の資格情報・職歴等は、本課業務において証明関係手続、報告、届出等様々な場面で利用される重要なものですが、これまで紙ベースや個人毎の履歴書データで管理しており必要な情報を探すだけでも一苦労しています。さらに履歴書様式態のシートに直接情報を打ち込む方式でデータ管理していることから、高い頻度で必要となるデータの再利用にあたって、都度著しい手間と時間を要するなど管理形態に多くの問題点があります。

また、パソコンでのデータ入力において、「本課業務に係る専門用語」「地名」「施設名」を入力する際に、入力文字が多い用語や通常では文字変換が困難な用語が多く、さらに「住民(子ども)の名前の多様化」等によりその傾向は強くなっているため、入力事務の負担軽減が求められています。

対策

保育士情報等のデータベース化は、当該情報を（現状確認できる範囲で）データ配列化し、単一のファイル上でデータの参照・編集・履歴書作成等が可能となるようなファイルを作成しました。今後データの集積により、データベースとしての価値がより増大していくものと期待しています。また、資格証を全てPDF化し、必要に応じて容易に参照・再利用できるようにするとともに、汚損・滅失しやすく管理に手間を要する紙ベースでの管理からデータ管理に移行したことで、当該不要な手間を削減することができました。辞書ファイルの作成は、保育幼稚園課にて入力頻度の高い「変換不能用語」や「文字数の多い固有名詞」等の辞書ファイルを作成し、「ユーザー辞書ツール」で取り込み各端末へ設定しました。また、ファイルに掲載する情報については要望等により適宜追加するとともに、辞書ファイルを保存する共有フォルダに利用手順書と共に保存し、課員全員が随時更新し利用できるよう工夫しました。

結果効果

書類を並べ替える時間や、データ入出力を効率化することによって、入力の手間や再利用の利便性が著しく向上しました。データ入力については、些細な事務軽減の積み重ねであるが組織全体で共有することにより効果が増大しました。

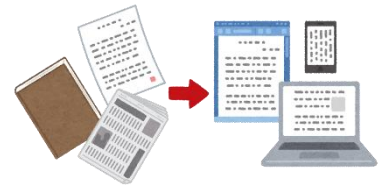
- ・ データベース化によって、今まで紙ファイル等で探していたデータが一元化したことによりデータ検索によりスムーズにデータを確認でき、データベースのデータを適宜加工し証明・報告が容易になりました。
- ・ 辞書ファイル作成によって、文字入力時に、これまで「変換不能用語」や「文字数の多い固有名詞」が簡単に変換できるようになりました。

使用頻度の高い職員情報の管理や日々使用するパソコンの文字入力等の事務軽減に資するもので、課員全員が恩恵を受けつつ少しのきっかけで業務が改善できることを経験し、日々の業務で普段から事務の軽減を考えるようになりました。

部長のコメント

事務職なら普段から思っていることかもしれません。しかし、いざ実施するととなると日常業務もあり、作業に相当の手間がかかるため実行できずになります。そこを長期的な視点で捉え「結局は効率的になる」という道を選択したことで、「いずれ誰かが」ではなく「自分が」を選択したことを評価したいと思います。

最初は使い勝手がイマイチかもしれませんが、改良を重ねていくことによってより良いモノにしていただけることを期待します。加えて、課内みんなで意見を出し合って取り組んだことに意味があると思っています。



評価のポイント

創造	効果	波及	組織
	☀️		

職員の声

改善に伴うアンケート調査は、課員全員の協力が不可欠で、実施前・実施後の分析調査等に職場全体の熱意と一体感を感じました。

問題

現在、お散歩マップはありますが、職員が使う地図のみです。散歩を園内だけの楽しみとしてとらえていたため、保護者に向けて発信することがありませんでした。

防災時の避難経路として、園周辺の避難経路はありますが、園から離れると危険箇所や避難経路、待機場所等は具体的に決めていません。危機管理意識が低かったことや保護者に向けて発信する機会がなかったことが原因です。

対策

散歩コースをわかりやすく表示し、目的地及び危険場所を色と写真で確認できるようにしました。

結果効果

散歩地図を掲示することにより、予想以上に興味を持ってみってくれる様子がありました。

防災マップと一緒にすることにより、どの方向に避難するかがよくわかるとの意見が聞けました。

保護者の目が触れるところに掲示することにより、どこへ散歩に出かけているか保護者間で確認ができ、子どもとの会話が弾んでいるように感じました。また、“この場所でドングリが拾えるよ”などの情報を得ることもできました。

部長のコメント

保育士目線からだけでなく、園児目線（危険箇所を知る）、保護者目線、地域目線から、宮窪という地域特性を盛り込んだ地図づくり。「保育の現場ならではの」の着眼点です。

さらに、それを防災にも役立てようという発想にまでは、なかなか辿り着けるものではない。出来上がってしまったえば単純なことのように見えるかもしれませんが、保育所みんなの力が必要だったと思います。今後、さらにより良いモノに改良して行ってほしい。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織
			

職員の声

大人と子供の危険は全く違うものなので、子供目線から考えた危険箇所をマップにするのは、非常に良いと思います。災害が起きたときは、自助、共助の部分が大切になってくるので、こども園だけでなく、地域みんなでマップを作成することは、みんなが助け合える地域づくりになると思います。

市民環境部 生活環境課

「燧風苑における新型コロナウイルス感染症の感染状況に応じた施設内消毒マニュアル作成と参列者推移の把握と対策について」

問題

陸地部火葬場の燧風苑については、1日で約7件の火葬実績があり、施設従事者から感染者が発生し、施設を停止した場合、他施設への振り替えることが不可能なため、市民に多大な迷惑をかけることとなります。

現在、施設内の清掃については、指定管理事業者が、清掃を他事業者へ委託していますが、今回、具体的な消毒手順書を作成し、市内の感染状況に応じて、運用していくことで、施設停止の事態を回避しています。

市内感染状況に応じて、参列者数の制限への協力要請等も検討します。

対策

指定管理者との打ち合わせ及び調整を行いながら、消毒手順マニュアルを作成しました。当初、消毒用エタノールが入手困難であったため、次亜塩素酸ナトリウム0.05%溶液を用いての消毒手順のマニュアルを作成し、消毒用エタノールが調達可能となつてからは、消毒用エタノール版へ修正しました。

指定管理者から毎週ごとに参列者の人数を報告させて、県内あるいは市内でのコロナ感染状況や参列者の状況を鑑みながら、施設内でのマスク着用のお願いや必要最小限の参列へ協力とお願いなどの啓発を実施しました。

結果効果

マスク着用や参列者に関するお願いについては、葬祭業者に文書で依頼したことで、ある程度、マスクの着用徹底はできてきました。当初は、協力してくれない参列者に対してのクレームもあったが、施設内の売店で使い捨てマスクの販売をするなど対策を実施しました。緊急事態宣言以降、半年近くが経過し、新型コロナウイルス感染症における新しい生活様式が浸透してきたので、マスク着用や手洗い・消毒については、徹底できたと思われます。

今回の消毒マニュアルを作成する過程で、今治保健所に相談しながら、新型コロナウイルス感染症の予防対策について、理解や学習することができました。また、今後の状況によっては、感染により死亡された方の火葬を実施するケースの対応。また、施設従事者から感染者が発生した場合の消毒作業など弾力的に使えるように取り組むことができました。

部長のコメント

未曾有の危機に対してとにかく動き出しが早かったです。閉められない施設の業務継続のため、保健所と連携を取り、指定管理者に的確な指示ができていました。4月以降、全国的に感染拡大と収束が繰り返される中で、その時々状況から遺族感情への配慮まで気を使いながら丁寧に対応をしてくれていたと思います。



評価のポイント

創造	効果	波及	組織
☀️			☀️

職員の声

新型コロナウイルス感染症対策については、施設を所管している全ての課で喫緊かつ今後も対応が求められる課題です。

これまで対策を最前線で行ってきた保健所の知見をいただきながら、施設で感染者を出さないように十全な対策を進めたことが大変素晴らしいと感じました。今後、他の施設でも参考にできればよりよいと思います。

産業部 商工振興課
「マニュアル作成による窓口業務の改善」

問題

R2年度当初、窓口業務において担当正規職員のみが対応しており、不在であると一度申請書類を預かり後刻担当職員がチェックし必要に応じて申請者に連絡していました。原因としては、昨年度までは申請件数が少なくその対応でも概ね問題がなかったことがあげられるが、現在は新型コロナウイルスの感染症の拡大に伴い融資の申請件数が大幅に増加しており従来どおりの方法では対応しきれなくなっています。

対策

窓口業務のマニュアルを作成し係内の職員、会計年度任用職員に説明、交付しました。

結果効果

窓口業務の対応可能職員数が約3倍に増えました。複数件申請があった際に今までは1人もしくは2人で対応していましたが、複数人で対応できるため、迅速に対応できるようになりました。

課内の職員が窓口業務に対応できるようになったことで、電話対応でも一定程度の質問について答えられるようになりました。担当職員の負担が軽減されたことにより、コロナウイルスの感染拡大に伴う経済対策により時間を割くことができました。

部長のコメント

必然の取り組みであったものの、想像を超える申請件数に対応したものです。チームワークでやりきれたことを評価したいと思います。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織
	☀️		☀️

職員の声

部課内の担当職務の分散化を図ることで、部課内の誰が、今どんな業務を行っているのかわかり、部課内で、職務の共有が出来ます。また、住民対応の待ち時間を短縮することが出来ます。

農水港湾部 農林振興課
「愛媛県産材を使用した館選手対策用アクリル板の設置」

問題

新型コロナウイルス感染症対策のために、窓口にビニールシートを設置し飛沫を防止していますが、ビニールシートには以下の問題点が確認されています。

風等により剥がれやすくシート管理に手間がかかります。また、シートが波打つ音が気になり、汚れたりシワができたことで、窓口対応時に顔が見えにくい状態です。素材が柔らかいため清拭することが難しく、衛生面にも課題があります。

対策

愛媛県産材のスギ・ヒノキを土台や枠に使用したアクリル板を設置しました。

除菌剤(微次亜塩素酸水)を使用して毎日アクリル板の清拭を実施しました。

結果効果

アクリル板を通して相手の顔はクリアに見え、設置後半年経っても傷や曇り等の劣化は見られません。付着した汚れは清拭することで問題なく拭き取ることができました。

来客者からは、アクリル板があることに対して特に見えにくいなどの意見出ることはありませんでした。窓口に立つとスギやヒノキの香りを感じることができ、木材を使用したことの効果がみられました。

部長のコメント

コロナ禍の対策は、どの職場においても実施しているところですが、視覚的にまた、飛散防止対策としてもすぐれており、加えて、地元産の材の消費拡大に寄与することができます。



評価のポイント

創造	効果	波及	組織
	☀️	☀️	

職員の声

こういったしっかりとしたアクリル板を設置することにより、清掃、消毒も確実に行え、安心感も増すので、タイムリーであり、地場産業の振興も一役担うことができ、大変よい試みだと思います。

都市建設部 用地管理課

「地団駄→時短だ！悩まず申請ノ道路許認可で官&民☆WIN&WIN！♪」

問題

道路占用許可件数 年間 2,091 件「Oh,No!Crazy！」
 法定外占用許可件数 年間 301 件「Oh,My God!!」
 1 件あたりの処理所要時間：15~30 分「Help!!」
 申請から許可書交付までの期間：1 週間
 ※書類の不備や許可できない内容の申請等の問題がある場合はもっとかかります。「Really?」
 上記件数のうち、2~3 割（体感）は事前の協議や申請方法に関する相談があり、30 分~1 時間もかかります。
 「I can't get over ...orz」
 ↑誰でも申請方法や条件がわかるような資料がないからこうなる？約 2,000 件のうち 100 件程度はホームページに様式なし！「Unbelievable!」
 と、言う訳で、作る！載せる！「Yo,Check it out HP!」
 以下のとおり、HP を見直しました。

対策

許認可の様式が全てダウンロードできるようになりました！
 問い合わせや相談にかかる時間が平均 10 分短くなりました！
 1 件あたりの作業時間が 10 分短くなりました！
 申請から交付までの期間が 7 日から 5 日になりました！
 系の事務レベルが向上しました！ など

結果効果

部長のコメント

都市政策課の現金保管の改善も良いと思いましたが、それ以上に用地管理課のホームページの改善は、堅苦しさがなく、市民の目線で作られ、市民が理解しやすいという点、また、課の職員の時短、働き方改革につながるという点の両方で評価しました。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織

職員の声

わかりやすく、伝わりやすくすることが大切だと思います。ホームページで必要な情報を得られるのは利用者にとっても便利であり、対応する職員の負担軽減を図る上でも効果があると思います。まさに WinWin だと思います。

Before

After

これから

上下水道部 下水道工務課

「職員の『能動的』かつ『意欲的』な技術力維持・向上」

問題

今治市の技術者は、以前より高い技術力を維持してきました。これは各事業を職員自らの手で遂行してきたことによる成果です。現在も、多くの業務を外部に委託していません。そのため、他自治体と比較し職員の技術力が高いと評価を受けています。

しかし、今後は各事業ともに縮小傾向にあり、技術力を会得する機会が減少しています。さらには、熟練技術者の一斉退職により、技術力の低下が懸念されます。

技術力維持のために外部研修やOJTなどの取組みが進んでいますが、受講形式が多く、職員の意欲向上につながりません。

ジョブローテーションの推進により、幅広い能力開発が進んでいますが、異動サイクルが短いために、与えられた業務を処理することに追われ、事業の趣旨・目的や要求事項など、本来の目標を見失いやすくなっています。そのため、規律性や責任感の芽生えが少ないところです。また、他業務に関心を持つ時間的・精神的余裕も生まれません。

職員一人ひとりが“能動的かつ意欲的”に技術力を会得し、広範な技術や知識を深く会得できる環境づくりが必要です。

対策

【目標①】

(OJTによる意欲向上)

- ・ 下水道施設の点検を若手職員全員で実施しました。点検計画を立て、点検記録表を作成し、250箇所の下水道施設を点検しました。

【目標②】

(勉強会による自己認識及び他者意識の向上)

- ・ 自己業務を顧みました。自己業務内容を他者に発表する準備を行いました。

結果効果

下水道施設の点検を約 250 箇所実施しました。

- ・ 月別下水道施設点検数
5月：100箇所／6月：33箇所／7月：58箇所
8月：27箇所／9月：32箇所
- ・ 本市が管理する下水道施設の健全度を確認することができました。
- ・ 直営で下水道施設の点検調書が完成しました。
- ・ 通常業務以外の業務に興味湧き、知識が増えました。
- ・ 下水道施設を目視することで、想像以上の老朽度（危険性）を実感しました。
- ・ マンホールの開閉作業を体感し、開閉技術を習得しました。
- ・ 道路上の点検調査において、交通誘導技術を習得しました。
- ・ 計画の遅れに対し、フォローアップするためのノウハウを習得しました。
- ・ 老朽度評価が定性的で、評価に差が出るのが分かりました。
- ・ 係間の隔たりが解消され、組織内のコミュニケーションが活発になりました。
- ・ 点検業務の時間を確保するために、自己業務の効率化を図りました。
- ・ 点検調書の作成により、次年度以降の作業簡素化につながりました。
- ・ 自己業務の目的を再認識しました。
- ・ 慣習による自己業務の問題点・改善点を考える意識が芽生えました。

部長のコメント

下水道工務課は、2007年問題として話題となり、解決できていない「技術(知)の継承」に着目し、自分たちでできる取組を実施しました。

本市においては、近年、技術採用が予定どおりできていない状況が続くなか、10年後、20年後がどうなるのか不安を感じていました。しかし、若手職員がこういった問題を認識しながら日々の業務をしていることに非常に感銘を受けるとともに、今治市は大丈夫だと安堵しました。

これからは、新しいものをつくるのではなく、維持管理がメインの時代になります。こういう時こそ技術力が問われると思いますので、これからも常に向上心、そしていろいろな課題をもって仲間とともに業務に励んでもらいたいと思います。



評価のポイント

創造	効果	波及	組織
☀️		☀️	

職員の声

勉強会として机上の上で討論する事も大切ですが、現場で直接上司と共に自発的に仕事をする事が大切だと思います。今後、維持管理も長い間続くので、1日、1日、現場、現場で新しい発見があると思いますので、その道のスペシャリストと言われるように取り組んでもらいたいと思います。

技術力は、経験値による判断などマニュアル化されにくい部分もあります。そうした中、人財育成に着目し技術の伝承に関し危機感をもった若手技術職員からの提案を大いに評価します。今後も意欲的に取り組み今治市の技術力の高さを後輩職員に継承してほしいと願っています。



出納室

「出納事務適正化のための職員研修の実施」

問題

平成 30 年度より職員研修の実施、昨年度より指摘事項の「見える化」を行うことにより、不備伝票は処理総数の 10%程度まで減少させることができました。

ただ、人事異動等による事務担当者の交代等の影響により不備伝票の数は増大し、元の状況（20%）に戻りつつあります。

このことについては、やはり出納室の求める伝票の精度と担当課の伝票の差が顕著であることが要因であり、その差を埋めるための機会（研修等）は継続的に設けていくべきです。

対策

研修会を実施し、初心者目線で、法令例規、マニュアルの存在を知らせ、相互の関連性や考え方について解説することとした。なぜそういう指摘を行うか等について、各自に考えていただく機会を提供できるようにしました。

結果
効果

○出納事務にかかる事務時間の短縮

研修を 10/28 に実施して間もないこともあり、当該取り組みに効果を直ちに実感できる状況にはありませんが、今回の研修を通して会計規則、関係法令集に再度目を通し、自らで「考える」「解決する」ことを行っていただくきっかけを作ることにはできたと思います。

それにより指摘事項の減少および全庁的な支払証憑にかかる時間の軽減に繋がることを期待したい。

○職場内の良い雰囲気

審査担当においては、今回の機会を通して更に考え方や審査基準の均一化を図ることができ、一貫した指摘を行うことができ、また悩ましい事例があった際には気軽に相談・協議が行えるようになっていきます。また必要に応じ、出納係と審査担当、あるいは会計管理者や室長補佐を含めて協議をし、出納事務の正確な執行を行えるようにしており、何でも相談できる体制がより構築されていました。

○意欲的な職員の増加

今回の研修以後、指摘したことに対する詳細・考え方を自身の知識として蓄えたいと聞きにきた職員がいました。室内の雰囲気が良いのもありますが、研修で顔を向き合わせたことがよかったのではないかと考えます。

事務局長のコメント

自前の研修は、受講者の資質の向上だけでなく、講師側の勉強・再確認の場にもなります。

また、継続性が重要と思われるなかで、昨年も実施し、次年度以降も内容に変化を持たせて取り組もうとしています。お互いの資質の向上のため、取り組んでください。

評価のポイント

創造	効果	波及	組織
			



II. 職員提案

1. 令和2年度の提案状況

(1) 提案及び処理件数

令和2年度は、4月から7月までを受付期間とし、個人からの提案を募集しました。その結果、7件の提案があり、行政経営品質向上審査会において審査を行った結果、1件を「採択」、2件を「要検討」、4件を「担当課へ情報提供」とする処理を決定しました。

(2) 「採択」提案

提案の質や必要度が高く、担当課・関係課自身が提案の目的・目標に沿った新たな業務を実施するものです。ただし、担当課で提案内容を精査し具現化していくことから、提案内容がそのまま実施されないこともあります。

提案の趣旨	市役所では全国初！市外へのPRを目的とした「職員 YouTuber」の任命
	市外へのPRを目的としたソーシャルメディアの有効活用として、特に利用者が多く、アーカイブとして非常に有効な媒体とみられるYouTubeについて、多くの若者から支持を得ている「YouTuber」に職員が扮し、エンターテインメント性の高い企画と今治市のPRを掛け合わせた内容の動画を発信する。
審査会の意見	今後、総務調整課（広報担当）を中心にYoutuberとしての活動・制作を支援し、企画する内容や制作された動画の精査やアドバイスを行った上で、ある程度、Youtuberとしての自由度が確保された内容が配信されるよう、運用体制を十分に整えた上で実行に移してください。

(3) 「要検討」提案

提案の趣旨をくみ、担当課・関係課で実施の必要性を認めますが、実現化に向けて更に見直し・研究が必要な場合に当たり、担当課・関係課・提案者を交えたプロジェクトチーム等を設置するなどにより検討を行うものです。

提案の趣旨	「今治市消防の全国発信型PR動画の制作及び広報活動」
	今治市消防の火災予防、119番通報を受ける通信指令業務や消防訓練、各種災害に対応している消火、救急、救助等の活動内容を市内外に発信するためのPR動画を制作する。取組みの際は、消防本部各課、各消防署、観光課、人事課を含めたプロジェクトチームのメンバーを構成した上で検討を開始する。

提案の趣旨	自由空間から新たなアイデアを生み出す庁内コワーキングスペースの設置
	本庁庁舎内に、職員なら誰でも自由に使える事務仕事と打ち合わせのための「コワーキングスペース」（シェアオフィス）を設置し、職員が課以外の場所でも仕事ができるようにする。簡単なプレゼンやワークショップ等にも使用できるような場とする。

(4) 「担当課へ情報提供」提案

現状では提案者への回答が困難であるため、担当課・関係課へ情報提供のみを行うものです。

災害復旧活動と選挙事務を両立するための組織づくり 選挙事務体制の構築

海事産業PRのためのSNSを活用した市職員による一斉情報発信
(事業名：今治版インフルエンサー実証実験)

災害復旧事業を早期に実施するため今治市（民間含）の実行力の検討

2030年を目指したSDGs環境にやさしいまちづくり 365日回収ネットを設置し、今日からできるプラスチック容器包装の収集分別にチャレンジ!

(5) 「不採択」提案

職員提案としての要件を満たさない等の理由により、「採択」、「要検討」及び「担当課へ情報提供」のいずれにも該当しないものですが、令和2年度は該当がありませんでした。