

## 第3回 職員提案制度ワーキングチーム会議次第

日 時 令和元年8月7日(水)  
午前9時00分から  
場 所 附属棟2階第1会議室

### 1 開 会

### 2 課題提案の調査研究, 審査及び評価について

### 3 閉 会

#### ※配付資料

- ・職員提案制度ワーキングチーム会議次第
- ・職員提案制度ワーキングチームによる受理提案の評価
- ・資料
  - ① 提出提案に係る関係課の意見(人事課)  
(No.4 業務の平準化)  
(No.5 日直業務の廃止及び市民窓口ステーションの活用について)
  - ② 文具類の有効活用について(通知)(会計課)  
各課等が所有する備品等貸出しについて(通知)(会計課)  
(No.7 各課で廃棄されるまだ使える備品を再利用)

令和元年度 職員提案制度 提出提案に係る関係課の意見

提案件名：「業務の平準化促進」における「庶務事務システムを利用した帰宅時間の統計機能追加」について

| No. | 質問項目                                 | 回答内容                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 庶務事務システム上で管理されている職員の出退勤打刻時間の利用状況について | 退勤時刻データについては、以下のとおり利用しています。<br>①毎日、退勤時刻を確認し、時間外勤務の状況及び退勤時刻の遅い職員を把握。<br>②全職員の退勤時刻のデータ（月平均時刻）を各部長等に毎月提供。<br>③時間外勤務手当の申請時間と退勤時刻の乖離状況を把握。                     |
| 2   | 提案に対する見解について（実施にあたっての課題等を含む）         | 提案書では、退勤時刻の把握ができないことを問題としておりますが、庶務事務システムでは課内の職員ごとの出退勤状況を表示することができます。<br>操作手順としては、「出退勤状況」（左側、上から2つ目）を選択し、さらに「出退勤状況確認表」を選択してください。職員別の出退勤時刻が表示されますのでご活用ください。 |

令和元年度 職員提案制度 提出提案に係る関係課の意見

提案件名：日直業務の廃止及び市民窓口ステーションの活用について

| No. | 質問項目                         | 回答内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 市民窓口ステーションの現状について            | <p>市民窓口ステーションは、職員7人（正職員3人、臨時・非常勤職員4人）を配置し、交代勤務により窓口業務を行っています。なお、職員の勤務時間は午前10時30分から午後7時15分までとなっており、ショッピングセンター休館日及び年末年始を除き窓口を開設しています。</p> <p>市民窓口課業務以外の業務（保険年金課業務や市税等の収納ほか）を行っていますが、本庁舎で業務を行っていない時間帯（または曜日）において取扱が困難な事案が発生した場合は、その対応に苦慮する場合もあるようです。週末の土曜、日曜や祝日は取扱件数が多い傾向にあります。</p>                                                                                                                                                                                                  |
| 2   | 提案に対する見解について（実施にあたっての課題等を含む） | <p>日直業務においては、スムーズな対応ができないことから、来庁者にご迷惑をおかけする場合も一部にあると認識しています。</p> <p>日直業務に従事した職員へは、宿日直手当を支給していますが、この手当の支給対象となる業務は外部との連絡や文書の収受、庁内の監視などの断続的業務となっています。当市ではこれら以外にも戸籍の届出の受付や斎場の使用許可等も行っており、業務が幅広くなっていることも課題であると認識しています。</p> <p>しかしながら、閉庁日における市への電話問合先（または緊急連絡先）は、一般に本庁舎になると考えられることから、提案にありました本庁舎での日直業務の廃止は困難であると考えます。</p> <p>仮に閉庁日における市民からの連絡先を市民窓口ステーションに一本化しても、窓口開設時間帯以外（夜間や早朝）は本庁舎へ連絡するよう案内することになりますが、そうなる「どこに連絡していいのかわからない」といった混乱が市民の側に生じると予想されます。</p> <p>また、市民窓口ステーションで現在の日直業務</p> |

|  |  |                                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>を所管する場合、土日、祝日が繁忙期であることから配置人員の増が必要となる場合も考えられます。増員した場合、提案書にある経費の削減効果は期待できません。</p> <p>以上のことから、日直業務の市民窓口ステーションへの移管は難しいと考えます。</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

事 務 連 絡  
平成26年11月19日

各課等の長 殿

会計課長

### 文具類の有効活用について（通知）

みだしの件につきまして、文具類の有効活用や経費削減の観点から、会計課内に「リユース事務用品ケース」を設置しました。

つきましては、個人のデスク内や各課等のロッカー内に眠っている文具類（※下記のリユース文具類の具体例をご参照ください。）がありましたら、会計課にご持参くださるようご協力をお願いいたします。

なお、文具類が集まりましたら、会計課から各課等に改めて通知いたします。

### 記

#### 【リユース文具類の具体例】

- 定規・三角スケール
- ボールペン
- シャープペンシル・鉛筆
- マーカー
- ホッチキス
- ハサミ
- ダブルクリップ
- ゼムクリップ
- その他（会計課担当までご相談ください。）

連絡先

会計課 会計審査グループ

担当 宇津野（内線 245）

事 務 連 絡  
平成30年12月26日

各課等の長 殿

会計課長

各課等が所有する備品等の貸出しについて（通知）

みだしの件につきまして、お忙しい中調査にご協力いただき、ありがとうございました。

回答に基づき作成した「貸出し可能な備品等一覧」を、共用キャビネットに登載しましたので、ご活用ください。

[ 共用キャビネット ⇒ 財務関連 ⇒ 備品 ]

貸出しの方法につきましては、空き状況や貸出条件など、備品等を所有する課等の都合がありますので、直接問い合わせをし、相対で行ってください。

今後も追加や削除等、情報を更新するために、照会や確認をさせていただきますので、引き続きご協力をお願いいたします。

問い合わせ先

会計課 会計審査グループ

担当 渡辺（寿）（内線244）

## 【貸出し備品等一覧】

|    | 備品名             |
|----|-----------------|
| 1  | デジタルカメラ         |
| 2  | ビデオカメラ          |
| 3  | ICレコーダー         |
| 4  | DVDプレーヤー        |
| 5  | プロジェクター         |
| 6  | プロジェクター投映用スクリーン |
| 7  | レーザーポインター       |
| 8  | OA機器（パソコン）      |
| 9  | ポータブルBDドライブ     |
| 10 | デジタルオーディオレコーダー  |
| 11 | トランシーバー         |
| 12 | ワイヤレスマイク        |
| 13 | ワイヤレスアンプ        |
| 14 | 拡声器             |
| 15 | 電話機             |
| 16 | 裁断機             |
| 17 | 缶バッチマシーン        |
| 18 | 穴あけ機（パンチ）       |
| 19 | ラミネーター          |
| 20 | ホッチキス           |

|    | 備品名        |
|----|------------|
| 21 | テプラ        |
| 22 | クリップ付ペンシル  |
| 23 | 会見用バックボード  |
| 24 | 式典用胸花      |
| 25 | 賞状用盆       |
| 26 | 演台         |
| 27 | テープカット用ハサミ |
| 28 | テープカット用手袋  |
| 29 | チャイルドシート   |
| 30 | テント        |
| 31 | 誘導棒        |
| 32 | パーティーション   |
| 33 | のこぎり       |
| 34 | スコップ       |
| 35 | 脚立         |
| 36 | バリケード      |
| 37 | カラーコーン     |
| 38 | ドラムコード     |
| 39 | 台車         |

※貸出しにつきましては、所有する課等に直接問い合わせ、相対で行ってください。