

令和3年度職員提案 提案概要（9件）

○ 優秀賞 0件
○ 特別賞 0件

番号	提案件名	提案概要	担当と想定される課
1	佐賀県立中原特別支援学校田代分校の移転	<p>（現状と問題点）</p> <p>1）県立中原特別支援学校の田代分校については、田代小学校内に設置して運用されている（教室及び支援学校としての職員室）。</p> <p>なお、県立中原特別支援学校田代分校（小学部・中学部）の児童・生徒数も開校以来、年々増加しているが使用する教室数を増やせない状況である。</p> <p>2）田代小学校の児童数が近年増加し、現1年生及び2年生は3クラスで、支援学級の教室数も年々増加し、その都度教室の間仕切りを増やして運用している状況である。</p> <p>また、令和4年度以降の新入学生においても数年間3クラスが考えられ、次年度より35人学級制が始まるが、それを考慮しない場合でも教室数の不足が考えられる。</p> <p>3）大規模改修工事が令和3年度下期より令和5年度下期に行われる計画がある。</p> <p>第1運動場に仮設校舎の予定（佐賀県により分校としての仮設校舎の検討もあり）であるため、本年度下期より第1運動場における緊急時お迎えとしての利用は難しくなる。</p> <p>4）弥生が丘小学校の児童数（必要な教室数）は減少しており、有効的に使用可能な教室がある。令和4年度以降も卒業生に対する入学生は減少し必要な教室も減少する。4・5クラス→3クラス</p> <p>（提案内容）</p> <p>弥生が丘小学校については、近年は児童数が減少し有効的に使用可能な教室が増加している。本年度及び来年度の卒業生に対して新入学生の見込みは少なく有効的な使用が可能となる教室は令和4年度・令和5年度に向けて増加する。</p> <p>また、分校の児童及び生徒を考えると、弥生が丘小学校においては駐車場から教室までの動線も整備されており、教室も平屋構造が多くあるため分校としての教室の割り振り変更も安易である。</p> <p>そのため、提案として令和4年度から段階的（中学部から等）に佐賀県立中原特別支援学校田代分校を弥生が丘小学校へ移転させ、それに伴って生じる空き教室を35人学級制（現2年生以降）への対応及び支援学級教室の改善を行う。</p> <p>なお、移転実施の場合、田代小学校改修工事における仮設校舎等の規模・工事費削減、佐賀県として対応すると思われる田代分校用仮設工事の縮小・負担減が考えられる。</p>	教育総務課
2	YouTuberととっちゃん	<p>（現状と問題点）</p> <p>手続きのために来庁した市民から、以下のような点がわかりづらいとの声が寄せられている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当の窓口がどこか（たらい回しにされる） ・申請書の書き方 ・発券機の使い方 <p>（提案内容）</p> <p>市役所窓口での各種手続きを、鳥栖市イメージキャラクター・とっちゃんが実演する動画を市公式ホームページに掲載する。動画の長さは1分半～5分程度。</p>	総合政策課 情報政策課
3	庁舎内フードロス対策自販機の設置	<p>（現状と問題点）</p> <p>フードロスが問題となっている現代社会において、官民が連携することで賞味期限の近い商品が消費される自販機を設置する必要がある。</p> <p>（提案内容）</p> <p>鳥栖市庁舎にも一定の企業（ココ・コーラや森永デザート等）と提携し、賞味期限が近い商品を通常価格より数十円程度安価にし、自販機で設置する。</p>	財政課 環境対策課

4	とととちゃんと記念撮影（予約制）	<p>（現状と問題点） 近年、SNS等の普及に伴い、婚姻届や出生届を提出する際に記念撮影を行う夫婦が増加傾向にある（※個人的推測）。本市ではオリジナル婚姻届を作成し、新婚夫婦に一定のフォトジェニックを提供しているところではあるが、記念撮影用のパネル等は作成しておらず、老朽化した庁舎を背景に侘しい記念写真（※個人的見解）を撮らざるを得ないのが現状である。</p> <p>（提案内容） 記念撮影用パネル等は既に他自治体で広く導入されており、話題性に欠けるため、婚姻届や出生届を提出する際に事前の予約をしたものだけに、とととちゃん（着ぐるみ）と記念撮影ができるようにしてはどうか。 ①HPや電話等で一定期間前に予約をしていただく（日付、時間帯を指定） ②市職員がとととちゃんの着ぐるみを来て一緒に写真撮影 ③一生の思い出に！</p>	総合政策課 市民課
5	人事異動に伴う引継書ひな形の作成	<p>（現状と問題点） 【鳥栖市役所処務規程】（事務引継） 第11条 職員は、転任、退職又は休職その他の事由により異動する場合は、速やかにその担当事務を、後任者若しくは上司の指名した者に文書又は口頭で引き継ぎなければならない。 上記の規程による引継ぎは、現在個人での引継ぎとなり、引継ぐ内容にバラつきがある。業務の全体像を把握し、勘違いしやすい手順やよくあるミス・トラブルによる対処法などは、引き継ぐことが必要だと感じる。</p> <p>（提案内容） 引継書のひな形を作成することにより、後任者は、業務遂行に加え業務の課題を早い段階からつかむことができる。 ～ひな形の記載例（主事～係長級） 【担当者の引継ぎ内容】 ① 根拠（関係法令等） ② 手順（年間スケジュール・月ごとの処理内容） ③ 関係者の連絡先（名刺等） ④ 注意点 （課題、よくあるミス・主なトラブルや対処法、懸念事項） ⑤ その他 【係内での引継書】 ① 係内の担当業務一覧表 ② その他（国や県の動向等）</p>	総務課
6	全庁的にファイリングの共通ルールを作る	<p>（現状と問題点） 各課の共有ファイル環境がバラバラなので、異動する度にその部署のファイリングルールを確認している状況だったり、個人ルールでデスクトップに保存していたりするため、休み時に問い合わせがあった時にデータを探すのに苦労し、時間の無駄。コロナで、出勤者が減となっても他部署から応援となっても対応できない状態のデータ管理ではないか。</p> <p>（提案内容） ・各課の共有ファイルに文書管理システムの環境と同じファイル環境を作り、その下に担当業務の背表紙のファイル名を紐づけするよう整理するなどのファイリングをルール化する。 ・PDFやメールの保存の際に付ける名称もルールを作る。 ➡検索しやすくなり、全庁的に同じルールなので、庶務ではなくても誰もができる。</p>	総務課

7	電話録音の導入	<p>(現状と問題点) 窓口業務を担っている部署では、時として単なるクレームではない、度を超えた半ば脅迫に近いものを受けることがある。しかし、職員はそのような電話にも対応しなければならず、無駄な労力と精神的苦痛を感じ、業務遂行の妨げになっている。</p> <p>(提案内容) 市役所の電話に録音装置を設置する。 相手が電話をかける際に、事前にサービス向上のため電話を録音している旨のアナウンスを流すようにし、電話内容を録音する。脅迫や犯罪めいたものであれば、警察に提出を行う。</p>	総務課
8	郵便物の集計業務の自動化について	<p>(現状と問題点) ①各課から随時集まる郵便物を総務課職員が集計作業にあたる ⇒この集計は断続的に発生、他の業務は中断、時間と労力を割かれる ②郵便物の重量を測る・数を数える・切手を貼る・差出表を作成し、提出するは、すべて手作業である ⇒出荷時間という時間的制約があり、精神的な負担かつ非効率 ③切手の過誤納付や差出表の間違い等で、出荷後の訂正等の作業がある ⇒訂正等の作業においても、時間と労力を割かれる</p> <p>(提案内容) ■「郵便料金計器」を導入する ※「郵便料金計器」とは、郵便物を自動計量・計測し、郵便料金と消印を印影（印字）する機器のこと ①集計作業は、1日1回、郵便物を機械に通すのみで、最高180通/分の処理が可能となり、高速化 ②手作業は、自動化されるため、 ・省力化（郵便物を渡すのみ） ③出荷後の訂正等の作業は、自動化・正確化により間違いがなくなり、不要 ・切手の常備が不要となり、券種の取り揃えや管理が不要 ・各課予算科目別にまとめる機能もあり、毎月の集計作業も不要 ・消印の印影横に文字や画像を添付でき、郵便物を広告媒体として活用可能 ・運用を「総務課に集めて配達員に渡す」から「各課で処理し各課でポストインク」とすることで、総務課の集計作業は不要で機器管理のみとなる</p>	総務課
9	庁内イントラネットの表示内容の再構築	<p>(現状と問題点) 庁内イントラネットについて、箇条書きに項目が羅列されているが、必要な情報については文書管理から各課のフォルダを経由し、探さなければならない。そのため、探すことに時間がかかる。</p> <p>(提案内容) 庁内イントラネットを業務メニュー・マニュアル・危機管理等に分類し、ワンクリックで目的とする文書ファイルやマニュアルに到達できるように再構築を行うもの。 今後の電子決裁をスムーズに行っていくため、改善を図るべきと考える。</p>	情報政策課