

令和7年度職員提案 採用提案一覧(12件)

管理番号	提案タイトル	提案内容
2025005	職員提案の再度周知	過去に採用された職員提案の中で、職員に通知やお知らせをして提案が完了になっているケースが複数見受けられます。提案の内容は、職員への啓発や意識改革等なので通知することは正しい対応だと考えます。しかしながら、本来の提案の意図は職員への意識付けや意識改革だと考えます。そのように考えると1度の通知では、対応として不十分ではないかと考えます。そのため、過去に対応した職員提案の中で周知したものをピックアップし再度周知してはいかがでしょうか。同様の提案や対応についても、今後は年1回（最低でも3年間）は周知し提案の趣旨により沿うように、職員への意識付けをしてはいかがでしょうか？
2025011	市庁舎電話番号表について	管財課のイントラにて「市庁舎電話番号表」を掲載していただいておりますが、保健福祉センター電話番号表も管財課イントラへ掲示していただくことはできないでしょうか。 担当課が異なることは理解しておりますが、同じ市庁舎の内線番号表の問い合わせ先が異なり、不便に感じております。 「市庁舎電話番号表」の2ページ目に追加していただければ、両面印刷ができ、1枚の紙で市庁舎（本庁、福祉センター）の内線番号を確認することができ、効率的であると考えます。ご検討をお願いいたします。
2025015	セキュリティプリントの運用について	複合プリンタのセキュリティプリントを各個人のディレクトリとして利用されている方が多くいます。（セキュリティプリント名をプリンタ側に残すためにプリント資料を残したまま通年利用。） 異動や退職時に自身のデータがセキュリティプリントにあることを忘れ、異動されるため削除をすることができません。確認した日でも300を超えるデータが保存されていました。 適切な文書管理の観点から、以下について提案します。 1. 複合プリンタのセキュリティプリントのデータを一晩で自動リセット（削除）※削除機能があれば 2. 「1.」ができない場合、プリンタ内のセキュリティプリントデータについて原則当日中に印刷、データ削除などのルールを定め、定期（1か月に1度など）なデータ削除の周知をする。 3. セキュリティプリントを利用している職員がわかるように「課名@氏名」などセキュリティプリント名の統一をする。
2025016	デジタル戦略課所管様式の決裁欄について	全庁共有されている、デジタル戦略課の様式について、基幹系の様式と情報系の様式について、決裁欄の有無を統一してみてもどうでしょうか。 現課では、情報系の様式と基幹系の様式を同時に決裁することがあります。そういった際に、決裁欄の有無が統一されているとわかりやすいと感じました。 ・基幹系の様式（基幹システム端末等貸与・返却依頼書など） 決裁欄 あり ・情報系の様式（パソコン貸与依頼書など） 決裁欄 なし

管理番号	提案タイトル	提案内容
2025018	庁内あて文書でもUDフォントをつかってほしい	令和元年に、UDフォントの活用について通知されましたが、内容は市民あて文書に関してです。つきましては、庁内向け文書でもUDフォントを活用するよう周知していただけないでしょうか。 特に庁内文書をPC上で見るときなど、線の細いフォント（例：デフォルトの游系のフォントなど）は拡大して見ても目が痛くなります。ぜひよろしくお願いします。
2025019	契約書につづる書類のフォント統一	契約書関係の書類のフォントについて、現行では全庁共有されている契約関係書類のフォントが統一されておられません。 全庁共有されている契約関係書類についてフォントを統一してみてもはどうでしょうか。 現行：特記事項(総務課、デジタル戦略課) BIZ UD明朝、環境方針（環境総務課） HG丸ゴシックM-PRO
2025020	AI-OCRのID管理について	デジタル戦略課にてAI-OCRのID作成後は現課でID管理をすることとなっております。現課では前任者が異動しID管理がどうなっているのかわからないなど適切なID管理ができていないのが実情です。 適切なID管理をするために以下について提案します。 ・ユーザID一覧の管理方法と同様にAI-OCRのID管理簿をデジタル戦略課の共有フォルダで管理する。
2025021	障害発生時のお知らせ方法について	全庁で使用しているシステムについて障害やお知らせがあった際に、インフォメーションで知らせる課とメールで知らせる課があります。システム毎に連絡方法が異なり、障害が発生しているのか確認する際にはインフォメーションとメールの両方で検索する必要があります。 障害確認の簡略化のために以下を提案します。 ・全庁向けの障害発生時の案内について、インフォメーションで通知するなど考え方の統一 （現在：財務会計システムはメールで案内、ネットワーク関係の調整についてはインフォメーションで案内など）
2025028	チャレンジコンテストの提案審査結果通知書の送付	チャレンジコンテストの提案審査結果通知書は、各々への通知書を「作成」し、封筒へ「封入」した後、各々へ「送付」をしています。 この通知方法を「Desknet'sへの掲載及びメール通知」にとどめることを提案します。 これにより、文書作成、封入、送付の作業削減が図れ、紙の削減にも寄与します。 PCでの観覧が困難な職員には、所属長が印刷等を行い通知すれば良いかと考えます。

管理番号	提案タイトル	提案内容
2025031	「郵便料金値上げに伴うコスト削減策の全庁展開について	日本郵便は2024年10月に郵便料金の大幅な値上げを実施しましたが、依然として郵便事業の赤字傾向は継続しており、今後も事業継続のため追加の値上げが行われる可能性が指摘されています。現在、各種通知や帳票を郵便で住民に発送しており、郵便物の種類や量が多いほど作業負担およびコストが増加しています。 このような状況を踏まえ、郵便料金値上げへの対応策として、以下の取組を全庁的に推進することを提案いたします。 1. 郵便物の必要性を精査し、発送頻度や対象者の見直しを行うこと 2. 法的義務のない通知や、目的・効果が不明瞭な通知の送付を控えること 3. 郵便物を発送する際は、圧着ハガキ等の低料金な発送方法や割引制度の積極的な活用を検討すること これらの取組により、郵送コストの削減および業務効率化が期待できます。ご検討のほど、よろしくお願いいたします。
2025033	各種文書を作成する際に記載する「事務担当（者）」欄の記載方法を統一する	・各種文書を作成する際、下部に記載する「事務担当（者）」欄に記載する所属名を、発信者別に記載方法を整理し統一する。 （例） ・市長、副市長、行政委員会等の長が発信者となる文書は「部等」から記載する。 ・部長が発信者となる場合は、「課名」から記載する。 ・課長名が発信者となる場合は「係名」から記載する。
2025039	カスハラ防止のイラスト付ポスター掲示	カスハラ防止に向けたポスターを庁舎入口等に掲示する。すでに「庁舎内の禁止行為について」を掲示しているが、イラスト付の方がより市民等に伝わりやすいと考えました。小田急線の駅にはカスハラ防止のポスターが掲示されているが、2～4つの例をイラスト付のものとし下記のようなキャッチフレーズを盛り込み、サイズはA3以上が望ましいと考えます。 ＜キャッチフレーズ例＞ あなたの「常識」カスハラかも！？ その「常識」カスハラかも！？