

令和6年度事務改善委員会審議結果について

令和6年12月24日に書面にて開催した事務改善委員会において、審査部会による職員提案20件の審査結果について審議し、決定した。

1 提案一覧

No.	提案事業名
1	会議資料のデジタルアップデート
2	回覧版の電子化
3	新聞記事回覧の電子化について
4	プリントアウトは、プリンターにタッチ
5	時差出勤の時間帯の枠の見直し
6	昼休みの時間帯の見直し
7	多行式宛名表及び文書交換使用封筒に、複数の穴を設ける
8	文書交換使用封筒として、長形3号の封筒も使う
9	文書交換使用封筒のあて先の敬称を略することも可とする
10	多行式宛名表を文書交換使用封筒の表裏面の両面に貼る
11	文書交換使用封筒の封緘に両面テープを用いる
12	多行式宛名表の様式変更
13	紙類の回収と再利用の促進
14	デジタル人材認定制度による人事配置について
15	名前で生まれる信頼、チームで創る未来
16	庁内クリーンDAY～捨てる神あれば拾う神あり～
17	Outlookによる庁内職員のスケジュール共有化
18	福祉職育成方針の作成と区独自研修の体系化
19	誤送による個人情報漏洩案件0・職員負担軽減へ
20	職員の働き方改善に関する提案

2 審査結果

区長優秀賞	該当なし
区長奨励賞	1件
ユニーク賞	該当なし
事務改善委員長賞	該当なし

【区長奨励賞】

No. 17 Outlook による庁内職員のスケジュール共有化

事業概要	・数年前より管理職のスケジュールは Outlook によって共有化がされており、会議招集の手間がかなり削減されている。一方で、係長以下の職員は、共有化を行っている職員と行っていない職員に分かれており、行っていない職員についての日程調整は電話や LoGo チャットなどで行う必要があり、そこに時間を取られてしまっている。 ・そのため、自身の PC がない職場等の特別な事情がない限り、全職員が Outlook によるスケジュール共有を実施するルールを設定し、スケジュール調整の事務手間を削減する。
講評	・管理職間ですでに導入されていることもあり、システム改修等がボトルネックになることはない。文化や風土の改善がポイントになりそうだが、実現すべきと考える。 ・会議の資料の格納場所も、Outlook スケジュール上に記載するなどのルールを明確にすると利便性が非常に高まると思われる。 以上より、区長奨励賞とする。

3 その他

- (1) 審査結果を提案者に通知するとともに、今回受賞した提案を全庁掲示板にて公表する。
なお、本提案の提案者は、賞状及び記念品の授与を辞退することを前提に、匿名での提案の公表を希望しているため、ほう賞は行わない。
- (2) 審査結果を踏まえ、実現に向けた検討を別途所管部署に求める。