

事務改善提案一覧（令和4年度） ～自由提案～

番号	題名	概要	評価	審査会コメント
1	建設工事等の金入り設計書の公表について	<p>1 現状及びその問題点 近年、建設工事の金入り設計書の情報公開開示請求件数がかなり増加しており、当該請求は4～6月の年度当初に集中している。直近2年の件数は、当課だけでも令和2年度は、建設工事が請求者数19者、延べ工事件数271件（重複カウント）、令和3年度が請求者数14者、延べ工事件数261件（重複カウント）、建設関連業務委託が請求者数1者、延べ件数3件にのぼっている。また、請求件数には上限等がないため、一度に複数課に係る大量の件数を請求される請求者も多く、さらに請求者が異なれば、同じ案件を何度も取り扱うこととなり、事務が極めて煩雑となっている。加えて、令和4年1月11日付け契約管理課の事務連絡文書のとおり、これまで非開示としてきた当該年度工事も契約締結後は開示とする方針変更がなされ、今後も事務量の増加や煩雑化が見込まれる。 本件事務処理には、庁内関係課・請求者との連絡調整、取りまとめ、確認、実費徴収納付など、時間外対応も含めて毎年かなりの労務時間を割かれており、特に業務多忙な年度替わり、年度当初において、公共インフラの維持管理業務や公共工事平準化による設計・監理・監督業務をはじめとする現業・工事主幹課の日常・通常業務を相当圧迫しているとともに、支障をきたしている状況にある。なお、開示に係る費用は、コピー・CD等写しの交付に要する実費のみ徴収となっており、作業手数料等はない。 これらのことから、事務の工夫・合理化・効率化が急務であり、事務改善の必要がある。</p> <p>2 提案の内容 横浜市、大阪市、広島市、県内でも富士市、沼津市など全国の自治体では、既に金入り設計書の公表が進んでおり、これらを参考にしつつ、細かな部分については、今後関係課において協議のうえ詰めていく必要があるが、以下の概要・方向性のとおり提案する。 建設工事の金入り設計書については、契約締結後、最大3年間程度ホームページ上（PDF等）で公表・自由閲覧可能とする。公表対象は、契約管理課にて入札・契約事務執行する予定価格130万円超のいわゆる入札案件とし、基本的には入札執行案件毎に一元的に契約締結後に公表する。また、予定価格130万円未満のいわゆる随意契約案件（各課見積合わせ等）少額工事については、これまでもほとんど開示請求はないため公表対象には含まず、開示請求があった場合には、これまでと同様の取り扱い（その都度各課で対応）とする。 なお、上記の入札執行・契約締結後、公表・自由閲覧可能となる建設工事については、これをもって情報公開開示請求対象にはならなくなる。</p> <p>3 提案の効果 請求者側にとっては、これまでの情報公開開示請求手続きの手間（請求・受領の来庁等、開示決定通知書は課毎発行）が省け、在宅・在社での情報入手・閲覧が可能となり、行政サービスが向上する。 一方、市（職員）側にとっても、時間外も含め当該事務処理に要していた相当な労務時間の削減が確実に見込まれるとともに、CD・紙コピー、封筒梱包、郵送、実費納付会計処理等も不要となり事務的経費の節減も期待できる。契約管理課ほか情報関連部局には公表のための取りまとめ・ホームページの改良など、少しお手間をおかけすることになるかと思いますが、全庁的には労務時間・人工数の削減や請求者の利便性向上を考慮すれば、事務改善による有益性の方がかなり大きいと考えられる。 また、本件実施には多額の経費を必要とせず、昨今のコロナ禍におけるデジタル推進・電子申請・押印不要・ペーパーレス・ゼロカーボン等の取り組みとも合致するとともに、新型コロナウイルス感染拡大時には、非対面（人と人との接触機会を減らす）による事務処理の効果も高い。</p>	効果あり	公開に当たってのルール作りや公開方法の検討が必要となりますが、事務量の削減に資する提案であると認められるため、効果ありとします。
3	一般質問の聴き取り及び調査作成事務について	<p>1 現状及びその問題点 一般質問の聴き取り及び調査作成は、通告に基づく議員の質問の趣旨をより具体的に確認し、的確な答弁（答弁課・答弁者）ができるようにするために作成するものである。この聴き取り調査の作成にあたっては、議員との認識違いを避けるため、数年前より「聴き取り調査作成後、確認の意味を含めて、議員にその聴き取り調査を渡しておくこと」として、取り扱われているところである。 聴き取り調査の議員への確認・送付方法は、議員名簿から入手できる情報から、紙ベースに仕立てて、議員の自宅FAXに送付するケースがほとんどであると考えられる。なお、議員の個人携帯メールアドレス・ラインへの送付は、情報がなければ行われていない。 聴き取り調査の作成手順は、仮作成し庁内関係課への確認後に議員への確認・送付となるが、提出期限が土日を含めない場合、聴き取り日の翌日15時と極めてタイトなスケジュールとなっている。 この短期間の中で、多忙で外出する機会が多い議員に対し、自宅に送付したFAXで確認を取ることは、相当な時間を要するケースがあるとともに、議員から修正依頼があった場合は、このやり取りを何度か行う必要があるなど、事務がかなり煩雑となっており困難を来す状況がある。 聴き取り調査は、本来、当局側における作成・資料であるため、議員への提供は、あくまでも作成後の参考送付で良いと考えられる。しかし、お渡しするとなると、議員への配慮など、実務として作成段階で確認作業をしない訳にはいなくなる。また、聴き取り調査の使用・運用方法についても、明確になっていない部分や当局と議会の間で認識共有されていない部分、人（職員・議員）によって認識が異なる部分もある。実際に議員（特に新人）の中には、聴き取りの段階で調査に【再質問】を明記していないと、当日、全く再質問ができないと認識している方もいらっしゃった。 そこで、今後の事務の合理化と統一化を図るため、下記のとおり提案する。</p> <p>2 提案の内容 【提案その1】 当局と議会の申し合わせにより、聴き取り調査の提供は、作成取りまとめ後、全議員分のPDF電子データを当局（行政課）→議会（議会事務局）への一括送付とする。その後、議会事務局→各議員が所持するタブレットへ展開する。全議員分をそのまま展開でよいかと思われる。 聴き取り調査の議会（議員）への提供は、あくまでも参考提供として、よって、調査作成段階での議員との確認作業は要しない。また、作成された聴き取り調査が質問の意図・認識と若干の相違があったとしても、また、聴き取り段階で再質問を設定していなくても、通告内容の範囲内・関連であれば議員の質問を妨げる性質の書類ではなく、当局・議会双方に問題がないことを申し合わせておく。 【提案その2】（その1が難しい場合） 提案その1が難しく、現行スタイルのまま（聴き取り担当課・担当者が個別に議員と確認・送付作業を行う）とする場合、議員への確認・送付手段については、聴き取り担当課→（議会事務局で転送作業等が必要か？）→各議員が所持するタブレットへ送付する。議員から修正依頼があった場合のやり取りも全てタブレットを介して行う。</p> <p>3 提案の効果 年4回×約20人＝延べ80回人を数える当該事務について、当局職員と議会議員の両者にとって効率的に確認等を進めることができるとともに、事務処理の時間短縮と労力の軽減が図れる。また、全議員に配備したタブレットを最大限に有効活用することができる。 デジタル化の推進と紙・電話・FAX代等の節約にも効果がある取り組みである。</p>	提案その2について、効果あり	聴き取り調査は、議員からの質問に対する的確な答弁をすることを目的に作成するもので、議員への内容の確認は不可欠であることから、提案その1については不採用とします。 一方で、議会事務局を介さずに聴き取り調査の内容確認ができる場合に限り、タブレット端末を活用することは事務の効率化に資するものと認められるため、提案その2については上記の条件付きで効果ありとします。

事務改善提案一覧（令和4年度） ～自由提案～

番号	題名	概要	評価	審査会コメント
8	工事に係る設計図書の情報提供サービスシステムについて	<p>1 現状及びその問題点 工事に係る設計図書（設計書及び図面）の公文書開示請求は、年々増加傾向にある（当課への請求件数はH29年度6件、H30年度15件、R1年度21件、R2年度18件、R3年度29件）。令和4年度は、「当該年度の金入り設計書及び図面の開示請求に係る取扱い」の変更により契約締結後であれば当該年度のものであっても開示請求できることとなったため、毎月開札後に開示請求があり、現時点（令和4年8月2日）で令和3年を超える30件の請求書を受理している。 また、その内容についても、各課に跨るもので100を超える工事についての設計図書の開示請求も数件受けている。</p> <p>2 提案の内容 今後も工事に係る設計書の開示請求については、増加していくことが予想されることから、市のホームページ上に、工事に係る設計図書の情報提供サービスシステムを構築し、公文書開示請求書及び公文書開示決定通知書といった紙媒体でのやりとりをすることなく、開示できるようにする。</p> <p>3 提案の効果 一度データの作成を行えば、情報提供サービスシステムの中で処理できるため、現在行っている ① 公文書開示決定通知書の作成及びそれに係る起案の作成 ② データの作成、CD等電子媒体へのデータ写し作業 ③ CD等電子媒体に係る費用の受け渡し ④ 送付での交付を希望する場合の郵送のやりとりを省略することができる。 20程度の工事に関する設計書の開示請求があった場合に現在要している時間は、① 30分 ② 1時間 ③ 15分 ④ 15分であり、合計2時間である。これに要する人件費（担当職員の平均単価/時間にて積算）としては、4,600円/件であり、今年度現時点で30件の請求があったため、システム処理とすることで約14万円の人件費削減が可能となる。 また、公文書開示を希望している市民及び事業者は、媒体や郵送等に係る費用の負担なく、早期に必要なデータを手に入れることができるため、市民サービスの向上にもつながる。</p>	効果あり	公開に当たってのルール作りや公開方法の検討が必要となりますが、事務量の削減に資する提案であると認められるため、効果ありとします。
10	オンライン会議用バーチャル背景画像の配布	<p>1 現状及びその問題点 近年、新型コロナウイルス感染症対策として、多くの会議がオンライン化されている。その結果、会議室の利用が増え、十分な空間が確保できない中でのWeb会議参加も増えている。 また、会議室が確保できない場合、課内の打合せスペース等で会議参加することとなるため、周りの様子や個人情報等が映り込んでしまう可能性がある。</p> <p>2 提案の内容 （提案1）富士宮市公式バーチャル画像を作成し、職員が参加するWeb会議において背景として使用する。作成した画像は、広報課の共通フォルダ内「02_市章・キャッチフレーズ・80周年ロゴ」等に保存し、庁内誰でも自由に使用できるようにする。 （提案2）観光地の風景等に市章やキャッチコピーが入ったデザインの画像を作成し、富士宮市ウェブサイト内「ダウンロード素材集」でフリー素材として公開し、市民等がWeb会議の背景として誰でも使用できるようにする。</p> <p>3 提案の効果 （提案1）市長定例記者会見等公式な発表で背景に使われるバックボード（市松模様で市章やキャッチコピーが入ったデザインが一般的）風の画像を背景とすることで、会議室が空いていない場合であっても、公式な会議にふさわしい形で参加できる。バックボードを設置する手間を省きながら周りの様子が映り込むのを防ぐことができる。バックボードが設置できない手狭な空間や、バックボードが先に借用されていた場合でも対応できる。また、十分なスペースがない場合でも、周りの様子や個人情報等が映り込むことがない。 （提案2）市内外、遠くは国外の人のとの会議において、富士宮市の美しい景観の印象を残し、富士宮市のアピールをすることができる。画像の作成及び市公式ウェブサイトへの掲載のみでよいいため、手間をかけることなく情報発信ができる。</p>	効果あり	会議の性質を見極めた上で使用することで、市のPRや周囲の映り込みを防ぐ効果があると認められるため、効果ありとします。

番号	題名	概要	評価	審査会コメント
1	RPAツールの活用による業務の自動化	<p>1 現状及びその問題点 情報システム係では、電子カルテシステムの運用によって発生する各種医療情報の抽出及び各病棟や医師・看護師向けにその情報を通知する文書の作成を毎日行っている。また、患者数の統計等各種統計資料の作成も毎月行っており、定期的に行っている業務にも関わらずこの作成に時間が割かれている状況であった。</p> <p>2 提案の内容 無償で商用利用可能なRPAツールを活用することで、毎日の電子カルテシステムからの情報抽出及び対象部署への通知文書の作成や、毎月の統計資料の作成等を自動化した。 各種通知文書及び統計資料等は予め設定したスケジュールでRPAで自動で作成されるため、職員は出来上がったものを確認及するだけで良くなり、大幅な業務効率化（対応時間の削減）に繋がった。 ※RPA（Robotic Process Automation） 決まった手順の定型業務や繰り返し行ルーティンワークなど、人間の代わりに業務を実行する自動化ツール</p> <p>3 提案の効果 【事務処理時間の削減】 毎日の定例業務：1時間/月×20日×12月＝240時間/1年 毎月の定例業務：7時間/月×12月＝84時間/1年 年間324時間の対応時間の削減が可能となった。 なお、この算出時間はあくまで現段階での削減時間であり、今後、RPA化する業務を増やしていくことで更に業務効率化を進めることが可能。院内含め他部署での活用も進めば削減効果はより高まる。 【金額に換算した場合の年間削減額】 （令和2年度 給与・定員管理等状況から職員の平均時給を3,033円として想定） 3,033円×324時間＝982,692円</p>	かなり効果あり	<p>日常的な業務に対して改善意識を持って取り組んだ結果が、職員が事務処理に要していた時間の大幅な削減に反映されているため、かなり効果ありとします。</p>
2	報道機関への情報提供方法の変更	<p>1 現状及びその問題点 報道機関へ情報提供については、令和3年度まで、情報提供様式を各報道機関にファックス送信の上、同様式を含む資料一式を庁舎3階の記者クラブ室にある各報道機関の棚に投げ込む方式で行っていました。 しかしながら、報道機関の担当記者は、市以外からも様々な情報を受け取り、それらの取材もあり繁忙で、ファックスの確認や記者クラブ室での資料受け取りが遅くなることもあり、市としても迅速に情報伝達ができないことが問題となっていました。 【R3年度までの事務の流れ】担当課が情報提供様式及び資料を準備し、1部を広報課に提出するとともに、記者クラブ室の各報道機関（富士宮記者クラブ正会員6社）の棚に投げ込みを行います。広報課は、情報提供様式を富士宮記者クラブの正会員、準会員、準加盟17社にファックス送信します（ファックスを受け取った報道機関は、各社の判断により取材を行い、報道します。）。</p> <p>2 提案の内容 令和4年度から、担当課職員は広報課が設けた共通キャビネットのフォルダ内に情報提供様式（データ）を格納し、広報課が1日2回（午前10時及び午後4時。緊急時等には随時）、報道機関に電子メールで発信することとしました。</p> <p>3 提案の効果 報道機関の担当記者は、これまで、ファックスで届く情報提供様式を事務所で確認しなければなりません。情報提供を電子メールに切り替えたことで、担当記者は、出先でも携帯やパソコンで情報の確認ができるようになり、市から迅速かつ確実に情報を伝達できるようになりました。 経費面においては、印刷費用及び通信費用の削減とともに、各課担当職員の業務効率化にもつながりました。また、報道各社においてもファックス用紙の削減ができたとの声をいただいています。 ○削減できる経費（見込）100,866円（令和3年度投げ込み数1,292件） [印刷費用] 7枚（広報課及び報道6社）×1,292件＝9,044枚 印刷費用1.5円×9,044枚＝13,566円・紙代260円×18枚＝4,680円 [通信費用] 10円×17社×2回/日×年243日＝82,620円 ○業務効率化 各課職員が投げ込みに要する時間5分/件×1,292件＝108時間</p>	効果あり	<p>取材等で外出していることが多い報道機関担当者に対する、情報提供の迅速性と確実性が向上したため、効果ありとします。</p>