

— 平成22年度 —

【募集期間】平成22年6月1日～6月30日

【テーマ】①収入の増加、②ごみ減量の取組み、③効率的な業務改善、④その他（自由テーマ）

【提案数】12件

【審査結果】下記のとおり

テーマ	提案タイトル	内 容	結 果
その他（自由テーマ）	市政を知る	他課の業務を知らない職員もおり、定期的に様々な課の職員が、他課の職員向けに業務説明会のようなものを開催することで、市政に対する知識が増える。また、説明する側も自分の課（業務内容等）についての理解力が増すと考えている。	入 賞
収入の増加	小金井市広告事業マッチングシステム・窓口、担当者の一元化	広告事業が各課の窓口に分かれており非効率なため、担当課・担当者・要綱等を一元化し、他市の状況を確認したうえで、担当者がコンサルティングしながら広告事業を推進していき、市の歳入増につながる。	努力賞
その他（自由テーマ）	書類の減量化	書類を紙で保存すると量が多くなり、検索等に時間がかかることがあるため、データとして保存可能なものはデータとして保存するようにすれば、エコにもつながり、また探すときに探しやすくなる。	努力賞
	傘の貸出しを行う	第二庁舎等に施設利用者が自由に利用できる傘を、①不要な傘の寄付を市民から募る、②庁内の遺失物の取扱いを要綱等で定め、忘れ物の傘を再利用する、などの方法で資源を再利用・有効活用等することにより、市民サービスの向上を図る。	努力賞
	第二庁舎1階ロビーで障がいのある人の製作品の販売を行う	会計課の入口前に展示されている「りんく（小金井市障害者施設連絡会）」の場所に、週1・2回程度、障がいのある人の作品を展示販売する場を提供することで、市民サービスの向上、福祉団体の支援及び障がいのある人と市民との交流の機会等を図る。	努力賞
効率的な業務改善	左手によるパソコンのマウス操作の推奨（右利きの人向け）	日常業務で、マウスを右手だけで使っているとマウス症候群になってしまうケースがあるため、左手で扱うことで利き手（右手）を使う割合が減り、マウス症候群を抑えられる。また、右手が空くため、メモを取ることができる。	チャレンジ賞
その他（自由テーマ）	午後5時以降の外線電話を自動音声案内にする	市民対応等により時間内で終えられなかった業務を時間外で実施する際、外線電話の対応によって残業時間が増えてしまうことがあるため、時間外の電話に対して自動音声案内をすることで、業務に専念でき、時間外の抑制にもなる。	チャレンジ賞
	ファイルの再利用	ファイルの購入に際しては、職場で再利用可能なファイルがないかを確認し、使えるものはそれを使用したうえで、必要な場合には、新規に購入するようにすれば、リユース及びコスト削減につながる。	チャレンジ賞
	タイム・レコードと休暇届の一元化	タイム・レコードの余白を利用して、休暇等の記載ができるようにし、又、承認印も受けられるようにすれば、手続きの簡略化及びデータの一元管理ができるようになる。	チャレンジ賞
	郵便料金の経費削減	各課で個別に出している郵便物を、担当部署を置き、そこが1日の郵便物を取りまとめることで、通常の郵便料よりもまとめて出せるため料金が安くなる。	チャレンジ賞
	交換文書のスキャナ管理	交換便における文書を収受するに当たり、回覧中は検索が難しいため、ハンドスキャナーを使用して件名と日付を読み取り、記録をすることで、見直す際も迅速かつ効率的に行うことができる。	チャレンジ賞
	新入職員研修	新入職員の研修として、第2庁舎入口付近で来庁舎者に積極的に声をかけ、目的の部署へ案内をすることで、市民サービスの向上につながる。	チャレンジ賞