

平成26年度実績提案

No	題 名	概 要
1	<優秀賞> 不要になった情報機器の廃棄について	不要情報機器を廃棄するのではなく売却することによって利益を生み出し、一時集積やデータ消去方法を統一することで作業コストの低減を図った。
2	<市長特別賞> 公用車、私用車での事故防止について	ヒヤリハット事例について、職員が標語を考案し、大賞を選考し、庁舎内に掲示し、事故発生防止に役立てている。

平成27年度実績提案

No	題 名	概 要
1	<最優秀賞> 年金業務の改善	市で管理する年金記録と日本年金機構が管理している年金記録の整合性をチェックするため、年金機構から無料で窓口用端末を借受け、直接に年金記録を確認できるようにした結果、整合性を保てるようにした。
2	<優秀賞> 中山台SSに証明書等の基礎的知識をわかりやすく掲示	市民の方が証明書等に関して基礎的な知識が不足しており、質問が多かったので、あらかじめ質問されるような事項と回答を掲示し、市民の理解を助け、親しみやすいSSとなった。

平成28年度実績提案

No	題名	概要
1	<最優秀賞> 福祉医療担当事務改善の あゆみ	長時間、深夜勤務により負担が大きかった事務を見直し、業務委託、職員の技術向上などのさまざまな取り組みを行い、多くの事務を簡素化してきた。
2	<優秀賞> 救急感謝カードの作成に ついて	救急事案においては、応急措置を実施していただいた市民の方に対して感謝を伝えることができないことがあったが、平成28年度より救急感謝カードを手渡すことにより感謝を伝えている。
3	<市長特別賞> 源泉徴収票送付の際のミス をなくし、作業時間を減 らす取組	大量の源泉徴収票を送付するのに多大な時間と神経を使っていたが、窓あき封筒を作成することで、確認の手間が省け、時間短縮につながった。

平成29年度実績提案

No	題 名	概 要
1	<最優秀賞> 自ら学ぶ場所を求めて！自主研究グループ「宝消アカデミー」の立ち上げについて	職員の関心の高いテーマについて月1回のペースで「宝消アカデミー」をおこなうことで職員の自己啓発のきっかけづくりとする。
2	<優秀賞> 預貯金差押の業務改善による税込収向上	預貯金データベースの構築と、郵送手続きの推進により差押件数の向上及び事務の効率化を達成した。

平成30年度実績提案

No	題 名	概 要
1	<p><最優秀賞> 効率的・効果的な保健事業を進めるための働き方についての考察 ～子宮頸がん検診の受診率向上を目指した受診勧奨の事例から～</p>	<p>本市では子宮頸がん検診の受診率は平成28年度で14.5%と兵庫県の16.9%より低い状況であった。そこで、ソーシャルマーケティングの手法を用いて、受診歴や年齢に着目し、効果的な対象者のみにターゲットを絞り、受診勧奨を実施した。 また、チラシの内容について、文字を減らす、一文を短くする、イラストを増やす、表やグラフを入れる等、手に取った人に必要な情報が短時間で伝わるように工夫をした。 さらに、勧奨方法の変更前後の受診率の比較を行い、有効であったかどうかを評価し、次の事業展開へ繋がられるようにした。</p>
2	<p><優秀賞> 各課の業務紹介ファイルの作成</p>	<p>市民の方をお待たせする時間を短縮し、日々限られた時間を有効に活用するために、自身の所属部署の業務だけでなく広く他課の業務を知っておくことが大切になると考え、メンバーで役割分担行いながら、自身が所属する部署の業務紹介ファイルを作成し、共有を図った。</p>
3	<p><優秀賞> 乳幼児健診における時間外勤務縮減に向けた取組</p>	<p>担当職員の事務処理や健診当日におけるカンファレンス時間の延長により時間外勤務が常在化していた。そこで、係長による事務スケジュールの管理とカンファレンスのタイムスケジュールの見える化を行い、残業時間を削減することができた。</p>
4	<p><優秀賞> 2つの視点でかんたん業務改善！</p>	<p>宝塚市の歳入の約半数(350億円)は、市民の方々が納める市税(市民税、固定資産税など)であり、様々な行政サービスの財源となっている。しかし、市税の滞納者は約1万人存在し、その中には、財産があるにも関わらず納付しない方も多数存在するため、①データ入力、書類の作成、押印、記録簿記入等の事務作業を、非常勤職員に依頼する②文書・電話催告を放置している滞納者について、勤務先に電話し、本人と接触を図ることによって業務改善を行った。</p>

令和元年度実績提案

No	題名	概要
1	<最優秀賞> ONE TEAM精神による働き方改革と業務改善	選挙事務の業務を見直し、残業時間の削減や経費の削減等を実現した。
2	<優秀賞> 使わないのはモッタイナイ！既存システムの有効活用による業務改善！	既に導入しているシステムを有効活用し、従来の使い方にとらわれず多角的な視点から検討することにより、費用をかけずに業務改善を行った。
3	<優秀賞> 徴収業務の部署間連携による介護保険料滞納処分の執行	市税収納課の滞納処分のノウハウを介護保険課に継承することによって、介護保険料の収納率アップを実現した。
4	<市長特別賞> ダリアで繋ぐ協同の輪	ダリアを振興するイベントをソリオ宝塚と共催で行ったことで、市職員の時間外勤務の大幅削減等を行うことができただけでなく、市民サービス向上につながるイベントを開催できた。

令和2年度実績提案

No	題名	概要
1	<最優秀賞> エクセルVBA機能活用による業務効率化(官民境界明示業務)	ExcelやWordで作成していた各書類をエクセルのVBA機能を使うことにより、エクセルで入出力ができるよう一本化され、事務処理に係る手間や時間を大幅に軽減できた。
2	<優秀賞> 宝塚ブランド選定資源取扱事業者同士のコミュニティ形成について	「mono-koto-baMOOK」において、特集テーマに沿った資源に絞り、商品のより細かな情報や事業者の思いなどを掲載することで、新規店舗の認知や事業者同士のコミュニティ形成がすすむなど効果的な情報発信となった。
3	<市長特別賞> 申請書のバーコードを利用した不備管理システムの作成	給付金システムのデータと連携し、申請書に印字されているバーコードを読み取って不備対象者を登録できるようにし、手入力の手間を省き、誤入力もなくデータを蓄積できるようAccessでシステムを作成した。

令和3年度実績提案

No	題 名	概 要
1	<p>〈最優秀賞〉 楽しく働こう！～1on1 ミーティングの導入～</p>	<p>1on1ミーティングとは、原則として週1回30分程度、上司と部下が1対1で行う面談のことです。その目的の一つは職員の意識を変えることです。一つ一つの業務や作業ごとに「ビジョン・目標の達成につながるような行動ができていたのか」を振り返り、自身の行動を改めます。これにより、宝塚市人材育成基本方針でも目指す職員像として挙げられている「自律型の人材」を育成し、大企業病に打ち勝つことが可能となります。この1on1ミーティングを私の所属する部署で実際に行った結果を報告するとともに、全庁で導入することを目指すものです。</p>
2	<p>〈優秀賞〉 現状の課題把握と業務改善 – 固定資産評価 土地係を事例として –</p>	<p>土地の固定資産評価を担当する係内において、令和3年度に業務改善を行いました。 はじめに、土地係の置かれている状況を整理し、洗い出した課題を係の共通認識としました。 その後、『全員全担当の意識』『係全体の土地評価スキル向上』のテーマのもと、「業務の視覚化」「運用見直し」「継承」の3つの項目において改善案を提起し、実行しました。</p>
3	<p>〈優秀賞〉 フリーアドレス実証実験やってみた～清潔・オシャレ・すっきりしたオフィスへ～</p>	<p>最近、民間企業や自治体でも導入が進んでいる“フリーアドレス”。新庁舎への引っ越しを予定している私の所属する部署では、働き方改革を念頭にフリーアドレス導入の是非を検討するため、いまの職場でその実証実験を行いました。 令和3年4月から、事業者にサンプル品のデスクや椅子を無償でお借りして、レイアウト変更、紙書類の処分、マニュアル類・文房具の共有化、清掃などを実施しています。課員は座る席が固定化されていないので、毎日デスク上の物をすべて片づけてから帰っています。 やってみて、初めのうちは面倒に感じることもありましたが、何よりも職場がスッキリして清潔になりました。課員同士のコミュニケーションも増え、ペーパーレスが進み、共有化・省スペース化によりコストも下がりました。災害モードや会議室への即時レイアウト変更も可能です。これらメリットが多いフリーアドレスを進めて、新庁舎で効果をあげることができれば、本庁舎の各部署にも派生していくことが期待されます。ぜひ全庁でも、清潔・オシャレ・すっきりしたオフィスで新しい働き方に挑戦してみませんか！</p>

令和4年度実績提案

No	題名	概要
1	〈最優秀賞〉 サービスデザインを実践して、国民健康保険の減免チラシを育成してみた件～住民に伝わる自治体の情報発信とは～	サービスデザインの思考を実践し、国民健康保険税減免チラシの改訂を行うことにより国民健康保険課が抱える問題の解決を図った。
2	〈優秀賞〉 国民健康保険税滞納額を5年間で半減(12.7億円削減)させた取組について	滞納処分への推進や滞納整理の見える化、また、滞納者の担当制の導入などにより、5年間で滞納額は半減(12.7億円減)、毎年の時効消滅額は86%削減(5,300万円減)することができた。
3	〈優秀賞〉 税情報一括照会の簡略化	給付金業務に際し、転入者の税情報照会を実施する必要があったが、照会にかなりの手間を要するため、照会の実施に必要なデータをアクセスで作成できるようにした。
4	〈市長特別長〉 新型コロナウイルス抗原検査キット配布事業～オンライン申請の活用と非対面・非接触方式での配布～	申込方法をオンライン限定とすることで、申請者の情報を効率的に管理できた。また、ヤマト運輸株式会社のご協力により、一部の申込みについては即日配布を実施し、さらに“ネコポス”による非対面・非接触方式での配布とすることで、配送者等の感染リスクにも配慮することができた。

令和5年度実績提案

No	題名	概要
1	〈最優秀賞〉 国民健康保険税減免申請BPR 事例の報告	RPAやキントーンなどのデジタル技術を活用することで、残業時間を減らし市民サービスの維持向上の課題の解決を目指した。
2	〈優秀賞〉 「入力作業はもういやだ！」から 始まったDXツールの活用 ～紙ベースの仕事を減らそう！	業務効率化によるリソースの創出、人的ミスの削減、業務の属人化及び業務負担の軽減などの観点から、kintoneやAI-OCRといったDXツールを活用して業務を行えないか、全部でなくても業務フローの一部に組み込める部分はないかという視点で業務フローを見直した。
3	〈優秀賞〉 位置情報を使い倒せ！ ～GIS情報を全庁共有できる仕組みを作る～	GISに関する研修や3つの課の業務改善支援を実施し、GISの有用性の認知拡大を図った。また、GIS情報を有効活用するための仕組みの検討と、導入に向けたロードマップの作成を行った。
4	〈市長特別長〉 生活保護のしおりと「確認書類一覧表」の内容改正	サービスデザインの思考を実践し、生活保護のしおりと確認書類一覧表の内容改正を行うことにより生活援護課が抱える問題の解決を図った。