福島市職員
ひとり１改善・１改革運動
「かえるチャレンジ」

令和6年４・５・６月分
月間賞 受賞一覧

1

《改善》電子公印使用による押印事務の省略化

〈取組内容〉

　滞納処分などの書類には法律上公印が必要なため、毎日手作業で押印していたが、電子公印（公印の印影）を導入して押印作業の省略を実現した。

〈効果〉

・公印の押印作業時間が短縮した。
・押印作業が省略されたことにより、その後の事務処理（発送など）に速やかに移行することができるようになった。

2

《改善》水道局で契約する水道施設(67施設100契約)の電気料金と電力量の集計・計算の自動化

〈取組内容〉

施設ごとの電気料金と電力量の集計を紙資料より転記していたものを東北電力の「電気ご使用実績照会サービス」を活用して行うこととした。

〈効果〉

・1か月単位のデータをダウンロードできるので集計が楽になった。
・紙の資料からの入力が不要になり、人的ミスの発生がなくなった。
・データを早く取得できるようになり、過去のデータと比較して施設に異常がないか迅速に確認できるようになった。

3

《改善》消防団員向け消防水利デジタルマップの導入について

〈取組内容〉

紙媒体で提供していた消火栓と防火水槽の位置情報を「オープンストリートマップ」に登録し、各団員へメールで配信することとした。

〈効果〉

・各団員のスマートフォンからマップを確認できるようになった。
・管轄区域以外の情報も確認できるようになり、迅速な消火活動につながった。
・今後、位置情報の修正に追加の費用がかからないため、コスト削減と業務負担につながった。

※別業務の委託費用の保守経費の範囲内で実施が可能なため費用がかからない。

4

《改善》内製化及びデジタル活用による子育て応援給付金業務のスマート管理

〈取組内容〉

・原則オンライン申請として、受付から支払いまでデータ管理に統一した。
・内製システム(Access)を導入し、すべての作業を一元化した。
・具体的な申請マニュアルを作成した。

〈効果〉

・問い合わせの減少(月２～３件　92%削減)
・申請の不備、未申請、紙使用量の削減　　・紙による個人情報流出防止
・データ一元管理による作業時間の削減(年552時間削減)
・委託料９５万円の削減　　・資料保管スペースの削減　ほか

5

《改善》担当課と支所間の連絡業務をAccessに一元化し、業務の進捗・管理状況を見える化しました

〈取組内容〉

支所へ依頼している業務の在庫管理など都度電話やメッセージで行っていたが、一括で管理できるAccessを構築した。現時点では以下の４業務に対応。

・融雪剤の在庫確認　・除雪用具貸出状況
・麻袋の在庫管理　・麻袋の収集依頼進捗状況管理

〈効果〉

・業務の進捗や在庫状況をリアルタイムで共有できるようになり、連絡業務が効率化された。
・担当課は最新の在庫状況から資材の必要数を見極めて予算執行できるようになった。

6

《改善》生活保護業務に係る保有資産の調査業務のオンライン化

〈取組内容〉

生活保護の新規申請者などへ保有資産調査を行う際、金融機関へ対して紙（郵送）で行っていたものを預貯金調査システム【pipitLINQ】を導入し、オンラインで調査、回答できるようにした。

〈効果〉

・職員の事務量が削減し、郵送料が不要となった。(※別途委託料発生)
・要否判定に必要な書類が早く手に入り、保護開始処理が効率化され、生活保護を必要とする方へのサービス向上につながった。
・金融機関の負担が軽減した。