

# 令和5年度郡山市職員フロンティア賞 一覧

No.	事案タイトル	所属	概要
1	行政センター空き状況見える化	総務法務課、DX戦略課	アプリを作成し、各行政センターの窓口混雑状況をリアルタイムで「混雑」「やや混雑」「空」の3種類でお知らせ（さらにGoogleマップと連携で場所も確認可能）。いつでもどこでもリアルタイムに行政センターの空き状況が確認可能となった。さらにGoogleマップとの連携で、アクセスも分かりやすく表示。
2	貴名受の電子化	秘書課	秘書課入り口に専用のタブレットを設置し、来庁者に名刺を撮影してもらい、PDF化された撮影した画像を二役にメールで共有。（ペーパーレス化）文字認識で検索も可能となり、来庁状況等の把握が容易となった。まだ完全移行とはなっていないが、少しずつ電子貴名受利用者を増やすことで事業者にとってはペーパーレス・コストが図られ、秘書課側としてもさらにタイパが図られる。
3	ストレスチェック受検率目標100%に向けた取組み	職員厚生課	これまで8月実施のストレスチェックを、調理員・用務員等の学校勤務職が受検しづらかったことから、実施時期を早め5月末から6月中旬に実施した。また、未受検者にはリマインドメール等で周知した。結果、受検率が99.7%（前年度比3.1%上昇）となり、より多くの職員にストレスチェックの結果を届けることができた。また、職場の状況を示す数値もより精度の高い結果を得ることができた。
4	RPAで抽選から集計まで（人間ドック申込受付システムの作成）	職員厚生課	職員の間人ドック申込受付をデジタルツール（RPA）を活用し抽選方式に変更した。このことにより事務の効率化、申込者の負担軽減、公平性の担保が図られた。
5	ムダな電話取り次ぎを減らしてタイパ向上！	行政マネジメント課	問合せが多い所属宛に、電話問合せの際の手順を、「1、ガールーンで、電話相手のスケジュールを確認。2、個別電話番号に電話する（ガールーンを活用し、スケジュールに表示の氏名から確認可能とした）。3、報告のみならメールを利用。」と案内した。これにより受電と電話の取り次ぎが減ったことで、集中力アップでタイパ向上！業務時間の削減に繋がった。
6	官民協奏によるこおりやま広域圏を対象としたSDGs達成に向けた取組み	政策開発課	損害保険ジャパン様協力のもと無償で、本市新規採用職員にSDGs理解を深めるためのワークショップを開催。（これを契機に包括連携協定を締結。）国の特別交付税を活用で、出前講座の対象を広域圏まで拡大し、圏域市町村に講師を派遣する業務委託を実施。出前講座に係る時間が削減され、SDGsに関する本来業務の推進や圏域市町村との連携が進み、今年度の第4回こおりやまSDGsアワードでは、圏域市町村から3団体が受賞。
7	郡山市統計書のデータ化	政策統計課	全ての項目において、冊子（紙）形式で配列されていた数値を、Excelでのデータ形式に改善し、目次から閲覧又は利用したい項目へすぐに移行できるようリンクを設定。また、PDFファイルによる冊子形式からExcelによるデータ形式での公表に改善。利用者が利用したい資料にすぐにアクセスでき、データ形式での公表により二次利用しやすくなった。また、Excelでのデータ形式により定期的にデータを配列したことで、編集作業の効率性も改善された。
8	「回覧用コーナー」設置で閲覧迅速化・クリアデスク化	DX戦略課	回覧物について、共同使用の「回覧用コーナー」を設置し、資料等は1週間毎に入替。職員同士が共同で閲覧するように改善。必要な人が、「回覧用コーナー」にある回覧物を迅速に閲覧することができるようになるのと同時に、回覧物を共同で閲覧するため、各自のクリアデスク、仕事の生産性向上につながっている。

# 令和5年度郡山市職員フロンティア賞 一覧

No.	事案タイトル	所属	概要
9	テレワーク対応端末機の徹底活用	DX戦略課	課内の打合せは、参加者に対し事前にファイルサーバで資料等を共有し、論点を確認したうえで、テレワーク対応端末機を用い、会議スペース等で打合せを実施。部内打合せもテレワーク対応端末を活用し実施。事前の資料を共有で、打合せ時間を短縮。また、資料を印刷する手間と時間も削減され、資料を綴るファイルを保管するスペースが不要となり、ペーパーレスに。
10	振り返ればさくっと会議！	広聴広報課	これまで向かい合わせであった席を振り返ればすぐに打ち合わせをできる席へとレイアウトを変更した。相手の雰囲気を感じやすくなり、気軽に相談しやすい環境になった。会話も増え、係の雰囲気も良くなり、PC画面を見ながらの打合せが可能となり、情報伝達も改善し、ペーパーレスにもつながった。
11	24時間いつでもどこでも！ 税務証明書のオンライン請求	資産税課	郡山オンライン申請サービスのシステムを利用し、365日24時間いつでもどこでも税務証明書の請求を可能とした。支払方法もオンライン決済にし、小為替購入の労力を削減、金額の誤りもゼロにできた。オンライン請求により、申請者及び職員側の両方の時間と労力の削減に繋がり、サービスの向上が図られた。なお、従来からの郵送請求による受付も継続しており、申請者の状況に合わせた利用が可能。
12	在庫管理が一目瞭然！啓発物品管理エクセル	男女共同参画課	啓発物品の数量についてエクセルで現在の個数を表示し、使用したら使用した個数を、購入したら購入した個数を入力することで現在の個数、啓発に使用した個数を管理できるようにした、このことにより、現在の在庫だけでなく、どのイベント等で啓発物品を何個配ったかも記録できるため、管理エクセルを確認するだけで使用実績をすぐ把握できるようになった。
13	試掘受付の効率化と立会タイミングの見える化	文化振興課	試掘受付において、確認事項をまとめた受付カードを作成し、受付時にこのカードに記入することとした。また、届出者（事業者）が市職員を立会に呼ぶタイミングがわかるよう、写真を使った資料で説明し、現場に赴く機会が一度で終わるようにした。このことにより、試掘受付時の確認漏れが減少し、再確認にかかる時間のタイムロスが減った。また、立会の必要なタイミングが伝わりやすくなり、同じ現場に複数回赴くようなタイムロスが減った。
14	コストほぼゼロ&広告換算値2,000万円！ウェブメディアへのプレスリリース配信による関係人口創出	国際政策課	本市の特徴的・先進的なシティプロモーションの取組みを全国へ広く発信するウェブメディアへのプレスリリース配信「ウェブメディアプロモート事業」を令和5年度から実施する中、プレスリリース配信サービスの最大手であるPR TIMES社との協定を締結（県内初）し、年間配信料が無料になった。広聴広報課と報道資料を情報共有し、首都圏向けの情報発信を積極的に行い、延べ700件以上のウェブメディアが本市情報を掲載し、広告費換算で約2,000万円の効果を上げた。
15	東山霊園「申請添付書類」及び「使用者の範囲」の見直し	環境政策課	郡山市東山霊園条例施行規則の一部を改正し、使用許可等の申請時の提出書類から、住民票の写しを除き、住基端末閲覧確認することで代用することとした。また、改葬を目的とした墓地使用を可能にし、申請が競合したときの抽選の規定を設けた。このことにより、墓所使用申請要件の緩和による空き墓所の活用促進が図られ、必要書類の見直しにより、利用者の負担の軽減、墓所の使用に係る市民の利便性の向上が図られた。
16	東山霊園一般墓所及び合葬墓使用権の承継手続きの見直し	環境政策課	郡山市東山永遠一般墓所及び合葬墓使用権の承継に関する要領の一部を改正し「承継原因を証明する書類」を「申出書」によるものとし、様式「承継人指定書」を「承継同意書」に改正、一般墓所及び合葬墓の承継の際に「その他市長が必要と認める書類」として提出を求めている「同意書」を廃止し、「誓約書」のみの提出とした。このことにより、一般墓所及び合葬墓の承継手続きを行う者の負担が軽減され、承継に係る市民の利便性が向上した。

# 令和5年度郡山市職員フロンティア賞 一覧

No.	事案タイトル	所属	概要
17	東山霊園合葬墓への改葬のご案内作成	環境政策課	合葬墓に改葬する場合の手続き方法を簡潔に記載した「ご案内」を作成し、窓口を設置&ウェブサイトにアップロードした。このことにより、改葬の「ご案内」を使用することで、職員は説明しやすく、お客様も手続き方法を理解しやすくなり、市民サービス向上につながった。
18	ペーパーレスはゼロカーボンへの身近な第一歩	環境政策課	2022年度改定版の「郡山市気候変動対策総合戦略」は冊子を廃止し、PDFデータの市ウェブサイト等へのアップロードにより対応。改定後の概要版については、パソコン等の横画面閲覧に対応するため、A4横のページレイアウトにより作成、利便性を向上させた。以上の対応により概算で28kg-co <sub>2</sub> の温室効果ガスを削減（公用車3台をEV化した場合の1年分の削減量に相当）した。さらに、庁内共有が容易になり、冊子の配布に代わりQRコードによる紹介で、外部に広くPRすることができるようになった。
19	世界市場状況に対応した補助金事務手続きの見直し	環境政策課	新築住宅太陽光等設備設置補助金の対象条件としていた工事契約の締結と設置の完了を撤廃し、新たに該当期間内に建物登記が完了した方を設定した。新型コロナウイルス感染症の影響による工期の長期化に影響されず補助申請が可能となった。
20	「対応記録カード」の作成	3R推進課	窓口における「対応記録カード」を作成し、対応した職員が対応内容を聴き取り、メモを作成し、一元管理することにした。2回目以降に来庁された同一申請者であっても、氏名や前回来庁日を申告いただくことにより、前回までの対応内容を把握することができ、二重聴取や説明の遺漏・齟齬等をなくすことができた。
21	月日の「4」と「7」	3R推進課	電話や窓口で市民の方々とお話しする際、月日の「4（し）」と「7（しち）」の発音の関係で聞き間違いが生じやすかった。月日の言い方を少し変えた。 例）4月（しがつ→よんがつ） 7月（しちがつ→なながつ） このことにより、お互いの認識の齟齬がなくなった。
22	倉庫の5Sにより市民対応スペース確保	環境保全センター	倉庫内の書類等を整理し、キャビネットを移動することでスペースを確保し、倉庫内に来庁者の対応スペースを確保した。このことにより、来庁者が重複した場合においても、他の来庁者と隔離された場所での対応が可能になったことにより、市民のプライバシーの確保や企業情報の保護が図られた。また、適切な間隔の確保等のコロナ感染対策を講じることができた。
23	共有ToDoで時短+進捗管理	障がい福祉課	ガルーンの機能であるスペースの共有ToDoを活用し、照会等の進捗管理を行うようにした。簡易なお知らせ等もスペースに掲示し、正職員から会計年度任用職員まで課の職員全員が同じ場所から確認できる体制とした。誰が完了したか誰でも分かるようになり、声掛けするなどして回答期限前に回答できるようになった。メール転送の手間を省き、事務時間の削減になった。（ペーパーレス、ムーブレス）
24	公印審査の業務効率向上	介護保険課	公印審査については、管理係内の職員が日替わり当番制で行うようにした。また、その日の当番が分かりやすいよう、当番の職員の机の上に「公印審査」と書かれた目立つオブジェを置き、スムーズに審査の依頼ができるようにした。このことにより、係内の特定の職員に公印審査の業務が集中することがなくなった。また、当番の机に目立つオブジェを置くことで、公印審査を依頼したい職員にも担当が分かりやすくなった。

# 令和5年度郡山市職員フロンティア賞 一覧

No.	事案タイトル	所属	概要
25	放課後児童クラブ入所申込のオンライン化	こども政策課	いつでもどこでも放課後児童クラブの入所申込ができるように、オンライン申請を可能とした。これにより児童クラブでの申込受付を削減し、育成支援に専念する環境整備に配慮した。児童クラブでの受付する事務負担を軽減でき、クラブでの申請書類受付の連絡漏れやこども政策課に到着するまでのタイムラグもなくなることができた。添付書類の不備については、電話以外にメールでの連絡も可能となった。
26	放課後児童クラブ入所児童の質問票改定	こども政策課	放課後児童クラブ入所申込オンライン申請の項目整理と合わせて、質問票の項目、チェック内容を整備した。児童の特性を把握できる内容で、かつ保護者が負担なく記載できる分量の範囲内で質問票を見直した。保育所や幼稚園等の就学前施設や放課後等デイサービスの利用状況などの把握に加え、保護者に向けてクラブで児童の特性について家族と共通理解のもと育成支援を行う姿勢を明記して示すことができた。
27	高校生ボランティア申込者へのRPAメール作成	こども政策課	簡単電子申請のデータから、氏名・希望する児童クラブ名・ボランティア活動日・申込者メールアドレス等を抽出し、受け入れクラブの調整一覧を作成。各申込者に対応したメールをRPAで自動作成することで、手作業でのミスを防ぐこととした。このことにより、高校生ボランティア希望者106名に対して、申し込み後、誤送付なくメール回答することができた。
28	緑の募金事業の事務カイゼン	林業振興課	窓口での現金による募金から、指定団体へのキャッシュレス募金への変更を推進・PRを図った。さらに強制的な募金ではなく、個人の意思による本来の募金の周知を行った。また、緑の羽根・バッジの事前配布から、希望者のみへの配布とした。このことにより、窓口業務・事務業務が減少し、業務量を削減することが出来た。また、個人の意思による募金であることを周知した結果、強制感がなくなり、苦情が0件となった。
29	RPAを用いた私用光熱水料の算出	総合地方卸売市場管理事務所	料金算出のためのエクセルに入力している作業をRPAを活用し、自動でエクセルへデータを読み込みできるようにした。このことにより、料金算出の作業が格段にスピードアップした。料金が判明する時間が早くなったことに伴い、その後の料金口座振替の手続きをスムーズに行うことができ、時間的余裕ができたことにより、チェックする時間も十分に確保できた。
30	窓口申請改善	総合地方卸売市場管理事務所	窓口での申請受付時間を8:30からとし、時間前の申請者に対応するため、申請書類の投函ポストを設置した。また、効率的な事務処理のために更新申請書を確認するためのチェック表を作成した。このことにより、申請受付のための従事者2名（午前5時30分から勤務）が削減され、通常勤務時間での業務へ従事することができた。チェック表を活用した受付により業務の効率化・正確性向上が図られた。
31	見やすく分かりやすい観光パンフレットの設置	観光課	多くものを視認性の高く配置できるディスプレイラック（再利用品）を使って、市内、広域圏、イベントなど、グルーピングをして分かりやすくパンフレットを設置した。本市はもとより、広域圏の各種観光パンフレットや季節のイベントチラシなどを、見やすく、分かりやすく配置でき、来訪者が自分で必要なものを選べるようになり、問い合わせも減少した。
32	スタンディングミーティングスペースの設置	都市政策課	執務室内のレイアウト変更に伴い、執務室の中心の打ち合わせテーブルを廃止し、課内物品の置き場として再利用した。また、空いたスペースには、従前のもより縮小したスタンディングミーティングスペースを設置した。全体として会議の時間が短くなり、業務の効率化が図られた。さらに、会議スペースを縮小したため会議に参加する人数も限定され、感染症対策として職場環境も改善された。

# 令和5年度郡山市職員フロンティア賞 一覧

No.	事案タイトル	所属	概要
33	POSレジ導入	都市政策課	都市計画図の販売代金や都市計画証明手数料を受け取るたびに調定を起こし、1件ずつ領収書を作成していたところに、POSレジを導入した。画面操作のみでレシート発行ができるようになったためお客様の待ち時間がゼロになった。また、職員側も1日分の収入を1件の調定にまとめ、事務削減にもつながった。
34	公用ノルカカードにおける予約状況のガールーン管理	総合交通政策課	ガールーン上に公用ノルカカードを予約状況を把握できるようスペースを作成し、予約が入った場合は担当係員以外であっても対応できるようにした。また、予約管理簿についても紙ベースからエクセルシートにて管理を行い、ペーパーレスを図った。電話での予約受付を誰でも対応可能となり、予約状況もガールーン上で共有することが可能になった。
35	組織改編に伴う執務室の環境改善	区画整理課	課の組織改編に伴う執務室の面積が減少のため、執務室をワンフロアにし、係間の座席と打合せテーブルを再配置し、執務室にあったキャビネ等を耐震ブレース側に収めた。このことにより各係間の連絡・コミュニケーションが円滑になり、連携して業務を遂行しやすい環境になった。また打合せテーブルでの会話内容が窓口まで届かなくなり、情報漏洩等の恐れが無くなった。多くのキャビネを職員から離れた箇所に配置し、キャビネの倒壊による人的被害を抑制につながると思われる。
36	ファイルサーバーの整理整頓	公園緑地課	課内フォルダを再編成するとともに、ファイル作成ルールを統一した。このことにより、データが探しやすくなり、データの作成作業の重複がなくなるなど、業務効率が向上した。
37	ガールーンスペースの活用	公園緑地課	ガールーンスペースの共有ToDoを活用し、照会の期限等を課内職員で共有できるようにした。このことにより、複数の職員で進捗状況を共有できるようになり、回答漏れなどが減少した。
38	RPAの導入	公園緑地課	RPA活用に関する事業者による訪問支援を受けながら、支払いまでの処理をRPA化した。RPAの導入により、修繕料の支払事務に係る拘束時間が減少する見込みである。
39	消耗品の購入履歴のリスト化	公園緑地課	前年度までの購入品（何月にどのような消耗品を何個発注したか）をリスト化することにより、例年いつ頃どのような消耗品が必要となっているかを明確化した。例年の傾向が把握できたことにより、あらかじめ早めに消耗品を発注することができるようになったため、時期ごとの作業が滞りなく行えるようになった。また、年度内の予算運用の見通しが立てやすくなった。
40	キャビネットの整理	公園緑地課	課員総出でキャビネット内を点検し、事業ごとにキャビネットに収納し、不必要な書類は処分した。整理後は、キャビネット扉に保管物をマグネットで貼付するとともに、保管場所の配置図を作成した。このことにより、不要な書類を処分したことで、キャビネットの設置台数を減らすことができ、担当者でなくても書類がどこに保管してあるか把握しやすくなった。

# 令和5年度郡山市職員フロンティア賞 一覧

No.	事案タイトル	所属	概要
41	執務室内レイアウトのカイゼン	公園緑地課	キャビネットの設置場所を見直し、ローキャビネットをメインにした配置にした。また、窓口に向いた座席配置にした。このことにより窓側にローキャビネットを集約したことで、明るく換気しやすい環境となり、窓口に市民の方が来た際、気付きやすくなった。
42	通報一覧の作成	公園緑地課	課ファイルサーバ内に通報一覧を作成した。このことにより、通報内容を共有することで対応状況の管理がしやすくなり、処理漏れがなくなった。また、件数の把握や過去の対応状況の検索が容易になった。
43	倉庫の整理整頓	公園緑地課	倉庫の整理や処分を実施し、さらに配置図を作成。このことにより、整理や処分により、有効スペースを確保した。また、配置図を作成することによる見える化を実施。環境衛生の向上や安心・安全な職場づくりに努めた。倉庫に配置転換することにより、職務室の有効スペースを確保できた。
44	マイナンバーカード事務窓口の待ち時間短縮の取組み	大槻行政センター	新たに作成した「マイナンバーカード関係受付用件一覧」の様式を活用して、用件を事前確認し、業務により振り分けて案内。さらに、行政センター業務を住基統合端末の必要・不必要で振り分けて同時併行で処理。住基統合端末が必要な手続きは、事前に申請書類の記入依頼や必要書類の確認を行い、窓口での処理時間の短縮を図った。このことにより、業務の効率化、市民サービスの向上が図れた。また、待ち時間の短縮は待合スペースの密の状態緩和、新型コロナウイルス対策にもつながった。
45	ウェブサイトの行政センター業務内容表記統一	三穂田行政センター	行政センター間で意見交換し、「主な業務内容」の表記を統一し、分かりやすい表示に改めた。統一した表示に改めた事で、ページ閲覧者が行政センターで行える手続きや業務が分かりやすくなった。
46	多岐にわたる窓口業務の平準化	日和田行政センター	発券機導入予算を令和5年度分で計上するとともに、ホールの混雑緩和を目的にホールスペースの改善を図る。発券機導入により、市民の来所目的が明確になり、窓口担当職員以外も容易に対応が可能となることで、処理時間の短縮が期待される。
47	昼当番によるワークライフバランスの確保	湖南行政センター	試験導入を経て昼当番を導入した。マイナンバー交付申請等で混雑する場面が今年度に入りほぼなくなり、電話や窓口対応が昼休憩時間に生じない日もあるが、昼休憩時間が確実に確保できるようになった。また、分散して休憩時間をとることにより新型コロナウイルス感染対策にもつながっている。
48	ツキノワ発!	湖南行政センター	市の担当所属である園芸畜産振興課の担当者との協議し、錯誤捕獲の報告、当初受けた捕獲許可書の返納及び新たな捕獲申請を1回の発議で処理することにより、事務処理の効率化を図った。錯誤捕獲の報告、当初受けた捕獲許可書の返納及び新たな捕獲申請を1回で処理できるため、園芸畜産振興課との文書のやり取りが効率化され事務処理時間が短縮された。

# 令和5年度郡山市職員フロンティア賞 一覧

No.	事案タイトル	所属	概要
49	6文字押印で12秒削減	熱海行政センター	申請書を確認したところ、約8割の申請者が熱海町の住人であることから、申請書の住所欄に「郡山市熱海町」とゴム印を事前に押印することで、熱海町在住の方の申請書記入時間を、一人当たり約12秒削減することができた。
50	議会中継機器の有効活用	熱海行政センター	行政センターには、議会中継用の機器が配置されており、この機器を利用すれば大画面で、「いきいき百歳体操」の動画を紹介できるのではないかと考え、実施した。今後も、議会中継の合間を縫って、議会中継用の機器を有効活用し、市政をPRする。
51	窓口照明二灯流（節電）	中田行政センター	施設を管理している生涯学習課との協奏により、窓口を照らすためのLED照明を3基設置した。これにより、職場全体が業務を行っている通常の点灯状態と、窓口対応のみとなる昼休みの点灯状態の二灯流を実現した。カーボンニュートラルに向けた身近な取り組みとして節電に取り組んでいることを地域住民の皆さんにアピールするとともに、今後の電気料金の削減につなげる。（令和5年10月中旬開始）
52	ファイルサーバー活用による文書共有	上下水道局総務課	受領した文書をPDF化しファイルサーバーに格納し、閲覧対象者にグループメールにファイルサーバーのリンクを添付し送付することとした。このことにより、格納したデータを必要な際に随時閲覧することができるようになった。
53	退職給付引当金積算業務の効率化	上下水道局総務課	退職給付引き当て金積算業務の効率化を図るため、人事給与システムから出力したCSVデータと突合し、次年度における昇給について年齢条件や最高号給到達職員などの条件をエクセル関数により自動判定できるようにした。このことにより積算データの精度の向上と作業時間の削減が図られた。
54	きららんが分かりやすく説明する水道料金の使い道	上下水道局経営管理課	水道料金が何に使われているのか？郡山市水道キャラクターきららんが分かりやすく説明する動画を作成し、YouTubeへあげた。いつでも動画が見れ、水道料金を理解する機会をつくることができた。QRコードを利用し、さらにPRする場をつくっていく。
55	ファイルサーバ内のファイル管理について	上下水道局経営管理課	現在、公文書管理におけるファイル名及び保存年限の見直しを行っているところであるが、見直しが終了したタイミングに合わせて、紙の簿冊及び文書管理システムと同様に、ファイルサーバ上のデータを全て「年度」「分類」「ファイル」を軸に整理する。保存年限を過ぎたものを廃棄、または延長すべきか判断するような運用を文書廃棄の確認と同時に設けることで、定期的にファイルサーバ内のデータの整理も図られるようになる。
56	水道管路の漏水事件事例集の作成	水道施設課	漏水事件事例集（概要・場所・原因・対応）を作成し、課内共用のファイルサーバーに掲示することにより、情報を共有できるようにした。工事部門と維持管理部門の職員間において、管路の現状と課題に対する共通認識を持つことにより、部門間の連携強化と技術継承の一助とすることができた。

# 令和5年度郡山市職員フロンティア賞 一覧

No.	事案タイトル	所属	概要
57	AIを活用した漏水検査の結果解析	上下水道局浄水課	今まで蓄積された結果をAIで解析し、漏水の可能性を示す独自の基準「MoCO」を作成し、具体的な数値化を行った。まだ参考値として取り扱う段階ではあるが、漏水の可能性を0から100の数値で表すことにより、漏水の可能性を誰にでも直感的にわかりやすく表示できるようになった。
58	浄水管理棟の整理について	下水道整備課	倉庫内にある書類をまず必要なものと必要ではない物に分類し、年度、種類別に整理し再配置。箱に入っている中身がわかるよう、箱にリスト貼付けを行った。倉庫の整理により、有効スペースを拡大でき、箱に中身のリストを貼付けたことにより、中身の見える化を実現。必要なものを探す時間の短縮となった。また、清掃がしやすくなり環境衛生面の改善が出来た。
59	報告書ペーパーレス	下水道保全課	点検記録等を電子媒体（CD-R等）で提出してもらうことにした。このことにより、毎月の委託業務完了届の保管スペースを小さくできた。
60	水道月報・給油報告書のデジタル化と一元管理	教育総務部総務課	各学校からの水道月報と給油報告書をメールによる提出に統一し、一元管理が可能となった。全てPDFデータでメール添付されているので、データ管理ができ、ペーパーレスにつながった。さらに、集計時にはメールのみの検索で対応でき、業務効率がアップ、事務負担が軽減された。
61	教育委員会定例会資料のデジタル化	教育総務部総務課	教育委員へタブレットを貸与し、sidebooksを利用することにより、電子化した資料を見られるようにカイゼンした。このことにより、紙資料の印刷、送付作業の省略が図られ、事務時間と紙資源が削減された。また、資料の差替え内容が直ぐに反映されることにより会議出席者へ素早く伝えることが可能となった。
62	リアルタイムでわかる！学習スペースの空き状況	生涯学習課、中央公民館、中央図書館	スマホなどでリアルタイムに各施設の空いている学習スペースの場所と時間の確認を可能とした。（専用アプリ不要）学習スペースの空き状況を利用者に提供することで、利用者の利便性がアップした。
63	時事コーナーの設置	中央図書館	中央図書館復旧修繕完了後に、1階書架のレイアウトを一部見直し、令和4年7月から中央図書館1階カウンター前に「時事コーナー」を設置。当初は2つのテーマ分のスペースであったが、現在では、最大で4つのテーマを同時に扱うことができるように拡充・区分した。このことにより利用者は図書を探しやすく、図書館からは旬のテーマを発信しやすくなった。
64	中央図書館映画会の館外実施について	中央図書館	9月13日（水）に第1回目を「中央図書館映画会 in 総合福祉センター」と銘打ち、総合福祉センターを会場として映画会を新規に追加して実施した。また10月には「中央図書館映画会 in 富田西ふれあいセンター」を実施した。普段、中央図書館映画会に来場できない市内住民に対して映画サービスを提供できた。今後とも、市内の全地域を対象に、公共施設を利用した映画会を毎月継続して実施する予定である。

# 令和5年度郡山市職員フロンティア賞 一覧

No.	事案タイトル	所属	概要
65	常設展示の案内告知	美術館	「いつ見ても変わらない」といわれる常設展示だが、年に4回展示替えを行っており、その都度展示内容が変わっていることを、SNSを通して周知する。第2期の常設展示案内を4分程度にまとめて配信した。10月29日現在で、714回の視聴が確認された。常設展示室の雰囲気が変わり、親しみやすくなっていると思われる。11月に第3期の常設展示案内をアップする予定。
66	機械警備・解除に怯えない私たちの日常	学校管理課	公用スマホを活用し、警備解除する様子を一人称視点で撮影した動画を共有した。このことにより、初めて警備解除する場合でも、方法が簡潔に分かり、警備会社への通報もなくなった。
67	行政視察の効率化（電子資料による概要説明）	総務議事課	視察に来る市議会事務局へ事前に議会要覧のPDFデータを送付し、視察予定の議員へデータ等での配布をお願いすることとした。また、視察説明時には、YouTubeで公開している【郡山市シティプロモーションビデオBIZ編】を見ていただきながら、本市の概要説明を行うこととした。このことにより、視察受け入れ時の準備が効率化されペーパーレスにつながった。また、視察者も事前に本市の状況を把握していただくことが可能となった。
68	所管事務調査の事前通告制	総務議事課	常任委員会は協議を経て調査事項等を決定し、議長に対して事前に通告するとともに、併せて執行部に対しても事前に通知することとした。併せて日程を見直し、常任委員会1日目に調査事項等を決定して議長に報告、執行部に通知の上、2日目に調査を実施とした。このことにより議案が無く、所管事務調査の対象ではない執行部は、常任委員会への出席が不要となった。調査事項等の事前通知により、執行部側は入念な準備が可能となり常任委員会の限られた時間内の充実した質疑・調査が可能となった。