

令和6年度郡山市職員フロンティア賞 一覧

(全表彰件数43件の内、特別賞受賞5件)

No.	事案タイトル	部局名	所属	取組内容	特別賞
1	在職等証明書のオンライン請求	総務部	人事課	在職等証明書の請求方法は、窓口と郵便での請求のみであった。そのため、窓口に来られない方は、郵便請求のために、「1 申請書を市ウェブサイトからダウンロード・印刷する。2 必要事項を記入する。3 郵便局等で切手を購入する。4 身分証明書をコピーする。5 返信用封筒を準備する。6 申請書等の郵送する。」と多くの時間と手書きで申請事項を記入する必要があった。 郡山オンライン申請サービスのシステムを利用することで、365日24時間いつでもどこでも在職等証明書の請求を可能とした。また、本人確認が必要な申請であるが、マイナンバーを活用した本人確認を実施することにより、本人になりすまして申請が出来ないような仕組みとした。 オンライン申請の場合は、支払方法をオンライン決済にしたことで、申請者の切手購入の労力を削減することができた。オンライン申請を活用することで、申請者は家から一歩も出ずに申請から証明書が届くまで完結ができるようになった。 また、オンライン申請のサービス機能に依拠するものであるが、進捗状況を申請者へお知らせできるようになった。	
2	研修のペーパーレス化	総務部	人事課	人事課主催の階層別研修について、資料を紙ベースで印刷をして当日配布をしていた。 ペーパーレス推進の観点から各所属配備のシンククライアント端末（テレワーク用モバイル端末）での研修受講を原則とした。ペーパーレスの取組みが推進されたと同時に、印刷に費やしていた時間が大幅に短縮され業務の効率化が図られた。	
3	育休サポーター制度の創設	総務部	人事課	男性の育児休業取得に対して、休業時の業務をサポートする制度がなかった。そのため、男性にとって育児休業は取得しにくい制度となっていた。 育児休業サポート職員（会計年度任用職員）を採用し、男性職員などの短期間での育児休業を取得する職員をサポートすることにより気兼ねなく休める職場環境を整備した。育児休業サポート職員の配置により、育児休業取得者の業務をサポートする環境が構築され、当該職員が育児休業中でも、継続的に業務を進めることができるようになった。	
4	みんなが快適！談話室利用を目指して	総務部	職員厚生課	本庁職員が昼食や休憩時に利用する西庁舎3階談話室であるが、清掃業者による定期清掃でしか状況が把握できず、時期によっては、衛生管理ができていない状況だった。 この現状を改善し、談話室を利用する職員が少しでも快適に利用できるように目指して職員厚生課職員が定期的に巡回し、清掃する仕組みを作った。また、併せて市民の方も利用する本庁舎2階の健康コーナーも巡回することとした。2か所の巡回をする際のチェック表を作成し、実施状況の可視化が図られた。	
5	だれでも配信 防災情報！！	総務部	防災危機管理課	防災情報発信業務において活用している、一斉配信システムについて、これまでも複数の職員で対応できるように職場内での研修等を図り体制を確保していたが、災害が大規模化する中、防災危機管理課職員が不在又は他の災害対応業務のため配信業務に手が回らない状況が生じた場合でも担当者以外の初めてシステムを利用する職員が、情報配信の対応ができるようにマニュアルを整備した。 この取り組みにより、担当者不在時においても、最低限の対応が可能になり、係内の事務の平準化とともに、庁内の災害対応力の向上にも寄与した。	
6	kintoneを利用した連携協定リバイス	総務部	行政マネジメント課	四半期に一回、各所属における連携協定の締結状況を照会し、その内容をエクセルで取りまとめていたが、回答で送られてくるエクセルデータをダウンロードし、内容を確認しつつ修正データをひとつひとつまとめる事務で相当の時間を要していた。 kintone上で連携協定締結状況のデータベースを作成し、所属が好きなタイミングで内容を更新できるようにした。データのやり取りを行ったり、修正漏れがないかの確認をしなくてもよくなった。また、所属が好きなタイミングで締結内容を修正できるようになった。	
7	「DXスキルアップミーティング」で事例と知識を横展開！	総務部	行政マネジメント課	5 レス、事務効率化等の取組みが自所属内のみで完結してしまい、せっかくの好事例が他所属へ共有されていなかった。また、パソコン操作には、事務効率化に直結するちょっとした技術等が多数があるが、それを知る機会がなかった。 部内デジタルリーダーによる「DXスキルアップミーティング」を定期的開催し、5 レス、事務効率化等に関する課題や取組みの共有を図った。また、事務効率化に繋がる知識、技術を習得する機会とし、職員のITリテラシーの全体的向上を図った。ペーパーレスの取組みや事務効率化のためのスキルが部内に共有され、5 レスと事務効率化が推進された。	

No.	事案タイトル	部局名	所属	取組内容	特別賞
8	オンラインでできない手続きはありません！固定資産税の手続きオンライン化率100%達成	税務部	資産税課	資産税課では平成23年度から一部手続きをオンライン申請可能としたが、令和6年度4月時点でオンライン申請が可能な手続きは16件（オンライン化率35%）であった。特に、個人番号（マイナンバー）の記入が必要な手続きに関しては、従来活用していた郡山市オンライン申請サービスでは法令で求められる要件を満たせないことから、オンライン化が進んでいない状況であった。 新たに29件のオンライン申請を開始し、資産税課で所管するすべての手続きがオンライン申請可能になった。オンライン化のノウハウを係間で共有することで、課内横断ですべての係で所管する手続きをスムーズにオンライン化した。個人番号の記入が必要な手続きに関しては、マイナンバーのびったりサービスを活用することでオンライン申請を実現し、特定個人情報保護評価等の法令上必要な事務手続きも併せて実施した。また、申請データをダウンロードした際に、ZIPファイルを一括解凍・文字コード変換するRPAシナリオを作成し、効率よく申請を処理できるようにした。従来の書類を窓口や郵送で提出する方法に加え、マイナンバーカードを所有する個人であれば24時間いつでもオンラインで手続きを申請することが可能となり、カウンターレス（窓口レス）による市民サービスの向上が図られた。	特別賞
9	還付金口座振込依頼のオンライン請求	税務部	収納課	還付金口座振込依頼の請求方法が郵送に限られていた。 既存の郡山市オンライン申請サービスを活用し、オンラインによる請求手続きを可能とした。請求方法の増加が図られた。	
10	上から順に入力してね～書類もデータも自動生成～	市民部	国民健康保険課	年金に関する被保険者や受給者の死亡手続きについて、行政センターと本庁間の対応は電話連絡、手作業で処理されていた。本庁の事後処理についても手入力、手書き、月末に目視で集計を行っていた。各職員が作業マニュアルに基づく判断力を求められていた。 Excelフォームを整備し、お客様への質問内容を順番に入力していくことで必要な情報が処理され、交付物、データの生成と自動集計が行えるように改善した。成果物については、行政センターとポータル上でデータ移動を行う事でリアルタイム対応が可能となった。フォームにはお客様への確認事項が順番に整備されているため、聞き漏れがなくなった。回答をそのまま入力すれば処理が完了するため、多岐にわたる判断が自動で行われミスはゼロになった。説明用の台本も生成されるため、職員による差異が無くなり、説明漏れ防止のアシストに活用できるようになった。	
11	行政センター等への情報共有及び課内供覧方法の見直し	市民部	市民課	法務局から周知される行政書士等の職務上請求書の紛失等の事案について、印刷して簿冊に綴じるとともに、各行政センター等へのメール転送、市民課全職員への文書供覧を行っていたため、事務に時間がかかっていた上、最新の情報を参照する場合にも検索が煩雑となっていた。 戸籍に関する書類を電子データにより保存して差し支えないことが令和4年に法務省から示されたことから、印刷を廃止した。行政センター等及び市民課全職員への周知方法を改め、関係所属のみのガールスペースを新たに作成・共有し、メール転送を廃止、文書供覧範囲を関係係長に限定した。印刷の手間が削減され、供覧文書を確認する職員が約5分の1に減少した。紛失情報を確認する必要が生じた場合に、最新の情報を探しやすくなった。	
12	「窓口に来なくても済む市役所！」～コンビニ交付操作説明動画作成～	市民部	市民課	マイナンバーカードの導入により、各種証明書はオンラインでの請求やコンビニに設置しているマルチコピー機での利用が可能となっている。しかしながら、窓口は例年同様に混雑しており、「窓口に来なくても済む市役所」を目指すため、さらなる利用促進を図る必要があった。 コンビニなどで、各種証明書が取得できるのに「窓口に足を運ぶ理由はなぜか」アンケート調査を実施。「機械操作に不安を感じる」などの調査結果を受け、様々な不安解消に向けた新たな対策を行った。 ・マルチコピー機を使った操作方法の動画を作成し、郡山市ホームページ及びYouTubeへの動画配信 ・市民課フロア内のモニター放映 ・「デジタルフォトフレーム」を使った操作方法案内 ・広報こおりやま10月号市民部特集掲載 ・「QRコード付き操作案内」の配布 アンケート調査を行ったことにより、窓口利用の実態を把握し、明確な課題が見つかったため、即時に課題解決に取り組むことができた。 YouTube「コンビニ交付操作説明動画」の配信の動画視聴も増加しており、市民の機械操作の不安が解消され、コンビニ交付の利用の増加、窓口の混雑の緩和が図られた。 また、待ち時間を利用した動画放映により、さらなる利用促進を図られた。	特別賞
13	運転日誌のデジタル化	文化スポーツ部	スポーツ振興課	スポーツ振興課では、体育施設維持管理業務に使用する車両を4台保有しており、運行日誌を紙で作成・管理していた。 運転日誌を業務システムアプリ「kintone」を活用してデジタル化した。車両を運転した職員が、スマートフォン等から運転日誌を入力することで、省力化や入力内容のデータ集計の迅速化及びペーパーレスが図られた。	

No.	事案タイトル	部局名	所属	取組内容	特別賞
14	東山霊園合葬墓・一般墓所に関する手続き案内方法及び案内しおりのカイゼン	環境部	環境政策課	申請者と埋蔵予定者の関係性を証明するための戸籍謄本が必要な場合、これまでは口頭で申請者に対し市民課で戸籍を取得するよう説明していたが、内容が不十分な戸籍を取得をしてしまうケースがあり、取り直しによる申請者の負担や再度説明の手間が生じていた。 環境政策課窓口で戸籍等の請求書を備えつけておき、あらかじめ申請者に必要事項を記入してもらうようカイゼンし、戸籍等請求書の記載例（合葬墓許可申請用）を併せて作成した。この結果、戸籍謄本等の取得誤りが防止され、申請者の負担軽減と市民課・環境政策課双方の職員の事務効率化を図ることができた。	
15	産業廃棄物管理票交付等状況報告書をパソコン・スマホからでも提出できます	環境部	5 R推進課	産業廃棄物を排出する事業者は、前年度の交付等状況を郡山市に報告する必要があるが、提出方法は、窓口もしくは郵送による提出のみとなっていた。申請方法に、「オンライン申請」を追加し、執務室入口に、「提出ボックス」を配置した。申請方法に、「オンライン申請」を追加したことにより、窓口等に向うことなく、パソコン、スマホ等での提出が可能となった。また、執務室入口に、「提出ボックス」を設置したことにより、受領控が不要な事業者はそのままボックスへ投函して終了となることにより、不必要な人との接触が最小限な提出が可能となった。	
16	出先機関とのウェブ会議	環境部	資源循環課	出先が3ヶ所ありかつ本庁と離れていることから、打ち合わせの移動に時間を要していた。 タブレット端末を用いて、オンライン会議等を行った。WEB会議を実施することで、課内の情報共有を初めとして、課長からの指示・連絡事項、出先の懸案事項の調整、委託や修繕の発注スケジュール管理等を行えるようになった。さらに、クリーンセンター所長及び埋立処分場長から各所属職員へWEB会議の内容を共有できるようになった。	
17	公共ごみ申請方法の整理及びオンライン化	環境部	資源循環課	各所属から出るごみ（公共ごみ）をクリーンセンターに搬入する際、ごみの種類や搬出元によって、システム発送、メール、電話等、申請方法が異なり、申請、許可、受入、集計ともに煩雑であった。既存の申請書が捺印を要する帳票だったため、回覧等申請に時間を要していた。また、集計時は件数カウント等データ化も必要であり、時間を要していた。受付者と現場担当の間での伝達漏れが発生し、受付で待たせることがあった。 多岐にわたる申請状況、申請方法をかんたん電子申請を使った方法に統一し、シンプル化した。申請時の起案を文書管理システム上の起案とし、紙回覧を不要とした。紙回覧廃止等による申請業務の負荷が軽減された。受付、伝達等電話応対時間の削減及び伝達漏れの防止につながった。集計業務が簡素化され、他のデータとの照合が可能となった。	
18	再利用ファイルの利用促進、整理	環境部	環境保全センター	ファイルが置いてある棚が整理されておらず乱雑な状況であった。また、再利用ファイルが棚の外に置かれていたり、棚の最下段にあったりすることで、手に取りやすい位置にある新品のファイルが多く使われている状況にあった。 再利用ファイルを厚さ別に分別し、一番手に取りやすい棚の中段へ移動させた。また、新品ファイルを一番取りにくい最下段に移動し、再利用ファイルを優先的に使用するよう掲示をした整理、掲示をしたことで、再利用ファイルの利用が促進され、新たなファイルの購入を減らしコストに繋がった。	
19	「AI技術を応用した猪苗代湖の温暖化予測モデルの構築」	環境部	環境保全センター・浄水課	浄水課・環境保全センター共同で、1990年以降の猪苗代湖の水質測定データを自作したAIにより解析を行い、100年後の水質変動を予測する温暖化予測モデルを作成した。また、本予測モデルを元に猪苗代湖の具体的な温暖化対策を検討した。 【発表実績（予定含む）】 令和6年度日本水道協会全国会議（水道研究発表会） （2024年10月10日 公益社団法人日本水道協会） 第26回水道事例発表会 （2024年8月22日 日本水道協会東北地方支部） 第40回全国環境研究所交流シンポジウムで講演予定 （2025年2月19日（予定）国立研究開発法人国立環境研究所）	特別賞
20	電子メールで簡単提出	保健福祉部	障がい福祉課	事業所からの報告書類等が大量に紙で提出されていた。電子での保存が可能にも関わらず、紙提出の割合が多かった。ウェブサイトに申請書のみが掲載されており、内容の説明に時間を割かれていた。 ウェブサイトに手続きの説明、様式、メールアドレスを掲載し、一連の流れで報告書がメールで提出できるようにした。件名とファイル名を定型化し、件名が自動で入力されるよう設定して、受信時のメール振り分けに対応できるようにした。（5種類の手続きについて実施し、メールでの提出は年間1,500件以上の見込み）印刷せずに収受処理するためペーパーレスとなり、事業所が市の窓口に来る必要がなくなった。さらにメールで振り分けられるため、整理の手間がなくなった。	

No.	事案タイトル	部局名	所属	取組内容	特別賞
21	郡山市放課後児童クラブ利用料金免除申請のオンライン化	こども部	こども総務企画課	児童クラブ利用料金の免除申請が紙提出だったため、クラブでの配付や保護者の手続きが煩雑だった。また、添付書類の提出もれの催促も頻繁に生じていた。 令和6年度入所説明会前に免除申請のオンライン化を整備した。児童クラブを介さなくとも保護者が直接申請することが可能となった。申請事由に応じた書類添付もオンライン申請上で必須としたため、添付書類の漏れを防止することができた。	特別賞
22	目次・条番号を自動修正	こども部	こども総務企画課	指定管理協定書の内容修正に応じて変更になる目次や条番号を手で修正するため、手作業や目視でのチェック、修正を要していた。議会Q & Aを各担当者が修正した内容に応じて、順番やページ番号が都度変更するため、手作業で修正を要していた。 ワードの目次設定及びスタイル設定により、目次の項目・ページ番号や条番号を自動更新するよう設定した。内容修正後に、「更新」をするだけで自動修正されるため、手作業でのチェックが削減された。なお、協定書の設定方法は行政マネジメント課に共有した。	
23	「すこやか子育て基金」寄附方法の拡大	こども部	こども総務企画課	「すこやか子育て基金」の寄附を「現金」「納付書（市指定金融機関のみ）」「振込（東邦銀行からの振込の場合は振込手数料負担なし）」の3つの方法で受付けていたが、県外在住の寄附者は、金融機関での手続きや振込手数料が負担となる場合があった。収納課でとりまとめている市のゆうちょ銀行口座の払込取扱票での寄附の受け付けを開始した。県外在住の方からの「すこやか子育て基金」寄附の際に手続きの簡素化と手数料が無料となり（市に1件あたり30円の負担が生じるが、寄附金による恩恵が大きい）負担軽減につながった。	
24	補助金事務処理のタイプ向上	産業観光部	産業雇用政策課	雇用政策室として新たにスタートし、100周年記念事業や新規事業を立ち上げ繁忙期が続く、イベント等業務に注力する中、単発で申請のある補助金交付業務が負担になるなど、業務カイゼンの必要性に迫られた。補助金交付事務は、事務手続きが同じであるため、会計年度任用職員及び正職員の役割を明確にし、フローチャートを作成。担当業務にかかわらず手の空いた職員がどの補助金交付事務もできるよう、統一されていなかった各補助金のフォルダ内を整理し、使用する様式も統一するなど、6つの補助金について、標準化した。ファイルサーバー内の補助金申請に係るデータの保存方法を統一したため、補助金の申請件数が、一目でわかるようになった。さらに、フォルダの整理や統一により分かりやすくなり、時短ができ、担当外の補助金交付事務も行うため、室で交付している補助金の内容への理解が深まった。	
25	ICT活用による窓口業務改善	都市構想部	公園緑地課	技術者が必要である窓口の開発協議において、係に技術職が一人だけであることから、その技術職が不在の場合は協議をすることが出来なかった。協議途中の書類が膨大で、前任者以外の職員が整理することが出来ず、引継後の対応に苦慮していた。 開発協議を来庁による窓口だけではなく、メールでの受付も可能とした。協議フォーマットを指定し、ペーパーレスによるデータでの双方協議に切り替えた。来庁者の出戻りがなくなった。市外県外など遠方者を含め、全ての協議者の来庁負担が軽減した。協議内容のデータ保管が可能となり、検索による内容確認時間の短縮を図った。ファイルサーバーに保管することにより、誰でも簡単に閲覧や確認をすることが可能となった。また、資料や図面のペーパーレス化を図った。	
26	「開成山公園等Park-PFI事業」	都市構想部	公園緑地課	「開成山公園等Park-PFI事業」の主担当として、平成30年度から本事業に意欲的に携わり、公民協賛による公共施設（開成山公園）の整備を行ってきた。【民間事業者参入の市場性調査や、事業者の公募・選定を経て、令和5年度に公園整備工事をを行い、令和6年4月リニューアルオープン。】 当事業は、供用開始から約50年が経過し、再整備が課題となっていた本市を代表する都市公園・開成山公園において、本市で初となる都市公園法に基づく公募設置管理制度（Park-PFI）を活用した公園整備であり、従来型の整備手法と比較して、約3億円以上の公的負担が軽減されるなど、市の財政負担軽減に大きく貢献したほか、同手法を活用した公園整備の先進事例として、県外から数多くの自治体が視察に訪れる先駆的な事業である。	特別賞
27	窓口周辺環境カイゼン～ふれあいセンター内土足化（一部を除く）と多目的テーブル・椅子の設置～	行政センター	大槻行政センター及び大槻公民館	ふれあいセンター内に入るとき、下足を脱がなくてはいけないため、高齢者や幼児が着脱時や慣れないスリッパを履いたときに転倒のリスクが高くなっていた。マイナナンバーカードの写真撮影のためのスペースまでは、シートを敷いて下足のまま入れるがシートに踏くリスクがあり、また掃除が行き届かず不衛生な状態になっていた。行政センターの地域要望等の相談対応で住宅地図の確認作業が必要だが、現在の窓口が狭いため確認作業に手間がかかっていた。また、混雑時に窓口や記載台が足りないことがあった。 大ホール・和室・実習室・男女トイレ以外には下足でも入れるようにした。広めのテーブルと椅子を2セットロビーに設置した。下足の着脱がなくなったことで、スムーズに施設内に入ることができるようになり、転倒のリスクも減った。また、掃除も行き届くようになった。広めのテーブルで相談対応を行えるようになり、確認作業がスムーズになった。また、混雑時にテーブル・椅子を窓口や記載台の代用として活用できるようになった。さらに、待合や地域活動の話し合いに使用されていることもあり、センター内の交流の場として活用が可能となった。	

No.	事案タイトル	部局名	所属	取組内容	特別賞
28	「地元を巻き込んだホールコンサート」	行政センター	三穂田行政センター	①ホールコンサート開催の発案 田園地帯に位置している三穂田ふれあいセンターにおいて、三穂田町民のみならず市民間の交流を図るべく音楽イベントを発案し、最終的には文化振興課主催の第138 回ホールコンサートとして開催した。 ②地元関係者への周知依頼 三穂田町区長会にはチラシの配布を、三穂田中学校にはポスター掲示を依頼した。 ③イベントの開催結果 想定以上の集客数と併せて概ね良好なアンケート結果を得られたことから演奏者・行政・来場者三者が満足いく結果となった。演奏者を統括するマネージャーからも謝意を受けた。 ④三穂田商工会との協同 三穂田町商工会と連携を図ることにより、行政側が会場設営の協力を得た一方、地元商工会側は地元事業所のスイーツ等を当センター内において販売し、一部売り切れが発生するなど大いに賑わった。加えて、町内商業施設に関するパンフレットを備え付け、来場者に周知を図ることができた。 ⑤当イベントの開催意義 地元と協同すべきイベントを開催する上での参考事例となった。 【成果数値】 来場者数 230名（約100台の自家用車を駐車できる三穂田ふれあいセンター駐車場が満車になり、やむを得ずセンター敷地内空きスペースに駐車していただいた。）	
29	パッとスイッチ～電気も時間もみんなで省エネ～	行政センター	富久山行政センター	電気のスイッチが多すぎて、どのスイッチを入れればいいのかわかりにくかった。 スイッチに「常時点灯」「曇天時・夕方点灯」「使用しない」の色別のシールを貼った。必要なスイッチをパッと入れられるようになった。	
30	コードレスでお待たせしません！+マイ公用スマホ	行政センター	富久山行政センター	通話中に離れた場所の書類を参照できなかった。市民に電話を取り次ぐ際、執務室に入室する必要があった。外出先から市民の方に連絡する際、相手方に職員個人の電話番号が通知されてしまっていた。 コードレス電話機及びモバイル内線アダプタ（インターネット回線を使用して発信を行う）を導入した。通話しながら移動できるようになった。市民に移動していただくなくても電話を取り次げるようになった。外出先から市民の方に連絡する際、相手方に行政センターの電話番号が通知できるようになった。	
31	クマの目撃情報は防災メールでキャッチ！	行政センター	熱海行政センター	町内会長等の要望により、クマの目撃情報があった場合はセンターの職員が該当地区の町内会長等に夜間、休日を問わず電話連絡を入れていた。 8月の熱海町行政区長会定例会時に防災メールの登録方法を周知し、登録勧奨を行い、登録することによりクマの目撃情報のお知らせもメールにより送信されることから、町内会長等に対する電話連絡を終了した。町内会長等は遅滞なくクマの目撃情報を取得することができ、センター職員は町内会長等に電話連絡をする必要がなくなった。	
32	同一日実施で「コスバ」「タイパ」	上下水道局	上下水道局総務課	水道週間に係る「ポスター展表彰式」「水源地清掃プロジェクト」を別日の土曜日にそれぞれ実施していた。 別日に実施していた事業を同日に開催することによりコスバ及びタイパに繋がった。事業ごとにそれぞれ土曜日に出勤していたが、同日にすることにより勤務日数が減り、職員のライフワークバランスの推進に努めることができた。	
33	「決算事務の一部DX化」	上下水道局	経営管理課	①決算審査に係る書類提出方法 ②決算特別委員会時の会計帳簿の閲覧方法 についてDX化を図った。①については、監査事務局に持ち込んでいた紙帳票（会計帳簿等）をなくし、校正作業も含め、全てデータによる対応とした。②については、会場に持ち込んでいた紙帳票（調定通知書、支出調書）をなくし、全てデータによる対応とした。この取り組みにより、書類の紛失リスクを軽減【ペーパーレス】、移動による交通事故等職員のリスクを軽減【ムーブレス】、カイゼン前の決算業務にかかる作業時間を削減【タイムレス】することができたことに加え、その削減時間を書類作成等に有効利用することができた。 【①の効果】 (1)書類の搬入人員 3人→0人 (2)作業時間 3時間（書類の収集・確認等含む）→数分 【②の効果】 (1)書類及び電算機器の搬入人員3人→電算機器の搬入人員1人 (2)作業時間 3時間（書類の収集・確認等含む）→（i）データ送信データ送信 数分、（ii）電算機器等の設置・設定電（搬入時間含む）30分 （参考参考） 決算特別委員会時書類閲覧対応職員の減2人→1人 【今後の発展】 令和8年度（令和7年度決算）に新企業会計システムが導入されることにより、以降監査事務局側でも直接帳票等のデータを表示し、改めてデータを作成することなく決算審査が行えるようになる予定で、更なるDX化が図られる。	

No.	事案タイトル	部局名	所属	取組内容	特別賞
34	サテライト事務2.0による窓口サービスの円滑化	上下水道局	お客様サービス課	課内スペースの制約により係が分離しており、職員間のコミュニケーションが不足がちで連携が図れず、窓口対応職員が不在（空席）の場合など、窓口対応が遅滞していた。休暇の職員の空席に窓口対応職員をローテーションで配置し、席利用に際し一定のルールを規定することで、クリアデスクなど整理整頓を推進させた。それにより窓口対応が円滑になり、さらにローテーション配置により係内職員間のコミュニケーション不足が解消でき、業務の意識向上が図られた。	
35	kintoneを使った所持薬品台帳の整備	上下水道局	浄水課	改正労働安全衛生法に対応した薬品台帳が存在せず、リスクアセスメント、作業環境測定、特殊健康診断等のたびに関係法令と全薬品を照合して、対象物質を特定していたため、非常に時間と労力を要していた。Kintone上に「化学物質データベース」を作成し、関連情報の一元管理を可能とした。またデータベースと連携する「薬品台帳」も作成し、所持薬品と物質番号を入力すると各所属で所持している薬品のリスクと必要な法的対応についてのリストを自動で生成できるようにした。自動でデータが収集できるため、各作業の時間が激減した。また、法的対応の根拠が明確化しミスの防止が図られた。	
36	「採水の方法と手順について」水質検査実施のための採水手順書の作成	上下水道局	浄水課	手順書を作成したことにより、複雑な水質検査の前処理等を正確に、効率的に作業できるとともに、採水の方法と手順の再確認のために大いに貢献している。	
37	全庁型地理情報システムの活用による地質調査実績（上水道）の管理	上下水道局	水道施設課	地質調査データ（業務委託報告書）は工事設計業務において地質調査を実施した際に作成するものであるが、工事完了後は別棟書庫の書棚や段ボール箱に保管したままの状況であった。このため、調査実績の把握や調査データの利活用ができていなかった。 全庁型地理情報システムに地質調査実績（上水道）情報を搭載し、調査実績場所の表示と属性情報の登録により、保有データ（昭和52年以降のもの59件）を検索・閲覧できるようにした。地図上で調査実績場所が確認できることにより、調査実績の把握や調査データの検索・閲覧が容易になった。また、庁内における工事設計等の参考データとして有効活用を図ることができた。	
38	窓口対応の効率化	上下水道局	下水道整備課	上下水道局4階は3課が配置（下水道整備課・下水道保全課・経営管理課）されているが、来庁者入口は1箇所であり、下水道整備課のところが入口になっていた。そのため他課への来庁者があった場合、下水道整備課職員（限られた一部職員）が案内等の対応を行っている状態であった。また、来庁者が窓口で困惑している様子が見受けられていた。来庁者が来るたびに業務が中断され、手間とタイムロスが多かった。 窓口の対応として、下水道整備課窓口カウンターに受付ブースを設置した。一般の来局者と業者の方を分かりやすくするため、各課の受付業務内容と担当課へのアプローチ方法を掲示し、ブースに担当課へ来局を知らせるチャイムを設置した。各担当課の内線電話番号を掲示し、カウンターに設置した電話機から内線で来局を知らせる方式も併せて導入することで、下水道整備課職員の窓口対応にかかる手間と時間が大幅に減少した。また、来庁者にとっても窓口で困惑せず用件を済ませられるようになった。	
39	施設日報決裁のペーパーレス化とファイルレス化	上下水道局	下水道保全課	湖南浄化センターの委託業者から送信される日報データ1日7枚の日報用紙を毎日印刷し、課長までの決裁押印を紙で行っていた。また、用紙の使用量が多く、保存場所を圧迫していた。 日報データをファイルサーバにアップし、閲覧するのはチェックリスト一枚とした。ファイルサーバのデータを確認した後、リストにチェックすることで1月を一枚の用紙の印刷のみとし、データ化することで決裁の押印を手間をなくすことができた。1日7枚、1月で約210枚の印刷を1月に1枚の印刷に削減ができ、1月分の用紙をCD1枚に削減でき、保存場所を減らすことができた。	
40	教育委員会協議会の設置	教育委員会事務局 教育総務部	教育総務部総務課	教育委員会定例会は月1回開催しているが、事務局からの議案に対し追認というケースが多く、教育委員との意見交換が少ない状況であった。 教育委員と積極的に意見交換を行う場として、4月から『教育委員会協議会』を設置し、定例会終了後に事業の取り組み状況や調査研究等を必要とする事項について情報共有・意見交換を行った。教育委員と事務局による率直な意見交換の場となり、教育委員会の活性化に繋がった。	
41	部内会議のリモート化	教育委員会事務局 学校教育部	学校教育推進課	2課2センターで行う「教育におけるDX推進検討会」を月1回対面により開催していたが、本庁と教育研修センターが往復1時間弱移動時間を要するため、移動する職員の負担となっていた。 会議をリモート化し、さらに資料もペーパーレス化した。移動時間を軽減し、さらに資料にかかる紙代もなくなった。	

No.	事案タイトル	部局名	所属	取組内容	特別賞
42	「視聴ブース」の設置 & サービス拡充	教育委員会事務局 教育総務部	中央図書館	以前は、中央図書館2階に「全国放送番組アーカイブ・ネットワークサービス」、1階に「ナクソス・ミュージック・ライブラリー」の視聴コーナーがそれぞれあった。前者の場所は落ち着いて見られる環境であったが、利用の多い1階への移設が検討されていた。 「視聴ブース」を1階に移設するタイミングで、使用する端末を統合した。併せて、1つの端末で、「全国放送番組アーカイブ・ネットワークサービス」、「ナクソス・ミュージック・ライブラリー」を利用できるようにしたほか、追加として、「郡山市電子図書館」及び「郡山市デジタルアーカイブ」も利用できるようサービス内容を拡充した。1か所で4つのサービスを利用できるようになり、以前よりも利用が増加し、利用者の目に留まりやすい場所となりPRに繋がった。	
43	憩いスペースの創出	教育委員会事務局 教育総務部	中央図書館	飲食スペースが無かった（麓山地区の公共施設に無い）。館内での会話は厳禁で、親子で会話しながら学習するスペースが無かった。北側の広いテラスが未利用で、殺風景なスペースが広がっていた。 憩いスペースの創出するため3階の学習室3を飲食スペース（12席）及び親子学習室（18席）を確保した。北側ペランダを水圧洗浄機で汚れを落とし、テーブル・椅子2脚の2セットを設置して、オシャレな「北テラス席」をオープンした。ニーズに対応することで利便性が向上し、未利用スペースの有効活用ができた。	