

No.	提案テーマ	現状・問題点	具体的な提案・改善案	採否	理由	採用後の取り扱い（所管課における検討結果）
1	窓口コンシェルジュ（各種手続き漏れを防ぐ手法について）	<ul style="list-style-type: none"> ・転入届出や死亡に伴う各種届出の際、市民課で手続き後に高齢者であれば保険年金課や介護支援課へ行く必要があり、子どものいる世帯であれば児童手当の手続きのため子ども家庭課、未就学児であれば保育課、学区変更の手続き（学校教育課）など各種手続きが必要である。 ・16時以降窓口へ市民が来庁した場合、手続きによってはかなりの時間を要する。他課で手続きの必要があっても、17時15分を過ぎて担当者が退庁していることもある。 ・市民課と保険年金課で連携が取れていても、第2庁舎まで連携を取ることが困難な状況である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市民課で手続きの際、所要時間や進行状況を他課でも分かるようにする。 ・いきなりシステムを導入しなくても、試験的に水曜日の16時以降に庁内LANを活用し、共通フォルダなど活用して簡易的な実施をする。 	採用	採用：着眼点は良いものである。したがって、まずは窓口受付業務の洗出しを行い、関係各課との調整後、導入可否の判断を行うものとする。	<p>①転入者の情報を正確に把握するためには、転入者のチェックリストが必要と考える。市民課での転入処理中に転入者にチェックリストを記入していただき、その後、専門の組織でそのチェックリストを診断して、システムに共有データを入力する方策が考えられる。</p> <p>②情報を共有する各課においては、手続き漏れを防ぐために、確実な確認や入力ができるシステムを構築する必要がある。</p> <p>③今後、情報政策・改革改善課と協議の上、速やかに検討し、関係各課との調整を行いたい。【市民課】</p>
2	流山市で提携・協定・運営しているアプリの一括紹介について	流山市で提携・協定・運営しているアプリやサービスは、各課ごとにホームページ上に掲載しているため探しにくい状態にあり、市民の目に留まらなければ活用されない問題がある。	「流山市アプリコレクション」といったバナーやアイコンでホームページトップ画面にリンク先を設定し、市民が選択しやすい配慮をしつつ表示する。	採用	採用：費用負担もなく、市民にとっても利便性の向上が見込めるため。	<ul style="list-style-type: none"> ・市で提携・協定・運営しているアプリ（SNS）等に関する照会を行い、3月中に現状把握を行う。 ・各課等からの回答結果を受け、速やかに市ホームページに掲載する。【秘書広報課】
3	債権の適正な管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・税や保険料といった公租公課がある担当課は管理方法を知っていても、整理されていない傾向がある。 ・学校給食費の公会計化に伴い、債権の適正管理について考える必要がある。 ・私債権は、債権の放棄（不納欠損）に時効の援用又は議決を要するため、時効期間が経過しても文書を管理しており、保管場所の確保に苦慮する。 ・平成27年第3回定例会でも、当時の財政部長が「条例制定を検討すべき」と答弁している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理のマニュアルを作成する。 ・債権の放棄（不納欠損）や滞納処分の停止については、明確な基準を設ける。特に、私債権の権利放棄については、条例化する。 	一部採用	一部採用：令和元年第4回定例会では、「債権放棄にあたっては負担の公平性と回収に対する信頼性の確保から慎重に対応すべきであり、条例を策定する考えはない」と答弁していることから、私債権の権利放棄について条例化することは不採用とする。一方、債権管理のマニュアル作成の前段階としての「本市債権の洗出し、分類、滞納額の確認」については、整理する必要があると考える。	<p>市の保有する債権については、その性格、種類、発生仕組みなどの違いにより、全てが全く同じ取り扱いを受けるわけではない。取り扱いが異なる債権については、共通マニュアルの作成が難しいと考える。ただし、債権は公の財産であることから、適正に管理・回収することは、市民からの市に対する信頼を確保する上で不可欠である。現在も、各債権は所管課において適正に管理・回収が行われていると認識しているが、再度、以下の事項について整理が必要と考える。</p> <p>①各課が保有する債権名 金銭債権、全て対象（地方自治法第240条）</p> <p>②発生の原因、債権の分類 公法上又は私法上、公債権（強制又は非強制）又は私債権</p> <p>③管理状況 債権管理台帳記載、証拠書類有無、督促状発布有無、回収状況、時効期限、不能欠損（消滅時効、時効援用、債権放棄による）</p> <p>④不良債権の有無</p> <p>なお、①、②については、既に政策法務室において、民法改正を見据えて各課に取り扱っている債権を確認させ、法的な性質等を把握し、法律上適切な管理を行なえるよう研修を行っている。</p> <p>これらを整理した上で債権管理マニュアルが必要であるのならば、各債権の性格などを熟知している所管課が作成することが適切と考える。3月中に総務部長と財政部長の連名で「債権の適正な管理について」周知したい。 【総務課、財政調整課、税制課債権回収対策室】</p>
4	ユニバーサルデザインフォントの採用	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、パソコンによる文書作成については、MS明朝体の12ポイントが採用されている。 ・読み間違えないようなフォントを採用する動きが他地方自治体でも見られる。 	分かりやすく、読みやすく、間違えにくいユニバーサルデザインフォントを採用する。	採用	採用：市民にとっても職員にとっても「分かりやすく、読みやすく、間違えにくいフォント」は効果が期待できるものであり、フォント（無償版）の導入に係る手間も少ないため。	現在の公文書の仕様などを大きく変更することなく使用できるフォントであり、職員が庁内LANパソコン搭載のアプリケーションソフトウェアで作成する文書については、情報政策・改革改善課により全職員が庁内LANパソコンにおいてUDフォント使用できる環境を整えられれば、現在標準としているMS明朝体から変更することは可能である。【総務課】UDフォントのインストーラーについては、一時受け渡しフォルダに設置済みであり、職員はいつでも庁内LANパソコンにおいて使用できる状況にある。今後、UDフォントを標準として利用できるよう、総務課と連携していきたい。【情報政策・改革改善課】