

ひとり1改革運動

7月「仕事のムダをなくそう」改革賞

重点テーマについて、推進月間を設けて取組の質の向上を目指しています。

	件名	所属
1	法人県民税・事業税の計算書の作成及びチェック方法の改善	浜松財務事務所 直税第1課
2	免許事務の効率化	東部健康福祉センター 地域医療課
3	地域みんなで佐鳴湖浄化。刈り取ったヨシの活用で一石三鳥。	浜松土木事務所 企画検査課
4	定期健康診断の受付時間を男女別に設定	総務部 健康指導室
5	刊行物校正のマニュアル化	企画部 統計利用室
6	問い合わせの多い用件に関する情報をホームページに掲載	環境局 水利用室
7	電気料金請求書を予算別に発行依頼	企業局西部事務所 総務課

1. 法人県民税・事業税の計算書の作成及びチェック方法の改善

【浜松財務事務所 直税第1課】



<新たに作成した計算書>

法人県民税・事業税について、新しい税制度の導入により、課税額等の算定のための計算方式が2系統から5系統に変わりました。これに対し、従来使用していた2種類の計算書だけでは新たな税制度に対応することが難しく、手計算でのチェックなどが必要となり、計算書の作成に多くの時間がかかっていました。

そこで、5つの計算方式に対応する計算書をそれぞれ別にエクセルで作成し、計算経過も表示できるようにしました。

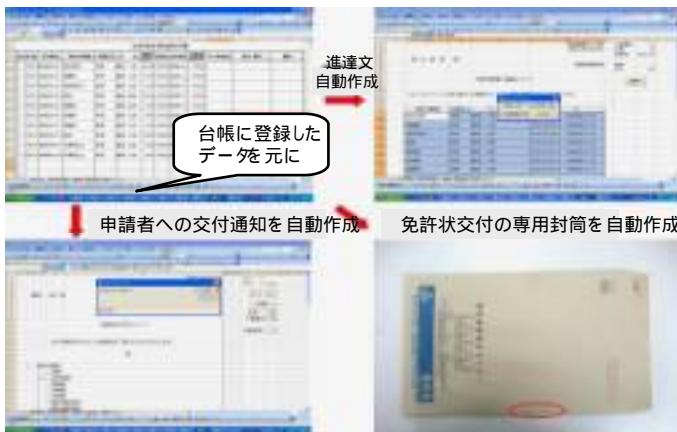
その結果、作成時のチェックに要する時間などを年間で13,320分間削減することができました。

【 明治大学公共政策大学院 北大路教授 から一言 】

年換算すると職員1月分に近い作業時間を削減するという、絶大な効果を持つデータ入力・処理システムを職場内で開発しています。このシステムは、汎用的・統合的でなくケース毎に選ぶお道具セット方式で、職場に情報技術者がいなくてもトラブル解決ができる簡素な設計にしているそうです。頻繁な制度変更で陳腐化リスクが大きいといったという環境で、素朴なお道具セットを自前開発するという発想は他の職場でも参考になりそうです。

2. 免許事務の効率化

【 東部健康福祉センター 地域医療課 】



< 台帳データをもとに自動作成 >

医療従事者の免許交付事務では、申請を受け付けてから免許状を交付するまでの間に、台帳への登録、県庁への進達文の作成、申請者への交付通知の作成、免許状交付のための専用封筒の作成等の作業を行っています。これらの作業には、データの再入力や転記などいくつかの重複作業のため、多くの時間がかかっていました。

そこで、最初にデータ入力を行う台帳をシステム化し、そこから他の作業にもデータを流用して、様式等が自動作成できるようにしました。

その結果、作業時間を年間で5,600分間削減することができました。

【 静岡産業大学 大坪学長 から一言 】

情報共有と自動化というITの特色を上手く活用して効率化を実現した事例です。分かっているもなかなか活用しきれないITの機能をしっかりと活用しているという点で、他の職場のモデルになるのではないのでしょうか。

3. 地域みんなで佐鳴湖浄化。刈り取ったヨシの活用で一石三鳥。

【 浜松土木事務所 企画検査課 】

佐鳴湖の浄化対策のため、市民参加で湖周辺のヨシの刈取を行っていましたが、刈り取ったヨシは廃棄物として費用をかけて処分していました。

そこで、刈り取ったヨシを有効活用できないか関係機関、市民団体と協働で検討したところ、地域の関係者の協力を得てお茶畑の敷きワラとして活用することとしました。

その結果、処分費用を年間217万円節減できたほか、地域での資源循環の実現、佐鳴湖浄化のPRなど、様々な効果を生み出すことができました。



< 市民協働での刈取作業 >

【 静岡産業大学 大坪学長 から一言 】

捨てれば廃棄物になるものを異なる分野で用途を発見し、処理費用も削減。ムダが新しい価値を生んでいます。自分の持ち場や領域を出て、新しい視点で広く周囲を見回せば、新しい活用方法が見つかるというよい例です。

4. 定期健康診断の受付時間を男女別に設定

【総務部 健康指導室】



< 男女別に受診を呼び掛け >

これまで定期健康診断は、同じ時間帯に男女一緒に行っていたため、レントゲン撮影や内科検診の際に着替えの待ち時間が長くなったり、男性の方、女性の方が続くよう順番の変更をお願いするなどの課題がありました。

そこで、受付時間を男女別に分ける変更を今年度から全会場で実施することにしました。

その結果、待ち時間が少なくスムーズに受診してもらえるようになり、健診時間の短縮につなげることができました。

【静岡産業大学 大坪学長 から一言】

何気なく従っていたプロセスにちょっとした変更を加えることによって大きな効果を生むことを証明したよい事例です。このように効果をあげることができる例は、身近なところに数多くあるかもしれません。

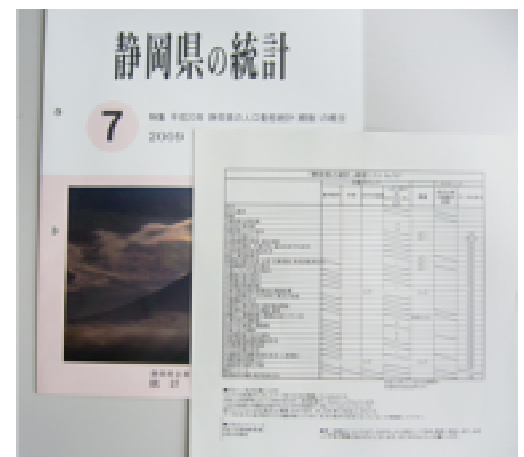
5. 刊行物校正のマニュアル化

【企画部 統計利用室】

毎月発行している「静岡県の統計」の校正作業は、短い期間で行わなければならない、一方で2名の担当者が各々独自に作業を行っていたことから、作業手順が一定とならず、作業に重複が生じるなど、非効率な面がありました。

そこで、校正作業における確認点をまとめた確認リストを作成して室員間で共有し、併せてリストをもとに作業を分担して行うようにしました。

その結果、これまで担当1人当たり3時間かけて作業を行っていたところ、作業時間を半減させるなど、年間の総作業時間を2,400分間短縮させることができました。



< 静岡県の統計と確認リスト >

【明治大学公共政策大学院 北大路教授 から一言】

行政の文書には定型的なものも多く、また統計書のようにもっぱら正確性が求められる種類のものも少なくありません。「原稿」という製品の品質を細かいパーツ別に評価し、欠陥を確実に除去するという仕組みが作られたために、従前の「複数の目で見えてチェック」というマンパワー頼りの仕組みと比べ、無駄なく高品質な製品が産出できるようになりました。

6. 問い合わせの多い用件に関する情報をホームページに掲載

【環境局 水利用室】



< ホームページ >

水の需要期(夏季)が近づくと、地下水利用や湧水の情報など電話での問い合わせが多くなりますが、地下水利用規制区域などは口頭だけで説明するのが困難で、対応に苦労していました。

そこで、これまでに問い合わせのあった用件をまとめ、ホームページに節水対策の内容や地下水利用規制の内容などを図表も用いて掲載しました。

その結果、これまで7、8月には週2回ほど問い合わせがあり、1回当たり30分間ほど説明に要していましたが、ホームページ掲載以降、電話での問い合わせは少なくなり、説明の労力が軽減することができ、担当者不在でも正確な情報提供ができるようになりました。

【 明治大学公共政策大学院 北大路教授 から一言 】

検索エンジンに「静岡県 地下水利用」というキーワードを入れると、大変わかりやすい文章と図形や地図でビジュアルに訴える頁に容易にアクセスでき、行政情報の中でもインターネットで提供するのに最も適したコンテンツであることがわかります。職場の皆さんが議論しながら手作りで完成したサイトということですが、顧客ニーズの充足と任務目的の達成のために、極めて有効な手段が講じられています。

7. 電気料金請求書を予算別に発行依頼

【 企業局西部事務所 総務課 】

電気料金の支払いにあたって、電力会社から送られてくる請求書には複数の予算科目が混在していたため、手計算で科目ごとに仕分けを行うなどの手間がかかっていました。

そこで、支払方法を手間のかかる振込書払いから口座振替に変更するにあたって、電力会社の協力を得て、全ての電気契約内容を予算科目別 / 出張所別にグループ化しました。

その結果、1枚の請求書につき1つの予算科目となり、手計算等の手間がなくなり、年間720分間の時間節約をすることができました。



< 契約内容をグループ化 >

【 静岡産業大学 大坪学長 から一言 】

「整理整頓」が改善のカギとされていますが、予算科目ごとに整理整頓することで効率を上げたよい事例です。支払側と請求側が効率化のために協力したという点も注目されます。