

# ひとり1改革運動

## 「時間を節約しよう」改革賞

地域支援事業交付金にかかる市町提出書類のチェックリストの作成

【健康福祉部 長寿政策課】



各市町から提出される交付金の申請書類等は、基本的なミスや添付書類の漏れが多く、修正や差し替えに膨大な手間と時間がかかっていました。

そこで、ミスの多い項目をもとにチェックリストを作成して、市町や1次チェックを行う健康福祉センターと共有しました。

その結果、書類のミスが減少し、修正や差し替えに要する時間を全体で約830時間節約することができました。

### 取組にあたって工夫した点は？

・チェックリストの項目数は、多すぎると書類を作成する市町の負担となり逆効果になると考え、健康福祉センターの担当にも確認した上で、ミスの多い項目や基本的な項目の15項目に絞ってリストを作成しました。また、書類の記載例にもチェックリストの項目番号を記載して、チェック項目を分かりやすく示すようにしました。

### 今後に向けてさらなる取組は？

- ・チェック項目を満たしていないにもかかわらず「○」を付けてきたケースもあったため、より実効性のあるものにするよう、工夫を考えます。
- ・チェック項目についても、必要に応じて見直しを行っていきます。



【チェックリストと記載例】

### 静岡文化芸術大学片山准教授から一言

ミスの発生による労力（費用）が、チェックリストの導入によって削減されたわけですが、チェックを行なうことにも労力（費用）がかかります。こうした点を踏まえて、15件というチェック項目の適量を定めた点が、コスト感覚に優れた取り組みと言えます。

# ひとり1改革運動

## 「時間を節約しよう」改革賞

衛生監視施設一覧リストの作成にあたって、作業の効率化と活用について  
【東部健康福祉センター 食品衛生監視専門班】



毎年、年度当初にネットワークシステムからデータを出力して、施設一覧リストを作成していますが、施設の立入時に得た追加情報はネットワークシステムに登録することができないため、追加情報をリストに反映させるためには、データ出力後にあらためて手入力で前年度のリストから転記することが必要でした。そこで、エクセルの機能を活用して、簡単な操作で自動的に追加情報を転記できるシートを作成しました。その結果、転記作業を1件当たり30秒短縮し、全体で約2,400分の時間を節約することができました。

### 取組の背景とねらいは？

・全て手入力で行っていたため、年度当初に多くの時間がかかっていました。毎年繰り返される作業であり、一度システムを構築すれば作業時間の削減につながると考えて、エクセルを活用して作業の効率化を目指しました。

### 今後に向けてさらなる取組は？

・ネットワークシステムからのデータ出力後、不要な個目の削除や許可更新施設のチェック等は現在手作業で行っているため、さらにエクセルのマクロ機能を活用して自動化することで、一層の効率化を図りたいと考えています。

営業許可番号	監視日	No.	営業施設名	備考欄
111111		1	沼津商店	火曜定休
222222		2	三島スーパー	小分け作業のみ
333333		3	瀬野精肉店	○○店内に施設あり
444444		4	伊豆アイス	前年度違反施設
555555		5	富士山工房	土産菓子製造

【施設一覧リスト作成シート】

静岡産業大学松本准教授から一言

常に業務の効率化を考えながら改善・改革に取り組もうという強い意欲が伝わってきます。限られた時間を如何に有効に活用するかという視点は全ての部署で必要なことなので、他部署の方も参考にいただければと思います。

# ひとり1改革運動

## 「時間を節約しよう」改革賞

### 高圧ガス保安業務の効率化

【危機管理部 消防保安課】



業務棚卸表の分析から、高圧ガス保安法の許可関係業務に多くの時間と労力を要していることが判りました。

そこで、業務の効率的な実施を目標に、①国のアンケート調査から判明した未届のスクーバダイビング事業者に対する一斉指導や、②質疑応答集の作成による関係団体も含めた知識・ノウハウの共有を行いました。

その結果、①個別対応した場合に比べて2,670分の時間節約、②審査の効率化による3,600分の時間節約といった効果を実現しました。

### 取組にあたって工夫した点は？

- ①未届業者の一斉指導にあたっては、国から入手した情報を活用したスクーバダイビング事業者への指導に加え、関係団体の協力を得て、高圧ガスの元売業者を通じたスクーバ関係事業者への周知・啓発をあわせて実施しました。
- ②職員個人の知識・ノウハウを質疑応答集として見える化して、課内だけでなく関係団体とも共有することで、審査の効率化を図りました。

### 職場全体で改善を進めるための工夫は？

・業務棚卸表や業務統計資料を分析し評価することに加えて、工夫を楽しむようにしています。



【ガスボンベと質疑  
応答集】

### 静岡文化芸術大学田中准教授から一言

業務実態を分析して課題を把握し、創意工夫により有効な対処を行ったという業務改善のお手本といえる取組です。静岡県独自の仕組みである業務棚卸表を活用した点は、他部門でも是非参考にして欲しいものです。県民の安全に関わる業務改善であることを考慮すると、時間や経費の節減以上に有意義な改善事例だと思います。

# ひとり1改革運動

## 「時間を節約しよう」改革賞

大型電算帳票の保管環境改善“大量の帳票を閲覧しやすくする”

【浜松財務事務所 自動車税課】



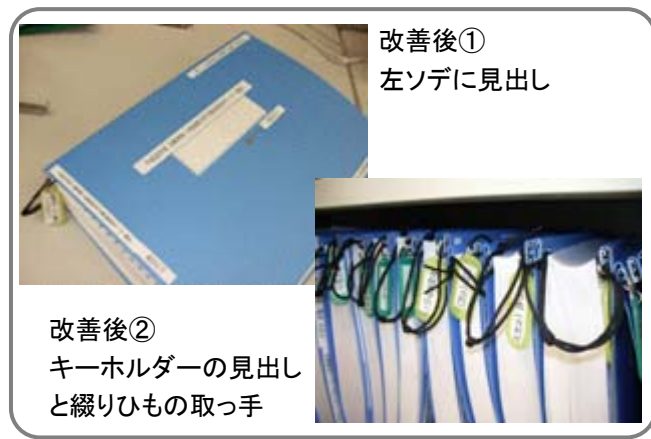
毎月、税務データが大型の紙の帳票で配布されており、その量もダンボール箱1～2箱分と大量だったため、いかに閲覧しやすいようにファイリングして保管するかが課題となっていました。

そこで、帳票を綴るファイルの見出しの位置を工夫するとともに、余っていたキーホルダーでも見出しをつけ、保管された状態のままでも内容が分かるようにしました。さらに、ファイルが引き出しやすいように綴りひもで取っ手をつけるようにしました。

その結果、必要なデータの照合がすぐに行えるようになり、年間で950分の時間節約が可能となりました。

### 取組にあたって工夫した点は？

- ・所属で庁舎管理をしているため、綴りひもや公用車用のキーホルダーが余っていました。こうした身近な備品を活用しながら、「ラベルは正面に付けるもの」「キーホルダーはキーを保管するのに使うもの」「綴りひもは文書を綴るもの」といった固定観念にとらわれない発想で、コストをかけないで手軽に改善が可能になりました。



### 静岡産業大学大坪学長から一言

時間の浪費は“探す”ことで一番多く発生します。このムダの大きな部分の削減に向けて、必要な手段や道具も身近な余ったものを活用するという一石二鳥型の改善です。

# ひとり1改革運動

## 「時間を節約しよう」改革賞

「研修の手引き」で準備時間を節約し、快適な研修を実現

【こども家庭相談センター 相談判定課】



プロジェクター等のIT機器を活用する研修が多く、開催のための準備が煩雑になる中で、機器の操作に不慣れな職員も含めて、誰もが準備漏れがなく快適な研修を実施できるようにすることが課題となっていました。

そこで、写真やイメージ図を多用してチェックリスト形式で研修実施のためのマニュアル(「研修の手引き」)を作成して共有しました。

その結果、誰もが確実かつ迅速に研修の準備をして、快適な研修を実施できるようになりました。

### 取組にあたって苦労した点は？

・研修の形式(グループ討議があるか、映像を流すか等)により、準備も異なるため、様々なケースをカバーするのに苦労しました。また、プロジェクターの不具合については、万一に備え、ごくまれに起こる不具合についても対処方法を記載しています。

### 今後に向けてさらなる取組は？

・多くの所属が研修や会議を開催していると思いますが、今回の「手引き」はどの職場でも活用できると思いますので、多くの職場で活用され、より使いやすいものに改訂されることを期待します。



【研修の手引き】

### 静岡産業大学大坪学長から一言

マニュアルを作って終わりにするのではなく、それを活用して誰もが研修の実施に必要な知識やスキルを共有できるようにしています。時間節約とともに快適な研修環境の実現という本来の目的も達成しており、今後もマニュアルをさらに改善して、より効率的、効果的な研修の実施をお願いしたいです。

# ひとり1改革運動

## 「時間を節約しよう」改革賞

### 事業所訪問調査の際の出張経路検索の効率化

【人事委員会事務局 給与課】



毎年、県内の数百の民間事業所に対して給与状況の訪問調査を実施していますが、訪問の際にはバス等の公共交通機関を使うことも多く、出張経路の検索が煩雑となっていました。

そこで、課内でバス路線図等を1冊のファイルで共有、調査票とともに次回以降のために出張経路も保管、SDOの旅費計算システムの時刻表検索機能の活用、といった改善を行いました。

その結果、検索時間について年間で約2,000分の節約が見込まれるようになりました。

#### 取組にあたって留意した点は？

・調査訪問にあたって、煩雑に感じる点はむしろ改善のヒントと考え、調査員の負担にならない範囲で事務の効率化につながる案を考え、可能な範囲で実行するようにしました。また、訪問の準備を効率化する“仕組み”自体を作り上げていくことで、調査員の負担と労力の軽減を目指しました。

#### 職場全体で改善を進めるための工夫は？

・改革成果(わたしたちも実施)を1週間で1人1件入力することを目標に、秀逸な事例は必要に応じて課内で供覧するなど、ひとり1改革運動に積極的に取り組んでいます。



【共有ファイルと出張経路】

#### 静岡大学日詰教授から一言

訪問調査の際、個々の職員がその都度調べていた対象事業所までの経路情報を集約し課内で共有化したことは、「繰り返し調べるというムダ」を省く上でとても有益な取組みです。このことにより日常業務の効率化に役立ち、他の部署への適用も可能だと思われます。