

令和3年度「ひとり1改革運動」

7月推進月間 優秀事例紹介

テーマ「効率的な業務執行で、仕事と生活のバランスをとろう

・心身共に健康で働き続けられる職場づくり」

『保健所における難病更新業務の効率化』

【西部健康福祉センター 地域医療課 医療班】

指定難病医療費受給者証の更新は、毎年課全体制で行われ、多くの時間外勤務が発生する業務であった。今年度は課の多くの職員が新型コロナウイルス感染症対策業務に従事しなければならない状況となり、限られた人員で難病業務を滞りないよう進めることが課題であった。

そこで、庁内会議室を会場として設営し、スムーズな受付導線等を考慮するとともに、受付裏を書類整理用スペースとし、システム入力用のパソコンを配備した。また保健所独自のマニュアルを作成し、要点の整理と職員の業務役割分担を明確にして、様々な業務を同時進行させることで日中の時間を無駄にしないようにした。

その結果、作業を日中に可能な限り進めることができ、更新期間の時間外勤務は、前回よりも168時間減り、約46%の縮減となった。



【常葉大学 酒井准教授 から一言】

レイアウトの変更やマニュアルの作成は、一見小さな改善に見えますが、大きな効果をあげることがあり、改善活動の基本となる取組です。コスト面での改善に目が向きがちですが、待ち時間の削減などサービス改善にもつながる素晴らしい取組であると思います。



『アイデア次第で0円改革～低コストな業務効率化～』

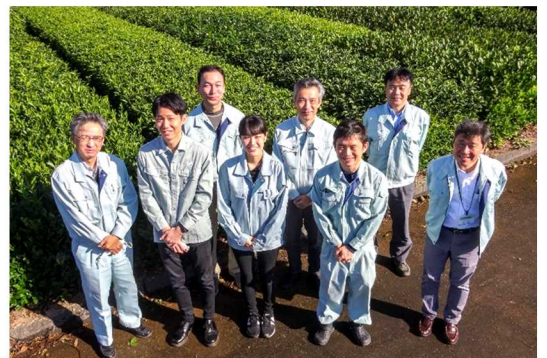
【農林技術研究所茶業研究センター 新商品開発科】

【7時間に渡る茶葉香気発揚試験を、大幅効率化により年377時間とミス削減】

当センターでは平成29年度より、緑茶の付加価値向上と輸出支援のため、花のような特徴的な香りを持つ「香り緑茶」の試作支援を茶業関係者を対象に行っている。

香り緑茶の製造は、攪拌→循環→低温静置のサイクルを2時間おきに3回繰り返し、述べ7時間の処理が必要である。300kg以上の茶葉を処理するため、使用する機器がかなり大型で、かつ数多くのボタンを押しつつ制御するためミスが発生しやすく、常に2人の職員で行っていた。

そこで今年度、①Webカメラ設置による障害発生箇所と全行程の把握、②ついでに設置による茶葉のスムーズな投入、③チェックリストの導入などの改善を行った。その結果、①リモートで作業が可能となり、②初めての生産者でも試作が実施できるようになった。これらにより1回当たりの作業時間は2人で7時間を要したところを1人で1時間に、年間の作業時間を377時間削減した。



【QCサークル静岡地区 鈴木顧問 から一言】

改善の基本である「現状の作業の何が問題か」をしっかりとらえる事により、作業には人がつきものという発想を転換し、多方面からのアイデア出しができ、効果的な対策に繋がられています。

また、改善にはコストがつきものですが、既存のIoTを活用するアイデアなどにより、低コストでの改善を達成しているところも参考になります。

令和3年度「ひとり1改革運動」

7月推進月間 優秀事例紹介

テーマ「効率的な業務執行で、仕事と生活のバランスをとろう

・心身共に健康で働き続けられる職場づくり」

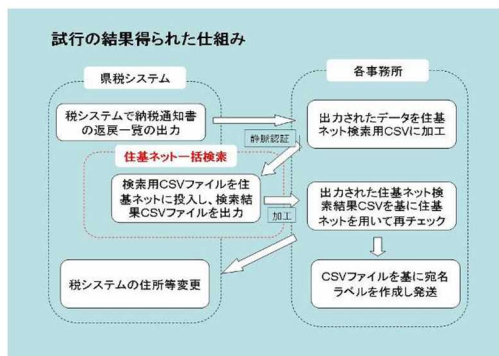
『納税通知書返戻調査における住基ネット一括検索機能の活用』

【富士財務事務所 課税課 課税第1班】

宛先不明で返戻された納税通知書について、住基ネットを使い1件ずつ手作業で新しい住所を検索し、それをダブルチェックとして、再度同じ作業を繰り返し、再送先の住所を確認していた。

そこで、電子県庁課と協働し県内住所限定ではあるが、静岡県庁初の「氏名+住所」での一括検索を活用できるよう確立した。

今後は、作業時間の短縮が期待できる。また、結果が電子データで得られるため、宛名ラベルの作成時にも時間短縮が見込まれる。時間節約は、2分(1件)×800件(県内住所)×75%(一定のエラーが生じるため)=20時間。自動車税種別割定期課税時という繁忙期において、業務の省力化が図れる見込みがついた。他事務所でも活用できるため、効果は更に増加すると思われる。



【常葉大学 小豆川教授 から一言】

繁忙期において、返戻された納税通知書を追跡・確認し再発送するという業務は、非常に大きな職員負担でした。本事例は、電子県庁課と協働で静岡県初の「氏名+住所」による一括検索を実現し、約20時間の削減効果があります。今後は関連業務への活用や他事務所への横展開が大いに期待できます。

令和3年度の取組方針

静岡県行政経営革新プログラムの取組の柱を踏まえ、PDCAサイクルによる継続的な改善を全庁を挙げて推進

①既存業務の徹底した見直し

ウィズコロナ・アフターコロナに対応した業務フローの見直しや事務の簡素化・効率化にかかる取組を推進し、職員の業務負担の軽減や県民サービスの向上を推進する。

②働き方改革の推進

ワークライフバランスの実現のため、テレワーク等を活用し、効率的な業務の遂行を図るとともに質の高い行政サービスを提供し続けられるよう、職員が心身ともに健康で働きやすい職場の実現を図る。

③ICTの利活用による業務革新と県民サービスの向上

モバイル端末の活用等、ICTの積極的な導入・利活用により、行政事務の効率化や県民サービスの向上を図る。

④ミス防止・コンプライアンスの推進

事務執行上のリスクをコントロールする内部統制を推進するとともに、適正な事務執行の必要性を全職員が改めて認識することにより、公務員としての法令遵守の意識付けを徹底する。

静岡県 経営管理部 行政経営課

〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6

☎ youkei@pref.shizuoka.lg.jp



静岡県 行政経営課

☎:054-221-2911

FAX:054-221-3659

過去のポスターはこちら

