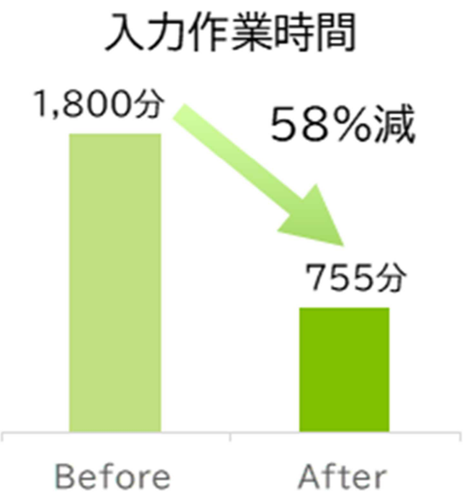
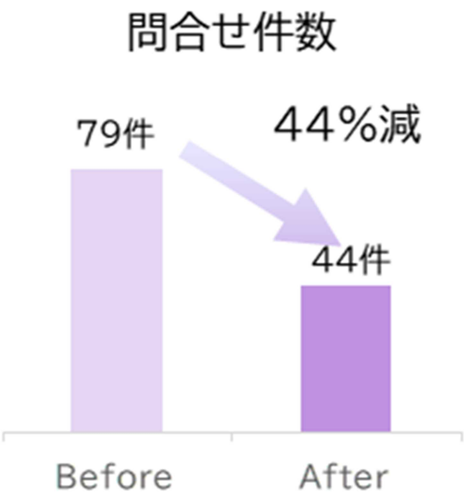
5 月の月間改革賞

職員採用時の手続を電子化して作業時間を削減

（集中化推進課　管理班・審査第2班、デジタル戦略課　デジタル戦略班、人事課　人事班・給与班）

改善前	改善後
・職員採用時の口座登録等の手続について、書類を**紙で受け付け、各システムへ手入力**していた。 ・封筒の開封作業や返信用切手の手配・貼付作業、システムへの入力作業等に時間を要していた。	・**ふじのくに電子申請サービスを活用**し、**スマートフォン等から手続できる仕組みを導入**した。 ・**新規採用職員の利便性が高まる**とともに、出力したデータの一括登録で、**作業時間を大幅に削減**した。





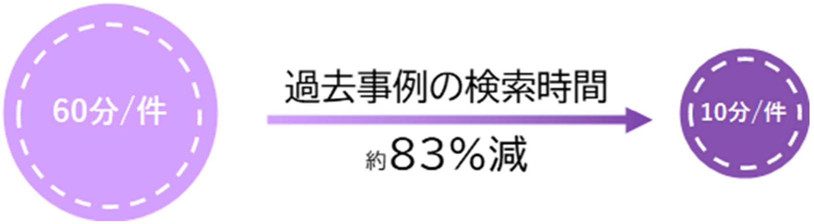
QC サークル　静岡地区世話人　難波　浩三　様

先ずは、改善活動ご苦労様でした。
今まで当たり前の書類記入から返信までの一連の作業を**ふじのくに電子申請サービスを利用し、PC、スマホを使ったそつのない着目**でペーパーレス化と時代に見合った改善が大きな効果を生みました。
これを機に**横展開で更なる成果を生む礎となる大変すばらしい改善**です。

ワークステーションのペーパーレスラボ化で過去事例検索の効率化

（藤枝財務事務所　管理課　管理班）

改善前	改善後
・　大量の文書を PDF 化する際は、県庁のペーパーレスラボ、又は所属の複合機を利用していた。 ・　**ラボへの書類持込や返却に手間を要すること**や、**複合機でスキャンしている間は、他の職員が複合機を使えない**こと等が課題であった。	**庁舎内のワークステーションにスキャナを導入**し、大量の文書を PDF 化できる環境を整備した。 2か月で約1万枚を電子化し、**過去事例の検索が速くなるとともに、情報共有も円滑になった。**



大阪経済大学　准教授　酒井　大策　様

ペーパーレス化のメリットとして、**保管スペースの削減や紛失・破損・劣化リスク低減**があげられますが、業務効率性の観点からみると**検索時間の削減**がもっとも効果をあげると考えられます。
総合庁舎でいち早く機器を導入し、業務効率性を高めた好事例だと思います。