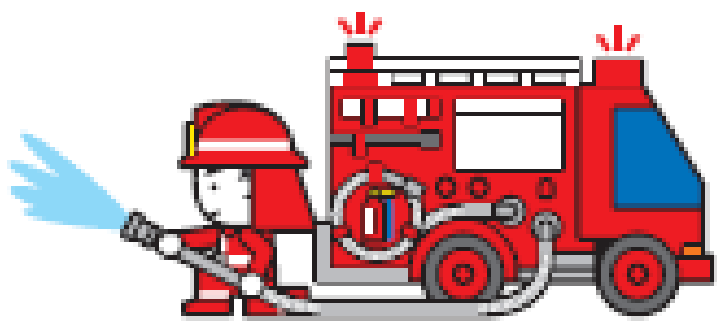


消防保安課 業務改善活動



現状と課題

現状

- 主な業務：消防機関等への指導、助言、連絡調整
- ・ 消防庁からの調査・通知が多く、処理が追いつかない
 - ・ 班内の情報共有や業務の進捗管理が徹底されていない
 - ・ **市町（消防本部）への助言や支援が十分できていない**



業務を効率化し、
市町との連携強化に充てる時間を捻出したい！

上位目的

安全・安心な地域づくり（目指せ「消防」先進県！）

目的

業務効率化（時間外勤務▲20%）による市町との連絡協調業務の拡充

課題

- ・ 組織の対応力の向上
- ・ 機能的な執務環境の整備
- ・ 業務の効率化

改善活動の様子(定例ミーティングの実施)

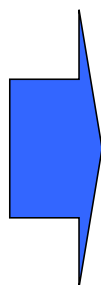
定期的に班内のミーティングを実施 (月1~2回)

- ・業務の進捗や予定を情報共有し、今後の対応を検討
- ・あわせて、業務改善活動の進捗も確認し、取組の推進を図った



(before)

- ・周りが何の業務をしているのか、どんなことに悩んでいるのか、良く分からない...
- ・班員が協力して取り組む業務や、目指すべき方向性について 情報共有が不十分であった。



(after)

- ・班員の業務や、進捗状況が共有化されるようになった。
- ・業務を相談しやすい環境になった
(より風通しの良い職場に)
- ・班員相互のサポート体制が向上した。

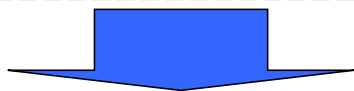
2

改善活動の様子(既存業務の見直し①)

<補助金(一部事務組合等防災力充実強化総合支援事業費補助金)の改善>

今年度(令和元年度)

書類審査事務チェックシート作成により、
正確かつスピーディな審査業務を実施できる体制を構築



「ひとり改革運動」

「ミス防止・コンプライアンス・危機管理」部門で 年間表彰

様式	項目	チェック
様式第1号 【交付申請書】	添付されているか	
	申請日が適切か(内示後から申請が切まで:11/27~12/5)	
	住所、氏名が記載されているか、代表者印が押印されているか	
	申請額は内示額、添付資料と比較して適切か	
	事業の目的は補助金要綱と比較して適切か	
その他【	】	
様式第2号 【事業計画統括書】	添付されているか	
	事業の区分に誤りがないか	
	経費の区分に誤りがないか	
	総事業費額が添付書類と比較して適切か	
	事業補助金が補助率(額)と比較して適切か	
「総事業費=総事業費の財源内訳の合計」となっているか		

令和2年度から

一部事務組合等を対象とした補助金を
「地震・津波対策等減災交付金」
(市町を対象とした助成事業)に統合

着目点!

助成目的(地震・津波対策の
充実強化)が同じ

(統合による効果)

業務の効率化 <年間約350時間の縮減> + 予算縮減 △44,000千円

3

改善活動の様子(既存業務の見直し②)

<関係団体(県女性防火クラブ連絡協議会)に対する委託事業の見直し>

<県女性防火クラブ連絡協議会>

県民の防火意識の啓発を推進するため、
県内「女性防火クラブ」の育成を図る

【女性防火クラブを取り巻く現状】

- ・女性防火クラブ員の減少・高齢化
- ・後継者の育成が課題
- ・活動のマンネリ化



(研修会の様子)

着目点!

県民に向けた情報発信の
充実強化

【業務改善(令和2年度から)】

- ① 紙媒体中心の広報の見直し
⇒ ホームページやSNSを活用した県民向けの広報へ
- ② 研修会やイベントの在り方の見直し
- ③ 類似する団体事業との整理・統合 など

(見直しによる効果)

業務の効率化 <年間約100時間の縮減>

4

改善活動の様子(既存業務の見直し③)

<統計調査業務の効率化>

県内の火災発生状況や消防・救急業務の現況を、年1回「冊子」に取りまとめ

⇒調査集計:135項目

【削減への3つの取組】

入力シート簡易化

手計算・手入力をやめ
関数活用し、入力箇所
の削減を図る

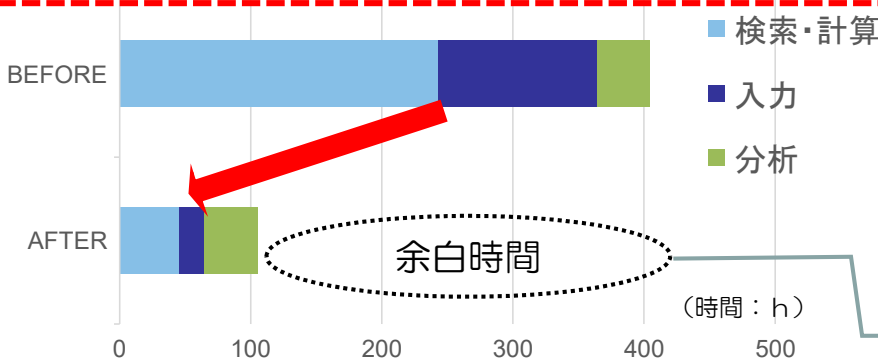
入力マニュアル作成

根拠データや計算方法
を明瞭化

委託契約の見直し

冊子様式に合わせた形
式でのデータ提出を検
討

着目点! 表計算ソフトを 効果的に活用できないか



<波及効果>

検索・計算・入力作業時間の削減により、分析に比重を置くことができるようになった。



効果的な施策や広報の取組模索への活用

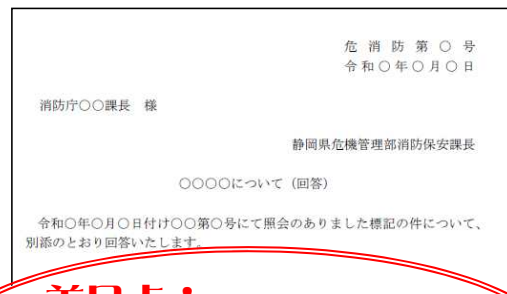
(見直しによる効果)

年間約300時間縮減(約75%減) ※405h→101h

5

改善活動の様子(既存業務の見直し④)

<通知文等の定型化>



着目点!
消防庁からの定期的な調査や通知が多い

●通知文を定型化し班員で共有 (DBに貼付け)

●「電子決裁システム」活用による事務の効率化

⇒繰り返し使用する起案文書を複写/通知等の「テンプレート」を活用

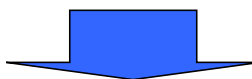
<令和元年度実績: 25件/月>

【業務の迅速化】

比較的使用(作成)頻度の高い照会や回答等について
事前にひな形を作成し班員で共有することで業務が迅速化

【誤字や脱字の防止】

あらかじめ作成した定型文書を全員が利用⇒誤字や脱字の防止



(予想導入効果)

年間約50時間減

6

改善活動の様子(既存業務の見直し⑤)

<発送業務の効率化>

(Before)

ポスター等を各消防本部へ

個別に発送

- ・封入作業
- ・郵送費

着目点!
発送先となる消防本部は
県庁に来る機会が多い

(After)

執務室を整理し、発送棚を設置

●発送棚を設置

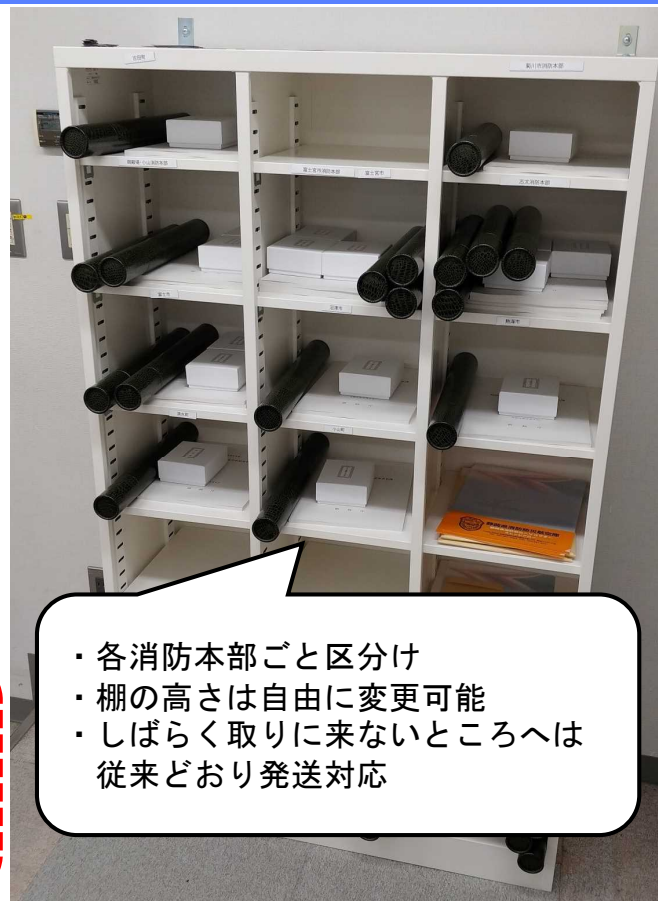
【作業のスリム化】

個別に封入する作業が減少
郵送費の節約

加えて

●ポスター等の
計画的発送

●ワークステー
ションの活用



- ・各消防本部ごと区分け
- ・棚の高さは自由に変更可能
- ・しばらく取りに来ないところへは従来どおり発送対応

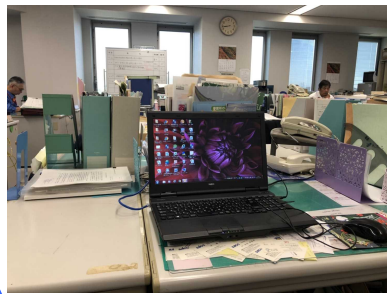
(見直しによる効果)

業務の効率化 <年間10時間程度の縮減>

7

改善活動の様子（機能的な執務環境の整備①）

<執務環境の改善（整理整頓）>



書類等であふれたスペースを整理整頓

【検索時間の短縮】

必要な書類と廃棄する書類を整理し、保管場所を集約することで書類検索の時間が短縮

【紛失防止】

机上が整理整頓されることで書類や文具等の紛失防止

【士気向上】

執務室等が整理整頓され

- ・作業スペースが広がる
 - ・職場が明るくなる など
- ⇒職員の士気向上

<廃棄した書類の量>

A4コピー用紙の箱 約70箱

改善活動の様子（機能的な執務環境の整備②）

<重要文書のデータ整理・PDF化>

●過去の国通知データ（重要度の高いもの）を整理

【検索時間の短縮】

検索しやすいようにファイル名を工夫

【待ち時間の解消】

同時に複数人によるファイル検索が可能

<功労者表彰・補助金に係る台帳の整理>

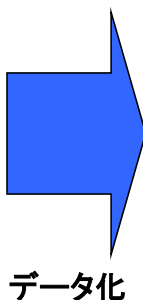
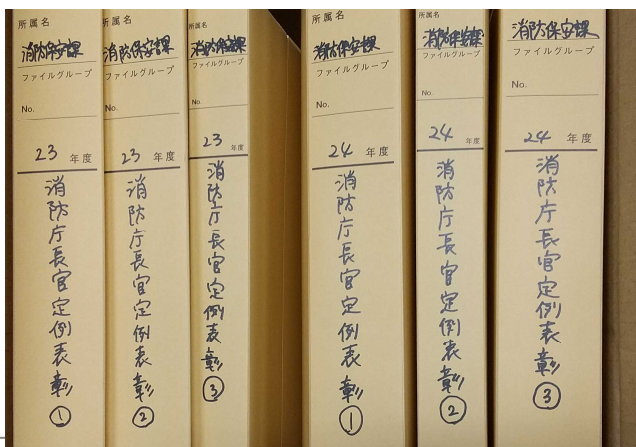
●過去の表彰者リスト、補助金支給実績をエクセルデータで整理

【検索時間の短縮】

表計算ソフトによりデータを検索

【保存文書の削減】

長期保存文書を引継ぎ、空間確保



消防庁長官定例表過去受賞者一覧					
No.	氏名(または団体名)	年齢	現住所(町名まで)	推薦者	表彰
1			静岡県静岡市清水区横砂本町	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ
2			静岡県静岡市葵区内牧	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ
3			静岡県榛原郡川根本町徳山	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ
4			静岡県静岡市葵区松富	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ
5			静岡県静岡市駿河区富士見台	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ
6			静岡県静岡市葵区新聞	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ
7			静岡市清水区高橋	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ
8			静岡県静岡市葵区千代田	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ
9			静岡県静岡市駿河区中島	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ
10			静岡県浜松市西区舞阪町舞阪	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ
11			静岡県浜松市北区三方原町	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ
12			静岡県浜松市西区西川町	静岡県	永年勤続しその勤続年数になると認められ

職員の感想

- これまでやろうと思っていたいて出来なかったこと（執務室の環境整備など）に**取り組む良い機会**となった。
- 業務改善に関し、**班員に協力を求めやすい環境**ができた。
- **小さな改善の積み重ねが大事**、と感じた。
（無理なく出来ることから、少しずつ取組を進めた）
- 目に見えない部分での業務改善の効果は大きかった。
〈例〉執務室を整理した結果、**書類の検索時間が大幅に短縮**できた...等
- 仕事に対する**モチベーションが向上**した。
- 他班にも業務改善に取り組む意識が及ぶとともに、**皆で協力し合う雰囲気**が出てきた。



10

今後の課題・方向性

- 執務室の良好な環境を維持するため、引き続き、**定期的に「デスククリーン作戦の展開」**するなど、本年度の取組を継続したい。
- 年度が替わっても取組が終わらないように、**引継ぎや、「ルール作り」**もきちんと行いたい。
- 県内の消防本部に頼られる組織を目指す（当初の目標）ため、課員に必要な知識等をまとめた**「スキルマップ」**を作成するなど、組織の対応力向上に努めたい。
- **誰もが気兼ねなく「業務改善提案」**できるような工夫を重ねたい。

一過性の取組に終わらせないことが重要！