

静岡県行政経営革新プログラムの取組状況

【重点取組】③革新的技術の導入による効率的・効果的な事業執行

1 B P R (※1) の視点による業務改善

仕事量を増やさず、より効果が高い業務に労力を集中させるため、B P R の視点によるゼロベースでの業務の見直しを進める。

※1 B P R (ビジネス・プロセス・リエンジニアリング)

今までの仕事のやり方、仕組み、プロセスを詳細に分析して課題を把握し、ゼロベースで全体的な解決策を導き出すこと

① I C T の活用 (R P A (※2) の導入に向けた取組)

仕事のやり方を見直す一環として、これまで人間が行ってきた業務のうち定型的なパソコン業務の一部を R P A を活用して自動化する。

(1) 取組状況

時期	対象業務	
平成 30 年 6 月～	<ul style="list-style-type: none"> 地方交付税算定に用いる基礎数値照会 地方公務員給与実態調査データ入力 入札基本情報の入力 	ほか 5 業務
平成 30 年 11 月～ (9 月補正予算)	<ul style="list-style-type: none"> 物品請求書の作成 県公報からのデータ収集、集計 資金計画の作成 	ほか 15 業務

(参考) 上記 20 業務に導入した際の時間削減効果 (見込)

R P A 導入前の作業時間	R P A 導入後の作業時間	削減時間	削減率
4, 600 時間	1, 600～1, 800 時間	2, 800～3, 000 時間	60～65%

※2 R P A (ロボティック・プロセス・オートメーション)

データの取得、照会など、これまで人間が行ってきた定型的なパソコン操作を自動化するもの

(2) 今後の動き

R P A の導入拡大のほか、W e b 会議システムなど新たな I C T を積極的に取り入れる。

② B P R の視点による業務改善活動

(1) 取組状況

これまでの課単位で自らが進めてきた業務改善に加え、第三者の意見を参考にしながらボトムアップによる新たな業務改善活動に取り組む。

今回は疾病対策課をモデル課として、富士通 (株) と連携し業務改善活動 (フィールド・イノベーション活動) を実施した。

取組期間	平成 29 年 11 月～平成 30 年 8 月
取組内容	<ul style="list-style-type: none"> 職員へのインタビューや現場観察などによる業務実態の可視化 個々が感じている課題を共有し班員総意により課題解決に向けた改善計画を立案 計画に基づく改善活動を実施中
改善項目	【短期的取組】 ファイルデータ保存方法のルール化、審査マニュアル作成など 【中長期的取組】 認定審査の自動化、よくある質問集の作成・関係機関との共有など

(2) 今後の動き

疾病対策課の取組内容を参考に、時間外勤務が多い所属等への横展開を図る。

2 働く「場所」の多様化と改善

育児や介護などにより時間的制約を受ける者を含む全ての職員が無理なく仕事に従事できるよう、働く「場所」の多様化を進めるとともに、快適で仕事の効率が上がる職場となるよう、働く「場所」の改善に取り組む。

① テレワークの推進（サテライトオフィスの設置）

（1）取組状況

設置場所	静岡 県庁西館 2階会議室	平成 29 年 8 月 1 日～			
	浜松 浜松総合庁舎 5階会議室				
	沼津 東部総合庁舎本館 1階会議室	平成 30 年 8 月 21 日～			
	東京 東京事務所（端末のみ設置）				
対象職員	① 出張中の職員 ② 通勤時間を短縮できる職員 ③ 小学校3年生までの子どもを連れて勤務する職員				
利用実績	場所	件数	内訳		
			出張前後	通勤短縮	子ども連れ
	本庁	308 件	241 件	49 件	18 件
	浜松	241 件	131 件	85 件	25 件
	東部	3 件	3 件	—	—
	計	552 件	375 件	134 件	43 件
	1ヶ月あたり 42.5 回（全国 4 位）（全国平均 22.9 回／月）				

※利用実績は平成 29 年 8 月 1 日～平成 30 年 8 月 31 日

（2）今後の動き

サテライトオフィスの設置場所拡大や機能拡充のほか、在宅勤務の試行に取り組む。

② ワークプレイスの改善

（1）取組状況（モデル実施）

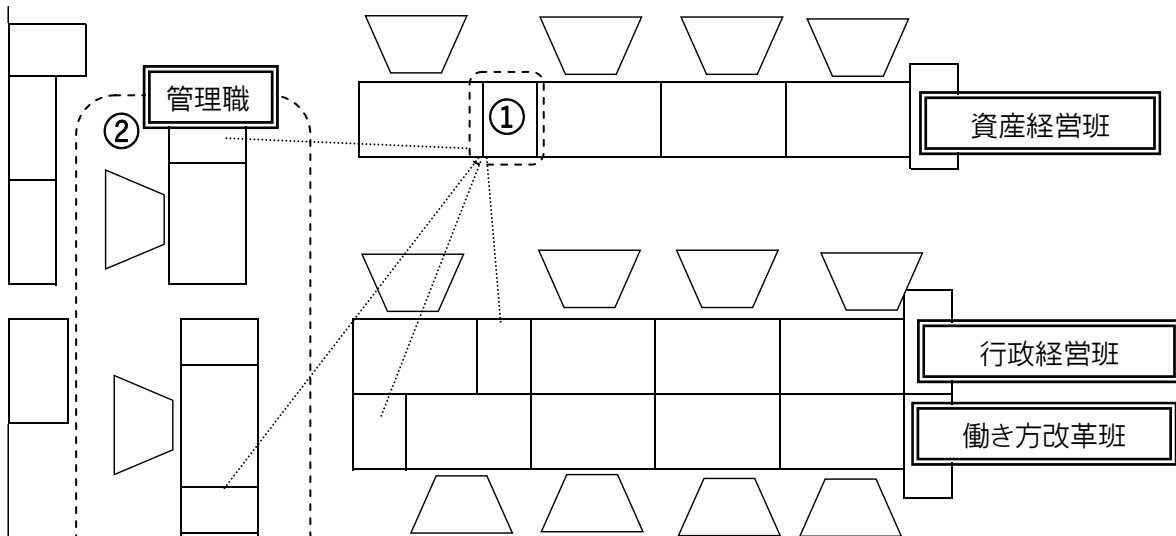
実施場所	経営管理部行政経営課	平成 30 年 8 月～
	経営管理部地域振興局	平成 30 年 10 月末～
内 容	① レイアウト変更 ② 座席の自由化 ③ 机・椅子の刷新（地域振興局）	
行政経営課 取組効果	○書類整理などにより清潔感が生まれ明るい雰囲気醸成 ⇒心地よく働ける環境となったと感じる割合が増加 ○収納スペースの削減、文書保管場所の限定 ⇒十分な広さの執務スペースを確保、文書取り出しが容易に ○机の配置や座り方を見直し ⇒業務への集中や気分転換が可能になるなど効率的な業務執行に効果	

（2）今後の動き

経営管理部でのモデル実施の効果を踏まえ、各部局への横展開を図る。

<参考> 行政経営課 ワークスペース改善の状況

<改善前>



【主な見直し点】

- ① 脇机の撤去によるスペース供出
- ② 課長等管理職も含めたレイアウト変更、自由席化
- ③ 書棚を立ち会議スペースとして活用
- ④ 事務集中用として窓向き机を設置

<改善後>

