

# 行革のすすめ

Vol.4  
平成22年12月1日

(いんたらネットふくい「職員のひろば」－行政改革室「行財政改革ニュース『行革のすすめ』」)



## やってはいけない仕事の進め方・やり方

みなさんは、仕事を行っている際に、「もっと早く照会してくれればいいのに」とか「今のやり方より、もっとこうした方が早く進むのに」とか「何となく資料を作ったけど、結局使われずにムダになったな」とか思ったことはありませんか。

8月1日発行のVol.2では、今年度のBPR運動で寄せられた超過勤務縮減の取組事例を紹介しました。今回は、**やってはいけない仕事の進め方・やり方とその改善ポイント**について紹介します。

この事例を参考に、**職員一人ひとりが自らの仕事の進め方・やり方について、自分や周囲の余裕をなくしていないか、残業を生み出していないか**という観点で改めて点検し、積極的に改善を図っていただくことが必要です。

また、職場管理者は、自ら率先してこうした仕事のやり方や進め方を行わないようにするとともに、所属内で見かけた場合には、総括する立場として職員に対して注意喚起を図るなど、**仕事の「ムリ」「ムダ」「ムラ」をなくし、職員が余裕をもって仕事を進められるよう改善に取り組んでください。**

余裕をもった  
仕事の進め方に  
改善しよう！



意識をカエルくん

### 資料作成のやり方

チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/> ①	会議資料に軽微な誤字が見つかり、差換えをするよう指示していませんか？
改善ポイント	庁内で使用する資料の軽微な修正等については、口頭での訂正等により対応することとし、安易な差換えは行わないようにしましょう。

チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/> ②	○会議で所属長が主催者挨拶を行うことになったため、「挨拶文」の読み原稿を作成するよう指示していませんか？ ○自分でメモをとれば済むと思われる瑣末な事項についてまで、文書作成するよう指示していませんか？
改善ポイント	職員の業務負担等を考慮し、箇条書きのメモや口頭で済むと考えられるものについては、極力新たな資料作成は行わせないようにしましょう。

チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/> ③	○既存の2枚の資料を1枚にまとめるような指示を していませんか？ ○既存の資料に手書きで書き込めば済むようなもの を新たに作成させたりしていませんか？ ○会議や庁内ヒアリングごとに既存資料の微修正を 命じ、手持ち資料集を作成させていませんか？
改善ポイント	既存資料の活用を徹底して、内容の変わらないものは、できる限り新たな資料作りは求めないようにしましょう。

無駄な資料…



チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/> ④	所属長から資料作成の指示を受けた際に、あらかじめポイントの確認をしなかったために、後日、大幅に訂正しなければならなかったことはありませんか？
改善ポイント	○職員に資料作成などの指示を出す場合には、あらかじめポイントや方向性を明示するようにしましょう。 ○指示を受けた職員は、ラフな資料等で指示者にポイントを確認してから作成するなど、適時、連絡や相談を行いながら業務を進めましょう。

チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/> ⑤	起案文書が回議されてきた際、微修正にもかかわらず、浄書し直すよう指示したことはありませんか？
改善ポイント	起案文書を回議中に修正した場合は、迅速に対応する観点からも、軽微な訂正の場合は、決裁途中の浄書を行わせないようにしましょう。

## 庁内照会のやり方

チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/> ①	○終業時間間際や時間外に、他課に照会をし、当日中の対応を求めたことはありませんか？ ○他課に照会をしたが、残業しなければ期限内に処理できないほど回答期限を短く設定していませんか？	<<  >> 俺だけ残業…
改善ポイント	緊急時のやむを得ない場合を除き、勤務時間外に回答を求める問い合わせを行わないようにしましょう。 また、緊急時のやむを得ない場合を除き、回答期限は十分に設けましょう。(照会の内容によって異なりますが、十分検討された回答を求めるには、1～2週間程度の回答期限が必要と思われます。)	

チェックポイント✔ ②	庁内のみで使用する調査にもかかわらず、回答様式を厳格に指定し、既存資料の活用を認めなかったことはありませんか？
改善ポイント	内部的な資料については、様式の厳格な指定などは極力避け、既存資料の活用を徹底しましょう。

チェックポイント✔ ③	メールで照会する際、回答箇所の確認に相当時間を要するほど、非常に多くのファイルを添付したことはありませんか？
改善ポイント	添付ファイルは極力少なくし、添付ファイルのタイトル・該当箇所・重要度がわかるよう工夫しましょう。

チェックポイント✔ ④	各所属あての照会文書を県庁便で送付したことはありませんか？
改善ポイント	全庁的な照会は、時間や労力、経費の節減のため、極力紙で行わず、ふく e-Office のメールを活用しましょう。

### 庁内会議、打合せのやり方

チェックポイント✔ ①	何も決めない連絡のための庁内会議や打合せが頻繁に行われ、業務が進まないことはありませんか？
改善ポイント	会議や打合せを行う場合は、目的を明確化し、出席者がその目的を共有するとともに、実質的な議論を中心に行いましょう。

チェックポイント✔ ②	庁内会議を行った際、当日初めて厚い資料を配付したため、その資料の説明に長時間を要し、議論の時間をほとんど設けられなかったことはありませんか？
改善ポイント	資料説明のための会議は原則廃止しましょう。また、実効性の高い会議とするため、原則会議資料は事前に配付し、議論の時間を確保しましょう。



この人、資料の説明しかない…

チェックポイント✔ ③	庁内の打合せを録音し、終了後、打合せ時間の何倍もの時間をかけてテープ起こしをすることはありますか？
改善ポイント	打合せの概要の作成は必要最小限とし、作成する場合でも、箇条書きにするなど効率化を図りましょう。

業務管理のやり方

チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/> ①	既存事業をスクラップしないまま、新規事業を企画、実施していませんか？
改善ポイント	新規事業を行う際には、併せて、成果を達成した事業や成果の乏しい事業を廃止しましょう。



業務が増えた…

チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/> ②	年度当初に決めた事務分掌やスケジュールを絶対視して、業務に極端な繁閑が生じたことはありませんか？
改善ポイント	月間・週間スケジュールを作成し、自分（職員）がいつ、何を、どの程度行わなければならないか、あらかじめ整理し、早め早めの対応に心掛けましょう。 また、職場管理者やGLは、週1回はミーティングを行って業務の実施状況を把握し、職員間で極端な繁閑が生じた場合には、所属内での相互協力や応援体制を組むなど、業務の平準化に努めてください。

チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/> ③	職員の現在の業務状況を把握しないで、短い期間に次々と資料作成を指示し、職員が残業せざるを得なくなったことはありませんか？
改善ポイント	職場管理者は職員の業務状況を常に把握するとともに、職員が勤務時間内に業務を終了することができるよう、担当間の職務分担を調整するなど、適正な進行管理を行ってください。

チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/> ④	仕事を頼みやすい職員にばかり次々と仕事を割り振り、結果としてその職員がいつも残業していることはありませんか？
改善ポイント	所属長は職員の業務状況を把握し、難易度や重要度、優先度等を考慮して、適切な業務配分をするようにしましょう。

チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/> ⑤	○締切りを明示せず業務の指示を出して、数時間後に「できたか？」と尋ねていませんか？ ○夕方に業務の指示を出して、翌朝に「できたか？」と尋ねていませんか？
改善ポイント	業務の指示を出す際には、締切りを明示するとともに、緊急時などやむを得ない場合を除き、残業につながるような締切りの設定は行わないようにしましょう。

議会对応のやり方

<p>チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>①</p>	<p>○想定質問作りを命じたが、勤務時間外に一字一句にこだわった文言修正を指示したことはありませんか？</p> <p>○常任委員会等に備えるため、あらゆる角度からの詳細な想定質問集の作成を指示したことはありませんか？</p>
<p>改善ポイント</p>	<p>想定質問集を作成する場合は、下記のやり方で簡素化を図りましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁のポイント以外は省略し、箇条書きとする。</li> <li>・データや根拠法令等は既存資料の添付とし、回答には説明文を書き込まない。</li> </ul>



<p>チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>②</p>	<p>常任委員会等で使用する想定質問の参考データ集について、これまで全く使ったことのないものを定例会ごとに更新を命じていませんか？</p>
<p>改善ポイント</p>	<p>使う可能性が低い、事実上メンテナンスが目的となっているような資料は、思いきって廃止しましょう。</p>

<p>チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>③</p>	<p>議会对応で、残っていなければならないか明確な指示をしなかったため、職員が何となく残業していることはありませんか？</p>
<p>改善ポイント</p>	<p>議会開会中などに職員に待機を命じる場合は、待機する職員の範囲を明確にするとともに、待機しなければならない職員は必要最小限となるようにしましょう。</p>

その他

<p>チェックポイント <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>①</p>	<p>起案などの決裁の際に、形式的な決裁ルート          主担当者 → 担当以外のG員①                            → 担当以外のG員② → GL                            → 課長補佐 → 課長          で決裁していませんか？</p>
<p>改善ポイント</p>	<p>より速やかな意思決定を行うために、          主担当 → GL → 課長補佐 → 課長          という決裁ルートで決裁しましょう。</p>



## ちょっとした仕事の進め方の改善

これまでの仕事のやり方をちょっと変えるだけで、「**県民サービスの向上**」や「**業務の効率化**」、「**経費の削減**」につながるものがたくさんあります。

今回は、今年度の BPR 運動の中で、ちょっとした仕事の進め方の改善につながる取組みや提案がありましたので紹介します。これらは、**全ての所属で取組みが可能なものばかりです**ので、**皆さんも日々の仕事の中でぜひ活用してください**。



### 〇一目でわかるメール照会

現状の分析	多数の照会・回答が送られてくる中、回答期限や重要度はメールを開かないと確認できないため、優先順位が決めにくい。
取組内容	メールを送信する際に、速達設定などの機能を活用するとともに、照会メールの題名の頭に、回答期限などを必ず記載する。 例：【照会：12月1日期限】〇〇〇について
見込まれる効果	多数の照会業務をメールボックス内で管理することができるため、効率的な業務のスケジュール管理ができる。



### 〇共有サーバで所属スケジュールを管理

現状の分析	所属の月間・週間スケジュールを紙で配付するため、新しい行事が反映されず、他の職員の状況を把握できない。
取組内容	月間・週間などの所属スケジュールを電子化し、各担当のスケジュールを随時更新する。
見込まれる効果	所属スケジュールが随時更新されるため、職員の業務状況を的確に把握し、電話対応の円滑化や業務の平準化を図ることができる。



### 〇名刺や封筒に所属課の階数を追記

現状の分析	名刺や封筒を受け取った方が庁舎を訪問する際、所属課が庁舎の何階にあるのかが記載されていないため、訪問時に玄関で所属課が何階にあるかを調べている。
取組内容	庁舎が2階以上ある場合は、名刺や封筒に所属課の階数を付記する。 例：福井県福井市大手3丁目17番1号 ↓ 福井県福井市大手3丁目17番1号_7階 (名刺の用品要求の際に、住所の後に階数を入力するよう要求すれば、そのように印刷可能)
見込まれる効果	目的所属が何階にあるかを事前に把握できるため、スムーズな訪問が期待できる。



## ○ファイルを所属で共有

現状の分析	課長から担当まで各々がファイルを作成しており、印刷量や収納スペースが相当な量になっている。
取組内容	<p>手持ちファイルについて、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、手持ちファイルを作成しない。</li> <li>・やむを得ず作成する場合は真に必要なものだけに限り、不要となった時点で速やかに廃棄する。</li> <li>・手持ち資料は裏面コピーや両面コピーを徹底する。</li> </ul> <p>共有ファイルについて、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共有ファイルを私物化しない。</li> <li>・共有ファイルに保管すべき書類を手持ちファイルに綴らない。</li> <li>・職員は常に机周りや書架を整理する。</li> <li>・書架にグループ名を記載するなどにより、共有ファイルの保管場所をわかりやすくする。</li> </ul>
見込まれる効果	<p>①紙利用の量を削減できる。</p> <p>②収納スペースを有効活用できる。</p>



## ○新年度当初からの円滑な業務の実施

現状の分析	4月に入ってから、目標設定や新年度の業務内容の詰め、スケジュール策定を行っているため、年度当初は仕事が停滞する。
取組内容	<p>4月から速やかに新年度の事務事業を開始できるよう、3月中に、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・これまでに明らかになった実施上の課題・留意点を整理</li> <li>・無駄な作業をスクラップ</li> <li>・新年度の目標や実施手順、スケジュール等を設定（異動になった場合にも、これらを使って具体的に後任者に引き継ぐ。）</li> </ul>
見込まれる効果	業務のスリム化を図るとともに、異動の有無に関わらず、新年度からの業務を円滑に実施できる。



## ○みんなの仕事は自分の仕事

現状の分析	<p>○同じ課内でも、今、誰が、何の仕事をしているのか把握しづらい。</p> <p>○電話対応時に、迅速に担当者へつなぐことができないため、たらい回しになる恐れがある。</p>
取組内容	<p>業務内容について、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一日の終わりに今日あった業務内容を報告し、その業務の明日の予定も併せて報告する。</li> <li>・ほうれんそう（報告・連絡・相談）を徹底する。</li> <li>・定期的な所属・グループミーティングを実施する。</li> <li>・業務日誌（電子化し、所属共有サーバで管理）を作成する。</li> </ul>
見込まれる効果	所属の職員間で事務執行状況を共有することで、業務を円滑に執行できる。



# 職員の能力開発について



自分をカエルくん

県の魅力を売り込む営業力を強化するため「営業力向上研修」を実施していますが、本年度新たに若手職員を対象に「営業」を自ら知恵を絞って企画し実行することで、より実践的営業力を修得する研修を実施しました（NHK ニュースや県民福井、福井新聞、朝日新聞に取り上げられました！！）ので、その概要を簡単に御紹介します。

## 1 研修概要

県外客に他の観光地の訪問や再来県を促すため、グループごとに誘客プランを立て、恐竜博物館を訪問した観光客に自ら売り込む。

## 2 研修対象者

25歳の全職員（看護師、助産師、医師等除く）55名（1グループ4～5名編成）

## 3 実践場所

恐竜博物館

## 4 実施時期

夏休み期間内の平日に実施（13時～16時）

## 5 その他

実践結果について発表会を開催し、特に優秀なグループを表彰しました。  
（自治研修所長（総務部企画幹）、ブランド営業課長、人事企画課長により審査）

### 実践風景



### 発表風景



### <自治研修所長賞受賞>

テーマ：「まだまだ楽しめるぞ、福井県 ～またあそんでっの\(^o^)/～」

受賞者：	農業試験場	旭麻衣子さん	水産課	中沢元紀さん
	丹南土木	今村洋希さん	県立病院	久保靖隆さん
	県立病院	土田萌子さん		

### <ブランド営業課長賞受賞>

テーマ：「福井発掘！作ってわくわく旅のしおり」

受賞者：	福井県税	田中由香さん	地域福祉課	小森雄平さん
	県立病院	谷口裕子さん	監視センター	清水健彦さん
	こども療育C	土田久美子さん		

### <人事企画課長賞受賞>

テーマ：「ふくいde PON！」

受賞者：	福井県税	青山有香さん	生涯学習課	増井博康さん
	こども療育C	高嶋美央さん	丹南健福C	米田隼人さん
	丹南農総	上木良太さん		