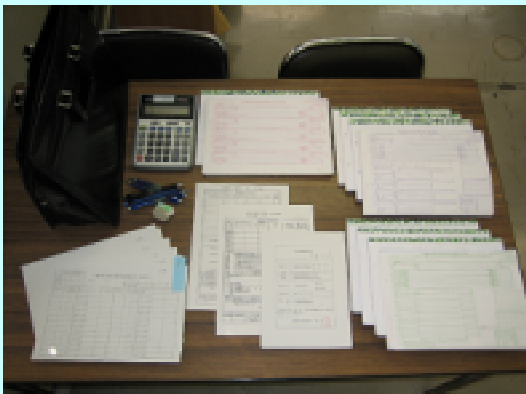


ひとり1改革運動

「働きやすい職場づくり」改革賞

1. 働きやすい職場づくりに向け、様々な取組を実践



課員で共有している「写し取りバッグ」

富士財務事務所 課税第2課

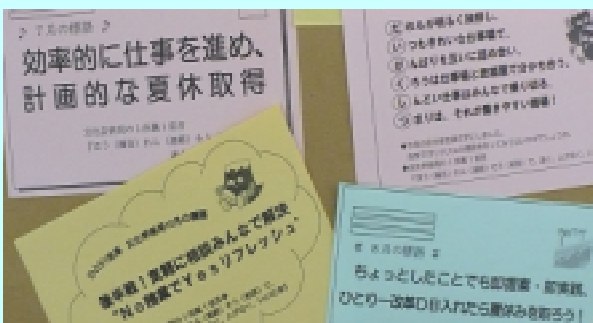
これまで各自で用意していた法務局での課税データの写し取り用資料について、必要なものを1つのバッグにまとめ、課員で共有することで効率化を図りました。また、時間外勤務を行う場合は他の職員に声を掛け、できるだけ業務を分担したり、問題集を作成して初任者の能力向上を図るなど、「働きやすい職場づくり」に向け様々な取組を実践しています。

静岡産業大学 大坪学長から一言

「仕事を各自で分担しているが、共有化されていない」「仕事を共有化し、協働によって全体で効果を上げる」という取組が素晴らしいと思います。時間外勤務が特定の職員に偏る場合には、このような視点で改善するのがベターです。

2. ひとり1改革運動を「てこ」にした 働きやすい職場づくりの取組

県民部 文化学術局



毎月、各室持ち回りで作成している「標語」

各室持ち回りによる標語の作成や各室ごとにブレインストーミングを行うなど、局全体で改革意識の共有化とコミュニケーションの活性化を図り、みんなでひとり1改革運動に取り組める職場環境の構築を進めています。

また、9月を「作戦の修正タイム」と位置付け、年度後半の業務の確認や事務分掌のゼロベースでの見直し、職員のワークライフバランスの確認などに取り組みました。

静岡産業大学 大坪学長から一言

標語が意外な刺激となって意識の共有化をもたらし、改革・改善運動が盛り上がる。そのことを上手く活用した良い例です。他部署でもこれを参考にして取り組み、全庁でこのような標語のコンテストでも行ったらいかがでしょうか。

3. と畜検査表の掲示及びBSE検査マニュアルによる職員負担の軽減



マニュアルで確認しながら検査を実施

東部食肉衛生検査所

順序等が頻繁に変更され作業効率の悪かったと畜処理について、マグネット式で簡単に修正可能な検査表により常に最新の情報を表示することで業務の円滑化を図ったほか、検査工程が複雑なBSE検査について、78工程に細分化したマニュアルを作成して職員の負担を軽減するなど、業務の見える化、マニュアル化により「働きやすい職場づくり」を進めています。

明治大学 公共政策大学院
北大路教授から一言

食の安全確保という極めて重要なミッションであることに加え、複雑な工程の検査を毎日間違いなく繰り返すという仕事の負担は、外からは窺い知れない大きなものと思われる。複雑で専門性の高い業務ほど標準化は困難ですが、その分効果は大きく、担当者のストレス低減という大変大切な、大きな成果が得られたことに拍手を送ります。

4. コピー・印刷削減アクションプログラムの策定 防災局

コピー・印刷削減アクションプログラム(防災局)		削減見込枚数	開始時期
アクション(コピー・印刷枚数削減への目標の立案や工夫など)			
紙製コピー作成部数の削減(局長と理事で各1部 → 共通で1部)		300枚/月	8月27日～
紙製コピー作成部数の削減(防災局長と総務部で各1部 → 共通で1部)		300枚/月	8月27日～
複写機を思い切ったなら、必ずリセットボタンを押す。コピーに成功のシー音を聴く。		100枚/月	8月27日～

コピー・印刷削減アクションプログラム(一部概要)

- ・局掲示板や室DBの活用による紙供覧の抑制
- ・資料配布の廃止、配布部数の削減
- ・両面コピーの徹底
- ・コピー後のリセットボタンの徹底 など

防災局ではコピーや印刷枚数が増加傾向にあるため、経費や資源の無駄遣いを抑制するよう、単なる呼掛けだけでなく具体的に実効性のある取組を展開しています。

各室ごと具体的方策や工夫のアクションを実行することで執務室内の文書削減に取り組み、「働きやすい職場づくり」を進めています。

5. 「5S」の徹底とワークライフバランスの推進



毎週金曜日には全員で清掃を実施

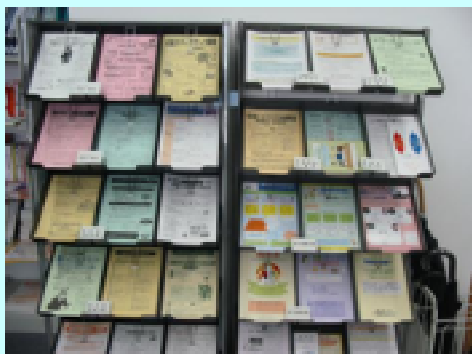
県民部管理局 総務監

毎週金曜日の勤務時間終了後に局内の定期清掃を実施しているほか、執務室の傘立てに多数放置され美観を損ねていた置き傘の集中撤去を行うなど、局を挙げて「5S」の徹底を図っています。

また、定時退庁日には出先機関も含めてメールによる呼掛けを行い、職員がワークライフバランスに取り組みやすい雰囲気づくりに努めています。

5S：整理、整頓、清掃、清潔、習慣(躰)の頭文字をとったもの

6. 毎月の事業計画・業務分担表の作成と配架物の適正管理



わかりやすく整理された配架物

中部県民生活センター 労政スタッフ

県職員に加え、非常勤職員、委託事業者、他機関職員など様々な職員が就業支援業務に携わる中、毎月の事業計画及び業務分担表の作成・確認により情報の共有化と適正な人員配置を行い、計画的に業務を執行しています。

また、業務上多岐にわたる配架物について、利用者への的確に提供できるよう、管理表による整理を行っています。