



「1に確認、2に確認！ヒヤリ・ハットを共有してミス在未然に防ごう！」  
「風通しのよい職場づくり」改革賞

## 市町の迅速かつ正確な森林経営計画認定審査を支援！

【東部農林事務所 森林経営課 森林経営班】



おめでとう!

### 工夫した点は？

「森林経営計画の認定審査・確認表」の作成にあたり、認定審査を実施する市町職員が自ら計画をチェックし、法令で定める要件への適合を総合的に判断できるようになるよう留意しました。

また、「確認表の作成」だけでなく、「研修会での説明」＋「審査に臨席」＋「県市町の両者で確認」により、審査時間の縮減と正確な審査を可能にしました。



【確認表を用いた認定審査の様子】

主に市町が行う森林経営計画認定審査においては、関係法令や通知等が多岐に渡り、また、確認書類や審査事項が複雑であることから、制度の理解や審査に時間を要していました。

また、審査にあたる市町職員は、多様な業務を担っているため、森林法や審査に関する事務経験が浅い場合が多く、法令に適合した適切な事務処理の効率化と審査の精度向上が課題でした。

そこで、審査や審査確認事項のポイントを「認定審査・確認表」として3ページにまとめ、市町担当職員に配布しました。

さらに、市町職員の理解を促すため、審査に臨席して確認手順及びポイントの解説を行うとともに、県と市町の両者で内容を互いに確認することで、審査事務の効率化と審査の精度向上を図りました。

その結果、市町職員の理解が深まり、1件当たりの審査時間が1週間～1か月から3時間程度に大幅に短縮されました。さらに、確認すべきポイントや認定請求者への補正指導事項が明確になるなど、審査事務の効率化だけでなく、審査の精度向上とノウハウの蓄積の両立を実現しました。

### 今後の取組は？

市町の森林・林業にかかる業務が円滑に進むよう、森林経営計画審査事務以外の様々な審査・確認においても、市町と情報を共有するとともに、町職員を対象とした研修会の開催等を通じた支援を継続していきます。

### 【QCサークル アスモ株式会社 鈴木 徹 様 から一言】

問題解決においては再発防止が必要で、それには標準化と管理の定着、すなわち「標準化」「周知徹底」「維持管理」の3つが必須です。この取組では、確認表の帳票化による「標準化」、研修会や審査に臨席しての「周知徹底」、県市町両者での確認や進捗一覧表での定期確認などの「維持管理」が行われており、ミスが起きない、再発が起きない仕組みができています。模範的な取組と言えます。



「1に確認、2に確認！ヒヤリ・ハットを共有してミス未然に防ごう！」  
 「風通しのよい職場づくり」改革賞

## ヒヤリ・ハット事例の共有化

【危機管理部 消防保安課 消防防災航空隊】



おめでとう!

県消防航空隊では、これまでも人為的なミスの発生を未然に防ぐため、たとえ些細なヒヤリハット事例であっても、発生した場合には、その都度、隊員や運航スタッフで、任意様式でその概要や再発防止等の情報を共有し、安全管理につとめてきました。

隊を挙げて、更に安全管理に万全を期すため、事象ごとに分類が可能な統一様式として、新たに「ヒヤリハット事例記録票」を作成しました。

事例の概要や考えられる発生原因、再発防止策を記録事項としてまとめ、専用ファイルに綴ることで、関係者全員での共有と確実な伝承が可能となりました。

現在では、これまで以上に、安全で安定した運航体制が維持され、県民の命を守るという使命に万全の体制で臨んでいます。

航空隊ヒヤリハット事例記録票	
記録年月日	年月 日 時 分
記録場所	機内( ) 機外( )
1. 事例の概要	...
2. 考えられる発生原因	...
3. 今後の再発防止対策	...
4. 備考	...



↑ 【訓練前に記録票を確認】  
 ← 【ヒヤリハット事例記録票】

### 今後の取組は？

ひとつのヒヤリハット事例に関連して、併せて注意した方がよいことや起こりうるヒヤリハット事例について、月1回開催している「消防防災航空隊安全推進連絡会」で話し合い、その内容についてもヒヤリハット記録票の備考欄に記録することで、内容をより充実させていきます。

### 取組にあたって留意した点は？

隊員交代後も過去のヒヤリハット事例を容易に確認できるような方法を検討しました。

また、多忙な業務の中でも記録業務を最も優先すべき大切な業務として認識すること、ヒヤリハット事例は、仲間の役に立つ大切な情報で、共有すべきものという意識を隊員の間で共有しました。

### 【静岡文化芸術大学 田中 啓 教授 から一言】

隊員の入替わり時の情報伝承の穴に注目し、有効な対策につなげました。共通様式でヒヤリハット事例を記録することにより、隊員達の経験を正確に見える形で共有化することが可能になりました。人命に関わる危険性の高い業務に関わる職場であることを踏まえると、この取組の意義は高く評価されるべきです。



「1に確認、2に確認！ヒヤリ・ハットを共有してミスを未然に防ごう！」  
「風通しのよい職場づくり」改革賞

## スッキリ整理・キッチリ処理：期限内事務処理の徹底、私の取組

【西部健康福祉センター 衛生環境部 環境課】



### 課全体として改善を進めるために工夫した点は？

業務において、常に処理期限を念頭に置き、対応困難な事例等については、課内で情報を共有し、業務の平準化を図るなど重点的に対応しました。

また、業務多忙の時期には、期限に余裕がある業務や不急の業務について、課長、班長が確認し、処理期限や優先順位を明確にしたうえで、「積極的・計画的な事務の“先送り”（スケジュール管理の徹底）」を実施しました。特に、この判断は担当個人では難しく、また、不用意に行うと事務処理の遅延につながる恐れもあることから、課長、班長が判断し明確化するとともに、課全体で共通の認識をもって実施しました。

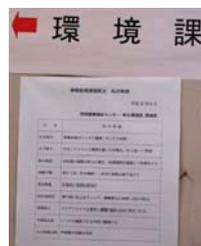
環境課では、年間を通じて、様々な許認可や届出等に関する多くの申請事務の期限内処理が求められており、職員の時間外勤務にもつながっていました。

そこで、6月のコンプライアンス推進月間において、事務処理の期限内処理を課の重点課題とし、コンプライアンス意見交換会では、各自の取組について、その背景や業務における懸案事項、時間外勤務が発生する見込み等について協議しました。

そして、課員一人ひとりの「期限内事務処理の徹底 私の取組」を一覧表にして、執務室に掲示するとともに、職員の業務進捗状況の共有化と課内のサポート体制の強化に取り組みました。

その結果、事務処理の期限内処理の徹底に対する意識や体制が形成されるとともに、各業務に要する時間や業務量の平準化が図られ、不急な業務による時間外勤務の縮減を実現することができました。（前年同期比で51.9%を削減）

また、期限を明確にした迅速な事務処理が実現し、待ち時間の軽減など、県民サービスが向上しました。



【執務室での掲示】

### 今後の取組は？

「私の取組」を毎年度見直し、より実効性の高い内容としていきます。

また、課全体で、常に事務の期限内処理やミスの未然防止に取り組んでいこうとする雰囲気を高めていきます。さらに、時間外勤務の削減だけが目的とならないよう留意し、計画的な業務の執行と効率化につとめていきます。

### 【静岡県立大学 西野 勝明 特任教授 から一言】

専門性の強い業務は、個人の知識・能力に依存する度合いが強く、画一的なマニュアル化が馴染みにくいなど、改善には独特の難しさがあります。本取組みは、事務処理遅延防止の切り口から情報共有し、対応困難な案件への組織的対処や、優先度の順位付けを行うなど、業務全体の改善と業務量の削減に結び付けたモデルとなるものです。