

ひとり1改革運動

「書類の山からサヨナラ！快適職場空間で効率UP！」改革賞

5Sって何だろう？

実践、5Sの(職場での)運用で書類の山からサヨナラ

【東部健康福祉センター 総務課 総務班】



東部健康福祉センターは、180人の職員がおり、支払い業務が多い所属です。支払いに係る請求書を無造作に保管していると、すぐ書類の山に埋もれ、探すための無駄な時間が発生したり、支払い漏れの恐れがありました。

そこで、班員で5Sについての理解を深めた上で、請求書について、1箇所でも保管するようにする、進捗状況を記載した付箋を添付し班員全員でチェックできるようにする、などのルール化を行いました。

請求書を探すために要していた時間の無駄がなくなり、支払い漏れや支払い遅れが防止されました。また、担当以外の職員も各課の問い合わせに迅速に対応できるようになり、センター全体の業務の効率化にもつながりました。

工夫した点は？

・書籍「図解トヨタの片づけ」を購入し、民間企業の取組事例を研究するなど、班員全員で5Sについて理解を深めました。

・業務改善報告書を作成して供覧するなど、いつでも改善点について意見が出せるようにしました。

今後に向けての更なる取組は？

・当センターでは、班長や主査が中心となり、経験に基づく改善手法を若手職員に積極的に伝えていきます。今後も、様々な機会を捉え、意見交換や取組の共有化を行いたいです。

・今後も、ふじのくにづくり学生研究会や民間の方から御意見をいただき、改善手法を積極的に取り入れて参ります。



← 【改善前】

【改善後】 →



【静岡県立大学 西野勝明 教授 から一言】

QC活動は生産現場から適用され、企業の生産性向上に大きな効果を上げ、サービス部門にも普及拡大が図られました。本取組は行政部門においても十分な効果を上げ得ることを示したモデル的事例です。特に優れている点は、業務改善報告書の作成やルール化などシステムを構築している点です。

ひとり1改革運動

「書類の山からサヨナラ！快適職場空間で効率UP！」改革賞

机の向きを変えて1班1ブロック化

【富士財務事務所 納税課 納税第1班、納税第2班】



滞納整理方法の違いにより、2つの班が3ブロックに分かれて配置されており、電話対応や班内の打ち合わせなどがやりにくい状態にありました。

そこで、副班長の机の向きを変えて班長の横へ移動することで、2班2ブロックの班毎に机を配置換えをしました。また、配置換えに伴い、脇机を一人ひとつ確保し、個人用鉄庫内の書類の保管方法も課で統一しました。

その結果、班内の意思疎通が活発になるとともに、班内の打ち合わせが自席で実施できるようになりました（打ち合わせの移動時間720分/年を削減）。また、書類へのアクセスが抜群に改善され、担当以外の職員でも書類を見つけ出して納税相談を実施しやすくなり、納税者へのサービスも向上しました。

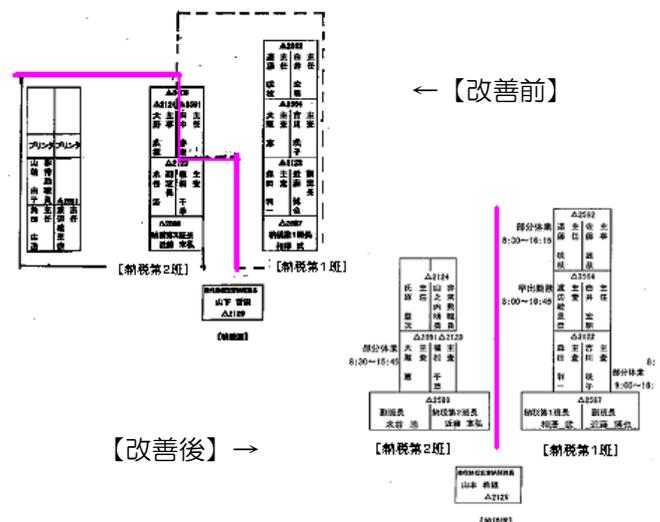
工夫した点、苦労した点は？

- ・机の配置換えという庁内の理解が必要な取組でしたが、課内協議により全員が問題を共有し解決方法を模索し、庁内の理解を得て、実現することができました。

- ・脇机の書類の保管方法を統一し、資料へのアクセスを容易にするとともに、担当者不在でも対応ができるようにし、納税者サービスを向上させることができました。

今後に向けての更なる取組は？

- ・集約化により生まれたスペースに会議用机をまとめ、別室で実施していた課内会議等を執務室内で実施できるようにしていきます。



【静岡産業大学 松本有二 教授 から一言】

レイアウト変更でも、職場を大きく変えることができるという、「組織運営の基本」を再確認させてくれる好例です。基本の再確認は、仕事やその進め方を十二分に熟知しているからこそ実現できることであり、職員の質の高さを感じさせてくれます。

ひとり1改革運動

「書類の山からサヨナラ！快適職場空間で効率UP！」改革賞

執務室内の整理（〔フレッシュ〕採用6年目程度までの職員の取組）

【経済産業部 農業戦略課 総務班】



イベントで使用した物品等が執務室や廊下の空きスペースに並べられ、空間を圧迫していました。文書棚等には、1つの書棚に多くの所属が文書をしまっており、探す時間がかかるなど、非効率的でした。また、廊下のポスターは、特に配架基準がなく、古いものが多く貼られており、管理が徹底されていませんでした。

そこで、執務室の引っ越しに伴い、局全員で協力し合い、物品や文書の廃棄、整理、引続を積極的に実施しました。ポスターは、管財課の『庁舎利用の手引き』を引用し、掲示期間を定め、許可制とするなどルールを策定しました。

その結果、執務室空間が広くなり、清潔な職場空間ができあがるとともに、フロア内のコミュニケーションが円滑に図られるようになりました。書類等を探す時間が短縮され、業務の効率化につながっています。

工夫した点、苦労した点は？

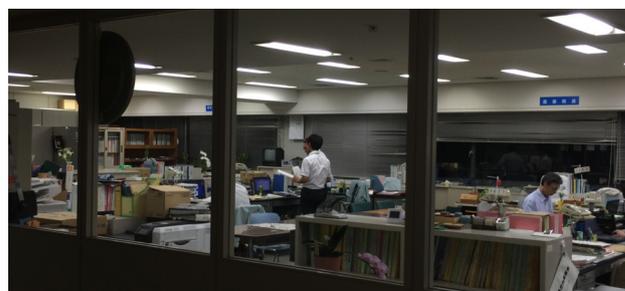
- ・年度末から年度当初にかけて各自の仕事が多い中、班のみならず局内全体を巻き込み、協力を得ながら分担して取組みました。
- ・スペースが限られているため、室内の測定を繰り返し、図面を作成しました。
- ・各所属の使用する書棚の振り分けについて、所属毎に文書量に差があり、調整に時間を要しました。

今後に向けての更なる取組は？

- ・年度が変わり、職員の異動もあったことから、細かい整理が完了していないため、今後は職場環境を整えることを徹底していきます。



【改善前】



【改善後】

【静岡県立大学 西野勝明 教授 から一言】

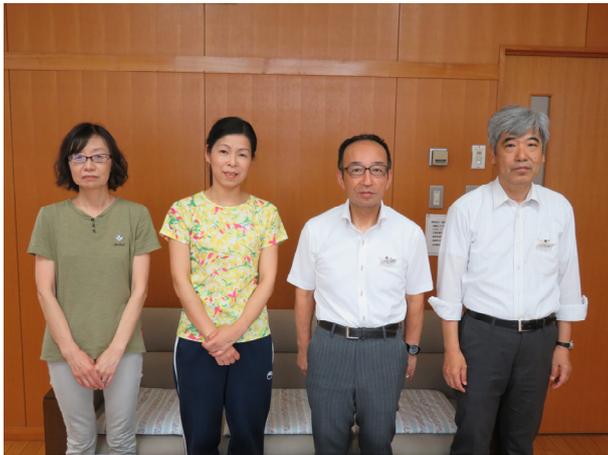
工場において設備機械などの配置や、モノ、ヒトの流れを合理的にすることは生産性向上に必須のことです。本取組は、事務室の正確な図面作成からスタートし、機能的なレイアウトを作ると共に、有効スペースを生み出すなど、大きな成果を上げました。事務部門における執務環境整備の重要性を示しています。

ひとり1改革運動

「書類の山からサヨナラ！快適職場空間で効率UP！」改革賞

備蓄食糧の確認、配架位置の工夫

【浜松学園 総務課】



第4次地震被害想定を踏まえ、3日分程度しかなかった備蓄食糧を1週間分以上にする必要がありましたが、配置スペースが限られていました。また、災害時には全ての職員が災害対応に当たる必要があるため、担当不在の場合でも備蓄食糧の保管状況、使用の順番等を分かるようにする必要がありました。

そこで、限られたスペースでも備蓄食糧をすぐに見つけ出せるよう、保管箱を品目、消費期限毎に並べ、テプラで統一して表示しました。また、備蓄食糧による7日分のメニュー表を作成し、事務室内に掲示するとともに、防災マニュアルに掲載するなどして、職員への周知を図りました。

その結果、担当以外であっても保管場所、使用順等が即座に把握できるようになるとともに、災害時の利用者及び職員の生活維持に寄与することができ、学園の防災対応力の向上を図ることができました。

工夫した点、苦労した点は？

- 限られた保管スペースで必要な食糧を見つけやすく配置することに苦労しました。

- 災害時でも知的障害者である利用者への食事提供に支障を及ぼさないようにするため、栄養士に1週間のメニューを作成してもらい、備蓄食糧でありながら栄養バランスにも配慮しました。

今後に向けての更なる取組は？

- 災害時には、ハード面の整備以上にソフト面の人材が有効に機能する必要があるため、防災訓練等の機会を活用して防災備蓄品の場所、手順等の徹底を図ります。

- 恒常的に備蓄食糧、資材を確保できるようなシステムづくりを確立していきます。



【配架状況】

非常時食糧メニュー											
品名	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	10日目	11日目	12日目
わかし味付	240g	2017.11.24	240g								
さんま味付	240g	2017.11.24	240g								
さば味付	240g	2017.11.24	240g								
わかし味付	240g	2017.11.24	240g								
さんま味付	240g	2017.11.24	240g								
さば味付	240g	2017.11.24	240g								

【備蓄食糧メニュー表】

【静岡産業大学 松本有二 教授 から一言】

予算やスペースなどの制約条件クリアのために相当の苦労をされたと思いますが、それらを見事克服されたことは、職員と職場の実力の高さを示しているのではないのでしょうか。特に、意外に見落とされがちな「担当不在の場合」への対応は、他部局でも大いに参考とすべき事例です。