

7月の月間改革賞【テーマ:業務もオフィスも意識も変えて、スマートワーク】



スムーズな調査ができる！調査先の傾向一覧を作成しました！

(沼津財務事務所 間税課 課税調査班)

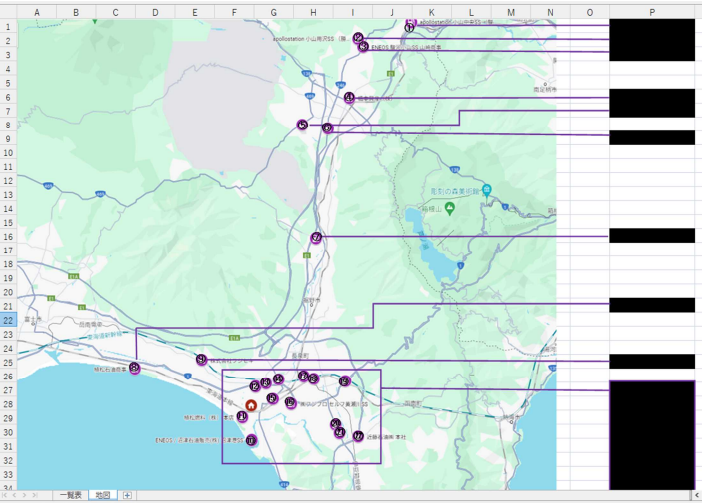
改善前

- 管内の事業所を現地調査する際に、以下の課題があった。
- 調査所要時間が事業所によって異なり、予定していた時間内に終わられないことがあった。
 - 1日に複数の事業所に行く際に、スケジュールの組み方に苦労した。
 - 事業所の担当者との日程調整等に時間を要していた。

改善後

事業所の地図や庁舎からの所要時間、事業所側の担当者の予定、前回の調査時の注意点等を一覧にまとめることで、日程調整や現地調査に係る時間を短縮し、業務の効率化へつなげた。

沼津管内課税標準調査情報一覧										(36.64時点)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
2	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
3	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
4	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
5	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
6	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
7	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
8	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
9	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
10	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
11	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
12	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
13	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
14	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
15	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇



静岡県立大学 准教授 木村 綾 様

本事例は、事業所のデータベース化と Google マップの活用を組み合わせることで、業務時間（事前・調査時）が大幅に削減できた好事例です。調査の困難度の数値化（所要時間）や特記事項の設置の工夫が素晴らしいです。それにより、事業所の傾向を一目で確認でき、課全体で共有できることから、今後、調査業務の更なる効率化、他業務への波及が期待されます。



夜間休日等の精神保健通報待機における働き方改革

(熱海健康福祉センター 福祉課 福祉班)

改善前	改善後
- 夜間や休日の待機を行った翌日も通常どおり出勤する必要がある。 - 通報があった場合、本人・家族・警察の聞き取り調査、病院の調整・移送等の長時間の対応に加え、対応後も継続して朝まで待機が発生する。 - 休日は24時間同一の職員が対応し、複数事案を受け持つこともある。	- テレワークルールを課内で作成し、在宅勤務等しやすい環境づくりをすることで、通報待機翌日の通勤等の負担を減らせるようにした。 - 他の保健所と連携し、待機業務のスケジュールの見直し(保健所ごとに連続で割り当てられた日程を2つの保健所で交互になるように調整)や、一組当たりの待機時間を短くし交代制にするなど、職員の負担を軽減した。

福祉課のみんなで考えたテレワークルール

試行期間:令和6年6月吉日から令和6年9月末まで
まずは4か月やってみて振り返りを実施。ルールの改善につなげていく。



熱海健康福祉センター福祉課は、行政経営課が推奨する「働き方のリデザイン」に賛同し、高齢化の進展など深刻化する地域課題へ対応するために、限られた人材でも、「働き方」を工夫することにより、職務を着実に遂行しつつ、ライフワークバランスに配慮した職場環境を整え、生産性の向上に努める。

令和6年6月吉日 熱海健康福祉センター福祉課



福祉課のみんなで考えたテレワークルール(案)

- 基本的な考え方
①職場における適正な業務実施体制を維持・確保
②業務管理の徹底(あらかじめ課長に申請し、承認後に実施)
③業務の状況や個々の事情に応じて、職員は積極的にテレワークを活用
④夜間休日の通報対応(オンコール待機)に従事する職員の負担への配慮
- 在宅勤務で実施可能な業務の例
①面談及び電話相談等の接客対応以外の全ての業務が実施可能
②夜間休日の通報対応(オンコール待機のみを含む)後は、基本的に在宅勤務可能な日とする
③推奨する業務としては、集約力を要する業務(通報対応等の記録作成、会議資料の作成、知識・技能獲得のための自己研鑽など)
※ただし、テレワーク時は、原則として、常時、コミュニケーション手段(電話、メール、オンラインミーティング等)を確保しておく
- 在宅勤務を選んだ方がよい例
①職場に職員が誰もいない日や時間帯
⇒3人程度は出勤し、2人は在庁して働く職員を確保(在庁者の負担と夜間休日通報対応者の負担の均衡を図る)
②出勤が必要な業務の発生が事前に見込まれる日(イベント開催、福祉課以外との協働を予定している日など)
- テレワーク実施にあたってのルール
①3に記載の日時は、原則として在宅勤務を実施しない(育児介護等職員は含まない)
②対面のコミュニケーションは重視する(週1日程度は、職員全員が出勤して顔を合わせる機会があることが望ましい)
③職員は、業務予定を課カレンダーに入力し、日頃から在宅勤務を選んだ方がよい日がわかるように努める。
④在宅勤務を申請する前に、課カレンダーを確認し、3に該当しない日であることを確かめる。
- 円滑にテレワークが行える環境づくり【目指している方向性】
①書類等の電子データ化の推進、電子決裁やオンラインミーティングの取組拡大
②依頼された業務(県民からの相談を含む)を今までより早く早く処理する姿勢、リモートの利点を活かしたやり方の模索
③「計画的な業務運営(休暇等を含む)」と「突発的業務の発生に対応できる体制」の両立

前例がないかも？
リーディングケースに
なることを意識しながら

出勤時間として
必要な取組(休憩)

共通の多い職場は
良い仕事ができる

テレワーク導入によって、
自分だけでなく、他者もハッピーに！

静岡大学 教授 牛場 智 様

スマートワークでは柔軟な働き方ができる一方で、それを支えるルール作りが課題です。本事例では、負担感の配慮など帰属意識を高めつつ、「参加」が促進され、オンコール待機以外にも活用という「継続」がなされています。
正にいわゆる「やっかいな問題」を解くプロセスが体现されている好事例と言えます。