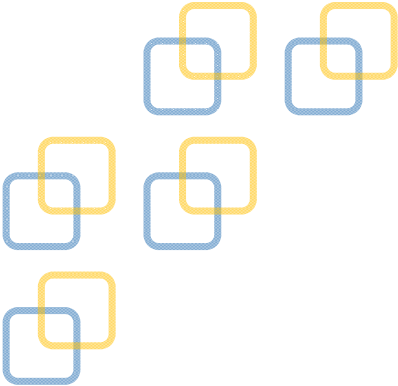
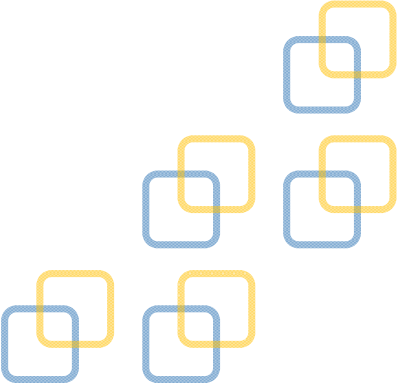




令和5年度 業務改善活動

環境チーム 成果報告

- Progress Report -





目次

contents

1. 体制、概要
2. 業務改善による効果(実績)
3. 業務改善による効果(想定)
4. 振り返り



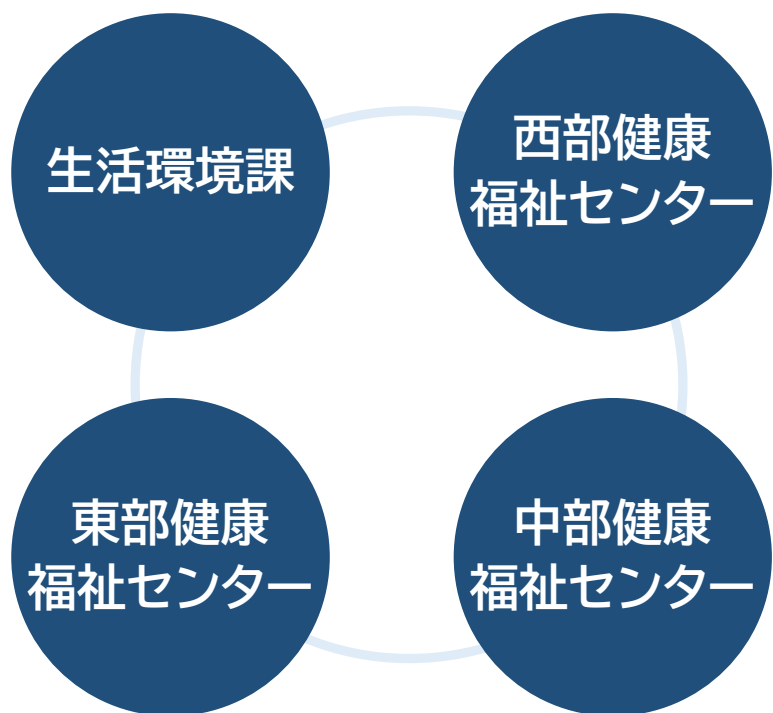
目次

contents

1. 体制、概要
2. 業務改善による効果(実績)
3. 業務改善による効果(想定)
4. 振り返り

本庁、出先が連携し業務改善に取り組む

体制図



メンバー

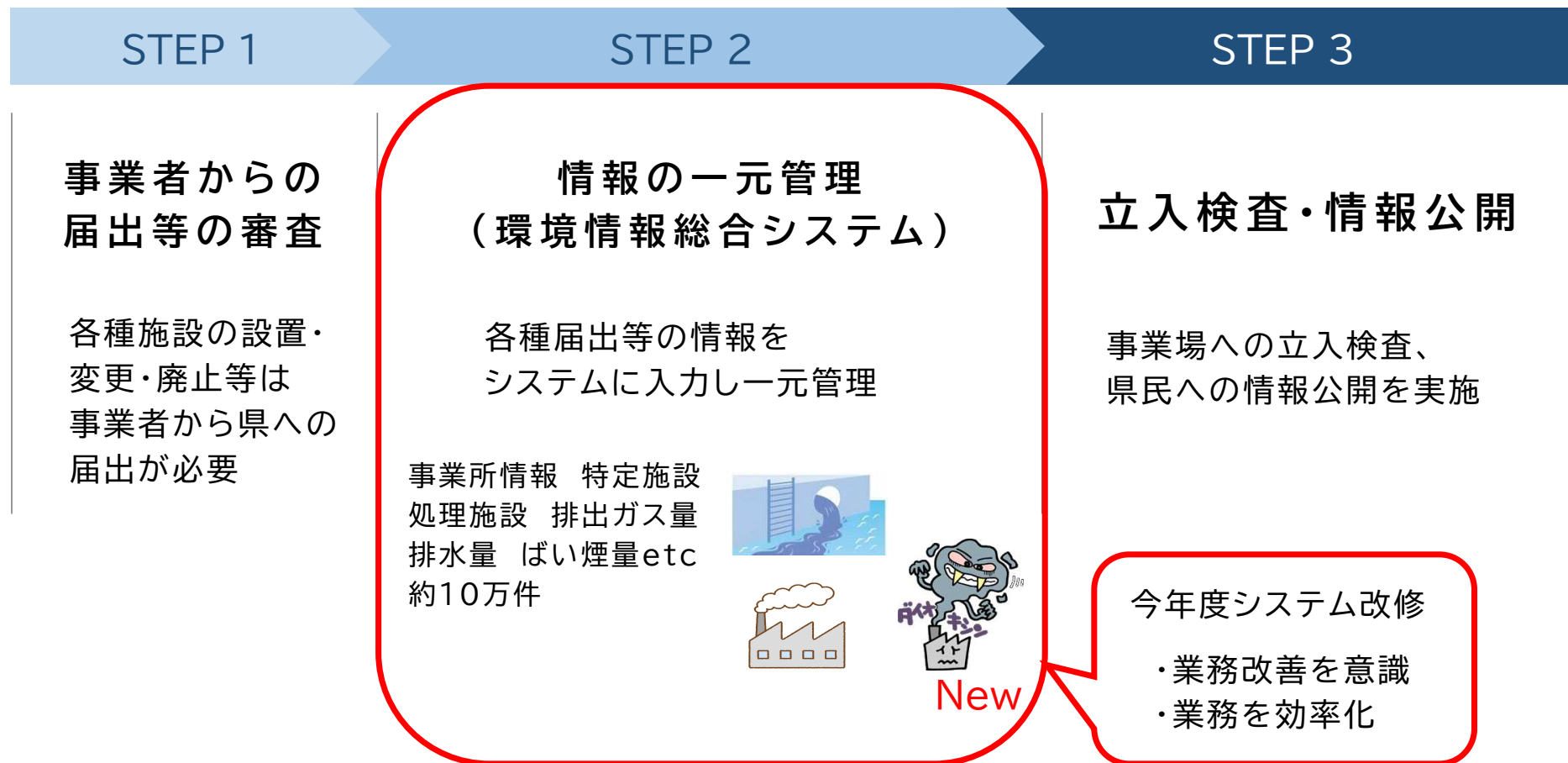
生活環境課	課長代理	杉本 万里子
	班長	植田 敦子
	主任	野田 岳郎
東部健福 (生活環境課)	班長	相曾 いずみ
	技師	安達 優輔
中部健福 (環境課)	班長	田村 隆志
	専門主査	水野 くみ子
西部健福 (環境課)	班長	黒見 公一
	主任	三原 寛貴

※ファシリテーター：行政経営課 水口、鈴木恒



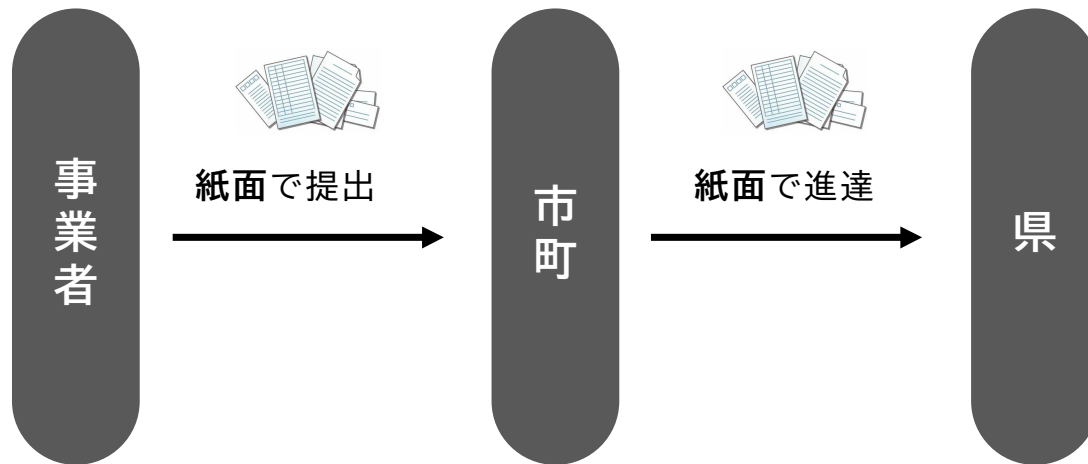
業務の全体像

ばい煙発生施設、汚水排出施設等を適切に管理し、静岡県の環境を保全する



事業者からの届出等の審査(現状)

すべての届出等は「紙」で必ず市町を経由



※県条例にて市町への紙面による届出を義務付け

手続きの効率化、
県民の利便性向上のため、
電子化が必要



立入検査・情報公開(現状)

立入検査、情報公開ともにアナログ的な対応が多い

立入検査

- システムへの庁外からのアクセスが技術的に不可
- 立入検査の際は、
毎回紙書類を探し、持ち出す必要

情報公開

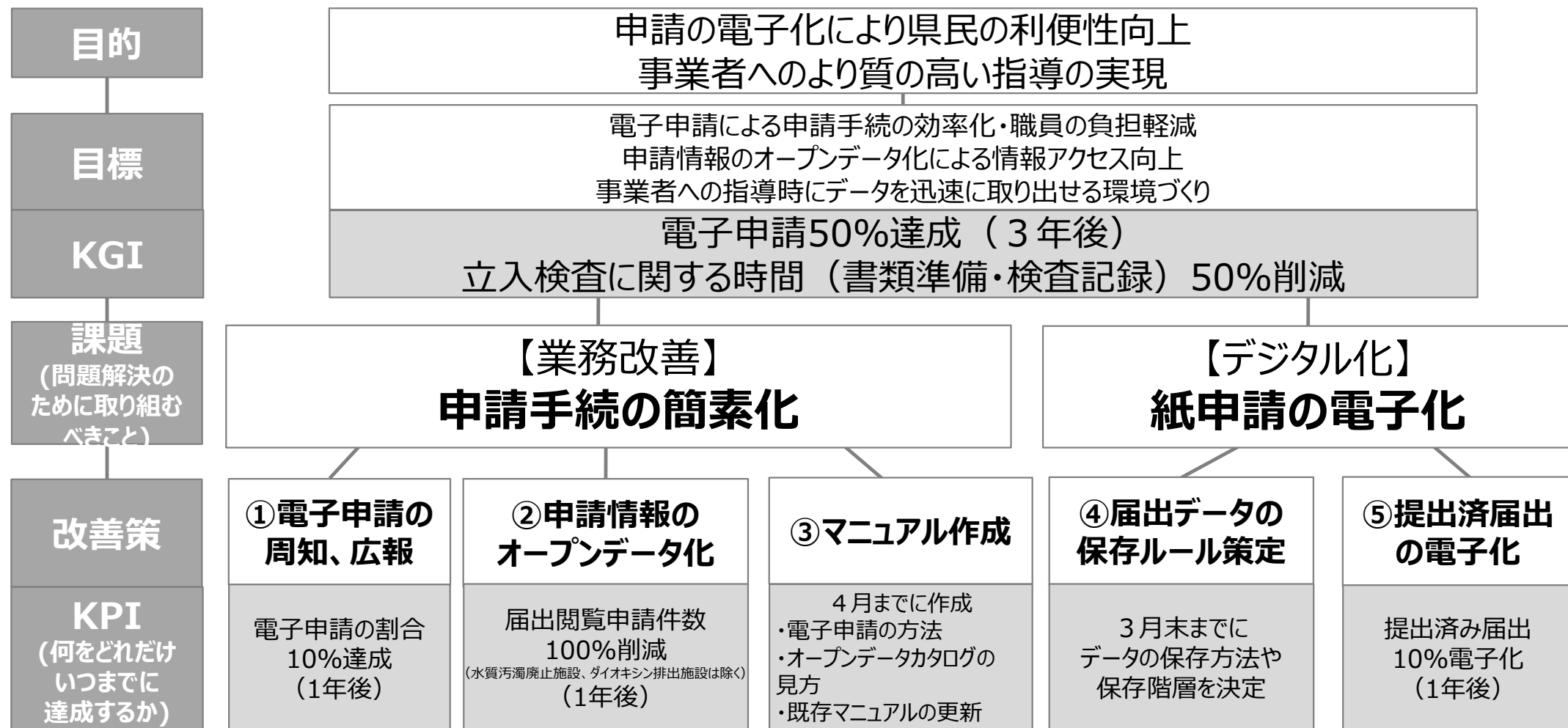
- 「閲覧申請」での対応
- 情報公開の申請の都度、
毎回公開データを作成し個別公開

届出事務の電子化にあわせ、
業務のスマート化が必要



業務改善活動で目指すもの

各種業務の電子化により、県民の利便性向上・事業者への指導の質向上を目指す





すぐにできる「TRY」、腰を据えて取り組む「改善策」に分類し取り組む

TRY

すぐに実行に移せるもの

- 最新マニュアルの共有
- 既存データの修正
- 審査用ディスプレイの導入

改善策

腰を据えて取り組むもの

- 電子申請の導入
- 申請情報のオープンデータ化
- 業務マニュアルの作成
- 届出データ保存ルールの作成



目次

contents

1. 体制、概要
2. 業務改善による効果(実績)
3. 業務改善による効果(想定)
4. 振り返り

活動のうち、「TRY」については取組が完了

TRY

すぐに実行に移せるもの

- 最新マニュアルの共有
- 既存データの修正
- 審査用ディスプレイの導入

改善策

腰を据えて取り組むもの

- 電子申請の導入
- 申請情報のオープンデータ化
- 業務マニュアルの作成
- 届出データ保存ルールの作成



最新マニュアルの共有

保管が徹底できていなかった最新マニュアルを共有し、常に正しい情報を確認できるように

Before

健康福祉センターごと保存状況がマチマチ

- マニュアルは更新の都度、生活環境課から各健康福祉センターにメールで共有
- 健康福祉センターによっては最新版が保存されていないことも

After

統合ファイルサーバーで統一的に共有

更に進んで...

システム内に最新マニュアルを保存
(R6.3～)



- 最新マニュアルに確実にアクセスできる環境構築
- 人事異動時もスムーズに対応可能に



既存データの修正

環境システム内のデータの修正作業を実施

Before

要修正データの修正が未完

- データ数が膨大で、修正作業が追いついていない
- オープンデータ化には情報の整理が必須

After

WEB公開に向けデータ修正実施

- 要修正データの修正を実施
- 正しい情報を提供できる状態に



正しいデータに整理され、スムーズなWEB公開が可能に



審査用ディスプレイの導入

サブディスプレイの導入により、ペーパーレスでの効率的な審査を実現

Before

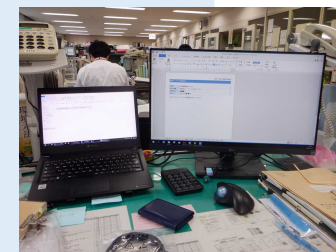
モバイルPC(13.3インチ)だけで作業

- 小さな画面ひとつのため作業効率が低い
- 図面等は印刷しないとチェックできない

After

大型サブディスプレイ(23.8インチ)
を追加

- 2画面で効率的な審査が可能
- ペーパーレスでの業務が可能に



- **審査業務の効率UP**(年間約160時間の削減)
- **印刷コストの減**(年間約1万円)、**印刷物の漏えいリスク回避**
- **新たな紙を生み出さない審査行程**の構築(ペーパーレス)



目次

contents

1. 体制、概要
2. 業務改善による効果(実績)
- 3. 業務改善による効果(想定)**
4. 振り返り

「改善策」について、取組を継続中

TRY

すぐに実行に移せるもの

- 最新マニュアルの共有
- 既存データの修正
- 審査用ディスプレイの導入

改善策

腰を据えて取り組むもの

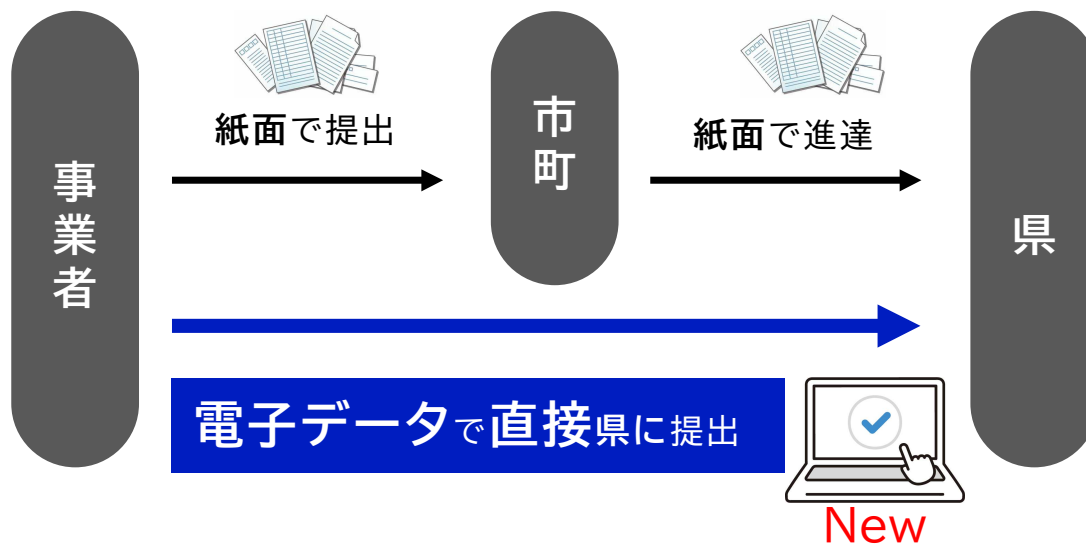
- 電子申請の導入
- 申請情報のオープンデータ化
- 業務マニュアルの作成
- 届出データ保存ルールの作成



電子申請の導入

電子申請システムで、「電子データ」で「直接」県に提出できる環境を構築

各種届出の流れ



※紙面での提出も従来どおり可能
※令和6年2月議会で条例改正予定

取組の効果

事業者

- 申請書作成の負担、コスト削減
- 申請から承認までの時間短縮
- 補正指示対応の負担軽減
- 開庁時間に関わらず提出可能

市町

- 経由事務がなくなり負担が軽減
- 紙書類紛失のリスク低減
- 紙書類の保管スペース削減
- ▲ 資料が手元に残らない

県

- 補正指示の負担軽減
- 紙書類紛失のリスク低減
- 紙書類の保管スペース削減
- システムへの入力作業の効率化

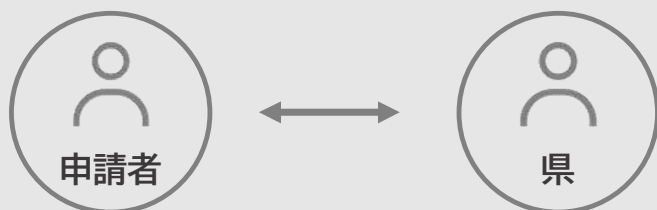


申請情報のオープンデータ化

WEBに情報を公開し、申請不要でいつでも必要な情報を入手できる環境を整備

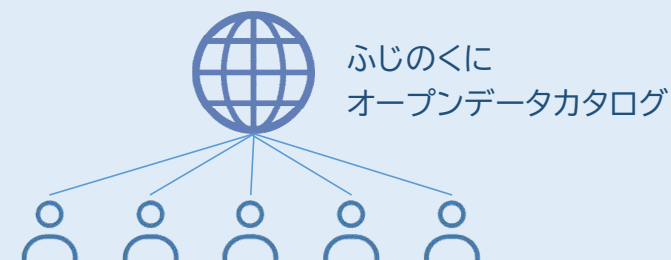
Before

情報公開は個別の「閲覧申請」のみ



After

WEBに公開 いつでも情報入手可能



- 県民の利便性向上(申請不要でいつでも情報の入手が可能)
- 職員の負担軽減(閲覧申請に個別対応していた時間の削減)

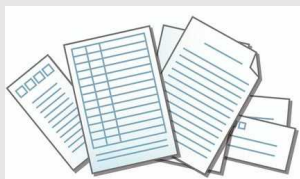


業務マニュアルの作成

電子申請の導入にあわせ、各業務マニュアルの改定を実施

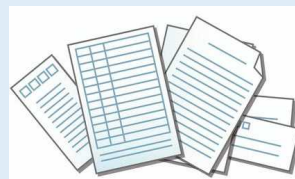
Before

各業務マニュアルは紙申請が前提



After

電子申請にも対応したマニュアルに改訂



電子申請の導入後、スムーズに事務を開始できる体制構築



届出データ保存ルールの作成

電子申請の導入にあわせ、統一的なデータの保存ルールを作る

Before

紙資料のみ 所属間の統一ルールなし

- 立入検査等で必要な都度書類を探す
- 他の健康福祉センターに異動した際困ることも
- 永年保存の資料が書庫をひっ迫

After

電子データ保存の統一ルール作成

- 健康福祉センター同士で話し合いルール検討
- 各健康福祉センター統一ルールで運用
- 電子保存により物理的保管スペースの削減



- 電子申請システム導入後の円滑な業務執行
- データ検索の効率化
- ペーパーストックレスの実現



効果一覧

	取組内容	時間的效果	定量的効果	定性的効果
TRY (実行済み)	最新マニュアルの共有	—	マニュアルを探す時間の短縮	初めて業務を行う職員が迅速に業務を開始出来る
	既存データの修正	—	—	県民への正確な情報の提供
	審査用ディスプレイの導入	審査時間の短縮 (年間160時間程度)	印刷コストの減(年間約1万円)	印刷物の漏えいリスク回避
改善策 (取組中)	電子申請の導入	処理時間の短縮	紙・郵送等のコスト削減	事業者は365日24時間申請が可能
	申請情報のオープンデータ化	閲覧申請への対応時間の減 (年間191時間程度)	処理誤りの削減	事業者は365日24時間確認が可能
	業務マニュアルの作成	—	処理誤りの削減	県下で業務の取り扱い方法を統一
	届出データ保存ルールの作成	—	書類検索の負担軽減 保管スペースの削減	—



目次

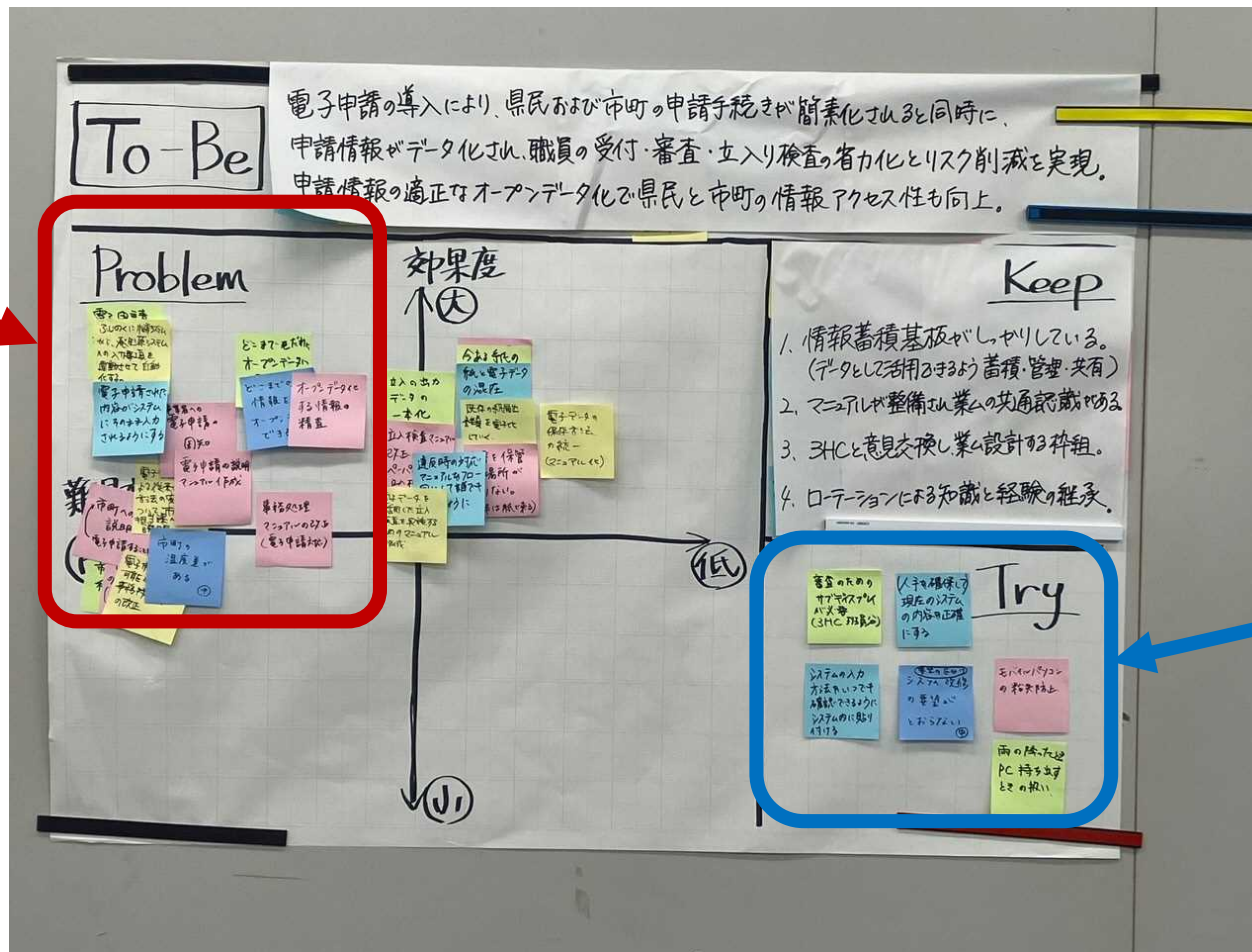
contents

1. 体制、概要
2. 業務改善による効果(実績)
3. 業務改善による効果(想定)
4. 振り返り



特に印象に残る改善ステップ（業務改善力のRe-Skillingを行って）

ToBe-Keptにより、取り組むべきタスクが「見える化」されアクションにつながった



ToBe(将来のなりたい姿)
になるため



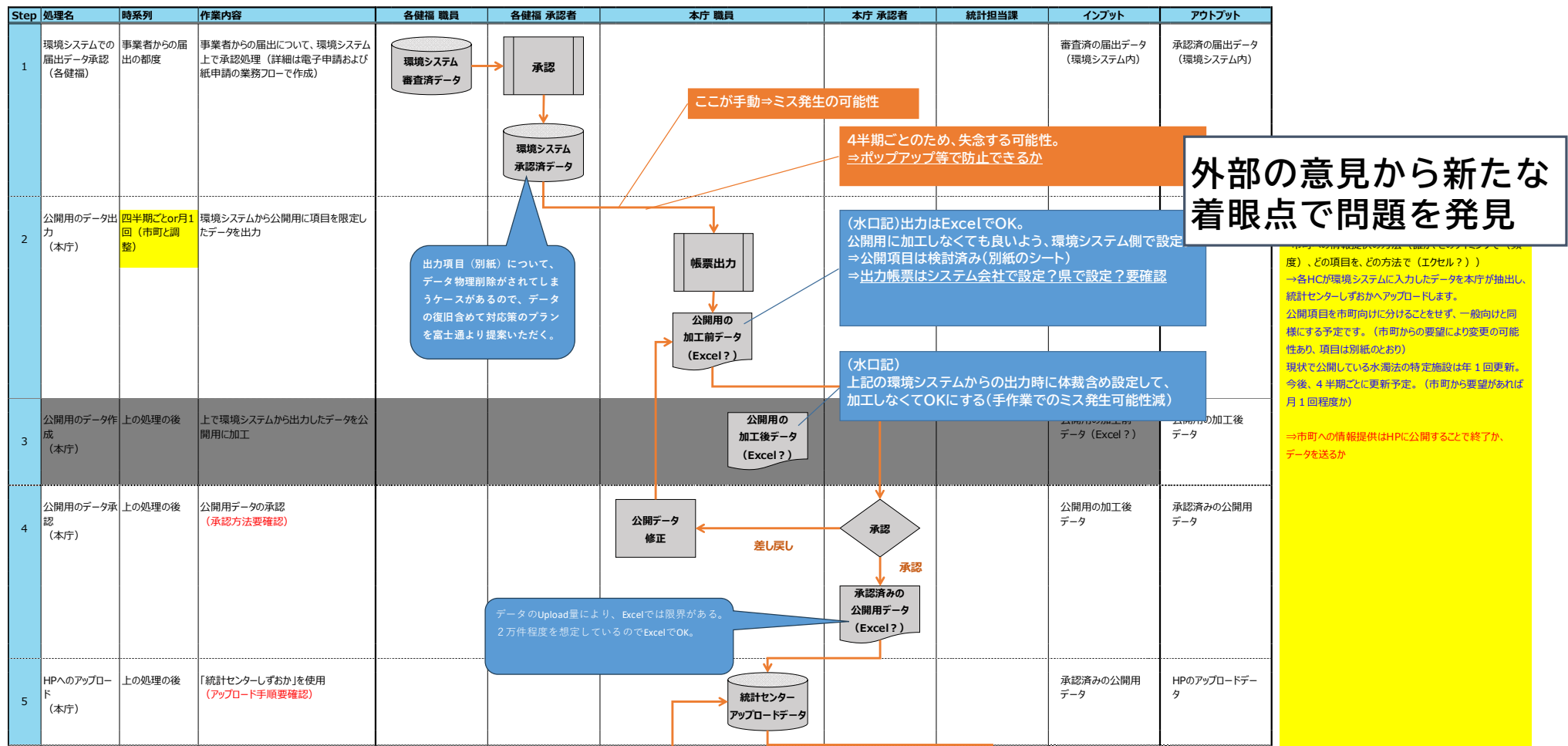
Problem(課題)を抽出

これならすぐできる！
Try！！



特に印象に残る改善ステップ（業務改善力のRe-Skillingを行って）

業務フローの作成 共通認識を持ち業務の流れを可視化→リスクの可能性を抽出





所属チームの振り返り（業務改善力のRe-Skillingを行って）

◎良かったこと

- ・初期段階において健康福祉センターと生活環境課の双方が現状と目標についてディスカッションしたことで、目標に対してブレずに進んでいくことが出来た。
- ・外部の方の意見を聞くことで、自分たちの強みや新たな課題等に気づくことが出来た。
- ・WBSによる細かいタスク管理により、システム業者との打ち合わせスケジュールの前倒しの必要性に気づくことが出来た。
- ・事業の進め方や考え方のスキルを学ぶことができ、いろいろな業務にも活かせると思った。

△大変だったこと、反省点

- ・通常業務に加え、業務改善活動に多くの時間を要した。特にWBSによる細かいスケジュール管理は正直キツかった。
- ・打ち合わせの回数が多く、時間の調整が難しかった。

今後の課題、継続していく取組

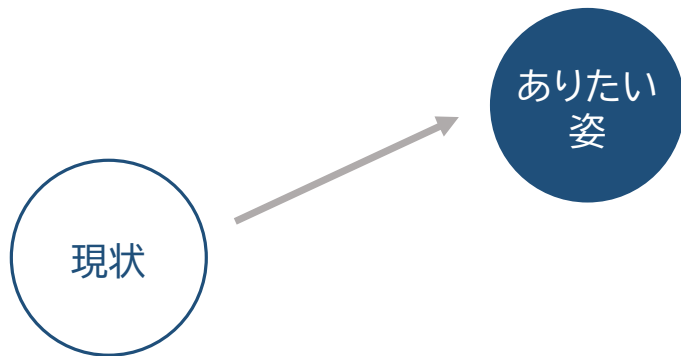
- ・提出済み届出のPDF化を計画的に進め、紙書類の保存スペースの削減やデータ検索の効率化をすすめていく必要がある。



ファシリテーターの振り返り（業務改善力のRe-Skillingを行って）

良かった点

- **本庁・出先一緒に活動できた**
普段はできそうでなかなかできない間に担当課以外の人が入ることもまずない
- **業務改善の手法を学べた**
「ありがたい姿」と「現状」を考えることは、色々な業務で使えそう



課題に感じた点

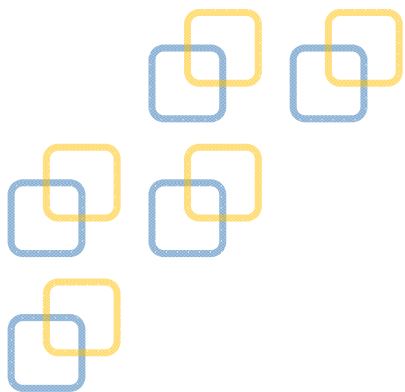
- **活動全般の負担感**
通常業務にプラスしての活動。チームはそれに見合う効果を感じられた？
- **進捗確認(WBS)の負担感**
タスクを洗い出し進捗確認する効果は感じるが、負担感が大きすぎた。初めてやる手法でもあり、もっと対象絞っても良かったかもしれない。
- **他チームとの情報共有**
月イチでの実施状況共有会で各チームの進捗状況を満遍なく報告し合ったが、1つの活動のどこかのプロセスに焦点を当てて、掘り下げて共有するのもアリだったかもしれない。

次年度に
向けて

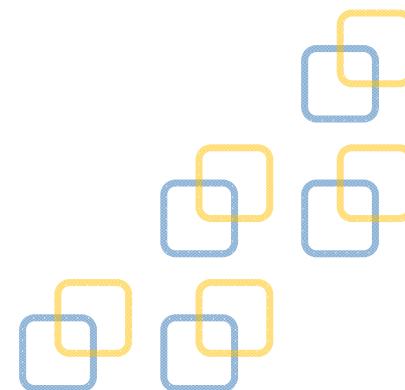
- 各改善策の実運用
- 既存紙資料のPDF化
- データ化に伴う検査業務の効率化



今年度の活動をふまえた
継続的なフォロー、サポート



環境チーム



令和5年度 業務改善活動

土木チーム 成果報告

春田明利 高塚晴規 神谷昌樹 鈴木健太郎 玉井里於

令和6年2月15日



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静岡 県 交 通 基 盤 部



目次

- ① はじめに（メンバー、活動の流れ、背景）
- ② 課題抽出・活動計画
- ③ 効果・実績
- ④ 印象に残った活動内容
- ⑤ 振り返り



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静 岡 県 交 通 基 盤 部



- ① はじめに (メンバー、活動の流れ、背景)
- ② 課題抽出・活動計画
- ③ 効果・実績
- ④ 印象に残った活動内容
- ⑤ 振り返り



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静 岡 県 交 通 基 盤 部



1. メンバー構成

下田土木	維持管理課	春田課長、高塚主事
沼津土木	管理課	神谷主事
富士土木	維持管理課	鈴木主任
袋井土木	維持管理課	玉井主事

4出先事務所の5人で構成

検討内容に応じて
道路保全課 小林主事、太田技師



ファシリテーター
行政経営課 高部班長、兼子主査



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静岡県交通基盤部



1. 業務改善活動の流れ



令和6年度へ

To be continued

⑤改善策見直し

④改善策実行

③改善策提案

令和5年度
START

②課題の分析

①課題の抽出



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静岡県交通基盤部



1. 業務改善活動の背景

土木事務所における占用許可事務の課題

- 占用料の誤徴収がたびたび発生
- 占用料の算定手順が複雑
- 大量の申請件数を処理しなければならない
- システムが古く使いづらい
- 紙の申請書であるため保管場所が必要
- 細かい規定が多く、慣れに時間を要する



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静 岡 県 交 通 基 盤 部



① はじめに（メンバー、活動の流れ、背景）

② **課題抽出・活動計画**

③ 効果・実績

④ 印象に残った活動内容

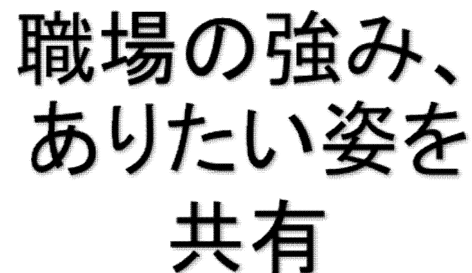
⑤ 振り返り



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静岡県交通基盤部



2. To-Be KPT

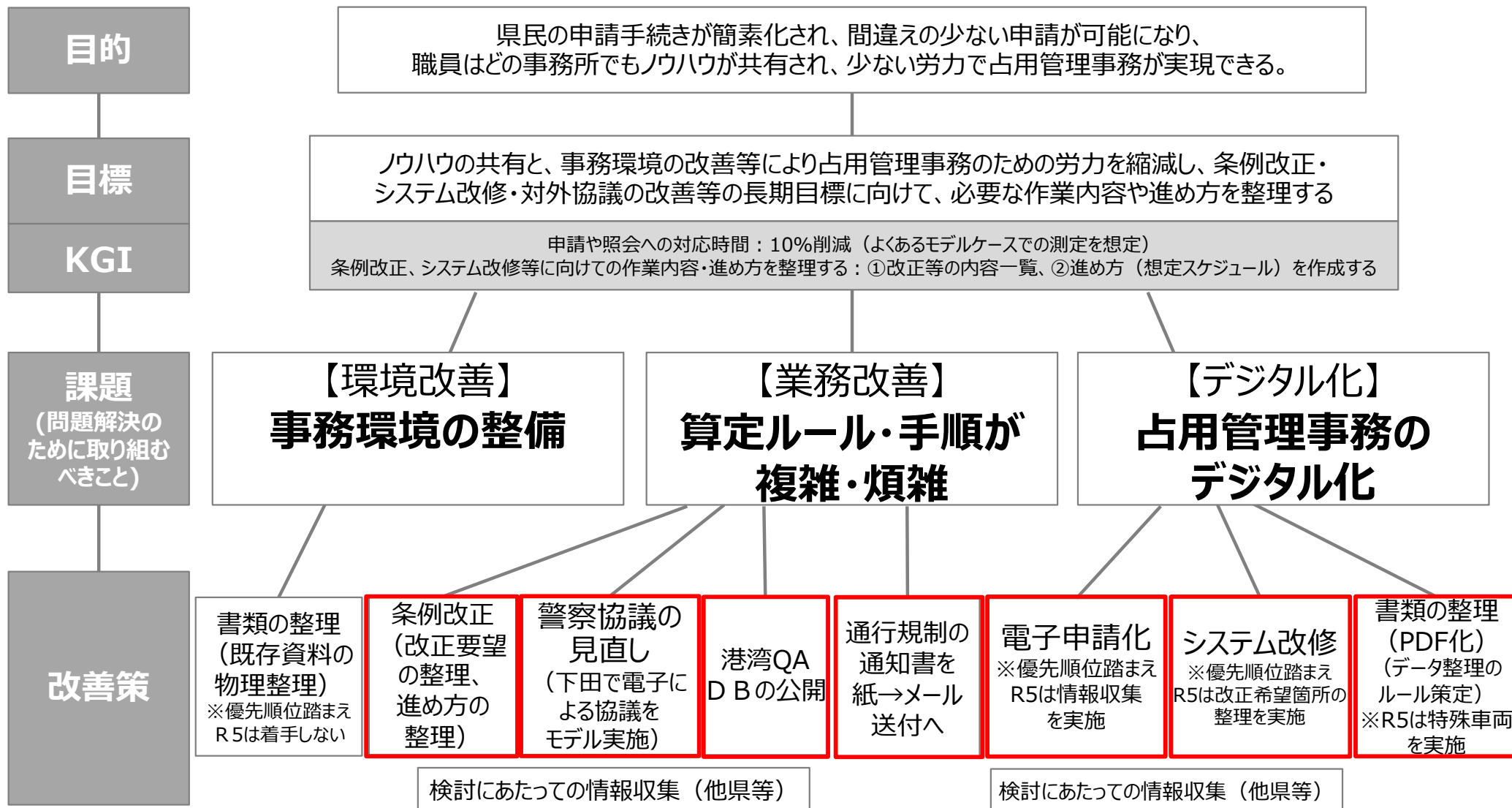


Try(実施)
Keep(継続)



2. 業務改善体系図

業務改善体系図



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静岡県交通基盤部



目次

- ① はじめに（メンバー、活動の流れ、背景）
- ② 課題抽出・活動計画
- ③ 効果・実績
- ④ 印象に残った活動内容
- ⑤ 振り返り



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静 岡 県 交 通 基 盤 部



2. 業務改善による効果（実績）

改善策	取組内容	時間的な効果		その他の効果	
		（時間／年間）		定量的効果	定性的効果
		Before	After		
警察協議の見直し	下田土木事務所において、警察協議を電子化（モデル実施）	120時間短縮		2,640円 〔書類代〕	・窓口まで提出しに行く負担が減る ・開庁時間に合わせて行動する必要がなくなる
		210時間 書類準備、協議書提出・受取等	90時間 〔電子提出、受取等〕		
通行規制通知書のメール送付化	通知書の押印省略及びメール送付へ変更（※右欄の効果は下田土木及び袋井土木のみ）	135時間短縮		211,680円 〔郵送代 書類・封筒代等〕	・郵送と比べ迅速に情報伝達ができる ・郵送受付時間に合わせて行動する必要がなくなる
		630時間 〔起案から郵送まで〕	495時間 〔起案からメール送付まで〕		



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静岡県交通基盤部



3. 警察協議の見直し（電子化）

下田土木事務所と下田警察署とのモデル実施（1/9～2/16）

当初（想定）： 警察へメールによる協議書の送付、警察から回答書をメールで返信

実際（現状）： 「警察行政手続きサイト」を代用した協議書の送付、警察署で回答書を受領

苦労したポイント → 警察との調整

課題（下田警察署からの条件）

- ・ 警察署内で外部とメールのやり取りができるPCは1台のみ = メールでは不可
- ・ 「警察行政手続きサイト」には道路管理者との協議の項目がない = 本部の了承が必要
- ・ 「警察行政手続きサイト」の申請確認は1日1回 = 1日分の協議書を1ファイルにまとめる
- ・ 回答書は公印省略不可のため紙で発行 = 回答書を警察署で受領すること

→ 今できる方法でまずはモデル実施をすることに注力、実施に至った

所感

- ・ 課題はあったが、警察署の担当も業務改善にはかなり前向きで思いは同じと感じた
- ・ 警察組織はお堅い印象があり、門前払いされるのではという不安があったが真摯に考えを伝え、調整を重ねて実施に至ったことは他組織とのやり取りという点で自信になった



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静 岡 県 交 通 基 盤 部



3. 業務改善による効果（想定）

改善策	取組内容	時間的な効果		その他の効果	
		(時間／年間)		定量的効果	定性的効果
		Before	After		
電子申請化	導入にあたっての 情報収集 (他自治体視察等)	638時間短縮		—	・申請者の労力が軽減される ・書類の保管が容易になる
		965時間 〔システム入力、 書類検索等〕	327時間 〔申請内容補正、 許可検索等〕		
条例改正	改正要望の整理 情報収集	—		—	・誤徴収が発生しにくくなる
		—	—		
通行規制通知書の メール送付化	通知書の押印省略及びメール送付へ変更 (※未実施の3事務所のみ)	304時間短縮		333,520円 郵送代 書類・封筒代等	・郵送と比べ迅速に 情報伝達ができる ・郵送受付時間に 合わせて行動する必要 がなくなる
		1013時間 〔起案から郵送まで〕	709時間 〔起案から メール送付まで〕		
書類の整理	書類のPDF化 データ整理の ルール策定	504時間短縮		—	・書類の保管、検索 が容易になる
		630時間 〔書類検索〕	126時間 〔書類検索〕		
港湾QAのDBを公開	令和5年度中の公開	10.8時間短縮		—	・本庁に問い合わせる 手間が減る
		12時間 〔本庁への問い合わせ〕	1.2時間 〔DB検索〕		



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！

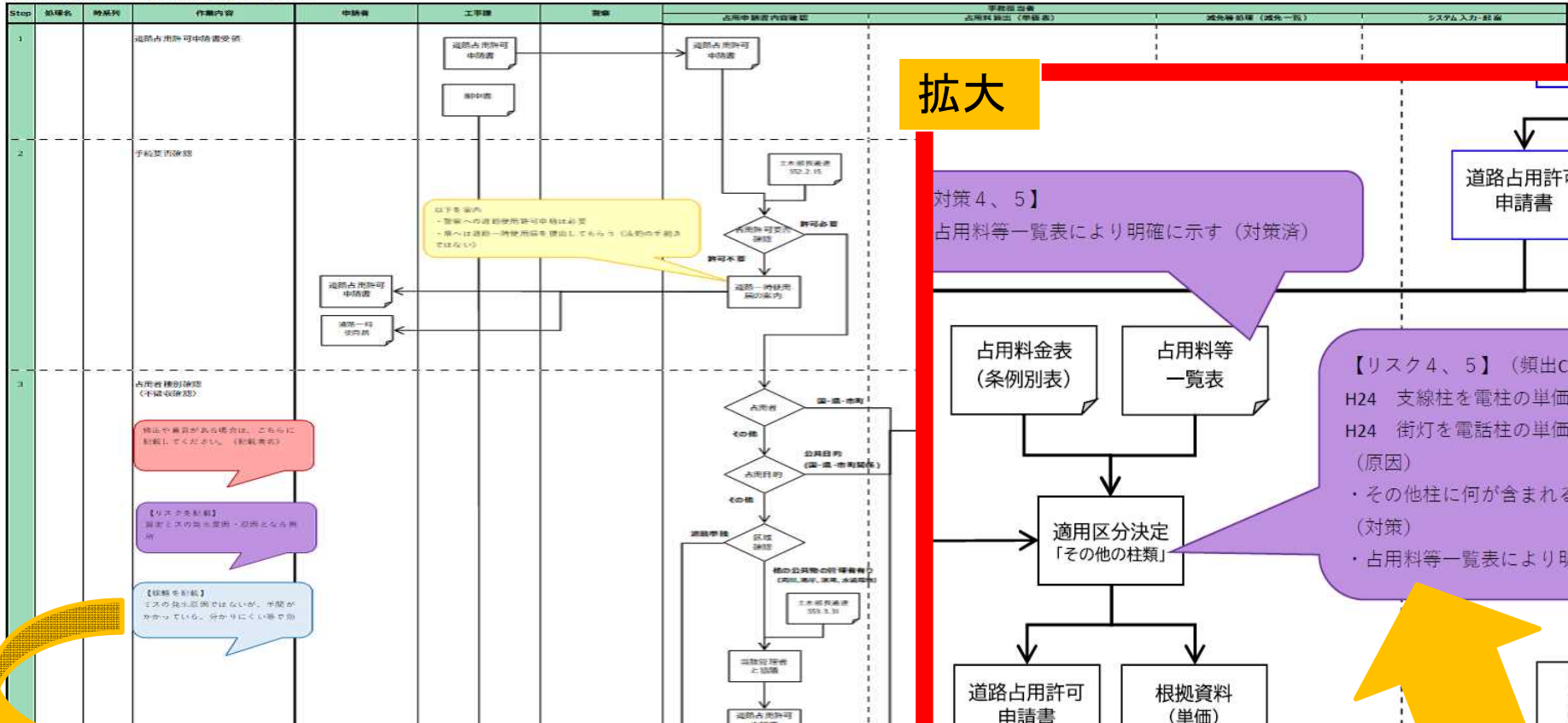
静岡県交通基盤部



3,4. 業務フロー図の作成

●道路占用料に係る条例等の改正を検討するにあたり、算定手順のフロー図を作成した。

簡易業務フロー（占用料算定：新規）



拡大

【対策4、5】

占有料等一覧表により明確に示す（対策済）

道路占用許可
申請書

根拠資料
(別表・減免等)

占用料金表
(条例別表)

占用料等
一覧表

適用区分決定
「その他の柱類」

道路占用許可
申請書

根拠資料
(単価)

減免一覧
(事務必携)

【リスク4、5】（頻出c、再検証

H24 支線柱を電柱の単価を適用

H24 街灯を電柱の単価を適用（原因）

（原因）

・その他柱に何が含まれるか明確でなかった

（対策）

・占有料等一覧表により明確に示す（対策済）

- ・占用料の算定手順を1枚に整理できた
- ・占用料算定誤り防止のための分析資料ができた
- ・占用料の考え方が複雑で手順をフロー図に落とし込むのが難しかった

過去の算定誤りをフロー図に落とし込み、頻出度等を書き込んだ



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静岡県交通基盤部



BEFORE (WBSを使わない場合)

- とりあえず何かやらなきゃいけないけど・・・
- 何から手を着けよう・・・
- まあ、月末くらいまでに何とかすればいいか～



AFTER (WBSを活用)

- 業務の細分化で必要なことがわかる
- 具体的に誰が何を実行するか可視化
- 期限設定することで適度なプレッシャー
- 実施状況をチーム内で共有

→ 必要なことが確実に実行できる

目次

- ① はじめに（メンバー、活動の流れ、背景）
- ② 課題抽出・活動計画
- ③ 効果・実績
- ④ 印象に残った活動内容
- ⑤ 振り返り



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静 岡 県 交 通 基 盤 部



5. 振り返り①

リーダーからメンバーへ

- ・課題を解決しようと立ち上がり、勇敢に立ち向かったことを誇りに思う
- ・嫌な顔一つせず、献身的に取り組んでくれたことに感謝する

(春田)

- ・複数の難しい課題に対し、ファシリテーターやアドバイザーから適切な助言をいただき、着実に活動を進めることができた。
- ・他のチームとの情報交換ができることで、自分のチームの現在地を知り、客観視することができた。

(玉井)

- ・土木事務所が集まり、道路占用事務に係る多くの課題を議論できたことがよかった。ただ、活動の中で発表する機会が何度かあり、事務所が離れている状況で通常業務をしながらその準備をすることが厳しいと感じることもあった。



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静 岡 県 交 通 基 盤 部



5. 振り返り②

(神谷)

- ・改善したい部分の課題点や課題の分析など順を追って進めていくことで、一つ一つ深掘りして考えることができた。
- ・通常業務をしながらの業務改善活動は、負担になることもあったが、ファシリテーターが手厚く支援してくれたことで、なんとか活動に取り組めたと感じる。
- ・電子申請化や誤徴収の起きにくい制度づくりにはまだまだ時間がかかるため、来年度以降も活動を続け、少しでも改善できるように努めたい。

(高塚)

- ・業務改善の手法を体系的に学ぶことができてとても有意義だった。
- ・ただしこれらの手法は自分にとって高度に感じた。将来的に異動後の所属で業務改善に取り組む場合にこの経験を上手く活かせるか不安。
- ・他事務所職員と関係が深まり、通常業務のことも相談しやすくなった。



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静 岡 県 交 通 基 盤 部



5. 振り返り（ファシリテーター）

【印象に残った改善ステップ】

- 一番印象に残ったのは**既存業務フローの作成**。
- フロー作成は膨大な手間がかかり、非常に大変。
- しかし、現状を可視化することは、何かを見直す上で重要。
- フローは、改善にあたっての議論の土台であり、欠かせないステップと認識。

【活動を通じて】

- 熱心に議論いただいたメンバーに敬意（2週間に1回以上のペースで議論）
- メンバーの尽力で、重要な一步を踏み出すことができた。
- 改善活動を継続することが重要であり、今後も一緒に取り組んでいきたい。



工事中がみらいをつくる！ どぼくってオモシロイ！
静 岡 県 交 通 基 盤 部



令和5年度 業務改善活動



税務チーム 成果報告



目次

contents

1. 概要、体制
2. 業務改善による効果(実績)
3. 振り返り



目次

contents

1. 概要、体制
2. 業務改善による効果(実績)
3. 振り返り

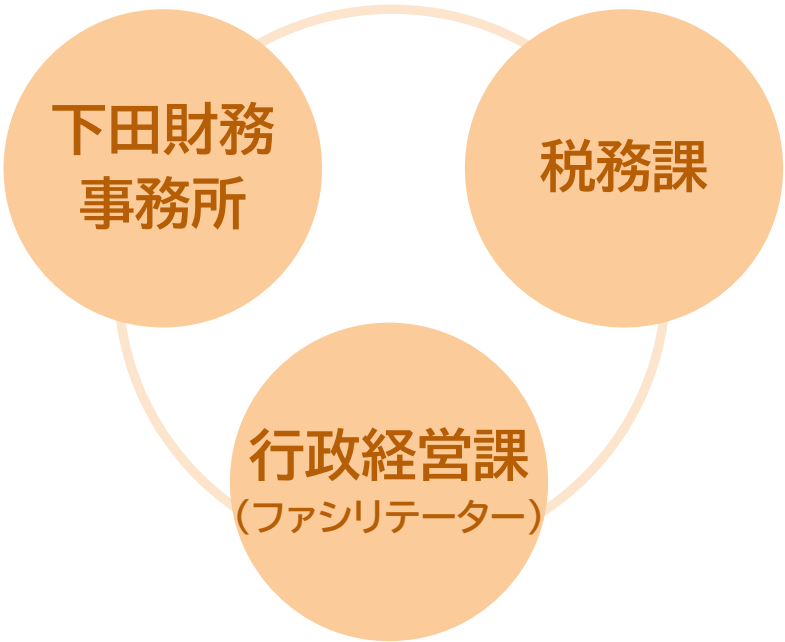




チーム体制

下田財務事務所と税務課が連携し、業務改善に取り組む

体制図



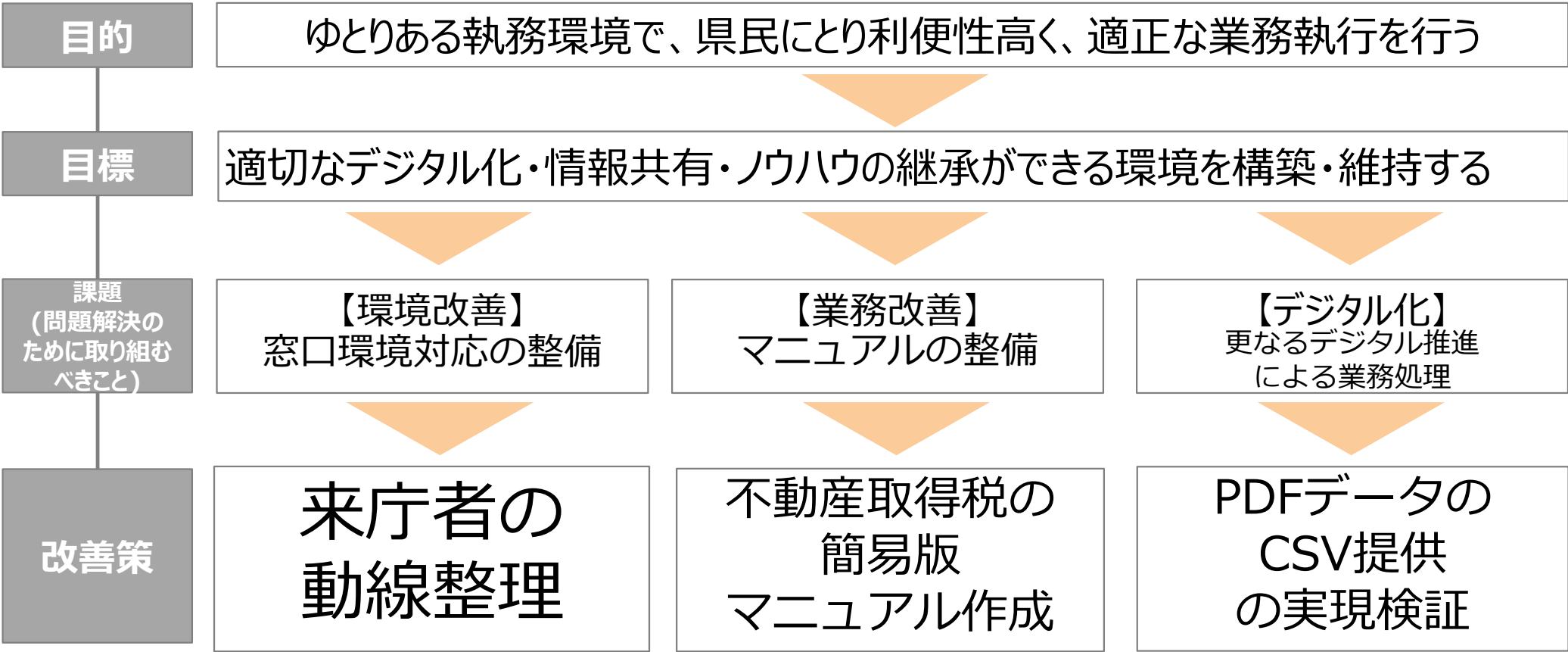
メンバー

税務課	課長代理	木村 誠
	次長兼 管理課長	近藤 章弘
	管理班長	城門 哲也
	主任	金嶋 大悟
	主事	嶋 勇輔
下田財務 事務所	班長	瀧 昌高
	主任	鈴木 千世
行政経営課 (ファシリテーター)		



活動の概要

適切なデジタル化・情報共有・ノウハウの継承ができる環境を構築・維持する





目次

contents

1. 概要、体制
2. 業務改善による効果(実績)
3. 振り返り

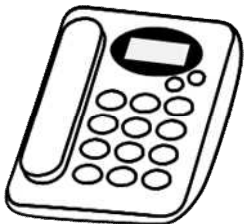


チャットの活用

グループチャットを導入し、連絡、調整を効率的に実施

Before

・電話、メールによる連絡、調整



〇〇は不在のため折返します。

〇〇と申します。
御多忙のところ…



効果

- ・簡易に連絡、共有
- ・作成時間、応対時間の削減

After

S

午後1時32分

本日は打合せの時間をいただき、ありがとうございました。
本日投影しました資料を共有します。
長丁場（約1年）の活動となりますが、引き続き、よろし

2

S

午後1時32分

業務改善活動（所属向けイントロダクション）.pptx

1

M

午後8時6分

6/2県庁出席者（行政経営課、税務課）が集まる会場は確保済みですか？
また、私はその会場に行けばよく、個別にZOOM受信をしなくてよいという理解でよろしい
でしょうか？

N

Owner 午後8時7分

はい。場所は確保してありますので大丈夫です。zoomの設定も当方で行います。

1

ファイルを簡易に共有

堅い挨拶不要

ワンボタンで返信



下田財務事務所 来庁者の動線整理

来庁者を財務事務所内の各窓口スムーズに誘導できるように床面表示や案内看板を作成する。

課題:簡単に視認できる窓口案内がないため、来庁者が迷ってしまっていた

実施理由:動線整理をすることで彷徨う来庁者の減少及び職員の窓口案内の負担軽減が見込める

Before



After



効果

- 窓口案内対応 約**7.7**時間/年削減
- 窓口案内対応のために職員の作業が中断される時間 約**15.4**時間/年削減
- 来庁者が迷わなくなり県民サービス向上(県民ストレスの減少)
- 作業中断がなくなることにより業務効率が良くなる



下田財務事務所 来庁者の動線整理

Before

After



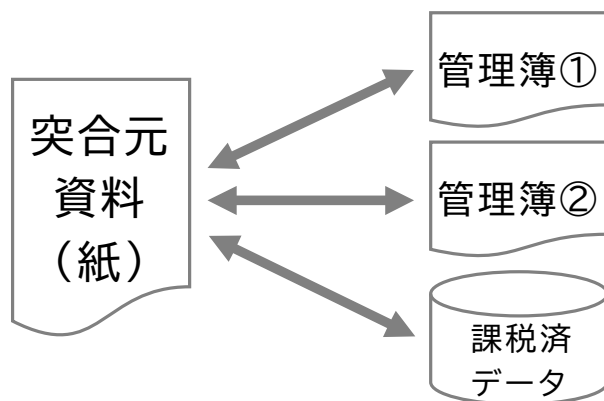


不動産取得税(承継)マニュアル作成に向けた事務フローの見直し①

進捗管理用データベース(DB)の作成

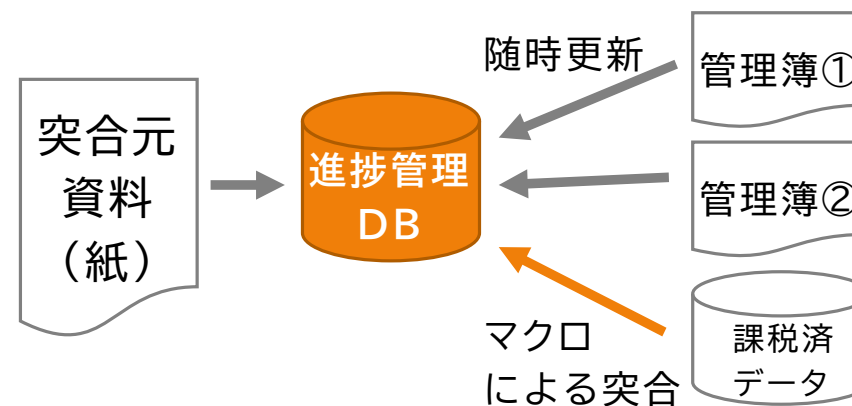
Before

- ・紙媒体による管理のため
データの突合作業に時間を要する



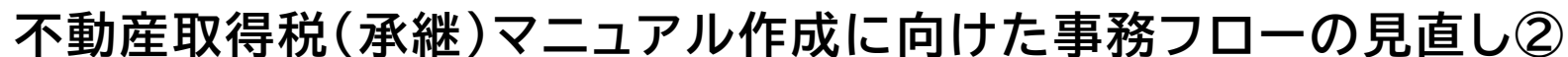
After

- ・既存データを活用した進捗管理用DBを作成
- ・情報を一元管理し処理状況の確認を容易に



効果

件数が合わない場合、突合作業に**数日費やすこともあったが、
1時間から1時間半**で進捗管理事務ができるようになった



Before

- ・データの入力は全て手作業

After

- ・専用Excelにデータを入力、税務課が一括取込

[illegible]

效果

- ・既存データから所在や面積が入力されているため入力時間の短縮や入力ミス等が減少 **年間300時間→150時間**



PDFデータのCSV提供の実現検証

税務課電算班から財務事務所に提供されるPDFデータをCSV形式データで提供できるかを検証することで、監査資料等の作成効率化を図る

Before

更正・決定・加算金決定決議資料（決議分）

PDF

管理番号	01652333	税務署	分割区分	業種	青白区分
法源番号	01-00006564	静岡	一般	総合建設業	青色申告
法人番号					
法人名	資本金 (円)				
有限会社 有限会社	3,000,000				
所在地	売上金額 (円)				
静岡市葵区東鷹匠町 	109,115,600				
代表者	処理区分		処理年月日		
	是認		R 5-12-11		
			事業年度	R 4- 4- 1 ~ R 5- 3-31	

After

CSV、Excel

法人名	課税番号	ページ	法人住所	業種	管轄税	資本金
◆◆◆ 有限会社	01652333	3	静岡市葵区東鷹匠町	●● 総合建設業	静岡	3,000,000

※事務所要望により効果の高いものから提供開始

効果

- ・単票PDF形式帳票のエクセル化による台帳、処理経過記録表としての利用
- ・数値チェック(エクセル数式利用による)の自動化・効率化
- ・二次加工(統計資料、監査資料等)による事務の効率化



目次

contents

1. 概要、体制
2. 業務改善による効果(実績)
3. 振り返り



特に印象に残る改善ステップ（業務改善力のRe-Skillingを行って）

実行計画の進捗管理ができた。
WBSを使って進捗管理(計画と実績の乖離の把握とリカバリー)ができた。

来庁者の動線整理

Updated :

	Task Layer	Task Title	Actions	担当	Status	進捗	コメント (打合せ時の整合事項含む)	予定	着手	完了	08 01	09 01	10 01	11 01	12 01	01 01	02 01	03 01
1	1	レイアウト案の作成	エレベーターホール前の案内看板及び床面表示・執務室天井吊り看板のレイアウト案を作成する。					予定										
2	2	レイアウトの案作成	小林アドバイザーの助言を踏まえて、レイアウトの案を作成する。	金嶋	完了	100%		予定	9/19	10/13								
3	2	レイアウトの案課内確認	レイアウトの案を課内で確認する。	課長・班長・金嶋	完了	100%		予定	9/19	10/13								
4	2	レイアウトの案アドバイザーに確認	レイアウトの案をアドバイザーに確認する。	金嶋	完了	100%		予定	10/16	10/27								
5	2	レイアウトの案修正	レイアウトの案を修正する。	金嶋	完了	100%	アドバイザーの助言を反映	予定	10/16	10/27								
6	2	レイアウト案起案	レイアウト案を起案する（優先順位を含む。）。	金嶋	完了	100%		予定	10/30	11/2								
7	2	レイアウト案協議	レイアウト案を課内協議する。	次長・班長・金嶋	完了	100%		予定	10/30	10/30								
8	2	レイアウト案決定	レイアウト案を課内決裁する。	次長	完了	100%		予定	11/6	11/10								
9	1	施工業者との契約	施工業者と契約を締結する。					予定	10/30	11/1								
10	2	対応可能な業者の確保	過去の業務改善活動でサイン表示等の対応をした業者のほか、下田財務事務所での施行が可能な業者を合わせて二社以上、確保する。	金嶋	完了	100%	過去の業務改善活動でサイン表示を請け負った業者を含め3社確保済	予定	11/13	11/15								
11	2	看板デザインに関する情報収集	市役所等、他施設のデザインやAIによりデザインを生成する等して、情報収集を行う（施工業者へのインプット情報を集める。）。	金嶋	完了	100%	AIによる画像生成ができなかったため、実施しないこととした	予定	11/14	11/16								
12	2	仕様書の作成	レイアウト案を元に、仕様書（見積依頼書）を作成する	金嶋	完了	100%		予定	11/16	11/20								
13	2	参考見積の取得	参考見積を取得する。	金嶋	完了	100%		予定	11/16	11/16								
14	2	予算額に応じた仕様書の変更	参考見積が予算の範囲内かを確認し、範囲外であれば、仕様書を変更する。					予定	11/21	11/22								
15	3	仕様書の変更案起案	予算額に応じ、仕様書の変更案を起案する。	金嶋	完了	100%		予定	11/16	11/16								
16	3	仕様書の変更案協議	仕様書の変更案を課内協議する。	次長・班長・金嶋	完了	100%		予定	12/1	12/8								
17	3	仕様書の変更案決定（承認）	仕様書の変更案を課内決裁する。	次長	完了	100%		予定	11/24	11/29								
18	2	設計書の作成	参考見積に基づき、設計書を作成する。	金嶋	完了	100%		予定										
19	2	正式見積の取得	複数業者から正式見積を取得する。	金嶋	完了	100%		予定	12/11	12/12								
20	2	施工業者の選定・契約締結	施工業者を選定し、契約締結する。					予定	12/13	12/14								
21	3	支出負担行為の起案	見積合わせを行い、支出負担行為を起案する。	次長・班長・金嶋	完了	100%		予定	12/12	12/14								
22	3	支出負担行為の協議	支出負担行為を課内協議する。	次長	完了	100%		予定	12/15	12/15								
23	3	施工業者の決定（承認）	支出負担行為を課内決裁する。	次長	完了	100%		予定	12/18	12/22								



課題を業務フローへプロットすることにより、プロセス全体を俯瞰でき原因分析の精度が向上。

②フロー化

- ・進行管理が煩雑…
- ・手作業が多い…





所属チームの振り返り（業務改善力のRe-Skillingを行って）

○ 今までの業務の見直しと、BPR手法を使った業務改善の違い

今まで業務見直しを実施できていなかったため明確な比較は難しいが、BPR手法を用いることで、体系的かつ効率よく業務改善を実施することができた。

○ 実践前と実践後の感想

業務改善に関する知識を習得する研修は、関心のある人も参加してはどうか。業務改善のやり方は所属の課題によって異なり、改善手法も使用できるもの、できないものがある。

課題ごと使用できる手法が類型化されれば、より効率的に業務改善活動を進められるのではないかな。

○ 今後の予定

不動産取得税の事務フローはほぼ完成したため、マニュアル作成に向けて引き続き作業を進めていく。



ファシリテーターの振り返り（業務改善力のRe-Skillingを行って）

○ 良かった点

- To Be KPTを作成し、業務の課題感やゴールを職員同士が共有できた。
- 業務フローを作成し、点ではなくプロセスの流れ全体を俯瞰し、見直すことができた。

○ 苦勞した点

- 未経験の業務について、何度もメンバーにヒアリングし、資料を作成することに、相当な負担があった。
（メンバーにも御迷惑をお掛けして申し訳なかった。）

○ 感想

- メンバーの前向きな姿勢に支えられた。
- 税務課、財務事務所ごとに抱える課題は異なるが、所属の枠を越え、課題解決に取り組めば、より効率的に業務を行えると思うので、ともに改善に取り組んでいきたい。

御視聴

🟡 ありがとうございました 🟡

令和5年度 業務改善活動 税務チーム