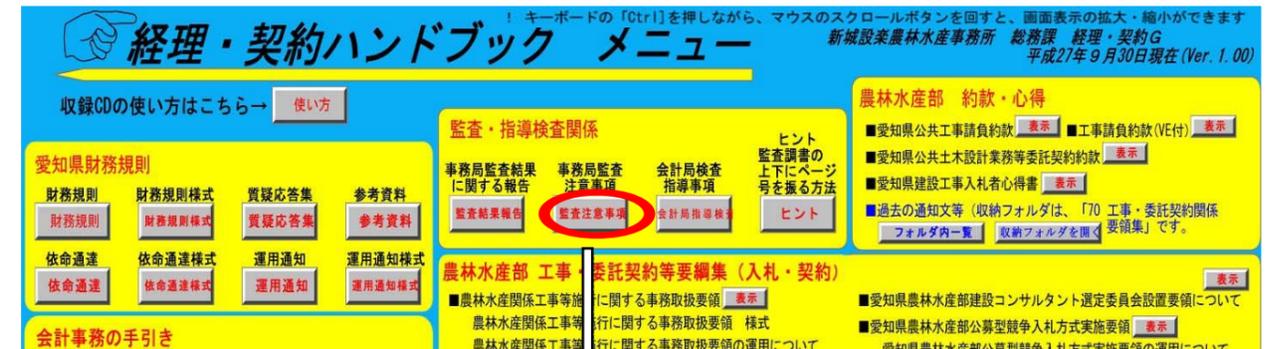


<カイゼン・成果部門>

No.1 『DocuWorks のリンクボタンを活用した「経理・契約ハンドブック 2015」の作成』(農林水産部新城設楽農林水産事務所総務課経理・契約グループ)

<p>現状と課題</p>	<p>行革による人員削減や団塊世代の退職などにより、ベテランの職員が減り、グループ内での知識の蓄積や経験の伝承がうまくいかない、と日頃から感じていた。加えて、新公会計制度の導入など、経理・契約業務は複雑になる一方である。各担当者は皆自分なりに工夫してマニュアルやメモを作成し、ミスを防いでいるが、せつかくのマニュアルやメモも人事異動で使われなくなったり、古いまま更新がされないこともある。さらに、紙ベースで回覧された通知文書などは、その時の担当者止まりで、後任の担当者へはなかなか申し送りがされない。</p>
<p>目標</p>	<p>経理・契約に関する通知、要綱、マニュアルなどを、全て一か所に集約し、電子化して検索機能を付加することで、情報の共有を図る。</p>
<p>取組内容 (プロセス・体制等を含む)</p>	<p>以下の手順により、DocuWorks ファイル「経理・契約ハンドブック 2015」を作成した。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 関係法令、過去の通知、要綱、監査等における指摘・指導事項、担当者のマニュアル・メモ等の整理。 ② 関係システムの入力画面の流れを、スクリーンショットで取り込み、解説を加える。 ③ 補助金交付事務における注意事項をまとめ、申請書等にそれを書き込む。 ④ DocuWorks により、見やすく使いやすいメニュー画面のデザインを行う。 DocuWorks のリンクボタンを活用し、メニュー画面から直感的に目的の文書にたどり着けるように工夫。 <p>以上の業務をグループ内で分担し、進捗状況を確認しながら事務を進めた。</p>
<p>成果 (その他のアピールポイントを含む)</p>	<p>作成作業を通じて、コンプライアンスの遵守、グループ内の仕事の内容の理解、自分自身の仕事の内容の再確認につながった。</p> <p>エクセルのマクロ機能などと違い、VBA等の特別なスキルを必要としないため、人事異動等があっても、誰でも容易に削除、修正ができる。</p> <p>DocuWorks でメニュー画面を作成し、リンクボタンを張り付ける手法は、電子的な文書を整理し、検索を容易にする必要のある全ての業務に応用できる。</p>
<p>残された問題点等</p>	<p>常に加除修正を行い、最新の内容を維持することが重要である。</p>
<p>今後の方向性</p>	<p>今後は、常にデータの更新を行い、風化することがないようにさらに進化させていきたい。</p>

<参考>



No.	内 容	表示
1	平成20監査年度(平成19年度対象)定期監査(事務局監査)における注意事項	表示
2	平成21監査年度(平成20年度対象)定期監査(事務局監査)における注意事項	表示

内 容	表示
1 財産	
(1) 借地上の建物の登記の未整備について	
(2) 行政財産使用許可のなされていない公営ポスター掲示場の設置について	
(3) 行政財産使用許可のなされていない駐車禁止の標識について	
(4) 区画整理事業の換地処分がされているのに、台帳等が整備されていない	表示
(5) 地元自治体との土地交換後の実測図等の未整備について	

1 財産	内 容	備 考
(1)	借地上の建物の建物保全のための登記がなされていないか	公有財産規則第15条
(2)	選挙の際に、市の選挙管理委員会から公営ポスターの掲示板の設置依頼があり、選挙管理委員会指定の承諾書により設	公有財産規則第2...

該当部分を表示

根拠規定まで表示

(登記等)
第十五条 部局長は、登記又は登録(以下「登記等」という。)を要する公有財産を取得したときは、直ちに登記等の手続きを行わなければならない。ただし、知事が必要がないと認めるときは、この限りでない。

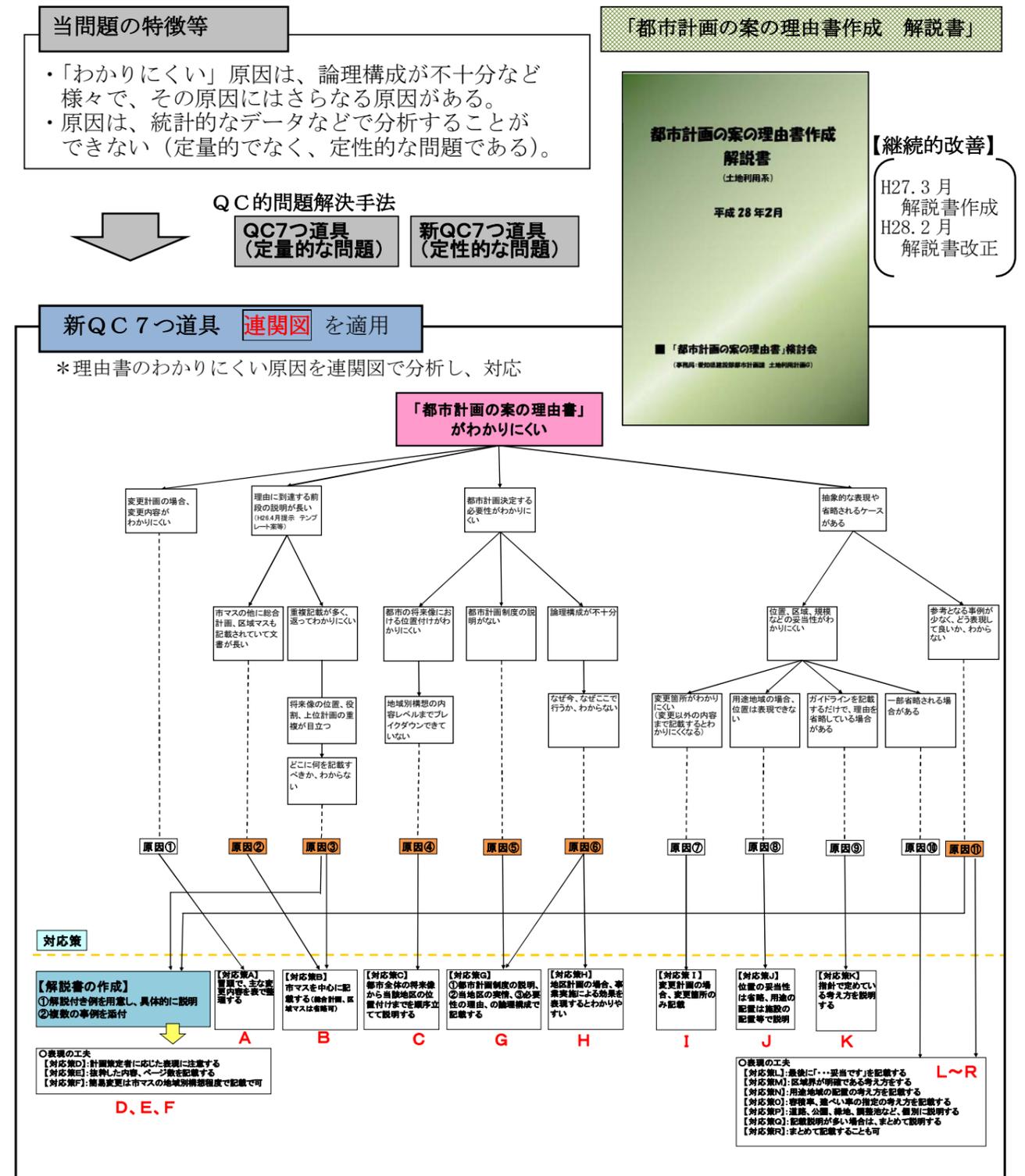
平成27年度 グッドジョブ運動 知事表彰

<カイゼン・成果部門>

No.2 『QC的問題解決手法を用いて知の移転を試みた県・市町村の「都市計画の案の理由書」の作成改善』（建設部都市計画課土地利用計画グループ）

現状と課題	都市計画の案の縦覧時に示される「都市計画の案の理由書」は、具体的な記載方法の規定がなく、市町村によりバラツキがあり、わかりにくいものが多かった。このため、県の市町村指導事務、市町村の理由書作成事務において負担となっており、わかりやすい理由書の記載方法の事務改善要望が寄せられていた。都市計画事務を進める上で、どうわかりやすく示していくかが課題となっていた。
目標	わかりやすい理由書の記載方法を検討し、「都市計画の案の理由書 作成解説書」を作成するとともに、職員の技術力向上、業務の組織力向上を図る。
取組内容 (プロセス・体制等を含む)	平成26年度に、県都市計画課、住宅計画課、建築指導課、市町村で「都市計画の案の理由書」検討会を発足し、記載方法の検討を行った。検討は、QC的問題解決手法による新QC7つ道具（連関図法）を活用し、わかりにくい原因を整理し、対応策を検討して、目でわかる「都市計画の案の理由書 作成解説書」をとりまとめた。 また、解説書については、市町村への配布、職員説明会を行い、情報提供、情報共有を図った。
成果 (その他のアピールポイントを含む)	○ 理由書の改善効果 県庁・市町村で解説書が活用され、記載内容がわかりやすくなり、市町村作成レベルが向上した。都市計画法の視点からの説明などを示すことで、都市計画法上の説明を論理立てて示せるようになった。 ○ 職員の技術力向上、業務の組織力向上 問題解決手法に新QC7つ道具（連関図）を活用し、当取組成果を都市計画研究会発表会などで発表して、職員の技術力向上に役立てた。多くの都市計画手続きに携わっている職員は、高いスキルやノウハウを持っているが、経験から学んだ知識（ナレッジ）の多くは暗黙知にとどまっている。そんな暗黙知を、目でわかる解説書として形式知に置き換え水平展開していくことで、暗黙知→形式知、個人知→組織知へと相互に展開して、業務の組織力向上が図られた。
残された問題点等	検討会直後は、時間的制約があったため過去の理由書を題材に改善案を作成し多くの参考事例の掲載に努めた（当時の工夫）。1年が経過し、改善した方がよい参考事例もあり、解説書に掲載している参考事例の更新が必要である。
今後の方向性	この1年で蓄積した実事例を参考事例として更新し、平成28年2月に解説書を改正する予定（継続的改善）。また、市町村への配布、職員説明会を行い、都市計画事務担当者に浸透、水平展開させ、情報提供、情報共有を図っていく予定。

QC的問題解決手法の適用（新QC7道具である連関図を適用）



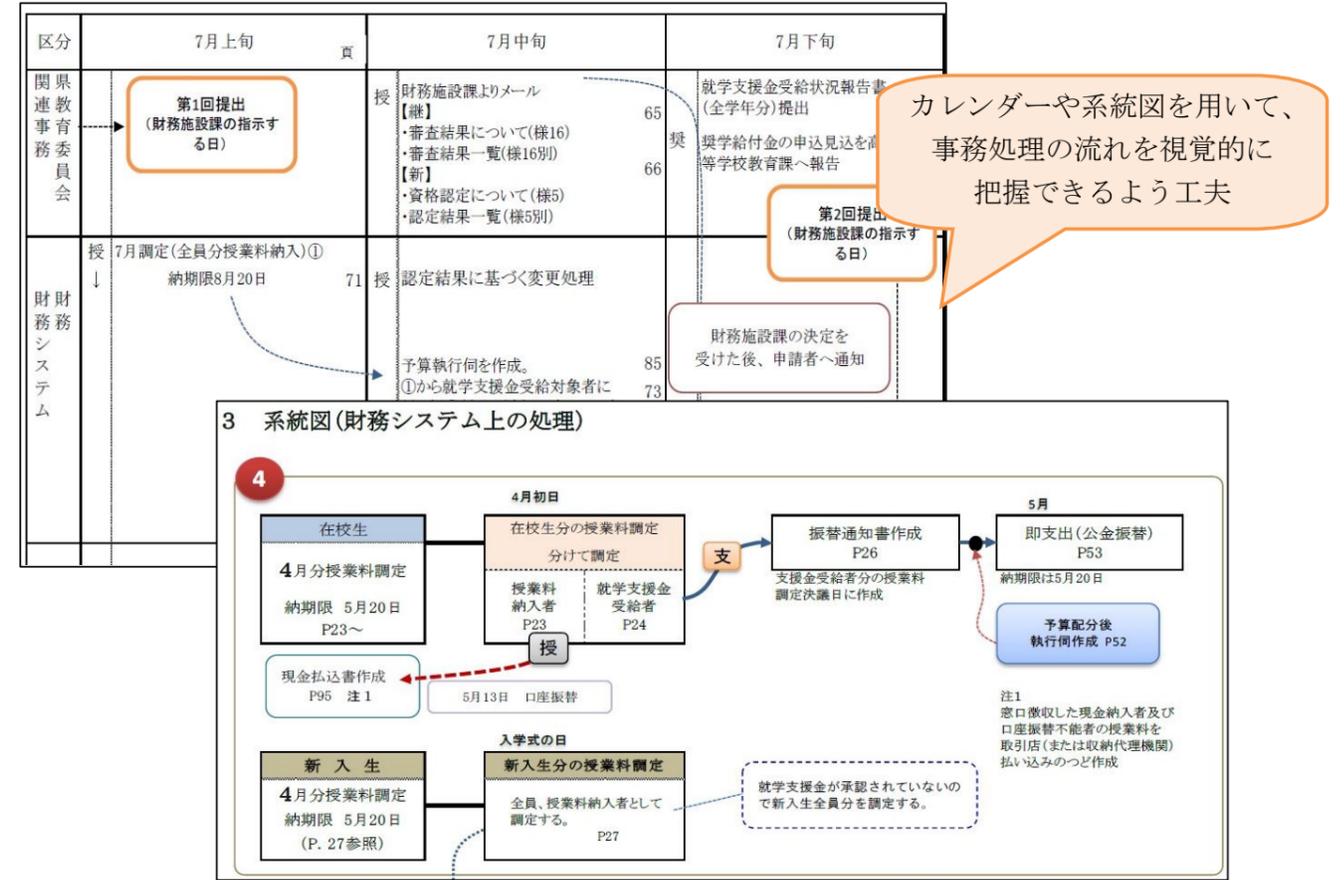
平成27年度 グッドジョブ運動 知事表彰

<カイゼン・成果部門>

No.3 『授業料関係事務の手引きの作成』
(愛知県立学校事務職員協会研究専門グループJ)

<p>現状と課題</p>	<p>平成26年度入学生から新たな所得制限を導入した高等学校等就学支援金、高等学校等奨学給付金制度が始まった。それに伴い保護者からの申請書や所得を確認するための書類の確認と財務会計における複雑な事務処理が発生した。これら一連の処理が年度始めの4～6月に集中している。多忙な時期に制度を正しく理解し、正確な事務処理を進めていくには、時間が限られている。</p>
<p>目標</p>	<p>「初めての担当者でもこの手引きを見て、一連の事務処理ができる。」を目標に手引きを作成する。</p>
<p>取組内容 (プロセス・体制等を含む)</p>	<p>県内9校の事務職員で構成する研究専門グループが新制度の事務処理と並行しながら、分担して手引きの作成を行った。完成した手引きは教育委員会関係各課の確認を経て、県立学校全校に配信した。</p> <p>手引きの内容として、まず授業料・就学支援金制度の概要を示し、時系列に事務処理の流れを把握するためにカレンダーや財務システム上の処理の系統図を作成した。個別の事務処理においては、財務システムの入力画面と出力帳票を示すことにより、正確な事務処理を進めることができる。</p> <p>就学支援金等の他、授業料、授業料口座振替システム等関係する制度も掲載されている。</p>
<p>成果 (その他のアピールポイントを含む)</p>	<p>高等学校149校が同一の事務処理を行うので、手引きを利用することにより効率的で正確な事務処理ができ、県民（保護者）の理解を得るための効果もあった。多忙な時期に通知文書等を最初から確認したり、教育委員会に問い合わせをするなどの時間が削減できた。</p> <p>仮に事務処理が集中する4～6月の期間に1校1か月あたり平均5時間削減できたとして、5時間×3か月×149校＝2,235時間の削減効果があった。</p>
<p>残された問題点等</p>	<p>高等学校等就学支援金制度等については、今後制度の改正や様式の変更等が予想されるので、その都度作成した手引きの修正等が必要となる。</p>
<p>今後の方向性</p>	<p>研究専門グループ【J班】は解散するが、次年度以降、県立学校事務職員協会に手引きを引継ぎ、必要に応じて改訂をしていく予定である。</p>

<手引きの内容>



平成27年度 グッドジョブ運動 知事表彰

<カイゼン・成果部門>

No.4 『人命救助セットのチューニング』（警察本部警備部機動隊）

<p>現状と課題</p>	<p>水難事故が発生した場合、救助活動は要救助者の生死を分ける場面になることも考えられ、その成否は活動のスピード、確実さに大きく左右される。</p> <p>現行の人命救助セット（レスキューロケット）は、救命索の先端に重量があること、収納されているロープが折りたたみ式であること等の理由により、ロープのねじれ、絡み等が発生し目標（要救助者）に向かって効率よくロープが伸びないという問題点がある。</p> <p>また、ロープの回収についても作業に時間がかかり、迅速的確な救助活動の妨げになっているのが現状である。</p>
<p>目標</p>	<p>ロープのねじれ、絡み等の発生を解消することで、人命救助セット使用時の確実性及び作業効率の向上を図る。</p>
<p>取組内容 (プロセス・体制等を含む)</p>	<p>現行の人命救助セットの収納部分を巻き取りができるリール式に変更し、ロープのねじれ、絡まり等の問題点を改善することにより、救命索が目標へ向かい一直線に伸びること、ロープの巻き取り時間を短縮すること等が可能になった。</p> <p>変更箇所は、現行のロープ収納部分を取り外し、ロープ本体、ロープ巻き取りリール、簡易式救命浮環の3点を固定用装着具で本体に取り付けた。</p> <p>なお、試作品のため、ロープ本体、ロープ巻き取りリール、簡易式救命浮環は市販品を使用し、固定用装着具は業者に依頼して製作した。</p>
<p>成果 (その他のアピールポイントを含む)</p>	<p>水難救助部隊による展示訓練等で使用したところ、リール式に変更したことで軽量化が実現され、現行品と比較すると操作性、飛距離及び確実性が向上した。</p> <p>また、市販の巻き取り式リール等を使用することで、新たに発注する時間や費用がかからず経済性が見込める。</p> <p>さらに、人命救助セットの改良品は過去になく新規性がある。</p>
<p>残された問題点等</p>	<p>現在は市販品の巻き取り式リール等を使用しているため、ロープの長さや浮環の大きさに不安が残っている。</p> <p>今後、使用ロープや浮環を変更してくことで、さらに確実な救助活動が可能になると判断される。</p>
<p>今後の方向性</p>	<p>救助事案が発生した場合に、同資機材を積極的に活用することで、一人でも多くの要救助者の救助が実施できると考えているが、今後、更に改良を重ね効果等を検証し、実用化の目途がついた時点で各警察署に配備された同型の人命救助セットの改良を検討する。</p>

<参考>



平成27年度 グッドジョブ運動 知事表彰

<チームワーク部門>

No.1 『若手職員による名古屋空港見学者受入拠点施設特別検討チーム（PT）の編成』（振興部航空対策課）

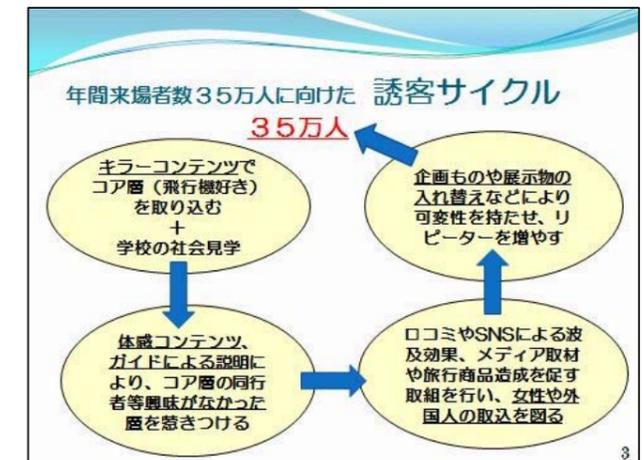
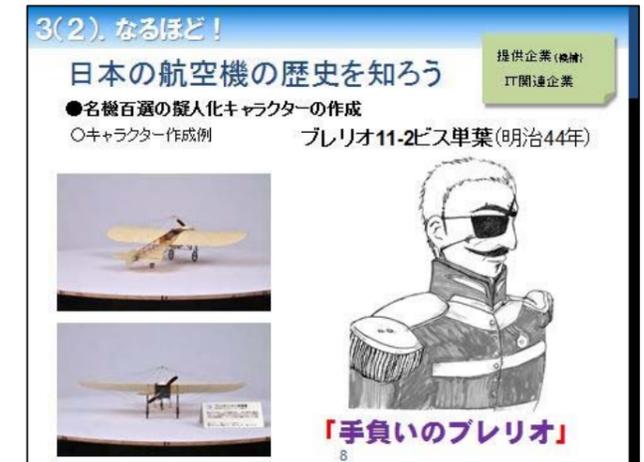
現状と課題	特に若手職員においては、通常業務の中で「1から企画、発表」を行う機会は非常に限られている。また、業務上での関わりが少ない職員同士のコミュニケーションはなかなか取りづらい。
目標	「起案、検討、まとめ、発表」といった一連の流れを、若手職員の力で1から取り組む。また、取組を通して、職員同士のコミュニケーションの向上を図る。
取組内容 (プロセス・体制等を含む)	航空機をテーマとした見学者の受入拠点施設の整備に向け、航空対策課内の若手職員（11名）による特別検討チームを編成し、展示コンテンツ内容の検討を行った。 2チームを編成し、コンペ形式でそれぞれの案を作成した。各グループでスケジュール管理を行い、最終的に大村知事にプレゼンテーションを行った。
成果 (その他のアピールポイントを含む)	若手職員2チームによるコンペ形式としたことで、多様な案が提案され、より魅力的なコンテンツ作りの基礎となった。 また、幹部職員へのプレゼンテーション（所属長、部局長、副知事を経て知事まで実施）により若手職員が経験を積むことができ、職員同士のチームワークが深まる等、組織の機能が向上した。
残された問題点等	時間に余裕がなかったこともあり、実現可能性まで内容を詰めることができなかった。
今後の方向性	コンテンツ検討業務を通じて向上した資料作成能力や説明能力を、今後の業務においても活かしていく。 若手PTにおいて作成されたコンテンツ案についても、実際に拠点施設に展示するコンテンツの一案として、実現可能性の検討がなされる。

<知事へのプレゼン資料>

チームA



チームB



平成27年度 グッドジョブ運動 知事表彰

<チームワーク部門>

No.2 『マンデイ・ミーティングによる計画的な会議資料作成』 (環境部自然環境課生物多様性保全グループ・生態系ネットワークグループ)

現状と課題	「あいち生物多様性戦略2020」の進捗状況を評価する「戦略推進委員会」を毎年数回開催しているが、例年資料の完成が会議の直前になるため、資料の完成度が十分に高められず、不満の残るものであった。 また、グループ間の連携や資料の整合などを図る必要があった。
目標	計画的な資料作成を通じて作業期間の短縮を図り、日程に余裕を持って会議を迎えるよう努める。担当間の仕事内容を把握し、協力・支援体制を円滑に築くとともに、共通のゴール設定により、一体感を創出し、チームワークの向上に資する。
取組内容 (プロセス・体制等を含む)	まず推進委員会開催までのロードマップを作成し、議題ごとの主担当者、作業内容、週ごとの到達目標を定めた上、毎週月曜日に各主担当者がその前週に作成した資料を説明する機会(マンデイ・ミーティング)を設けた。 ミーティングには、課長・主幹・両グループ班長及び全班員(計11名)が出席し、各資料に関して意見交換し、そこでの意見を踏まえ資料修正をし、次週のミーティングに臨むことの繰り返しにより、資料を完成していく手法を取った。
成果 (その他のアピールポイントを含む)	主担当者は、ミーティングの結果を踏まえ、毎週始めに明確な目標を確認できるため、仕事を円滑に進めることができた。また、それぞれの担当者が相互に各事業のセールスポイントや問題点を把握できるため、グループ制の課題である情報の共有も容易に進展し、チームワークの向上にもつながった。 会議資料についても、毎週完成する資料において、複数の人の意見を反映しているため、作業の一体感が生まれるし、各々の達成感も得られる効果があった。 結果的に資料は会議の3週間前に素案ができたので、職員の時間外勤務は最小限に抑えられるとともに、会議当日もスムーズに運営することができた。
残された問題点等	担当の原案をできる限り尊重したため、結果的に採用されなかった資料も数種類発生したので、担当の発想を尊重する部分と積極的に手を入れる部分をうまく使い分けて効果的な資料作成につなげたい。
今後の方向性	戦略推進委員会は、毎年必ず開かれる予定であるため、次回以降の推進委員会でも、当方式により資料作成に臨むこととしたい。 また、委員会の下部組織の検討会など当課の類似のケースにおいて、同様の手法を用いることを検討したい。

<会議開催までのロードマップ>

議題	作業	主担当者	6/1	6/8	6/15	6/22	6/29	7/6	7/13	7/20		
1 あいち方式(ガイドライン)に係る試行の総括												
(1) 定量評価システムの実績報告と課題・検証	定量評価Ptの検証					検証結果説明 問題点の整理	会議資料のコンセプト検討	会議資料作成				
	ミーティング試行事例(台帳)の時点修正					大規模の台帳の整理	着手後または事業完了後の状況確認(Pt算出は近藤主査へ依頼)	台帳完成				
(2) 大規模行為届出制度の運用見直し(ガイドライン改正)及び今後の対応	H27改正の概要と今後の運用に対する対応案の検討						改正の概要資料作成	資料作成				
	自然公園区域への適用拡大						適用範囲の考え方、指導方法などの草案作成					
	有識者の現地派遣に係る実績一覧表作成						会議資料のイメージ検討	会議資料作成				
(3) 生態系ネットワーク形成の進捗状況	定期的なモニタリングの進め方(全県及び各協議会単位)						知多NWなど取組整理(富士通クラウド生物調査、キツネの想定分布域の変更等)	資料取りまとめ				
	協議会事務局運営、組織体制、資金面等						課題抽出	会議資料作成				
	名古屋市との連携						名古屋市と意見交換(連携方向の確認)	会議資料作成				
(4) 域外代償の実績づくりに向けた対策	里山バンキング(里山リスト)に対する課題整理						バンキング制度導入に向けたこれまでの検討状況及び課題整理					
2 在来種の植栽より採用率が劣る環境配慮型工法、緑地の配置変更への対応	業界団体等への啓発・働きかけの状況等(事業者への説明会・広報誌掲載等の実績含む)						これまでの実績整理及び取りまとめ(会議資料作成)					
	企業インセンティブの提案						企画案作成(会議資料作成)					
	優良事例集の作成素案等の作成						事例集のコンセプト検討	会議資料作成				

議題ごとに作業、担当、到達目標を設定

毎週月曜日にミーティング

会議資料は三役レクなどを踏まえた上、適宜修正

会議3週間前には素案完成

会議資料の完成

平成27年度 グッドジョブ運動 知事表彰

<チームワーク部門>

No.3 『OQC (Ojisan QC) ー尾張東部式OJTの実施ー』
(企業庁愛知用水水道事務所尾張東部浄水場)

現状と課題	<p>浄水場には、毎年のように新人が配属されている。新人の教育はOJTが柱となるが、主に経験豊富な交代勤務班長により実施されていた。</p> <p>しかし、各勤務班によりOJT内容にばらつきがあり、結果として技術レベルの差ができた。また、対象者の技術習得レベル管理についての要請もあり、体系的にOJTに取り組む必要が生じた。</p>
目標	<p>OJT実施目標、内容、技術レベルの見える化及び対象者の浄水場管理能力のレベルアップと均一化を図る。</p>
取組内容 (プロセス・体制等を含む)	<p>ベテラン職員により以下のOJT取組方針を決定、実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ OJT目標とそれにどのように取り組むかを計画した「OJT計画書」の作成 ・ 必要なスキルの明確化と対象者のレベルを把握するための「チェックリスト」の実施 ・ 先輩職員が後輩職員を指導する「ブラザー制」の導入 ・ 「過去のトラブル事例集」の作成とレビュー会の実施 ・ 実プラントを使用した「リアル危機管理訓練」の実施
成果 (その他のアピールポイントを含む)	<p>尾張東部式OJTに取り組んだ結果、身につけるべきスキルが見える化し、取り組むべき課題が明確になった。通常浄水場に勤務して実際に危機対応が迫られる事態に遭遇するのはまれであるが、リアル危機管理訓練を繰り返すことにより、実際の危機に遭遇しても、あわてず対処することが可能となった。</p>
残された問題点等	<p>○ 実プラントを使用する「リアル危機管理訓練」の限界 実際に運転中の機器を模擬故障させて訓練を行うが、水処理に重大な影響を与える「シビアアクシデント」については訓練することができない。</p> <p>○ 尾張東部式OJTの継続的実施 指導者（過去に危機管理対応を経験した職員など）の減少に伴い、指導・評価するための体制、方法を模索している。</p>
今後の方向性	<p>チェックシートをブラッシュアップするとともに、3年目職員が2年目職員を、2年目が1年目職員をOJTすることにより、尾張東部式OJTを継続可能なものとする。</p> <p>実プラント以外に、「シュミレータ」を使用した訓練を実施したい（システム構築中）。</p>

<取組の様子>



身につけるべきスキルを
チェックリスト化
年3回チェックを実施

新人への教育について実施内容のまとめ					
※各項目の指導担当者は新人教育において内容に対する教育を行う。					
*タイムスケジュールは新人が赴任して3か月以内、概ね1年程度及び3年程度の三段階です。(3か月:夜勤業務ができる。1年:運転事故の一時対応ができる。3年:再発防止を含めた対応ができる。)					
業務	タイムスケジュール 3か月	項目	説明	実施	自己評価
	"	取水量設定は気象状況や曜日などの要件を把握して適切にできる。	浄水池、調整池及び供給点の高低水位と単位水位当りの容量の把握。 送水ポンプ及び中継ポンプの送水量の把握。		5
	"	夜間勤務において翌日業務に合わせて必要な浄水池水位に適切にできる。	浄水池、調整池及び供給点の高低水位と単位水位当りの容量の把握。 送水ポンプ及び中継ポンプの送水量の把握。		5
	"	供給点の需要を予測し的確な一定取水が適切にできる	浄水池、調整池及び供給点の高低水位と単位水位当りの容量の把握。 送水ポンプ及び中継ポンプの送水量の把握。		5
	"	計装から薬注設備の運転停止や注入率変更が適切にできる。	薬注設備の大小注入機及び自動-手動やカスケード等の設定の把握。		5
	"	導水ポンプを中央計装からの運転切替が適切にできる	着水井水位変動による補正值による流量の変化。 ろ過池運転やろ過流量設定の固定化の実施。		5
	"	沈澱池クラリアファイヤ及び排泥工程の操作が適切にできる。	計装設備の操作方法を把握。		5