

平成27年（2015年）4月24日  
総務部 行政改革課  
（課長）井出英治（担当）新井隆司  
電話：026-235-7029（直通）  
026-232-0111（代表）内線2554  
FAX：026-235-7030  
E-mail：gyokaku@pref.nagano.lg.jp

# しごとと改革進めます！

## 平成27年度 業務改善の取組について

平成27年4月

総務部行政改革課



しあわせ信州

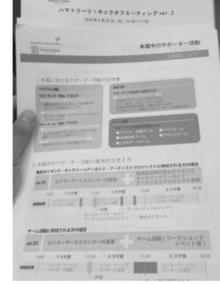
## 取組のポイント

- ポイント1 組織で考える、自ら取り組む
  - 「長野県行政経営理念」の実現・実行
  - 組織で課題を共有し取り組む（管理・監督者による積極的な取組）
  - 職員自身が常に改善を意識し取り組む
  - 改善内容の「見える化」を推進（コスト、時間、取組内容掲示等）
  - 業績評価における「チャレンジ目標」（業務上の一工夫）
- ポイント2 “集中”と“徹底”
  - テーマを絞って重点的・集中的に取り組む → 定着
    - ①資料作成・配付の改善
    - ②会議の質の向上・見直し
  - （一人1改善・提案事業においても提案多数）
- ポイント3 恒常的な提案の受付
  - 「業務改善私の提案」の再開

# 取組1 資料作成・配付の改善①

## 1 目指す姿

- ① 分かりやすい資料の作成、資料の簡素化
- ② 内部用資料の見直し・削減
- ③ 手直し回数を減らす



## 2 実現のために(例えば)

- 「伝えたい」から「伝わる」の視点【受け手(説明を受ける側)の立場で作成】  
→ 内容をたくさん盛り込んでも、相手側には不要な情報もあります。記載する内容を厳選しましょう！
- 資料の必要性・内容のチェック  
→ 作成の必要性、内容が多すぎないか、配付の必要性 等
- 作成前に、上司と部下でイメージを共有  
→ 手直しの回数を減らすことができます。

※「資料作成10のチェックリスト」を参考に職場全体で取り組んでみましょう！

# 取組1 資料作成・配付の改善②

## 3 取組内容

- 1年間通して実施
  - ・「資料作成10のチェックリスト」によるチェック
  - ・部局長会議において各部局長による「良い資料」の持ち寄り 等
- なお、7月を集中取組月間とする
  - ・目標値の設定(紙使用量、コピー枚数、時間外勤務時間)
  - ・資料「A4版1ペーパー」の取組
  - ・会議等でのアンケート実施(資料の分かりやすさ等)
  - ・「業務改善私の提案」による集中募集

## 4 効果

- ① 訴求力の向上
- ② 紙使用量、時間外勤務の削減
- ③ 業務の効率化

<県における紙類使用量>

年度	使用量	前年度同期比
H26(上半期)	93,003千枚	+4.9%
H25(年間)	183,962千枚	▲1.2%
H24(年間)	186,103千枚	+8.1%

<紙・コピー代目安> (白黒、県庁の場合)  
紙:0.58円/枚、コピー単価:1.17円/枚

# 取組2 会議の質の向上・見直し①

## 1 目指す姿

- 会議の「質の向上」  
(目的の明確化、時間管理、適切な会議進行等)
- 効率的な会議の実施、会議のムダ減らし  
(開催場所・参集者等見直し、時間短縮等)

## 2 実現のために

- 「**会議の3か条**」の徹底実施

- ① 本当に必要な会議か
- ② 何のための会議か
- ③ ムダはないか

<人件費目安> (単位:人、時間)			
部長	課長・課長補佐	係長・主査・主任	主事・技師
5,000円	4,000円	3,000円	2,000円

<交通費目安(往復)> (単位:台、人、回)			
	佐久⇄県庁	飯田⇄県庁	松本⇄県庁
公用車(注1)	4,980円	11,880円	5,100円
電車・バス	3,160円	4,890円	1,930円

注1) 燃費: 12km/ℓ、ガソリン価格: 150円/ℓとして算定。有料道路代含む。

- テレビ会議、ペーパーレス会議の推進(スマート県庁)

# 取組2 会議の質の向上・見直し②

## 3 取組内容

- **1年間通して実施**(外部・内部会議問わず)
  - ・会議目的の明確化、時間管理、適切な進行
  - ・定期的な会議等の見直し(開催有無・場所・方法、参集者等)
  - ・「スマート県庁」の推進(テレビ会議、ペーパーレス会議)
  - ・コスト意識を持つ(交通費、時間単価等)
  - ・会議等でのアンケート実施(必要性、時期、場所等)
- なお、**9月を集中取組月間**とする。
  - ・内部会議の見える化(目的の達成度、会議時間のコスト換算額等をチェック)
  - ・「業務改善私の提案」による集中募集

## 4 効果

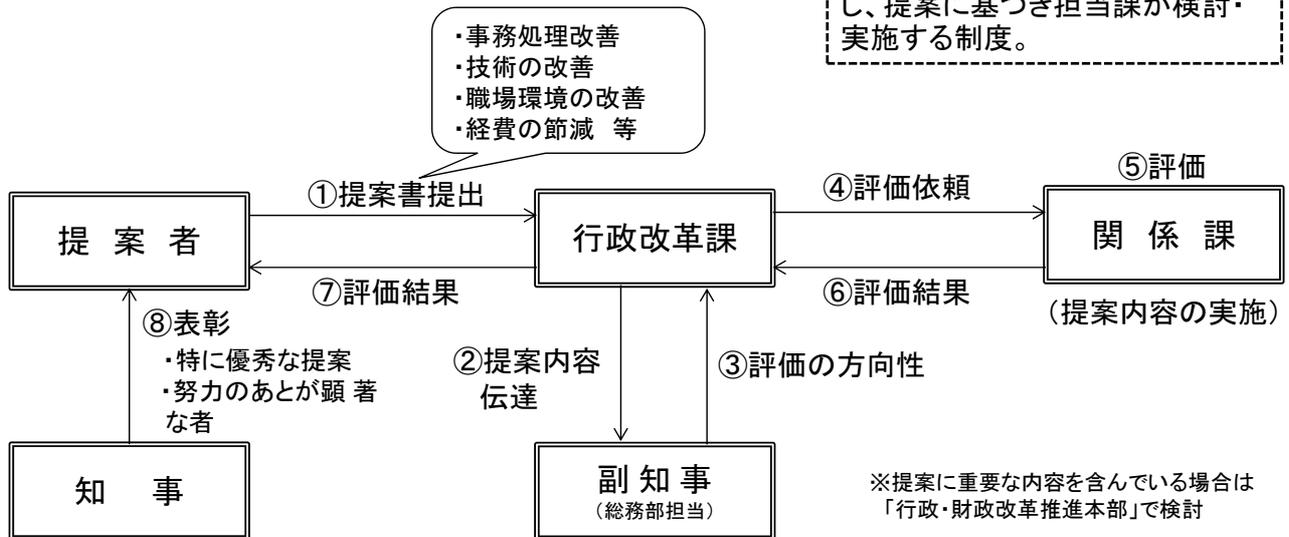
- ① 会議の質の向上
- ② 業務の効率化(参加者・主催者の負担軽減)
- ③ 交通費・紙使用量等の削減



# 取組3 通年の取組

## 1 「業務改善私の提案」の再開

職員が、業務改善に関し広く提案し、提案に基づき担当課が検討・実施する制度。



## 2 業績評価による「チャレンジ目標」の設定

事務分担上の仕事に付随するもので業務の効率化や課題解決のための新たな取組を職員自ら考えて設定(任意)。

# スケジュール

	H27											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
資料作成・配付の改善	通年取組											
				集中月間								
会議の質の向上・見直し	通年取組											
	見直し等 各所属照会			テレビ会議拡大 タブレット端末導入								
						集中月間						
業務改善私の提案	通年取組											
				集中募集 (資料)		集中募集 (会議)						
業績評価	前期目標設定						評価					評価
その他												

○文書管理月間(6月)  
○県職員温暖化防止率先実行強調月間(6月)  
○時間外勤務縮減強調月間(7月)

## 「資料の作成 10 の改善」チェックリスト

<コスト> まずは資料作成に関するコストを頭に入れておきましょう。

- 紙単価：0.58 円/枚、コピー単価（紙＋コピー）：1.17 円/枚（白黒、県庁の場合）
- 人件費目安 （単位：人/時間）

部長	課長・課長補佐	係長・主査・主任	主事・技師
5,000 円	4,000 円	3,000 円	2,000 円

<目標> ①分かりやすい資料の作成 ②業務の効率化（超勤縮減） ③紙・コピーの削減

<b>チェック①</b>	<b>その資料、本当に作成・配付が必要ですか？</b>
<b>やってみよう！</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンでファイルを開く前に、何を目的にその資料を作成するか 今一度考えてみましょう。</li> <li>・前回会議で配付した資料を前例踏襲で配付するのではなく、配付の必要性をゼロベースから見直しましょう。</li> <li>・県組織内の会議等で説明を要しない参考的な資料は、印刷して全員に配付するのではなく、サーバに保存したり J S N に掲載したりするなど、必要な職員が出力できるようにする方法もあります。</li> </ul>
<b>効果を実感</b>	紙の使用量、コピー使用量、時間外勤務が減った。

<b>チェック②</b>	<b>内部打合せのために手間をかけていませんか？</b>
<b>やってみよう！</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部打合せでは、資料は作成しない、作成しても原則 A 4 版 1 枚とするよう心がけましょう。</li> <li>・ホワイトボードやプロジェクター、タブレット端末の活用等によりペーパーレスを推進しましょう。</li> </ul>
<b>効果を実感</b>	紙の使用量、コピー使用量、時間外勤務が減った。

<b>チェック③</b>	<b>資料の完成形イメージを担当者と上司で共有できていますか？</b>
<b>やってみよう！</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手直しを少なくするため、作成前に上司と部下で方向性や完成イメージを確認しておきましょう。</li> <li>・新たに作成する資料は、必要により上司がラフ案を作成したり項目出しをしたりするなどして、部下の負担を減らす方法もあります。</li> <li>・上司も、手直しが最小限となるよう指示をしましょう。</li> </ul>
<b>効果を実感</b>	手直し回数、紙の使用量、コピー使用量、時間外勤務が減った。

<b>チェック④</b>	<b>伝えたいことは明確になっていますか？ 受け手側の視点に立った資料を作成していますか？</b>
<b>やってみよう！</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結論を先に書くなど、何を伝えたいか分かりやすい資料にしましょう。</li> <li>・たくさん文章を書いても、受け手側は全ての情報が必要でない場合があります。簡潔かつ短い文章を心がけましょう。</li> <li>・「伝えたい」（作成側）と「伝わる」（受け手側）は別のものであると考えて資料を作成しましょう。</li> </ul>
<b>効果を実感</b>	手直し回数の減、資料の見やすさ等のアンケート実施

<b>チェック⑤</b>	<b>メリハリのある見やすい資料となっていますか？</b>
<b>改善の視点</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・強調したい部分の字体や文字の大きさを変えると見やすくなります。</li> <li>・また、枠で囲んだり、網掛け、アンダーライン等も効果的です。</li> </ul>
<b>効果を実感</b>	資料の見やすさ等のアンケート実施

<b>チェック⑥</b>	<b>字、表、図、は小さくて見にくいですか？</b>
<b>やってみよう！</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分は見えても、受け手側にとっては小さくて見にくい場合があります。できるだけ大きくしましょう（ただし、あまり大きくすると枚数が増えてしまうので注意）。</li> </ul>
<b>効果を実感</b>	資料の見やすさ等のアンケート実施

<b>チェック⑦</b>	<b>小さな間違い等でも資料の作り直し、差替えをしていませんか？</b>
<b>やってみよう！</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県民や他団体等の県組織以外の方に直接影響しない資料の作成に当たっては、「てにをは」等であれば修正をしない（させない）。</li> <li>・会議資料印刷後に判明した誤字等の軽微な修正については、会議の際に口頭で修正することとし、資料の差替えを行わない。</li> <li>・複写機等の不具合による印刷の汚れ（線や影等）については、読み取りに著しく支障のある場合を除き、差替えを行わない。</li> </ul>
<b>効果を実感</b>	紙の使用量、コピー使用量、時間外勤務が減った。

<b>チェック⑧</b>	<b>ファイル名は分かりやすいですか？</b>
<b>やってみよう！</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その時の担当者は分かっているが、異動後の担当者は分からず、サーバやパソコンから見つけ出せない場合があります。文書分類に沿ったフォルダに保存し、分かりやすいファイル名にしましょう。</li> </ul>
<b>効果を実感</b>	すぐにファイルを見つけることができた。

<b>チェック⑨</b>	<b>照会・調査内容等をきちんと精査していますか？</b>
<b>やってみよう！</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会・調査内容を精査し、必要のないもの、重複するものは見直しましょう。特に、管理監督者は決裁時（前）に必要性、内容等をしっかり確認しましょう。</li> <li>・依頼元の少しの工夫・努力で大きな業務改善につながります。</li> </ul>
<b>効果を実感</b>	業務の効率化、業務時間の短縮

<b>チェック⑩</b>	<b>パソコンの前に座っている時間は長くありませんか？</b>
<b>やってみよう！</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料作成はもちろん必要です。ただし、資料を作成するよりも、人と会って話をしたり、現場に行ったりすることで仕事が進む場合もあります。</li> </ul>
<b>効果を実感</b>	机上では得られない情報を得られる。

<その他>

- 良い資料をみんなで共有しましょう。
- 上司は部下が良い資料を作ったら、ちゃんとねぎらいましょう。

# 会議の3か条

～ 一人1改善・提案事業における提案を踏まえてのチェック項目例 ～

## 1 本当に必要ですか？

慣例で行っている会議・研修会の必要性をもう一度見直しましょう

- ✓ 「毎年開催しているから…」だけが開催理由になっていませんか？
- ✓ メールやJ S N等による資料配布で会議に替えられませんか？
- ✓ 開催に要するコストを意識していますか？（別紙コストの目安を参考に試算してみましょう）

## 2 何のための会議ですか？

会議・研修会の開催に当たっては、目的・求める成果を明確にしましょう

- ✓ ①アイデアを出し合う、②問題解決策の検討、③合意形成を図り意思決定する など、目的をあらかじめ示していますか？
- ✓ 当日達成したい成果（ゴール）を設定するとともに、参加者とゴールを共有していますか？
- ✓ 合意された内容、今後の予定、次回までに検討しておいてほしいことなどを確認していますか？

## 3 ムダはありませんか？

会議・研修会の実施に当たっては、効率的で円滑な進行を心がけましょう

- ① 参集者            ✓ 範囲は適切ですか？発言を要しない人まで出席を求めていますか？
  - ② 開催場所        ✓ 参集範囲からみて、開催場所は合理的ですか？
  - ③ 日程調整        ✓ 他部署の会議との日程調整を行っていますか？  
参集者が同じなのに別の日に会議を設定していませんか？
  - ④ 時間設定        ✓ 会議の長さは適切ですか？終了時刻を明示し、厳守していますか？
  - ⑤ 進行             ✓ 資料は事前に配布し、検討しておいてほしいことを伝えていますか？  
✓ ポイントを押さえた簡潔な説明にとどめるなど、参加者の発言の時間を確保していますか？
  - ⑥ 環境設定        ✓ ホワイトボードの活用や会場レイアウトを工夫するなど、参加者の発言を促す環境をつくっていますか？
- ※ その他、プロジェクトの活用等によるペーパーレス化、テレビ会議等による移動時間縮減など、新たな手法も積極的に取り入れてみましょう！

# スマート県庁構築事業

情報政策課  
行政改革課  
職員キャリア開発センター

## 1 目的

ICTを活用して、しごと改革(業務の生産性向上、仕事の仕方の最適化)を推進する。

## 2 事業内容

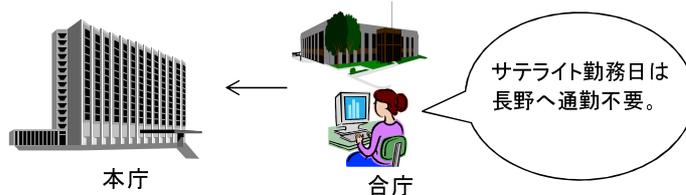
### ①タブレット型端末

現場でのデータ活用や情報収集が必要な業務等に試行導入し、有効な活用方策の課題検証を行う。

<効果> 即時に正確な情報の伝達、迅速な意思決定と対応、業務の効率化

### 新②-1 サテライトオフィス

長野、松本、佐久の3合庁に設置した遠距離通勤者用のサテライトオフィスから自席のパソコンを操作し業務遂行



### 新②-2 在宅勤務

在宅勤務用に専用パソコンと職場を通信回線で結び、自宅で業務遂行



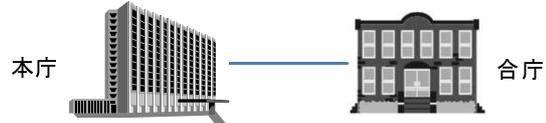
<効果>

- ・ワークライフバランスの向上
- ・通勤時間・経費の削減
- ・業務効率の向上

### ③テレビ会議

本庁・合庁間、各合庁間でネットワークを通じて会議を実施

【主な利用イメージ】 対象拠点: 本庁、合庁・東京事務所



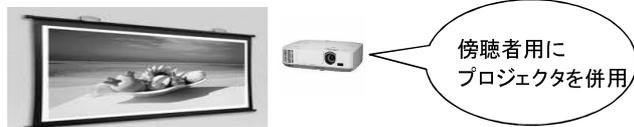
<効果>

- ・移動時間及び出張経費の削減
- ・機動的な会議設定による意思決定の迅速化
- ・会議設営業務の効率化



### 新④ペーパーレス会議

タブレット型端末を活用し、紙資料を使わない会議の実施  
部局長会議や本庁会議へ段階的に導入



<効果>

- ・経費の削減
- ・会議設営業務の省力化
- ・会議の質向上



## 3 スケジュール

事業内容	H27/4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H28/1月	2月	3月	
①タブレット型端末	試行		★中間報告会							★中間報告会			
②サテライトオフィス・在宅勤務	諸制度検討				運用 (活用状況モニタ、職員への啓発)						★活用状況まとめ		
③テレビ会議	マニュアル整備		職員デモ		運用 (活用状況モニタ、職員への啓発)							★活用状況まとめ	
④ペーパーレス会議	マニュアル整備		職員デモ		運用 (活用状況モニタ、職員への啓発)							★活用状況まとめ	

# 一人1改善・提案事業について

平成27年4月  
総務部行政改革課



しあわせ信州

## 1 取組の概要①

- 取組期間：平成24年度～26年度（3年間）
- 募集提案数：5,100件（対象職員 約6,000人）

### 取組の5つのポイント

- 1 副知事をキャップとする体制で、全ての提案を整理、検討する。
- 2 提案から検討、実行に至る経過について、情報を共有しながら進める。
- 3 提案は平成26年度までの3年間で全て検討し、一定の結論を出す。
- 4 対応が困難な案件についても、その理由や問題点を整理し、周知する。
- 5 全ての職員が参加して、改善に取り組む職場づくりや、より一層風通しの良い組織風土づくりにつなげていく。

### 取組内容

#### 【平成24年度】

- 5月 提案募集
- 6月～12月 副知事による整理・検討  
(4分類22項目に区分、方向性の整理  
→ 次ページ参照)
- 9月～ 担当部課(所)において検討

#### 【平成25～26年度】

- ・各部局による検討、実践
- ・職員向けメルマガによる事例紹介等
- ・部局長会議を活用した事例発表

(実施済・将来的に実施)  
約3,170件！！

## 2 提案の概要

資料の作成や会議のあり方など仕事のやり方に関する提案が最も多く、他に執務環境の改善、県組織、職員間での情報共有などの提案も多かった。

<5,100件の分類・内訳>

仕事	11項目：2730件	職場環境	3項目：720件	新たな提案	3項目：420件
<ul style="list-style-type: none"> <li>①資料・文書の作成や決裁、施行などに関する改善</li> <li>②会議のあり方</li> <li>③施設や公用車などの管理の改善</li> <li>④情報発信の改善</li> <li>⑤NSホ<sup>テ</sup>ル、業務のシステム化など情報化を推進する上での改善</li> <li>⑥予算編成や物品購入、契約事務など内部管理に係る業務の改善</li> <li>⑦行事、調査・統計等、協議会の運営などの業務の改善</li> <li>⑧申請手続や相談業務、許認可業務など県民サービスの向上に関する事</li> <li>⑨県有施設の有効利用</li> <li>⑩事業実施における改善（工事関係）</li> <li>⑪事業実施における改善（上記以外）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①あいさつ、接遇などホスピタリティの向上に関する事</li> <li>②執務環境の改善</li> <li>③節電の工夫</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①新規事業の提案</li> <li>②新たな歳入確保策</li> <li>③自然エネルギーの活用</li> </ul>	<p>・分野ごとの件数は、検討の過程で変動の可能性有</p>		
		人・組織	5項目：1230件		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>①異動、採用、業績評価など人事に関する事</li> <li>②健康管理、福利厚生などの改善</li> <li>③研修など人材育成に関する事</li> <li>④組織の見直しや人員配置など組織のあり方に関する事</li> <li>⑤業務改善やコミュニケーション、意識改革など組織風土づくりに関する事</li> </ul>			

## 3-1 主な取組（県民サービスの向上）

### ○庁舎の案内表示などの改善

- ・県庁ロビーやエレベーター内への50音別課室表示
- ・道路から分かりやすい案内板等の設置（長野合庁）
- ・障害者用駐車場から庁舎への移動経路表示（木曾合庁）
- ・乳幼児用おむつ交換の出来る場所の案内表示（松本合庁）
- ・庁舎駐車場から一般道へ出る箇所へのミラー設置（松本合庁）



### ○県公式ホームページの改善

### ○スマートフォンによる電子申請

### ○「信州おもてなし向上プロジェクト」の展開

### ○県庁ロビーや会見場での旬の県産花き展示

### ○総合リハビリテーションセンターのトイレに診療簿等を置く棚を設置

### ○県立図書館の廃棄本に係る「出前お持ち帰りフェア」の開催

### ○保健所における犬猫の譲渡を県外在住者へも拡大

### ○資格試験の前年度受験者に係る実務経歴証明書の添付省略

### ○ハローワークと連携した内職相談の周知

### ○携帯メールを活用した畜産農家への伝染病発生情報等の提供

### ○消防学校の特別公開



案内表示の改善



出前お持ち帰りフェア

## 3-2 主な取組（仕事のやり方①）

### 黒塗り公用車の廃止・リースによる共用自動車導入

- ・平成26年度4庁舎、平成27年度6庁舎で実施
- ・稼働率の低い公用車の廃止
- ・リースによる事務効率化（納税、車検、オイル・タイヤ交換等）

△220千円/10年/台

### 会議のあり方の見直し

- ・『会議の3か条』の作成、実践
- ①本当に必要な会議か
- ②何のための会議か
- ③会議にムダはないか

△400千円/回 \*

※年1回開催していた県庁での  
会議をやめた場合  
(各合庁2名、本庁担当者5名)

△364千円/回 \*

※100名参加の説明会を県庁  
1か所から、県庁、松本の  
2か所開催にした場合  
(各50名参加)

### 会議室の机、いすの片付け省略

- ・各合同庁舎等での独自ルールによる片付けの省力化
- ・本庁舎での片付け省略（休日前除く）

△4,800千円/年 \*\*

※県庁の場合

### 異動時あいさつ回りの原則廃止

- ・内部的な所属毎の挨拶回りについて、  
回る方と受ける方、両者の時間的労力の削減

△7,500千円/年 \*\*

※5,000人の職員が30分回らない場合

\*一定の条件を仮定した概算金額です。 ★省略・廃止により他業務に充てられる時間を人件費で換算

## 3-2 主な取組（仕事のやり方②）

### ○全庁的な取組の設定及び周知

（挨拶の読み原稿作成の原則廃止、資料作成の簡素化、照会・調査等の見直し 他）

### ○産休、育休代替職員の任用条件緩和

（年齢上限の見直し、公務員経験のない者も可能に）

### ○ボランティア休暇の取得事由に子どもの健全育成活動等を追加

### ○職員宿舍の任命権者を越えた相互利用

### ○職員間でさりげない感謝を伝えあう「サンクスカード」の導入

### ○公用車予約ルールの見直しによる予約のしやすさ向上

（事前予約の要件緩和、処理可能期間の延長、公用車の一部割り当て）

### ○立地を考慮した県庁公用車給油所の選定による効率的な給油

### ○県庁コピー室にコピー機の調子分かるプレートの設置

### ○庁内イントラネットによる電子供覧の試行

### ○溶解文書の回収方法の見直し

（整理券方式からメール事前登録による指定方式に変更し、待ち時間を解消）

### ○庁内の法規審査委員会への代理出席を可能にする等の見直し

### ○議会委員会での職員による湯茶提供の廃止



コピー室へのプレート設置

## 3-3 主な取組（歳入確保・歳出削減）

**廃車公用車のインターネットオークション**  
・ 公用車を廃車にせず、ネットオークションでの売却により財源を確保

H25 +8,328千円

ライトバン1台、  
マイクロバス5台

H26 + 676千円

黒塗り公用車10台

**公用封筒や職員の給与明細書への広告掲載**  
・ 公用封筒の裏面や、給与明細書の空白部分を活用し、広告収入を確保

+2,681千円/年

※封筒640千円、明細書2,041千円

**払込証明書付き納付書の導入による収入証紙見直し**  
(工科短期大学校)

- ・ 入学料納付方法を収入証紙から納付書による払込に変更したことにより、入学予定者の手続きが便利に

△442千円/年

※収入証紙売りさばき手数料  
(3.15%)の削減

**医療用画像の電子データ化によるフィルムレス化の推進**  
(総合リハビリテーションセンター)

- ・ 画像管理や医療サービスの迅速化
- ・ フィルム保管場所が不要になり、有効活用可能に

△4,600千円/年

※フィルム購入費及び出力機器  
の契約コスト削減(概算)

## 4 取組の効果等

### ➤ 効果

- きめ細かな説明等による事業周知により、全庁的な取組になった。
- 仕事のやり方の改善、県民サービスの向上など多種多様な改善が図られ、全庁的なルールの見直しも行われた。
- 副知事が提案に対する検討の方向性を示すことにより、多くの実施につながった。
- 「一人1改善・提案通信」の発出(42回)や、事例報告会により、取組が見える化し、改善意識の向上が図られた。

### ➤ 課題

- 提案件数が多く、提案を受けた担当課では、じっくり検討する時間がなかった。
- 3年と長期間であったため、集中的な取組が難しい面があった。

**職員・職場の皆さま  
ご協力ありがとうございました!**

