


各課所で行われている、県民サービス向上や業務改善に向けた意欲的な取組をレポートします。

「環境美化委員会」による計画的な書類整理

水戸土木事務所

ここがポイント 

- 所内各課の主査等をメンバーとする「環境美化委員会」を設置して活動を主導
- 不要な書類の積極的な処分や、書庫や倉庫の改装を実施し、職場環境を向上

水戸土木事務所では、所全体で職場内の書類整理を行うことを目的に、各課の主査等をメンバーとする「環境美化委員会」を設置しています。

平成26年度には、委員会が主導して、計画的に大がかりな書類整理を行いました。

まず、不要な書類を積極的に処分。震災の影響で延期になっていた会計検査が終了したこともあり、例年の4倍の12トンもの書類を処分しました。なお、書類処分に伴い発生した約950冊のドッジファイルは、行政情報ネットワークを使って引き取り手を募集し各課所に配布しました。

同時に、書類の保管スペースを確保。当面使用しない大量の図面筒や地質標本は所外倉庫に移動するとともに、所内の図面保管庫、製図室、協議室等に新たに棚を設置して保管スペースに改装したり、部屋や場所ごとの用途を指定するなど様々な工夫をしました。

その結果、各部屋の書類が整然として探しやすくなったほか、執務室の机にあった書類も減り、見通しも良くなるなど、職場環境が向上。頑張った甲斐があったとのことでした。大変お疲れ様でした。




製図室に棚を設置してファイル置き場に



第2協議室は会検用書類置き場に

マスキングシールによる行政文書写し交付の効率化

県西県民センター建築指導課

ここがポイント 

- マジック等での黒塗りに替えて、反復利用できるマスキングシールを使用
- コピーが1回で済むため、お客様の待ち時間が減り、紙の使用量も半減

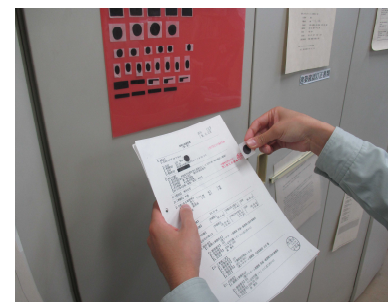
行政文書の写しを交付する際、個人情報や印影などの部分については、非開示にする必要があります。

この際、非開示部分をマジック等で黒塗りするため1回目のコピーをし、交付用に2回目のコピーをすることが多いのではないのでしょうか。

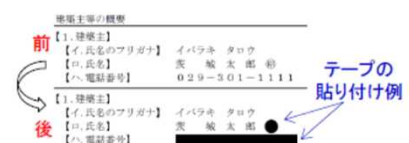
県西県民センター建築指導課では、反復利用できるマスキングシールをあらかじめ用意しておき、それを行政文書の原本に貼り付けてコピーを行うことで、1回のコピーで写しを作成しています。マスキングシールは、フィルム付箋の透明な部分を黒色で塗ったもので、よく使う形や大きさに数種類用意してあるそうです。

これにより、黒塗りやコピーに要する時間が短縮され、お客様の待ち時間が減ったほか、紙の使用量を半分にすることができました。

同課の取組は、職員提案アイデアオリンピックで提案され、これを参考に、他の県民センターでもこの方法を採用しているとのことでした。



マスキングシールの貼り付けイメージ



行革分権室
から一言

ご紹介した取組は、地道な事務改善かもしれませんが、効率化や県民サービスの向上に大きな効果があると思います。良い取組は、どんどん真似して水平展開していきましょう。