

## OTOKOMAE プロジェクト

丹後広域振興局建設部 丹後土木事務所

### 【概 要】

○職場を取り巻く環境の変化に対応できる仕事の仕組み・プロセス改善のため、ワーク・ライフ・バランスをコンセプトに、オフサイト・ミーティングによる対話を行い、職員の意識改革と職場の環境整備を進め、創造的、的確、スピーディーな府民サービスを発展させようとする取組活動です。

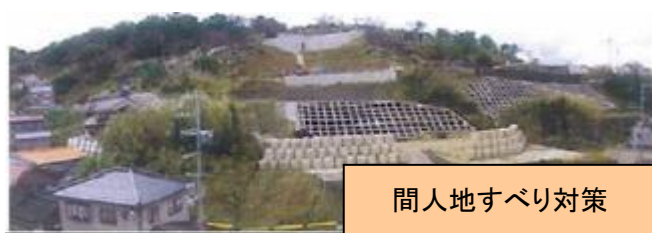
### 背 景

#### ◇これまでの取組

丹後土木事務所では、府民に満足してもらえる仕事をしっかりと創造的に行っていきたいという思いで、府民協働の取組となる「大手川河川改修」・「天橋立の保全活動」、安心安全に関する「間人地すべり対策工事」・「道路パトロール」、地域交流に寄与する「府中バイパス工事」などを行ってきました。



天橋立保全活動



間人地すべり対策



天橋立保全活動

府民協働

安心安全

地域交流



天橋立公園キャラクター「あまぼっくり」



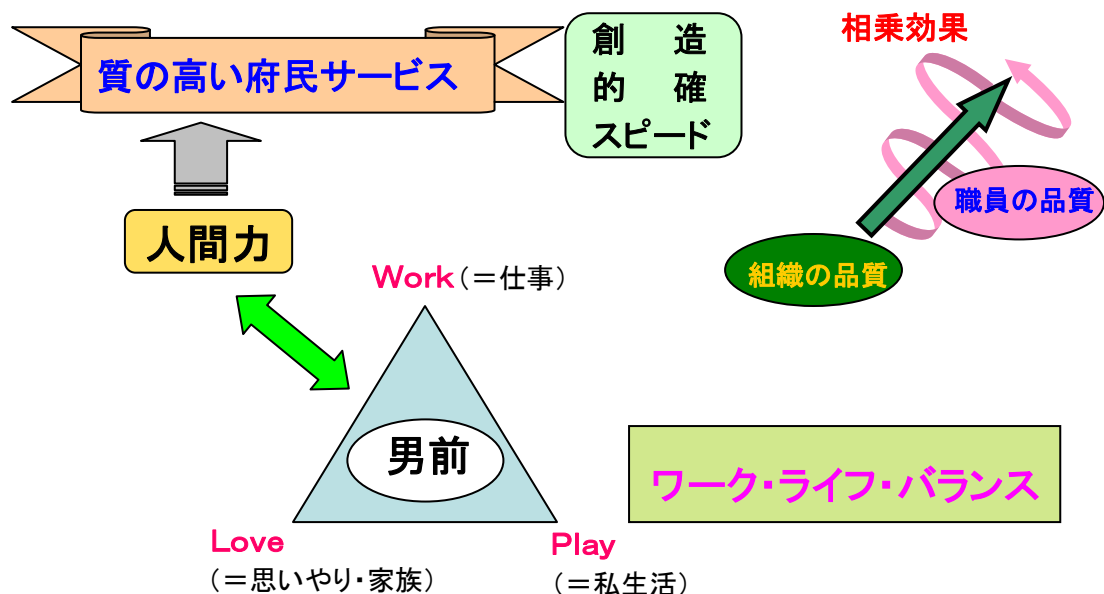
府中バイパス事業

#### ◇環境の変化と取組の契機

平成 21 年度は、府民公募型公共事業の開始と過去最高の前倒し発注契約という高い目標を建設交通部で持ち、この目標をやりきるには、新たな視線での組織の意識改革と仕事の仕組み作りが必要と考え、技術次長をリーダーとした有志によるプロジェクトを立ち上げました。

## ◇求められるコンセプト

有志によるオフサイト・ミーティングを進める中で、我々職員自身が幅と奥行きのある人間力を身につけることによって、組織力も高められ、結果的に質の高い府民サービスを提供することに気づき、仕事・家庭・個人趣味も大切にするバランスのとれた生活を送るワーク・ライフ・バランスに着目しました。これを実践する意識改革と職場の環境整備を進める取組が、仕事の仕組み・プロセス改善にも結びつくと考えました。



## 目的

「質の高い府民サービスを提供する人間力を身につけるため、ワーク・ライフ・バランスの向上をテーマに、職場の環境整備と意識改革を進める。」

## 取組

### ◇プロジェクトの立ち上げと展開



### プロジェクトチームの結成

リーダー：技術次長  
所内アセッサー  
グループ長

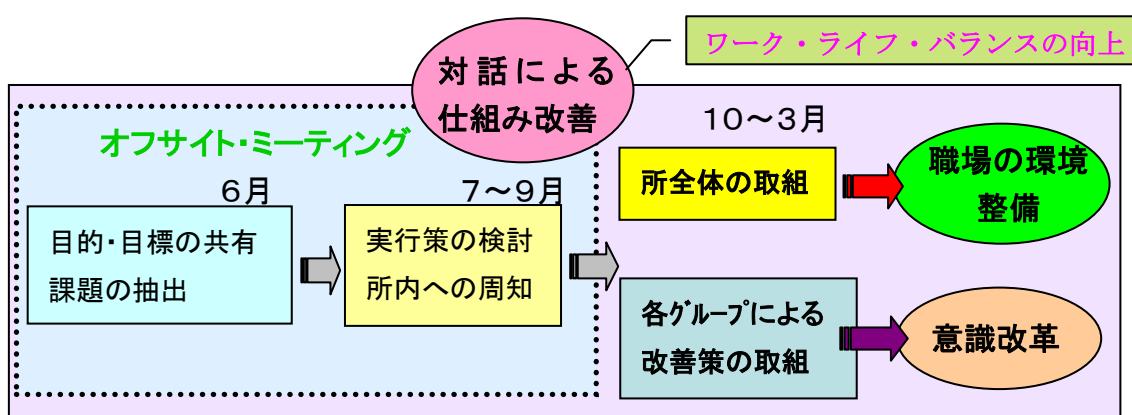
技術次長をリーダーに、所内のアセッサー、グループ長の6名の有志でオフサイト・ミーティングを開始しました。対話の中では、主体的に仕事を展開できるのが望ましい職員像だね、仕事（Work）・思いやり（Love）・遊び（Play）も大切にする心身共にバランス

がとれた職員（「男前」と名付ける）が健在している理想の組織を目指そうと、話が展開していきました。プロジェクト名を「OTOKOMAE」とし、人間力を持った「男前」づくりにワーク・ライフ・バランスの向上をコンセプトに、取組を進めていくことにしました。

【オフサイト・ミーティングの開催（3回）】

- ・第1回（6/22） 「男前とは…」、「組織とは…」、「仕事とは…」
- ・第2回（7/2） 「3年後の望ましい姿」、「組織の特長と取り巻く環境」
- ・第3回（8/5） 「環境整備・意識改革につながる取組提案」

各オフサイト・ミーティングの内容は通信としてとりまとめ、活動の共有を図る



- 意識改革：健康的でメリハリのある仕事・生活をする『男前』になる
- 職場環境整備：『男前』を磨ける職場環境をつくる

【プロジェクトの所内展開】

- ・通信を配布してプロジェクトの趣旨説明
- ・プロジェクトメンバーが参画し、各グループ単位でオフサイト・ミーティング実施
- ・各グループ単位で何か1つ意識改革に繋がる取組の実施



◇結果の見える取組を

各グループ単位で行ったオフサイト・ミーティングの中で、「無駄な業務の排除」、「意思

疎通・情報共有」、「職員の能力向上」の仕事の改善提案に繋がる3つの項目の内、職場全体の環境整備として、初年度は情報共有ツールとなる事務支援システムの有効活用に取り組む。

迅速かつ確かな府民サービスが提供できる職場環境となるように、行政事務支援システムの業務データの情報共有を図り、データの保存先であるフォルダの整理・整頓を行うため、所内各室からメンバーを10名募り、新たに「フォルダすっきりWG」というワーキング・グループを結成。



【オフサイトミーティングの開催（3回）】

- ・第1回（10/23） 現状把握と問題点・原因の整理
- ・第2回（11/9） 情報共有とフォルダの改善検討
- ・第3回（11/20） 所内ルールと実行計画の策定

【所内職員を対象とした勉強会の開催】

- ・回数：3回（12/14 AM・PM、12/22 PM）
- ・参加者：希望者約60名
- ・内容：システム概要説明、効率的な電子データ保存、フォルダ整理・整頓作業方法 等



作業前の所内勉強会

【フォルダ管理者の設置】

- ・所内10名（各室に1名のフォルダ管理担当者）

【フォルダ整理・整頓の所内一斉作業】

- ・期間：1/18（月）～1/29（金）
- ・作業内容：不要データの削除、フォルダの並び替え

【取組プロセスの情報提供】

- ・ワーキングの検討内容を通信でまとめて職員周知

効果

◇職場の環境整備（所全体の取組）



行政事務支援システムによる情報共有、フォルダの整理整頓

- ・共通データを共用フォルダにまとめて保存
- ・管理ルールを作りフォルダの並び替え
- ・データ管理を行うシステムづくり（各室にフォルダ管理者を配置）
- ・各業務ごとに独自のポータルサイトを作成（ファイルデータの迅速な取り出し）  
（「事業一般」、「防災用」、「水防用」、「除雪用」、「総務契約1」、「総務契約2」の6ポータル運用）
- ・不要データを削除（既存システム内のサーバー使用量の33%削減）

やったア！

サーバー使用量の  
(397GB→267GBへ)  
33%削減達成！

共有データを  
共用フォルダにまとめ、  
整理番号で  
順に並べる



## フォルダ整理・整頓の結果

丹後土木事務所 ポータル	
水防・除雪待機ポータル	
1 水防待機ポータル	
2 除雪待機ポータル	* 出勤状況入力用2010.xls
設計・積算業務	
1 特記仕様書(工事簿)	改定履歴から最新版を使用する
2 特記仕様書(業務委託簿)	改定履歴から最新版を使用する
3 特記の公共事業	年度・月別にフォルダへ保存する
4 電子入札(6付資料保存場所)	種別ごとにフォルダへ保存する
監督業務・各種手続き	
1 運賃交渉30条協議	222通行規制依頼(申請書作成).xls
2 リサイクル法に関する通知書	通知書台帳(平成21年度).xls
3 変種修繕請求	変種物件修繕(申請書作成H22).xls [技術次長決裁]
4 身分証明書	平成21年度 身分証明書発行台帳.xls
5 施工プロセスチェックシート	(改)施工プロセスチェックリスト配布版(01.6.5.1).xls
検査・成績評定	
1 検査日報調整	
2 検査用PC	
3 プロジェクト	
4 工事成績評定業務	
5 工事成績評定保存場所	
6 総合評価方式入力帳番	
7 業務成績評定表	
8 委託業務成績評定表(物件課専用)	委託業務成績評定表(物件課専用).xls

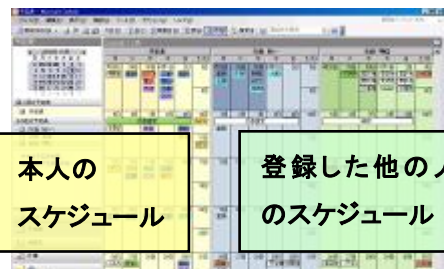
データの共有を図り、  
取り出しを容易にする  
ポータルサイト

### ◇意識改革（各グループ単位の取組）

- ・ 定時退所宣言 → 定時帰宅日に手作りの「かえるバッチ」をつける
- ・ グループメンバーの行動を共有 → 行政事務支援システムのスケジューラの活用
- ・ 心のゆとりづくり → 執務室に花を飾る環境づくり
- ・ 常日頃から業務の整理を意識 → 退所時の机に物を置かない
- ・ 業務にメリハリ創出 → グループ旅行を企画し、当日までの業務計画立案



定時退所の宣言 『かえるバッチ』



スケジュールによる行動の共有



執務室に花を飾る



退所時には机に物を置かない



## 現在

### ◇対話を進める風土の芽生え

課題が出てきた場合、所内各室から関係担当者が臨機応変に参画してオフサイト・ミーティングを行い、解決策を提案し実行できる風土が芽生えてきた。



### ◇大組織（100人）の業務改善の取組ノウハウが蓄積

行政事務支援システムによる情報共有、フォルダの整理・整頓作業において、一定の成果が出たことにより、大組織（100人規模）の業務改善ノウハウとして蓄積できた。

### ◇暗黙知のチームワーク形成

若手職員を中心に各種イベントに積極的に参加する風土を大切にしている。これらのことが組織内の協力意識を醸成させ、災害時等に力を発揮する暗黙知のチームワーク形成に結びつけている。



対話による  
仕組み改善



対話から始まった、ワーク・ライフ・  
バランスに着目した職場の意識改  
革と環境整備

## 振り返りと今後の課題

### ◇緩やかに楽しく参加できるプロジェクトに

OTOKOMAE プロジェクトの主旨は、府民サービス業務を提供する我々自身が人間力と組織力を身につけることによって、質の高いサービスを提供しようとする取組です。基本は、ES (Employee Satisfaction (従業員満足度)) が CS (Customer Satisfaction (顧客満足)) に、CS が ES に繋がるという考え方です。そのため、プロジェクトに関するオフサイト・ミーティングは、夕刻4時から1時間という基本ルールで行うなど、職員の通常業務に極力負担がかからないように配慮してきました。今後はさらに緩やかに楽しくという要素を取り入れ、更に職員の自主的な参画が増えるように工夫していくことが大切と考えています。



#### ◇オフサイト・ミーティングの手法を広める

一定のルールのもと、ホワイトボード等を使って意見を見える化し、自由闊達にミーティング参加者から意見が出るオフサイト・ミーティングは、参加者の主体的な参画を促す手法として有効です。現在は研修を受けたアセッサーがオフサイト・ミーティングの司会進行や記録を行っていますが、アセッサー以外の職員もオフサイト・ミーティングの進行や記録ができるように、手法のスキルを普及していく必要があります。



#### ◇コンセプトとリーダー

「ワーク・ライフ・バランス」というコンセプトを掲げたことで取組目標が明確になり、また、組織リーダー（技術次長）による率先的なプロジェクトの旗振りによって、組織内の縦・横ラインで円滑に活動が展開していくことを実感しました。意識改革や改善への取組は、持久力のように継続しなければ元に戻ってしまいます。しかも、ただがむしゃらに走っても、いつまでも続くものでもありません。取組活動の検証を行い、成果を顕在化してメリハリを持たせ、常に新たな気持ちでプロジェクトを継続していくことが大切だと思っています。



#### 企画総務課コメント

ワーク・ライフ・バランスという新しいコンセプトを、「健康的でメリハリのある仕事・生活をする『男前』」の職員やそれを磨ける職場環境とかみ砕いたうえで、オフサイト・ミーティングを実施し、その内容を通信の配布という形で所内の職員に周知しています。この『やりかたがうまい』ので、希望者60名もの参加があり、サーバー使用量の1/3削減のほか、各グループでの定時退所宣言などの取り組みが実現しました。

対話の風土やチームワークに加えて、大組織の改善ノウハウ蓄積につなげたところは『これまでにない』成果です。