

① 業務改善事例	○
職場ドック該当事例	
② 府民サービス向上事例	

<b>チーム名</b>	チーム GOES
<b>担当者 【所属名】</b>	岡本、北村、小林、安原、浅山 【企画総務課】 ほか、政策企画部全職員

<b>タイトル</b>	カイゼン ～民間企業の手法を取り入れた業務改善～
-------------	--------------------------

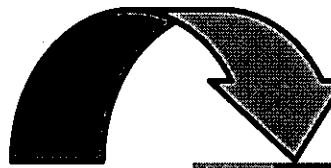
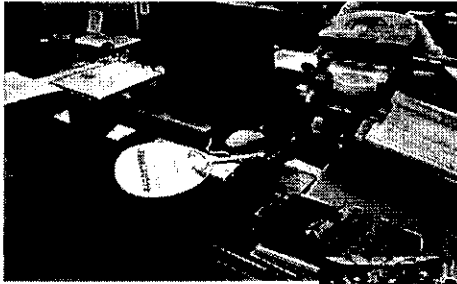
<b>アピール ポイント</b>	トヨタの改善取組を政策企画部の全員で取り組みました。
----------------------	----------------------------

<b>背景</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○時間外勤務が増加傾向にあり、業務の効率化を図りたい政策企画部では、昨年度から、トヨタの「5S」（整理・整頓・清潔・清掃・躰）活動を開始。机の中にあつた使わない文房具の共用化はできたが、事務の効率化に効果がある書類や電子ファイル等の整理までには至らなかった。</li> <li>○政策企画部は非定型的な業務が多く、個人個人でそれぞれ業務を円滑に実施するノウハウを持っており、そうしたノウハウが十分継承できておらず、「見える化」をキーワードにした仕事の進め方の導入が必要。</li> </ul>
-----------	---

<b>改善 内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部内全員で、「帰庁する際は机に書類は置かない」「必要な書類は30秒以内で取り出せる」を目標に「5S活動」を展開</li> <li>○業務改善等を積極的に行う職員の表彰（部長賞）を実施（2年間で70事例）</li> <li>○部内セルフアセッサー18名による改善チームの結成。お金や手間をかけずすぐにできる小さな改善を開始し、課長会議で取組を発表し部内各課で取組。</li> <li>○トヨタの改善の専門家を招き、企画総務課で予算編成に係る業務の抽出、フロー図を作成し、「5なぜ」により業務プロセスの見直し案を策定。</li> </ul>
------------------	--

<b>成果</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「5S活動」の結果、書類の取り出し時間の短縮という効果だけでなく、お互いの顔が見えやすくなり、職員間の対話も促進</li> <li>○改善チームによる13の業務改善を提案・実施</li> <li>○「予算業務の見直し」では、いくつかの「改善策」を検討。ただ、真因分析まではできておらず、今後、総務部と連携した改善も必要。</li> <li>○職員の対話により、知恵を出し合い、円滑な予算作業に向けたマニュアルの策定</li> </ul>
-----------	--

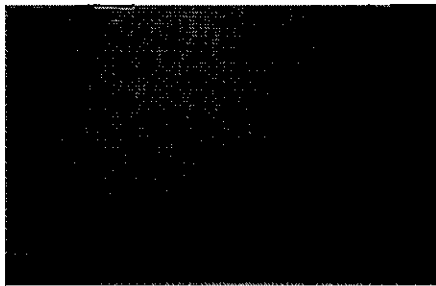
<b>今後の 展開</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「5S活動」の最終形は、書類や資料を個人持ちから所属・担当内での共有化であり、電子ファイルの見える化など文書管理のルール化につなげる。</li> <li>○まずは、政策企画部でトヨタの改善取組を徹底し、改善効果を見える化し、全庁展開する。</li> <li>○トヨタの生産方式の代表であるジャスト・イン・タイムやカンバン方式を府庁向けにカスタマイズして導入することを検討。</li> </ul>
-------------------	---



部内5S運動



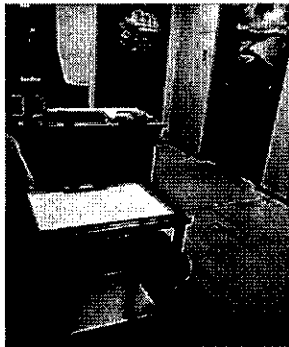
業務プロセスのカイゼン



業務プロセス	業務内容	担当者	開始日	終了日	進捗状況	備考

業務整理シート

アセツサーチームの取組



- ・組織力を向上させる「ほめる」取組の推進
- ・継続的な5S活動を支援する仕組みづくり
- ・メールの整理の仕方の改善
- ・整理、整頓の方法の改善
- ・ムダコピーの削減
- ・部内共通の伝言メモの作成
- ・部内報告のルールづくり
- ・よりよい会議とするための具体的ツールを部内に提供
- ・来訪者にわかりやすい座席案内
- ・メール件名の記載ルールの作成
- ・1分夕会の実施と週間業務の見える化
- ・ちょっと早めの出勤の奨励
- ・部長室の待ち時間短縮

