

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 Fu～みん' 13
<b>担当者 【所属名】</b>	井爪環、荒木直哉、吉田智子、中村千鶴、 堀田円夏、佐野由佳 【府民生活部 府民総務課】

<b>タイトル</b>	府民生活部お助けシステム ～「手伝って!」「手伝いたい!」をつなぐ応援体制づくり～
-------------	--

<b>アピール ポイント</b>	掲示板を使って、臨時職員の仕事状況が見える化! 部内で所属の枠にとらわれず、繁忙期の所属をお助け!
----------------------	--

<b>背景</b>	<p>&lt;職場ドック（わいわいワーク）での話し合い&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部内の業務改善チームが提案した「お助け」を試行中</li> <li>・協力し合える応援システムは働きやすい環境づくりに寄与 →<u>職場ドックをきっかけに、この職場の強みを部内に広げよう!</u></li> <li>・残業時間が増える傾向にある繁忙期は所属によってバラバラ。</li> <li>・臨時職員の業務も時期的に偏在化しがち</li> <li>・各所属のニーズを明確化（見える化）して… →<u>少しでも職員の負担を減らすことはできないだろうか?</u> →<u>所属の専門的な仕事は難しくても、何か手伝えないだろうか?</u></li> </ul>
-----------	---

<b>改善 内容</b>	<p>&lt;府民生活部お助けシステムの導入&gt;</p> <p>【お助けシステムの流れ】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①部内共通フォルダに保存してある「仕事状況掲示板」に、臨時職員が各自の仕事状況を入力する</li> <li>②応援が必要な所属の総務担当副課長は、掲示板をみて府民総務課の副課長に応援依頼をする</li> <li>③府民総務課は掲示板により仕事状況を確認し、臨時職員が所属する総務担当副課長を通じ、本人へ依頼する →了承が得られれば、臨時職員のお助け開始!</li> </ol>
------------------	--

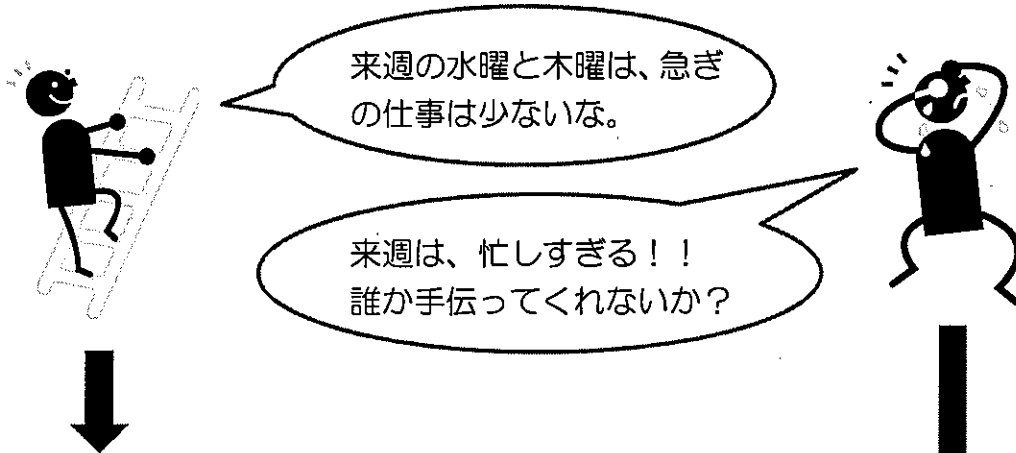
<b>成果</b>	<p>○<b>職員の負担の軽減</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・11月～2月の4ヶ月間で約30回のお助けを実施</li> <li>・お助けを依頼した所属からは、「残業をせずに時間内で済ませられた」「早期に段取りを組むようになった」などの意見があった →時間外勤務の減少</li> </ul> <p>○<b>部内で協力しやすい風土の醸成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所属の垣根を低くして、普段関わりの少ない職員との交流を生む →部全体で助け合う雰囲気づくりに寄与している</li> </ul>
-----------	---

<b>今後の 展開</b>	<p>○お助けシステムを計画的、効果的に活用することにより、部全体の業務改善を進める</p> <p>○臨時職員のお助けを通じた交流を、所属同士の交流や業務での協働につなげていく</p>
-------------------	--

# 府民生活部お助けシステム

A 課：臨時職員・京都花子さん

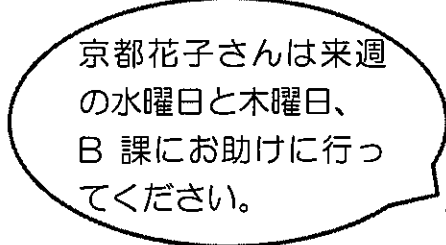
B 課：繁忙期の職員



・ 仕事状況を掲示板に入力して見える化

仕事状況掲示板			
今月のお仕事状況			
3月	(-) お仕事お休んでいます	(-) お仕事お休んでいます	(-) お休み
3月			
3月			
3月			
3月		京都花子	
3月		京都花子	

- ・ B 課の総務担当副課長が 必要性を判断し、府民総務課の副課長に応援依頼
- ・ 日程、作業時間、人数、用務内容などを伝える



- ・ 部全体の用務を見て優先順位を考え、マッチングを行う