

しごとの仕方改革 H30 アクションプラン

～全庁改善 10月編～



「**机の使い方**」と
「**イントラネットの使い方**」
をルール化しよう！



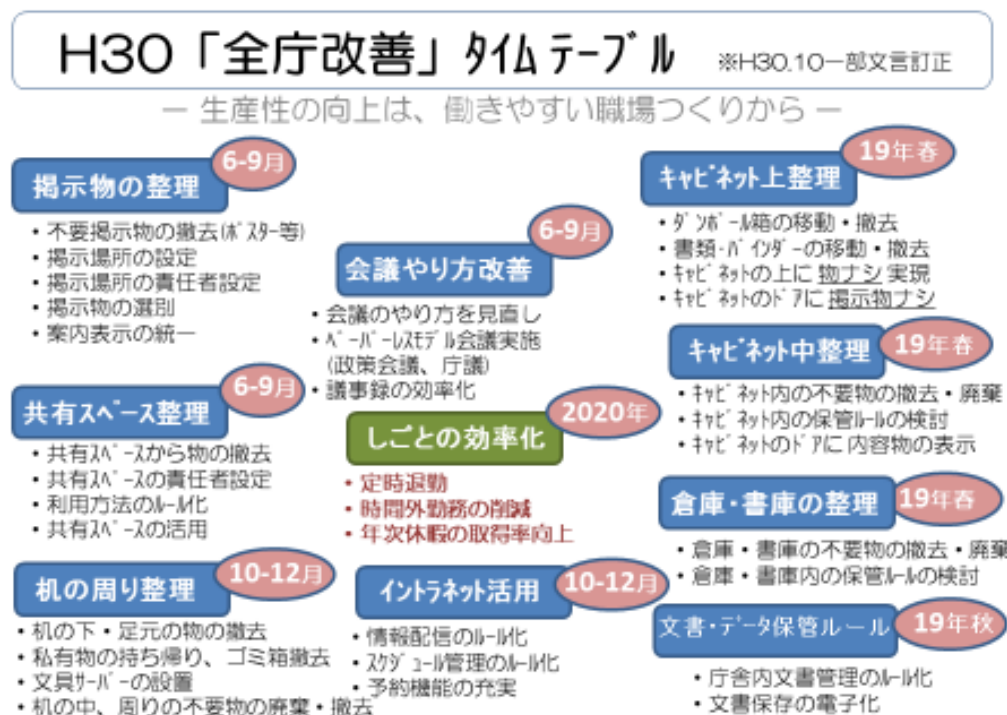
東海村 しごとの仕方改革推進チーム

平成30年10月

目 次

ページ

1	これまでの全庁改善を振り返ってみよう	2
	(1) 全庁改善の目的とスケジュール	
	(2) 6月から取り組んだ全庁改善の進捗状況	
2	10月～12月に取り組む全庁改善①～デスク周りの整理整頓～	7
	(1) デスク周りの整理をルール化する意義・目的	
	(2) デスク・PC（電子データ）の整理整頓ルール	
	(3) 文具サーバの設置・使用方法	
3	10月～12月に取り組む全庁改善②～イントラネット活用～	18
	(1) 情報配信のルール化（掲示板，回覧板，様式集）	
	(2) スケジュール管理のルール化（スケジュール，行事予定表，参加要請）	
	(3) 各課貸し出し可能備品の共有	
	参考資料：今後のスケジュール，H30年度職場リーダー名簿	26



第1章 これまでの全庁改善を振り返ってみよう

(1) 全庁改善の目的と見通し

①全庁改善の目的

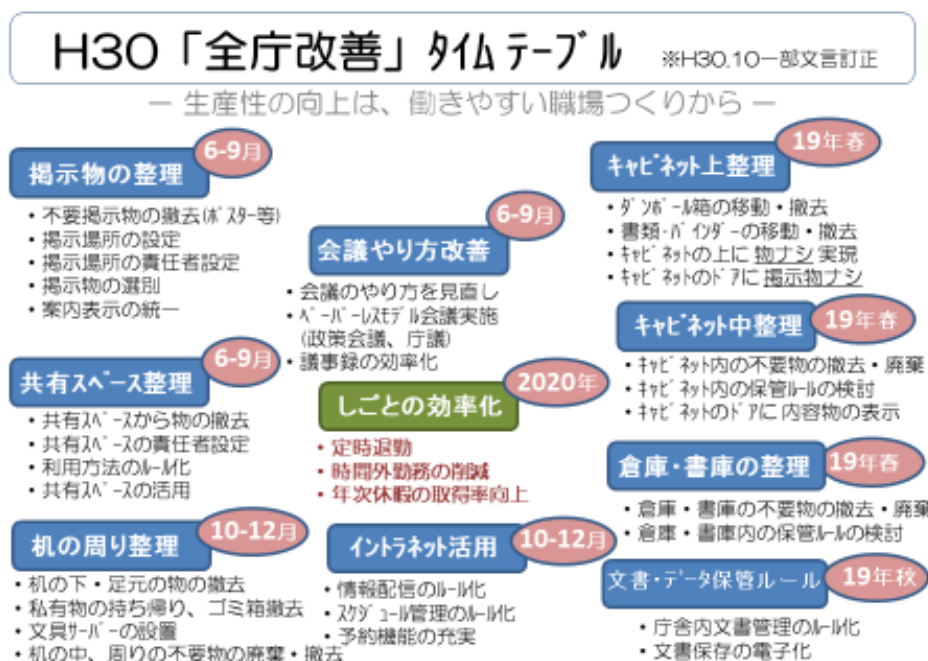
生産性の向上のためには、働きやすい職場をつくる必要があります。現在は、各職場が独自に動いているため、住民や他職場の職員から見ると「見た目」がよくなかったり、「働きにくい環境」になっている状況が見られます。

全庁改善は、こうした全職場統一の庁舎の使い方等がある程度ルール化し、きれいで働きやすい環境をつくっていくことを目的としています。全庁改善は、ルールを守ることが目的ではなく、「働きやすい環境」をつくることが目的であるため、各職場における事情やアイデアに応じて進めていくものとしています。

②全庁改善のスケジュールと今後の見通し

今年度は、「掲示物の整理」「共有スペースの整理」「デスクの周りの整理」といった住民や職員がその変化に気づきやすいものに関してルール化し改善に取り組むとともに、「会議のやり方の改善」「イントラネットの活用」においてもルール化することでしごとの効率を上げていく予定となっています。

また、来年度は、書類やデータの整理整頓に全庁的に取り組んでいくこととし、職場改善と併せて全庁改善が進んでいけば、しごとの効率化につながっていきます。

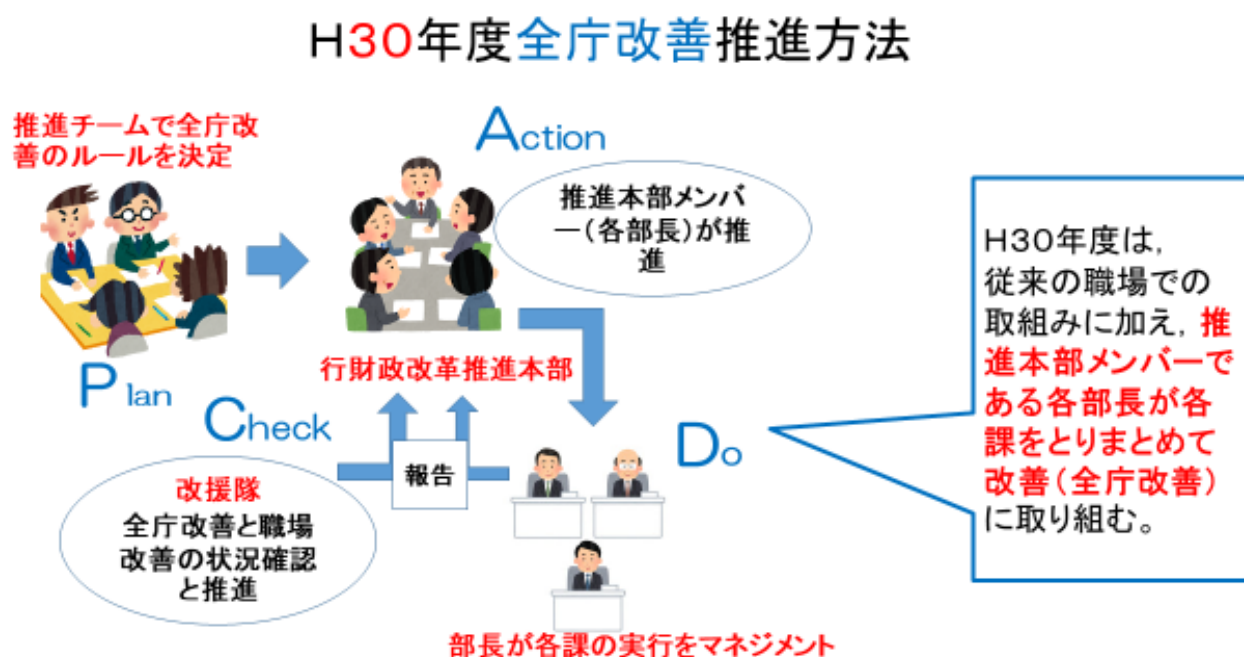


(2) 6月から取り組んだ全庁改善の進捗状況

①全庁改善の推進方法

全庁改善の推進は、行財政改革推進本部のメンバーである各部長が関係課をまとめ、推進（マネジメント）することとなっています。

また、改援隊（改善を応援する隊）は、全職場を巡回し、改善の進捗状況や推進の後押しをすることになっています。



②全庁改善の進捗状況

今年度6月より、「掲示物の整理」、「共有スペースの整理」、「会議のやり方の改善」を全庁改善として実施してきました。これらの全庁改善は、現在どの程度現場レベルで浸透しているのでしょうか。

■職員アンケートの結果

全庁改善をスタートして約3か月経過した平成30年8月28日にイントラネットにて職員にアンケートをとり、全庁改善が自身の職場でどの程度進んでいるかを把握しました。回答数は239人です。

まず、「掲示物の整理」については、概ねカウンターの整理整頓を含めてルールに沿った取り組みができており、職員の改善できたという実感が高いといえます。一部、掲示物の貼り方を両面テープにルール化したが、定着していないので、この点は違う方法を検討していく必要がある。また、掲示物やカウンターは、住民の目に触れる機会が多いため、ジャンル・部署別に区分されたこと、カウンターが整理整頓されたことで、イメージアップを図ることができたといえるでしょう。

○全庁改善に関する職員アンケートの結果

■ カウンターの整理整頓やポスターの撤去ができていますか？

	できている	まあまあできている	あまりできていない	全然できていない
計	147	70	19	3
割合	62%	29%	8%	1%

■ カウンターや入口に案内表示を設置できていますか？

	できている	できていない
計	208	31
割合	87%	13%

■ ポスターは、掲示シールを利用し掲示期限が過ぎたものは撤去するなど、鮮度管理ができていますか？

	できている	まあまあできている	あまりできていない	全然できていない
計	118	91	21	9
割合	49%	38%	9%	4%

■ 掲示板にポスターを貼る際、はみ出したり、重ね貼りになっていたりしませんか？

	している	していない
計	59	180
割合	25%	75%

■ 壁に貼る掲示物は、両面テープで統一できていますか？

	できている	まあまあできている	あまりできていない	全然できていない
計	94	55	62	28
割合	39%	23%	26%	12%

■ チラシは、窓口で最低限のものを置き、残りは共有スペースに移動できていますか？

	できている	まあまあできている	あまりできていない	全然できていない
計	139	75	19	6
割合	58%	31%	8%	3%

次に、「共有スペースの整理」については、不要な備品や書類などを廃棄し、ロッカー室の整理整頓や傘立ての集約により、概ね職員の改善実感が高いといえます。エレベータ前は住民が行き来するスペースですので、ここを整理整頓できたことは大きいといえます。しかし、のぼりについては、屋外での活用ができていない職場も散在しており、のぼりを設置する目的や効果的な活用について思慮する段階には至っていないようです。

○全庁改善に関する職員アンケートの結果

■ 共有スペースにあった廃棄備品や書類など不要なものは撤去できていますか？

	できている	まあまあできている	あまりできていない	全然できていない
計	130	87	20	2
割合	54%	36%	8%	1%

■ のぼりは、屋外に設置し、閉庁時は旗を収容するなど管理はできていますか？

	できている	まあまあできている	あまりできていない	全然できていない	のぼり設置していない
計	92	24	10	11	102
割合	38%	10%	4%	5%	43%

■ ロッカー室の整理整頓ができていますか？

	できている	まあまあできている	あまりできていない	全然できていない
計	177	51	9	2
割合	74%	21%	4%	1%

■ 傘の置き場所は統一できていますか？（役場は裏口玄関、出張機関は一か所に集約できているか）

	できている	まあまあできている	あまりできていない	全然できていない
計	172	43	20	4
割合	72%	18%	8%	2%

最後に、「会議のやり方の改善」ですが、会議のやり方をはじめ、資料の作り方、議事録の作り方について、改善されたと実感している職員は、一部に留まっており、全体的に進捗具合が良くないようです。原因の一つとして考えられるのが、IT環境が整備されていないことが挙げられ、特にペーパーレス会議を徹底するためには、今後IT環境を整備することが必須だといえるでしょう。

○全庁改善に関する職員アンケートの結果

■ 「資料3ない運動」が浸透しているか？

	している	まあまあしている	あまりしていない	全然していない
計	76	86	66	11
割合	32%	36%	28%	5%

■ ペーパーレス会議の割合が増えていますか？

	増えている	変わらない	減っている
計	83	153	3
割合	35%	64%	1%

■ 会議の3か条によるチェックは浸透していますか？

	している	まあまあしている	あまりしていない	全然していない
計	67	92	64	16
割合	28%	38%	27%	7%

■ 効率的な議事録作成を実践できていますか？

	できている	まあまあできている	あまりできていない	全然できていない
計	70	108	52	9
割合	29%	45%	22%	4%

第2章 10月-12月に取り組む全庁改善①～デスク周り整理～

今回のアクションプランのうち、「デスク周り整理」でルール化するのは、各自が使用しているデスク周り、PC内や各担当・課ごとにある共有サーバー内の電子データの整理整頓、文具サーバーの設置・使用方法についてです。

(1) デスク周りの整理をルール化する意義・目的

①「たかが整理整頓、されど整理整頓」

整理整頓は、単に見た目の問題ではなく、それによってしごとのやり方や成果まで変わります。

急いでいるときに限って、必要な書類が見つからない！そんな経験をしたことがある方は多いと思います。ある会社のアンケートでは、「1日に仕事で書類や文具を探す時間はどのくらいか」という問いに対し、答えの平均時間が1日30分というデータがとれたそうです。1日30分ということは、1ヵ月に30分×22日＝660分＝11時間も探し物をしているということになります。これを年間に換算すると、1年に132時間を探し物に費やしている計算になり、これだけの時間を探し物という本来の業務ではないことに費やしていれば、必然的に労働時間は長くなり、その割に成果が出ないということになるのも当たり前なのです。



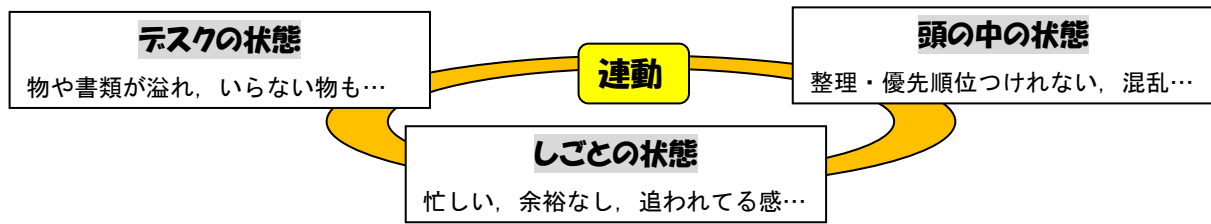
自分に置き換えて考えてみてください。1日どのくらい書類や文具を探していますか？もし、それらがなくなれば、何日間年次休暇を取得できる計算になりますか？

②机の状態はしごとのパフォーマンスに連動

今「忙しい」と感じている人は、自分の机を見てください。忙しい仕事状態を表すように、机の上も書類や物でごちゃごちゃになっていませんか？さらに、あなたの頭の中も、やらなければいけないことが乱立して、優先順位が分からなくなっているませんか？

デスクの状態は、あなたの仕事のパフォーマンスに直結します。あなたのしごとの状態が、デスクの上の散らかり放題という形になって現れ、整理できない頭の中の状態と連動しているのです。散らかったデスクでどんなに長くしごとをしても、パフォーマンスは上がりません。「頭の中が整っていない」と感じたら、まず、デスクの上を片付けしてください。なぜなら、デスクを片付ける方がずっと簡単で結果が出やすいからです。結果が出、達成感を得ると、人はプラスの方向へと進むことができるようになります。

【デスク周りの状態は、あなたの状態を示す「鏡」です】

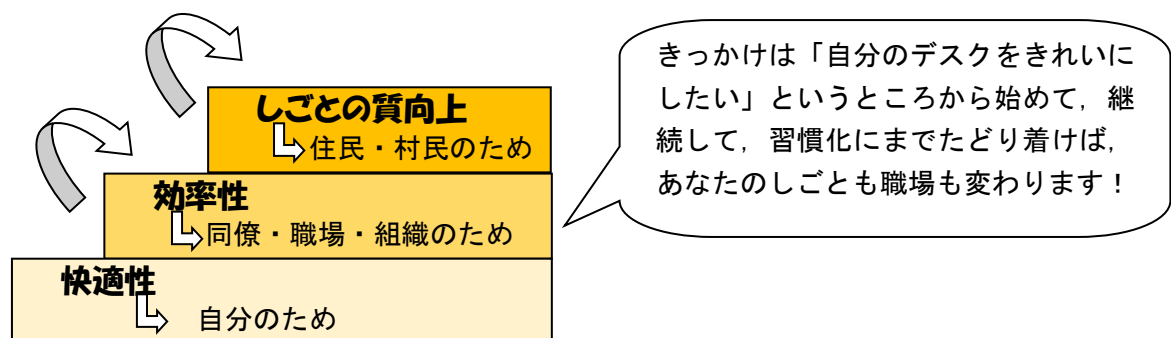


③片付けは自分のため⇒職場のため⇒住民のため

片付けの第一の目的は「快適性の向上」です。片付いた空間やデスクは、それだけで快適なものです。毎朝、気持ちよくしごとを始められるというのは大きな効果です。また、探し物が減り、必要とするものをすぐに手元に出してしごとができ、それだけでストレス軽減効果が見込めます。

第二の目的は、「しごとの効率性の向上」です。探し物をする時間が減るというのがありますが、職場全体の効率アップにもつながります。例えば、職場全員が見るべき回覧物が自分のデスクに埋もれてしまうという人はいませんか？散らかっているデスクは、自分だけでなく、同僚の時間も奪ってしまうことになりかねません。片付けることで効率が良くなれば、自分のためだけでなく同僚のためになり、さらには職場・組織全体のためにもなります。

最後の目的は、「しごとの質の向上」です。気持ちよく、効率よくしごとができるようになれば、よりパフォーマンスが上がります。職員のパフォーマンス向上が住民サービスの向上に直結し、片付けは、最終的には住民のためになるといえます。



(2) デスク・PC（電子データ）の整理整頓ルール

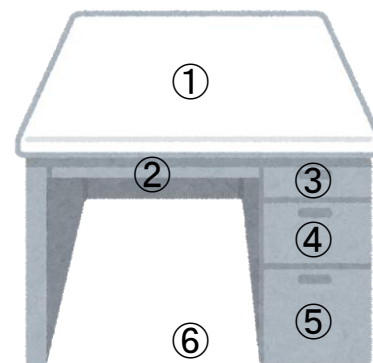
- ・各自デスク周りを整理整頓された状態に保つ
- ・デスクの上には、原則として PC と電話以外置かない
- ・デスクの各引き出しの使い方を徹底する
- ・整理整頓デーには、所属長や職場の長がデスクの状態を点検する
- ・共有フォルダの電子データは「仮ごみ箱」を活用して整理する
- ・PC のデスクトップのアイコンを縦 3 列以内に納める
- ・電子データは目的のファイルを「3 クリック」以内で探せるよう整頓する

これらのルールの詳細や取組方法は以下のとおりです。

①デスクの整理

以下の整理の 4 ステップを右図のように 6 か所に分け、1 日 1 ～ 2 か所を 15 分で取り組んでください。これを繰り返していくうちに整理のくせが身につきます。東海村では、毎週金曜日が整理整頓デーになっていますので、それをきっかけに退庁前に場所を区切り、整理することからはじめましょう。

※整理整頓デーはきっかけ作りですので、きっかけにしても、自分のタイミングで進めてもどちらでも構いません。。



■ステップ1 外に出す

片付けると決めた引き出しや収納棚に入っているものを、全て外に出します。ポイントは、いらないものだけを抜き出すのではなく、入っているものすべてをいったん外に出すことです。出す場所は、デスクの上があいていればデスクの上、またはどこか別の場所を決めてください。これを行うことで、全てのものが見渡せるので、片付けの効率がアップします。

■ステップ2 分ける

外に出したものを「分ける基準」に沿って分けていきます。「分ける基準」は、絶対ではありませんが、以下の基準を参考にしてください。

○文房具：1か月以内に使ったか

まず、外に出した文房具のうち、明らかに業務に必要な物や持ちすぎなものは、処分するか職場の文具保管場所に移動してください。その他は、1か月以内に使ったものは1軍、使わなかったものは2軍、と分けます。2軍の文房具は一時的に置いておく場所を決め、この仕分け作業から1か月間を暫定期間とし、その間に一度でも使ったものは1軍に昇格、一度も使わなかったものは処分します。

○書類：過去1年間で見た、又は、手放しても後で入手可能か

基本的には過去の使用実績を基に、過去1年の間に一度も見なかった書類は処分します。それで分けられない場合は、ファイルデータが保存されている、課・担当等の共有フォルダに保管されている、インターネットから出力したなど、必要な時に再度入手できるものを処分します。

○名刺：3か月以内に連絡をとったか

まず、3か月以内に連絡をしたかどうかで分けます。連絡していない名刺の束をこれから付き合いがある人かどうか、名刺を見て顔を思い出せるかどうか、という視点で分けていきます。最後に残った名刺をもう一度「今後付き合い可能性があるかどうか」で分け、それで残ったものは廃棄します。

■ステップ3 処分する（＝廃棄、捨てる）

処分方法を考えて選別します。使う人に譲る、職場の文具置き場や後述する文具サーバーに移動して再利用する、捨てるなどし、処分します。

■ステップ4 しまう

「分ける」「処分する」の作業を経て残ったもの、つまりとっておくものをしまいます。「しまう」とは、「元あったところに戻す」ことです。戻してから次の「整とん」に進みます。

②デスクの整とん

整とんとは「使いやすい状態をつくる」ことで、その目的は次の2点です。本村においては、住民がよく訪れる職場であれば「美観」を、住民と直接的な接触がない職場や住民の目が届かない奥まった場所であれば「機能性」を重視してください。

○機能性を高める

⇒いつでも必要なものがすぐに取り出せる状態にすること

○美観を高める

⇒スペースの美しさや見栄えのこと

整とんは、「分類」⇒「配置」⇒「収納」の順に行っていきます。最も大切なのは、何をどこに置くかという「配置」を決めることです。当たり前のようですが、だいたいではなく、全てのものの置き場をしっかりと決めることは、機能的できれいな職場環境をつくる最低条件です。置き場を決める基準は、「どのくらいの頻度でそれを使用するか」です。よく使うものは近くに、あまり使わないものは遠くに配置するのが基本です。

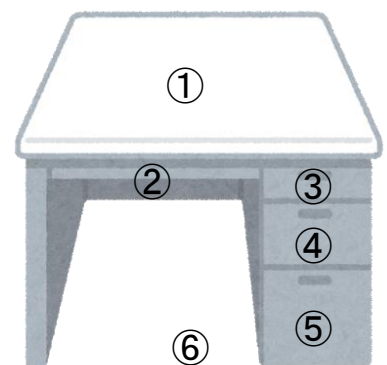
■デスクの使い方～その1：使用する書類や資料の出し入れ～

・デスクの上に置くものは、パソコンと電話、使用中のものだけにする

・②の引き出しは「空」にしておき、作業中の書類等入れに活用する

・帰宅時には①にはパソコンと電話のみ、②は何もない状態にする

まず、大前提として、デスクの上に常時置くアイテムは、パソコンと電話だけにします。デスクの上は作業をする場所であり、物を置く場所ではありません。色々なものが置いてあると、それらに気を取られます。工作中は、今まさに使用している資料や物（飲んでいるペットボトル等）だけをデスクの上に置き、使用していない時はしまう、ということを徹底し、デスクの上に資料や書類が停滞することがないようにしましょう。



そこで重要になるのが②の引き出しです。基本的に、②には何も入れない、つまり「空」にしておきましょう。なぜかといえば、②は、デスクの上で作業に使用していた書類・資料類を、休憩や外出などで席を離れる際に一時的にしまう場所にするからです。そうしておけば、デスクに戻ったとき②から一式をさっと出して仕事を再開できるので、非常に効

率的です。また、仕事を終えて帰宅する際には、今度はデスク上に出ている書類・資料一式を⑤の引き出しにしまします。デスクの上はパソコンと電話しか残らない状態、②には何も残らない状態にしましょう。

書類や資料は、この①⇒②⇒⑤という流れを常に意識し、どこか一か所に滞留させないようにすることが大切です。

■デスクの使い方～その2：引き出しの使い方～

・③には文具類を入れ、頻度に応じた配置や仕切りを作り効率性を上げる

・④には小物や高さのある文具などを入れる

・⑤には、「保管」する書類と翌日使用する書類を入れる

※保管と保存を取り違えず、個人保管が適正なものだけを入れることに注意！

・⑥には書類などを置かない。置く場合は、使用後即座に保管場所に戻す

③には文具類を入れます。既に多くの人が文具類に使っていますが、さらに使い勝手をよくするために、仕切りをつけ、よく使うものを手前に、あまり使わないものを奥にしまします。



④には、小物やちょっと高さのある文具などを入れます。例えば、名刺、電卓、辞書、スタンプ、CD-R、また文具のストックなどです。ここでも、仕切りを使うときれいに整とんできます。

デスクで一番大きな引き出しである⑤には、先述した現在使っている書類のほかに、保管する書類を入れます。ここで注意するのは「保管」と「保存」の違いです。「保管」とは、必要なときにすぐ出すことができ、内容の修正や追加、削除などもできることを前提に置いておくことをいいます。一方で「保存」は、「現状をそのまま保つ」という意味で、基本的には修正や追加、削除などはしないことが前提です。「保存」する書類は、倉庫や共有の保管庫・キャビネット等に入れるようにし、⑤の引き出しには「保管」する書類だけを入れましょう。



⑥は、机の下や周りの床で、ここには基本的には何も置かないでください。大量の書類を参照する際は、置いても問題ありませんが、それも一時的なものにしてください。床に直置きになって職場を離れることがないように注意しましょう。これは、情報漏洩の観点からもリスクがありますし、その書類を他の人が必要としている場合、その人は共有の保管

庫でその書類を見つけられなくなり、結果的に同僚の時間まで奪うことになりかねません。

最後に、引き出しに物を入れるときのポイントですが、それは「重ねずに置く」ことです。席に座って引き出しを開けたとき、どこに何があるかが一目で分かり、何を出すときも1回の動作で取り出せる状態が理想です。③の文具は、筆記具はトレーを、クリップ類は箱を使うなどして工夫します。⑤の書類は、ファイルボックスや仕切りを活用して縦置きにするのが基本です。平積みにしてしまうと、その一番下に置かれた書類は数か月、あるいは1年以上も見ない死蔵になってしまいます。上から見て、何がどこにあるのかわかる縦入れをしてください。

③PC 上や共有フォルダの電子データの整理整とん

パソコンが仕事上必需品の職員は多いと思いますが、「最初は調子が良かったのに、最近はずいぶん動作が遅い」「目的のファイルを見つけるのに時間がかかる」なんて感じている人は多いと思います。デスクと同様、毎日使うパソコンの中の整理整とんができていないがために、仕事のパフォーマンスが上がらないという人は多いです。せっかくの機会ですから、パソコンやパソコンでつながっている共有フォルダの中も整理整とんしましょう。

パソコンの中の問題は、「多すぎる」＝量の問題と、「散らかっている」＝「場所の問題」に大別されます。量の問題は「整理」で、場所の問題は「整とん」で解決します。

■電子データの整理

・共有サーバ内にあるデータは、自分の PC 内から削除する

・他のフォルダにあるデータと重複しているものは削除する

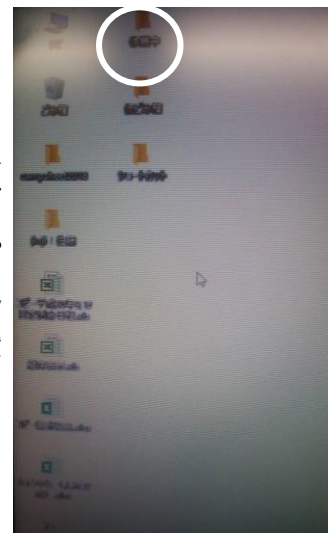
・削除に迷う場合は、「仮ごみ箱」フォルダを活用し判断する

まず、自分のパソコンのデスクトップにある電子データのうち、共有サーバ内にもある電子データは、基本的に削除します。そうしないと、どちらが本物なのか、どちらを作業するのか両方を開かないとわからない状態になってしまいますし、何より、余計な電子データを保存しておくでパソコンに負荷がかかります。

次に、共有サーバ内で他のフォルダにあるデータと重複しているデータが多数あります。例えば、毎年実施する事業等の資料を作るとき、前年のデータをベースに作るがありますが、その場合、前年フォルダをそのまま今年度用としてコピーし、訂正するものだけを編集し、他のデータが前年のデータと重複しているような場合が考えられます。この場

合は、今年度分を残し、前年度のデータは削除してください。

最後に、紙の資料は元データがあれば複製できますが、電子データは捨ててしまえば基本的には復旧不可能なため「念のためとっておこう」となり、捨てにくい傾向にあります。電子データを削除するかどうか迷う場合の対策として、「仮ごみ箱」の活用に取り組んでください。デスクトップや共有サーバのトップに「仮ごみ箱」と名付けたフォルダをつくり、まずはそこに入れていくやり方です。その上で、2週間や1か月などと期限を区切ってそれまでに使わなかったものは本当のごみ箱に入れて削除します。段階を踏むことで、捨てにくかった電子データも整理しやすくなります。



■電子データの整とん

・PCのデスクトップのアイコンを縦3列以内に納める

・共有サーバ内のファイルは3クリック以内でたどり着ける工夫をする

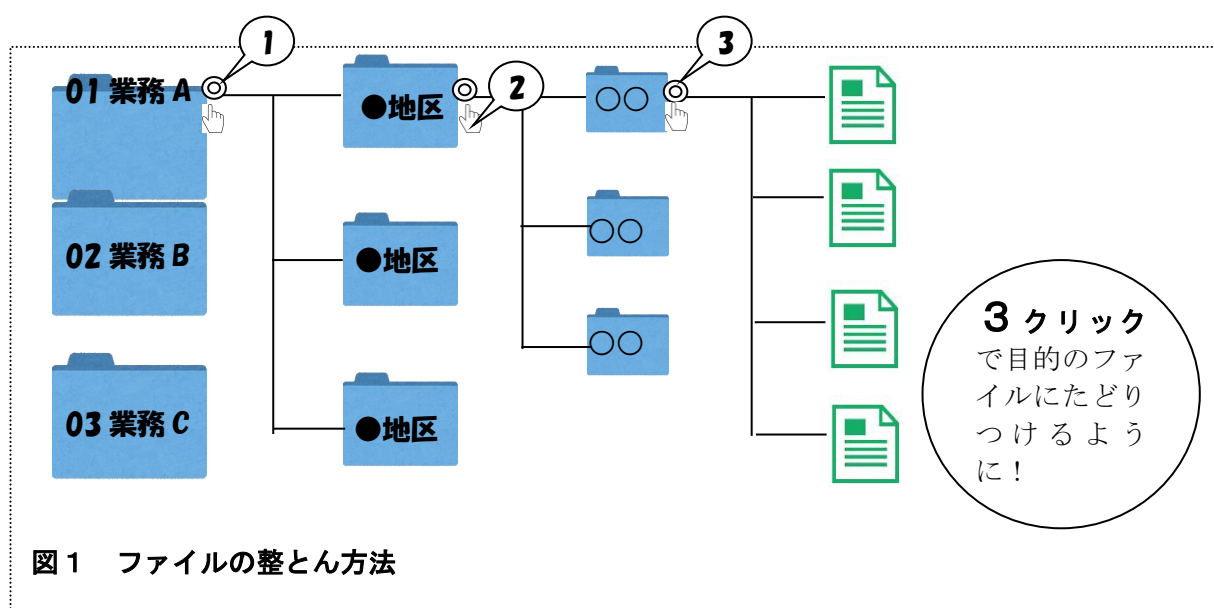
・ファイルの名前の付け方をルール化し、一目でわかるようにする

まず、デスクトップ上のアイコンは、理想が縦1列、多くても3列までと考えてください。4列以上並んでいる人は要注意です。あまり使わないショートカットや作業中のファイルを一つのフォルダにまとめるなどして、アイコンを整とんしましょう。デスクトップがすっきりするだけでも、気持ちよくしごとができるようになります。

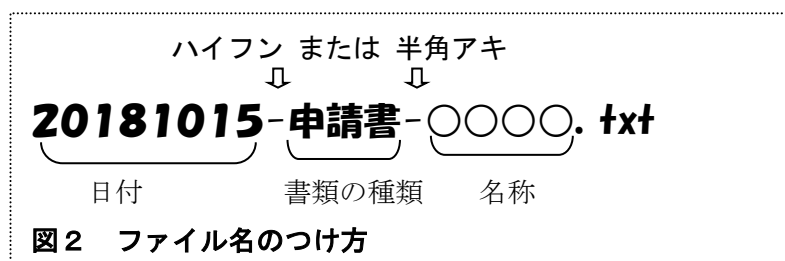
次に共有サーバの整とんですが、仕事の種類別、担当別などでフォルダを分けるだけでも相当な数になります。だからといって、無理に一つのフォルダに大量のフォルダやファイルを無計画に入れるのは整とんとはいえません。また、フォルダの中にフォルダを入れ、さらにその中にフォルダをと、改装を深くすれば使いにくくなってしまいます。インターネットの世界では、見たいページに3クリック以内でたどり着けないと、そのサイトから離れてしまうという定説があります。同じように、必要なファイルを3クリック以内で探せないストレスになります。

目的のファイルを3クリック以内に探せるようにするために、図1のように分類しましょう。まず仕事を大きく何種類かに分けます。その時、フォルダから漏れて、共有サーバのトップにファイルが表示されないようにしてください。そこからは、仕事の内容次第ですが、例えばエリア別なのか担当者別なのか、複数のフォルダを作成。さらにその中、より細かい内容・種類別のフォルダを作成します。そこまで終われば、あとは整理の段階

で残すと判断したファイルを，それぞれのフォルダに納めていき，整とんは完了です。



さらに，フォルダの中をより分かりやすくするために，ファイル名のつけ方にルールを設けることも重要です。無規則にキーワードをファイル名にすると，ファイルが増えてきたときに見つけるのが大変です。ファイルは自動的に数字やアルファベットの順番に並びます。その法則を生かすために，図2のようにルールを決めましょう。徹底すれば，フォルダを開いた瞬間にファイルが作成順に並び，一目見ただけで内容も把握できます。



（３）文具サーバの設置・使用方法

現在、消耗品については、課あるいは職場ごとに購入し使用しています。一方の課では余り、もう一方の課では不足し購入するというような事態が日常的に起きています。また、書類を保管するキャビネット等の備品も整理整頓が進み、使わなくなったものがたくさん出ている一方で、整理整頓のために必要となる課もあります。これらの余りや不足をマッチングするのが文具サーバです。いらないものは処分し、使えるものは再利用することで、組織全体としてのコスト削減が可能となります。

文具サーバの詳細やルールについては、以下のとおりとなります。

①文具サーバの設置と対象物

設置場所：東海村役場行政棟 3F（図書室）

設置期間：10月下旬～

※整備が完了したらイントラにてお知らせします。

対 象 物：①チューブファイル

②紙フラットファイル（使用したが、再利用できるもの）

③伝票入れファイル

④ボールペン，シャープペン，蛍光ペン，油性マーカー等のペン類

⑤ポストイット付箋類

⑥クリアファイル

⑦庁内メール便封筒

⑧テープ類（ガムテープ，スズランテープ，セロハンテープ）

⑨決裁板

⑩ダブルクリップ，ゼムクリップ

⑪消耗品として購入したちょっとした便利文具（ラック，かご，本立て等）

⑫1～2人で持ち運び可能な備品（キャビネット，書類棚等）

※ただし，耐用年数が過ぎている物



【注意！】あくまで、「余り」を共有する場ですので，無理をして置かないでください。

ごみ箱ではありません。使用可能なものを置いてください。

【蛍光灯について】蛍光灯は、出先機関においても順次 LED に切り替えますので今回除外しています。在庫が総務課にありますので、必要な際は購入前に総務課に問い合わせをし、余りがあるか確認をしてください。

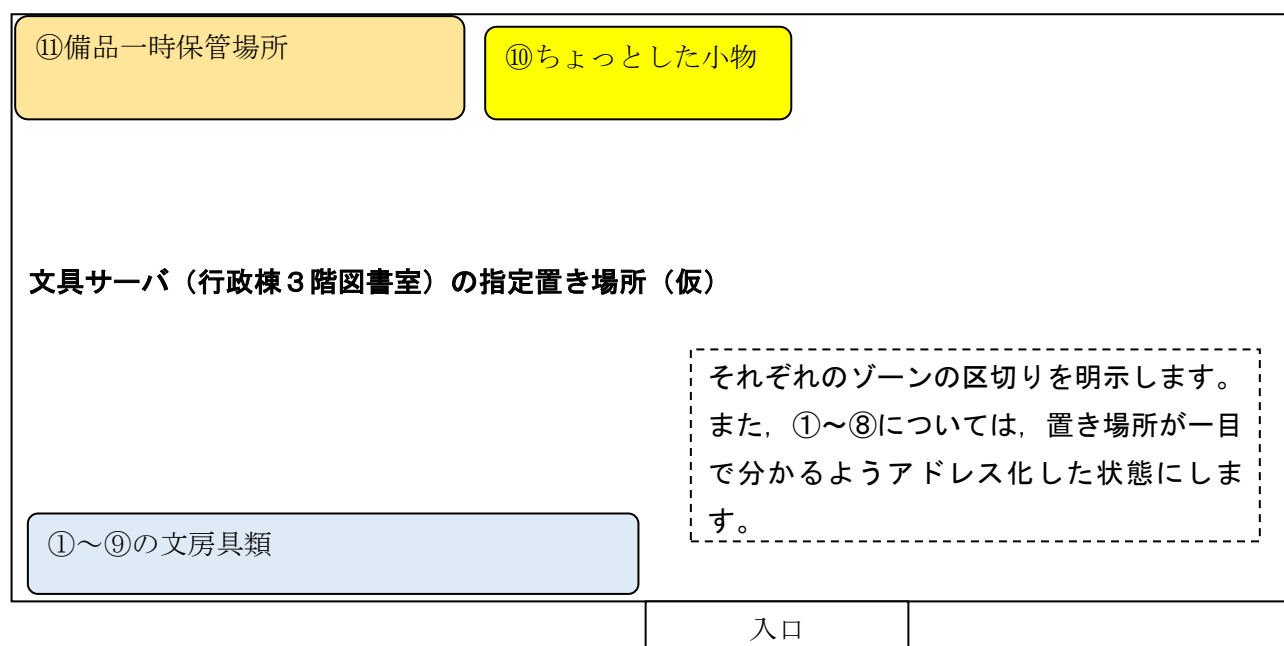
②文具サーバの使用ルール

・①～⑩は、各課・職場で余っている（在庫多過）ものを文具サーバに置く（許可不必要）

・置く際は、指定されている置き場に仕分けして置く

・①～⑩については、消耗品を買う前にサーバを確認すること

・⑪⑫については、これまで通り庁用掲示板で余りが出たことを周知し、サーバの指定された置き場に置く（1週間経って引き取り手がない場合は廃棄する）



③各フロアごとの文具サーバ設置に向けて

全職場共通の文具サーバを設置しますが、一方で、付箋やクリップ類など一束・一掴みあればしばらく手元に置いておく必要のない文具、はさみやカッター、計算機、マグネットなど人によっては一時期しか使わない文具も各階ごとに共有していけば無駄な購入が減ります。しかし、現時点では、各階に文具サーバを置くスペースやルール作り（管理課や予算はどこ？などの課題あり）が難しい状況ですので、モデルとして行政棟庁舎3階フロアで実験的に設置します。場所は、図書室の一部スペースを予定しており、各階での設置の条件が整えば、順次設置していきます。

第3章 10月-12月に取り組む全庁改善②～イントラネット～

現在イントラネットは、ほとんど全ての職員が使用しており、情報発信・共有には欠かせないものとなっています。しかし、使用方法が統一されていなかったり、便利な機能を知らなかったりで、イントラネットを活用しきれていない現状があります。そこで、本アクションプランでは、イントラネットの使用方法の一部をルール化することで、イントラネットの活用を活性化させ、効率アップにつなげていきます。今回ルール化するのは、情報配信とスケジュール管理です。また、各課で所有している備品の情報共有も図っていきます。

(1) 情報配信のルール化

① 庁用掲示板での情報発信

- ・タイトルに【依頼：高】など意図と重要度をつける
- ・タイトルは、タイトルだけで内容の主旨が分かるように工夫する
- ・本文には、伝えたい相手を明確に記入する
- ・全体として読み手がポイントを押さえやすいよう文章や色、大きさを工夫する
- ・添付ファイルは基本的に PDF で配信する（要編集ファイル除く）

現在、ほとんどの庁内向け文書は、庁用掲示板を通して行い、紙での通知はない状況です。これは、効率性や環境面で見て、とても素晴らしいことです。次のステップとして、この庁用掲示板が職員や職場間の「より良い情報共有のツール」となるようにルール化していきましょう。

まず、庁用掲示板のタイトルのつけ方です。これは非常に重要です。タイトルの前には【】をつけ、その記事の種類や重要度が一目で分かるようにします。例えば、職員にあることを周知したい記事のときは【周知】や【連絡】などとしします。また、重要度が高い場合や緊急度が高い場合は、一目で分かるよう【報告：重要】や【依頼：緊急】、【周知：至急】などとしします。期限がある場合、カッコ書きで示すのもよいでしょう。このあとにタイトルをつけることになりますが、タイトルは、それだけで内容の主旨が分かるように工夫します。それだけで、日に10件以上アップされる庁用掲示板のうち、優先度をつけて閲覧することができます。

× 悪い例

所 属	人事課 人事・行革担当	掲載者	佐藤 洋輔
分 類	庁 用 掲 示 板		
件 名	人事評価「中間フォロー面談」の実施について(通知)		
職場復帰時	必要 ☐ 不要に切替 ☐		
期 限	2018/10/31(水)	掲載日	2018/9/25(火)
通知について 9月～10月には人事評価の「中間フォロー面談」の実施が実施			

○ 良い例

所 属	人事課 人事・行革担当	掲載者	佐藤 洋輔
分 類	庁 用 掲 示 板		
件 名	【通知:重要】人事評価「中間フォロー面談」の実施について(10月末期限)		
職場復帰時	必要 ☐ 不要に切替 ☐		
期 限	2018/10/31(水)	掲載日	2018/9/25(火)

次に、本文の内容ですが、文章の羅列だと読み手に正確に伝わらないことがあります。ですので、長文の場合は可能な限り箇条書きにしてください。また、誰がいつまでに何をどうやって実行すればいいのか、対象や期限、手順などを明確に分かりやすく記入し、文字の大きさや色も見やすく伝わりやすいよう心掛けてください。

最後に、ファイルを添付する場合ですが、Word や Excel で添付するとファイルを開くのに時間が掛かったり、正確に表示されないことがあります。その点、PDF であれば、すぐに開くことができ、表示も編集者と同一になるので、編集の必要がない添付ファイルは、PDF で統一することとします。

②様式集の整理整とん

・定期的な整理整とんを行う

・3 クリック以内で目的のファイルにたどり着けるようなフォルダ作りをする

現在、イントラネットの様式集は、古いファイルがそのまま残っていたり、検索性の高いフォルダの状態ではありません。前述した電子データの整理整とんのように、まずは整理をし、必要のないファイルを削除してください。次に3 クリック以内で目的のファイルにたどり着けるようなフォルダ構成にしてください。なお、フォルダ構成は総務課統計・IT 管理担当で編集できますので、変更する際は担当者に直接申し出てください。

(2) スケジュール管理のルール化（イントラネットでのスケジュール管理へ一元化）

・スケジュール管理はイントラネットによる管理で統一する

・行事予定表への適切な入力を徹底し、各課の行事・動きを共有する

・グループ設定を活用してスケジュール把握をする

・会議や打ち合わせの参加要請機能を活用する

現在、スケジュール管理は、課・職員個人によってイントラネットを使用していたり、エクセルで管理していたりバラバラになっています。イントラネットを使用した方が、管理や入力の手間が省け、情報共有・把握が容易なことから、全庁的にイントラネットによるスケジュール管理に統一します。これにより、日程調整も容易になりますし、他担当や他課、組織全体の動きがイントラネット上で把握できるようになります。以下には、スケジュール管理に必要なイントラネットの操作方法・ルールの詳細を記載します。

①スケジュール入力方法

ア) まず、スケジュール画面を開き、スケジュールを入れる人をクリックします。

GroupWare tokai

スケジュール (日) 人事・行革担当 佐藤 洋輔

分類 日スケジュール 作成

部 企画総務部 課・出先・係 人事・行革担当

今日 9/23(日) 9/24(月) 9/25(火) 9/26(水) 9/27(木) 9/28(金) 9/29(土) 次週→

佐藤 洋輔	茨城県国体実行委員...	08:30~17:15
川崎 慶子	インターンお礼	08:30~17:15
	BOA研修	08:30~17:15
	水戸現任係長定住...	08:30~17:15
砂川 智哉	フレ国体	08:30~17:15

イ) 次に、時間、件名、内容を入れて登録をクリックするとスケジュールに登録されます。
このとき、閲覧者を制限する場合は、「閲覧者」欄の課内又は詳細（個人を指定できる）をクリックして登録してください。

⇒相手に参加要請をする場合は、「ウ）」を参照してください。

⇒担当や課で共有すべきスケジュールの場合は、「エ）」を参照してください。

⇒課や部、全体で共有すべき行事の場合は、「オ）」を参照してください。

GroupWare tokai

スケジュール(作成) 人事・行革担当 佐藤 洋輔

戻る

※:入力必須項目

区分 予定

行事予定 ☐ 行事予定にも登録→ ☐ 全体行事 ☐ 全体行事にも登録する

期間 設定 2018/09/25 ~ 設定

時間 15 : 30 ~ 16 : 30 午前 午後 全日

件名 打ち合わせ

場所 庁議室

内容 しごとの仕方改革アクションプランvol.2について

同時登録 設定 佐藤 洋輔, 照会

閲覧者 ☒ 全職員 ☐ 課内(部長含む) ☐ 詳細 設定 出席者

添付 添付

登録

ウ) スケジュールに相手がいる場合は、下の例のように区分を「会議」にし、出席者を設定してください。これで登録を押すと相手に参加要請が届きます。相手が参加要請で「出席」とすると、相手のスケジュールにも反映されるようになっています。また、このとき目を通しておいてほしい資料を「添付」したり、会議室や公用車の予約を一度にできる機能もあります。

※出席予定者に会議等の参加要請！

人事・行革担当 佐藤 洋輔

スケジュール(作成)

戻る

※入力必須項目

区分 **必** 会議

出席予定 ☐ 行事予定にも登録 ☐ 全体行事 ☐ 全体行事にも登録する

期間 設定 2018/09/25 ~ 設定

時間 15 : 30 ~ 16 : 30 午前 午後 全日

件名 打ち合わせ

場所 庁議室

内容 しごとの仕方改革アクションプランvol.2について

出席 設定 佐藤 洋輔, 川崎 慶子, 砂川 智哉, 照会

閲覧者

- 全職員
- 課内(部長含む)
- 詳細 設定

出席者

添付 添付 F80アクションプラン.pdf

予約 設定 401会議室(12~18人)

登録

※相手に参加要請が入る

人事・行革担当 砂川 智哉

新着情報

出退勤 出勤 退勤

スケジュール

今月 前月 8月 7月 6月 9月 10月 11月 12月 次月

2018年9月

日	月	火	水	木	金	土
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

参加要請

出欠	件名	コメント	開始日	終了日
出席	打ち合わせ		2018/09/25	

※出席 or 欠席で返答。
出席で返すと登録される！

スケジュール(連動予約) - Internet Explorer

人事・行革担当 佐藤 洋輔

戻る

検索 会議室

25

101会議室 (12~18人)

102会議室 (12~18人)

201会議室 (12~18人)

205会議室 (20~30人)

401会議室 (12~18人)

402会議室 (12~18人)

庁議室

原子力政策調整室

205会議室(整備)

予約リスト

施設	日付	時間

スケジュール(連動予約) - Internet Explorer

人事・行革担当 佐藤 洋輔

戻る

2018/09/25 朝 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 夜

401会議室 (12~18人)

予約区分 ●本予約 ○仮予約

日付 設定 2018/09/25 ~ 設定

時間 15 : 30 ~ 16 : 30 午前 午後 全日

件名 打ち合わせ

内容 しごとの仕方改革アクションプランvol.2について

登録

※ついでに、資料の添付や会議室の予約もできる！

エ) 担当や課で共有すべきスケジュールの場合として考えられるのが、「休暇」や「出張」です。その場合は、下の例のように区分を「休暇」に、行事予定の「行事予定にも登録」にチェックを入れ、矢印の先の登録先を「自分の担当課」にして登録してください。そうすると、入力者のスケジュールには予定として登録・表示され、課の行事予定表にも登録・表示されます。もちろん、閲覧者制限もできます。「出張」のときも同様の手順で登録してください。

スケジュール(作成) 人事・行事担当 佐藤 洋輔

戻る

区分 休暇 ※:入力必須項目

行事予定 ☒ 行事予定にも登録 → 人事課 ☐ 全体行事にも登録する

期間 設定 2018/09/25 ~ 設定

時間 08:30 ~ 17:15 午前 午後 全日

件名 【年休】佐藤

場所

内容

同時登録 設定 佐藤 洋輔, 照会

閲覧者 ☒ 全職員 ☐ 課内(部長含む) ☐ 詳細 設定 出席者

添付 添付

登録

スケジュール(作成) 人事・行事担当 佐藤 洋輔

戻る

区分 出張 ※:入力必須項目

行事予定 ☒ 行事予定にも登録 → 人事課 ☐ 全体行事にも登録する

期間 設定 2018/09/25 ~ 設定

時間 08:30 ~ 17:15 午前 午後 全日

件名 【全日出張】佐藤

場所 東京都渋谷区NOMA

内容 人事評価研修

出席者 設定 佐藤 洋輔, 照会

閲覧者 ☒ 全職員 ☐ 課内(部長含む) ☐ 詳細 設定 出席者

添付 添付

予約 設定

登録

※休暇も出張も担当が違くて
も情報共有できる！

GroupWare
tokai

- 新着情報
- 庁用掲示板
- 自由掲示板
- 回報板
- 行事予定表
- スケジュール
- 参加要請
- 登庁表示
- 予約
- 庁用車利用簿
- 様式集
- 電子会議室
- アンケート

行事予定表 (リスト) 人事・行事担当 佐藤 洋輔

分類 週表示 作成 印刷

分類 人事課

今週 ← 前週 次週 →

日付	時間	行事	場所	入力者	HP掲載
9/22(日)					
9/24(月)					
9/25(火)	08:30 ~ 17:15	【年休】佐藤		人事・行事担当 佐藤 洋輔	
9/26(水)					
9/27(木)					
9/28(金)					
9/29(土)					

オ) 課や部、全体で共有すべき行事の場合として考えられるのが、課や担当のイベントや部課長に動きを把握しておいてほしい行事です。

課の行事予定表に載せるものとしては、人事課でいえば、人事課主催の研修の実施や行財政改革推進本部会議の開催等です。各部で月次で行っている部内会議で共有するような行事（会議、イベント等）です。

部の行動予定表に載せるものとしては、部内の課同士で情報共有する必要があるものです。例えば、部内会議や部内流動で対応する行事等です。

全体の行動予定表に載せるものとしては、全体で共有すべき行事の場合です。例えば、議会や国体、健康診断等全職員に係るものです。

入力の方法としては、前述したスケジュールとともに連動させて入力する方法と、下の例のように、行事予定表メニューから入力する方法があります。

行事予定表 (リスト)

人事・行革担当 佐藤 洋輔

分類 週表示

作成 印刷

分類 全体行事

日付	時間	行事	場所	入力者	HP掲載
9/23(日)	08:30 ~ 17:15	2018年度 全日本社会人ホッケー選手権大会 (国体リハーサル大会)	県立東海高等学校多目的グラウンド/阿瀬ヶ浦公園ホッケー場	国体・スポーツ推進室 大森 みなみ	掲載する
	09:30 ~ 14:00	休日診療	村立東海病院	管理担当 大内 浩子	
9/24(月)	08:30 ~ 17:15	2018年度 全日本社会人ホッケー選手権大会 (国体リハーサル大会)	県立東海高等学校多目的グラウンド/阿瀬ヶ浦公園ホッケー場	国体・スポーツ推進室 大森 みなみ	掲載する
	08:30 ~ 17:15	不燃ごみ・資源物搬入受付	清掃センター	環境政策課 井澤 良則	
9/25(火)	08:30 ~ 17:15	2018年度 全日本社会人ホッケー選手権大会 (国体リハーサル大会)	県立東海高等学校多目的グラウンド/阿瀬ヶ浦公園ホッケー場	国体・スポーツ推進室 大森 みなみ	掲載する
	13:00 ~ 17:15	BPプログラム(親子の絆づくりプログラム)	保健センター	健康増進課 中島 寛実	
9/26(水)	08:30 ~ 17:15	2018年度 全日本社会人ホッケー選手権大会 (国体リハーサル大会)	県立東海高等学校多目的グラウンド/阿瀬ヶ浦公園ホッケー場	国体・スポーツ推進室 大森 みなみ	掲載する
9/27(木)	10:00 ~ 12:00	指名審査会	205会議室	管財・検査担当 鯉淵 将志	



行事予定表 (作成)

人事・行革担当 佐藤 洋輔

戻る

※:入力必須項目

分類 全体行事

期間 設定 2018/09/

時間 08 : 30

件名 国体リハーサル大会 IT関係

場所

内容

HP掲載 ☒ ホームページに掲載する

登録

②スケジュールの閲覧方法～グループ設定を使うとすごく便利～

回覧板やスケジュール，参加要請をする際にとっても便利なのが，グループ機能です。登録するたび対象者を個別に選んでませんか？同じ担当や課であれば担当や課の選択ですばやく選択することができますが，プロジェクトチームや全課長に送るなど，個別に選んでいると時間がかかるものは，事前にグループ設定をしておきましょう。グループ設定をすると下の例のように対象者を効率的に選べます。

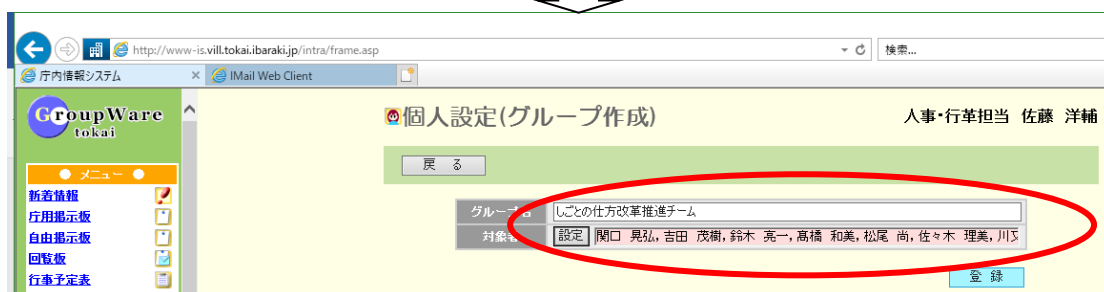
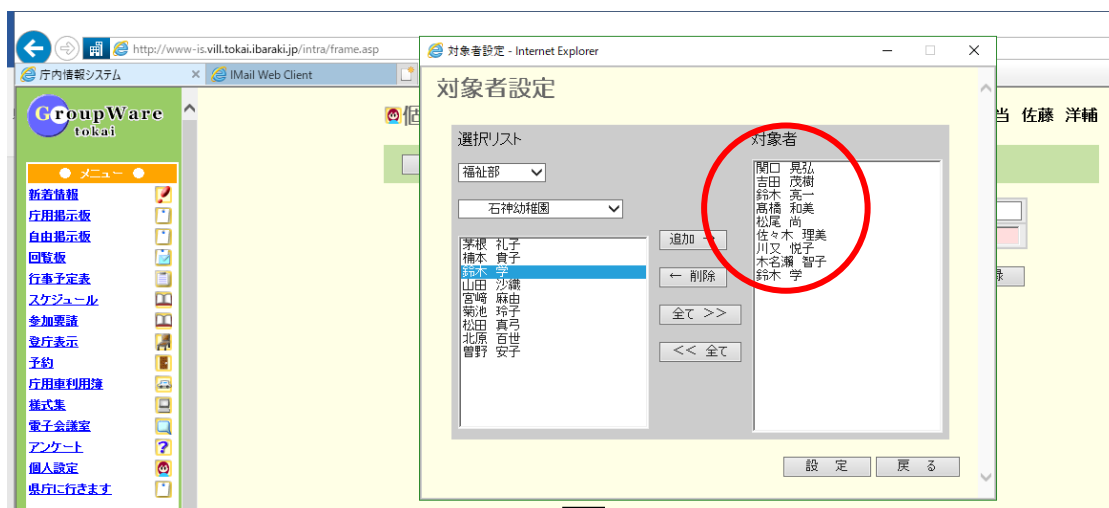
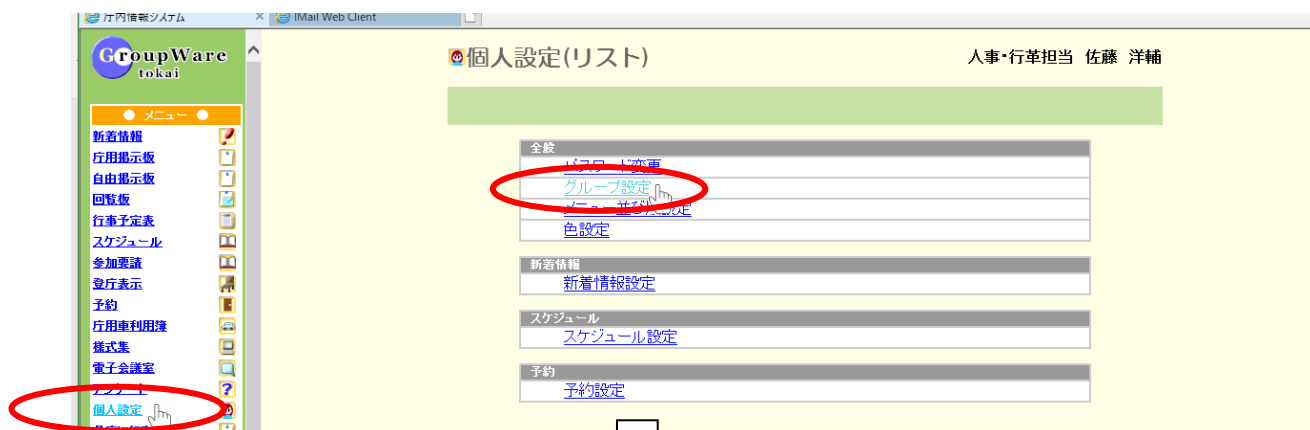
また，スケジュールの把握も容易にできます。例えば福祉部内の課長のスケジュールを把握したい場合は，下の例のように部の選択であらかじめ設定しておいた「グループ」を選択します。

※部長必見！グループ全体の動きを把握。

氏名	予定	時間	場所
富田 浩文	■概算要求提出期限	08:30～17:15	企画経営課
	☆さん対応	08:30～12:00	東海病院
	■JCO事故村長訓...	08:45～09:00	原子力視察研修室
清水 晴美	シルバーリハビリ指...	08:30～17:15	県
	予算概算要求締め切...	08:30～17:15	
	JCO村長訓話	08:45～09:00	
	全員協議会	09:30～11:00	
	なごみチャレンジ	09:30～11:30	
伊藤 広穂	JCO訓示	08:45～09:15	5F
	(全員協議会)	09:30～11:30	
古川 政史	民生委員児童委員全...	08:30～17:15	沖縄県
	除草作業	17:15～18:00	総合福祉センター「...
小川 直也	JCO臨界事故の日...	08:45～09:00	
	(議会全協)	09:00～17:15	
高野 則子			

グループのスケジュールが一覧で見られます。

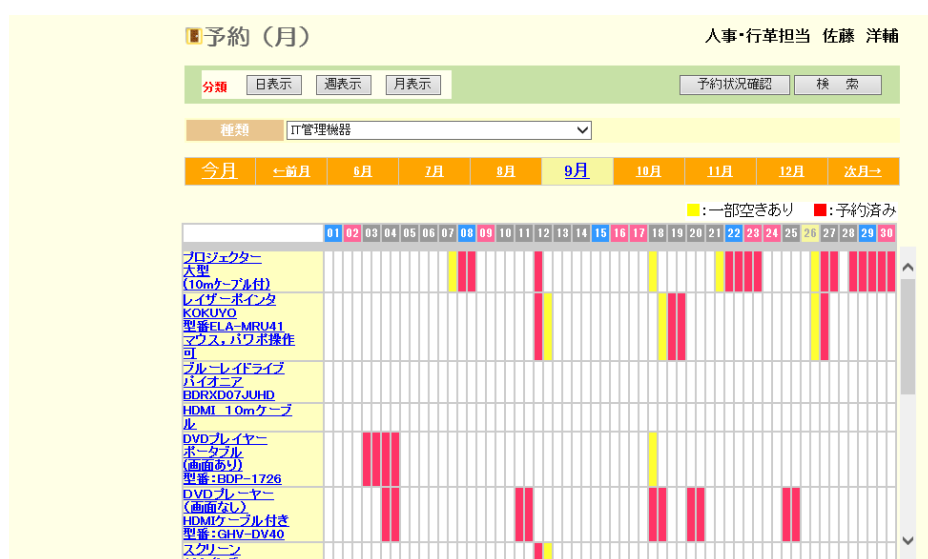
グループの設定の方法ですが、イントラネットのメニューから「個人設定」を選択し、「グループ設定」を選択します。グループ名とグループのメンバーを選択して、登録します。登録は面倒ですが、一度登録するだけで格段に効率が上がりますのでぜひ利用してください。



(3) 各課貸し出し可能備品の共有

各課で所有している IC レコーダーやデジタルカメラ、ラミネータ、CD ラジカセ、タブレット、プロジェクター、スピーカー等、時々他課に貸すことがある備品のイントラへの登録をお願いします。登録する際は、総務課統計・IT 管理担当まで声をかけてください。なお、登録されると予約リストに掲載されることとなりますが、他課は予約の入力はできません。備品所有課のみが入力できますので、借りたい場合は、所有課に連絡をしてください。

これにより、使いたい備品を持っている課がどこなのか、借りることができる状態なのかを共有できます。



参考：今後の「しごとの仕方改革」のスケジュール

しごとの仕方改革の今年度のスケジュールは、以下のとおりとなっています。

○H30 しごとの仕方改革スケジュール

時期	全体	各職場			
		職場改善		全庁改善	
10 月	H30 アクションプラン vol.2 策定	【随時】 職場会議 改善の実行 報告	机の 周り 整理	イントラ ルール化	
11 月	捨てる日キャンペーン（書類・備品）				
12 月	職場リーダー会議				
1 月	推進チーム会議	改援隊巡回			
2 月	カイゼン総選挙・職場表彰	【各職場の取組み完了】		【各職場の取組み完了】	
3 月	事例集作成				