

「法令高速読み合わせツール」の開発による読み手の自動化

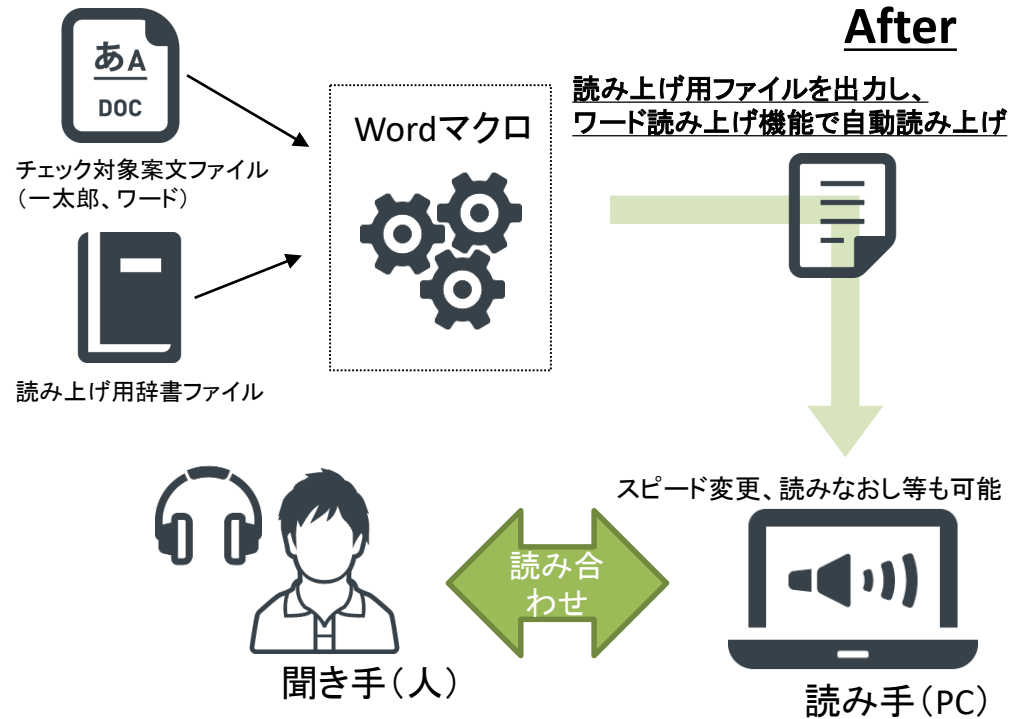
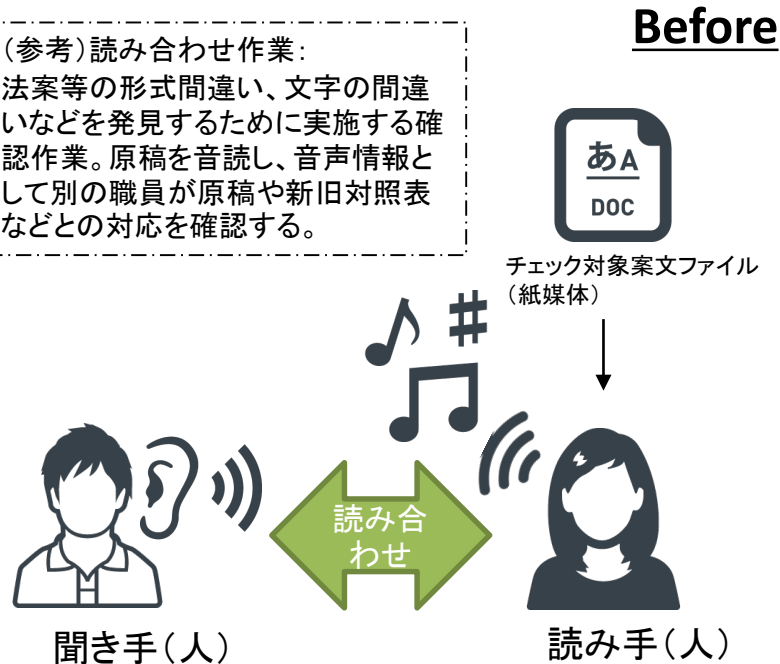


概要

- 読み合わせ確認したい原稿ファイル（一太郎、ワード）を読み込ませることで、**読み上げ原稿を自動生成するプログラムを開発**。
- **読み上げ確認作業独特の言い回しに関する変換辞書**（「掲げる」→「けいげる」や「。」→「まる」）を作成、ブラッシュアップ。
- Microsoft Wordの「読み上げ機能」を利用して生成ファイルを音読し、**職員一人でも法令読み合わせ確認の作業が可能**に。

（参考）読み合わせ作業：

法案等の形式間違い、文字の間違いなどを発見するために実施する確認作業。原稿を音読し、音声情報として別の職員が原稿や新旧対照表などとの対応を確認する。



従来の課題

- ・読み合わせ作業には複数人（読み手側、聞き手側）が同時に作業を実施するため、日程調整等が発生。
- ・法律の確認作業においては、長文の読み上げ（1～2時間）による体力的な疲労、ミスの発生などが否定できない。
- ・読み合わせ時の読み方などが、個人の経験知として散逸

ツール活用による改善

- ・読み手側をプログラムが行うことで精度の上昇が達成され、更に単独での読み合わせ業務実施が可能になる！
- ・読み上げ作業の負担を軽減し、制度改正作業の繁忙期の業務効率化を実現。また、業務の標準化を実現。
- ・初期投資0円、維持コスト0円（※ワードマクロ、読み上げ機能がある場合）、開発期間2週間、複雑なコード管理なし

霞が関エリアにシェアサイクル導入を！

- 職員の外出移動に際する課題・悩みに対応するため、シェアサイクル型の電動アシスト付自転車を試行導入。
- 利用管理のデジタル化、効率・快適・エコな移動の実現、健康増進など、職員の働き方改革に寄与。
- 府省庁連携・官民連携で霞が関・永田町エリアへのシェアサイクル導入に向けて今後も取組を推進。

改革！

▼ママチャリを電動自転車に

▼利用管理を紙→デジタルに (シェアサイクルサービスを活用)



After



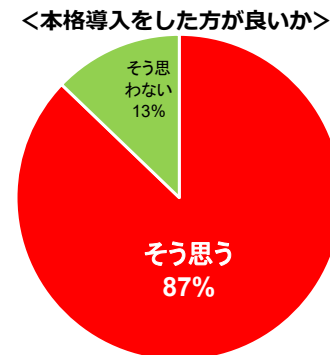
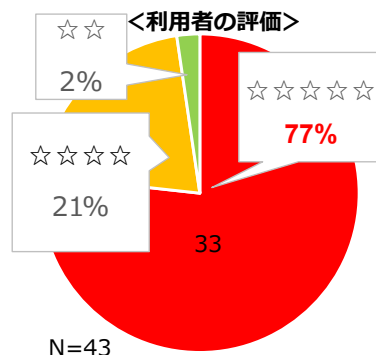
試行導入の概要

- ▼導入期間：R4.2月22日～3月31日（38日間）
- ▼導入台数：5台（3号館自転車置き場に設置）
- ▼利用方法：アプリで予約、ICカードで解錠（シェアサイクルのサービスを利用）

職員の声

延べ利用者：213人・台

利用者の評価：8割弱が「☆5」評価、9割弱が本格導入希望



悩みの声

- ・公用車の予約が取れない！
- ・地下鉄や徒歩で移動するには時間が掛かる！
- ・利用は窓口で手書き。空き状況がわからない。

喜びの声 (効率化・デジタル化)

- ・地下鉄で行きづらいエリア（溜池、新橋等）へのアクセス利便性が飛躍的に高まった。
- ・本省→議員会館→党本部への連続利用が便利に！
- ・議員会館や党本部への上り坂移動が楽になった。
- ・アプリで予約ができて超簡単！
- ・公用車の利用可否を気にせずアプリで予約ができ、議員レク準備を余裕を持って行うことができた。

要望

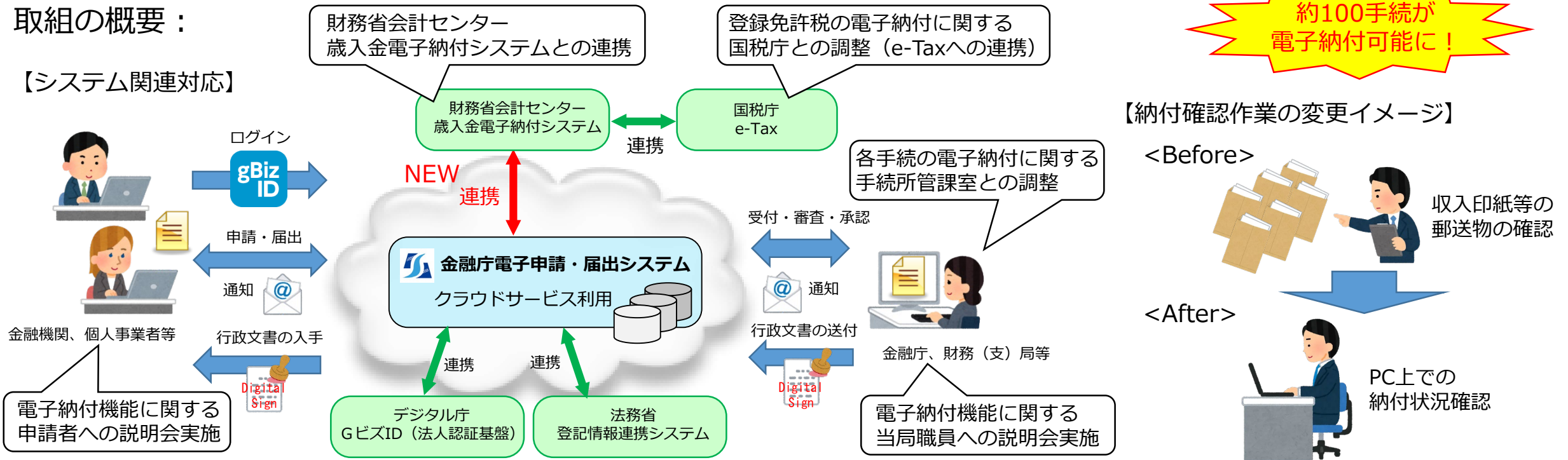
- ・霞が関・永田町エリア全域にシェアサイクルを導入してほしい！

金融庁電子申請・届出システムの電子納付機能実装による業務効率化

取組の目的：金融庁電子申請・届出システムに電子納付機能を実装し、申請・届出における各種手数料や登録免許税の電子納付を促進することで、収入印紙等による納付の事務処理負担を低減する。

取組の概要：

【システム関連対応】



【納付確認作業の変更イメージ】

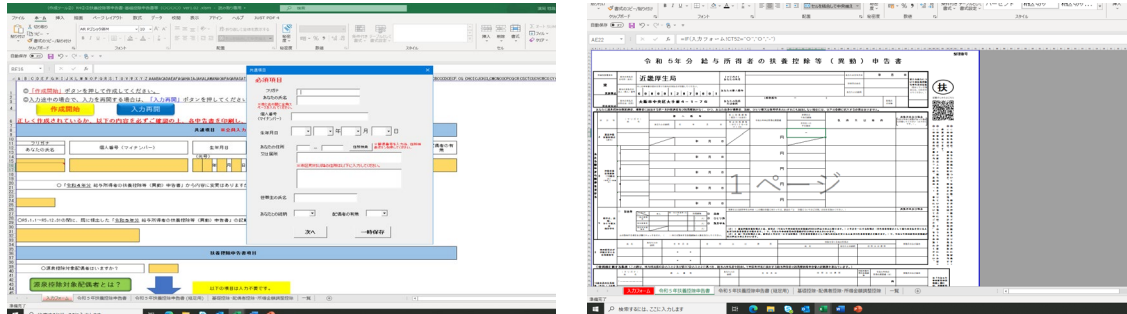


取組の効果：職員の作業負担低減、手続処理期間の短縮、申請者の費用負担・作業負担低減

- 当局職員（各財務（支）局等、金融庁）の収入印紙等の納付に関する確認作業（郵送物の受取・開封・確認・保管等）の負担は、**年間約20,000時間を削減**できる見込み。
- 収入印紙等の郵送は普通郵便で当局職員の受領まで2～3日程度の日数がかかるが、電子納付の場合は**即日**で納付状況の確認が可能。
- 金融機関等の申請者における郵送料の負担や郵送作業（収入印紙等の購入、台紙貼り付け、投函等）の負担が削減される。
※電子納付は日本マルチペイメントネットワーク推進協議会が提供するPay-easy（ペイジー）サービスの利用となり振込手数料等は発生しない

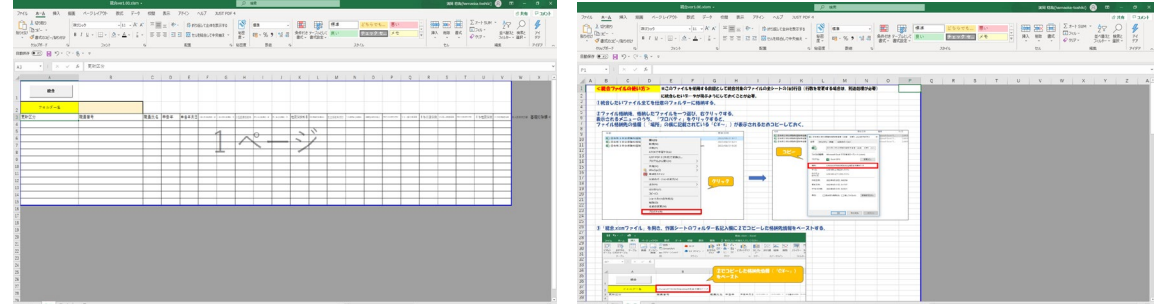
年末調整作成ツール&データ集計ツール

① 年末調整作成ツール



入力フォームから必要項目を入力するだけで、各申告書を容易に作成可能とした。（控除額等は自動計算）

② データ集計ツール



ワンタッチで保険料控除申告書（Excel）のデータを集約し、人事・給与システムへのインポートデータを作成可能とした。一件一件手入力を行っていたものから、容易に人事・給与システムへ情報を反映可能とした。

①の作成ツールを共有フォルダを介して担当者へ提供することで、申告書の提出・修正が容易に！

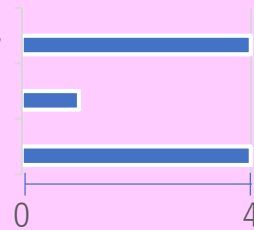
取組の効果…

上記のツールの他に年末調整に係る事務作業手順も含めた効率化のパッケージを他局（地方支分局4局、本省内部部局1局）へ展開し、当該取組に係るアンケートを実施したところ（回答4件、未回答1件）、業務効率化・デジタル化の推進になった旨の回答（4件）があり、担当者及び職員から概ね好評の内容であったことから、他局での業務改善への貢献ができました。

当局においては、当該取組を実施したことにより、担当者の超過勤務時間は、昨年より**約60%超過勤務を削減**することができました。

アンケート結果

業務効率化・デジタル化
既存業務の抜本的な見直し
書類作成又は審査が容易



今後の展開…

当該取組の原型は、昨年当局で実施していましたが、本年は、①の入力フォームの実装と②を作成しました。また、本年からは横展開も実施し、他局への貢献とツール等のさらなる効率化のため、アンケートを実施し、改善点をフィードバックできるようにしました。当該取組は、従来の紙から電子化への推進（**先駆性**）、共有フォルダの利用（**独創性**）、他局でも利用可能（**波及性**）、業務改善ができる（**有効性**）内容となっています。他局からフィードバックを得られることは、有効であるから今後も他局へ当該ツールの提供を継続するとともに、他局でも当該ツールのメンテナンスができる資料の提供を予定しています。（**持続性**）

デジタルを用いた安全で効率的な災害対応

【取り組み】

・国土交通省は所管事業の被災対応だけでなく、緊急災害対策派遣隊(Tec-Force)を被災地に派遣している。令和2年7月豪雨では延べ10,606名を派遣、自治体支援等の活動を行った。

災害対応は大きな作業量が生じ、国、自治体、建設業界等では昼夜を問わず一日も早い地域の日常の回復のために働いている。また被災現場は安全や衛生面での課題も多く、作業者の安全確保が非常に難しい。

このような状況を鑑み災害対応作業者の働き方改革のため、効率的で安全性が高く、安価かつ機材の入手が容易で技術習得が容易な技術を開発、業界への普及促進を実施した。

【業務効率化事例】

・R4年1月22日、日向灘を震源とする震度5強の地震では、2週間の作業を1日で完了。さらに安全かつ作業員の負担を軽減。

・被災直後の3Dモデル等による災害情報の共有は、被災自治体の初期対応に活用された。(従来は報告までに2週間程度かかるため初期対応には使用できない)

○安価で入手しやすい市販ドローンを用い、2万m²以上の面積の現地調査(写真による3D作成等のデータ取得)を90分で終了。

○iPhoneのレーザー測量機能を用い20mのクラックの3D計測を1人で30秒(従来は4人で数時間)で終了。

○クラウドを用いて報告資料を作成。URLを送付するだけで、VR、写真、3Dモデル、写真、動画共有が可能。

○計測資材の数量・重量が大幅に減少、非接触の計測を行うことで、作業者の安全性向上、負担軽減を両立。

○各県政令市、業界団体等で多数の体験型講習会を開催し、建設業界全体のデジタルを用いた働き方の改革(DX)を推進。

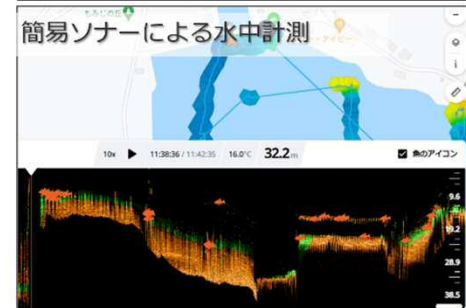
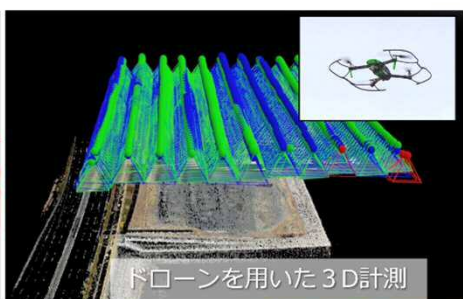
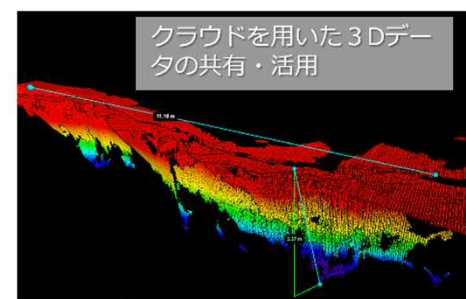
○多くのTV・新聞報道、専門誌掲載、行政、大学、業界等へ講演実績有。

【国土交通省九州地方整備局インフラDX推進室】

従来の手法(令和2年7月豪雨)



デジタルを用いた新たな働き方(令和4年1月~)



Web-GISを活用した業務資料の自動データベース化

- 業務上取り扱う各種資料やデータは、デジタル化し事業実施への活用が求められているが、データベースへの登録、更新に手間がかかるため、なかなか定着しない。
- このため、日常業務のプロセスにおいて、作業を効率化させつつ自動的にデータベースに登録されるシステムを組み込むことで、職員へ新たな負荷をかけることなく、データベースの構築を実現。

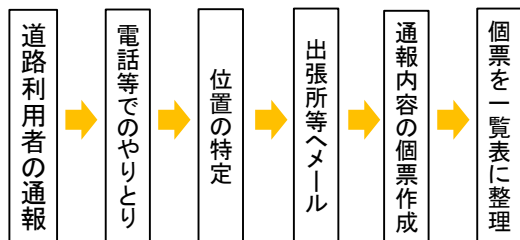
<行政相談の受付>

受付連絡票の様式に位置座標を付与し、メール生成と一覧表作成等を自動化

<協議録の作成・回覧>

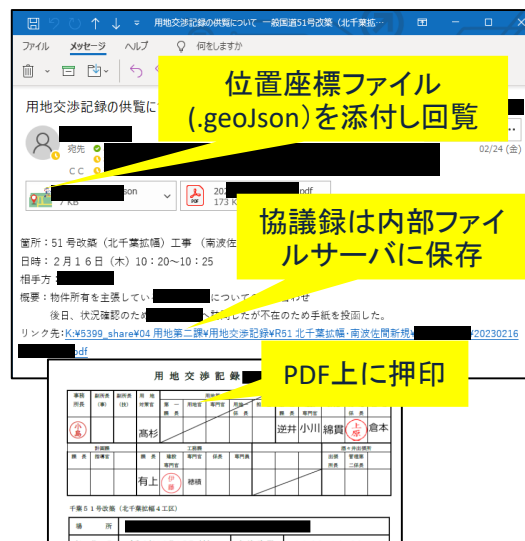
紙に押印していた回覧を電子化し、メール共有の際に位置座標を付与

(導入前) 合計約30分/件



[職員のメリット]
一件当たり**20分**削減
×
年間**500件**
約170時間/年削減

(メールで回覧)

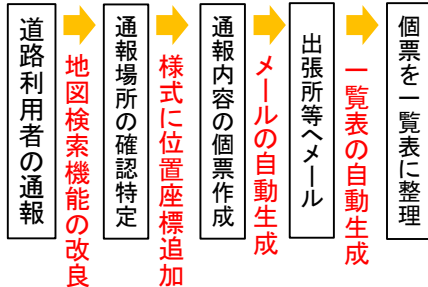


[職員のメリット]

在宅勤務時も
回覧・押印が可能

閲覧時に、該当箇所を
地図上で確認可能

(導入後) 合計約10分/件



苦情受付の連絡DB自動登録

協議録の所内回覧DB自動登録

DBの活用例

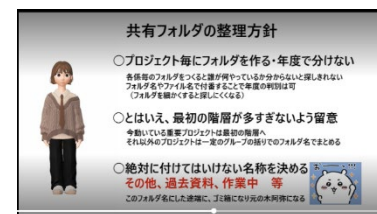


<修繕要望状況の見える化>



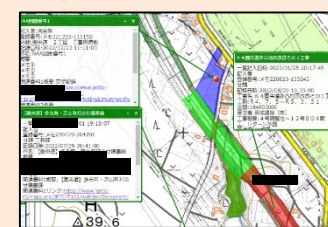
<舗装点検結果や工事履歴と重ね合わせ>

※共有フォルダ整理にむけ、電子化推進チームを結成



[内部広報動画で意識啓発]

DBの活用例



<用地図、計画図、工事発注状況、協議録(リンク)を重ね合わせ>

お悩みを「プラっと相談」！ — お気軽相談プラットフォーム —

外務省 大臣官房 業務合理化推進室

省員が抱える多種多様なお悩みに対して、幅広い有志職員が、相談相手としてお悩み解決へのヒントを提供！


具体的には：

- ・ 有志職員のプロフィールを掲載したプラットフォームをSharePointに設置。
- ・ プラットフォームを閲覧の上、相談したい職員がいれば、直接連絡。
- ・ いつでも、自由に、何人でも、相談相手を選べる。
- ・ 一般的なメンター制度と異なり、事務局はマッチングせず、有志職員と相談者との関係も固定しない。

■ プラットフォーム イメージ

- ・ 入省年、職種、経歴の他、一言メッセージ(どのような相談に対応可能か等)、連絡先を掲載。
- ・ 幅広い職種、年代、経歴、所属(本省・在外公館)の職員が多様なお悩みに対応。

連絡先ボタンから、メール&チームスチャットで、いつでも簡単に連絡が可能！

名前	顔写真	カテゴリ	入省年	職種	現所属課室/公館	経歴	一言	連絡先
外務 花子		日常業務の進め方	2005	専門職	IT広報室	条約課、官房総務課、人物交流室、在外公館課、ノルウェー大使館を経て、現在、IT広報室	部局間の文化の違いで異動直後などは戸惑うことも多くあると思います。本省での勤務経験が長く、様々な部局を経験してきましたので、そういった不安に対し、どのように克服してきたのか私の経験でサポートできればと考えております。どうぞよろしくお願いたします。	MURATA MASAKI

カテゴリ・職種で絞り込むことやフリーキーワードでの検索も可能！

50人以上

が、相談を受ける「有志職員」としてプロフィールを掲載。

開始1か月で500人以上

が、プラットフォームを利用。

利用者の声

- 業務上の接点がない人の方が、相談しやすい。プロフィールを見て、初めて連絡したが、ざっくばらんに相談でき、良かった。
- 「有志職員」のプロフィールリストを見るだけでも、「省内には、こんな人もいるんだ」という発見がある。

+ αのポイント



Power Automateで、運営プロセスをほぼ自動化！



「ロゴシール」を作成して、省内広報！

¥0

費用0円で実施！

職員間コミュニケーション活性化 ■風通しの良い組織文化醸成 に貢献！

「課長補佐から始めるマネジメント（たたき台）」の策定（2023年3月）

- エンゲージメントサーベイの結果なども踏まえ、**課長補佐**になると、組織の基本となるチームを率いて、具体的な政策立案が求められるが、政策面での成果が強く求められるが故に、**チームの適切な運営（マネジメント）が疎かになりがちなのは、との問題意識**
- 財務省では、2019年6月、「職員に期待される役割」を策定し、課長補佐クラスの「組織の運営」（マネジメント）に関する役割も規定しているが、内容がとかく抽象的で、とりわけ新任の課長補佐にはわかりにくい内容。**既存の研修資料にも、具体的な行動レベルの記載がなかった**
- そこで、**これから課長補佐となる者（係長級）、新任の課長補佐を対象**として、わかりやすさを重視し、**より具体的な行動レベルの記載を盛り込むとのコンセプト**の下、補佐クラスが原案を作成、総務課長級で議論し、省内の若手・中堅補佐の声も聴きながら、「**課長補佐から始めるマネジメント（たたき台）**」を策定（6つの項目（以下参照）について、求められる主な行動（28個）を記載）
- **毎年実施**する全職員規模の意見交換会で本ペーパーを**全省的に配布**（注1）、各職員がこれをたたき台として、自らの行動を振り返り、マネジメントの重要性を認識し、**各部署の特性に応じた自分なりのマネジメントを考えてもらうきっかけ**とする。あわせて、**課長補佐向けにケーススタディを用いたマネジメント研修も開始**（注2）し、研修⇒実践⇒振り返りのサイクルでマネジメント能力の向上・定着を図る。

（注1）課長補佐だけでなく、上司である幹部・課室長級、部下である係長・係員級を含め、全職員に配布

（注2）今事務年度より、従来、シニアの総括補佐以上が対象であったマネジメント研修を課長補佐向けにも試行実施（来事務年度以降、本格実施）

＜ 課長補佐から始めるマネジメント（たたき台）・抜粋 ＞

（1）計画的な業務運営

年間スケジュール、この先1か月・3か月ですべきことを係内で共有する。必要に応じて、To do listを作成、係内ミーティングを行うことで、業務の優先順位等について、部下と目線合せをする。 など

（2）コミュニケーション

部下に指示を出す場合、背景事情、案件に対する自分の考え・スタンス等、情報を事前に伝え、双方向のコミュニケーションを通じて、部下がしっかりと理解しているか確認する。スタンスが定まっていない場合には、議論のための作業であることを明確に伝える。 など

（3）部下の心身の健康管理

常日頃から部下への声かけを欠かさず、表情や態度の変化に細心の注意を払う。係全体の雰囲気にも目配りするとともに、特定の部下に負担が集中していないか、部下それぞれの超勤時間、年休取得状況を常に把握する。 など

（4）人材育成

自分自身のアウトプットだけが優れていても、マネージャーとしては評価されない。チームで仕事をする中で、案件の困難度なども意識しながら、部下に業務を任せ、適切なフォローを行うことで、部下の能力向上をサポートする。 など

（5）働き方改革と業務改善

上司自らが実践してはじめて、多様な働き方が受け入れられていると部下は感じるもの。デジタルツール（Outlook予定表・Teams）の利用、テレワーク、年休取得等、まずは上司が率先して行動する。 など

（6）その他

しかめっ面をしない。常に和やかな、話し（かけ）やすい雰囲気を作るよう心掛ける。相談しづらいであろう案件の時ほど、より強く意識する。 など

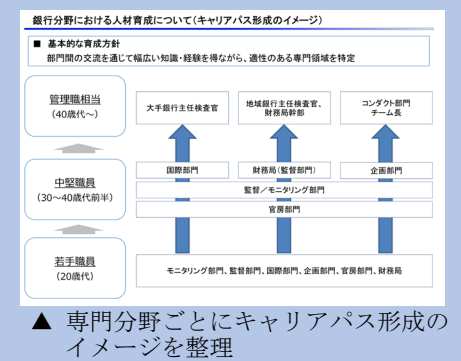
専門性向上を目的とする人材育成の取組み

経緯

- 2018年以降、「金融行政の質の向上を可能とする多様で専門性の高い組織」を掲げ、**職員の専門的な能力・資質の向上**を図るため、以下のような環境整備を実施。
 - ✓ 銀行・保険・証券といった**専門分野ごとに育成担当者・補助者を指名**
 - ✓ 分野ごとに必要な**スキルやキャリアマップを整理**
 - ✓ **分野別業務説明会**を実施するとともに、**オンデマンド研修・OJT研修**など、分野ごとの各種研修を充実

改善余地

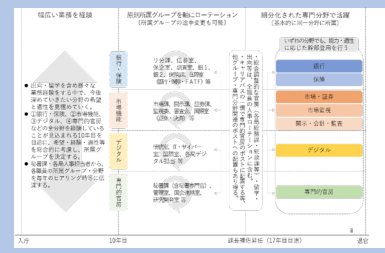
- 他方、各職員が人事当局との間で自身の専門分野を確定するプロセスが固まっていない。
- これまで十分に育成が進んでいない知見、新たに必要となっている知見を人材育成プロセスに取り入れる枠組みが必要。
- 専門性向上の前提となる、分野横断的に必要な共通スキルを特定し、当該スキルを身につける必要。



人事基本方針の改訂

キャリアパスの「見える化」

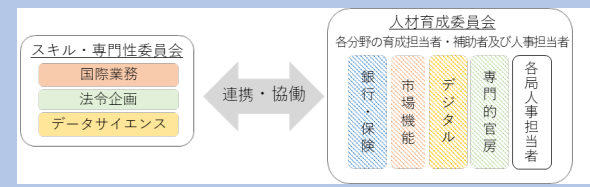
- 一般職職員について、毎年実施する個別面談を通じ、入庁10年目を目途に、希望・経験・適性等を踏まえ所属グループを決定、課長補佐昇任を目途に**専門分野を確定**
- 総合職は、幹部候補としての育成に加え、専門家の適性・希望がある職員向けに「**専門家トラック**」を創設して**キャリアパスを複線化**



▼ 人材育成の枠組みを可視化

スキル・専門性委員会の設置

- 金融庁で不足している(不足が予想される)スキルや専門性を特定し、当該人材の育成や確保に向けた対応策を検討する「**スキル・専門性委員会**」を設置
(例：国際業務・法令企画・データサイエンス)



▲ スキル・専門性委員会は、専門分野ごとの育成担当者及び各局人事担当者と連携・協働

研修プログラム「キソ研」の設定

- 職種や活躍する分野にかかわらず、金融庁の行政官として求められる最低限のスキル、またそれらを身につけるための研修メニューや必修化の要否を検討
- ⇒ **金融行政官育成基礎研修プログラム**(通称：**キソ研**)としてパッケージ化、本年4月より運用開始



◀ 「キソ研」の受講スケジュール

効果

- 2022年3月の改訂を踏まえ運用を開始したところ。各職員が自己のキャリアプランを意識し、当該キャリアプランを踏まえたスキルアップを図ることを期待。
- 職員満足度調査の総合満足度は、2022年度まで4年連続上昇(4.05←4.02←3.99←3.73←3.64/5.0満点) ※2022年度回答率：95.6%

改正法に対応したBPMNモデリング手法を活用した輸出検疫プロセス効率化と若手植物防疫官プロジェクトチームの活動

- 【背景】
- 1 改正植物防疫法が施行され、輸出検疫の対象が農産物以外の物品にも拡大することとなった。
 - 2 さらに、農産物等の輸出件数は毎年増加しているが、政府の後押しやコロナ禍が終息傾向にあることから更に増加する。
 - 3 現状でも、輸出検査の日程調整や輸出先国の検疫条件の問い合わせ電話等が年間約4,000件あり、職員は昼休み時間も対応中。

業務見直し・デジタル化

- 改正法の施行後、輸出検疫手続を電子化でも可能とするため専門家の指導を受けBPMNモデリング手法*1を用いて業務プロセスを可視化した。これにより、改善点を分析することで最適な業務プロセスを確立し、農林水産省共通申請サービスを利用して予算無しで4月から主な手続を電子化できた。
- 直ちにできる業務見直しも並行して行い、WEB会議システムを活用し、赤玉土、小麦粉等の検査で「リモート検査」*2の運用開始。
- 問合せ電話の半数を占めることが分かった検査の日程調整を確実に効率化するため、若手職員が「輸出検査自動予約システム (P-Quick)」*3を新たに考案し導入。開始から5か月で63%の輸出者が利用し2月の問合せ数は1/3に大幅減した。

*1 国際標準化されたBPMN2.0 (Business Process Model & Notation) を利用

*2 輸出検疫を遠隔地からWEBで行う新しい検査手法

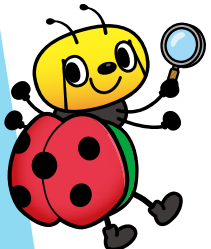
*3 電話で行っていた検査の日程調整を農林水産省共通申請サービス (eMAFF) を利用してオンラインで出来るようにしたシステム

人材開発

- 全国の植物防疫所の若手職員で構成される「輸出検疫効率化チーム」*4を設立。職員が学んだ知見や専門家からボランティアで助言も得つつ、新たな仕組みの電子化を設計。各地で若手が中心となり新たな仕組みや電子化手続きを普及できた。
- 若手職員を中心にBPMNモデリング手法を植物検疫制度の検討に導入した結果、新たな改善点などを事前に若手で確認することができ、改善点などを自ら検証できた。
- リモート検査や電子化手続きの普及のため、若手職員が相談員 (コンシェルジュ) として、わかりやすいチラシやポスターを作成。輸出者に丁寧に説明することで、輸出者の理解促進のみならず、改善点等の把握を自ら行い取組に反映できた。

*4 横浜植物防疫所輸出検疫担当が事務局となり、全国の植物防疫所 (名古屋、神戸、門司、那覇) の職員10名で、手続きの電子化、輸出検疫の広報・周知等の取り組みを推進

- 1 若手の植物防疫官が中心となり業務プロセスを可視化することで、改正法にも対応した電子化手続きを設計、改善点も明らかにした。また、妥当な方法として研究報告した。
- 2 輸出者から、リモート検査、自動予約システム等の導入で手続きが大幅に効率化したと多くの声が寄せられた。
- 3 若手職員が新たな企画に参加し自らのアイデアでプロジェクトが進むことで自信を得た。





＜取組の目的・概要＞ TEC-FORCEによる被災状況調査において、職員が直営でドローンを活用することで安全・迅速かつ的確に調査を行うことを目的にH25より人材育成の取組を開始。隊員1人1人が使命感・やりがいを直に感じながら多くの災害現場で活躍している。近年は調査成果の向上に努めつつ、他地整・他機関へのノウハウ提供、さらには通常業務での活用、DX（働き方改革）ツールの取組など、隊員らの活躍の場が益々広がっている。

＜取組の内容＞ 《内部資格制度（九州独自）》

航空法上の技能講習団体の構成に必要な要件である「講師」の資格

S級 (トップガン) 技能講習団体の講師資格保有者
 マイスター及びTACCO両方の資格保有かつ飛行経験時間50時間以上かつ、無人航空機に関する指導経験
 航空局登録教官バッジ

航空法上の公的資格(許可・承認書付与)

A級 (パイロット、TACCO) 災害派遣等で目視外飛行を実施する対象者(目視外飛行)
 B級資格保有者かつ
 マイスター(操縦)：講習 + 実技(位置保持の機能を用いない(屋外での規定試験))
 TACCO(ナビゲータ)：講習 + 学科(記述式 + 口述試験(R5年度以降))

B級 (パイロット) 限定的な航空局承認取得者(目視範囲内、DID地区等)
 講習 + 学科(記述式) + 飛行時間(10時間以上)
 + 実技(位置保持の機能を用いない(屋内での規定試験))

C級 (操縦者) B級以上の指導の下、機体操縦ができる※
 講習 + 学科(選択式) + 実技(GNSS、VPS等での位置保持機能有り)
 ※公務でUAVを扱うことができる最低限の資格(許可・承認書は取得出来ない)

《研修による資格取得と安全の徹底（九州独自）》

UAVの知識と技能を修得させるため、C級(初級),B級(中級),A級(上級),S級(上級者実戦訓練)別のカリキュラムで、各級2~4回(/年)研修を実施。九州で培った安全飛行のためのノウハウを凝縮した教材・経験豊富な隊員による直接指導等の研修内容による育成体制の成果もあり、人身事故・全損事故は0を継続中

R4:資格保有者 272名
(包括承認※取得者 44名)

※ DID地区等特定飛行が1年間可能な航空局の許可・承認書



R4.9: 台風第14号対応
360°画像,映像,点群をドローンで東ねた成果を被災自治体に提供(成果向上)

毎年の災害対応で九州内外・出動実績多数

R3:資格保有者 243名
(包括承認取得者 37名)

R1:資格保有者 132名
(包括承認取得者 13名)

R4.3.23:UAV事務所部隊「山国川 Sparrows」結成

防災力の向上や建設業界の働き方を変えるDXの取り組みとして、管内のスカイドローンを作成(国内初)



R1.8:前線に伴う大雨対応

六角川の浸水状況の調査および油流出範囲の確認を実施



R2.1.1 航空局HP講習団体登録(国の機関で初)

R2.11.1: 関東地整HP講習団体登録(九州の資格制度を移植)



関東地整で展開

R3.1.7:荒川 UAVチーム「Kingfisher」結成

河川維持管理、災害時等における状況把握等の効率化・高度化を推進するため、河川や施設の状況監視、映像撮影などを実施



取組の効果

資格制度を設け、上位資格の知識と技術を目指すことで、より高度な飛行・撮影が可能・被災地等のために活躍できるため、やりがいの向上・挑戦機会の創出に繋がっている。

H28:資格保有者 29名

H28: 熊本地震対応

阿蘇の大崩落箇所等で調査

H27.12.10:無人航空機に係る改正航空法施行

DID地区上空等の空域は国土交通大臣の許可が必要

H26:UAV部隊「BlueHawks」創設

H26:TEC-FORCEドローン部隊として広島へ初派遣



H25:若手教育の一環としてUAV利活用検討委員会を設置

＜取組の効果＞ UAV部隊「BlueHawks」は九州独自の育成体制を通して、資格保有者を確実に増やしつつ、安全かつ高度な飛行による成果を残せるようになったが、成果向上のためDXツールとして、点群測量(SfM)や夜間フライト等の新たな取組も始めている。今後も職員自らが業務に楽しさ・やりがいを見出し、そして積極的に取組めるよう、育成体制を工夫しつつ、今後の人材育成を継続していきたい。

「1on1ミーティング」の定着に向けた取組

国土交通省中部地方整備局
令和4年度働き方改革の取組

【取組のポイント】

- テレワークの推進とあわせて、**管理職等による所属職員に応じたマネジメントとコミュニケーションの活性化**を図るため、令和3年度より、**中部地方整備局における働き方改革の取組**として、「1on1ミーティング」を開始。
- 「1on1ミーティング」は、**上司・部下の双方が「目的・効果」を意識して実施することが重要**。このため、**目を惹くようなチラシを作成**し、目的・効果や実施方法等を分かりやすく指南。職員からも好評の声が上がっており、「1on1ミーティング」の定着に大きく貢献。

◆1on1ミーティングの効果（職員の声）

「コミュニケーションの円滑化」

- ・ **上司と部下の距離感が縮まり**、コミュニケーションがスムーズになった。
- ・ 自身の状況をざっくりと共有でき、**上司・職場への信頼感や業務意欲の向上**につながった。

「所属職員の理解の深化」

- ・ 職員の状況が分かり、**業務分担の見直しや合意形成の方法の検討**につながった。
- ・ 周りに言えずに**自分だけで悩んでいる事を聞く**ことができ、**些細な事でもフォロー**できるようになった。
- ・ **育児・介護等の事情を把握**するように努め、勤務時間・休暇・テレワーク等の調整により、**負担軽減**を図った。

「実施における工夫」

- ・ 課長だけでなく、**補佐クラスも分担して実施**。補佐クラスのマネジメント力の向上にもつながった。
- ・ **月1回継続的に実施**しており、職場内のコミュニケーションの活性化が図れている。

⇒ **効果の発現には「継続」が重要**。好事例の横展開等により、来年度も、引き続き定着を図る。

◆チラシの概要

1on1ミーティングのポイント(チラシ)【抜粋】



1 目的・効果

- 部下の課題解決
スキル向上、育成**
 - ・ 部下の悩みを聞き、自己解決を促すことが「1on1ミーティング」の基本です。
 - ・ 上司のアシストにより、これまで気がなかった課題に気がつきやすくなります。
- 管理職の
マネジメントスキル育成**
 - ・ 上司も部下への接し方や能力の引き出し方、サポート方法などのスキルが身につきます。
- 部下の
モチベーションの向上**
 - ・ 部下にとって理想のゴールや目標、目指すキャリアを考える機会となり、モチベーション向上につながります。
- コミュニケーション
不足の解消**
 - ・ 仕事以外のテーマを話題にすることもOK。
 - ・ 部下が悩んでいることやストレスを把握できることで、早期の改善につながります。
 - ・ 安心して話ができることで互いの信頼関係が構築されます。

2 実施方法

1on1ミーティングの定義は「上司と部下の一定頻度かつ定期的な1対1の対話」
上司とは、所属長に限らず、補佐クラス等でも構いません。

1 頻度 ・ 1か月に1回程度	2 時間 ・ 20～30分程度/人	3 方法 ・ 1対1の対面 又はオンライン
4 進め方 ・ 上司は部下が話しやすい雰囲気をつくる ・ 最初の数分は雑談を含む ・ 雑談からスタート ・ 上司は雑談が基本	5 テーマ例 ・ 最近1か月の振り返り ・ 職場、上司へのリクエスト ・ これまで携わった業務で一番やる気のでたもの ・ 体調	・ 今の仕事のやり方で改善したい/ 上司に改善してほしい点 ・ 職場内の人間関係 ・ 業務で一番やる気のでたもの ・ 時間に余裕ができたら取り組みたい業務について

3 ミーティングの心構え

- 主人公は部下**
- ・ テーマは部下が主体的に決める。
 - ・ 上司は、部下にとって話しやすい環境になるよう気を配る。
 - ・ 上司の都合で安易に予定変更しない。
 - ・ 話すのは、上司3割、部下7割でちょうどいい。
 - ・ 部下は、迷ったら上司に受け止めて貰えると感じて話してみよう。

効率のいいミーティング **完璧よりも継続を大切に!** **上司がやってはいけない3つの「ない」**

- ・ 上司部下ともミーティングの目的、進め方を理解してから始める。
 - ・ 短時間で中身の濃いミーティングを心掛ける。(30分程度)
 - ・ 会話を振り下げていくと、部下の悩みも整理されていく。現状を確認し、理想に近づけるよう考えてもらう。
 - ・ 上司と部下のコミュニケーションの質を改善させ、信頼関係の構築を目指す。
 - ・ 部下の体調を把握することにも心掛ける。
- ・ 自分の考えを強要してはいけない。
・ 雑談するだけの場にしてはいけない。
・ ミーティング後に放置してはいけない。
(悩み等は継続的に状況確認を)

⇒ 他機関からも、本チラシの利用について照会があり、**積極的に横展開**。一部の地整では令和5年度より導入予定