

25クリック^(※)をワンクリックへ ～入力作業の自動化～

※官庁会計システム（ADAMS）へ支出負担行為決議書を1件手動入力する際の、平均クリック回数（当該の場合）

環境省 環境再生・資源循環局 廃棄物適正処理推進課

背景について

- *当係は全国の自治体が廃棄物処理施設を整備する際の交付金を所管
- *年数回、官庁会計システム（以下ADAMS）で支出負担行為決議書を作成
- *作成は自治体毎に行うため、**大量**の入力作業が発生

単純作業を自動化できないか検討



取組みについて

※定型作業をソフトウェアロボットが代行・自動化すること

*作業のプロセスを見直し・**最適化した上で**RPA^(※)を導入、入力を自動化

▼ADAMSの起動、ログイン、入力、決議書DL&保存、ログアウト等の全てを自動化
→RPAの起動（ワンクリック）で入力作業が完了

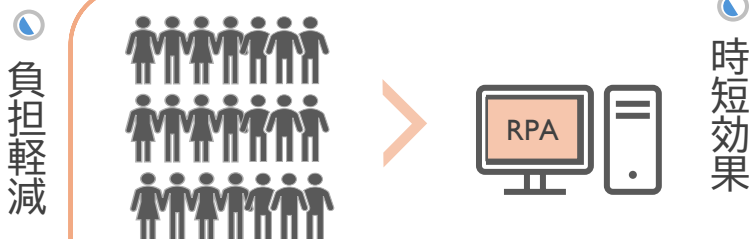
- ADAMSの入力が「**数字**」で出来る点に着目し仕様を設計（例えば、予算コードの所属：環境省は16、予算項は070等 → RPAは数字を入力）
- ライセンス費用は発生
- 簡易な設計、マニュアルの整備により昨年度から継続使用

ADAMSは他省庁や都道府県でも使用
→「**数字**」の変更で応用可能？



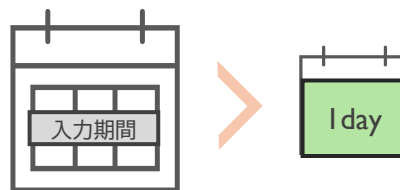
導入効果について

21人分の作業を→1台で



※導入前の入力作業は3人で1週間

1週間分の作業を→1日で



◇さらに、自動入力であるため、職員は入力作業に拘束されず、入力中は別作業が可能。



副次的効果

○入力ミス皆無

用意したデータとおりに自動入力となるため、入力時にミス（入力漏れ、金額誤り等）はない。

○確認作業の効率化

導入前は入力にあてていた職員のリソースを全て入力後の確認作業に1本化できたため、確認作業を効率的に、より強固に実施可能。

○自治体の早期執行に貢献

環境省での作業スピードが上がることで、各自治体の事業執行がスムーズに。

+ 1 Point

○省内の導入に波及

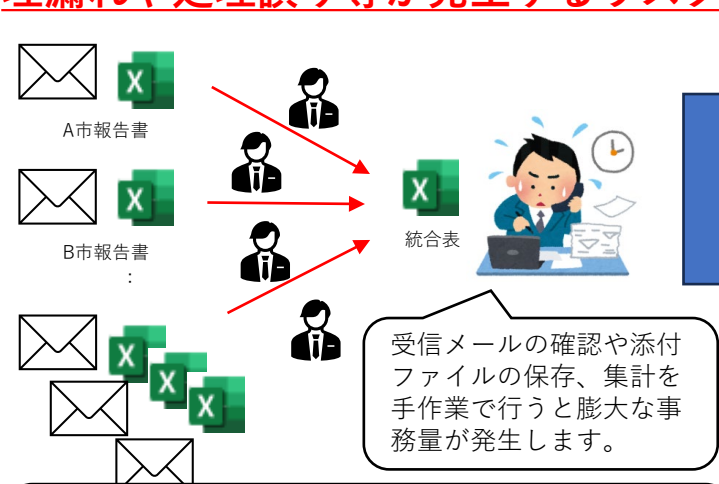
他課室での活用を考慮し、仕様を設計。先行例として省内で紹介することで、自動入力導入へのハードルが下がり、自動化の取組みが広がっている。



- 照会事務等により **大量のメールに添付されたファイルの保存、集計に膨大な業務量**が発生
- Microsoft365のPowerAutomateを利用したローコード開発により、作業を自動化

【手動によるファイル集約作業】

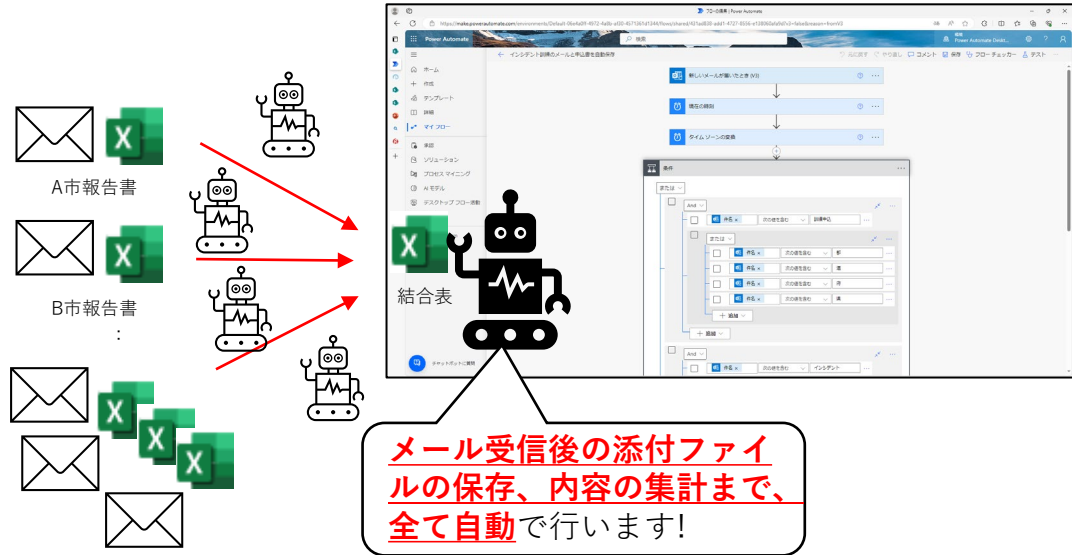
- ・照会事務等により、**全国の地公体等から大量の回答メール**が届き、**ファイルの保存、結合表での集計に膨大な業務量**が発生
- ・短期間で大量のメールを処理するため、**処理漏れや処理誤り等が発生するリスク**



「個人情報保護法に基づく施行状況調査」の取りまとめのために仕組みを構築し、その後「特定個人情報の取扱いの状況に係る地方公共団体等による定期的な報告に関するフォローアップ」等、**他の事務にも横展開**しました。

【PowerAutomateにより作業の自動化】

- ・ **ローコードでの機能開発**により、**簡単に作業を自動化**でき、**業務量を大幅に削減**
- ・ 複雑な **プログラミング知識不要**



メール受信後の添付ファイルの保存、内容の集計まで、**全て自動**で行います！

手作業による時間が150分の1に短縮！！



当委員会の取組は、**デジタル庁をはじめ政府全体で導入を推進しているGSS環境で同様のことを行うことができ、汎用性が高いものです！**

プログラミングのスキルがない職員でも開発や修正が可能

短期間での内製開発により、現場ニーズを迅速に実現

情報公開準備作業を行う「特別支援チーム」の立ち上げ

外務省 大臣官房 総務課
公文書監理室 & 人事課OST

(注) OST: オフィス・サポート・チーム

◀職員状況▶

多くの情報開示請求に真摯に対応する中、その作業が若手をはじめとする職員にとって、深夜残業や休日出勤含め**重い負担**となっているケースも多い。

何とか
したい！



効率的に作業できるよう、「**特別支援チーム**」を立ち上げ、準備作業の対応を開始（令和5年4月から）

【支援内容】

- ❑ 開示請求対応においては、**審査に先立つ準備作業**（①対象文書や前例の探索、②決裁や省内外との合議のための文書スキャン、コピー、ファイリング、③文書番号の付箋付け、④対象文書リストの作成等）に**かなりの時間を要する、という意見が多かった**（担当官への省内アンケート回答によれば、**作業量の33%に相当**。）。
- ❑ こうした声を受け、これまで主管課室が行ってきた**準備作業を、特別支援チームが専門的に対応**。
- ❑ これまでに200冊以上の分厚い文書ファイルについて支援を実施。



～先進的で、発展性のあるユニークな取組～

★多様な職員が、得意分野を活かし、共同で作業を行う働き方を実現。

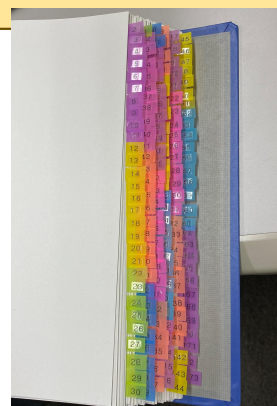
⇒外務省の文書を熟知し豊富な経験から文書の特定を迅速に行える再任用職員を含む**ベテラン職員**と、対象文書のコピー等の膨大で細かな作業を正確・丁寧・迅速に行う「**オフィス・サポート・チーム**」（OST：障がいを持つ職員で構成されたチーム）がタッグを組んで、「特別支援チーム」として、主管課室の「**情報公開担当官**」を支援。

★導入により、各課室の作業負担は大幅に削減（対応される準備作業は作業量全体の33%に相当*）。

*省内アンケート回答による。

⇒主管課室担当官は**審査により集中**することが可能に。

⇒外務省内の様々な働き方改革の中でも**最優秀の取組**に選出。



こんな形に
仕上がり
ます！⇒

主管課室担当官からの声

「特別支援チーム」のおかげで、膨大な事前準備作業から解放され、「**開示・不開示の判断**」という**審査業務により集中**できるようになりました！



行政文書のQRコード管理



法務省 近畿地方更生保護委員会事務局総務課

取組の目的

行政文書ファイルの作成及び行政文書の管理について、作業時間を短縮し、事務負担を減らすことで、業務の効率化を図る。

取組の概要

他の更生保護官署において取り組んだ行政文書のバーコード管理を改良した。

- マクロを使用し、表紙及び背表紙の印刷を自動化
- 行政文書ファイルにQRコードを付し、コードリーダーで読み取り

改良

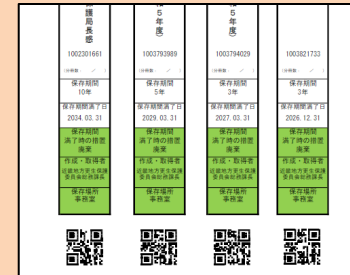


- 行政文書ファイルの背表紙サイズの変更が可能に
- バーコードと比較し、読み取り時の正確性及び速度が向上し、エラーも減少

新機能



- 背表紙と併せて表紙の印刷が可能に
- 表紙及び背表紙のサイズを自動的に判定可能
- コードリーダーで読み込んだ日時を記録できる



取組の効果

- 例年1週間に要していた行政文書ファイルの表紙及び背表紙の印刷を

約10分で完了！！

→ 全113件（令和5年度）
作業人員1名（PCでツールを操作）

- 例年1～2週間に要していた行政文書の突合作業を

約3時間半で完了！！

→ 全1142件
突合人員2名（読み取り1名、突合判定確認1名）

大幅に
作業時間が
短縮！！

さらに・・・
スキャンした記録がExcelに残るため、
突合記録を詳細に残すことが可能に。

件数：1142件 未突合：0件 達成率：100.00%			
序号	QRコード識別	名称	スキャン日時
1	104052708	児童手帳（令和4年度）	2023/8/7 10:44
2	104028049	児童手帳（令和5年度）	2023/8/7 10:44
3	104037450	健康安全管理関係書類（心身障害者に対するための検査等（ストレスチェック））（令和4年度）	2023/8/7 10:44
4	104289154	健康安全管理関係書類（心身障害者に対するための検査等（ストレスチェック））（令和5年度）	2023/8/7 10:44
5	104289157	健康安全管理関係書類（令和5年度）	2023/8/7 10:45
6	104037435	健康安全管理関係書類（令和4年度）	2023/8/7 10:45
7	104289051	成人監理官認定書（令和5年度）	2023/8/7 10:45
8	103906117	成人監理官認定書（令和4年度）	2023/8/7 10:45
9	104286657	情報システム（人組システム関係）稼働維持資料（令和5年度）	2023/8/7 10:46
10	104284095	基準給付書（令和5年度）	2023/8/7 10:46

RPA を活用した資料作成の自動化とデジタル化の取組み



★ 経緯

- 法令に基づく金融機関に対する立入検査の結果を報告する「機密性の高い資料」の取扱いについて、担当職員が、検査報告会への参加者ごとに透かし（ナンバリング）を設定し、大量の紙媒体を配付していたアナログの体制を改め、業務効率化の観点から、RPA（自動化）を活用した資料作成の自動化とデジタル化を図ったもの。

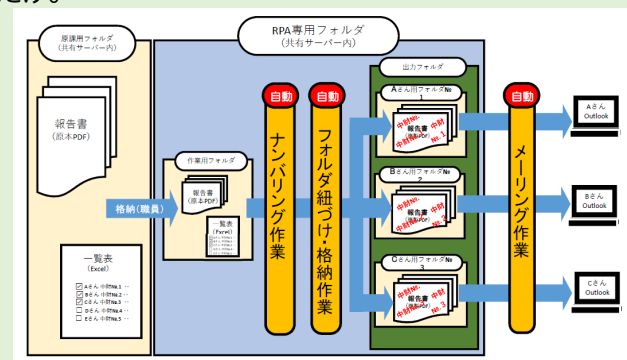
★ これまでの課題

- 職員が、手作業で資料作成を行っていたため、多大な作業時間や確認作業が必要。
- 資料に直接メモ書き等を記載したい参加者が多かったため、デジタル化の推進に逆行。
- 紙媒体資料の持ち出しや複製による情報漏えいリスクへの対応。

★ 取組の概要（RPAを活用した具体的対応）

- 【RPA とは？】・・・ Robotic Process Automationの略称で、パソコン上の作業を自動化できるソフトウェアのこと。
- 主に資料元データ（PDF）を作成するだけで、RPAにおいて一連の作業が自動的に完成。
- 参加者宛の案内メールも自動化で作成でき、職員は、宛先等を確認し、送信ボタンを押すだけ。
- 電子媒体においてもメモ書きやラインマーカーを使用できるよう参加者のニーズにも対応。
- 情報管理の観点から、紙媒体の配付をやめ、完全ペーパーレスの会議に。

概念図



これまで（汗）



NEW

要件定義

★ 効果

- ①【作業効率大幅UP！】資料作成にかかる作業時間は大幅に短縮かつ別業務に時間を充てられる。
- ②【事務の正確性の確保！】手作業による事務ミス防止が防げる。
- ③【デジタル化推進！】完全ペーパーレス（電子化）の会議となり、デジタル化推進。
- ④【情報漏えい撲滅！】資料の持ち出し等による情報漏えいリスクがなくなる。
- ⑤【汎用性あり！】カスタマイズしやすい仕様となっているため、機密性の高い資料を扱う部署にも横展開できる取組み。



ローコスト開発による既存システムの機能補助ツール

国土交通省四国地方整備局
総務部人事課

開発検討に至った経緯

国家公務員の人事・給与に関する業務を処理するため府省等が利用する「人給システム」にて給与支給事務を行っている。

この人給システムで不足・不便を感じた業務内容について身近な手段で補完し、業務改善に繋がらないかを検討。特に諸手当認定業務において大きな効果が発現できた。

繁忙期の超過勤務約45%を削減

補助ツールの主なパッケージ（4種）



Excel

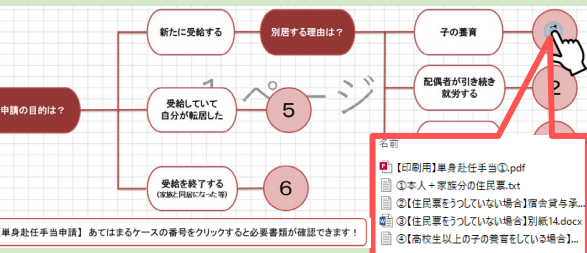
と

ケース毎の
フローチャート

で

証明書類の案内機能
(申請補助)

ケース毎に必要な書類がポップアップするフローチャート配布



Excelだとなじみやすい

提出書類に悩まない

準備の円滑化

【印刷用】車身赴任手当①.pdf
①本人・家族分の住民票.txt
②【住民票をうつしていない場合】賃金貸与...
③【住民票をうつしていない場合】別紙(4.docx)
④【高校生以上の子の養育をしている場合】...

	申請職員	受付担当	処理担当
作業	・ 証明書類準備 ・ システム申請	・ 添付書類審査 ・ 登録内容審査	・ 制度的審査
システム	・ 案内機能なし	・ 審査補助なし	・ 情報収集機能不十分 ・ 連絡機能不十分

実務的に不足・不便を感じる機能があり、システム利用が負担に

負担になっていた作業を少しの工夫で改善（直営開発で低コスト）



Forms

と

アンケート
機能

で

情報収集・提供機能
(予定共有)

新住居や单身予定といった生活環境等に関するアンケート



回答・質問 <<< 支給作業準備
質問回答やアドバイス

支給に関する不安の解消

事前情報で通勤経路検討等準備

作業時間の確保



Forms

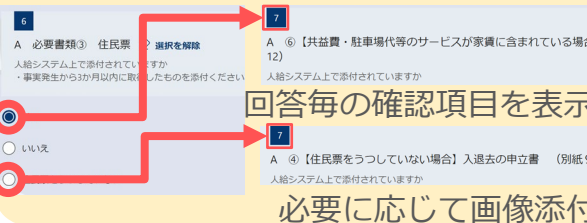
と

分岐・画像挿入
チェックシート

で

審査項目等案内機能
(審査補助)

誤りやすい内容を確認出来るチェックシートの作成



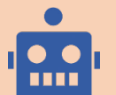
審査担当の負担軽減

差戻等の手間を削減

作業の効率化

回答毎の確認項目を表示

必要に応じて画像添付



RPA

と

他機能連携

で

プッシュ型通知機能
(メール配信)

更新を読み取り
自動で
回答
審査内容
進捗状況
等々を通知

システムログインが不要

より詳細な情報伝達

連絡調整の合理化

給与明細配布機能等も実装

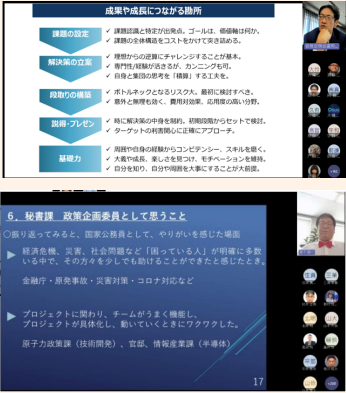
職員のやりがい向上やスキルアップのための環境整備

取組の背景・目的

- 組織としての成果を最大化するためには、職員一人ひとりの能率向上がカギ。そのためには、**目の前の業務から得られるやりがいを高めること、組織による研修メニュー拡充等のサポートが重要**。やりがいはエンゲージメント調査の結果として、世代間ギャップが大きいことが分かっているため、特に世代を超えた対話の機会を拡大。研修は、個々のメニューの拡大だけでなく、それらを体系的・計画的に示すことで研修参加の納得性を高め周囲の協力を得やすくする環境を構築。

取組 1：政策企画委員BBL・局長BBL

- 夏の大異動後の体制において、**チームアップの観点、仕事のやりがいや成長経験の共有の観点**などから、全ての局長と政策企画委員（各局筆頭課長補佐）が、世代を超えたコミュニケーションの場を設置。（2023年夏に約40名が実施。）



取組 2：研修の内容やスケジュールの可視化

- 階層別の研修や任意参加の政策分野別研修等を**2023年度より1ヶ月単位で毎月更新・省内共有**。
- 自身の今度の受講見通しや課内での業務調整等に活用。



取組 3：秘書課・政策企画委員オフィスアワー

- 何でも相談できるナナメの関係を充実させ、職員のメンタリングの機会を充実させるため、**職員が自由に相談を出来る場**として、秘書課と各局政策企画委員によるオフィスアワーを設置。（2023年夏に約30名が実施。）



取組 4：ベンチャー派遣

- 現場感覚の体得、広い視野/高い視座の鍛錬、人脈強化等を目的に、若手の官民交流や民間企業への職員の派遣の機会を拡大。



＜ベンチャー企業での発表会＞

- ・若手官民交流：2015年開始
- ・中小企業派遣：2018年開始
- ・経営現場派遣：2018年開始

取組による兆し・効果

- 組織全体として個々の職員に寄り添い、一人ひとりの悩みや成長意欲を叶えるための環境を実際に整備することで、やりがい向上やスキルアップのための機運が高まるだけでなく、組織に対するエンゲージメントも向上。

職員のキャリア自律の促進に向けた組織的支援

取組の背景・目的

- 経産省の業務には、他律性が高いものや単純な作業等も一部ある中で、職員一人ひとりの業務やキャリアの自律性を高めるためには、**目の前の仕事から職員自身が得られるスキル・コンピテンシー、また将来に向けたキャリアパスを明確化することが重要。**
- このため、組織を挙げて、職員一人ひとりの内省機会や上司との対話の中でキャリアについて触れる機会の拡大等を実施。

取組 1：「希望調書」の構造化

- 毎年秋に全職員が、自らの将来のキャリア希望等を記入する「希望調書」において、**経産省で得られるスキルやコンピテンシーを明確に言語化し構造化。**記入による自身の内省機会の創出等に活用。
- これにより、今の業務で自分がどう成長できるか、今後5年・10年のキャリア等、特に若手職員が抱える悩みの解消に繋げる。

<スキル・コンピテンシーの構造化>

- A) 官民問わず仕事を進めていくうえで必要な能力（コンピテンシー）
- ① 人間力（責任感、信頼感）
 - ② 課題解決力
 - ③ 協働力
 - ④ 実行力（プロセスマネジメント）
 - ⑤ 組織マネジメント力
- B) 専門性・スキル
- 1) 専門分野に関する知識
- ・マクロ経済政策 ・通商・貿易・経済安全保障 ・イノベーション・スタートアップ・技術政策
 - ・個別産業政策 ・デジタル・サイバー ・化学・バイオ・ヘルスケア ・保安・防災・危機対応
 - ・環境・エネルギー ・地域・福島・中小企業 ・知財・標準化 ・調査分析・統計・EBPM
- 2) 行政官として役立つスキル
- ・法令、予算・会計、税、語学、広報、ITスキル、国会関連、審査・検査、業務管理等

取組 2：ポストディスクリプションの省内公開

- 職員が**自身のキャリアをより具体的に選択・検討できるよう、省内ポスト（非管理職）のディスクリプション（各課室における、業務内容と習得が見込まれる専門性・スキル等）を2023年7月に公表。**（合計約200課室を掲載。）
- 省内他部署の業務内容がより透明化されるとともに、**職員が自らのキャリア形成を考え追求しやすくなる仕組みが実現。**



取組 3：「キャリア面談」の実施拡大

- 人事当局に加え、現場の**上司が、若手職員の希望も踏まえたキャリアパスのあり方やそれに向けた目の前の仕事の意義の捉え方等について、**キャリア面談を全省的に推奨。
- 左記「希望調書」も活用しつつ、キャリア面談を行う側に**必要な傾聴や対話のスキル等について外部講師も招いた新たな研修を企画・実施**する等により、組織全体としてもサポートを強化。

傾聴の態度：「大きい耳」を持つコツ①

「先入観/ラベリングを外して」聴く

相手や事柄について「分かったつもり」にならないよう、意識して聴く

例)

- ✓ 過去の出来事と与える相手の人物像
- ✓ 相手の期待される役割や、そこに対する自分の役割
- ✓ こうすべきだ！ など、相手に向けられ

効果的なコミュニケーションとしての傾聴

1. 聴くことを通じた信頼関係の構築

2. 相手の自己表現・自己理解の支援

● 話を聴き、相手に話をしてもらうこと、それを受け取ることによる「**確認・承認**」が相手との信頼関係を築く

取組による兆し・効果

- 職員一人ひとりが、内省や上司との面談等を通じて自身のキャリアアップに対するオーナーシップを高めることができるため、仕事への能動性が高まるとともに、経産省で働くことや目の前の仕事の意義をより深く感じられるようになることで、仕事の能率も向上。
- 組織の魅力が対外的にも発信され、更なる採用（新卒・経験者採用、出向者派遣の候補企業等）の拡大にもつながる。

経験者採用の強化に向けた支援ツールや戦略的広報の拡充

取組の背景・目的

- 経産省は、組織の多様性の拡大と政策立案の高度化に向け、2003年から経験者採用を実施、2018年以降は採用規模を拡大。それに伴い、暗黙知となっている役所用語や入省直後に必要な基礎的政策ツールの知識提供、省内の人的ネットワークの支援も一層の充実が必要に。並行して、認知度がまだ低い経験者採用の認知度向上が重要となっている。
- そのため、経験者採用の立ち上がり・定着支援、戦略的な広報ツールの開発を省内を上げて集中して実施。

取組 1：立ち上りを支援するツールの提供（オンボーディングキット・研修）

- 2023年3月末、省内の有志PTを中心に、経験者採用者等が学べる「オンボーディングキット」と「オンボーディング研修」を作成し、省内に発出。
- 研修については、5日間にわたり、省内での仕事に慣れるに当たっての情報提供・1on1の実施等を行うひな形を参考に、配属先にて運用。

<オンボーディングキット> (基礎資料の手引き集)



<オンボーディング研修プログラム> (5日間の研修動画や1on1の育成メニュー)

経験者採用研修プログラム実施スケジュール表				
研修日	研修内容	研修時間	研修場所	研修担当者
1日目	経産省の概要と経験者採用の意義	10:00-12:00	経産省本部	経産省本部
2日目	経産省の業務と経験者採用の役割	10:00-12:00	経産省本部	経産省本部
3日目	経産省の組織と経験者採用の連携	10:00-12:00	経産省本部	経産省本部
4日目	経産省の文化と経験者採用の意識	10:00-12:00	経産省本部	経産省本部
5日目	経産省の未来と経験者採用の展望	10:00-12:00	経産省本部	経産省本部

取組 2：HPリニューアル

- 2023年9月、省内の有志PTを中心に経験者採用HPをリニューアル。
- 選考採用は経産省HPを通じた応募となっており、多忙な応募者にわかりやすいサイトを構築。

<旧HP>



<新HP>



取組 3：交流会・懇親会を通じたネットワーク強化

- 入省した職員が省内の人的ネットワークを拡充し、経産省での生活をより充実したものとするよう、①経験者採用交流会、②経験者採用者の懇親会、③経験者採用Teamの実施・活用に取り組んでいる。

<経験者採用交流会の様子>



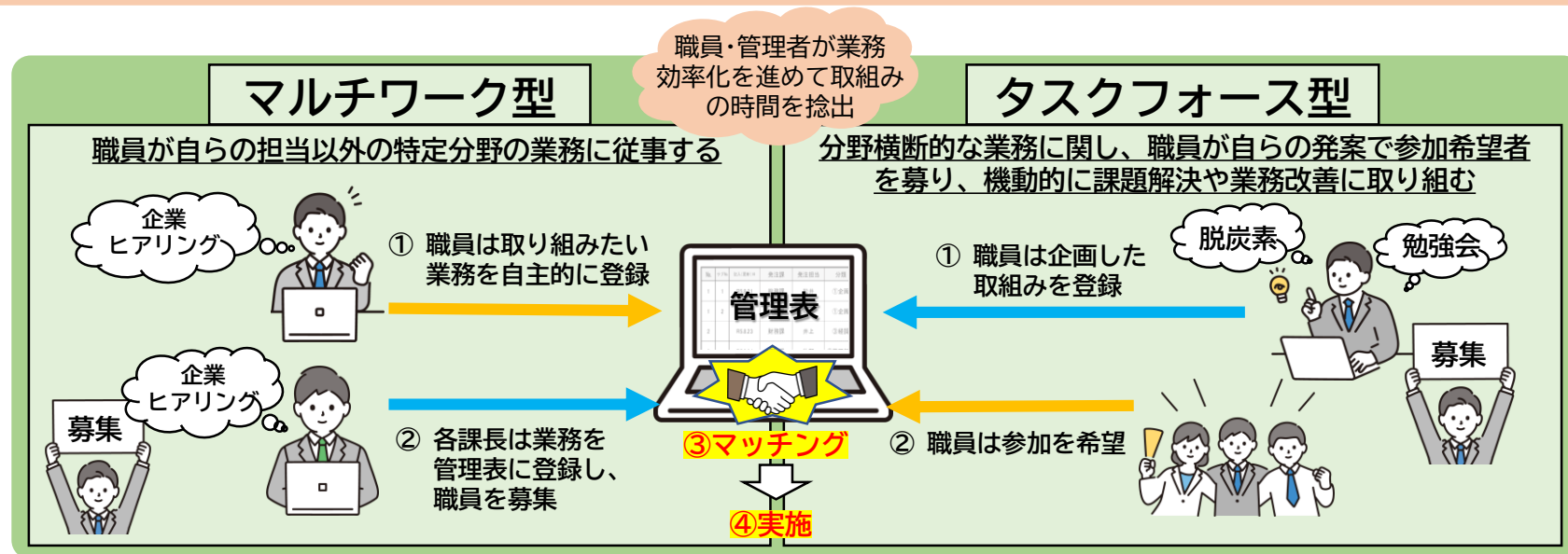
取組による兆し・効果

- 経験者採用者へのサポート環境を整備することで、職員の不安を軽減し、入省後の早期立ち上がり、活躍を支援。
- HPリニューアルや定着支援の取組が好印象にも繋がり、経験者採用の応募が2022年度に比べ、約2倍水準に増加。

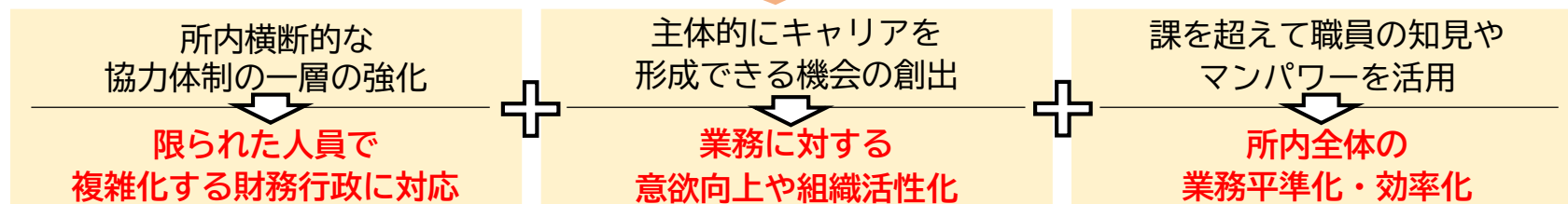
【取組みの目的】

職員自らの発意により、担当以外の業務や所内横断的な企画・課題解決業務にチャレンジする仕組みを構築することで、各職員が主体的にキャリア形成できる機会を創出するもの

チャレンジワークの内容



効果



取組例

行政課題に関する勉強会を企画・実施



省庁の垣根を超えた勉強会を企画・実施



担当外の業務に参加



名古屋税関『いきいき職場づくりグループワーク』

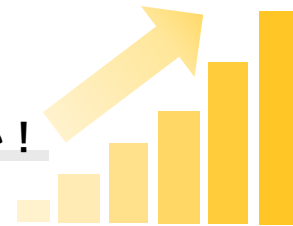
職場環境改善に繋がる効果的な施策を検討する機会として、若手職員参加型のグループワークを実施し、若手職員の人材育成に繋がりました

00 Task

毎年実施されるストレスチェック

ストレスチェックの集団分析結果が出ても、ストレスの背景を掴むことができず職場環境改善に十分に活用できていない

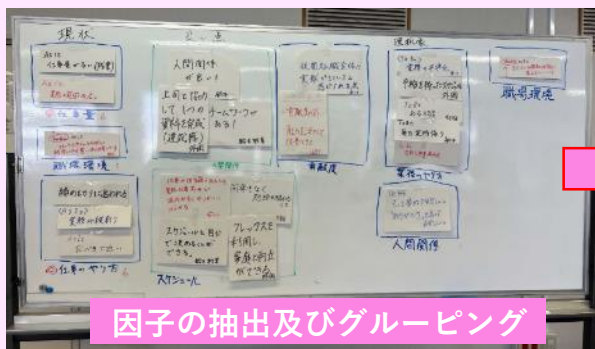
ストレスチェックの集団分析結果をもとに、若手職員でグループワークを行うことで具体的に職場環境を改善したい！
若手職員の人材育成をしたい！



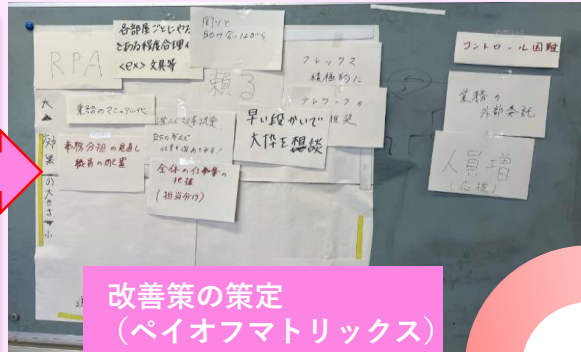
01 Plan

いきいき職場づくりグループワーク（R5から実施）

- ①各部所において若手職員（係長級）を**グループワークメンバー（GW）**に選出
- ②GWメンバーではファシリテーション技法※を採用
- ③GWメンバーによりストレスチェック集団分析結果から
ストレス度の高い因子を抽出し、職場環境改善に繋がる**改善策策定**
※参加者同士のコミュニケーションを促進させ、情報整理・時間管理を行い結論に導く技法



因子の抽出及びグルーピング



改善策の策定
（ペイオマトリックス）

04 Action

R6実施中、R7以降も継続実施

- ・GWメンバーの見直し（新たに係員級職員も参加）
- ・改善策の実施期間の延長（約1カ月→2カ月間）

取組みが
定着！！

02 Do

GWメンバーで策定した
改善策を約1カ月間実施

例【総務部】

- ①フレックスの活用
フレックスの活用方法
リーフレットを作成し
利用者の向上を促進



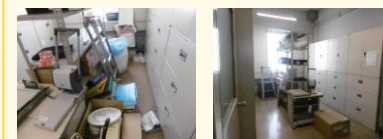
- ②サンキューカード
サンキューカードを配布
して、職員同士で感謝を
伝え合う



例

【西部出張所】

不用品の処分等大掃除を実施



before

after

例

【中部外郵出張所】

中腰での作業時に低い移動式の
椅子を設置



03 Check

- ・総務部における期間中のフレックスの**取得率約2.6倍**
- ・サンキューカード、**約80%の職員がよかったと回答**
- ・令和5年10月実施のストレスチェックで集団分析結果の**数値が改善**

成功体験によりGWメンバー
のモチベーションアップ！！

デジタル技術を活用した人材育成・業務効率化の取組

ローコード開発による人材育成

デジタル人材の育成により働き方改革を目指す

取組の概要

- ▶ 将来の財務局LAN更改における多様な業務効率化ツールの導入を見据え、新しいツールを安全かつ有効に活用できるデジタル人材の育成を目的として、無償利用可能なローコードのRPAソフトウェアである Power Automate for Desktop (PAD) を試行運用。

取組の実績

- ▶ 令和4年度の北陸財務局、福岡財務支局におけるPAD先行導入を参考に、PADの利用希望者を募集、ITスキルチームも多数参加（応募者37名）。
- ▶ RPA専担者が、令和3年度から蓄積した開発ノウハウを基に、計600頁超のオリジナルテキストを作成、勉強会で実演解説（計5回各1時間）。

勉強会の内容

- ▶ 基本操作（題材：メール自動送信）
- ▶ UI操作（題材：勤務時間管理システムから休暇簿出力）
- ▶ テーマ解説（変数、フォルダ作成、Excel操作、マニュアル作成）



取組の効果

- ▶ 勉強会終了後も、2名が毎営業日、11名が月1回以上利用しており、業務の担当者が、タイムリーにフローを開発し、業務の自動化を行っている。
- ▶ 職場でプログラミングの知識を活用した経験が無い12名のうち、5名が月1回以上利用しており、各自が試行錯誤しながら、開発に取り組んでいる。
- ▶ 勉強会の録画とテキストは、全国財務局、財務本省、国税庁に共有しており、多くの組織でデジタル人材の育成に活用されることが期待される。

ITスキルチームによる業務支援

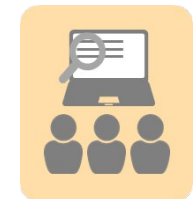
デジタル人材の活用により働き方改革を加速する

取組の概要

- ▶ 職員アンケートや意見交換会の場で寄せられた「Excelマクロ等の複雑なファイルの不具合による業務影響を不安視する声」を受け、潜在するトラブル等の課題を組織的に解決することを目的として、ITスキルを保有した意欲ある職員による部門の垣根を超えたExcelマクロ等の支援体制を構築。

取組の実績

- ▶ ITスキル保有者を募集し、14名のチームを結成。
- ▶ 複雑なファイルの問題点をヒアリング、検証。
- ▶ プログラムの改修やマニュアルを作成。
- ▶ トラブル解決7件（令和5年度末時点）。



トラブル解決の内容

- ▶ 管理困難なデータの整理（4万件の研修記録データの改修）
- ▶ 複雑なExcelマクロの改修（21万件の許可事業者一覧の検索機能など）
- ▶ 便利ツールの改修、マニュアル作成（メール一括作成マクロなど）

取組の効果

- ▶ 業務に多大な支障をきたす前にトラブルを解決し、複雑なファイルの不具合に対する職員の不安を解消。
- ▶ 組織横断的に職員の困りごとを助ける活動となり、ITスキル保有者のやりがい、成長、挑戦機会を創出。
- ▶ これまで局所的な範囲に埋もれていた職員個人のITスキル・知識をプールし、組織的な活用に広げた。