

府省名	農林水産省	部署名	横浜植物防疫所東京支所種苗・国内検疫 担当第3チーム
-----	-------	-----	-------------------------------

### 取組のポイント

チーム内の業務を点検し、残業削減の阻害要因を特定の上、チームの作業進捗状況の見える化、出張1回あたりの生産性向上(1回で複数の検疫業務を実施等)、Excelマクロ活用による文書作成作業の効率化など阻害要因に対応した具体的な対策を実施。これらの取組により、直近1年間(R1.11月からR2.10月まで)のチームの総残業時間を対前年約半分の52%(1,615時間から840時間)に削減。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

6名の職員が所属し、東京都、埼玉県及び茨城県の輸出植物検疫及び国内検疫の業務を担当。大都市圏を所管することから、多くの輸出植物検疫を行い、また、農産物輸出促進政策による業務増大等により、恒常的に残業の多い部署として、残業削減が課題。このため、チーム内の業務を点検し、残業削減の阻害要因を特定するとともに、解決のための対策を行った。

#### 【取組の内容】

業務を点検した結果、残業削減の阻害要因として以下の点を特定。

- ①毎週4～6件の出張による検疫業務について、1回あたりの検査件数が少なく、2名以上の職員で対応する場合があります、生産性が低い。
- ②職員が残業を前提に業務を行っており、作業効率が悪い。
- ③書類受付・作成等の毎日のルーチンワークや外部からの照会対応等の業務がチーム内で適切に配分されておらず偏りがある。
- ④証明書等、類似した複数の書類を個別に作成しており効率が悪い。

特定された要因に対し、以下の対策を行った。

- ①検疫を希望する申請者と検査日時を調整し、1回の出張で複数の検疫業務を実施及び、最低限の職員で対応することで生産性を向上。
- ②管理職からの指導、チーム内ミーティング、毎週チーム内の累積残業時間を共有すること等により、残業削減のための職員の意識を改革。
- ③チーム長等が、毎日の始業時に当日の業務計画と分担を取り決め。また、進捗状況を可視化・共有し、適時進捗確認の上、必要に応じて再分担し生産性を向上。
- ④類似する書類作成は、Excelマクロを用いて一部を自動作成し効率化。

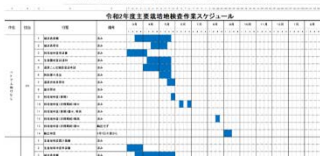
#### 【取組の成果】

平成30年11月から翌10月までの1年間のチーム内残業時間1,615時間(1人当たりの月残業時間は22時間)から、令和元年11月から翌10月までの1年間の残業時間は840時間(1人当たりの月残業時間は12時間)と約半分(52%)に削減。書類作成用Excelマクロは他の防疫所でも使用できるよう共有した。

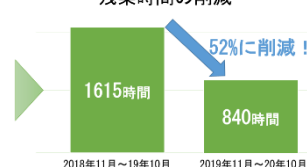
Excelマクロ活用による文書作成作業の効率化



作業進捗状況の見える化



残業時間の削減



その他、出張業務の生産性向上などを実施

### 講評

残業削減に際しその要因を特定し、対応策を講じる点は、業務効率化および残業削減における王道であり、オーソドックスな手法であるが、粛々と実施し、高い実績を上げている点は評価できる。今後の継続と定着にも期待したい。