

令和元年度 福祉保健局自律改革の取組み（業務改善）（令和2年3月末現在）

平成28年度からの累計取組件数は、【実施済・着手中：211件】、【未着手：4件】となっている。

令和2年度は、下記の事項に取組むほか、各部、各事業所から継続的に意見を吸い上げ、可能なものから業務改善を行っていく

（主な取組事項）

No.	所属		事項	内容	取組状況		
	部	課（事業所）			実施済	着手中	未着手
1	総務	総務課	自律改革チャンピオンの認定	自律改革の取組みの中から特に優秀な取組み、または、局全体への広がり期待できる取組みを、四半期ごとに福祉保健局自律改革チャンピオンに認定することにより、各部、各事業所の自律改革の取組みに対する労苦に報いるとともに、更なる改革への機運醸成につなげていく。	○		
2	総務	総務課	イベントカレンダーの作成	局ホームページには、福祉・保健・医療に関わる幅広い分野ごとに会議、研修、シンポジウムなどの多種多様なイベント情報が掲載されており、都民が必要な情報にアクセスしづらいことから、イベントカレンダーを作成し、迅速かつ的確に情報収集できるようにした。	○		
3	総務	企画政策課 計理課	超緊縮減の取組み	超勤縮減に向けた自律的な働き方改革として、下記3つの取組みを実施している。 1 午後5時以降の問合せ・打合せは行わない。 2 午後5時以降の他所管からの問合せに対しては、翌日対応とする。 3 打合せの際は、事前に資料を取り寄せ、内容を確認する。	○		
4	総務	職員課	業務改善リーダー養成研修	業務改善の取組を推進するため、入都2年目職員を対象とした悉皆研修を「業務改善リーダー研修」と位置付け、前例踏襲ではなく、どうしたら業務改善ができるかを日頃から考え、行動に起こす意識を醸成することを目的に研修を行った。今後も充実を図っていく。	○		

No.	所属		事項	内容	取組状況		
	部	課（事業所）			実施済	着手中	未着手
5	総務	広報担当	広報・広聴業務の改善	<p>福祉保健局のホームページは、トップページのコンテンツ部分に文字が多いなど、他局と比べても形式がかなり古く（平成20年度改修）、改修が喫緊の課題であった。また、福祉・保健・医療の範疇が年々広がるなか、迅速かつ正確な広聴対応が求められている。ホームページは、改修したことにより視覚的訴求力が高まり効果的に情報発信を行えるようになった。また、昨年度と比べてアクセスが増えた。</p> <p>さらに、現在2020オリンピックや増加傾向にあるインバウンドに向けて、ホームページの英語版の改修を進めているところであり、3月中に開設する見込みである。</p> <p>広聴対応については、「事業名・連絡先一覧」の更新、充実を定期的に行い、広報担当内での情報共有を常に行い日々活用した。また、対応困難な都民対応のために「照会電話対応マニュアル」を作成し、広報担当内で周知するとともに積極的に活用することにより、困難ケースに対しても職員がスムーズな広聴対応を行うことができた。</p> <p>今後は更に内容を充実し、より実践的なマニュアルとしていく。</p>	○		
6	指導	指導第二課	不在時の電話対応等の改善	<p>不在時の電話対応を改善するため、共通の伝言メモの様式を作成 ホームページアクセス手順表を作成し、迅速な電話対応を実現</p>	○		
7	指導	指導第二課	業務の見える化	<p>事務用品・簿冊の場所等を示すフロアマップの作成 HPを見やすく改善</p>	○		
8	指導	指導第二課	個人情報の管理・徹底	<p>チェックリストを手配書用封筒に印字し、検査における手持ち資料の置き忘れ及び施設資料の持帰りを防止</p>	○		

No.	所属		事項	内容	取組状況		
	部	課（事業所）			実施済	着手中	未着手
9	指導	指導第二課	ペーパーレス化	日々回覧される福祉保健局行政資料をPDFで閲覧できる方法を取り、紙による回覧を廃止	○		
10	指導	指導第二課	問合わせ対応	担当者や前任者が不在の場合でも、問い合わせに対応できるようなFAQ等の作成	○		
11	指導	指導第三課	保管紙量及び持ち出し資料の削減	紙資料の廃棄促進や電子媒体の導入を通して紙資料を削減する	○		
12	指導	指導第一課	検査資料の持ち出しのルール化	<p>実地検査の際の「施設等への書類の置き忘れ」や「施設等の書類の持ち帰り」を防止するため、昨年度に引き続き検査資料の持ち出しルール（書類にラベルシールを貼る、チェック表により忘れ物がないか確認する等）を定め、実施した。</p> <p>まず、昨年度のルールを見直すため、課内全職員に対するアンケートを実施した。その結果を踏まえて、ラベルやチェック表の様式を見直し、7月から新ルールを策定・実施した。3月に、課内で再度アンケートを実施し、今年度の取組状況について総括を行う。</p>	○		
13	指導	指導第一課	課内業務の相互理解の促進	<p>各ラインの業務内容について、相互に理解を深めるため、研修資料等の共有を行った。</p> <p>30年度は、課の共有フォルダに研修用フォルダを設けた。31年度は、4月から始まる課内研修の資料を、当該フォルダに集約し、誰もが活用できるようにした。</p>	○		
14	医政	医政課	医療機関向け支援概要の作成	部で所管する補助事業のほか、各種研修やイベント等の概要をまとめ、事業の見える化を行い、医療機関、医療従事者及び都民に対する情報提供を充実させる。	○		
15	医政	各課	会議時間の設定	各委員に対し都の方針と理解を求めながら、超過勤務の縮減に向け、所管する審議会、検討会等の開催時間を勤務時間内に設定する。	○		

No.	所属		事項	内容	取組状況		
	部	課（事業所）			実施済	着手中	未着手
16	保政	保健政策課	広報資材等の適切な管理・整理整頓	在庫の適正管理による整理整頓、クリーンな職場づくり	○		
17	保政	全課	慣行慣例の見直し	メールの記入方法、説明の仕方の工夫による改善意識の高揚、業務効率の向上	○		
18	保政	保健政策課	食品営業許可台帳のオープンデータ化	平成29年2月から新規開設者を、4月から更新者に関するオープンデータ化を開始	○		
19	保政	健康推進課	課内連携体制の強化	課内スケジュールの共有化、課長代理会等の活用による各担当間の応援体制の検討	○		
20	保政	疾病対策課	臨時職員募集事務の負担軽減	雇用者情報や面接情報、勤務可能時期や希望業務などの基本情報の共有による効率的な雇用事務の実施		○	
21	保政	国民健康保険課	回覧物の回覧方法の見直し	回覧物の性質に応じた共有方法（コーナー、PDF化、回覧維持）の実施	○		
22	保政	西多摩保健所	所内会議における連絡事項要旨の作成	各課長代理が報告事項の発言要旨を各自で共有ファイルに事前に入力することで、メモ取りの負担を軽減し、討議を活性化するとともに、会議終了後に議事要旨として情報伝達・情報共有などに活用する。	○		
23	保政	多摩府中保健所	スキャナ機能の導入と所内ファイルサーバーの活用によるペーパーレス化及び情報共有の促進	スキャナ機能付きの複写器を導入することで、電子化作業の効率化によるペーパーレス化、ファイルサーバー上での情報の保存・共有による本所と分庁舎における情報共有の促進を図る。		○	
24	生活	西多摩福祉事務所	作業スペースの拡大	デスクにラックを取り付け収納スペースを増やすことで、作業スペースも拡大し、利用しやすくなった	○		
25	生活		記事作成入力の効率化	クイックパーツ及び日付選択コンテンツコントロールを設定することで、記事作成時間の短縮化を図る	○		
26	生活		執務室内のダンボール等ゼロに向けた取組	執務室内の通路や什器等について、車いす利用者や視覚障害者等の移動に際して障害となっている箇所を点検してその障害を排除するとともに、執務室内にあるダンボール等の整理を進め、快適な執務環境の整備を行う。	○		

No.	所属		事項	内容	取組状況		
	部	課（事業所）			実施済	着手中	未着手
27	生活	計画課	コピー用紙使用量の削減	ミスプリントのうち、個人情報等部外秘の情報が記載されていないものについて、メモ用紙等への再利用を図る。	○		
28	生活	保護課	引継資料等の作成に係るルールの策定	記載項目や保存場所等の設定を行い、早期に着手して年度末までに完成させる。	○		
29	生活	保護課	出張時におけるタブレット端末の活用	出張時に携行する書類のデータの持ち出しや出張先で行った業務内容の記録等を行うことで、業務の利便性の向上や帰庁後の業務縮減を図る。	○		
30	生活	地域福祉課	郵送業務の一元化	料金後納郵便の手続のうち、郵便局への持ち込みについて、担当毎に持ちこんでいる現在の手法から、組織で一元化してまとめて持ち込むことで、省力化を図る。	○		
31	生活	地域福祉推進課	文書事務知識の共有	文書事務において、実例に基づいたミス事例集を作成して、共有化を図る。	○		
32	生活		什器へのマグネット貼付による書類保管場所の見える化	書類の保管場所について、担当者不在時に書類検索の効率化を図るため、保管している資料の名称を記載したマグネットを什器に添付し、書類保管場所の「見える化」を図った。	○		
33	生活		業務におけるFAX使用の見直し	業務上のFAX利用にあたっては、セキュリティや事故防止の観点から、利用状況の「見える化」を図った。「FAX送信記録簿」を新たに設置し、その結果を踏まえ、FAX使用量が部内で最も多かった課に対するヒアリングを実施し、業務内容の改善の検討を依頼するなど、事前調整を行ったうえで、FAXからメールへの移行を前提とした業務の見直しを部内に周知した。	○		
34	生活	地域福祉課	課内の情報共有の推進	自分の担当以外の間合せ等に適切に対応するため、各担当の業務が明確となるよう、共有フォルダを使用し事務分掌等の集約を行った。今後、庶務事務等で使用する様式等の共有方法を見直し、更なる利便性の向上を図る。		○	

No.	所属		事項	内容	取組状況		
	部	課（事業所）			実施済	着手中	未着手
35	生活		打合せスペースの確保方法のICT化	打合せスペースの予約方法について、付箋やボードによる管理ではなく、会議室と同様にOutlookによる予約を導入した。自席のPCから空きを確認でき、1か月先まで確実に予約を行うことが可能になった。	○		
36	高齢		「高齢部電話帳」の作成	都民等からの問合せについて、事項と担当部署を整理した電話帳を作成し、共有する。	○		
37	高齢		超勤縮減を進めるための「高齢部ルール」の徹底	マイ定時退庁日を月4回設定し、ライフ・ワーク・バランスの更なる充実を図る。	○		
38	高齢		若手職員による改善チャレンジ	日常業務の中で気づいた業務改善について、自ら解決策を考えて課長代理と意見交換を行う機会を設ける。	○		
39	高齢		大型モニターを活用した議会答弁作成（ペーパーレス&スピードアップ）	部長室に大型モニターを設置し、部の議会対策会議の際は関係者が集まって検討しながら、その場で答弁を作成す	○		
40	少子	児童相談センター	コピー用紙使用量の削減	コピーは基本的に両面とすること、また、可能なものは裏紙を使用することとし、使用量の削減に努めている。	○		
41	少子	立川児童相談所	個人情報(ペーパー)の適正な管理	月に数回、所内でまとめてシュレッダーを行う日を決め、集中して行うことで個人情報管理の徹底を行う	○		
42	少子	杉並児童相談所	相談業務等職員のスケジュール予定を明確な表示に整備	相談員のスケジュールについて、皆がわかるよう、共通の表示の方法に徹底した	○		
43	少子	小平児童相談所	情報の共有化と見える化の推進	共有フォルダに、月間予定、会議室等の予約、法律・通知など、業務に必要な情報を整理し、皆で活用できるようにした。特に送致など稀なケースは担当者が作成したファイルなどを残し、知識・ノウハウとして継承できるようにする。	○		
44	少子	小平児童相談所	知識の習得	職種を超えて、全職員を対象とした勉強会を開催し、知識の習得に努めた。	○		
45	少子	小平児童相談所	都民サービスの環境改善と職員の協力体制整備	待合室の環境改善を図った。担当内でコミュニケーションが取りやすい机の配置を行った。	○		
46	障害	計画課	職員提案箱の設置	改善に係る意見集約の仕組み作り	○		

No.	所属		事項	内容	取組状況		
	部	課（事業所）			実施済	着手中	未着手
47	障害	計画課	会議・打合わせルールの設定と実施	会議時間短縮等のための取組とルール作りと運用	○		
48	障害	計画課	部内研修の実施	業務内容の相互理解の促進等を目的に若手職員が講師の研修会を実施（継続実施）	○		
49	障害	計画課	部フロアにおける来庁者への案内サービス、執務環境の改善（室内美化等）	部フロアにおける座席案内図、ポスター等の掲示方法やパンフレットスタンドの設置によるチラシ類の配布方法の改善（室内美化等）	○		
50	障害	計画課	部内配布資料のペーパーレス化の実施	一部の部内配布資料について、紙ベースでの配布を止めて、資料をデータ化の上、計画課グループポータルに掲示	○		
51	障害	計画	障害福祉サービス事業指定申請書類等のデータ管理	障害福祉サービス事業指定申請書類等の保管スペースには限りがあることから、当該申請書類をデータ保存し、体系的なデータ管理を行う。		○	
52	障害	地域生活支援課	自立改革取組に係るニュースの発行	自立改革に係る連絡事項の課内周知、機運醸成等	○		
53	障害	地域生活支援課	課内研修の実施	業務内容の相互理解の促進等を目的に若手職員が講師の研修会を月に1回、各担当交替で実施	○		
54	障害	地域生活支援課	ペーパーレスの取組み	会議資料の印刷配布を中止し、データ提供とした。	○		
55	障害	施設サービス支援課	起案文書回付の見直し	不要な回付先の精査や至急案件の持ち回り徹底による意思決定に要する時間の短縮等	○		
56	障害	施設サービス支援課	補助金関係書類のHP掲載	補助金交付関係書類のHP掲載。掲載資料及びルールの統一化。掲載方法の検討	○		
57	障害	施設サービス支援課	文書管理の改善	書類整理デーの創設、事務引継書のマニュアル化と共有、書類保管用のファイルの色や背表紙等の表記の統一等の実施		○	
58	障害	精神保健医療課	会議時間の短縮	outlook予定表を活用した課内会議・打合せ時間の設定	○		

No.	所属		事項	内容	取組状況		
	部	課（事業所）			実施済	着手中	未着手
59	障害	精神保健医療課	課内研修の実施	発災時の課内業務について、理解促進等を目的に、課職員が講師の研修会を実施	○		
60	障害	精神保健医療課	課内会議・打ち合わせのペーパーレス化の推進	課内で実施する会議や打ち合わせについて、紙の使用量を削減		○	
61	障害	心身障害者福祉センター	メールの外部一斉送信時の事前チェックの徹底	メールを外部へ一斉送信する際の所独自チェックリストの作成と簡易決裁（確認）の徹底	○		
62	障害	北療育医療センター	所ポータルサイト掲示板の内容改善	既存掲示板（特に庶務手続き関係）の項目整理、利用方法について所内周知	○		
63	障害	北療育医療センター	自律改革ニュースの発行	自律改革の取組み内容について所内周知	○		
64	障害	北療育医療センター城南分園	契約業務等の進捗状況の把握	進行管理表等を作成し、契約・支払事務の進捗状況を把握	○		
65	障害	北療育医療センター城南分園	園内ペーパーレス化の取組み	園内ペーパーレス化の契機として、回答候補が限定的な調査（例：マイナンバーカード申請・取得状況調査）に際し、Outlookの投票ボタン機能を活用した。その結果、ペーパーレス化に加え、各職員の回答時間短縮、回答集計作業のスピード化も達成した。	○		
66	障害	北療育医療センター城北分園	外来診療予約受付方法の見直し	予約受付開始日時、事前相談のルールの徹底	○		
67	障害	多摩療育園	個別療育計画の策定、様式の変更等	継続児について様式変更。新入園児の様式等について継続検討中	○		
68	障害	中部総合精神保健福祉センター	所内の若手職員等から継続的に改善意見を出してもらうシステムの構築	各課（科）から検討チームの職員を選出。打合せ会開催、意見収集、改善策実施を検討する体制を構築	○		
69	障害	多摩総合精神保健福祉センター	外部からの電話応対時に用いる「所内案内先一覧」の作成	外部からの電話に対応する際に使用できる、問い合わせの内容に応じた「所内案内先（取次先）一覧」の作成、所内共有	○		

No.	所属		事項	内容	取組状況		
	部	課（事業所）			実施済	着手中	未着手
70	障害	多摩総合精神保健福祉センター	デイケアのプログラム時間変更による個別支援試行	午前/午後デイケアプログラム時間の中で30分を担当個別面談等の支援に当て、個別面談を受けていない利用者は、「セルフモニタリングシート」の記入をすることで業務の効率化を図る。	○		
71	障害	精神保健福祉センター	相談室のつまづき防止	相談室の入口には防音のためドア枠が施工されており、段差が生じている。つまづき防止のため、段差をスロープ状に補修するとともに、「足元段差注意」のシートをドア入口両面に貼付した。	○		
72	障害	精神保健福祉センター	エレベーターホール照明に係るスイッチ改善	各階エレベーターホールの照明の点・消灯が2階事務室内の操作盤でしかできない形になっていたが、各階のエレベーターホールでオンオフができるよう廊下のスイッチを改善した。	○		
73	健安		食品安全情報の発信	東京都食品安全推進計画の重点施策の一つに「食品安全情報の世界への発信」を掲げ、食品中の放射性物質モニタリング検査結果等をHPを通じて世界に発信している。 また、2020東京オリンピック・パラリンピックの開催を控え、都の食品の安心安全に関する取組などをJNTO（日本政府観光局）などにより海外の外国人への周知等に取り組んでいる。	○		
74	健安	健康安全研究センター	事業所施設公開の実施	都民を対象として実施している「公開セミナー」を講義形式中心のものから、食品や医薬品、病原体の検査部門の現場見学や展示会へと変更し、平成29年11月18日に実施した。参加者112人に施設の活動内容や役割を理解していただくよう努めた。	○		

No.	所属		事項	内容	取組状況		
	部	課（事業所）			実施済	着手中	未着手
75	健安	芝浦食肉衛生検査所	公務災害0（ゼロ）に向けた職務改善運動	<p>芝浦食肉衛生検査所では、芝浦と場においてと畜解体される牛、豚を一頭ごとに検査を行っているが、検査は専用の器具（検査刀）を用いて、限られた時間内に検査を行わなければならない、また作業現場は足場の悪い狭隘なスペースの上多くの人が交差しているため、事故の起こりやすい環境にある。</p> <p>所内ではこれまでも、事故防止等のための取組を行っているが、ほぼ毎年1件から5件の公務災害事故が発生している。</p> <p>そこで、事故防止の新たな取組として従来から提出を求めていた「ヒヤリ・ハット報告」に加え、些細な事案のため報告されてこなかったものについても、全職員から掘り起こして収集し、原因分析や発生しやすい場所の洗い出し、「ヒヤリ・ハットM A P」としてまとめた。</p>	○		
76	健安	健康安全研究センター薬務課	偽造医薬品解明のための新たなアプローチ手法の開発	<p>平成29年1月、C型肝炎治療薬「ハーボニー配合錠」の偽造に関する東京都の立入調査の結果、都内卸売販売業者において偽造医薬品と同様の特徴を持つ製品が見つかり、健康安全研究センターにおいて成分分析を実施することとなった。</p> <p>偽造医薬品の流通は、近年世界的に大きな問題であり、その検査には、正規の医薬品検査とは異なる新たな角度からの取り組みが必要である。そこで、正規品と異なることやその成分が何であるかを明確に示すため、偽造医薬品に含まれる成分全体に着目したアプローチ手法（パターン解析）を開発した。</p>	○		

No.	所属		事項	内容	取組状況		
	部	課（事業所）			実施済	着手中	未着手
77	健安		動物殺処分に向けた取組	<p>平成28年度の殺処分数は前年度から半減し、犬は初めてゼロを達成した。</p> <p>今年度は、動物愛護相談センターに引取・収容された動物の譲渡を進めるため、ボランティア団体等と連携して離乳前の子猫を育成し譲渡を行う取組(ミルクボランティア制度)を4月に開始したほか、都やボランティア団体の譲渡活動を広く都民に発信する譲渡促進・支援サイト(ワンキャンとうきょう)を開設した。</p>	○		
78	健安		書類整理デーの創設	<p>毎週金曜日を「書類整理デー」とすることにより、職員の書類整理に対する意識が改善され、積極的に書類整理を行うようになった。また、定期的にキャビネット等の整理を行うことにより、キャビネット内の書類整理が進んだだけでなく、机上の資料についても、キャビネット内に整理することができた。これにより、執務環境が改善されただけでなく、書類が素早く取り出せるなど、業務効率の改善にもつながった。</p>	○		
79	健安	芝浦食肉衛生検査所	採材方法の工夫による検査手技の向上 ～豚における「大腿部圧迫法」による採血方法の改善～	<p>芝浦食肉衛生検査所では、食肉の安全確保のため、と畜場法等に基づき様々な検査を実施している。このたび、豚のと畜検査に際し、注射針を使わない採血法「大腿部圧迫法」を開発した。と畜検査では、家畜疾病を精確に診断するため、血液の生化学性状検査を実施することがある。従来は、腸間膜の細い血管から注射針を用い二人がかりで採血するため針刺し事故の危険性があった。</p> <p>大腿部圧迫法は、注射針で採血するという固定概念から脱却した画期的な方法である。具体的には、豚の大腿部に残存する血液を手指で圧迫し、解体工程で生じる腰部静脈の切断面から流出させ、注射針ではなく採血管で確保する方法である。本法は、職員が短時間で手法を習得でき、安全に検査を行えるようになった。</p>	○		