

平成29年度 福祉保健局自律改革の取組み（業務改善）（平成29年9月末現在）

平成29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。

【平成28年度からの累計取組件数】 ●実施済・着手中：102件 ●未着手：4件

（主な取組事項）

No.	所属		事項	内容
	部	課（事業所）		
1	総務部	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	総務部	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	総務部	企画政策課 計理課	超勤縮減の取組み	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	総務部	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。
5	指導監査部	指導調整課	ホームページの充実化	指導監査部ホームページ「社会福祉法人・施設・在宅サービス事業者情報」の指導検査結果一覧に「認可外保育施設」を掲載

No.	所属		事項	内容
	部	課（事業所）		
6	指導監査部	指導第二課	不在時の電話対応等の改善	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
7	指導監査部	指導第二課	個人情報の管理・徹底	チェックリスト・シールを作成し、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
8	指導監査部	指導第三課	備品等の保管場所の可視化	備品のフロアマップを配布 書籍の買い替えルールを決め、配置図を作る
9	医療政策部	医療政策課	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。
10	医療政策部		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。
11	保健政策部		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
12	保健政策部		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
13	保健政策部		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
14	生活福祉部	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
15	生活福祉部		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

No.	所属		事項	内容
	部	課（事業所）		
16	生活福祉部		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。
17	生活福祉部	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。
18	生活福祉部	地域福祉推進課	全庁、局及び部において取り組む超勤縮減対策の推進	より一層の効果をを得るために、マイ定時退庁日の週1日での設定や都庁KA・E・RUタグ運動の実践などにより進める。
19	高齢社会対策部		「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。
20	高齢社会対策部		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。
21	高齢社会対策部		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。
22	少子社会対策部	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。
23	少子社会対策部	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
24	障害者施策推進部	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
25	障害者施策推進部	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
26	障害者施策推進部	計画課	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実施
27	障害者施策推進部	精神保健医療課	課内共有ファイルの整理	課内共有ファイルを、個人別フォルダでの保存から業務別フォルダでの保存へと変更・整理
28	障害者施策推進部	多摩総合精神保健福祉センター	来所者向けサービスの向上	トイレ、自動販売機等の設置場所に係る職員の手作りの案内表示の新設など

No.	所属		事項	内容
	部	課（事業所）		
29	健康安全部		食品安全情報の発信	<p>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。</p> <p>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J N T O(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。</p>
30	健康安全部		事業所施設公開の実施	<p>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へと変更し、施設の活動内容や役割の理解を促進する。</p>
31	健康安全部		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>