

事務改善についての一考察

坂下・庶務課労務係○松 岡 武 人
庶務課 原 義 一

要 旨

庶務課では、退職者の増加による人員減などにどう対応したらよいか「現状把握—解決策究明」を検討し、その結果、係間の協力体制をとること、そのためにはだれにでもわかり易い手引書を作成することになり、出来るところから作成を始めた。手引書は事案別と時系別に分類され、それぞれの特徴も明らかになった。

今後は、更に検討を重ね、事務改善を図って参りたい。

は じ め に

今後国有林では、組織機構の簡素化、要員の問題が大きな課題となる。

坂下署では、退職者の増加等により、各課の人員は、年々減少しており、業務に支障の出ることが予想される現状の中で、この事態にどう対応し、乗り越えたらよいか、課内で検討し、その中から事務改善の一考察を行った。

I 職場の現状はどうか

まず職場の現状について意見を出し合い図—1のとおりまとめた。

その結果、人も金も減っている、これじゃ行く先心配だ、だけど何とかしよう、現状打開を、という現状認識となった。

II その解決策は

現状を打開するにはどうすればよいかを出し合い図—2のとおりまとめた。そのまとめが、助け合い、創意工夫で乗りきろう荒波を、ということになった。

しかし、助け合うにも

- ・他の係を応援するにも仕事の内容がわからない。
- ・法令等を学んでいたら、発生事案の処理が間に合わない。
- ・1人ひとりが専門的になっていて、その人にしかわからない。
- ・新しい人は、仕事に慣れるのに、時間がかかる。

などの現状から、ではどうしたら良いのか具体的解決策について、更に検討を重ねてみた。

その結果、だれにでもわかり易い手引書が必要であるという結論になり、それぞれ担当者により、手引書の作成が、業務の間をさいて始まった。

手引書は、大きく事案別と時系別に区分して作成に取組み、この間、営林局事務改善委員会に「業務の簡素化を図るための系列図化（事案別、時系別）について」提案し、採用された。

III 手引書について

1. 現時点において、当署で作成した事案別、時系別系統図について、その一部を説明する。

図-1

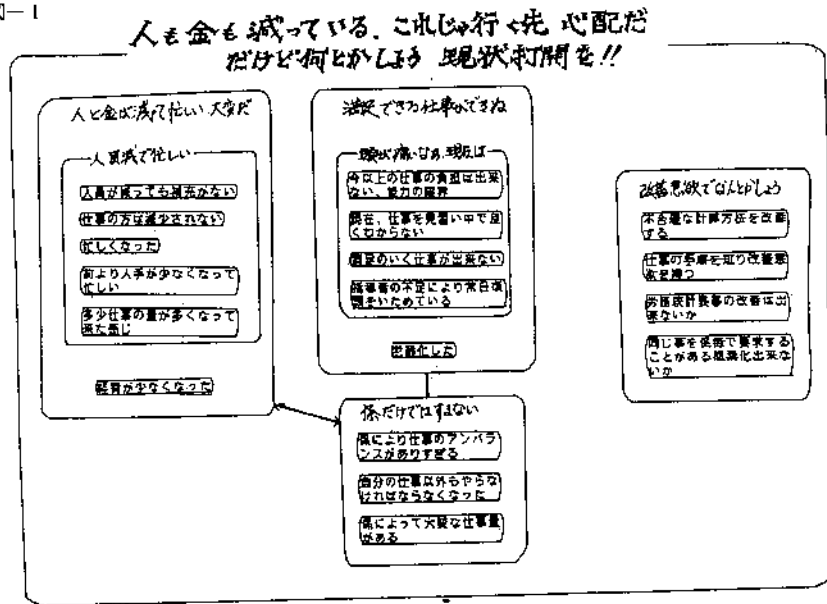
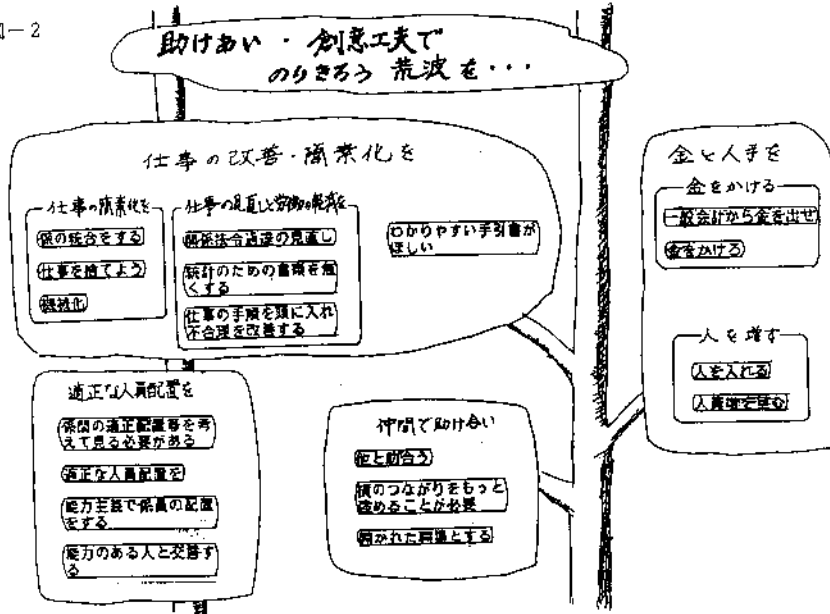


図-2



(1) 土地売払手続

この手引書は、庶務係で担当している土地の売払手続をその順序に従い列挙した。これを見ると、改めて複雑な事務処理に驚いた。図表に網羅してある事務を行わなければ、土地の売払が完了出来ないわけであり、手引書が出来たことにより、今後の事務処理がスムーズに進むものと思われる。

(2) 配置換事務

図-4は、人事異動による配置換であるが、転出に伴って何をしなければならないか、転入はどうか。この手引書を見る事により、それぞれの係の必要書類が間違なく転出署へ送付されるとともに、転出者、転入者がやらなければならない事項がひと目でわかるようになっている。

これにより、配置換当事者、事務担当者の精神的、時間的疲労が少しでも減少されるのではないかなと思われる。

(3) 健康診断実施方法(図-5)

健康診断の実施に当たっては、何に基づいて、どのような方法で実施すべきか、担当者与管理医の担当部門を明らかにし、それぞれの指示が適切に処理出来るよう作成してある。

以上が事案別作成例である。次に時系列別の例を説明する。

(4) 年間予定表

図-6は、当署で予定している年間行事、安全衛生、研修、各課の予定を月別に網羅することによって、年間における全体の流れがわかり、各種の行事を実施する際いつ何が行われるか、出席者はだれかなど行事が重複することのないよう配慮し、業務がスムーズに運営出来るよう、各課で調整している。

(5) 厚生係年間業務表

図-7は、係の年間業務予定を時系毎に網羅し、月の業務の集中化を防ぎ忙閑の差をなくし、各月の仕事が平準化され、さらに各月に何をしなければならないかを記載することによって、仕事のロスがなくすると共に、時期を失しないようにしている。

2. 事案別、時系列について

(1) 事案別の特徴

- ア だれにでもわかりやすく、係間の助け合いが出来る。
- イ 転勤等の異動時でも、仕事が早く理解出来る。
- ウ 手順内容がわかり、事務の簡素化進行状況が把握出来る。
- エ 事務処理が迅速化し、エラーが防止出来る。

(2) 時系列の特徴

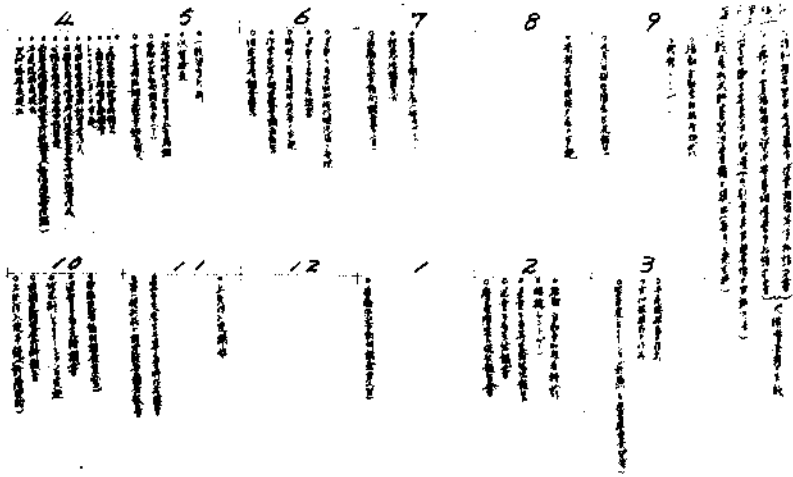
- ア 年間・月間の事務処理を先取りした計画が出来る。
- イ 一時期への事務集中化を調整するのに役立ち、係・課・署単位でも調整出来る。
- ウ 時期を失しない処理が出来る。

作成していく中でいろいろな成果が表われたが、私達の取組みは、まだ歩き出した段階に過ぎない。更に、次の点について研究していきたいと考えている。

IV 今後の取組みへの考察

1. 事案別手順の中で、不要な手順はないか。大きく省くことは出来ないか。そのもの自体を廃止

図-7 厚生 時系列表



出来ないか。

2. 時系別では、年間・月間業務の忙閑の平準化のための先回りした準備は出来ないか。

3. 現場と署との文書をもっと簡略化する方法はないか。

この3点をもとに、今後一層事務の簡素化、改善に役立たせるよう努力して行きたいと考えている。

おわりに

現在の取組みは、1宮林署、1課から始まったもので、全体の業務を網羅するに至っていないが、厳しい国有林の現状を直視し、全職員が創意工夫をこらし、更に取組みを図っていくこととしているので、関係者の御指導、御助言をお願いしたい。