

業務のDX化に向けた日報管理の見直し

1 テーマの趣旨・目的

静岡県では、県産材の安定供給に向け、ICT、レーザ計測・解析等のデジタル技術・先端技術を活用し、林業経営体に木材生産性の向上のための支援を行っている。企業等が持つ技術等のシーズと林業現場のニーズを結び付ける情報共有のプラットフォームを強化し、デジタル技術や先端技術の現場実装に取り組み、林業分野のイノベーションとDXを推進している。

静岡県賀茂農林事務所では、伊豆半島中央部の天城連山南側に位置する下田市、東伊豆町、河津町、南伊豆町、松崎町、西伊豆町の6市町において木材生産や森林整備に取り組んでいる林業経営体に対し、林業分野のイノベーションとDXを推進している。賀茂地域の森林面積は47,096haで県全体の9.5%を占め、森林率は80.7%である。なお、森林の82.4%が民有林であり、民有林のうち人工林は43.5%で、県平均(58.8%)に比べて低く、広葉樹林が多いことが特徴である。

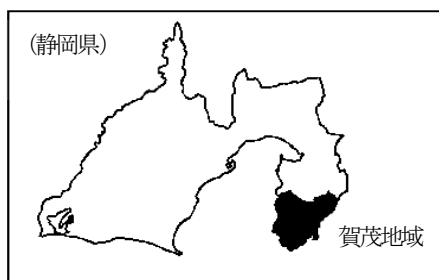


図1 賀茂農林事務所管内

松崎町において保育間伐を中心に森林整備を行っているチーム北見フォレストワーカーズは、今後木材生産に取り組んでいくことを検討している。チーム北見フォレストワーカーズが木材生産に本格参入するにあたって様々な課題がある中で、その中の1つ「業務のDX化に向けた日報管理の見直し」に向け農林事務所として支援したので、その取組や成果について報告する。

2 現状及びこれまでの取組の成果・課題

(1) 現状

チーム北見フォレストワーカーズは、平成26年に発足し、職員数15人(事務員4人、現場作業員11人)の林業経営体である。これまで森の力再生事業(県民税を財源とする県単独補助事業)を活用した保育間伐や国有林造林請負事業、特殊伐採事業の仕事を行ってきた。

今後の事業展開として、森林経営計画を作成し、年間1,000m³の素材生産及び広葉樹を活用した薪・炭作り、板材生産を検討しているが、素材生産の経験が乏しくノウハウを今後学んでいく必要があり、また事業拡大にあたって社内の事務手間を効率化及び省力化する必要がある。

チーム北見フォレストワーカーズに対し「社内で取組みたいこと・困っていること」について聞き取りを行ったところ、業務のDX化から事業管理の体制の見直し、林業機械の導入といった様々な意見が上がった。しかし、これらのことを1度に取り組むと会社として負担が大きくなり業務が散漫してしまうため、業務の現状把握・整理と取り組む課題の優先順位を決める必要があり、優先順位の高い課題から県が支援をする必要があると考えた。

(2) 取組内容

ア 森林・林業先端技術コーディネーター(以下「コーディネーター」という。)との意見交換

県はコーディネーターとチーム北見フォレストワーカーズの意見交換会を開催し、チーム北見フォレストワーカーズの業務の現状を把握し、課題の優先順位を整理した。

なお、コーディネーターとは、森林管理・林業の労働生産性や安全性の向上を図ることを目的に県が派遣する外部人材で、現場のニーズと技術企業等有する先端技術のマッチングとその実証を支援

し、情報提供や助言を行う。

意見交換を行った結果、以下の6つの課題が整理できた。

- ① 事務員の負担を軽減することで、プランナー業務に専念でき、新規事業に取り組める体制をつくる必要がある。
- ② 業務日記に記載された情報をデジタル化し、労務管理、勤怠管理に係る労務の削減及び蓄積したデータを利用した労働安全等に係る分析ができる環境を構築する必要がある。
- ③ 森林所有者情報をデータベース化し、GISに集積した情報等を利用した森林経営計画を作成する必要がある。
- ④ 補助事業申請書類の作成時の重複入力を減らし、事務作業負担を減らす必要がある。
- ⑤ 素材生産の収益性を向上させる必要がある。
- ⑥ 素材生産の拡大に対応した機械の保有に向け、価格の安い中古機械を探す必要がある。

イ 業務のDX化に向けた日報管理の見直し

コーディネーターとの意見交換により整理した6つの課題から、最も優先順位の高い「業務日記に記載された情報をデジタルデータとして蓄積・利用できる環境を構築する必要がある」という課題に取り組むこととし、チーム北見フォレストワーカーズに日報アプリの紹介や他林業経営体の日報管理の事例紹介、日報管理項目の助言等を行い、業務のDX化に向けた日報管理の見直しの支援を行った。

チーム北見フォレストワーカーズは、これまで日報アプリの導入を検討したが、有料アプリであることや、アプリの機能が複雑であり入力が困難等の理由から導入してこなかった。既に開発された日報アプリは、一般的な入力項目・内容が多く、チーム北見フォレストワーカーズには情報過多のように感じていた。以上のことから、Google フォームを活用し、会社の現状にあった日報項目・内容を作成することとした。

労務管理、勤怠管理に係る労務の削減及び蓄積したデータを利用した労働安全等に係る分析の実施ができる環境づくりのため、会計ソフトに取り込むことを想定したデータ構築や補助事業の実績報告

書に添付する資料に必要な項目といったデジタル化した情報の出力内容を考えながら日報管理項目が「どんな情報がなぜ必要なのか」を整理した。



写真1 コーディネーターとの意見交換会



写真2 打合せの様子

(3) 成果

チーム北見フォレストワーカーズが抱える課題を整理し、優先順位を明確化することが出来た。これにより、取り組むべき課題を社内でも共有でき、職員が課題解決に向けて意欲的になった。また、そのうち優先順位の高い「業務のDX化に向けた日報管理の見直し」に取り組むこととなった。

(4) 課題

机上で検討した項目・内容の日報が実際の現場で運用できるのか検討する必要がある。

3 今後取り組むべき内容

以下のPDCA サイクルを踏まえ令和5年度にGoogle フ

フォームによる日報管理を行う。

令和5年度補助事業の2施行地をモデル地とし、作業員に入力させる日報内容を以下の表のとおり分け、管理方法を評価する。

A 施行地（従来型）	日報以外の情報も含めた内容 (14 項目)
B 施行地（試験型）	日報だけの内容 (5 項目)

【目的】

労務管理、勤怠管理に係る労務の削減のために Google フォームによる日報管理体制を確立させる。

【P：計画】

2 施行地を日報管理のモデル地とし、作業員に入力させる日報内容を以下のとおり分け取り組むよう計画した。

A 施行地：日報以外の情報も含めた内容 (14 項目)

B 施行地：日報だけの内容 (5 項目)

【D：実行】

計画に沿って森の力再生事業で実行(2 施行地で比較)

【C：評価】

インプット（作業員の感想等）・アウトプットの視点から管理方法を評価

【A：対策】

評価時に出た課題について来年度の取組を決める。