

カイゼン報告書

提案番号	No.18-14		
提出年月日	平成30年8月28日	受付年月日	平成30年8月28日
所属		職名・氏名	
提案件名	排水設備申請許可、検査事務の改善		
カイゼン前の問題点	<p>(何がどのように問題であったのか具体的に)</p> <p>個人が整備する宅内の排水設備(生活排水を流す管など)の申請受理、許可、完工後の現地検査を行うが、それぞれの事務手続きに非効率な作業があった。また、手続きに誤りが多く手戻りもあり時間を要していた。</p> <p>※詳細は別添のファイルを参照ください。</p>		
取組内容	<p>(カイゼンした方法について具体的に)</p> <p>昨年からの課題として検討していた。今年度はこの事務を担当する新採用職員と共に案を出し合い下記の改善を行った。</p> <p>① 申請の様式を簡略化し、申請チェックシートと排水計画計算シートを作成し、申請書の誤記入を防止した。また、申請から許可までの期間を延長し、処理量の偏りを平準化した。</p> <p>② 手入力していた許可の起案文をエクセルシートからコピーできるよう帳票を作成し、入力作業の削減と誤入力を防止した。</p> <p>③ 施工許可の通知を郵送していたが、メール定型文で通知することとした</p> <p>④ 工事完了届の未提出による使用料の未徴収を防ぐため上記通知にて提出の注意喚起をすることとした。</p> <p>⑤ 手入力で作成していた検査予定表を自動入力できるようにした。また、予定表を係内に回覧し、市内の現場確認等を便で依頼できることとし、個別に行っていた現場確認の移動時間を削減した。</p> <p>⑥ 検査済証の発行の起案を、当初の起案と同様に入力作業の削減と誤入力を防止した。</p> <p>⑦ 検査済証は申請者に渡すべきものであったが施工業者へ郵送しており、申請者に渡っていなかったため近隣に出た便で届けることとした。</p> <p>※便がない申請者には郵送する。</p> <p>⑧ 過去のデータが膨大に蓄積され起動に時間が掛かっていたため過去のデータは別のファイルで管理することとして起動時間を削減した。</p> <p>※詳細は別添のファイルを参照ください。</p>		

<p>カイゼンの効果</p>	<p>(効果について数量等を具体的に)</p> <p>1年間で下記項目の時間が永久的に削減されることとなります。</p> <p>① 修正指示等の回数と数値確認時間の削減3分(平均)×100件=300分</p> <p>② 入力作業、起案数の削減 100件×5分=500分</p> <p>③ 郵送作業、切手代の削減 100件×90円+100件×1分=100分</p> <p>④ 未徴収の防止</p> <p>⑤ 入力作業の削減 + 現場確認の移動時間の削減 100件×2分 + 50件以上/年×30分×2人分=3200分</p> <p>今まで個別で外出していた週2～3回の業務をここでまとめて行うことで多くの時間を費やしてきた移動時間の削減が実現された。</p> <p>この改善により、係員が外出予定を事前に伝えることの重要性に気付きを与えると共に習慣化を図った。</p> <p>⑥ 入力作業、起案数の削減 100件×5分=500分</p> <p>⑦ 郵送作業の削減 100件×2分=200分</p> <p>⑧ その他 過去データを分離したエクセルの起動時間 300回×2分=600分</p> <p>合計6200分≒100時間以上</p> <p>カイゼン効果は、上記以外に新人教育として共同で業務改善できたことで、今後に携わる業務への自信や改善意欲の向上に繋がった。また、この職員が他の業務でも改善を行うこととなり、今後の大きな財産になります。</p> <p>さらに、今回の改善報告を基に他部署の業務を見直すきっかけ(特に起案文の手打ち入力の削減はこの部署でも改善可能)になると考えます。</p>
<p>カイゼンに係る経費等</p>	<p>(金額、時間等)</p> <p>様式等の改善 4日</p> <p>各種データの修正 2日</p>
<p>所属長意見</p>	<p>複数の排水設備の申請から許可までの業務を効率的に簡素化すれば、時間外勤務時間等の短縮化ひいては人件費の節減になると考えられます。</p>

提案事項審査報告書
(カイゼン報告用)

提案番号 No.18-14	所属	職名	氏名
------------------	----	----	----

報告件名 排水設備申請許可、検査事務の改善

問題意識	創造性	有効性	効率性	費用対効果	具体性	合計 (総合評定)
4.0点	3.4点	3.5点	3.8点	3.8点	4.1点	22.5点

優秀賞

【意見】

- ・業務時間の大幅な削減・誤発送の防止ととても良い改善である。起案についても今後可能なものは検討していくと良い。
- ・大変参考になりました。具体性も高く、役に立つ改善報告だと思います。
- ・様式改良、データ修正だけでなく、係内で情報共有することで、事務作業時間だけでなく移動時間の削減など効果の多い改善案だと思います。特に効果に、「係員が外出予定を事前に伝えることの重要性に気付きを与え習慣化を図った」と記述されているように、外出予定に限らず情報の共有を習慣化することは他の部署においても重要だと思います。情報共有にはコストもかからないので、どの部署でもすぐに取り入れられる改善だと思います。
- ・事務の見直しだけでなく、課内、係内で情報共有を行う事で、効率は上がると思います。
- ・複数案件の申請があった際に、案件ごとに起案していることは他部署や他の案件でも見受けられるため、本報告のように部署内で申請に基づく起案についてのルールづくりを行い効率化を図ることは他部署においても必要だと感じます。
- ・起案書の簡素化は目から鱗で非常に有効だと感じる。