

自操運転書類作成の省力化 【業務効率化の一例】

伊東 博子¹・櫛間 嘉徳¹

¹九州地方整備局 福岡国道事務所 福岡西維持出張所（〒819-0041 福岡県福岡市西区拾六町 4-64）

私たちの職場では、システム化、電子化、IT化などが推進されているが、まだまだ手書きや押印が必要な書類が多く存在する。紹介するのは、福岡西維持出張所独自のやり方で、書類作成事務の効率化を図った事例である。

Key Words : 働き方改革, 規則, エクセルツール, 省力化, コミュニケーション

1. はじめに

私が勤務している福岡西維持出張所は、平成5年度に福岡西地域図-1の維持管理強化のため設置され、今宿道路写真-1や春吉橋写真-2を含む国道202号の維持管理を行っている。管内は、今年はコロナの影響で延期となったが、夏の風物詩である山笠でも有名な九州最大の繁華街である中洲・天神地区をかかえており、市民の憩いの場であるけやき通り写真-3も管理している。また、糸島の二丈パーキングエリア写真-4は、鳴き砂で有名な姉子の浜に隣接している。管内に、都市部と、その都市部から車でわずか30分という距離で、美しい海岸線が続き、インスタ女子たちに大人気のレジャー観光エリアや自然豊かな景勝地の両方を併せ持つのが特徴である。



写真-1 今宿道路 有田中央～真方交差点



図-1 福岡西維持出張所管内図



写真-2 春吉橋架替工事



写真3 けやき通り



写真4 糸島 二丈パーキングエリア

2. 出張所の組織体制

出張所の組織体制は、職員4名・非常勤職員1名・在庁の業務委託職員5名の少人数で業務を分担している。

3. 非常勤職員の業務

(1) 業務内容

少人数の出張所では、非常勤職員が担う業務も多岐にわたる。

- a) 来客者対応
- b) 電話交換（行政相談受付含む）
- c) 光熱費支払いに係る資料作成及びデータ管理、決議書作成
- d) 公用車関係書類作成及び整理
- e) 物品管理関係の事務補助
- f) 文書管理関係の事務補助
- g) 出張所内各係の事務補助、資料作成補助、資料整理
- h) 出張所内雑務

(2) 苦慮していた仕事

a) 人に慣れる

まずは、人に慣れること。小さい単位の組織であるため、いやおうなしに「コミュニケーション能力」が求められる。

b) 決議書作成

光熱費などを支払うためにシステムに入力して決議書を作成するが、官庁用語のシステムルールを覚えるだけではなく、1つの決議書で支払う道路照明灯等の電気料の明細は約400件、金額も数百万円にのぼるものもあり、その情報、たとえば照明灯1本1本の履歴管理、さらに、請求書の貼付や製本の順番の決まりなど、覚えることが多いためとても大変。

c) 公用車関係書類作成

そして最も苦慮していたのが、公用車関係の書類作成である。「職員自らが公用車を運転して現場に行き、用務を終えて帰ってくる」だけのために、作成が必要な書類が4種類もあり、その他にも上部機関への運転実績の報告や、運転実態と各書類の記載内容の整合確認も必要でとても煩雑。そしてそれらをすべて手書きで処理していた。

4. 公用車関係書類作成の根拠（なぜ必要なのか）

(1) 自操運転に関する規則等

- a) 九州地方整備局公用車使用規則
- b) 自動車運転手以外の職員が自ら公用車を運転する場合の取扱細則（以下、「細則」という。また、この細則において「自操運転者」とは、自動車運転手以外の職員で業務遂行のため公用車運転の登録を受けた職員をいう。）
- c) 九州地方整備局物品管理事務取扱細則

(2) 自操運転者・車両管理責任者等・所属長・物品管理官等の責務

前節の規則等では、自操運転に関わる各者の責務等が定められている。

所属長（出張所では出張所長、出張所長は車両運行責任者でもある）は、自操運転者に「呼気検査（アルコールの有無）、薬物の影響、過労や病気等の運転者の正常な運転を阻害する事由がないことを確認し」「運転者に速度制限を違反することを誘発するような時間の拘束をしないよう配慮する」（細則第7条）など、業務遂行のみならず、職員の健康管理の面からも判断し承認することが求められている。そのために、自操運転者は行程等について、公用車使用伝票にできる限り丁寧に記載する必要がある。

また、自操運転者は、乗車する車両の仕業時及び仕業後の点検を行い物品管理官等から、車両の貸与承認を受ける必要があるが、公用車運転実態簿により、物品管理上は本来毎回必要な書類作成を簡略化することができる。併せて公用車運転実態簿の運転従事距離等により、特別健康診断の対象（細則第12条）となっていないかを健康管理者が確認することとなる。

5. 様式のエクセル化（負担を減らす）

(1) 目的

前章で説明した制度を踏まえた上で、この運転業務にかかる一連の手間を簡素化し、作成に関わる全ての職員負担をいかに減らすかという視点で作成したのがこのエクセル表である。

(2) 概要

このエクセル表は、制度、操作の方法、基本事項、入力シート、各様式と複数のシートに分かれているが、基本的な作業は、入力シートの1行に1乗車のすべての情報を入力することのみである。1行入力し、印刷ボタンを押すことにより、「公用車使用伝票」表-1が1枚印刷される。又、入力シートのデータをそれぞれの様式用の作業用シートに貼り付けることにより、「公用車運転実態簿」表-2、「仕業点検表」表-3、「自操運転セルフチェック」表-4が作成される。

表-1 公用車使用伝票

表-2 公用車運転実態簿

表-3 仕業点検表

表-4 自操運転セルフチェック

6. 出張所における運用

当出張所においては、業務委託による運転業務がないため、自操運転の事務簡素化を図るため本運用を採用したものである。

福岡西維持出張所では、公用車使用伝票表-1の様式に、自操運転を行う上で必要な表-2表-3表-4の情報を記載できるようにした改良様式を利用している。データ入力については、統一性を図るため、非常勤職員が行っている。手続きの流れは次のとおり。

出張所内の職員は、①ガレージ入力等を行い業務の予定を事前に所内に共有する。これにより、公用車使用の予定を把握する。②自操運転を行う前に、アルコールチェック等を行い、所長及び管理第一係長に自操運転を申請し、承認を受ける。③自操運転する車両に乗車する際に、先に述べた改良様式を携行する。④自操運転者は改良様式に変更内容等を記入、乗車後の報告をする。⑤非常勤職員は、報告の内容をエクセル表に入力する。その際に、記載内容と行程をその都度確認して補完しておくことで、証明書類の提出もれ、情報の記載漏れが防げる。

また、職員が運転した実績は総務課へ報告することになっているが、「オーナー車走行実績報告」表-5の入力も、データを加工することで、再度手入力をすることなくできる。

表-5 自操運転走行実績の報告

車種	走行年月日	走行時間	走行距離	給油量	給油時間	高速利用区間	有料駐車場利用時間	...
4947	4947	1:15	0:50	1:15	1:15	1:15	0:50	0:50
4947	4947	1:40	1:00	1:40	1:40	1:40	1:00	1:00
4947	4947	2:05	1:30	2:05	2:05	2:05	1:30	1:30
4947	4947	2:00	1:05	2:00	2:00	2:00	1:05	1:05
4947	4947	2:30	0:40	2:30	2:30	2:30	0:40	0:40
4947	4947	1:50	1:20	1:50	1:50	1:50	1:20	1:20
4947	4947	1:55	0:55	1:55	1:55	1:55	0:55	0:55
4947	4947	1:28	1:15	1:28	1:28	1:28	1:15	1:15
4947	4947	1:20	0:40	1:20	1:20	1:20	0:40	0:40
4947	4947	2:30	0:45	2:30	2:30	2:30	0:45	0:45

7. 作成にあたっての留意事項と工夫

このエクセル表を作るにあたって考慮したのは、まず制度を踏まえるということである。4章で述べた、決められた様式・運転実態の把握・健康管理など、何のためにやっているのか、法令等の根拠は、といったことを各自が認識することが必要である。

さらに、実際に使う非常勤職員が全体の流れや使い方を理解し簡単に処理できなくては意味がない。そのためにまず、基本データを1行にすることで1伝票（1回の運転）のイメージをつかみやすくした。また、車両を修理や点検に出した場合に、通常とは異なる事務整理が発生するため、作業用シートを各様式用に分け応用が利くようにした。

そして最も大切なのは省力化である。一つの情報（誰が、いつ、どこへ、何をしに行ったか、乗車時間、運転時間、走行距離、給油量、給油時間、高速利用区間、有料駐車場利用時間）を一度入力したら再度入力することがない。一度きりの入力ですべて入力できるため、各様式の精度は上がり、内容チェックも1回で済むようになった。

8. 効果

本様式作成による効果は以下のようなことがあげられる。

(1) チェック時間の省力化

先に述べたように一度きりの入力ですべて入力できるため、今まで5回必要だった書類の内容チェックが1回で済むことになった。

(2) 精度の向上

極力手書きを廃することと、エクセルへの入力回数を少なくすることで各様式の精度は上がり見栄えも良くなった。

また、公用車運転の際の行動について、本人が記載した情報とそれ以外の情報（給油券（ガソリンチケット）や高速道路利用、有料駐車場の利用など）とも客観的に見比べることになるため誤りも生じない。

(3) 修正時間の削減

データが共通であるため、書類の訂正や作り直しが生じた際も、1つのデータの修正で済む。

これら作業効率の向上により、手書きに比べ全体の手間は10分の1ほどにも感じられる。

その結果として、この作業に要していた超過勤務もなくなった。

さらに、非常勤職員の業務負担やストレスが軽減されたことにより、他の仕事への意欲も向上した。

余裕ができたことで笑顔も増えた。笑顔はコミュニケーションの潤滑油になる。

9. 最後に

紹介したエクセル表は、福岡維持出張所には提供したが、事務所全体や整備局で改良し汎用性を持たせれば全体の業務改善につながるかもしれない。

しかし、あくまで現法令の範囲内での業務改善であり、根本的な見直しとは言えない。

今後は、ドライブレコーダやナビ、スマホを活用した移動履歴の把握、AIを活用した運転者の健康管理、といったことが進められていくのではないかと考える。そういった流れは、デジタル社会、昨今のテレワークや「新しい生活様式」の推進によりさらに加速していくものと思われる。

そうならばこのようなツールに頼るのではなく制度や法令そのものを見直すことが優先されるべき課題なのではないだろうか。それが本当の意味で「働き方改革」につながるものとする。

しかし、先ほど笑顔が増えたことと述べたが、私たちが健康で楽しく仕事ができる職場づくりのためには、制度やツール以前に人と人とのコミュニケーションが重要であることに変わりはない。

今回これを作って一番うれしかったことは、私の隣で働いてくれている非常勤職員のSさんが、これがあって良かった！と言ってくれたことだった。

参考文献

- 1) 九州地方整備局公用車使用規則（総務課）
- 2) 自動車運転手以外の職員が自ら公用車を運転する場合の取扱細則（厚生課）
- 3) 九州地方整備局物品管理事務取扱細則（契約課）