

【収用委員会事務局】 自律改革の取組一覧

No	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	自律改革の取組内容(プロセス)	スケジュール	取組状況 (平成31年3月31日時点)	取組の成果 今後の方向性
1	電子決裁の活用によるさらなる効率化推進	現在の局内の決裁文書は紙の添付資料が多いため、紙決定が中心となっており、改善する必要がある。	電子決裁について周知徹底し、強力に推進する。制度運用を厳格化し、紙決定は真にやむを得ないもののみとする。	平成30年6月 平成30年7月	対象文書の洗い出し 添付書類等の見直し 一部実施 未実施文書の再検討 本施行	実施済 対象文書の洗い出しを迅速かつ徹底的に行い、当初計画より早期に本格実施し、電子決定率は5割を超え、30年度末の全庁目標値30%を大きく上回る結果となった。
2	「局改革推進本部」による自律改革の推進	局内各PTの活動について進行管理を行うとともに、成果の共有化を図る仕組みが必要である。	局幹部を構成員とする「改革推進本部」がPTの進行管理を行い、成果を確保するとともに、発表会を実施し成果を全職員で共有し、次年度以降へ継承していく。	平成30年4月 平成30年5月 平成30年10月 平成31年2月 平成31年3月	局改革推進本部設置 検討テーマおよびPT発足 中間報告 最終報告 成果発表会	実施済 局改革推進本部の進行管理の下、各PTが計画的に検討を進め、年度末には局内全職員を対象に成果発表会を実施し、次年度に向けて成果を共有した。
3	休暇取得促進および超過勤務縮減によるライフ・ワーク・バランスの推進	昨年度、超過勤務縮減マラソンの取組等により、超過勤務時間を、前年度比約40%削減したが、引き続きライフ・ワーク・バランスを推進するための取組が必要である。	ペーパーレス会議の実施や「K・A・E・R・Uタグ」の活用、休暇取得状況の管理職への情報提供など様々な取組を実施する。	通年	職員の休暇取得状況について 管理職への情報提供 超過勤務状況の掲示等実施 局改革推進本部による状況確認 など	実施中 超過勤務状況の掲示などにより職員の意識付けをし、休暇については全庁取得目標を達成、超過勤務については対前年1割以上削減した。現取組の継続とさらなる業務改善により、来年度もライフ・ワーク・バランスの実現を目指す。
4	局HPの英語ページの充実	外国の方への収用制度の理解促進を図る観点から、英語版HPの充実が必要である。	昨年度、英語版HPの充実に着手し、選定したページの翻訳作業委託まで完了した。今年度は内部確認を依頼し、確認を受け次第速やかにHPを整備し、英語版を掲載する。	平成30年4月 内部確認完了後	内部確認依頼 HP整備 公開開始	実施中 スケジュール通り年度当初に担当部署に確認を依頼した。確認は完了しており、局HPの改修に合わせて英語ページを合体して掲載し、年度内に公開する。
5	局人材育成方針の改定	知識・経験の豊富なベテラン職員が減り、局歴の浅い職員が増える中、今後の事務局機能の維持・向上を支える人材の確保・育成が課題となっている。	「人材育成PT」を設置し、現在の事務局運営体制の課題を踏まえ、事務局機能の維持・向上に向けて「収用委員会事務局人材育成基本方針」を改定する。	平成30年5月 平成30年9月 平成30年11月 平成31年1月	課題整理・資料収集 改定案提示 取組内容検討・修正 人材育成方針改定完了	実施済 都全体の育成等の方針を踏まえ、広く他道府県の資料も参考に、当局特有の状況を十分に考察し、平成24年版「局人材育成基本方針」を改定した。今後は本基本方針に沿って人材の確保・育成に取り組む。

【収用委員会事務局】 自律改革の取組一覧

No	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	自律改革の取組内容(プロセス)	スケジュール	取組状況 (平成31年3月31日時点)	取組の成果 今後の方向性
6	収用手続きに係る事務の改善	複雑・困難な事件が多く、特に審理手続に時間を要する傾向にあることから、事務局が担う争点整理等の事務をより効率的に行い、事件処理の迅速化に向けて、より一層収用委員会を支援する必要がある。	P T内において、争点整理等収用手続に係る事務処理の手法を見直す必要があるという共通認識の下、各事案を分析していく課題点を洗い出し、改善する。	平成30年6月 平成31年3月	課題整理 見直し案とりまとめ	実施済 過去の事件について処理方法の分析を行い、充実した審理をより迅速に進めるための課題を整理し、可能なものは、即時、改善を実施した。今後もさらに事務内容を精査し、引き続き改善に取り組む。
7	各種標準文例の見直し	これまで、必要と考える標準文例をその都度作成してきたため、文例の不足や表現の不統一が生じており、起案文書の標準文例など各種文例の様式、記載等を確認し、見直しを行う必要がある。	①各種標準文例を見直し、内容の更新や新たな文例の作成を行う。 ②起案文書の標準文例集(ファイル)を作成する。	平成30年6月 平成31年3月	見直し計画作成 各種標準文例の見直しおよび更新・新規作成等完了	実施済 現行の標準文例について、問題点を検討の上、改定し、標準文例がないものについては、新たに作成した。事案決定の手順等についても統一化して効率化を図った。今後も、集約可能なもの一元化を図るなど、見直しに取り組む。
8	書庫の改善などによる業務環境の整備	より正確かつ迅速な事件処理の実現を図るため、蔵書や事件ファイルの管理方法について利用しやすいの観点から見直しを行うなど、業務環境を整備する必要がある。	①蔵書の管理について利用頻度に応じた配架とし、迅速な事件処理に寄与する書庫に整備する。 ②過去の実例資料として利用しやすい事件ファイルとするため、作成ルールを定め、全事件ファイルを再編綴する。	平成30年6月 平成30年9月 平成31年3月	ファイル整理完了 蔵書の整理および配架計画作成 蔵書整理・配架完了 その他改善内容検討 その他の改善完了	実施済 スケジュールどおり、蔵書の更新と配架整理を行うとともに、事件ファイルの編綴ルールを設定して、ファイルを再編綴し、効率的な事務処理に貢献した。併せて、ペーパーレス化の推進にも取り組んだ。今後も更なる業務効率の改善に取り組む。
9	所有者不明土地法施行に向けた事務運営の準備	所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法が平成31年度施行予定となっており、適切かつ円滑な運用を行う準備が必要である。	局内P T開催及び庁内関係局との打合せを通じ、事務局の役割に応じた所有者不明土地法対応マニュアル等の作成を行う。	平成30年5月 ～31年2月 平成30年11月 ～31年3月 平成31年3月	資料収集、PT開催・検討 関係局との打合せ・検討 マニュアル整備	実施済 当該法施行に伴う事務局としての実務的な課題を整理し、具体的な案件に円滑に対処できるよう事務の標準としてのマニュアルを整備した。国のガイドライン公表後、庁内関係局等とともに詳細を調整の上、必要に応じてマニュアルの記載の修正を随時行う。
10	RPA実証実験への参加	より正確かつ効率的な事務処理を実現するため、ITの新たな活用により精度の高い処理を実現する必要がある。	各課においてITによることが可能な業務を洗い出し、総務局の実証実験に参加して、業務の効率化の方法を探った。	平成30年8月 平成30年10月 平成31年3月	実証実験提案事案選定・提案 取組開始 (研修・ヒアリング等) シナリオ完成・結果報告	実施済 業務の洗い出しをしつつ、並行して職員がRPAの研修に参加して、可能性を探り、委員会文書チェックなど3つの業務に適用した。今後は構築した仕組みを活用し、事務の効率化を図っていく。

【収用委員会事務局】自律改革の取組一覧

No	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	自律改革の取組内容（プロセス）	スケジュール	取組状況 (平成31年3月31日時点)	取組の成果 今後の方向性
11	施設サービス魅力向上プロジェクト	多数のポスターや掲示物を置くため、煩雑になりがちな広報スペースを、利用者の利便性を重視した配置にする必要がある。	現在の広報スペースのキャパシティを把握し、そのスペースを最大限有効活用しつつ整然かつ効果的な掲示にし、さらに定期的・継続的に最新の情報に更新していく仕組みを検討した。	平成30年11月以降継続	執務室内確認 掲示物の精査 再掲示 掲示の際の期限チェック	実施済 都民目線で有効な広報スペースを考察したうえで、掲示中のポスター等の期限を確認し、現在必要かどうかを精査、煩雑にならないよう掲示し直した。今後は掲示の際に期限をチェックし、時期を逃さず更新していく。