



行政書士の出番ですよ!!

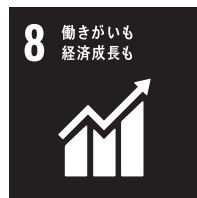
～不断の改善／信頼の構築～

兵庫県行政書士会

会長 大口

晋

事務局の職場環境の整備改善



令和4年度事業計画 取り組み方針の中の運営方針で、「職員とは、事業を連携して取り組むことを通じて、幸せな生活を送るための働きやすい職場環境の整備改善を行うことにより信頼を築きます」*と示しています。

会長就任1期の2年目の令和2年度の事業計画で、職員の皆さんのが、本会組織の運営において、国民、会員等とともに重要なステークホルダーであり、職場環境の整備改善は、過去の事業計画において明記されることはませんでしたが、社会的責任(ISO26000)においても労働慣行は、中核主題として位置づけられており、この事業計画で、本会の重点課題として、ステートメントを掲げさせていただきました。

本会運営が役員や会員が事務局に常駐運営できない特性において、職員は、重要な役割を担うことから状況をお伝えします。

当初からの整備改善の方向性として、各種研修の導入による職員のキャリアアップ／PDCAサイクルの導入による役割や職務プロセスの見える化／職員とのコミュニケーションおよび評価を行える仕組みづくりをあげており、今期においても総務部で次の取り組みを計画しました。

【総務部重点取り組み】

- ・会員の品位保持を強化します。
- ・デジタル化の活用や職場環境の整備を行い、事務局の充実を図ります。
- ・災害対応への強化に取り組みます。

【事業内容】事務局の管理および情報化等の機能強化

- ・職員の職場環境の整備改善

職員研修等の実施

PDCAサイクルの定着化(事業推進状況確認シート等の定着・ISO9001等の活用)

健康づくりチャレンジ企業の活用

現在の職場環境の整備改善状況は、職務改善とクオリティーの向上、コミュニケーションの促進、心身および生活の安定改善に留意して、次のことを実施しています。

●職務改善とクオリティーの向上

- ・サイボウズ（グループウェア）は、令和2年から使用開始しましたが、連絡、決済、業務日報などの記録や情報共有は、主にサイボウズを活用し、適宜他の方法を選択するようにしています。
- ・役員や職員が要領、マニュアル等の提供や作成を行いサイボウズに登録開示して、一定の業務クオリティーの確保と改善につなぐ環境を構築しています。
- ・入職時研修を役員が実施し、日行連において担当に応じて現場見学等を行いました。
- ・会計システムの変更を行い他の事業で別のソフトを使用していたものを統一しました。

●コミュニケーションの促進

- ・来客等対応マニュアルを作成し、あいさつなどを励行しています。
- ・事業推進状況確認シートを各部記入いただきサイボウズで開示し、役員と職員の確認ツールとして、活用できる環境にしています。

●心身および生活の安定改善

- ・ハラスメント防止方針の改定として、妊娠・出産・育児休業・介護休暇等に関するハラスメントならびにモラルハラスメントを追加しハラスメント相談窓口の設置を行いました。
- ・健康の管理のために産業医の委託契約を締結しました。
- ・役員不在の中で、不測の事態への安全確保のため防犯カメラの設置および運用に関する規則を新設し、事務局に防犯カメラを設置しました。
- ・窓口運営時間を9:00～12:00、13:00～16:00として、休憩等を取れる環境整備を行いました。
- ・総務部と財務部において処遇検討に関する会議を実施しました。

今後の運営について、事務局長不在という状況を回避できていません。また、細部においては、日行連事務局の電話における通話録音機能の導入に伴う本会としての対応、各種職員研修、カスタマーハラスメント対応、処遇対応、フレックスタイムの実施などのさらなる就業規則の改定などを課題とし検討します。また、さまざまな改善は指示待ちだけでなく、主体的、自発的な意識や行動がなければ前進しません。会員の皆さんにもご理解をいただきながら進めてまいりますので、今後もご協力をお願いいたします。

《参考》

※行政ひょうご 2022年7月号 P2 第64回定期総会（報告）参照

会員証の更新について

【総務部】

本会会員証の有効期限は5年です。有効期限の3か月前から更新手続ができます。該当する方は、①会員証②写真2枚(たて3cm×よこ2.5cm・裏面に氏名記入) ③返信用封筒(404円分の切手を貼付してください)を本会事務局までご送付ください。その他期限切れの方は至急更新の手続をお願いします。