

## 【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30年9 月30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 平成30年9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に行ったことで、当初スケジュールより前倒しで取組を進めることができ、一部実施予定であった8月から本施行となった。引き続き電子決裁を推進していく。
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、発表会を実施するなど成果を全職員で共有し、次年度以降にも継承していく。	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	実施中  局改革推進本部の構成員が各PTの進行管理を行い、各PTが概ねスケジュールどおりに取組を進めている。年度末の成果発表会に向けて、引き続き進行管理を行っていく。
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・RU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や職員の休暇取得状況についての情報提供など、当初挙げた取組についてくまなく実行し、職員の意識付けを行った。引き続き取組を継続し、事務局内のライフ・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内部確認の担当部署に確認を依頼し、現在確認作業中である。先方と連絡を取りつつ、確認が終了次第、HPを整備し、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	実施中  都全体の育成等の方針も踏まえつつ、広く他道府県からも資料収集し、参考にしながら、改定案を作成した。今後は内容についてPTでさらに検討するとともに幹部職員による意見交換なども行い、完成に向けて取り組む。

## 【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30年9月30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、特に審理手続き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。	争点整理等収用手続きに係る事務処理の手法を見直す。	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	実施中  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。年度末に向け、さらに課題の対応策を取りまとめる。
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及び更新・新規作成等完了	実施中  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、新規で作成した。今後は、引き続き必要な標準文例を新たに作成するとともに、起案文書の標準文例集の作成に取り組む。
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さ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。 ③ペーパーレス化の推進	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	実施中  スケジュールどおり事件ファイルの作成ルールを定めた。また、蔵書の配架計画を作成し、暫定配架を行い、現在、最終調整中である。併せて、ペーパーレス化の推進にも取り組んだ。今後は、事件ファイルの再編綴を行うとともに新たな課題を洗い出し、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。	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～ 平成31年3月	資料収集 PTによる検討 マニュアル完成予定	実施中  当該法施行に伴う事務局の役割を検討・確認した。今後は、庁内関係局等と調整の上、事務フロー等を整理し、マニュアル作成に向け取り組む。