

収用委員会事務局における自律改革

当局の取組

①自律改革事例集を活用した取組

- ・電子決裁の活用によるさらなる効率化の推進

②平成29年度から継続して実施する取組

- ・「局改革推進本部」による自律改革の推進
- ・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
- ・局HPの英語ページの充実

③平成30年度新規に実施する取組

- ・事務局機能の維持・向上に必要な人材の確保・育成に向けた局人材育成方針の改定
- ・事件処理の迅速化に向けた争点整理等事務処理手法の見直し
- ・収用手续に係る事務をよりの確かつ効率的に執行するための標準文例について、起案文書など全ての書式の確認・見直し
- ・蔵書や事件ファイルの管理方法の改善など事件処理を支える業務環境の整備
- ・平成31年度施行予定の「所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法」の適切かつ円滑な運用の準備

取組体制

「局改革推進本部」

本部長：事務局長
副本部長：担当部長（総務課長）

電子決裁の活用

ライフ・ワーク・バランス

ホームページの充実

人材育成PT

事務改善PT

文書管理PT

業務基盤改善
PT

新法施行対応
PT

【収用委員会事務局】 自律改革の取組一覧

No	カテゴリー	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
1	活用事例集	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、強かに推進する。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
2	平成29年度から継続	「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
3	平成29年度から継続	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
4	平成29年度から継続	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
5	平成30年度新規	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

【収用委員会事務局】 自律改革の取組一覧

No	カテゴリー	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
6	平成30年度新規	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。	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
7	平成30年度新規	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
8	平成30年度新規	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。	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
9	平成30年度新規	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