

# タスクボードの活用による 業務進捗状況の可視化について

生活支援課

# 取り組みに至るまでの背景

## 背景・課題

- ① 個々の業務(仕掛け、進捗)について、本人、周りが整理、把握できていない状態であった。
- ② どこに負担があるのか不明確で、余力のあるベテラン職員等が負担のかかっている職員に対し十分なサポートを行うことができなかった。



事務処理の  
遅延

利用者の不信  
感の増加

返還金等発生  
リスクの増大



# タスクボード導入による見える化の実現

## タスクボードの活用で、業務負荷状況や進捗が見える仕組みを構築

	未着手	作業中	保留	遅延	完了
A		■	■		■ ■
B	■ ■	■ ■	■	■	
C	■	■	■		

ケース名  
業務名  
作業開始日  
締切日  
完了日 CW名

### 【基本ルール】

- カード（付箋）は黄が基本、赤は至急対応
- カードは業務終了後から翌日朝までに更新
- カードは当日やりきれなかったもの全てを貼る
- 班単位で朝礼を行い、本日の業務や進捗状況を共有する

### 導入の狙い

- ① タスクボードに張り付けることで、負荷状況や進捗状況が見える化する。
- ② 班単位で朝礼を開催することで、抱えている業務や職員の負荷状況を共有化する。
- ③ 余力のある職員が、負担のかかっている職員をフォローしやすい環境づくり。

# タスクボード運用の工夫点

## 導入時の不安・課題



## 運用に向けた工夫点

- ①タスクカードのルールを設定
  - タスクカードへ記入する業務は**日を跨ぐ事務処理**だけとした。訪問や即日実施のものは除外
- ②業務にマッチするようにタスクボードの項目を工夫
  - 利用者や他部署からの連絡待ちなどで業務が進まない場合もあるため、タスクボードに**「保留」欄を追加**
- ③朝礼リーダーの設置
  - リーダーが朝礼の開催を呼びかける**ことで、共有の場を定着させた
- ④その他
  - エクセルでも試行してみた**  
→開かなければ見ないため不評
  - タスクボードやサイズのチューニング
  - タスクカードのサイズのチューニング

# タスクボード導入の効果

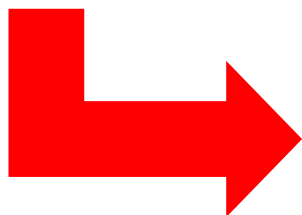
タスクボードについての、職員アンケートを実施。

## ◆アンケート実施結果

	質問内容	比率
タスク ボード	従来より業務共有できてる？	100%
	業務把握に有効？	86%
	周りをフォローしやすい？	100%
	フォローしてもらっている？ (※1～3年目に絞った場合⇒)	67% (80%)
	タスクカード貼りは負担あり？	50%
	朝礼実施に負担あり？	57%
今回施策の継続は効果がある？	71%	



タスクカード作成、朝礼  
実施については多少の  
負担感があるものの、  
大部分の職員が効果  
を実感している！！！！



# タスクボード導入のセールスポイント

- 業務の「見える化」により、業務量の少ない職員が他の職員の業務を手助けしやすい環境ができる。
- 業務の進捗状況を管理職も把握できるため、業務遅延や手持ち書類の紛失がなくなりやすくなる。
- 手作りの簡易なタスクボードと付箋を使用するため、安価な費用で取り組むことが可能。
- 業務状況を共有しているため、担当の職員がいなくても利用者からの問い合わせに対応しやすい。

ご清聴  
ありがとうございました

