

No. 1 愛知県庁インターンシップ申込手続き等の電子化

(県民文化局 県民生活部 学事振興課 宗教法人・学事グループ)

<p>現状把握</p>	<p>愛知県庁インターンシップの申込みについて、原則、大学単位での申込みとして いるため、参加を希望する学生は、出願票を紙面で作成した後、取りまとめを行う 大学等に提出しなければならない。</p> <p>県では、大学等から郵送で提出された出願票の希望所属ごとの振り分けや、学生 情報の電子データへの変換・Excelの一覧表の作成等の事務を行う必要がある。</p> <p>ここ数年、学生のインターンシップ参加率は高い水準で推移しており、本県への 申込人数も毎年大幅に増加している。</p> <p>＜参加率＞ 21年卒：79.1%、22年卒：73.2%、23年卒：72.8% ※全国調査 (出典：「学生の就職・採用活動開始時期等に関する調査結果について(概要)」令和4年11月30日(内閣府))</p> <p>＜申込人数＞ 2020年：539名、2021年：691名、2022年：997名</p>
<p>目標(何を、いつまでに、 どうするか)</p>	<p>学生個人がパソコンやスマートフォンから申し込みできるようにすることで手続 きの利便性を向上させるとともに、リードタイム削減及び経費節減等のため、受入 事務全体の電子化を図る。</p>
<p>要因分析</p>	<p>学生は、出願票の作成後、大学等に紙面で提出しなければならず、大学等におい ては、出願票の取りまとめや県への郵送等の手続きを行う必要があり、双方の負担 となっている(一部の大学から、取りまとめ業務の見直しを求める要望あり)。</p> <p>県では、申込人数の増加に比例して、受入事務が膨大となっている。</p>
<p>対策立案 実施</p>	<p>あいち電子申請・届出システム上に、学生個人がパソコンやスマートフォンから 申し込みできる入力フォームを作成するとともに、あいち電子申請・届出システム のCSV出力機能を活用して、学生情報の電子データへの変換・Excelの一覧表の作 成をほぼ自動化した。</p> <p>学生情報の一覧表を活用することで、電子化した出願票の閲覧や受入可否の通知 をメールで行う等、受入事務全体を電子化した。</p>
<p>取組効果 (その他のアピ ールポイントを 含む)</p>	<p>学生が申し込みやすい環境が整えられ、実際に、インターンシップに参加した学 生からは、申込みがしやすく便利であるとの反応が得られた。</p> <p>また、出願票を取りまとめる必要がなくなり、大学等の事務負担が軽減された。</p> <p>県の事務においては、申込人数の増加に伴い、出願票のデータ入力業務が大きな 負担となっていたが、学生情報をCSV出力することが可能となり、データ入力業務 自体を行う必要がなくなった。</p> <p>事務全体の電子化で、ペーパーレス化及び県、大学等の郵送費削減が図られた。</p> <p>＜削減時間＞ 大学等の業務：各5～40時間(131校)、県庁業務：90時間(入 力業務・83時間、出願票の振分業務・5時間、受入可否通知の準備・2時間)</p>
<p>今後の方向 性(標準化と 管理の定着)</p>	<p>電子化後の受入事務について、後任者への確実な引き継ぎを行うため、事務マニ ュアルを作成する。</p> <p>学生がより申し込みやすくなるよう、入力フォームのブラッシュアップを図ると ともに、受入所属の意見を参考にし、受入れの選考がしやすくなるよう入力項目を 見直していきたい。</p>

【取組内容（写真や図など）】

＜あいち電子申請・届出システム 入力フォーム＞



様式管理

プレビュー [6月20日閉鎖] 愛知県庁インターンシップ申込み<大学生等>

[6月20日閉鎖] 愛知県庁インターンシップ申込み<大学生等>

氏名 必須

氏: 名:

氏名(カナ) 必須

氏 名

電話番号(携帯電話) 必須

電話番号

電話番号(上記の電話番号以外)

尚て又は種別先の電話番号等。(上記の電話番号と連絡が取れた場合のため。) 必須ではありません。

電話番号

メールアドレス 必須

受け入れ可能な通知を行う連絡先となります。入力ミスがないか、必ず確認してください。

メールアドレス

学校名 必須

学部・学科 必須

学年 必須

年

希望所属 必須

希望できる所属は、一人につき1所属のみです。
 ※ 6月1日付にて「アジア競技大会推進課」は「アジア・アジアパラ競技大会推進課」に名称変更されました。
 つきましては、希望所属選定時内の「アジア競技大会推進課」は、「アジア・アジアパラ競技大会推進課」と読み替えてください。

所属名

希望所属への応募動機 必須

300文字以内で入力してください。

入力文字数: 0/ 300

現在学校で専攻している分野について 必須

300文字以内で入力してください。

入力文字数: 0/ 300

単位認定の希望 必須

選択してください

単位認定制度の取扱い

単位認定の希望の欄で「有」と回答された方のみ必須。
 単位認定に必要な日数や受入所属での成績評価が必要であること等、在籍する学校の単位認定制度の取扱いについて入力してください。

＜電子化した出願票＞

愛知県庁インターンシップ 出願票			
整理番号:	1		
フリガナ	アイチ タロウ		
氏名	愛知 太郎		
連絡先	携帯	000-0000-0000	
	その他	1111-11-1111	
E-mail	aaaa@aa.aa.jp		
学校名	〇〇大学		
学部・学科	〇〇学部〇〇学科	学年	3
希望所属	〇〇課		
希望所属への応募動機	〇〇課の業務に関心があり～		
現在大学で専攻している分野について	大学では〇〇を専攻しており～		
単位認定	希望	希望する	
	取扱い	〇日間以上の実習。	
備考	授業のため〇月〇日から△日までの期間インターンシップに参加することができません。		

○出願票の見方について

出願票には、別シート「応募者一覧」から、左上の整理番号に対応した応募者の情報が表示されます。
 整理番号は、出願票の右に表示されているスピノボタン（上下の矢印がある四角形）で操作することができます。（セルに直接、整理番号を入力することも可能。）

＜スピノボタンの使用方法＞

- ・上向きの矢印をクリック : 整理番号が1増加
- ・下向きの矢印をクリック : 整理番号が1減少

※ 情報が表示されるセルには、それぞれ数式が入力されています。使用する際は、誤って数式を消去しないようにしてください。

No. 2 どうする？突然の開示請求

（福祉局 尾張福祉相談センター 児童相談課 児童相談第二グループ）

現状把握	<p>ここ数年、個人情報の開示請求は増加傾向にあるが、突然、請求を受けることも多く、限られた短い期間で事務処理を行わなければならない。</p> <p>一方、経験がない場合は迅速な対応が難しい事務でもある。前例を参考にしながら手探り状態で事務を進めているため、間違っ必要部数以上のコピーをしたり、所要の手続きを失念してしまうこと等、無駄な時間を費やしていた。</p>
目標(何を、いつまでに、どうするか)	<p>誰が携わっても、無駄なコピーをすることなく、所要の期限までに漏れなくダブリが出ないように、必要書類を準備できることを目標とした。</p>
要因分析	<p>担当者間で簡単なブレインストーミング的な話し合いをしたところ、過不足のない事務処理を行うためには正しい理解が必要不可欠との結論に至った。</p> <p>現場に合わせたマニュアル等が整備されていないことに加え、業務が多忙であり、いつ情報開示請求が来るのか見当がつかないこれらの事務に対して勉強する機会がなかなか持てなかった。</p> <p>適切に情報開示請求に対応できる職員の絶対数が不足していることも課題として浮かび上がってきた。</p>
対策立案 実施	<p>手順を明確にし、解りやすくすることで誰もが主体的に関わることが可能となるよう、児童相談所の業務に対応した①チェックリストや②フローチャートを盛り込んだ「自己情報開示請求マニュアル」を作成した。</p> <p>手順を明文化することで、プロセスが俯瞰できるよう改善を施した。</p> <p>理解の定着を図るため、パワーポイントを別途作成し、通常会議終了後のすきま時間を活用し、担当者が講師となり③研修会を開催した。</p>
取組効果 (その他のアピールポイントを含む)	<p>研修会の参加者からは、内容が理解できたことで従前よりも情報開示の事務に対する抵抗感が減ったとの意見も寄せられる等、概ね好評であった。</p> <p>2回目の研修会も開催し、最終的に9割近くの職員の参画が得られた。</p> <p>直接担当者以外の職員の認識も高まり、情報開示請求に対する共通理解が深まった。これらの取り組みを通じて作業ミスや必要な手続きの失念防止と作業時間の短縮によって当該業務の効率化が図られた。</p> <p>＜削減時間＞240時間〔年間約360h⇒120h〕、＜コピー枚数＞過不足なく対応可へ制度に精通したことで、申請者が求めるニーズを的確に捉えることができるようになって、申請者からも好評をいただき県民サービスの向上にも寄与できた。</p>
今後の方向性(標準化と管理の定着)	<p>一連の資料作成や研修会を開催することを通じて開示請求事務全般に対する知識が習得できたことは、良い経験だったと考えている。</p> <p>県庁関係課とも確認を図りながら、内容を改訂していく。他の児童相談所に対しても水平展開を推進するとともに、研修会の説明者を交替する等により業務の標準化や均てん化を目指し、ブラッシュアップに努めていきたい。</p>

【取組内容（写真や図など）】

自己情報開示請求受付チェックリスト

- 1. 請求内容の確認
 - 受付方法は来所又は郵送。FAX又はメールでは受付不可
 - 「自己情報開示請求」か「行政文書開示請求」か確認する
 - 自己情報開示請求の場合、本人請求か代理人請求か確認する
- 2. 本人確認書類の確認
 - 本人請求か代理人請求かにより以下の必要書類を確認する
 - (1) 本人請求（本人確認書類）
 - 写真付きのもの（例：運転免許証、マイナンバーカード）は1種類、写真なしのもの（例：健康保険証、国民年金手帳）は2種類
 - (2) 法定代理人請求（本人確認書類＋法定代理人等の証明書類）
 - 写真付きのもの（例：運転免許証、マイナンバーカード）は1種類、写真なしのもの（例：健康保険証、国民年金手帳）は2種類
 - 「本人が未成年又は成年被後見人」かつ「請求者が本人の親権者又は後見人」であることの証明書類（例：戸籍謄本・抄本）
 - 上記確認書類を可能ならば写しを取る
不可なら提示してもらい、請求書の備考欄に職員が記入する。
 - ※ 郵送による請求の場合は写真付きであっても本人確認書類は2種類必要！
マイナンバー及び保険証の被保険者記号・番号は隠した状態でコピーする！
- 3. 請求書の記入
 - 記載例参考。受取方法を来所か郵送かを選択する。写しの交付費用は1枚につき10円請求者が負担する。郵送の場合は当所がコピー代金及び返信用切手を受領後に文書を送付することを説明する
- 4. 請求書受理後の流れの説明
 - 請求日を含め15日以内に決定すること、実際に文書を交付するのは決定日とは別日（最低でも決定通知書が届いた日以降）となることを説明する。
- 5. 「尾張福祉相談センター」受付印の押印
- 6. 児童家庭課へ請求書の写しをFAX

① 自己情報開示請求チェックリスト

チェックリストを作成することで請求内容に対して漏れがないかどうかや、単純なミスが減らすよう整えました。

② 自己情報開示請求フローチャート

自己情報開示請求フローチャート

（ 年 月 日 ）
 ター」受付印を押印し児童家庭課へFAXする
 と協議日時を調整（ 年 月 日 ）

3. 協議案を作成（ 年 月 日 ）

→児童家庭課及び県民総務課情報Gの分も用意する

4. 情報Gと協議（ 年 月 日 ）

5. 決定案作成（ 年 月 日 ）

→請求者へ連絡し来所日時を予め調整する

6. 決定通知書を送付（ 年 月 日 ）

→開示期日までに投函すれば差し支えない
公印ありの写しを児童家庭課へFAXする

7. チェックシートで最終確認（ 年 月 日 ）

→実際に交付する文書と同じものを簿室に課長及び次長へチェックしていただく

8. 開示文書を交付（郵送）（ 年 月 日 ）

→文書を郵送する場合はコピー代金及び返信用切手が届いてから郵送する

※1～6まで請求日を
含めて15日以内に行う

必要な手続きの失念を防止し、期限までに遅滞なく事務を執行できるよう、フローチャートを作成し、事務を可視化できるよう努めました。

③ 研修会 資料（抜粋）

受付時の注意点

- 別紙「申請書記載例」参照。
- 請求内容は保有個人情報特定し得る程度にできる限り具体的に記入するよう案内する。
- 実際には請求者はいつ児相と関わったか等を覚えていなかったり、記入方法を分からないことが多い。
そのため、請求者の話を聴き取りながら案内するかたちになる。
- 効率的かつ速やかに手続きを行うため、可能な限り具体的に記入してもらった方がよい。
※請求内容によって後の事務量が大幅に異なってくる

適切に受け付けることが重要と考えました。
申請者の求めている事柄をしっかり把握し、齟齬なく対応し、円滑な事務遂行に努めました。

問題

自己情報開示請求は、誰が請求できるんだろう。

Q: ある日「K山さん(子)の弁護士です、K山さんのケース記録を開示してほしい。」と入電。弁護士からの請求は可能か？



演習

- 親権者から児相と関わりのあった子どもの面接記録の自己情報開示請求をしたいと電話があった

- ⇒ あなたは、どのように案内するか？
- ⇒ 請求時の必要書類は？
- ⇒ 受付時の注意点は？

講師担当職員2人が役割を分担し、掛け合いで進行しました。
また、一方的な講義とならないよう、事例演習&発表を行う等、理解が深まるよう工夫しました。

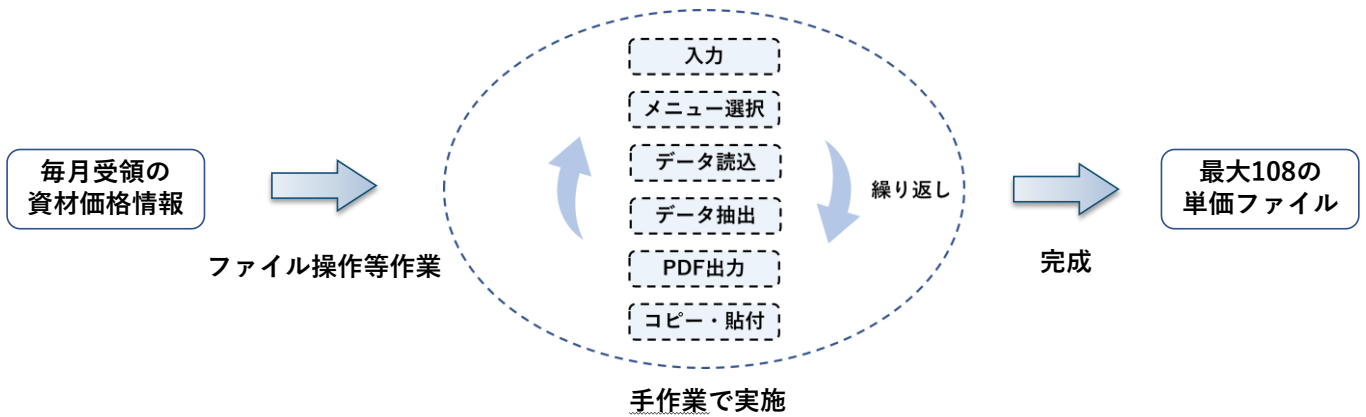
No. 3 ファイル操作等作業の効率化

（建設局 土木部 建設企画課 建築技術・工事検査グループ）

現状把握	<p>庁内関係課に提供するための、工事等の資材単価や工種別人件費等を定めた積算単価表の作成（単価改定作業）においては、毎月受領する資材価格情報等を基に、最大 108 の単価ファイルを出力作成する。</p> <p>作成にあたっては情報入力やデータの転記・読込等をするファイル操作等作業を毎月行わなければならないこととなっているが、手作業では時間を要することに加え、誤入力や読込ファイル誤選択等のヒューマンエラーを生じる可能性もある。</p>
目標(何を、いつまでに、どうするか)	<p>手作業で実施しているファイル操作等作業を自動で行うためのプログラム等を用いて自動化することで、当該業務に係る時間を 100 時間/年削減する。</p>
要因分析	<p>RPA（※）による自動化が行えない作業について、手作業しなければならず、手間がかかっている。</p> <p>※RPAとは「Robotic Process Automation」の略語で、主に定型作業をパソコンの中にあるソフトウェア型のロボットが代行・自動化すること。</p>
対策立案 実施	<p>以下の作業について、パソコンに標準搭載されている簡易的なプログラムであるスクリプトを用いて自動化することで、業務の効率化、業務時間の短縮等を図った。</p> <p>○ファイル操作等作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データの転記、PDF 出力 ・情報入力、設定、データ読込・抽出、PDF 出力 ・一括印刷出力、データ整理（ファイル名一括変更、ファイル移動、コピー等）
取組効果 (その他のアピールポイントを含む)	<p>各作業において、業務時間が不要となるとともに、ヒューマンエラーが生じなくなった。退勤前等にスクリプトを実行すれば、手作業では数時間を要する作業の業務時間が不要となり、残業時間が減少した。</p> <p>＜削減時間＞ 平均約 11 時間/月×12 ヶ月≒130 時間/年</p> <p>本取組は、月毎等に同様に繰り返し行う作業等について、パソコンに標準搭載されている機能により自動化したものであり、その他繰り返し作業を伴う庶務業務（RPAによる自動化が行えない作業）でも実施することで、全庁的な業務の効率化等が期待できる。</p>
今後の方向性(標準化と管理の定着)	<p>スクリプト操作説明書の熟度を高め、簡易に活用、メンテナンスできるようにすることで、次年度以降も業務効率化が図られるようにしていきたい。</p> <p>また、繰り返し作業が必要となるその他庶務業務において、引き続きスクリプト作成により業務の効率化、短縮等を図っていきたい。</p>

【取組内容（写真や図など）】

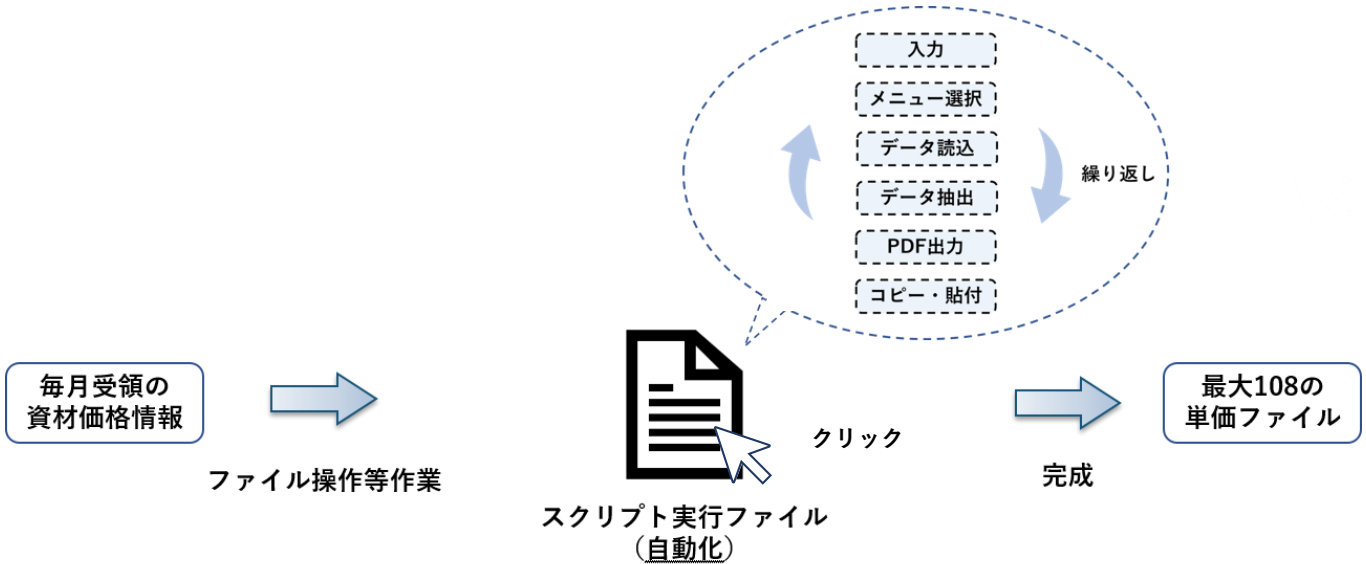
○改善前



自動化することで
130時間/年間
削減（見込）



○改善後



ファイル操作・入力等業務を自動実行するスクリプトを作成し、業務の効率化（ヒューマンエラーの防止）、業務時間の短縮を図った。

No. 4 更新技術を後進に

（企業庁 尾張水道事務所 浄水課 浄水・施設管理グループ）

現状把握	<p>尾張水道事務所所轄の浄水場は施設の老朽化が進み、毎年何らかの施設更新工事を実施している。水を送り続けながらの工事は複雑な切替え作業が必要であり、大きなリスクを伴う。</p> <p>若手職員は工事経験がなく、マニュアル本や参考書もない。特殊な工事であるため、周辺に詳しく教えることができる先輩職員も少ないことから、一人で悩んでしまいがちである。</p>
目標(何を、いつまでに、どうするか)	<p>浄水場を停めることなく水を送り続け、安全に更新工事ができる「若手職員向けの工事の参考書」を今年度内に作成する。</p>
要因分析	<ol style="list-style-type: none"> ① 浄水場建設時(昭和40～50年代)の担当職員は皆すでに退職しており、当時の工事について知る人が残っていない。 ② 浄水場設備の技術革新は著しく、工事を進めるためには、常に、幅広い最新の専門知識が必要となる。 ③ 浄水場稼働中の更新工事では、水を送り続けるため、様々な制約がかかる。 ④ 浄水場工事に関する詳しい手順を示した書籍はなく、参考となる手段が見つからない。
対策立案実施	<p>複雑な工事の設計や施工方法立案には、豊富な知識・経験が必要であり、発注担当課と請負者だけで全てをカバーすることはできない。</p> <p>浄水場維持管理を経験した職員、受水団体と各種調整する職員、設備設計業務を担当したコンサルタント会社、設備メーカーの設計担当など、皆で意見を交換しながら各々の得意分野の知識を集めた。</p>
取組効果 (その他のアピールポイントを含む)	<p>今回の取り組みの中で得られた知識・経験をまとめ、後進に伝わる参考書を作成し、若手職員が一人で悩むことがないようにした。</p> <p>各分野の方々と協力しあうことで、工事関係者全体のコミュニケーションが円滑になり、チームワーク向上に繋がった。</p>
今後の方向性(標準化と管理の定着)	<p>施設の運用方法や特徴は浄水場ごとに異なる。更新工事のノウハウも浄水場ごとに必要となる知識が変わる。</p> <p>今後は、私たちの取り組みに賛同する人が増え、それぞれの工事経験に基づいて改訂し、工事の安全性、確実性が高まることを目指す。</p>

【取組内容（写真や図など）】

○打ち合わせ状況



○成果品例

更新技術を後進に

浄水場を常に動かし続けるためにできること

水道施設更新工事の参考書



水道技術研究部

機器製作承認図

機器を製作する前には、請負者から製作承認申出があります。発注仕様に基づいて請負者が作成したものを県が確認します。

製作品の多くは、構造計算や容量計算が必要となります。これらの計算内容についても、製作承認の一部となりますので、中身を確認しましょう。

構造計算については、内容が難しいものが多いですが、請負者に説明を受けながら確認していけば問題ありません。疑問に思ったところは、随時、教えてもらいましょう。

また、発注仕様が全て正解であるとは限りません。

承認図のチェックとして、発注仕様と同じの材料、寸法を確認するだけではないものは作れません。

メーカーは基本、その道のプロフェッショナルでなければなりません。しかし、メーカーの説明が必ずしも正しいわけではありません。常に疑問を持ちながら、理解できない部分は説明を求めようしましょう。相手とのやり取りの中で、技術的に信頼できるかが見えてきます。

どの工事でもいえることですが、メーカーは自社以外の分野は極端に弱くなります。例えば、機械メーカーは土木や建築工事に弱く、あり得ない施工方法をする場合があります。

同様に、電気メーカーも土木、建築分野は疎くなりがちです。承認図面をチェックする際、本業とは異なる分野について、しっかりチェックするようにしましょう。

ドライ活性炭(貯蔵槽)

材質、大きさ、材料の厚さ、構造計算を主に確認します。ステンレスであればいいわけではなく、ステンレスにも種類（オーステナイト系、フェライト系、マルテンサイト系等）があります。特徴によって、適切な使用箇所が決まっていますので理解しておきましょう。

構造計算は架台部分をメインに確認します。

架台はドライ活性炭設備を支える最重要構造部分となります。鉄骨規格、溶接方法についても製作図を確認します。柱脚部分はアンカーボルトの引抜き、せん断とベースプレートの底面摩擦をチェックします。さらには、施工方法も構造計算通りの耐力を確保できるものとなっているかを確認しましょう。

本来、建築基準法に基づく計算ですが、機械メーカーは柱脚部分を機械据付と同様に考えた施工方法とすることがあります。

この場合、構造計算とは全く異なることとなりますので、注意しましょう。

貯蔵槽本体に関しては、しっかりと溶接されていることを確認しましょう。溶接部分の確認方法については、浸透探傷試験、超音波探傷試験、エックス線試験があります。各試験方法の特徴をよく理解し、適正な溶接管理をするように指導しましょう。

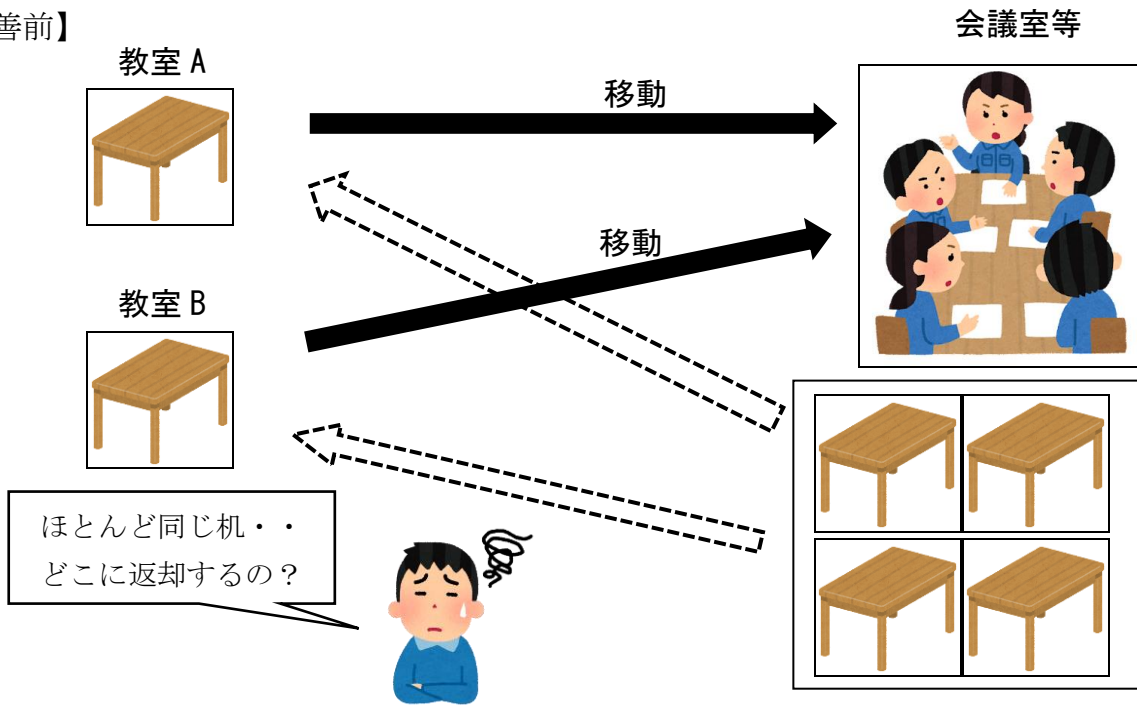
No. 5 RPA を活用した物品管理用 QR コードの自動作成及び管理方法の見直し
 （労働局 愛知県立名古屋高等技術専門学校）

<p>現状把握</p>	<p>業務内容や訓練生の人数に応じて、必要となる什器や実習機材等の種類や数量が異なる。施設内に使用できる物品(消耗品含む)がある場合は移動させて使用しており、使用する物品が備品で長期間となることが見込まれる場合は、その都度備品の所在場所変更の処理を行っている。</p> <p>使用後に移動した物品(主に消耗品)は元の所在場所へ戻しているが、類似物品がある場合は、物品同士が交錯して別の場所へ戻してしまうことも散見された。</p>
<p>目標(何を、いつまでに、どうするか)</p>	<p>物品を移動した場所で必要に応じて手軽で簡単に物品の情報（所在場所や移動経緯、管理する職員など）が確認できる方法を導入し、物品管理を容易にする。</p>
<p>要因分析</p>	<p>移動した物品(主に消耗品)を元の所在場所へ戻す際に、類似物品がある場合は、誤って別の場所に戻してしまう。</p> <p>所在場所の変更処理を行った備品を以前の場所に戻したい場合に、過去の所在場所の情報を容易に確認できず、以前の物品使用一覧表で確認する必要がある。</p> <p>年度によって差異はあるが、延べ年 100 時間程度(平均 6 時間/課×8 課×年 2 回)の業務時間を割いている。</p>
<p>対策立案 実施</p>	<p>物品の所在場所や移動経緯、管理する職員、国庫の充当などの情報が含まれた QR コードを作成し、物品に貼付する。</p> <p>QR コードの作成においては、当校は職業能力開発施設であることから、多くの物品があるため多くの QR コードを簡易に作成でき、作成した QR コードの貼付・剥離も容易にできる必要がある。</p> <p>については、Word、Excel 及び QR コード作成ソフトを RPA(※)で連携させ、自動で作成する仕組みを構築した。</p> <p>※RPA とは「Robotic Process Automation」の略語で、主に定型作業をパソコンの中にあるソフトウェア型のロボットが代行・自動化すること。</p>
<p>取組効果 (その他のアピールポイントを含む)</p>	<p>必要に応じて物品のより詳細な情報を手軽に確認できるようになるため、物品管理が容易になり、物品確認時間の 20%程度の縮減が見込まれる。</p> <p>Excel データから QR コードを作成するため、必要となる情報の項目選択及び多くの QR コードの連続作成が可能であるため、物品管理以外の業務にも対応でき、Web ページを利用した QR コードの作成が困難な場合であっても対応が容易である。</p> <p>また、QR コード印刷時にシールタイプの紙を使用することで、QR コードの貼付・剥離も容易にでき、利便性も高い。</p>
<p>今後の方向性(標準化と管理の定着)</p>	<p>Excel 及び QR コード作成ソフトを RPA で連携させる手法は、Excel に入力する情報を変更するだけで、ファイル管理やイベント時の搬入の場面で手軽に利用することができることから、活用の幅も広く利便性が高いと思われる。</p> <p>標準化においては、QR コードに多くの情報を入れすぎると、読込機器(携帯電話を想定)及び出力機器(プリンタを想定)の高い解像度が必要となるため、運用時に情報量の目安を設定する必要がある。</p>

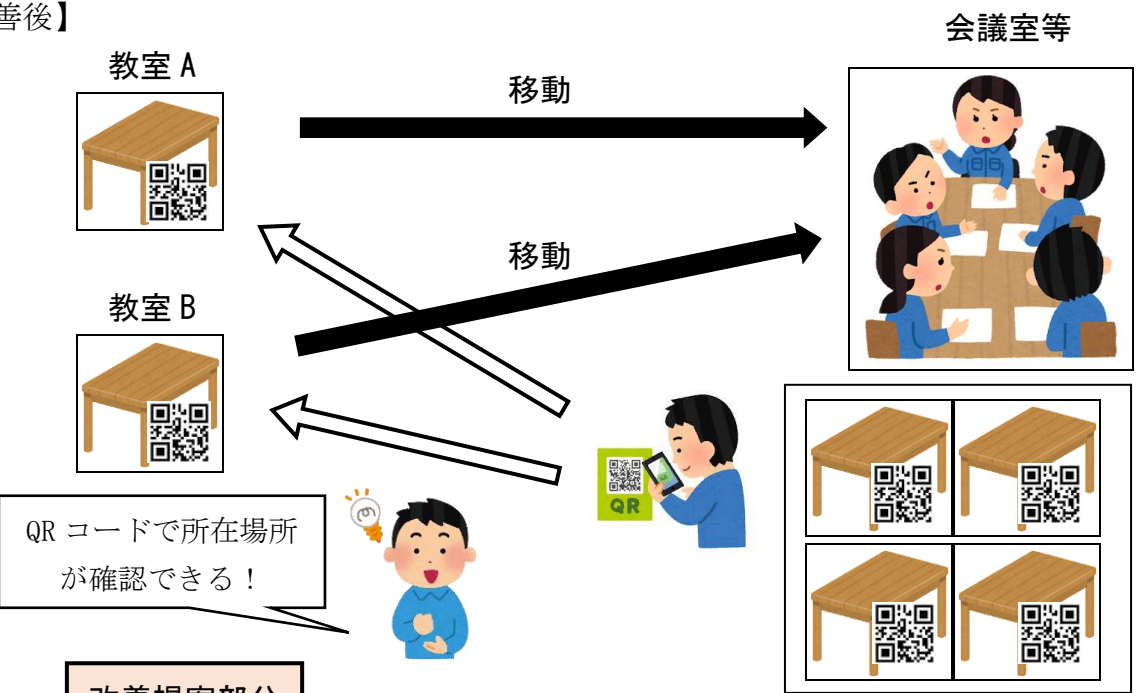
※「QR コード」は、(株)デンソーウェーブの登録商標です。

【取組内容（写真や図など）】

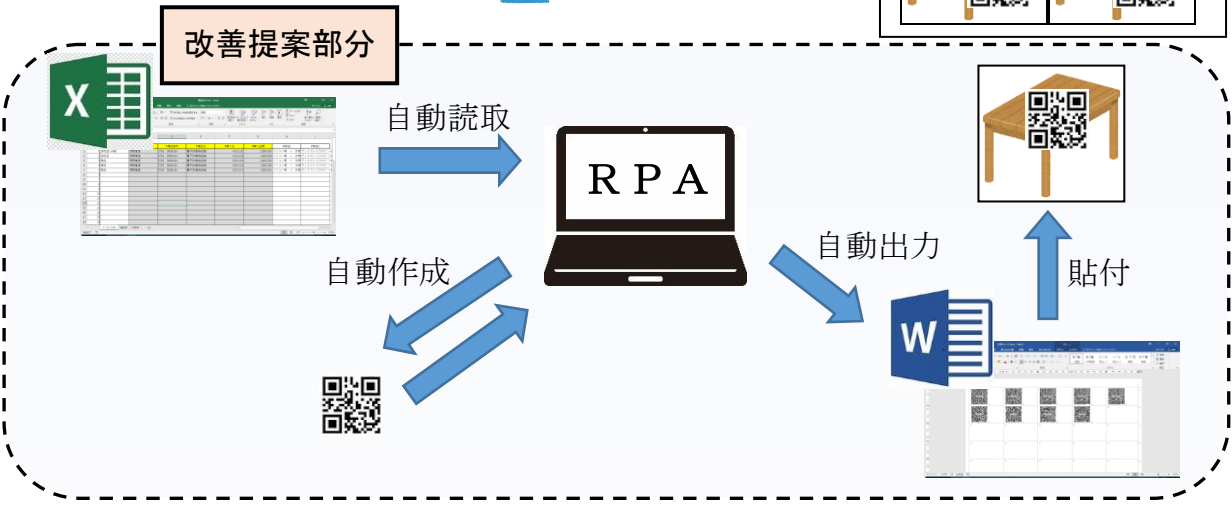
【改善前】



【改善後】



改善提案部分



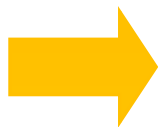
No. 6 折り畳み式矢印板

（愛知県警察 機動隊）

現状把握	<p>事件、事故等の現場における初動的な活動を行う地域警察官は、交番等を拠点として活動しており、その活動手段は主に二輪車やパトカーである。</p> <p>昼夜を問わず多発する交通事故に対応する地域警察官は、安全かつ円滑に対応することが求められるが、活動手段が二輪車の場合はパトカーと比べて積載できる資器材が限られるため、交通事故現場における安全を確保するための効果的な規制が困難となることがある。</p>
目標(何を、いつまでに、どうするか)	<p>交通事故対応時に効果的に使用でき、二輪車で活動する地域警察官が持ち運ぶことができる資器材を開発し、迅速的確な交通事故対応及び受傷事故防止につなげる。</p>
要因分析	<p>交通事故現場では、負傷者及び事故車両等の存在を通行車両等の周囲に知らせ、二次事故を防ぐことが重要であり、その為には適切な交通規制を行う必要がある。</p> <p>2022 年中に愛知県内で発生した人身事故件数の約 4 割は、夕方から早朝（午後 4 時～午前 6 時）に発生しており、交通事故に初動の対応を行う地域警察官の活動手段は主に二輪車やパトカーである。</p> <p>矢印板は進行方向を明確に示すことができ、反射効果により夜間においても視認性を確保できることから、交通規制を実施する際に効果的な資器材であるが、大きさや形状から二輪車の荷台に設置したリアボックス内に積載することができない。</p>
対策立案 実施	<p>二輪車のリアボックス内に積載可能な大きさ、重量、形状の矢印板を開発し、さらに視認性や実用性を考慮し改善した。</p>
取組効果 (その他のアピールポイントを含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・蛇腹式で折り畳める形状にしたことから、二輪車のリアボックス内に積載できる（折り畳み時のサイズ：縦 7cm×横 40cm×厚さ 6cm）。 ・現状の矢印板と同程度の効果を持たせるため、反射素材を使用する工夫により、夜間でも視認性を確保することができた（夜間、100 メートル離れた位置から確認可能）。 ・矢印板は、付属のベルトを利用して二輪車のリアボックスに取り付けることができるようにした。これにより、道路上に矢印板を設置する場合よりも運転者等の視点に近くなり、視認性が向上した。 ・折り畳んだ状態から約 10 秒でリアボックスに取り付けることができ、即時に使用できる。
今後の方向性(標準化と管理の定着)	<p>今後、関係部署への承認を得るなどした上で、本取組を周知し、希望所属への導入を検討する。</p>

【取組内容（写真や図など）】

サイズ・形状等



【サイズ】

縦 29cm×横 40cm×厚さ 1cm
重さ 700 g

【折り畳み時のサイズ】

縦 7cm×横 40cm×厚さ 6cm

使用方法



① 二輪車リアボックスに収納



② 10秒で展開



③ ベルトでリアボックスに取り付け



④ 現状の矢印板と同程度の視認性を確保

開発した
矢印板

現状の
矢印板