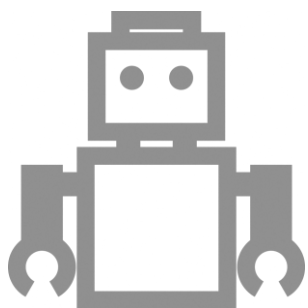


業務改善推進チーム

令和3年度活動報告書



令和4年3月
事務局：経営戦略課

設置目的

令和2年度に設置したRPA※等利活用検討チームから提案のあった「先端技術を活用できる職員の人材育成と全庁的な業務改善」を積極的に進めるために設置。

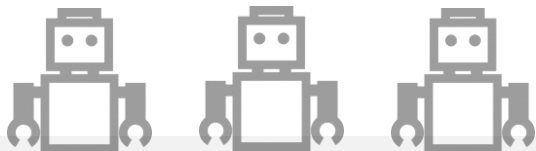
今年度の取組の柱は、
デジタル化・ペーパーレス化とする。

メンバーの増員によるチームの拡充と
RPA等を活用した業務改善策を各課へ還元

全庁的な課題の共有と解決に向け協力しあえる
組織風土の醸成に取り組む

※RPAとは・・・パソコン操作をソフトウェアのロボットに記録させることで、主に定型作業を効率化する仕組み。プログラミングの知識は不要で、作業手順をシナリオとして作成することにより自動化が可能。

▷ RPA導入の対象業務を増やすことは、
『一緒に仕事をする仲間を増やすこと』



メンバー

・臨時特別給付金推進室	室長補佐	高井	雅之
・保険年金課	副係長	大隅	勝允
・秘書課	主任	小寺	美帆
・総務課	主査	安川	昭人
・税務課	主任	石本	幸平
・環境政策課	主査	福永	安博
・農林水産課	主査	市原	義明
・生活支援課	主任	中井	涼平
・健康増進課	主任	古田	実那
・保険年金課	主査	湯村	亮太
・幼児課	主査	山本	陽平
・都市計画課	主任	長谷川	葵衣
・土木管理課	主査	野々村	治樹
・上下水道施設課	主任	堯部	弘之
・住宅課	副係長	山本	憲司
・教育総務課	係長	永田	厚子

事務局

・経営戦略課	係長	村木	孝信
・経営戦略課	主査	寺田	博一
・経営戦略課	主事	村田	健斗

これまでの活動

- 令和3年4月 9日 チーム設置
- 4月28日 第1回検討会
- 6月 4日 第2回検討会
- 6月25日 所属長ヒアリング
- 6月29日 所属長ヒアリング
- 6月30日 所属長ヒアリング
- 7月26日 RPA操作説明会
- 7月29日 第3回検討会
- 8月 5日 RPA操作説明会
- 9月 2日 第4回検討会
- 9月29日 第5回検討会
- 11月26日 第6回検討会
- 12月27日 第7回検討会
- 令和4年1月27日 第8回検討会
- 2月15日 第9回検討会
- 2月22日 理事者（市長、両副市長）への活動報告会
- 3月17日 第10回検討会

LoGoチャット こんな悩みはありませんか？

チャットが業務でどのように活用できるのイメージが湧かない

チャットの使い方について具体的に相談したい

ファイル添付の仕方を教えてほしいけど気軽に聞ける人がいない

そもそもどんな機能があるのかわからない



でんごごまは **ビジネスチャットアドバイザー**にご相談ください！

ビジネスチャットアドバイザーがチャットに関するあなたの悩みをサポートします。きまいることでも構いません。チャットや電話でお気軽にご相談ください。

ビジネスチャットアドバイザー	内線
情報保蔵課 高井 聖二	2443~2449
労務企画課 大隅 啓夫	2427
総務課 石倉 幸平	2172
農林水産課 市房 義明	2381
健康増進課 吉野 東都	3051
労働安全課 渡村 浩太	2478
都市計画課 長谷川 真衣	2538
防災課 山本 隆平	2453
土木管理課 野々村 洋樹	2580
秘書課 山本 憲司	2090
教育総務課 永田 淳子	2761
経営戦略課 寺前 博一	2245
経営戦略課 村水 幸直	2244

経営戦略課 行政推進係（内線2244～E、外線021-8544）

☆LoGoチャットのチャットアドバイザーとして活躍



何故、デジタル化・ペーパーレス化の取組を進める必要があるのか？

必要性

コロナ禍だからこそ、仕事のやり方や会議の在り方を見直すためデジタル化・ペーパーレス化を進めるとともに、コロナ終息後もコロナの教訓を活かした効率化を進めましょう！

さらに、ゼロカーボンシティくさつの実現へ向けて、ペーパーレスによるCO2排出量の削減に取り組みましょう！！

目的

1 業務改善

▷業務を効率化して、ペーパー印刷に係る時間を有効に活用するため

2 デジタル化

▷先端技術を活用して、紙からデータ管理へとデジタル化を推進するため

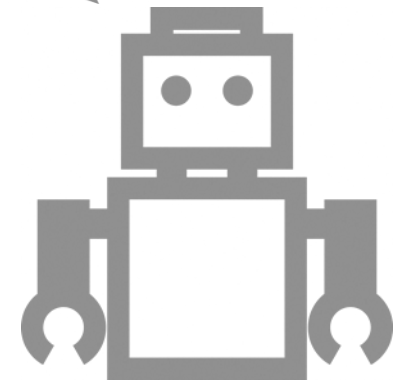
3 予算の活用

▷紙に関する費用を抑制して、他の予算に充てるため

4 環境配慮

▷紙の使用量を減らし、CO2排出量を削減するため

デジタル化！ペーパーレス化！！
ゼロカーボンシティくさつ！！！！



デジタル化・ペーパーレス化のうち**即実行可能な項目としての提案**

以下、9項目の提案は即実行可能な項目として提案するが、**詳細や実施手法については、別添「資料2の実施要領」を参照**

1 **課内、係内の電話メモ等における紙使用の廃止**
▷付箋等で伝達しているメモをLoGoチャットに手法へ切り替える

2 **ペーパーレス会議の推進**
▷会議の際に資料等を印刷せず、PCやプロジェクターを使用し、参加者の手元に同じ資料を置かない会議へとする

3 **複合機の集約**
▷1課に1台の複合機を複数課で1台にすることで、印刷・コピーの物理的負担を増大させ、ハードルを上げる

4 **協議資料等、計画の成果物の印刷見直し**
▷庁内会議の協議資料等や、計画等の冊子、パンフレットにおける真に必要な印刷数の適正化

課題



改善策



デジタル化・ペーパーレス化のうち**即実行可能な項目としての提案**

5 **書類整理タイムの設定**

▷ペーパーレス推進や書類の整理を庁内一斉にすることで、職員への意識付けを強化する

6 **リユース紙の活用**

▷徹底的に内部文書はリユース紙を使用

7 **コピー・印刷時の工夫**

▷2 in 1 印刷やA3印刷をもっと活用する（原則とする）

8 **ホワイトボードを活用した会議、打合せの効率化**

▷各協議スペースにホワイトボードを設置し、紙資料の代わりにホワイトボードに記入し、写真で記録する

9 **掲示板・メールの運用変更**

▷掲示板やメールを全てプリントアウトしている所属が多く見受けられるが、プリントアウトするものとし
ないもののルールを定める



デジタル化・ペーパーレス化のうち来年度以降での実施項目を提案

以下、10項目の提案は来年度以降での実施項目として提案するが、**詳細や実施手法については別添の資料3の実施検討項目を参照**

1 ペーパーレス会議室の設置

▷ プロジェクターやスクリーン、モニターを常備した原則ペーパーレス専用の会議室を設置

2 市民向け配布物の電子化

▷ QRコードを活用し、配布物のターゲット層に合わせて紙媒体の作成数を削減

3 議会へPC等を持ち込むことによる議会関連資料の電子化

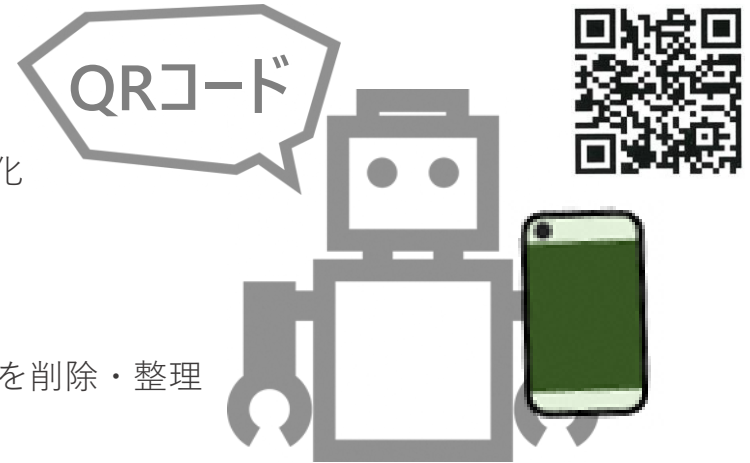
▷ 市議会会議規則の改正とSideBooksの活用による議会関連資料の電子化

4 各課フォルダの仕分け・整理

▷ 全庁的にフォルダの作成方法を統一（ルール化）し、不要なフォルダを削除・整理

5 議案・予算資料の電子化

▷ 審査段階が複数あり、修正等の多い議案・予算審査を電子化



デジタル化・ペーパーレス化のうち来年度以降での実施項目を提案

6 会計課指示書の電子化

▷LoGoチャットおよび管理用エクセルを活用することによる指示書の電子化

7 ペーパーレス評価制度

▷ペーパーレスの成果に対するインセンティブを設定

8 2 in 1 パソコンの拡大

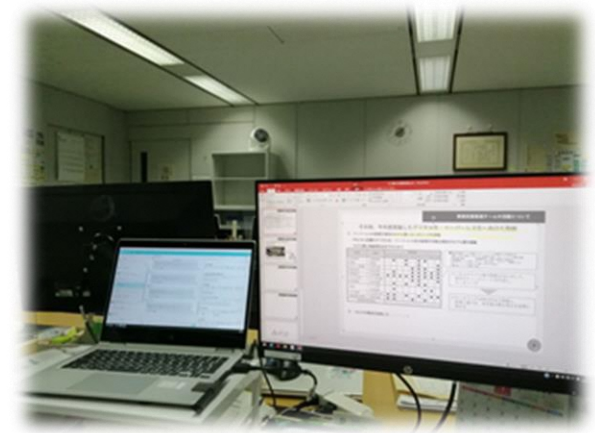
▷現在、実証的に導入されている2 in 1 パソコンの段階的な導入拡大

9 個人印刷・コピーの廃止（業務マニュアル等の個人手持ち資料の印刷廃止）

▷業務マニュアル等の資料について、所属ネットワークフォルダー内における資料共有の徹底等

10 回覧・立案方法の改正

▷回覧・立案において、定例または軽易な文書は、印刷を行わずにデスクネットの機能を活用することや、文書規程に基づき、文書取扱い責任者（係長）から処理の徹底等



その他、今年度実施したデジタル化・ペーパーレス化へ向けた取組

① ペーパーレスの即実行項目のモデル課へモニタリングを実施

▷ P5と6に記載のデジタル化・ペーパーレス化の即実行可能な項目のモデル課を募集

▷ モデル課と取組項目は以下のとおり

部局名	所属名	実施項目								
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
総合政策部	企画調整課		●		●		●	●		
総務部	税務課				●		●			●
まちづくり協働部	生活安心課					●	●	●		●
環境経済部	環境政策課		●			●	●	●	●	●
健康福祉部	地域保健課	●	●	●	●	●	●	●	●	●
子ども未来部	子ども家庭課					●	●			●
都市計画部	都市計画課		●		●		●	●		
建設部	プール整備 事業推進室		●					●	●	
上下水道部	北山田浄水場	●	●		●		●		●	●
教育委員会事務局	教育総務課	●	●			●		●		
実施項目取組所属数		3	7	1	5	5	8	7	4	6

■業務改善推進チームの提案によるペーパーレスを推進する【実施項目】

- ①課内、係内の電話メモ等における紙使用の廃止
- ②ペーパーレス会議の推進
- ③複合機の集約
- ④協議資料等、計画の成果物の印刷見直し
- ⑤書類整理タイムの設定
- ⑥リユース紙の活用
- ⑦コピー・印刷時の工夫
- ⑧ホワイトボードを活用した会議、打合せの効率化
- ⑨掲示板・メールの運用の変更

☆これらのモデル課の取組状況に対して、独自のチェックシートを作成し、モニタリング

☆モニタリングはR4.3月まで実施し、結果に基づき、来年度以降も更なる改善に努める

② 2 in 1 PC端末やLoGoチャットを活用したペーパーレスの取組を

業務改善推進チームの会議や各メンバーの所属等でも実施

▷ 2 in 1 PC端末の更なる拡大を提案

☆R4年度に300台の拡大に繋がった



PC端末用のステッカーも提案

その他、今年度実施したデジタル化・ペーパーレス化へ向けた取組

③ フリーアドレスの導入目的と効果を整理し、ペーパーレス等の様々な効果を検証

フリーアドレスの導入目的と効果

◆ フリーアドレス導入目的

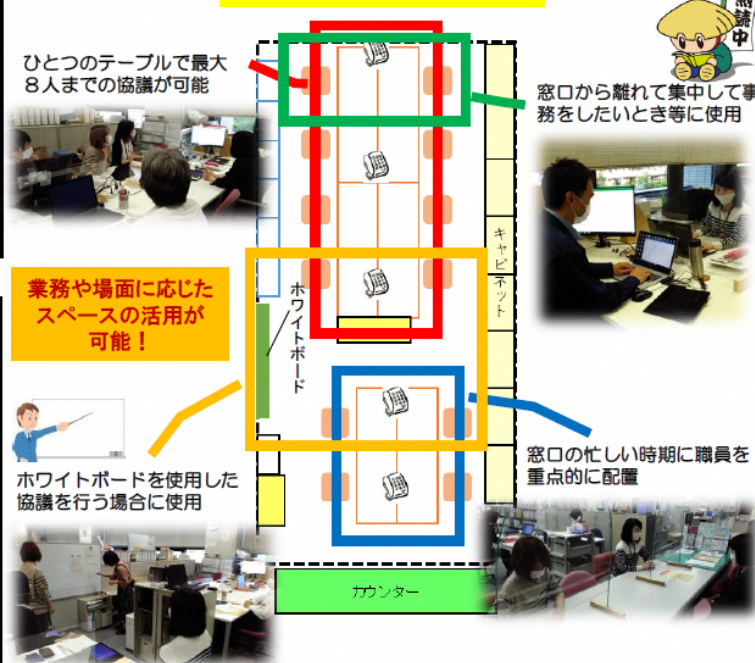
- ①地域保健課は、業務上地域に出向くことが多く、空席時間が多いため、空席スペースを有効に活用するため
- ②「新型コロナウイルスワクチン対策室」の設置により、地域保健課の執務スペースが縮小され、限られたスペースでの再レイアウトの必要があったため
- ③庁内の会議室を予約しにくい状況が続いており、会議（協議）スペースの確保困難を解消するため（執務スペースに会議スペースを併せ持つ）

導入後の効果は？

◇ フリーアドレスの効果

- ①職員の外出時に、課内外の職員との協議や広いスペースでの作業が可能となったことで、空席スペースを有効に活用できている
- ②執務スペースは縮小したが、広くフラットな机を採用し、机間の境目をなくしたことで、執務スペース（机面積）に制限がなく、これまで以上に確保できている。
- ③執務スペースが、そのまま協議スペースとなるので、小規模（課内程度）の会議であれば庁内の会議室を使用する必要がなくなった。
- ④作業スペースの必要時、事業担当者間の協議、複数職員による資料のチェック等その日の業務目的に合わせて席を配置できるので、業務効率が上がった。
- ⑤フリーアドレスの導入により、不要な紙を廃棄し、必要な資料等も可能な限りデータ化したことで、キャビネットを半減し、紙書類の整理ができたとともに、今後不要な紙を生み出さない意識が課内で共有できた。
- ⑥これまでの事務機の廃止により、個人（収納）スペースがほぼなくなったことで、個人持ちの書類がなくなり、消耗品や備品等も共有することで不必要にそれらを購入することがなくなった。
- ⑦これまで席の遠かった職員と隣席になったりすることで、相互の業務がより理解できたり、課内のコミュニケーションが活性化している。

地域保健課レイアウト



*フリーアドレス導入による課題も…

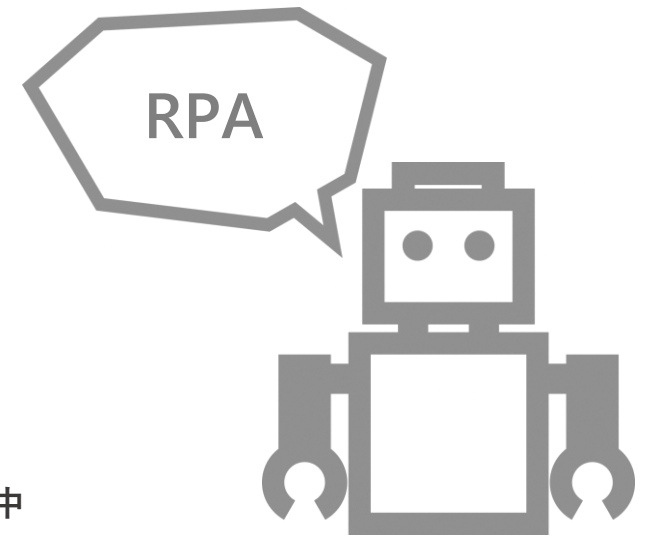
- ・執務スペース全体ならびに事務用品等を課員で共有するため、これまで以上にコロナ感染防止に留意する必要がある。
→これまで以上に、消毒等を実施する意識が高まった。
- ・個人スペースが縮小され、私物の置き場所に困ることがある。
→できるだけロッカーに置くようにするが、ロッカーの確保が…

「フリーアドレス」…

職場で社員一人ひとりに固定した席を割り当てず、在社している社員が仕事の状況に応じて空いている席やオープンスペースを自由に使うオフィス形態、あるいはそうした制度を活用して柔軟かつ効率的に業務を進めるワークスタイル（weblio辞典）

その他、今年度実施したRPAの拡大に向けた取組

- ① RPAのシナリオ作成ができる人材育成のため、職員を対象としたRPA操作説明会の実施
 - ▷ 7月26日と8月5日で2回実施
 - ▷ 講師はチームのメンバーから選出
 - ▷ 2回で合計24名の職員が参加



- ② 昨年度に引き続きRPAのシナリオ作成を拡大

▷ 税務課の市民税係や資産税係、幼児課、子ども家庭課等の様々な業務で活用中

☆ 事務局の予想を上回るほど、活用が進みだしていることから、今後、RPAのライセンスの拡大が必要

来年度の取組・目標

1 取組の柱は、人材の発掘と人材育成

これまでのチームの活動を通じて、RPAの活用に長けている職員や、業務改善に積極的に取り組む職員の発掘に繋がったことから、チームの活動は来年度も継続し、様々な業務改善の取組を進めることにより、人材の発掘や人材育成に取り組む。

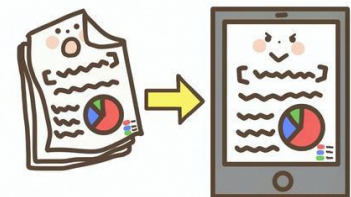
- ▷ 業務に役立つ隠れた才能の発掘
- ▷ 先端技術の活用だけでなく、様々な能力の技術伝承
- ▷ 必要に応じて、チームのメンバーの見直しも行う



2 ペーパーレスの深化

今年度作成したペーパーレス化のための即実行可能な項目と今後実施を検討する項目に基づき、これらの取組が本市へ浸透し、ペーパーレス化が進んでいくように、モニタリングを継続して行いながら、必要に応じて改善を加えていく。また、来年度は電子決裁システムを導入する予定であることから、それらの運用や決裁の在り方についても見直しを行う。

- ▷ ペーパーレスの取組を浸透させる
- ▷ 電子決裁システムの運用や決裁の在り方についての見直し





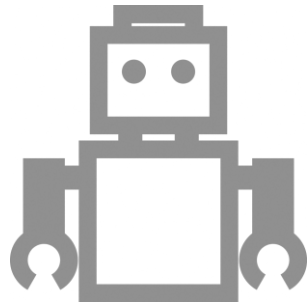
まとめ

- ☆ RPAやペーパーレスの取組を通して、所属の壁を越えて業務支援や業務改善の取組ができたことで、業務に対して「ALL草津」で対応ができたことや、先端技術を活用した他部署との新しい連携の在り方の可能性を見いだせたことは、チームの活動の大きな効果だと感じた。



チームの活動を継続することにより、今後も、このような輪を広げていきたい。





少しの気づきで 一歩先へ。
先端技術で ぐっと未来へ。
はじめよう、業務改善。

令和4年3月

業務改善推進チーム

事務局：経営戦略課