

働き方改革について（方向性・案）

1 目的

事務の効率化ならびに事業等の廃止を行い、超過勤務を減らし、休暇を取得しやすい職場となるよう働き方の改革を行い、全ての職員のワーク・ライフ・バランスをめざす。改革は、全庁的、抜本的な取り組みとする。

2 すぐにできることを実行

〈今すぐ実施の4項目:職員課4月27日周知〉

- ① 時間外勤務の厳格化・ルール of 徹底
- ② 健康デー(ノー残業デー) of 徹底
- ③ 全庁的な有給休暇取得奨励期間 of 充実
- ④ 管理職 of 意識改革

3 取組み案

(1) 業務削減、見直し

- ① 事務 of 効率化(不要な手続き、他部署への照会 of 精査)
- ② 業務量 of 削減(優先順位や費用対効果 of 検討)
- ③ 会議 of 効率化(回数、参加者、時間、資料)
- ④ 職員研修やイベント業務での参加、動員を減らす
- ⑤ アウトソーシング(外部委託)を積極的に行う
- ⑥ 職場内での業務 of 共有、協力体制 of 整備(マニュアル化) 等

(2) 職員配置の見直し

- ① 職員数 of 見直し
- ② 業務に見合った職員配置 of 適正化
- ③ 効率的に仕事のできる組織 of 見直し
- ④ 非正規職員 of 効果的な任用についての検討 等

(3) 職場マネジメント

- ① 時間外 of 事前承認 of 徹底
- ② 進捗管理 of 徹底
- ③ ワーク・ライフ・バランスが実践できる職場 of 雰囲気づくり 等

(4) 職員への啓発、研修

- ① 全庁的な取り組みであることの周知、啓発
- ② 職員 of 意識改革のための研修
- ③ 管理職 of マネジメント向上のための研修
- ④ 職員 of 事務遂行能力 of 向上のための研修 等

4 取り組みの進捗管理

進捗が見えるかたちで推進していく

女性活躍法に基づく「草津市特定事業主行動計画」の数値目標等

5 今後の進め方

- (1) 取り組み案の(1)については、行政改革の視点で、経営改革室が中心となって進め、(2)～(4)については、職員課が中心となって進めていく。
- (2) 各部・各所属内での取り組みを促す(経営改革室でとりまとめ)
 - ① 各所属で所属内の業務を洗い出し、次のような取組ができないか検討する。
(別紙の取り組み提案も参考としていただく)
 - ・事務の効率化
 - ・業務削減、アウトソーシング
 - ・会議の効率化
 - ② アウトソーシング等、来年度の予算要求を各所属で行う。
- (3) 全庁的に行う業務削減、見直しについて検討する
別紙の取り組み提案を参考とし、平成29年度から実施するもの、30年から実施するものを検討していく。
- (4) 先進自治体の取り組みについて研究
- (5) 国の情報を収集し、動向を見極める



次回の本部会議で報告

取り組み提案

(1) 業務削減、見直し

- ① 事務の効率化(不要な手続き、他部署への照会の精査)
 - ・各種計画の進捗管理の効率化
 - ・他課で行われている照会内容との統合・整合を図る
 - ・照会対象の明確化(回答先に負荷をかけ過ぎないように)
 - ・内部資料のスリム化(申請、借用等の書式を省略)
 - ・業務のシステム化等パソコンの積極的な活用
 - ・タブレット携帯端末を活用し、印刷や製本にかかる時間を短縮
 - ・決裁区分の見直し(回付に要する期間短縮)
 - ・旅費の算定にかかる書類作成、確認の作業をシステム化する

- ② 業務量の削減(優先順位や費用対効果の検討)

- ③ 会議の効率化(回数、参加者、時間、資料)
 - ・庁議および市政戦略会議の見直し
 - ・審議会の資料削減や事務局参加を最小限にする
 - ・財政シミュレーション事業のしくみの見直し
 - ・複数の階層・参加者による会議を統合する。終了時間を定める。

- ④ 職員研修やイベント業務での参加、動員を減らす
 - ・職員研修の時間制限をする。(30分程度)

- ⑤ アウトソーシング(外部委託)を積極的に行う
 - ・財政課とも連携し、予算化をめざす。
 - ・窓口業務のアウトソーシングの推進
 - ・市民と行政の役割の明確化(補助団体、委託団体の支援をどこまでやるか)

- ⑥ 職場内での業務の共有(マニュアル化等)、協力体制の整備等

(2) 職員配置の見直し

- ① 効率化した業務に見合った職員配置の適正化

- ② 効率的に仕事のできる組織の見直し
 - ・小規模なグループや課の統合など組織の見直し

- ③ 非正規職員の効果的な任用についての検討 等

(3) 職場マネジメント

- ・時間外の事前承認の徹底
- ・担当者の作業が最小限に抑えられるよう進捗管理を徹底
- ・業務が効率よく進むための的確な指示を行う
- ・残業の進捗度合いの確認
- ・良好な職場環境の構築のための管理職からの声かけ
- ・働き方改革の取り組みを人事評価に反映させる(全職員への反映・所属長の業績評価)
- ・ワーク・ライフ・バランスが実践できる雰囲気づくり

(4) 職員への啓発、研修

- ① 全庁的な取り組みであることの周知、啓発
- ② 職員の意識改革のための研修
- ③ 管理職のマネジメント向上のための研修
- ④ 職員の事務遂行能力の向上のための研修 等
 - ・パソコンスキルの向上
 - ・サポートセンターの積極活用

*これ以外にも取り組み提案がありましたら、各所属で出してください。
例年の職員提案制度により提案いただいても構いません。