

狛江市職員の働き方改革推進プランロードマップ（案）

～「風通しのよい職場」の創成 「小さな改善」により「一歩でも仕事を楽に」～

I. ロードマップにより実現する将来像	<ol style="list-style-type: none"> 1. 昨日より今日、今日より明日は「一歩でも仕事が楽になる」ようにする 2. そのためには職員一人ひとりが時間・コストを圧縮する「小さな改善」を何でもいから始めてみる。 3. その結果の積み重ねは、「考える時間を生み出し」、職員が互いを尊重する余裕と、助け合える「風通しのよい職場」を創り出す <p>※「小さな改善」の取組事例（赤枠内）を示します。各部署における業務内容、人員等の状況により、何から始めても構いません。また、取組事例以外のもので構いません。全ては組織の非効率を改善し、「一歩でも仕事が楽になる」職員（自分）の働き方改革のため！</p>
---------------------	---

II. 改善に向けた取組事例の見方	すぐに実施できるもの	各部署の業務内容、人員等により、すぐにでも取り組めば楽になるための効果が期待できるもの（いわゆる非効率改善のための「市販薬」が販売されているようなものです）
	資源拡充の結果 全庁的に利用できるもの	今ある資源を最大限に活かしつつ、改善実施の基礎となるインフラや機器等の資源を拡充することにより、全庁的に活用できるようになるもの（「店舗や販路」の拡大により利用ができるようになるものです）
	新しい制度やツールの 開発が必要になるもの	新しい制度やツールを創り出すために、今後準備検討の時間と他の取組における試行結果が必要となるもの（例えるならば未知の課題に対する「新薬開発」を行うものです）

III. ロードマップの計画期間	本ロードマップの計画期間は令和4年度から令和6年度とします。
------------------	--------------------------------

IV. ロードマップによる効果の検証方法	本ロードマップのねらいは「一歩でも仕事を楽に」することです。したがって所属別年次休暇の職員一人当たりの平均取得日数、所属別の職員一人当たりの超過勤務平均時間数の推移に加え、計画期間終了である令和6年度末時点の職員の意見集約によって効果を検証し、進捗管理を行うものとします。
----------------------	--

職員の働き方改革推進プラン		改善に向けた取組事例			中心に進める課	
視点1 業務効率化・業務改善の推進（ソフト面）	事業1 業務の標準化に向けた継続的な見直し	業務の複数担当制	定期的なジョブローテーション	業務フローの作成・見直し	全部署	
	事業2 行政事務の効率化に向けた業務の見直し	スケジュールの見える化	着席・離席の見える化	短時間の進捗管理会議等の実施	全部署	
		事業3 行政内手続きのデジタル化の推進	事務プロセスの洗い出し・シンプル化	事務効率化のためのシステムの導入	ペーパーレスの取組に関する基本的方針の徹底	全部署
	事業4 窓口や電話での手続きの見直し	既存システムを活用した庁内 手続のペーパーレス化	事務効率化のためのシステムの導入			総務課、職員課
		事業5 会議の効率化・省力化	就業時間外の電話対応のルール化の検討	事務効率化のためのシステムの導入		情報政策課
	事業6 施策推進の効率化		電子申請やオンライン手続の拡大	事務効率化のためのシステムの導入		全部署
視点2 職場環境の整備（ハード面）		事業7 デジタル環境の整備	会議運営マニュアルの徹底	オンライン会議の活用	会議資料のペーパーレス化	全部署
	会議回数・時間の見直し		音声認識会議録自動作成システムの活用		総務課	
	事業8 執務環境の改善とワークスペース等の改革	打合せスペース等の拡充				全部署
		計画策定・進捗管理のスリム化	会議運営マニュアルの徹底	会議回数・時間の見直し		全部署
		事業9 職員が働きやすい環境の整備	諮問方式の変更の検討			
		事業10 将来的な市役所のあり方の見直し	Wi-Fiポイントの増強	S I Mフリー端末の増配	オンライン会議備品の整備	情報政策課
	ビジネスチャットの導入			総務課		
	公用携帯電話の増配の検討			総務課		
	エリアゾーニングの設定			職員課		
	サテライトオフィスの拡充			職員課		
視点3 多様な働き方の推進（制度面）	事業11 超過勤務削減のための取組の推進	労務環境の整備・改善	エリアゾーニングによる休憩環境の整備		政策室、未来戦略室、情報政策課、職員課	
		働き方改革、行政のデジタル化を踏まえた未来の市役所のあり方の検討				
	事業12 在宅勤務等の多様な働き方の推進	業務フローの作成・見直し	会議運営マニュアルの徹底	短時間の進捗管理会議等の実施	全部署	
		超過勤務時間の設定の検討	超過勤務時間の見える化	働き方改革の改善策を検討するチームの編成	職員課	
	事業13 時差出勤制度の見直し	超過勤務の適正な管理				
		サテライトオフィスによる分散勤務	在宅勤務の活用		職員課	
	事業14 休業制度・休暇制度等 を取得しやすい職場環境づくり	ライフスタイルに合わせた時差出勤制度の検討	フレックスタイム制度の検討		職員課	
		業務の複数担当制	定期的なジョブローテーション	業務フローの作成・見直し	全部署	
	事業15 柔軟な職員配置	在宅勤務と組み合わせた有給取得の向上	休暇制度取得状況の見える化	各種休暇制度の周知	職員課	
		業務の複数担当制	定期的なジョブローテーション	業務フローの作成・見直し	全部署	
事業16 挑戦を評価し、次の挑戦へとつなげる仕組みづくり	人事応援制度（仮）の検討			職員課		
	目標管理難易度の設定	努力加点制の設定		職員課		
事業17 業務と研修の両立と研修のリモート化	目標管理難易度の設定	努力加点制の設定		職員課		
	研修計画の見直し	自発的に受講する研修の検討	業務と研修を両立するための研修形態の検討	職員課		
事業18 多様な人財の確保と活用	能力の「強み」と「弱み」を考える 機会の創出	多角的視点を持つ職員の育成	昇任基準の検討	職員課		
	キャリアパスの選択制度の検討					