

西条市働き方改革取組方針



平成30年12月10日

西 条 市

はじめに

少子化や核家族化、女性の社会進出など地方公務員を取り巻く環境が大きく変化する中、本市においては、平成27年3月に『西条市特定事業主行動計画』を策定し、仕事と生活の調和を推進することにより、職員が仕事と子育ての両立が図れるよう取り組んできました。また、同時期に改定した『西条市人材育成基本方針』においては、職場環境づくりを重視し、風通しの良い職場環境の醸成と職場の活性化を目的として、各職員の意識啓発や人事評価制度の上司・部下の面談等によりコミュニケーションの円滑化を図ってきました。

こうした中、これまで本市の職員の働き方については、時間外勤務の削減や休暇取得の向上などの改善には至っていないため、平成29年4月に特別職及び部長級職員による『西条市イクボス宣言』を行ったところであります。

このことを受け、今回、職員による『働き方改革ワーキンググループ』を設置し、これまでの働き方について、見直すべきところを拾い出し、今後どのようにしていくべきか検討を重ねてきました。ワーキンググループの委員は職員課を中心として行政改革担当部署や、女性職員、若手職員、職員団体など各分野から集まってもらい、それぞれの立場で意見を出してもらいました。その中の意見を集約し、「職員自らが考え、実行していく取組み」としてまとめたものが、『西条市働き方改革取組方針』になります。

○業務の現状課題について

1.職場環境について

課 題	内 容
(1) パソコン内の整理	共有フォルダ内のデータが整理できていないため、ファイル更新等に時間がかかる。
(2) 書棚の整理	執務スペース内の本棚等の過去の書類が整理されていないため、新しい書類を置くスペースが無い。
(3) 職場内の意思疎通	係内で業務遂行に関して、方向性や進行管理の把握が不十分。
(4) 打合せスペースの確保	少人数で協議する際の小規模な打ち合わせスペースが不足。

2.業務内容等について

課 題	内 容
(1) 業務量について	お互いの年間業務量、業務スケジュールの把握が不十分。
(2) 業務分担について	特定の人に業務が偏っている。
(3) 慣例の見直し	不要な業務であっても、慣例化して廃止されずに継続されている。
(4) 事業の見直しについて	新規業務の増加に伴い、既存事業の廃止・見直しが必要。
(5) 時間外勤務の多い職員について	特定の職員の過大な時間外勤務について、業務のあり方を見直す必要がある。
(6) 外部委託の活用について	各種事務について、適切な実施主体の検討とあわせて、外部委託可能な事務の有無について検討が必要。
(7) ICTの活用について	ICTを活用した業務の効率化の検討が必要。
(8) 決裁区分の見直しについて	効率の良い意思決定過程と情報の共有化を図るため、決裁区分の見直しが必要。
(9) 会議資料の見直し	会議資料作成にかかる過大な事務量の見直しが必要。

3.勤務制度について

課 題	内 容
(1) 時差勤務の実施	効率的な労働環境の創出のため、時差出勤制度が必要。
(2) ノー残業デーの推進	ノー残業デーを実施しやすい職場環境が必要。
(3) 休暇取得の推進	休暇を取得しやすい職場環境が必要。
(4) 男子職員の子育て支援	男性職員も産前産後休暇が取得しやすい職場環境が必要。

4.職員の意識醸成について

課 題	内 容
(1) 業務改善に対する取組	業務を改善するための意識改革が必要。
(2) チャレンジに対する評価	職員のモチベーション向上のため、職員が新たに取り組んだ業務について、庁内に周知する仕組みづくりが必要。

○働き方改革の具体的な取組内容

1.職場の環境づくり

課 題	具体的な取組内容	すぐに行えるもの
(1) パソコン共有フォルダの整理	各課ごとに利用しているパソコンの共有フォルダ内のデータ整理を行い、利便性の向上を図る。	○
(2) 書棚・書類の整理	古い書籍や使用頻度の少ない過去書類等を整理し、文書庫を活用する。人事異動で担当者が代わる場合は、各担当の書類について重要度・使用頻度が高いか低いか等を判断して整理する。	◎
(3) コミュニケーション活性化	係内で情報の共有を行うことでミスやダブりなどを避ける。係ミーティングなど職場内の「云える化」を図る。	○
(4) シェアオフィススペースの創設	全職員が誰でも予約なしで使用できるワークスペースを設ける。	

2.業務の適正化

課 題	具体的な取組内容	すぐに行えるもの
(1) 業務量調査	業務量の現状を把握するため、本市の行うすべての業務について業務量を調査する。	◎
(2) 業務分担見直し	業務量調査の結果により現状把握を行い、特定の職員に負担が大きくなるないように適切な業務分担を行う。	○
(3) 業務の効率化、慣例の見直し	各職員の業務について、無駄なものがないか、もっと効率に行えないか、本当に必要な業務かを個人及び係内で検討する。	○
(4) 事業見直し	新しい事業を実施する場合は、他の既存事業を廃止・縮小する。	○
(5) 所属長面談の実施	時間外勤務が多い職員に対し、所属長がヒアリングを行い、時間外勤務の要因を把握する。	◎
(6) アウトソーシングの導入	各事業・業務の最適な担い手の検討を行い、積極的なアウトソーシング導入を図る。	
(7) RPA※の導入	ICTを活用した業務自動化（RPAの導入）について検討する。	
(8) 決裁の簡略化	専決区分や合議先を見直す等、事務決裁規程を改正する。	○
(9) 会議、会議資料の簡略化	会議時間の縮減（1時間を目標） 会議録の簡素化（主催者側が作成、共有） 会議資料はA4で2～3枚を基準とする。	◎

※RPA(ロボティック・プロセス・オートメーション)は、これまで人間が手作業で行ってきた業務などを、AI、機械学習といった認知技術を取り入れた「ロボット」に代行してもらうことにより、業務の大部分における自動化や効率化を図る取組

3.勤務制度の活用

課 題	具体的な取組内容	すぐに実行できるもの
(1) ゆう活の実施、制度の充実	「ゆう活」を本格導入することにより、夏季期間中の勤務時間を前倒しする。	◎
(2) 時差勤務の試行実施	時差勤務（早出・遅出など）について導入を検討する。	
(3) ノー残業デーの推進	ノー残業デーの推進と拡充を図る。	◎
(4) 休暇取得の推進	年次有給休暇や特別休暇の取得促進を図る。	◎
(5) 男子職員産前産後休暇	男性の育児参加のため5日間の特別休暇を設ける。	

4.働く人の意識改革

課 題	具体的な取組内容	すぐに実行できるもの
(1) 目的浸透	働き方改革(業務改善)の必要性や目的を職員が共通認識する。	○
(2) 目標設定	各職員が目標・スケジュール管理等を行う。	○
(3) チャレンジに対する評価	新しく取り組んだ事業や業務について事例等を周知する。	