

しごとをおもしろく、
まちをゆたかにおもしろく

Here We Go!

業務改善・働き方改革プロジェクト取組方針
Ver.1.0



京丹後市 KYOTANGO CITY

2023.3.30

本資料は、

- **業務改善・働き方改革プロジェクトって？**
P6～8
- **プロジェクトの取り組みは？**
P9～13
- **取り組んだらどうなるの？**
P14～32
- **これからのアップデートはどうするの？**
P33

について示します。

※ 資料は今後アップデートしていきます。

はじめに -市長メッセージ-

職員の皆さん一人一人がまちの魅力です。

日々、京丹後市民の皆さんのため、皆さんの力をフルパワーで発揮していただき、心からありがとうございます。



これからのまちづくりには、DXやSDGs等の新たな潮流への対応や、何より人と人とのつながりや絆を大切にすると価値観や行動が大切です。

同時に、これまで以上に複雑化・輻輳化する課題への解決が求められておりますが、僕は「困難」の中には必ずどこかに「一緒に連れてきた宝」が隠れている、と思っています。

困難や課題に既に内在している解決策や宝の原石を見出し、それを磨き、育てていけばいいということです。そういう風に向き合う姿勢を持てれば、「課題は宝」も同然です。

「しごとをおもしろく、まちをゆたかに・おもしろく

Here We Go !」

職員の皆さんのアイデアで、業務改善・働き方改革が進むことで、楽しく有意義で、働きがいのある職場環境となり、その中でしごとを真剣だけどおもしろく取り組んでいただく、その結果がたくさんの「宝」を見出し、まちがどんどんおもしろく、ゆたかに、そして市民の皆さんの喜びと笑顔がひろがるまちになっていくと確信しています。

言い換えれば、職員の皆さんが働きやすい職場環境にするために「Well-being」の考え方をもっと取り入れていきたいと思っています。

「Well-being」は一言で表すと「幸せ」ですが、その中には「物事を前向きにポジティブにとらえること」「人とつながること」「達成感を得ること」と多くの可能性につながっています。

幸せに働けば、結果的にものごとがうまくいき、成功していきます。そのために先頭に立って、皆さんと力を合わせて、市民の皆さんのためにまちづくりを一緒に進めていきたいと思います。

「Here We Go !」 さあ、始めましょう !



はじめに -副市長メッセージ-

中西副市長メッセージ

アメリカの心理学の研究結果に「幸せな社員は、不幸せな社員よりも創造性が3倍になり、生産性は31%高い」というものがあります。

これは「Well-being」の必要性やメリットを説明する場面でよく使われているデータです。

「地域の発展なくして、自治体職員の幸せはない」

これは私が久美浜町役場に入職したころ先輩から教えられたスローガンで、職員は町のためには自己を犠牲にしてでもがむしゃらに働くことが美徳かのような思想でありましたが、当時の社会風潮がそうであったことから、決して間違っていたとは思っていません。

しかし、社会が成熟し、多様化した今日、こうした労働観や労働環境では立ち行かなくなることは、この研究結果でも明らかであり、今後は、

「自治体職員の幸せなくして、地域の発展はない」と考えるべきではないでしょうか。

これからのまちづくりは前例のない課題への挑戦です。そうした中、市役所とその職員に求められるのは、創造力、行動力であり、この能力が市の発展を支えます。

これまでの枠を取り払い、ワクワクするような働き方ができる「Well-being」な市役所づくりをみんなでやりましょう！

濱副市長メッセージ

京丹後市のことを全く知らない自分に何ができるのか、2年前の着任の際に何度も自問自答し、それは今でも続いています。

2年間が経過しても自分だけではできないことの方が圧倒的に多い中において、それでもなお自分にできることは何か。それは、日々のひとつひとつの仕事や会話をきめ細かく見取ること。そして、その中で、「なぜ」を常に繰り返すこと。

その「なぜ」の蓄積と延長線上にあるものがこのプロジェクトチームです。少しでも職員の皆さんが、まちにも、そして自分自身にも変化を感じることができ職場の形成を目指して議論をしてきました。

workとlifeの両立を目指すwork-life balanceが叫ばれて久しいですが、workとlifeを繋いでいる「-」は、見方を変えると、workとlifeは全く異なるものであると線引きをしているようにも見ることができます。

しかしながら、私たちが目指すwellbeingな市役所とは、workとlifeの境界線さえも良い意味で曖昧にし、皆さんの人生そのものをwellbeingにしていく場となることです。

beingとは、一時的な状態を示すもので、変化を伴います。この取組方針もアジャイルに見直していくことで常に最適な状態であることができるよう、絶えず、一緒に、変化していきましょう！



はじめに - 教育長メッセージ -

松本教育長メッセージ

私は、長年教育現場で働いてきましたが、常に「メリハリ」と「バランス」に心がけて職務にあたってきました。

私の考える「メリハリ」のある働き方とは、今自分が重視すべきこと、今この組織が重視すべきことを考え、そのうえで確実に優先順位と重み付けを意識して働くということです。

すべてのことにベストを尽くすというのが理想かもしれませんが、誤解を恐れず言えば、どれだけ自分自身が自分の仕事に対して『妥協』を受け入れられるかがとても重要だと思います。そうしたマインドを持つことが仕事を楽にするはずです。

また「バランス」のある働き方とは、家庭生活と仕事のバランスを常に意識して働くということです。

今でいうwork-life balanceです。

私がシドニー日本人学校で勤務していた頃に接した多くのオーギーたちの働き方とそうした考え方に触れ、その意識は一層高まりました。家庭での安定した生活を守れなければ、担任する子どもたちや共に働く教職員を守るはずがないからです。

この二つを意識して職務に当たることが「Well-being」な市役所づくりにつながると信じます。

中西副市長



松本教育長



濱副市長



プロジェクトの設立・検討経過

京丹後市の現状について職員間で話し合い、業務の効率化・能率化に取り組み、職員の時間外勤務の削減等を図り、職員が安心して働くことができる快適な職場環境づくりを推進するための抜本的な取組を検討するため、「業務改善・働き方改革プロジェクトチーム（PT）」を設立しました。

業務改善・働き方改革PT



➤ 検討経過

- 第一回（5/19） 設立会議、取組協議
- 取組開始（5/24） 部局長会議にて取組依頼（依頼）業務改善の提案募集
- 第二回（7/28） 応募提案整理
- 第三回（10/14） 目指す職員の姿の協議
- 第四回（11/11） 庁舎増築棟推進本部会議との連携 目指す職員の姿の協議
- 第五回（11/18） 目指す姿及び取組方針を決定 PTの取組内容の決定
- 第六回（2/14） PTの取組及び予算、取組イメージの協議 職員への周知方法について

業務改善・働き方改革PTの位置づけ

- 業務改善・働き方改革PTに加え、**庁舎増築棟整備推進本部**及び**デジタル化推進本部**が設置されているため、3つの会議体が屋上屋とならないよう、業務改善や働き方改革にも関連するWGを各会議体の性質に応じて設置しました。
- 業務改善・働き方改革に関する大きな方針をPTにおいて検討し、その方針の具体化を各WGで図ります。

業務改善・働き方改革PT

- 下記の項目について方針を策定します。
- ✓ 業務改善・働き方改革の推進方策
 - ✓ 組織運営の在り方
 - ✓ やりがいのもてる環境づくり
 - ✓ 業務のスクラップ&ビルドの在り方 等

職員の声（提案）

取組の検討

- ✓ 窓口・電話
- ✓ システム
- ✓ 文書 等

PT取組
検討WG

右記3つのWG以外の取組を総合的に検討します。

WGにて検討

庁舎増築棟整備推進本部

PTにも関連するWGの設置

総合窓口
検討WG

総合窓口の在り方・手法の検討

ペーパーレス
電子化
検討WG

ペーパーレスに係るシステムの在り方の検討

ワークスペース
検討WG

働き方・場の在り方・コンセプトの検討

連携

デジタル化推進本部

- ✓ デジタル化戦略・推進に関すること
- ✓ デジタル化施策に関すること

【検討事項例】

- 受付業務の見直し
- 庁内文書電子決裁
- 多能工化 等

※ 本資料については、業務改善・働き方改革に関連するもののみを抜粋して作成したものです。



業務改善・働き方改革の取組方針と目指す姿

- 職員からの声の構造化により、業務の種類ごとに見えてくる課題（ヨコ）と業務に共通する課題（タテ）が見えてきたため、業務に共通する課題（タテ）を基に取組方針を導出しました。
- さらに取組方針を実行することにより実現される業務改善・働き方改革の目指す姿を取りまとめました。

職員の声（939件）を構造化



取組方針

- ① ジョイフルきょうたんご**
✓ 職員がワクワクとやりがいを持って業務に励むための取組を実施します。
- ② ハートフルきょうたんご**
✓ 一人ひとりに合わせた多様な働き方を実現し、ワークライフバランス(WLB)の充実を図ります。
- ③ ミーニングフルきょうたんご**
✓ 会議やイベントの在り方見直し、業務に集中できるようにします。
- ④ シームレスきょうたんご**
✓ 縦割り意識の撤廃と曖昧なルールの見直しによりコミュニケーションを活性化します。
- ⑤ デジタルファーストきょうたんご**
✓ ペーパーレスをはじめ、あらゆる業務にデジタルを活用することで業務効率化を図ります。

じごとをおもしろく
まちをゆたかにおもしろく
Here We Go!



職員の声から見える課題

- 業務の種類ごとに見えてくる課題（ヨコ）について、多くの声が挙がったもの、または全部署に関係するものを抽出しました。
- 取組方針を基に、課題を解決するための具体的な取組を決定します。

分野別	予算	✓ 予算要求をExcelではなくシステムを使用したい。
	文書	✓ 紙資料が多く、保管場所がない。 ✓ 文書作成・保管ルールが統一されておらず、過去資料を探すのに時間がかかっている。 ✓ 電子決裁を導入したい。 ✓ 決裁・合議の回る人数が多く、時間がかかっている。 ✓ パワーポイント等資料の作成に時間がかかっている。
	会議	✓ 会議時間等のルールが曖昧・会議自体が多い。 ✓ 庁舎間移動、多くの紙資料が無駄と感じる。
	イベント	✓ イベント、日直のほか土日祝日業務があり、ワークライフバランスがとれていないように感じる。
	システム	✓ PCの動作が遅く、システムも使いづらい。 ✓ 職員ポータルが有効活用されておらず、ルールが曖昧と感じる。 ✓ データが整理されておらず、保存ルールも曖昧と感じる。
	窓口・電話	✓ 代表電話や時間外電話の取次等に時間をとられている。 ✓ 市民の方が来庁された用件によって窓口が複数あり、書類作成等に長時間待っていただいている。
総合	✓ 柔軟な働き方、働く時間を取り入れたい。 ✓ 業務が属人化されており、BPR等で分析が必要と感じる。	



職員の提案を基に業務改善・働き方改革の取組内容を整理

- 職員の声から見える課題を解決するための取組内容を決定し、各WG等で実施に向けて検討します。
- 取組方針の1つである「①ジョイフルきょうたんご」は、全ての取組に関連する方針とします。
- 取組内容については今後見直す場合もあります。

		取組内容	WG	取組方針
分野別	予算	✓ 予算要求の電子化の検討	PT	⑤デジタルファースト ④シームレス ③ミーニングフル ⑤デジタルファースト ③ミーニングフル ④シームレス ⑤デジタルファースト ②ハートフル ④シームレス ②ハートフル ⑤デジタルファースト
	文書	✓ 電子決裁の導入 ✓ ペーパーレス、ペーパーストックレスの推進 ✓ 文書作成・管理の徹底 ✓ 決裁ルート・合議の押印の簡略化 ✓ 日々の資料作成の効率化・質の向上	ペーパーレス 電子化	
	会議	✓ アウトプットを意識した会議の生産性の向上 ✓ ペーパーレス・オンライン会議の推進	PT	
	イベント	✓ 日直業務のアウトソーシング ✓ イベントの見直し	PT	
	システム	✓ コミュニケーションツール（ビジネスチャット）の導入 ✓ 基幹システム（勤怠管理システム等）の運用見直し	電子化	
	窓口・電話	✓ DX等を用いたワンストップ窓口の導入 ✓ 代表・時間外電話対応の見直し	窓口 PT	
	総合	✓ オフィス環境整備（フリーアドレス等）実証 ✓ フレックスタイムの導入 ✓ テレワークの導入 ✓ 業務の多能工化	ワークスペース	



業務改善・働き方改革の取組及び予算

- PTの取り組み及び職員の声（業務改善・働き方改革提案）に対する取り組みの予算について以下のとおり示します。
- なお、所管課は業務から割り当てているが、PT事務局と所管課で今後の動きについては調整を行います。

		項目	年度	予算計上額 (R5は案)	所管課 (案)
分野別	予算	予算要求の電子化の検討	R5	ゼロ予算	財政
	文書	電子決裁の導入	R5	ゼロ予算	総務
		ペーパーレス、ペーパーストックレスの推進	R5	ゼロ予算	総務
		文書管理適正化等業務委託(文書分類・保存年数整理)	R5	8,261千円	総務
		決裁ルート・合議の押印の簡略化	R5	ゼロ予算	総務
		日々の資料作成の効率化・質の向上	R5	ゼロ予算	人事
		アウトプットを意識した会議の生産性の向上	R5	ゼロ予算	人事
	会議	ペーパーレス・オンライン会議の推進のため zoomライセンス追加	R5	344千円	デジタル
		AI議事録作成支援システム導入	R5	941千円	デジタル
	イベント	日直業務のアウトソーシング（シルバー委託）	R4	3,132千円	総務
		日直業務の会計年度任用職員雇用（7月から）	R5	2,449千円	総務
		イベントの見直し	R5	ゼロ予算	人事



業務改善・働き方改革の取組及び予算

		項目	年度	予算計上額 (R5は案)	所管課 (案)
分野別	システム	コミュニケーションツール（業務チャットツール）の導入	R5	ゼロ予算	デジタル
		基幹システム（勤怠管理システム等）の運用見直し	R5	ゼロ予算	総務
		会議室の無線環境構築	R4	9,018千円	デジタル
		執務室の無線環境構築	R5	15,450千円	デジタル
		メールボックス容量拡張	R4	ゼロ予算	デジタル
		貸出PC追加（10台）	R4	1,166千円	デジタル
		ファイルサーバー容量拡張	R5	2,124千円	デジタル
		RPA利用の拡大・AI-OCRの活用	R5	3,472千円	デジタル
		人事情報システムの導入	R5	3,025千円	人事
		オンライン申請システムの対象業務の拡大	R5	2,970千円	デジタル
		コンビニ交付システム導入	R5	8,297千円	デジタル
		施設予約システム刷新	R5	5,467千円	デジタル



業務改善・働き方改革の取組及び予算

		項目	年度	予算計上額 (R5は案)	所管課 (案)
分野別	窓口・電話	DX等を用いたワンストップ窓口の導入	R5	ゼロ予算	市民環境部
		代表・時間外電話対応の見直し	R5	ゼロ予算	人事
総合		オフィス環境整備（フリーアドレス等）実証	R5	13,000千円	政策企画
		フレックスタイムの導入	R5	ゼロ予算	人事
		テレワークの導入	R5	ゼロ予算	人事
		人材マネジメントコンサルティング業務委託	R5	4,125千円	人事
		業務の多能工化等（デジタル戦略推進業務委託）	R5	6,050千円	デジタル

R4年度 計 13,316千円

R5年度 計 75,975千円



具体的な取組（イメージ）

- 全職員に取組を周知し、イメージを持ってもらうため、取組を実施することで変わる働き方の Before→Afterを示します。
 - Afterについては庁舎増築棟完成後を見据えた姿を意識し、設定します。
- ※ Afterの姿は方向性を示したイメージになります。

Before

After

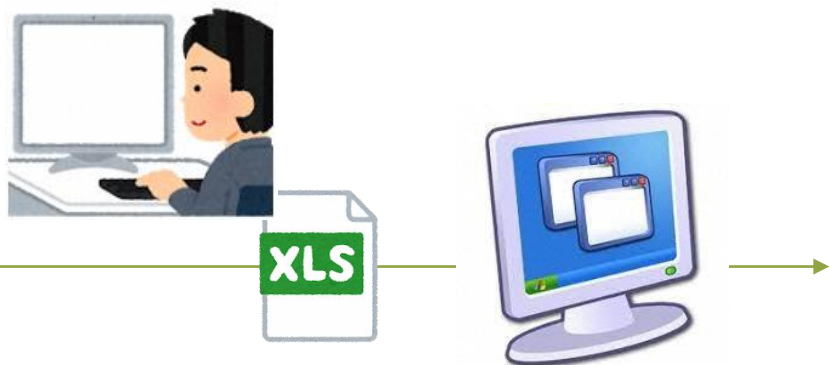


■ 予算要求の電子化の検討

- ✓ 予算要求の簡素化及び数字計算ミス並びに確認作業等の効率化を図るため、Excel入力からシステム等を用いて電子化することを検討します。

Before

- 要求資料をExcelを使用し、作成した後、システム入力にて予算要求を行っています。



After

- 財務会計システムにデータ入力を行い、予算要求を行います。
- 電子化した際、要求に必要な情報に洩れがないよう、説明資料等の必要性についても検討します。



現在の利点

- 予算要求の詳細な背景・必要性等が確認可能
- 紙面での確認・修正により、修正前後の情報が一目で確認可能

■ 電子決裁の導入

✓ 庁内決裁を電子化し、①業務プロセスの最適化②意思決定のスピードアップ③ペーパーレス、検索機能アップ等を図ります。

Before

- 決裁の進捗状況が確認できません。
- 書類の送付・やりとりに時間がかかっています。
- 机上、キャビネット等書類が溜まり、必要な書類を探すことに時間がかかっています。

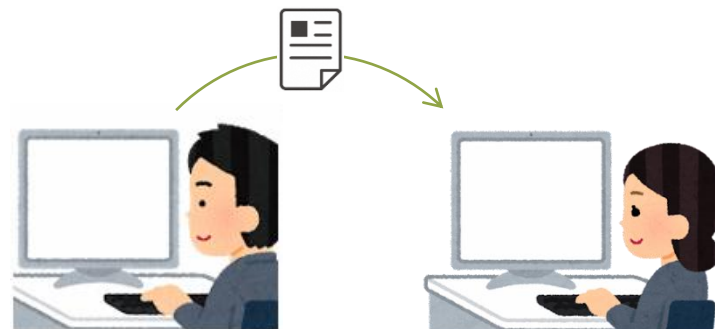


➤ 承認中？ 決裁中？ 庁舎便？



After

- 電子決裁化に併せて書面による決裁手続きを見直し、効率的な決裁プロセスを構築します。
- 原本性の定義を含めた例規整備を行います。



電子決裁の導入で

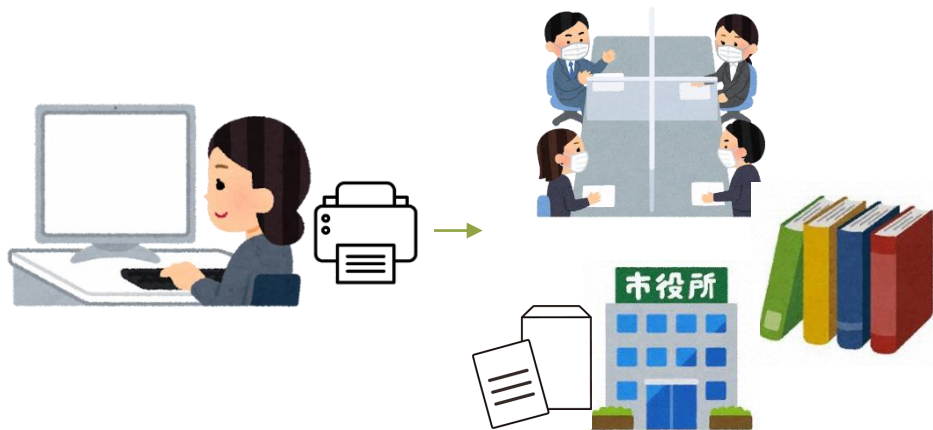
- 業務プロセスが最適化・可視化され、決裁の進捗状況がまるわかりになります。
- 決裁に持ち運びがなく、スピードアップします。
- 文書分類が整理され、スッキリし、検索機能もアップします。

■ ペーパーレス・ペーパーストックレスの推進

- ✓ ノート型PCの導入や庁舎増築棟建設を契機とした多様な働き方を実現する中で、ペーパーレスにより業務効率をアップさせるとともに、ペーパーストックレスにより保管場所を削減し、職場環境改善も実施します。
- ✓ 電子決裁の導入を見据え、ペーパーレス及びペーパーストックレスを進め、電子データの共有・保存方法についても検討します。

Before

- 会議には紙資料（白黒）を人数分印刷しています。
- 紙資料が机の上、引き出し、棚にどんどん溜まっています。
- 他庁舎へ決裁や紙資料を庁舎便で送っています。



紙資料を使用することで

- × 資料準備（印刷、クリップ留め）に時間がかかっています。
- × 保管や机上スペースが必要です。
- × 送る“作業”が発生しています。

After

- 会議はカラーデータで見やすく、素早く共有します。
- 紙のストックが必要なし。データで完結します。
- スペース機能や共有フォルダ等用いて、離れた勤務地でもすぐに資料共有します。



PC 1 台で

- 素早く会議（タッチダウン会議）を行います。
- 紙の保管場所必要ありません。
- 印刷、発送等“作業”が発生しません。

■ 文書作成・管理の徹底

- ✓ 文書事務の手引きに基づく資料作成の徹底は当然として、文書保存における年数選択の基準及び文書保存の簿冊管理、文書データの保存方法等について統一を図ります。

Before

- 文書分類、文書保存年数の基準はあるが、職員により設定が異なっています。
- 文書保存の方法が不統一で探すのに時間がかかっています。
- 文書データのファイル保存名が不統一で検索に引っかかりません。



この文書の保存は3年？5年？

データ保存が各自各課で不統一で、データの場所がわからない。

現状

- × 紙文書・データ保管が不統一です。
- × 文書作成のルール（保存年数、分類）が不統一です。
- × 文書検索に時間をかけています。

After

- 文書のデジタル化を見据えて年数等基準を統一し、ペーパーレスの推進を図ります。
- 保存方法の統一により、検索効率が上がります。
- 異動しても業務の把握がすぐに可能です。



文書管理適正化により

- 検索性がアップします。
- ペーパーレスの推進をします。
- 異動の際、引継ぎ事務が軽減します。



■ 決裁ルート・合議の押印の簡略化

- ✓ 決裁ルートや決裁への押印を整理し、意思決定のスピードを上げるとともに、内部文書等の押印をなくすことで、データでの申請及び事務作業が可能になり、業務効率アップを目指します。

Before

- 課員もしくは係員全員が起案チェックし、押印の後に決裁を受けています。
- 内部への提出書類や簡易な回覧文書に押印しています。

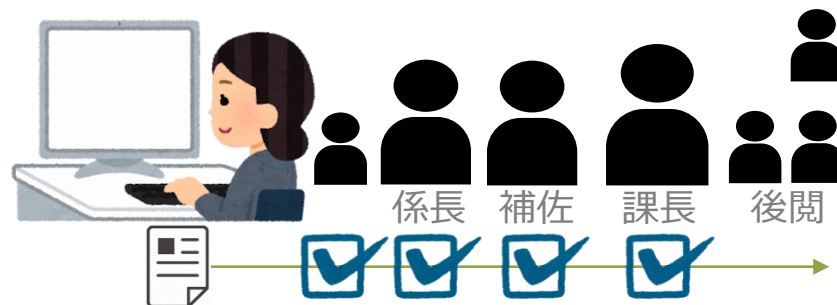


決裁

- × 決裁に時間がかかっています。
- × 押印が必要ないものまで全員が押印しています。

After

- 決裁に必要な課員のみチェックし、情報共有のみの課員は後閲にします。
- 押印の省略やデータ共有のみで済ませます。
- 押印廃止によりペーパーレス及びデータでやりとりします。



取り組み後

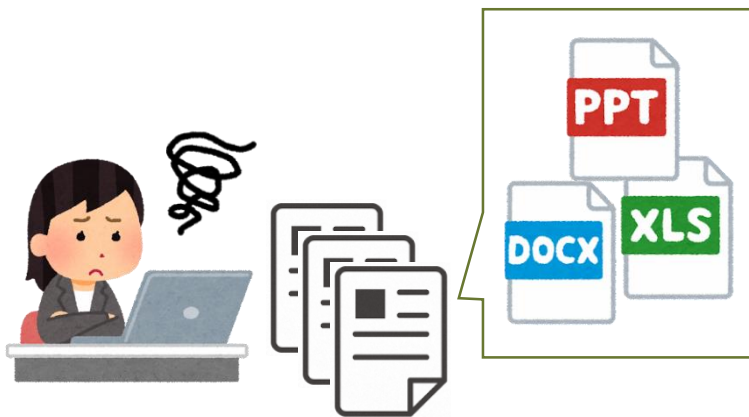
- 決裁がスピードアップします。
- 不要な確認作業の減少により効率アップします。
- ペーパーレス及びデータでの事務作業により業務効率アップします。

■ 日々の資料作成の効率化・質の向上

- ✓ 簡易な報告及び会議資料はポイントを絞ってA4用紙1枚にまとめること（ワンページャー）を基本とし、意思決定のスピードアップ及び効率的・生産的な会議を目指します。
- ✓ 資料作成はWordを使用することを原則とし、作成時間の短縮を図ります。

Before

- 個人や上司の意向により、資料作成時のOfficeソフトが様々で、デザイン等作成に時間を要しています。
- 資料により使用ソフトやデザイン、字体等が異なっており、見る側も理解に時間がかかっています。



資料作成に時間がかかる

- × PowerPointのデザインは個人で好みがあります。
- × Excelの文書作成は文字切れ等起こり得ます。

After

- 原則Wordを使用し、1枚で協議内容を完結します（その他資料は参考資料に位置づけます）。
- パワーポイントを使用する場合は必要以上に個人の人趣向等に時間をかけないように様式化・簡略化します。



Wordを活用したワンページャー

- 「誰でも」「いつでも」「正しくわかる」資料となります。
- 資料作成に時間をかけず、整合性のとれた精度の高い資料となります。

■ アウトプットを意識した会議の生産性の向上

- ✓ 無駄な会議を廃止・見直しを行い、「アウトプット」「時間」等を意識した生産性の高い会議とするため、会議の基本原則をもつこととします。

Before

- 会議の開始・終了時間が曖昧で、夕方に会議を設定しています。
- 会議のゴールが共有されていない資料、ゴールが曖昧なまま終わる会議があります。
- 情報共有のみ会議、発言のない出席者が多い会議があります。



After

- 生産性のない会議や情報共有のみの会議を廃止・見直しを行います。
- 会議の時間管理を徹底し、ゴールを冒頭に共有し、終了時には3W※1を確認します。
- 出席者を精選し、オンライン会議の活用及びペーパーレス会議の徹底を図ります。
- 上記を可能とする資料の質の向上を目指します。

庁内会議ルール（例）

- 一. 会議は1時間以内を目指して実施し、会議は16時までに設定する。
- 二. 情報共有のみの会議はポータル「スペース」機能や遠方からの参加はオンライン会議を活用する。
- 三. 必要な関係者のみ招集する。
- 四. 資料をデータで事前配布する。
- 五. 次第には開催理由や行動計画等を記載する。
- 六. 会議冒頭2～3分ほど「雑談」を行う。
- 七. 終了時間、会議のゴールを先にお知らせする。
- 八. 質問と回答を繰返し、意見がしやすい会議を目指す。

※1 When、Who、What = いつまでに、誰が、何を



■ ペーパーレス・オンライン会議の推進

- ✓ 別庁舎との会議のため移動時間・待ち時間の短縮のため、オンライン会議を積極的に活動し、効率的に時間を使用します。
- ✓ 出張や出先でも会議が行えるよう仕組みやルールを整えます。

Before

- 会議のため、移動時間・待ち時間が発生しています。
- 対面でない会議が行えず、出張や外出の際は後日となっています。
- オンライン会議のための設備とアカウントの取り合いがあります。



従来の会議

- × 庁舎移動・待ち時間発生（数十分）しています。
- × 出張等していると協議ができません。
- × オンライン会議のために専用PCと会議室を準備しています。

After

- 原則庁舎移動を伴う会議はオンライン会議を基本とします。
- ノートPCでも会議が行え、データもスペース機能や共有フォルダ等を用いてスムーズに実施できます。



これからの会議

- 持ち運び可能なPCでペーパーレス会議を行います。
- 資料は共有フォルダ、チャットツールにより即時共有します。
- 職員PCで使用可能なオンライン会議システムを使用します。

■ 日直業務のアウトソーシング

- ✓ これまで各庁舎職員 2 名体制で行ってきた日直業務について、アウトソーシングを行うことで職員のワーク・ライフ・バランスの向上を図ります。

Before

- 6 庁舎で日直業務体系が異なります。
- 庁舎により業務量の差が生じています（峰山庁舎が最も対応が多い）。
- 数カ月に1度のペースで日直業務を行い、丸 1 日 2 名体制で張り付いています。



After

- アウトソーシングを実施し、また会計年度任用職員等によりマンパワーの確保を検討します。



職員の思い

- 日直についてアウトソーシング等を含めた業務体制の検討をしてほしい。
- 庁舎により日直従事回数に偏りがある。
- 日直の他にイベント動員もあり、ワーク・ライフ・バランスの改善をしてほしい。

■ イベントの見直し

- ✓ イベントの見直しもしくは動員対象の見直しを行うことで、イベント等、職員の休日動員を見直し、ワーク・ライフ・バランスの向上を図ります。

Before

- イベント及び日直で職員の休日出勤が年数回あります。
- 休日出勤した後に休息の時間が確保されていないことがあります。



職員の思い

- 課独自のイベントもある中でイベント動員の整理してほしい。
- 代休取得しやすくしてほしい。

After

- 動員対象を会計年度任用職員も含める等、マンパワーの確保を検討します。
- イベント後、フレックスタイム等の活用により、休息及び家族で過ごす時間を確保します。



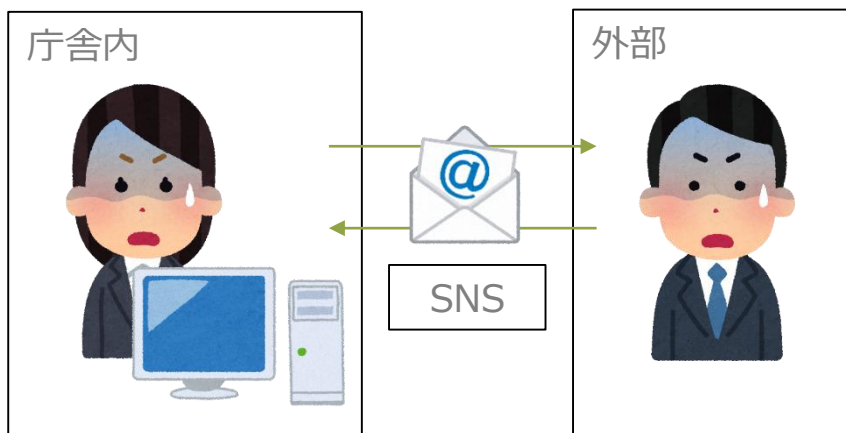
ワーク・ライフ・バランス向上

■ ビジネスチャット導入によるコミュニケーションの円滑化

- ✓ 外出先でも安全に手軽に資料・写真等の共有やコミュニケーションが可能なツール（ビジネスチャット）を導入します。
- ✓ また、庁内のコミュニケーションを円滑化するためにも導入します。

Before

- 出張や外出中の上司に業務のことで相談するため資料を送付したいが、セキュリティが担保されていません。

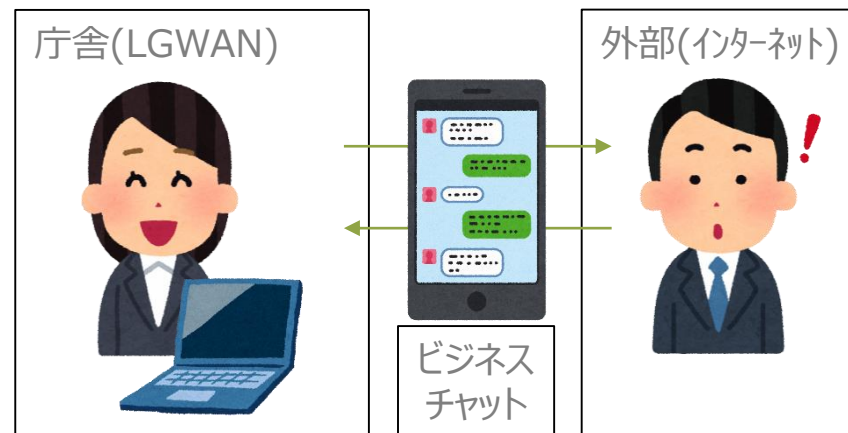


従来のツール（グループウェアなど）

- × 庁舎内と外部の連絡・資料送付においてSNSを用いた方法ではセキュリティが担保されていません。
- × 情報スピードが遅く、相談・議論に不向きです。

After

- 安全に資料を外部へ共有可能です。
- 上司が出張や外出中でも相談・意思決定が可能です。
- 庁内でコミュニケーションが簡易に活発になります。



LGWANからインターネット環境へ安心安全に連絡可能

ビジネスチャット

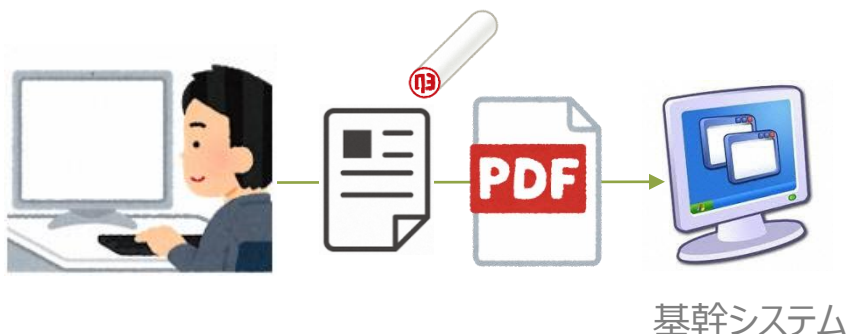
- 安心な環境で迅速な情報共有・コミュニケーションが可能です。
- リアルタイムな相談・議論により意思決定が可能です。
- 写真・ファイルの受け渡しが可能です。

■ 基幹システムの運用見直し

- ✓ 文書の電子化・ペーパーレスに向けた動きの中、文書管理システムだけでなく、その他基幹システム（勤怠管理、財務会計等）についても電子化・ペーパーレスでの運用方法について検討します。

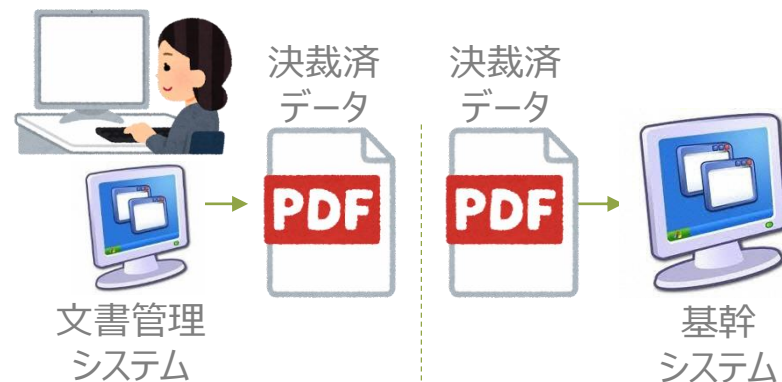
Before

- システムで処理する前に紙資料に押印の後、PDF変換して処理しています。
- データ作成したものを一度印刷しています。



After

- 押印見直しを含めた紙資料処理の見直しを行うことで業務プロセスを見直します。
- システム間における円滑な電子決裁を行います。



（検討案）基幹システムごとの電子化業務

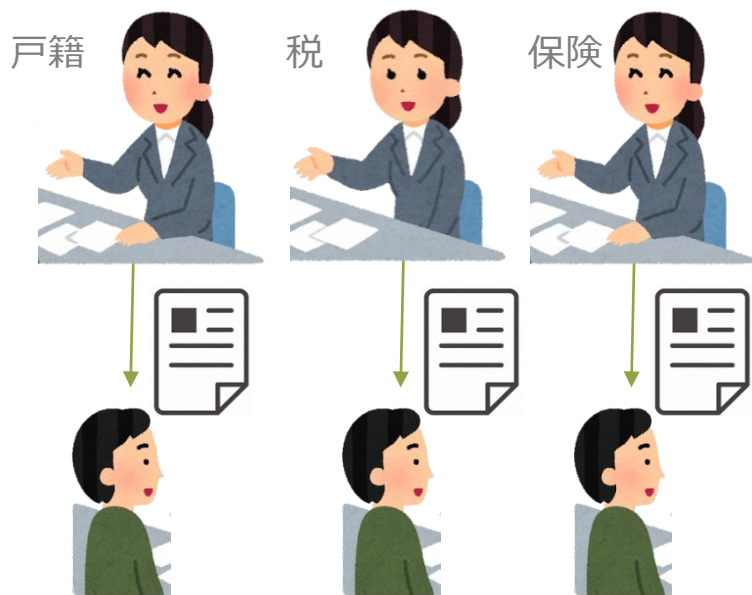
- 文書管理システム … 電子決裁
- 財務会計システム … 資金前渡請求・精算、債権者登録申請、口座振替依頼
- 勤怠管理システム … 旅費請求
- 備品管理システム … 物品登録、廃棄登録など

DX等を用いたワンストップ窓口の導入検討

- ✓ 庁舎増築棟建設に伴い、本庁(峰山、福祉事務所)の窓口部署を増築棟に集約するため、窓口の在り方を検討しました。
- ✓ この機会にICTツール等用いた窓口運用を検討し、市民サービスの向上とともに職員も働きやすい窓口業務を目指します。

Before

- 市民目線で申請手続きがわかりづらい、時間がかかる、一か所で完結しない等課題があります。
- 職員目線で案内や市民に案内しづらい、相談スペースの機密性欠如等課題があります。



After

庁舎増築棟整備推進本部会議において、総合窓口検討ワーキンググループで検討し、次のとおり方針を定めました。

方針に沿って今後、実施方法の検討を進めます。

➤ コンセプト 市民にやさしい窓口

- 総合窓口の方式・・・ワンストップ型
 - ・ 申請手続・相談を1回（ワンタイム）で完結できる方式の検討
- 増築棟窓口配置計画案
 - ・ 1階：申請等が主（ライフイベント等）
 - ・ 2階：相談が主
- 総合窓口整備に必要な事項等
 - ・ 案内機能（コンシェルジュ・総合受付）
 - ・ 連携対応（部署間連携システム）
 - ・ スピード対応機能（スピード対応窓口）
 - ・ セルフ対応機能（コンビニ交付システム）
 - ・ 配慮機能（相談・乳幼児連れ対応ブース）

■ 代表・時間外電話対応の見直し

- ✓ 業務時間外の電話対応を見直し、その日にしなければならない業務に集中して取り組みます。
- ✓ 特定の部署において対応している代表電話について、住民サービスを下げることなく対応者の見直しを図ります。

Before

- 業務時間外の電話を残業している職員が対応しています。
- 代表電話を総務課、秘書広報広聴課、政策企画課にて対応し、用件により他課へ転送しています。



After

- 業務時間外の電話については宿直対応とし、緊急性のもののみ原課にて対応します。
- 代表電話の電話交換手を配置もしくは自動音声対応を含め検討します。



注意点

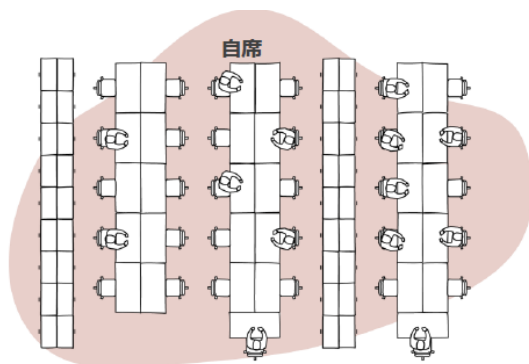
- 緊急を要する電話が想定される部署（健康長寿福祉部等）については事前に宿直へ要注意リストを共有します。
- 住民サービスを念頭におき、職員が業務に集中できるよう見直しを行います。

■ オフィス環境整備（フリーアドレス等）実証

- ✓ 多様な人と協働し・アイデアが接触する機会を作り、職員の能力を最大化し課題を解決していく環境をつくるため、固定席を廃止し、フリーアドレスの導入検証を行います。
- ✓ また、業務内容に応じてさまざまなスペースの中から最適な場所を自律的に選択する働き方「ABW（アクティブ・ベースド・ワーキング）」も取り入れ、フリーアドレスと併せてオフィス改善・働き方改革を行っていきます。

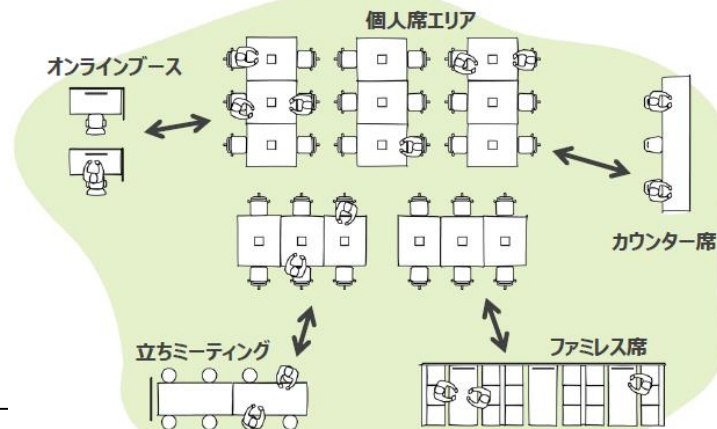
Before

- 課単位の島、同じ席、日々話す人が固定となっています。
- 異動により課の席のレイアウト変更、物品調達が必要となります。



After

- 個人の机はありません（全て共用のものとする）。
- 席が自由で毎週周囲の人が異なるため、部、課の枠を超えてコミュニケーション、情報共有が活発になります。
- 文書棚等のスペースを削減することで、ミーティングブースや集中ブースを増設します。



フリーアドレス・ABWとは？

- 「出勤し、決められた席で働く」 → 「その日の業務内容や気分に合わせて働く場所を自由に選択する」
- フリーアドレス・ABWはあくまで手段、目的は部署を越えたコミュニケーションによる新しいアイデア等の創出になります。

■ フレックスタイムの導入

- ✓ ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、職員個人が働く時間を分配し、効率的に働ける働き方を導入します。
- ✓ 自身でメリハリのある働き方をコーディネートし、タイムマネジメントを身に付けます。

Before

- 子どもの送迎時間をいつも夫婦間で調整しています。
- 夜間の会議も多くあります。
- 業務に繁忙期と閑散期があり、繁忙期に残業が多くなります。



子どもの送迎に月・火の出勤時間を遅らせたい。

選挙開票事務の後の月曜は朝ゆっくりしたい。



After

- 出退勤時間を調整でき、育児、時間外会議等との時間調整が可能です。
- 1カ月、1週間以内の中で勤務時間を調整し、自身でメリハリのある働き方を実現します。

➤ 通常の勤務

1日/7時間45分

➤ フレックスタイム

フレキシブル

コアタイム5時間

フレキシブル



■ テレワークの導入

- ✓ ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、ICTを利用し、時間や場所を有効に活用できる柔軟な働き方を導入します。
- ✓ 緊急時においても業務遂行ができる体制づくりを進めます。

Before

- 育児や介護の都合で通勤が困難な場合、仕事を休むしか選択肢がありません。
- 感染症等における隔離・待機の際に業務が滞ります。

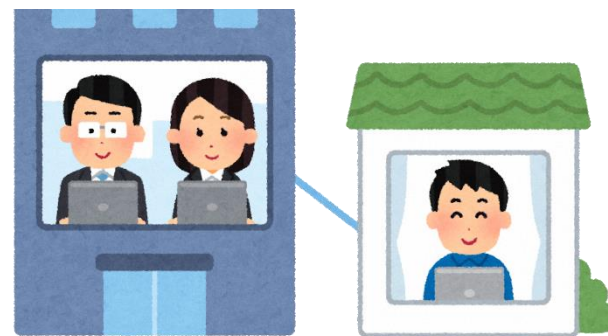


テレワーク体制

- × PCの持ち運びができません。
- × 職場のネットワークにアクセスできません。
- × 対面でないと仕事できません。

After

- 勤務場所・通勤時間をなくすことができ、多様な働き方が実現します。
- 子育て、介護等の時間を増やし、安心して子育てができるなど家族と過ごせる環境を実現します。
- 災害、新型感染症等発生時においても事業継続が可能な体制づくりを進めます。



テレワーク体制

- ノートPCへの入れ替えにより持ち運び可能です。
- 閉域SIMにより職場のネットワークにアクセスになります。
- Web会議等により遠方でもコミュニケーション可能です。



■ 業務の多能工化

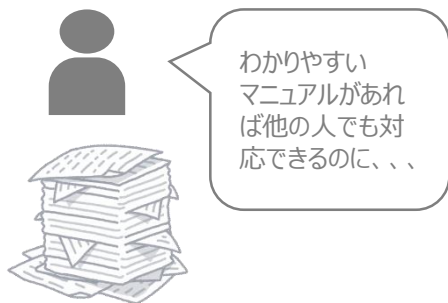
- ✓ 業務の属人化を見直し、多能工化していくため、マニュアル等を使用した教育・引継ぎを実施し、業務の平準化のしくみ、ルールを作成します。
- ✓ 業務の多能工化を進めることで、一つの業務に対して複数名で関わり、業務負担の均等化等を図ります。

多能工化・・・職員が複数の業務を扱えるように教育していくこと。

Before

- 一つの業務に対して複数の課員の関わりが少ないです。
- 特定職員に業務が集中（属人化）しています。
- 効率的な引継ぎや業務の平準化ができていません。

担当職員A



職員B 職員C

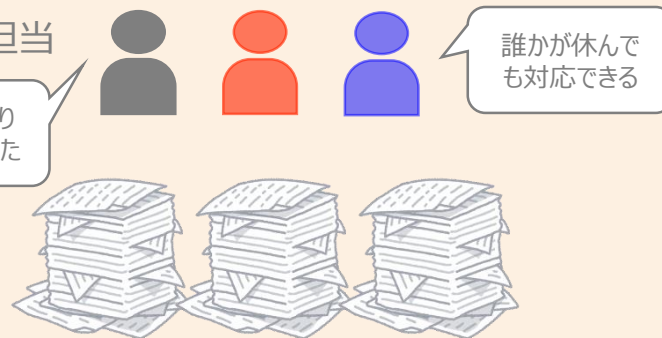


After

- 業務負担が軽減し、担当の一人がいなくても対応可能です。
- 多能工化した人の流動やデジタルツール等活用した業務標準化のしくみ・ルール運用を行います。

複数で担当

休暇もと
やすくなった

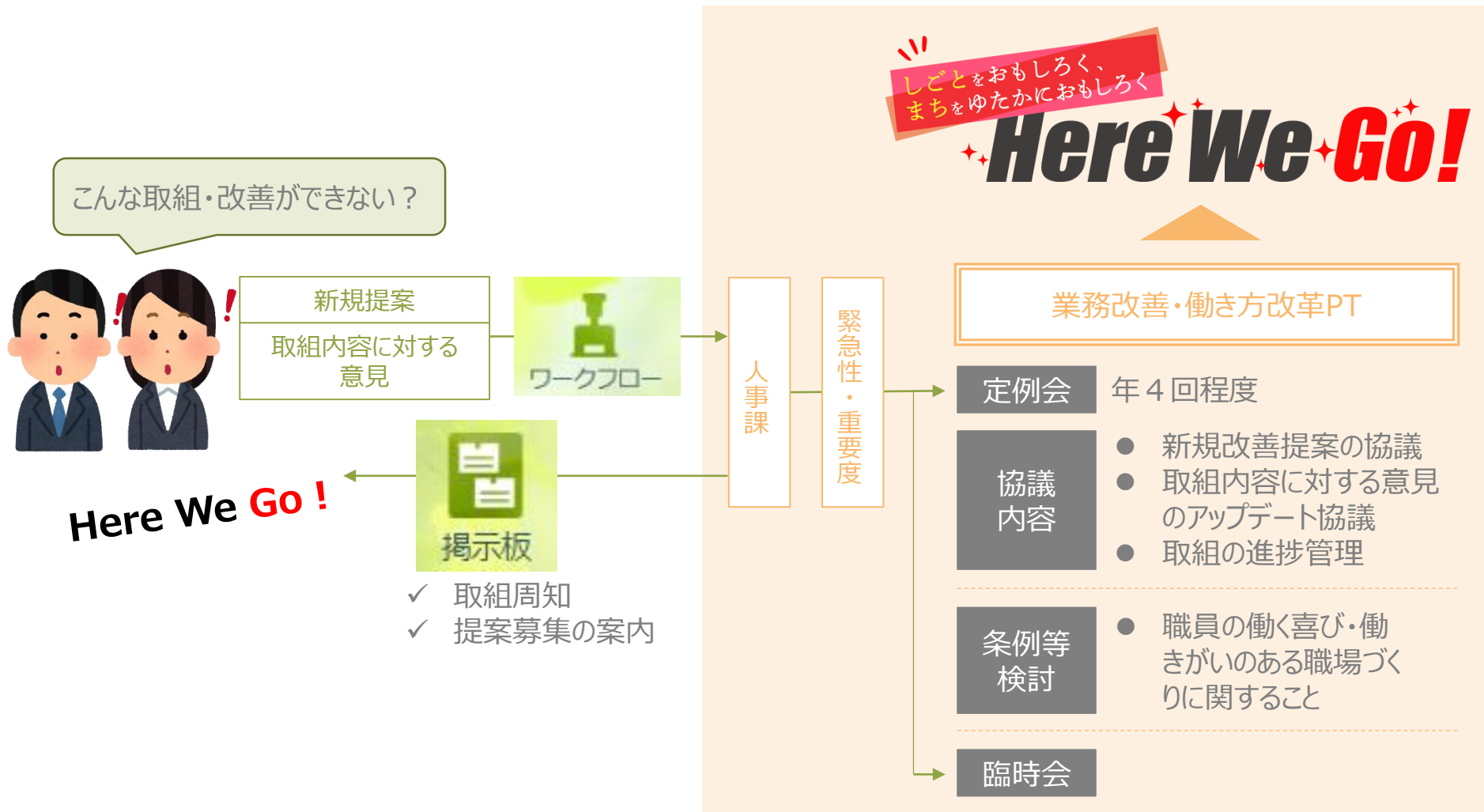


「京丹後市BPR活動」

- 包括連携協定を締結しているiU（情報経営イノベーション専門職大学）との連携により、令和4年度に本市における窓口業務を中心としたBPR（ビジネスプロセス・リエンジニアリング）活動を実施しています。
- 本市の業務傾向として同一業務に対して、複数の課員の投入人員が少ない傾向にあるとの分析から、課題解決のひとつの方向として「多能工化」が示されました。

今後のアップデート

- 本資料については今後、アップデートを重ねていくことを基本とし、そのプロセスを以下に示します。
- アップデートは新規提案等をもとに、新規取組の追加及び既存取組のアップグレードを実施します。





Here We Go !

さあ、はじめよう !