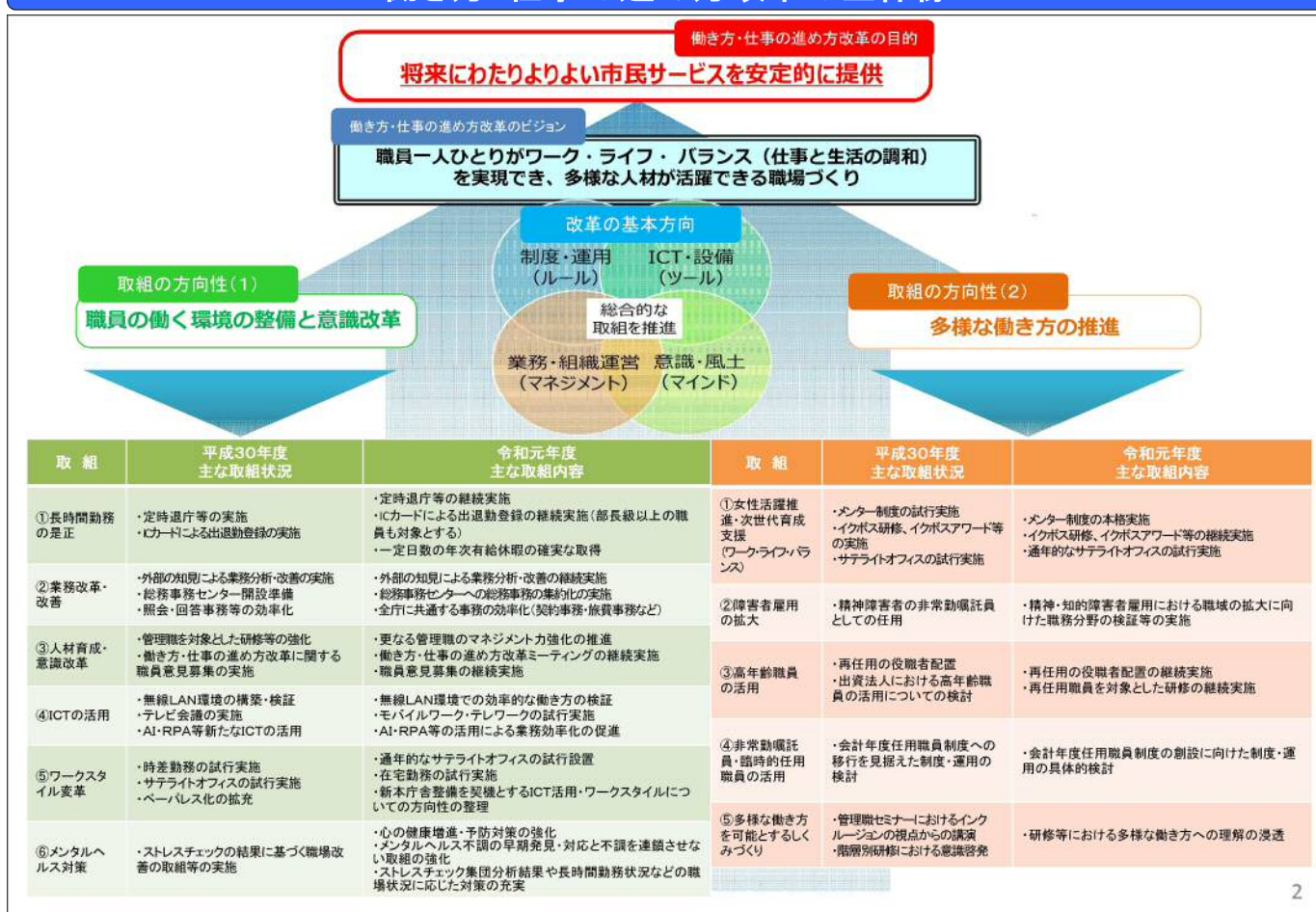


# 川崎市働き方・仕事の進め方 改革の取組状況

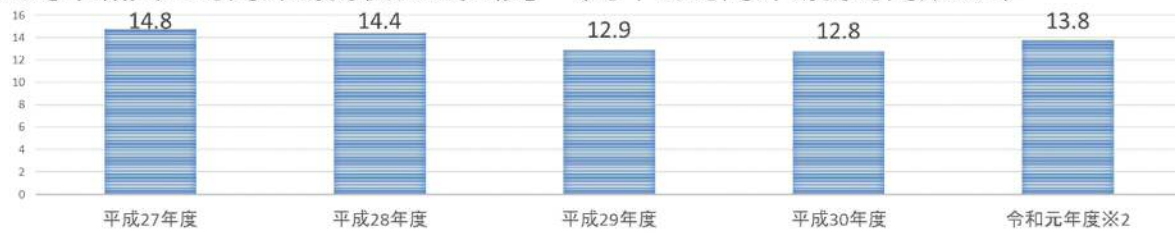
## 働き方・仕事の進め方改革の全体像



## 職員の時間外勤務の状況

### ① 職員の時間外勤務の推移 (全任命権者)

【川崎市職員の時間外勤務状況の推移】 (月平均時間外勤務時間数※1)



※1 時間外勤務は、休日(祝日)勤務を除き、週休日の勤務及び同一週外への週休日の振替による時間外勤務を含む  
 ※2 令和元年度については平成31年4月から令和元年12月までの平均値

【川崎市職員における年間480時間超・1000時間超の時間外勤務者数※1】

	任命権者	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度※2
480時間超	市長事務部局	483	439	328	255	340
	その他任命	431	455	363	351	352
上記のうち 1000時間超	市長事務部局	26	12	6	6	3
	その他任命	72	76	49	40	45

※1 時間外勤務は、休日(祝日)勤務を除き、週休日の勤務及び同一週外への週休日の振替による時間外勤務を含む  
 ※2 令和元年度については平成31年4月から令和元年12月までの360時間超、うち750時間超の時間外勤務者数

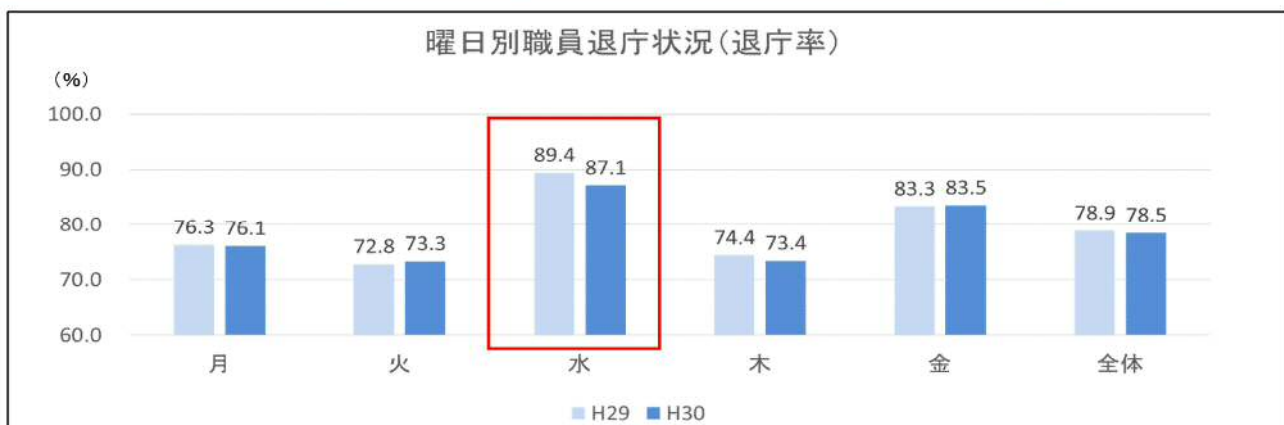
平成29(2017)年度から働き方・仕事の進め方改革による総合的な取組を推進しているなかで、一定の成果が出ているものの、長時間勤務となっている職員が依然として存在している

3

## 主な取組状況 職員の働く環境の整備と意識改革

### ① 長時間勤務の是正

#### ・水曜日の定時退庁・所属ごとのノー残業デーの実施



- ・ H30年4月から業務の性質等により水曜日以外を定時退庁日に指定できる運用を開始したため、水曜日の定時退庁率が減少している。
- ・ 全体の定時退庁率は前年度と比較するとほぼ横ばいで推移している。
- ・ 所属ごとのノー残業デーを金曜日に設定している課等が比較的多いため、水曜日に続き、金曜日の退庁率が高い。
- ・ 職員の退庁を促すため、職員意見を踏まえて職員のインタビュー形式や川崎ブレイブサンダースの選手による庁内放送での呼びかけを実施

4

①長時間勤務の是正

・午後8時以降の時間外勤務の原則禁止

【午後8時以降の時間外勤務の状況】

年度	H28年度	H29年度	H30年度	H29年度と H30年度の比較 による増減
午後8時以降に時間外勤務を行った件数	180,395件	113,874 件	120,744件	6,870件
午後8時以降に時間外勤務を行った職員の割合(1日当たりの平均)	9.0%	5.6%	6.0%	0.4ポイント

・36協定等の勤務時間に関する制度についての研修実施

36協定や人事委員会規則による時間外勤務の上限時間をはじめとする勤務時間等の制度について、再認識する機会として、eラーニングによる研修を令和元年10月から実施

①長時間勤務の是正

・出退勤時間等管理の徹底

職員の勤務時間を適正に把握するため、職員情報システムを改修

【平成30年10月から運用開始】

- ICカードを利用した出退勤時間の登録を開始
- 出退勤時間と時間外勤務時間を客観的に確認できるように機能を拡充
- 一定の時間外勤務累計時間に応じて、時間外勤務命令時等に警告する機能を構築

・水曜日の定時退庁や午後8時以降の時間外勤務の原則禁止等の取組を引き続き実施

・36協定等の勤務時間に関する制度のeラーニング研修を実施

・ICカードによる出退勤時間登録の継続実施（部長級以上も対象）及び職員情報システムのさらなる機能拡張の実施

・働き方改革関連法を踏まえた一定日数の年次有給休暇の確実な取得（年10日以上付与される職員に対し年5日の取得）



②業務改革・改善

・長時間勤務職場への業務状況調査の実施と業務改善等の支援

⇒平成30年度において480時間超の時間外勤務を行った職場（124職場）への業務状況調査実施

- ・調査結果を踏まえて必要な支援策を検討・推進
- ⇒外部の専門的知見を活用した業務分析・業務改善の取組
- ・業務分析・課題の可視化や改善施策の推進、効果測定等の取組を実施
  - 中原区役所区民サービス部区民課（H29）
  - 多摩区役所地域みまもり支援センター地域支援課（H29・30）
  - 多摩区役所地域みまもり支援センター児童家庭課（H30・R1）



＜多摩区役所児童家庭課  
混雑予想カレンダー＞

【中原区役所区民サービス部区民課】

- ・H29の業務分析・可視化結果等を踏まえ、業務改善を実施
  - 混雑期の窓口増設
  - 区を挙げた応援職員の確保
  - 大型集合住宅・社員寮等に対する届出書の事前配布、窓口混雑期の情報提供等による届出時期の平準化の取組
- ・混雑期の最長待ち時間を短縮
  - H28年度・1時間55分
  - H29年度・1時間45分（前年度比10分減）
  - H30年度・45分（前年度比60分減）

【多摩区役所地域みまもり支援センター地域支援課】

- ・業務分析・可視化結果を踏まえた改善施策の実施
  - 記録の書き方のルール化
  - 会議時間短縮等
- ・長時間勤務者の減少
- ・コア業務（地域支援）への従事時間割合増加



＜課内ワークショップの様子＞

【多摩区役所地域みまもり支援センター児童家庭課】

- ・業務分析・可視化結果を踏まえた改善施策実施
  - 窓口混雑予想情報の提供等による早期申請促進
  - こども未来局と連携し、申請書式や証明書有効期限の見直し、入所希望園の上限数設定等
- ・保育所入所申請受付の最長待ち時間を短縮
  - H30年度・2時間1分⇒R1年度・1時間17分（前年度比44分、36%減）
- ・職員の時間外勤務の削減
  - 入所申請受付期間の一人あたりの残業時間を前年度から1時間/1日削減

②業務改革・改善

・職員参加型による業務改善の取組

⇒業務改善スキル向上のための機会をより多くの職場へ提供し、様々な職場での業務改革・改善を推進していくため、令和元年度から新たに職員参加型による業務改善の取組を実施

上半期 【講義・ワークショップ】  
・組織のありたい姿、改善施策の検討、立案  
・業務可視化手法等改善スキル習得

下半期 各職場での改善活動実施  
（月1回、対象職場を職場代表者が訪問しあい、意見を出し合うことで相互に気づきを促す）

各職場内の検討⇒改善施策の決定等

活動成果の庁内共有・横展開の推進

参加職場・取組状況（庁内公募により、市民サービス向上と職員の長時間勤務是正等の観点から選定）

財政局かわさき市税事務所 市民税課	申告受付事務のフロー図作成による可視化・検証や円滑な事務応援のためのマニュアル作成等を実施 ⇒ 申告受付・処理の重複事務等の見直し、応援の効率化等取組中
環境局環境対策部 水質環境課	受付事務のフロー図作成による可視化や業務マニュアル作成等を実施 ⇒ 職員の窓口受付体制の見直しやマニュアルを踏まえた事務効率化等取組中
こども未来局子育て推進部 土淵保育園※保育課も改善スキル習得に向けた研修会等へ参加	会議開催事務の可視化・簡易マニュアル作成や業務一覧表の作成等の実施 ⇒ 会議時間短縮を実現（2.5時間⇒1.5時間～2時間）、業務表による空き時間有効活用等取組中
幸区役所地域みまもり支援センター 高齢・障害課	業務フロー作成による受付事務可視化・見直し、集中作業スペースの整備等 ⇒ 臨時的任用職員へ依頼する事務の整理、集中作業スペース試行活用等事務効率化の取組中
教育委員会小杉小学校	会議開催事務や電話対応状況等の可視化、教員作成教材の共有化に向けた検討等 ⇒ 会議時間短縮（65分⇒50分）、受電時間短縮（1件2分15秒⇒1分50秒）実現、教材共有化に向けた校内検討等取組中

## ②業務改革・改善

### ・総務事務センターによる事務集約・効率化の取組

SJC周知キャラクター  
(総務事務センター)



⇒各局・課における旅費認定事務の集約・効率化の実現

- ・令和元年10月1日から、総務事務センターで一括して旅費経路確認を開始。各局庶務担当及び各課旅費担当による事務の軽減を実現
- ・更なる事務効率化を見据え、電車・バスの利用が可能となる距離の基準を直線距離から道なりに変更するなど、運用基準の一部見直しを実施

⇒センター内事務効率化に係るRPA活用及び非常勤嘱託員スキルアップ

- ・比較的簡易で件数の多い通勤経路確認について、RPAを活用した認定の実用化に向け検証を実施
- ・センター内非常勤嘱託員（精神障害者含む）のスキルアップを図り、事務の早期安定化を目指す。

⇒精神障害を持つ非常勤嘱託員の職域拡大

- ・旅費認定事務に加え、給与支給関係事務の一部に範囲拡大を試行実施

⇒会計年度任用職員制度開始に向け、各課における任用・保険事務の集約・効率化

⇒人事部内における定型・反復業務及び消防局旅費事務の集約・効率化

## ②業務改革・改善

### ・各職場における事業見直し・業務改善の取組

⇒平成30年度及び令和元年度の2年間を集中取組期間として全庁を挙げて実施。（約500件が実施済）

⇒また、横展開の取組強化として、平成30年度実施済の全庁の取組を分野別に容易に検索できる横展開シートを作成し、全庁への展開実施中。

#### ●主な横展開の取組内容

- ・庁内共有ファイルサーバの活用（体系的にフォルダを整理）
- ・グルかわの活用（ライブラリ、施設予約機能の有効活用）
- ・会議の見直し（回数の見直しやスクリーンを用いたペーパーレス化）
- ・集中タイムの導入（1時間/日は1人で集中できる時間とする）

## ②業務改革・改善

### ・全庁に共通する事務の効率化

文書事務や契約事務など、全庁に共通する事務の見直し・効率化を実施することで、市役所全体の事務負担軽減、業務改善に向けた取組を推進

⇒市長公印を要する事務の効率化

本庁から遠い区役所からの公印申請事務における文書集配（逓送便）の活用による効率化の取組の試行実施、対象職場の拡大等に向けた検討の実施

⇒庁内における照会・回答事務の効率化

庁内の照会等への回答時に作成するかがみ文を原則不要とする事務の効率化を実施

⇒契約事務の効率化

各種システムの運用保守契約等を長期継続契約の対象とする見直しの実施や、AEDリース契約や市施設電力入札事務の集約化等、事務効率化の取組を実施

⇒旅費事務の効率化

バスの自動経路検索を可能にする等、システム改修や旅費認定運用の見直しを実施

⇒報道提供資料や議会への資料机上配布の電子化による事務効率化

報道提供資料の電子化の試行実施の開始や、議会への資料配布の電子化の実施等による事務効率化

### ・業務改善事例発表会等を通じた業務改革・改善の横展開や機運醸成

⇒業務改善事例発表会（チャレンジ☆かわさきカイゼン発表会）をに開催し、庁内の業務改善事例やAI・RPAの活用について庁内に共有



11

## ③人材育成・意識改革

### ・管理職を対象とした研修等の強化

管理職のマネジメント力の強化を図るため、課長3年目研修の開始や管理職セミナーの実施など、管理職を対象とした研修等の充実・強化の取組を実施



＜新任部長研修における市長との対話＞

### ・「マネジメントガイドブック」の周知徹底等

⇒マネジメントの実践に向けたポイント等を整理した「マネジメントガイドブック」の利用促進を図るため、各局宛てに出前講座を実施

⇒課長3年目研修のテキストとして「マネジメントガイドブック」を活用

⇒管理職が職場で実践したマネジメント上の課題解決に向けた取組内容を共有する「マネジメント上の問題対応事例バンク」の内容拡充

### ・組織・職員間における業務の協力体制の推進

⇒税務関係業務や区役所区民課業務等の繁忙時期における業務協力体制の推進等、管理職の適切なマネジメントにより、業務の平準化に向けて組織・職員間の業務協力を推進する取組を実施



### ③人材育成・意識改革

#### ・働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見募集

⇒職員による主体的な働き方・仕事の進め方改革を推進するため、全庁職員から意見を募集し、集まった意見を今後の取組に反映

(意見提出件数：平成30年度：939件、令和元年度：315件)

#### ・働き方・仕事の進め方改革ミーティングの開催

⇒職員による主体的な働き方・仕事の進め方改革を推進するため、「どのような働き方をしたいか」「どうすれば楽しさややりがいを感じられる仕事の進め方にできるか」等を語り合うミーティングを開催



#### ・人事評価制度の見直しの検討

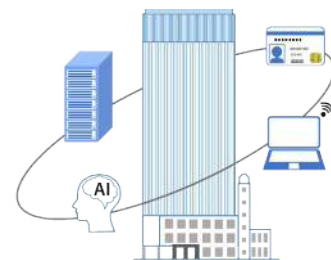
⇒人事評価制度の目標管理の手法を活用し、管理職等が主体的に、職場の働き方・仕事の進め方改革に取り組んでいける仕組みづくりの推進

13

### ④ICTの活用

#### ・第3庁舎の一部に無線LAN環境を構築

⇒第3庁舎の一部に無線LAN環境を構築し、新本庁舎に導入予定の無線LAN環境について、技術的・機能的な検証を実施



#### ・モバイルワーク・テレワーク環境の構築

⇒モバイルワーク・テレワークの試行に向け、外出先・出張先から安全に庁内システムへアクセスできる環境を構築

⇒一部の職場においてモバイルワークの試行を開始



#### ・テレビ会議の実施

⇒平成29年度から、災害対策用に配置されたテレビ会議システムや軽量化パソコンを利用してテレビ会議を実施。30年度は利用範囲を拡大したことで、計300時間の移動時間を削減



14

## ④ICTの活用

### ・新たなICTの活用

- ⇒国民健康保険業務で、未納者等に対する電話催告業務においてAIを活用し、電話催告の本人応答率を向上
- ⇒平成30年度に試行を開始した、国民健康保険料口座振替依頼書及び還付金請求書の口座入力のRPA化を本格実施
- ⇒通勤経路の認定、国民健康保険の口座振替など、各業務において、RPA（パソコンによる定型作業の自動化）の試行を実施し、導入効果を検証
- ⇒上下水道局の各種事務におけるRPAの活用
  - ・平成30年度に試行した、工事単価チェック業務、雇用・労災保険算出業務及び財務伝票起票業務に加え、自動化が可能な業務を選定し、順次RPA化を実施
- ⇒申請業務におけるRPAの活用
  - ・eラーニングのコンテンツ登録や、電子申請ユーザ作成に活用

15

## ⑤ワークスタイル変革

### ・オフピーク通勤の取組

- ⇒鉄道混雑緩和対策の更なる推進に向け、東京都による「スムーズビズ」とも連携しながら、過年度に引き続き、時差勤務制度の試行を活用してオフピーク通勤を実施。

**実施期間** 2019年7月22日～9月6日（7週間）

【集中取組期間】①7月22日（月）～8月2日（金） / ②8月19日（月）～8月30日（金）

【超！重点チャレンジデー！】 7月24日（水）

※上記の特定期間については、2020年東京オリンピック・パラリンピックの開催期間等に相当

### 効果

- 延べ参加者数 **21,211人**（昨年度夏：22,426人）
- 平均参加人数 **全期間平均約624人/日、集中取組期間平均約652人/日**  
超！重点チャレンジデー！ **754人**
- 混雑率 南武線最混雑区間にて計算上、**約1.0ポイント超の低減に相当**  
（国交省による平成30年度混雑率調査 184%）

### 考察

- ・取組期間の拡大や特定期間の設定による**一定の効果を確認**。
- ・長期間の実施で平均600人を超える参加があり、**時差勤務制度の実施による通年の取組での継続的な効果が期待**。

- ・時差勤務の令和2年3月以降の制度化に向けた検討を実施

16



## ⑤ワークスタイル変革

### ・通年的サテライトオフィスの試行設置

- ⇒令和元年度から多摩区役所、第4庁舎、東京事務所に試行設置
- ⇒多摩区役所ではオフピーク期間中、利用時間の上限を撤廃。市北部及び近接市の居住者を中心に7週間でのべ22名が利用



多摩区役所サテライトオフィス

### ・局で設置するサテライトオフィスの拡大

- 【令和元年度新規設置】 教育委員会事務局、消防局、経済労働局
- 〔設置済〕 建設緑政局、上下水道局、臨海部国際戦略本部

### ・テレワーク等の試行実施（在宅勤務）

- ⇒在宅勤務の課題抽出のため、令和元年5～6月に総務企画局管理職10名により試行
- ⇒令和元年8～9月に総務企画局職員に試行範囲を拡大し、延べ30名が試行
- ⇒試行結果の検証・利用ルールの検討、対象職員を拡大した試行実施予定

17

## ⑤ワークスタイル変革

### ・ペーパーレス化の推進

- ⇒平成30年8月から定例の局長会議や各局区の庶務担当課長会議及び連続する会議でペーパーレス化を開始。総務企画局、環境局、臨海部国際戦略本部における会議においても利用拡大。これらの会議で56,000枚以上の紙資料を新たにペーパーレス化
- ⇒ペーパーレス化として区役所等でモニターを利用した会議の事例を庁内に紹介

### ・オフィス改革のモデル実施

- ⇒平成30年12月から第3庁舎の一部で無線LANを導入。打合せ時のペーパーレス化試行開始
- ⇒新本庁舎整備を契機とするICT活用・ワークスタイル検討部会の設置及び検討の開始
- ⇒第3庁舎の一部に新本庁舎のモデルオフィスを導入



<無線LANとモニターによる打合せ>

18

## ⑥メンタルヘルス対策

### ・ストレスチェックの実施と結果活用

⇒全職員を対象にしたストレスチェックの実施と高ストレス者面接の実施

⇒ストレスチェック実施結果報告会、集団分析活用研修の実施

⇒職場環境改善の実施

- ▶ストレスチェック集団分析結果を活用した、環境改善の取組の充実（管理監督者・安全衛生担当者を対象としたストレスチェック集団分析を活用した職場環境改善研修）
- ▶職場や安全衛生委員会からの希望制とし、内容を職場等のニーズに合わせた取組（研修・ワークショップなど）
- ▶高ストレス職場等に対して、産業医と相談の上、ヒアリング等の対応

### ・メンタルヘルス対策研修の充実

⇒職場課題に合わせた研修テーマ・内容の見直し等の実施

- ▶各職場や安全衛生委員会、管理職会議等からの依頼を受けながら、メンタルヘルスセルフケア等に関する出前研修を実施
- ▶管理監督者のラインケア研修の内容の精査・参加しやすい日程への見直し
- ▶職場課題に合わせた新たなテーマ（業務遂行上の課題を抱える職員の理解と対応）による研修の実施や、依存症を他人事にならないためのテーマ・内容変更等の実施（アルコール研修からアディクション研修に変更）

### ・長時間勤務等過重労働による健康障害防止対策の取組強化

⇒管理職を含むすべての職員を対象として産業医の面接指導を実施

## ①女性活躍推進・次世代育成支援（ワーク・ライフ・バランス）

### ・メンター制度の試行

⇒男性職員も含め、12組のメンター・メンティがメンタリングを実施

### ・働き方等に関する意見交換会の実施

⇒女性若手職員を対象に先輩職員及び副市長との意見交換会を実施

### ・ワーク・ライフ・バランスデーの拡充

⇒年4回実施

### ・イクボス研修の実施

⇒イクボスを実践するための管理職向け研修を計6回実施（計222名出席）

### ・イクボスアワードの開催

⇒イクボスを実践している管理職の中からロールモデルとなる職員を表彰する「イクボスアワード」を開催

【特定事業主行動計画における数値目標】



＜女性活躍推進研修における座談会の様子＞

項目	目標	実績
管理職（課長級）職員に占める女性比率	令和4年4月1日までに30%以上	23.9%（H31.4.1）
職員アンケート「働き方に関する満足感」について「満足している」等の回答	80%以上の確保	76.1%（H30年度実績）
年間480時間を超える時間外勤務者数	令和3年度までにゼロ	374人※（H30年度実績） ※交通局の自動車運転手、病院局の医師・歯科医師を除く
男性職員の育児休業の取得率	令和3年度までに10%以上	7.1%（H30年度実績）

## ②障害者雇用の拡大

### ・人材の確保・障害特性に応じた合理的配慮の提供

- ⇒人材確保に向け、春と秋の年2回、障害者の採用選考を実施  
(身体障害者を対象とした選考を実施していたが、秋の選考からは精神障害者、知的障害者にも対象を拡大)
- ⇒また、「配慮事項情報シート」等を活用し、障害のある職員が異動する際に、配慮事項の情報提供を的確に実施

### ・精神・知的障害者等の非常勤嘱託員としての任用及び職域の拡大に向けた職務分野の検討等の実施

- ⇒総務企画局人事課(3名任用)や総務事務センター(2名任用)のほか、学校なども含めた各職場での勤務に向けて、マッチングやステップアップ等についても検討しながら、職域の拡大に向けた職務分野の検証等を実施
- ⇒日々の体調変化の把握などのために、セルフケアシート(K-STEP)を活用したり、障害者就労支援機関の就労定着支援を活用するなど、安定就労に向けた取組を実施



21

## ③高年齢職員の活用

### ・高年齢職員のキャリア活用に向けた取組

- ⇒再任用職員に係長級職員を2名配置

### ・再任用職員等を対象とした研修の実施

- ⇒役割意識・モチベーション向上やICTスキル向上に向けた研修を実施

### ・主要出資法人等における高年齢職員の活用

- ⇒再就職規制のあり方について、他都市事例の調査及び行財政改革推進委員会出資法人改革検討部会による提言などを踏まえ、川崎市退職職員の再就職候補者選考委員会や人材情報の提供のあり方、主要出資法人等における報酬限度額のあり方等の制度の見直しを実施

22



#### ④ 非常勤嘱託員・臨時的任用職員の活用

##### ・ 会計年度任用職員制度の創設に向けた具体的検討

- ⇒ 地方公務員法及び地方自治法の改正（令和2年4月施行）の趣旨を踏まえ、  
現行の非常勤嘱託員・臨時的任用職員から移行する新しい一般職非常勤職員の  
制度・運用の検討を実施、令和2（2020）年4月に制度を創設予定
- ⇒ システムへのアクセス権限の付与等の職域の拡大の推進

##### ・ 新たな産休・育休代替制度の検討

- ⇒ 短期の産休・育休を取得した常勤職員の代替として、フルタイムで常勤職員と  
同じ業務に従事する新たな臨時的任用職員の制度の設計

#### ⑤ 多様な働き方を可能とするしくみづくり

##### ・ 多様な働き方への理解の浸透

- ⇒ インクルージョン・マネジメントをテーマとする  
管理職セミナーを開催  
（受講機会の拡大及び効率的な実施のため、テレビ会議  
システムを活用し、メイン会場の他5つの区役所  
会議室をサテライト会場として開催、211名出席）



<管理職セミナーの様子>