

川崎市働き方・仕事の進め方
改革推進プログラム
【令和3(2021)年度】

令和3(2021)年3月

川崎市

1 働き方・仕事の進め方改革の目的

(1) 取組の背景

次のような課題や社会の変化に対して、これまでの常識にとらわれず、スピード感を持って対応をしていく必要があります。

本市人口の当面の増加と将来の減少をはじめ、公共サービスの担い手の減少等が想定されるなかで、本市の課題・ニーズが複雑・多様化

働き方改革関連法の施行を踏まえた一層の長時間勤務の是正、場所や時間に制約されない働き方の実現等によるワーク・ライフ・バランスの確保

新本庁舎の完成を見据えたペーパーレス化等のオフィス改革の推進

第4次産業革命と称されるICTの進化とその有効活用

多様な人材の活躍を支えるダイバーシティ・インクルージョンの広がり

(2) 改革の目的

上記のような課題等に対応していくため、これまで当たり前と思っていた「働き方」と「仕事の進め方」を変えていくことで、職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスの実現と多様な働き方を可能とする職場づくりを進め、

⇒将来にわたりより良い市民サービスを安定的に提供していくことを目指します。

2 川崎市職員の働き方に関する現状と課題

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

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相当数存在しています。

(参考) 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んでいます。

※2 令和2年度については令和2年4月から令和2年12月までの平均値です。

(参考) 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	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度	R1年度	R2年度 ※2
480時間超	市長事務部局	483	439	328	255	279	376
	その他任命	431	455	363	351	344	306
上記のうち 1000時間超	市長事務部局	26	12	6	6	1	16
	その他任命	72	76	49	40	41	36

※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んでいます。

※2 令和2年度については令和2年4月から令和2年12月までの360時間超、うち750時間超の時間外勤務者数です。

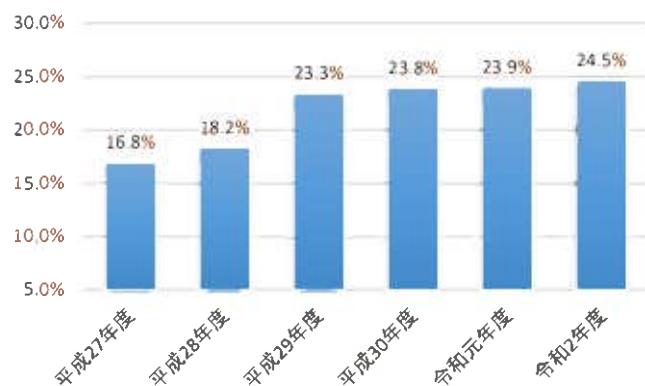
⇒引き続き長時間勤務の是正を喫緊の課題とし、職員の働く環境の整備と意識改革の取組を進める必要があります。

2 川崎市職員の働き方に関する現状と課題

(2) 多様な働き方の推進

少子高齢化の一層の進展等が想定されるなかで、女性活躍推進、障害者雇用の拡大、会計年度任用職員等の活用、高年齢職員の活用などが求められています。

(参考) 川崎市職員における管理職に占める女性比率



※平成29年度以降は旧県費負担教職員を含む



⇒引き続き一層の多様な働き方を推進する取組を進める必要があります。

3 働き方・仕事の進め方改革のビジョン及び方向性

「職員一人ひとりがワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)を実現でき、多様な人材が活躍できる職場づくり」をビジョンとする「制度・運用(ルール)」「ICT・設備(ツール)」「業務・組織運営(マネジメント)」「意識・風土(マインド)」という総合的な観点から、「職員の働く環境の整備と意識改革」「多様な働き方の推進」に取り組みます。

働き方・仕事の進め方改革の目的

将来にわたりよりよい市民サービスを安定的に提供

働き方・仕事の進め方改革のビジョン

職員一人ひとりがワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)を実現でき、多様な人材が活躍できる職場づくり

改革の基本方向

制度・運用
(ルール)

ICT・設備
(ツール)

総合的な
取組を推進

業務・組織運営
(マネジメント)

意識・風土
(マインド)

取組の方向性(1)

職員の働く環境の整備と意識改革

取組の方向性(2)

多様な働き方の推進

4 取組期間及び取組姿勢

(1) 取組期間

令和3(2021)年4月～令和4(2022)年3月

本プログラムについては、「川崎市行財政改革第2期プログラム」に基づく具体的な働き方・仕事の進め方改革の取組を示すものとして、国の働き方改革関連制度の改正やハード面での環境整備が整う新本庁舎の完成を見据えて集中的な取組を推進するため、「川崎市行財政改革第2期プログラム」の期間中(令和3(2021)年度まで)毎年度策定していきます。

(2) 取組姿勢

①できない理由を探すのではなく、できる方法を考えるという姿勢で、早期に実現できるものから着手していきます。

②予算等の調整が必要なものについては、次年度以降に実現できるよう具体的な調整を進めます。

③本プログラムとともに、各局本部室区においても働き方・仕事の進め方改革推進プログラムを策定し、職場の状況に応じた主体的な取組を推進していきます。

④本プログラムに位置づけられていない取組についても、必要に応じて実施していきます。

5 令和3年度プログラムの取組方針

(1)withコロナ社会に対応した改革の推進

新型コロナウイルスの影響により生じた時間外勤務の特定の部署への集中化傾向への対応や、「新しい生活様式」を踏まえ、テレワークの推進、オンライン会議の活用、ペーパーレス化など、withコロナ社会を意識した取組を集中的に推進します。

(2)新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革の推進

本市では、令和4年度の新本庁舎の完成をハード・ソフト両面からのワークスタイル変革推進の好機と捉え、オフィス改革等の取組を進めてきました。さらに、新型コロナウイルスの影響による「新しい生活様式」への対応も踏まえ、新本庁舎完成に向けた複数年度にわたる具体的な取組を示した「新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ」を庁内の「働き方・仕事の進め方改革推進本部会議」で取りまとめましたので、本プログラムにも具体的な取組を反映しながら、ワークスタイル変革を推進していきます。

※「新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ」は巻末に掲載しています。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

① 長時間勤務の是正

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、時間外勤務の縮減について一定の成果は表れています。しかしながら、新型コロナウイルス対策に関して業務が増大している部署をはじめとして、長時間勤務職員がまだまだ相当数存在していることから、引き続き長時間勤務の是正を喫緊の課題として取組を推進していく必要があります。

取組実績・成果等

水曜日の定時退庁の実施	水曜日の定時退庁率: 83.6% (令和2年4月～令和2年12月)
所属ごとのノー残業デーの実施	全体の定時退庁率: 78.7% (令和2年4月～令和2年12月)
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率: 7.0% (令和2年4月～令和2年12月)

その他の主な取組

- ・時間外勤務及び休日勤務に関する協定(36協定)の遵守等について全庁に依頼
- ・時間外勤務の事前手続の徹底及び週休日の振替の徹底等について全庁に依頼
- ・時間外勤務の上限規制について全庁に通知
- ・36協定等の勤務時間に関する制度についてのeラーニング研修の実施

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

① 長時間勤務の是正 具体的取組

1 36協定の遵守の徹底

・36協定の締結趣旨や制限等を踏まえ、時間外勤務時間数の推移等を随時確認しながら、引き続き、時間外勤務の縮減に積極的に努め、36協定の遵守を徹底します。

2 水曜日の定時退庁の実施

・毎週水曜日を引き続き定時退庁日とします(緊急時などやむを得ない場合を除く)。一部の庁舎においては、庁内放送による呼びかけや一定の時刻に一斉消灯を行います。

3 所属ごとのノー残業デーの実施

・水曜日の定時退庁日に加え、引き続き所属ごとにノー残業デーを設定し実施します。

4 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を引き続き原則禁止とします(緊急時などやむを得ない場合を除く)。一部の庁舎においては、庁内放送による呼びかけや一斉消灯を行います。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

① 長時間勤務の是正 具体的取組

5 週休日の振替の徹底

・やむを得ず週休日に勤務を命じる必要がある場合に、所属長はその勤務時間を1日又は半日として、職員の健康障害の防止や心身のリフレッシュの観点からも、週休日の振替を行うことを引き続き徹底します。

6 勤務間インターバルの確保

・勤務間インターバル制度は、地方公務員には適用されませんが、制度の趣旨を踏まえ、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徹底することで、勤務間インターバルの確保に努めます。

7 職員の労務管理等基本的なマネジメントの徹底

(時間外勤務の事前手続の徹底)

・管理職が部下の業務を的確に把握し、マネジメントが適切に行われるよう職員情報システム等による時間外勤務の事前手続を引き続き徹底します。

(勤務時間管理の徹底)

・職員の出退勤時刻や時間外勤務時間数等の適切な管理を引き続き徹底するとともに、時間外勤務命令に応じた専決区分の変更の検討等、長時間勤務の組織的な把握と対策の実施に資するよう取組を進めます。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

① 長時間勤務の是正 具体的取組

8 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協定をはじめとする勤務時間等の制度を再認識する機会として、eラーニングによる研修を実施します。

9 人事委員会規則等を踏まえた時間外勤務上限時間の遵守及び事後的な検証の実施

・人事委員会規則や36協定による時間外勤務の上限時間の遵守に取り組むとともに、管理職を含めて時間外勤務の上限時間を超えた場合には、その要因となった業務内容の詳細な分析や検証を行い、時間外勤務の縮減対策について全庁的な共有を図り、今後の改善に向けた取組を推進します。

10 業務が増大している部署への応援の実施



・市民生活を支える行政として、必要不可欠な市民サービスを安定的に提供するため、業務が増大している部署への職員の応援を柔軟に実施します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

本市の働き方・仕事の進め方改革を推進していくためには、これまで以上に効率的に業務を執行できるように全庁的な業務改革・改善を実施していくことが非常に重要です。全庁に共通する事務の効率化や各職場における個別の業務改善の取組の積み重ねを推進するとともに、課題がある職場への外部の専門的知見を活用した業務分析・改善の取組や総務事務センターへの定型的・反復的業務のさらなる集約など、さまざまな業務効率化の取組を推進していきます。

取組実績	取組による成果	Logoフォームによる電子申請画面案
<p>外部の専門的知見を活用した業務分析・改善</p>  <p>多摩区児童家庭課 混雑予想カレンダー</p>	<p>(環境局環境局生活環境部) R2 ・44手続きについてオンライン申請導入に向けた業務フロー最適化への支援を実施 例: 資源集団回収報奨金申請手続きのオンライン化に向けた申請方法・審査方法の見直し</p> <p>(多摩区役所地域みまもり支援センター児童家庭課) H30-R1 保育所入所申請受付時の窓口最長待ち時間短縮: H30年度2時間1分、R1年度1時間17分、R2年度44分</p> <p>(多摩区役所地域みまもり支援センター地域支援課) H29-30 ・コア業務(地域支援業務)への従事時間割合増加: H29年11月末時点11%、H30年度末16.5% ・職員の長時間勤務減少: 月ごとの時間外勤務35時間超職員の割合H29年度22%、H30年度14.8%</p>	

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

取組実績	取組による成果
総務事務センターによる事務集約・効率化	令和2年度集約: 会計年度社会保険・労働保険関係事務、支払管理関係事務、附属機関委員等支払管理関係事務、人事課・職員厚生課の定型・反復業務、消防局旅費認定事務を集約、各局区担当者の事務軽減を実現 事務削減効果: 年間約11,500時間

全庁に共通する事務の効率化

- 市長公印を要する事務の効率化
・公印申請事務における文書集配の活用による事務効率化(平成29年度から試行。段階的に対象範囲を拡大し令和2年度は6区役所等において実施。〔令和2年4月～12月の実績: 527件、移動時間等削減: 約1,100時間〕)
- 契約事務の効率化
・長期継続契約・軽易工事の範囲見直しやAEDリース契約、公共施設電力入札事務等集約・一元化による担当課の事務負担軽減・効率化等 (AEDリース契約: 令和2年度248台集約、公共施設電力入札: 令和2年度241施設を4契約に集約)
- その他全庁に共通する事務の効率化
・予算編成事務資料の見直し、共用会議室使用に係る紙申請の廃止、議会・報道への提供資料の電子化等による事務負担軽減

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

具体的取組

1 長時間勤務職場における業務改革・改善の推進

・前年度の長時間勤務職場を対象として業務状況調査を実施し、課題の把握を行い、業務の見直しや効率化を検討した上で、職員配置の最適化を図ります。

2 定型的・反復的な業務の総務事務センターへの集約化

・新たに教職員等の教育委員会の旅費認定事務の集約化を図るなど、引き続き総務事務の集約化を推進することで、長時間勤務の是正によるワーク・ライフ・バランスの一層の推進と、職員の仕事をより専門的なものへと転換を図ります。
・給与支給事務の定型・反復的業務について、業務フローを適宜見直し、会計年度任用職員の指導・育成及びRPAの活用により、さらなる業務効率化を図ります。

3 タイムマネジメントの徹底

・全庁的なグルかわ(庁内グループウェア)スケジュール表の利用と運用ルールの徹底、e-ラーニングを活用したタイムマネジメントスキルの啓発等により、時間の有効活用について意識醸成を図ります。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

具体的取組

4 庁内会議等の見直し

(庁内会議手法等の見直し)

・より効率的・効果的な会議運営に向け、外部有識者等が参加する会議のペーパーレス化やオンライン化の一層の拡充、庁内におけるペーパーレス・オンライン会議の推進により、配布資料や移動時間の削減を図ります。

(庁内会議資料等の共有化や活用)

・グルかわ(庁内グループウェア)ライブラリを活用しながら、個人情報、第三者が権利を有する情報、公開前情報など保護すべき情報の取扱い等にも配慮の上、会議資料等のさらなる共有化の取組を推進します。

5 文書集配を活用した公印申請の推進

・令和3(2021)年2月から正式実施している文書集配を活用した市長公印の申請について、市長公印の申請に係る移動時間及び旅費の縮減に向けて、区役所等の本庁舎から離れた事業所に対し、安全性を確保するための方法を講じた上で、取組を継続します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

具体的取組

6 全庁に共通する事務の効率化

(契約事務の効率化)

・より効率的かつ適正な契約事務の執行に向けて、引き続き公共施設の電力契約、AED契約事務等の一括化のほか、緊急時の契約手続き等、入札契約事務手続きの見直し等について検討を進めます。

(旅費事務の効率化)

・旅費認定運用の見直し等による旅費審査事務負担の軽減を図り、引き続き効率化を進めます。

(会計年度任用職員及び附属機関委員等関係事務の効率化)

・社会保険・労働保険関係事務や報酬支払事務等について、運用手引きの改正及びシステム改修等により、さらなる事務の効率化を進めます。

(予算編成事務の効率化)

・予算見積りに係る添付資料のさらなる簡素化を図るなど、負担軽減策を検討します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

具体的取組

6 全庁に共通する事務の効率化

(庁内における照会・回答事務の見直し及びルール化)

・平成30(2018)年度に全庁に通知した「照会・回答等の事務効率化に向けて」の再周知を図るなど業務効率化に向けた取組の庁内への展開を促進します。

(その他全庁に共通する事務の効率化)

・本プログラムに記載のない全庁に共通する事務についても、庁内関係部署でのワーキングを実施し、効率化に向けてできるものから取組を進めていきます。

7 各職場の事業見直し・業務改善の推進に関する取組

・各局区に設置されている働き方・仕事の進め方改革推進本部との連携により、各職場における具体的な事業見直し・業務改善の取組を全庁的に集約するとともに、それらの改善の取組を全庁的に共有することで、一層の改善の推進を図ります。

8 新たなICTの活用((1)－4 取組4から再掲)

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

具体的取組

9 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

・各局区における長時間勤務の是正、仕事の効率化等の好事例の取組を、庁内で効果的に共有し機運醸成する取組を進めます。

10 業務効率化に向けたICT活用研修の実施及び事例紹介・共有

・業務効率化につながるAIやRPAなど各種ツールを題材にしたICT活用研修を行い、その中で先行事例の紹介をすることで、情報を共有し、各職場の業務改善を図ります。

11 業務改善事例の横展開を推進する仕組みづくり、相談窓口の設置

・庁内の業務改善の事例を体系的に整理した事例集を更新し、改めて庁内に周知を行い、業務改善事例の庁内横展開を推進します。

また、庁内各所属の業務改善を推進するため、引き続き業務改善相談窓口を設け、改善に向けた課題や改善策の検討・実施に向けた相談を受け付けるとともに、必要に応じて各所属の改善活動を支援します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

具体的取組

12 原則オンライン化等に向けた業務プロセス改革の推進

- ・オンライン申請導入に向けて、職場の課題分析や業務改善支援等を通じて、業務フローの整流化等により、業務プロセス改革を推進します。
- ・オンライン化の障壁の一つである申請書等への押印について、国及び他都市の動向を踏まえながら見直しを推進します。
- ・簡易な電子申請ツールについて、令和2年度の実証実験を踏まえ実施業務選定、本格運用を開始します。

13 ワークステーション設置に向けた具体的な検討（(2)－②取組5からの再掲）

14 外部の専門的知見を活用した業務改革・改善の推進

- ・一部の職場を対象に、外部の専門的知見による業務分析を活用しながら業務改善を実施し、その手法を庁内に横展開させるため、事例を共有する機会を設けるとともに、それらの手法を身に着けるための研修を実施し、研修を受講した職員による主体的な業務改善活動を推進します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③ 人材育成・意識改革

働き方・仕事の進め方改革を推進するためには、職員一人ひとりが主体的に改革に取り組み、各職場における日々の業務改善や管理職を中心としたマネジメントを積み重ねていくことが非常に重要です。そのため、すべての職員がやりがいを持って主体的に業務に取り組むことができる組織風土及び職員の意識改革を推進し、管理職のマネジメント力の向上に向けた取組を推進します。

取組実績・成果等

新任課長研修において「マネジメント上の問題対応事例バンク」等の活用を促し、管理職のマネジメントの実践・定着化を支援

新任係長研修から新任部長研修まで一貫したマネジメント研修を実施し、マネジメントに対する意識を共有

新規採用職員等、比較的若い世代を対象に「キャリアデザイン」に関する研修を実施。また、中堅職員研修において主体的に行動できる職員の育成を目的に「対話」をテーマとした研修を実施

多様な人材の活躍に向けたマネジメントを推進するため、管理職セミナー「働き方・仕事の進め方改革(管理職が実践すべきマネジメント)」と川崎市不祥事防止委員会コンプライアンス研修「内部統制研修」を合同で、オンライン会議システムを利用して実施

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③ 人材育成・意識改革

取組実績・成果等

民間企業等の意思決定や業務執行に関する知識経験を体得するための研修派遣の実施、推進

H30: 2団体 R1: 2団体 R2: 3団体

人事評価制度において、全管理職が職場における働き方・仕事の進め方改革に関する目標を設定し、主体的に取り組む意識改革を推進

働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見を募集した結果、2年間で延べ1,254名が意見を提出

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③ 人材育成・意識改革 具体的取組

1 管理職のマネジメント力の強化

- ・「マネジメントガイドブック」と「マネジメント上の問題対応事例バンク」の活用を促し、引き続きマネジメントスキルの向上やマネジメントの実践の促進を図ります。
- ・階層別研修におけるアンケートや働き方についてのアンケート調査等により管理職のマネジメントに係る課題やニーズを把握し、研修内容の見直し等、管理職のマネジメントの実践及びマネジメント力の向上に向けた取組を効率的・効果的なものとするための検討を行います。
- ・新任係長研修、新任課長補佐研修、新任課長研修、課長3年目研修において、引き続きマネジメント力の育成、向上とマネジメントの実践の定着化を図ります。
- ・課長3年目研修を従来のマネジメント理論を中心とした内容から、より実践的で業務に活かせるマネジメントスキルの習得を目的とした研修へ変更します。
- ・すべての職員が主体的に業務に取り組む組織を目指し、管理職を対象とした研修等において令和2年度に作成した「職員のやる気や働きがい向上のための管理職向けヒント集」の活用を促すことにより、管理職のマネジメントを支援します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③ 人材育成・意識改革 具体的取組

2 民間企業への研修派遣の実施

・民間企業におけるスピード感やコスト意識など意思決定や業務執行に関する知識・経験を身につけるため、より効果的な派遣先の検討を行い、引き続き民間企業への研修派遣を推進します。

3 e-ラーニングの活用の促進

・職員全体の知識・課題認識の共有を図るため、職場で学べるe-ラーニングのコンテンツを充実させるなど、引き続き活用を促進します。

・各階層別研修において、集合研修の効率化を図るため、内容によりe-ラーニングへの移行を推進するとともに、一部の階層別研修において、e-ラーニングによる知識の定着化チェックを実施します。

4 組織・職員間における業務の協力体制の推進

・新型コロナウイルスの影響により生じた時間外勤務の特定の部署への集中化傾向に対応するため、庁内応援を推進します。あわせて、管理職のマネジメントにより業務の繁閑を考慮しながら、その平準化等に向けて組織・職員間の業務協力が促されるよう応援実施事例の庁内共有を推進します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③ 人材育成・意識改革 具体的取組

5 人事評価制度の見直し

・人事評価システムの機能追加等により、評価者、被評価者の制度理解を深め、適正な運用を推進するとともに、職員のやる気や働きがいを引き出すための制度の見直しの検討を推進します。

6 階層別研修の見直し

・アンケート結果等を踏まえた見直しにより、ポイントを絞った内容で研修を実施するなど、より効率的かつ効果的な階層別研修体系となるよう改善を行います。

7 働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見の募集・活用

・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、職員意見募集を実施し、職員意見を取組に反映していきます。あわせて、実現した取組の庁内周知を図るなど、職員の意識醸成につながる取組を推進します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③ 人材育成・意識改革 具体的取組

8 働き方・仕事の進め方改革ミーティングの開催

・職員の主体的な働き方・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」等を語りあう「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」について、オンラインでの開催等、様々な方法で開催し、庁内の機運醸成を促進していきます。

9 働き方・仕事の進め方改革についての出前講座実施等

・働き方・仕事の進め方改革を全ての職員が自分ごととして取り組むことができるよう、取組内容等について庁内各部署への出前講座を実施するなど、継続して職員の意識醸成を図ります。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

④ICTの活用

業務改革・改善とあわせてICTの活用、デジタル化の推進をすることにより、一層の業務の効率化やワークスタイルの変革を図るとともに、「新しい生活様式」への対応を踏まえ、新たな「働き方」の実現に向けて取組を推進します。

取組実績・成果等

オンライン会議を通じて局内だけでなく庁外との会議・打合せを実施（令和2年3月～11月の庁外との会議実績：1,521回）

災害対策用に第3庁舎及び7区役所に配置されている、既存のオンライン会議システムを有効活用して庶務課長会議、局長会議等を実施

第3・4庁舎、区役所・支所へオンライン会議用のインターネット環境を整備

一部の会議においてペーパーレス会議を実施（令和元年度：300,000枚以上の紙を削減）

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

④ICTの活用

取組実績・成果等

試行用に導入したテレワーク用端末により、新型コロナウイルス感染症対策や民間保育施設の監査などの業務において活用
新型コロナウイルスの影響を踏まえ、令和2年度においてテレワーク用端末1,000台の導入を決定

第3庁舎9・11・13階に加え5階の一部にもイントラネットワーク用無線LAN環境を構築し試行を継続

RPA(パソコンによる定型作業の自動化)を試行導入し、国民健康保険口座振替業務、児童手当認定業務、新型コロナウイルス感染症に伴う臨時交付金事務の通知メール配信等一部の業務を効率化(令和2年度:1500時間程度の削減)

一部の部署に軽量型の計画配置パソコンを導入し、試行を実施

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

④ICTの活用

具体的取組

1 オンライン会議の推進

- ・庶務課長会議や定例局長会議をはじめ、オンライン会議システムによる会議を引き続き実施します。
- ・「新しい生活様式」への対応に向け、令和2(2020)年度に構築したインターネット経由でのオンライン会議環境により、庁内打合せのほか、市民相談や講座等のオンラインでの実施を推進します。
- ・オンライン会議機器の運用状況を把握し、オンライン会議の活用事例の周知・啓発を行います。

2 モバイル端末の活用の推進

- ・令和4(2022)年度の完成を目指す新本庁舎における執務環境を見据え、計画配置パソコンの無線LAN対応を進めるとともに、令和元(2019)年度に一部の部署に導入した軽量型の計画配置パソコンについて、これまでの活用状況を踏まえながら、新本庁舎で使用するパソコンの検討を継続して行います。
- ・平成30(2018)年度以降にイントラネットワーク用無線LANを導入したフロアにおける、ペーパーレス等のワークスタイル変革の試行結果等を踏まえ、新本庁舎でのワークスタイルを見据えた無線LAN環境の検討を行います。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

④ICTの活用

具体的取組

3 モバイルワークの推進

・外出先での資料作成や決裁行為等により意思決定や業務の迅速化を図るため、令和2(2020)年度において導入を決定したテレワーク用端末を活用し、モバイルワークを推進します。

・モバイルワークの制度化や運用ルールを策定をするとともに、活用事例の庁内への周知を図ります。

4 新たなICTの活用

・AI活用について、議事録作成の試行を継続するとともに、令和2(2020)年度に導入したAIチャットボットサービスを継続して運用し、さらに効率化できる業務や部署の選定及びその効果についての検討を引き続き行います。

・RPA(パソコンによる定型作業の自動化)の活用について、保険年金関係や給与関係事務などにおける運用状況を踏まえ、民間事業者の先行事例や提案内容を参考にしながら、効率化できる業務や部署の選定を引き続き行い、RPAを利活用する対象の業務を拡大します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

④ICTの活用

具体的取組

5 業務効率化に向けたICT活用研修の実施及び事例紹介・共有 ((1)ー② 取組10から再掲)

6 新たなコミュニケーションツールの導入に向けた検討

・現在庁内で利用しているグループウェアやオンライン会議の使用状況や、庁内外で使用できるチャットソフトの導入などを踏まえ、新本庁舎整備後のワークスタイルを見据えたコミュニケーションツールについて検討を進めます。

・ビジネスチャットの運用状況の検証を行うとともに、活用事例の周知・啓発を行います。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ ワークスタイル変革

「新しい生活様式」への対応を踏まえ、新本庁舎整備に向けて、いつでも・どこでも必要な情報へのアクセスを可能とし、庁内の部署・職員間の連携・協力等を促進するICT環境の整備とオフィス改革等を実施するため、ワークスタイル変革の取組を推進していきます。

取組実績・成果等

平成29(2017)年度から鉄道の混雑緩和に向けたオフピーク通勤の取組を始め、令和元(2019)年度は、7月22日から9月6日まで実施

職員が自らの都合に合わせて、勤務時間を選択できる時差勤務制度を令和2(2020)年3月から制度化

新本庁舎整備を契機とした紙文書削減・ペーパーレス促進の取組として、紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドラインを策定するとともに、共有ファイルサーバの容量拡張に向け、当該サーバの運用ルールと電子ファイルの保存ルールを作成

平成30(2018)年度から第3庁舎に無線LANや上下昇降式デスクなどを試行導入するとともに、令和元(2019)年度に第3庁舎にモデルオフィスを設置し、新本庁舎におけるオフィス環境を検討

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ワークスタイル変革 具体的取組

1 柔軟な勤務時間制度の検討

・職員個々の事情に応じた多様な働き方を推進する観点から、令和元年(2019)度に導入した時差勤務を引き続き推進するとともに、職務の特性を踏まえたフレックスタイム制等、柔軟な勤務時間制度について検討を行います。

2 ペーパーレス化の推進

・令和2(2020)年度に策定した「紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドライン」に基づき、令和4(2022)年度末まで、全庁的な紙文書削減活動等を推進します。

・電子ファイル(電磁的記録)による保存を推進するため、共有性や検索性等、電子化がより有効と考えられる紙文書について、障害者雇用により、集中的にスキャンを実施する仕組みを構築します。

・共有ファイルサーバの容量拡張に伴い、新たに策定した当該サーバの運用ルール及び電子ファイルの保存ルールを施行し、電子ファイルの管理の適正化・効率化を図ります。

・行政手続の令和4(2022)年度末までの原則オンライン化に向け、簡易な電子申請ツールの運用を開始します。

・職員の意識改革として、紙文書削減・ペーパーレス促進の取組事例集の作成と横展開を図ります。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ワークスタイル変革 具体的取組

3 工事関係書類の電子データ等の活用

・公共工事の電子納品が進むなか、業務効率化の推進や図面等の保管にとられているスペースを有効に活用するためには、CALS/EC等を用いた納品済み完成図書(完成図のCADデータ等)の更なる活用が必要となっています。設計⇒工事発注⇒工事監理⇒完成検査⇒施設管理の全てのサイクルにおいて、電子データ等の活用により更なる業務書類の簡素化に向け、課題の抽出・整理など検討を進めます。

4 オフィス改革の推進

・新本庁舎における働き方を想定し、第3庁舎に設置をしたペーパーレスやコミュニケーションの活性化に資するモデルオフィス等の試行結果を取りまとめ、新本庁舎等におけるオフィス環境の有効活用につなげます。

・新本庁舎等に設置する複合機や電話等のオフィス機器について、機能性と効率性の向上の観点から、最適な機器整備を検討します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ワークスタイル変革 具体的取組

5 オフィス改革についての先進事例視察会の実施

・令和4(2022)年度の完成を目指す新本庁舎におけるオフィスを見据え、ペーパーレス化などについて職員の意識改革につなげるため、民間事業者等との連携によりオフィス改革の先進事例について視察会を実施します。

6 オンライン会議の推進 ((1)－④取組1から再掲)

7 モバイルワークの推進 ((1)－④取組3から再掲)

8 在宅勤務の制度化 ((2)－①取組8から再掲)

9 ライフスタイルに合わせた健康増進の取組の実施

・ライフスタイルに合わせて日常生活の中で職員の健康の維持増進を図るため、健康増進の基本要素となるウォーキングなどの運動や食生活、禁煙など、健康づくりの保健指導や啓発等の取組を実施します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ ワークスタイル変革 具体的取組

10 ワークスタイル変革の庁内展開に向けた取組の推進

・令和4(2022)年度の完成を目指す新本庁舎の整備に向けて進めていくワークスタイル変革を「自分ごと」として捉え、積極的に実践することで業務の効率化やコミュニケーションの活性化を目指すため、民間企業等とも連携しながら、職員が新たなワークスタイルを体験する機会を設けるとともに、庁内広報を拡充し職員の意識改革を推進します。

11 庁内モデルオフィス見学会の実施

・令和4(2022)年度の完成を目指す新本庁舎整備に向けて令和2(2020)年度までに第3庁舎に導入した新本庁舎のモデルオフィスを見学する機会を設けるとともに、参加者間で意見交換を行うことで、ワークスタイル変革に関する職員の意識改革と機運醸成を図ります。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ワークスタイル変革 具体的取組

12 新しい生活様式に対応したオフィス環境の改善

・庁内向けに作成した新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインの運用を推進し、各職場が行っている感染リスク低減の継続的な取組を産業医等の意見を踏まえながら支援します。

13 サテライトオフィスの本格運用に向けた検討 ((2)-1 取組9から再掲)

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑥メンタルヘルス対策

職員の心身の健康保持・増進と職場のストレス要因の把握・軽減に努め、職員が健康で働きやすい職場環境づくりを推進します。

取組実績・成果等



ストレスチェック集団分析結果から作成した一次予防良好事例

●1次予防のための研修の実施

◆ 局区等安全・衛生委員会等でのメンタルヘルス研修

平成30年度19回721名、令和元年度27回701名、令和2年度9回386名(10月末まで)

◆ 課題別研修

- ・ 管理監督者向け研修「業務遂行上の課題を抱える職員の理解と対応」
- ・ 平成30年度1回121名、令和元年度(部長以上1回21名、管理監督者2回108名)
- ・ 入庁5年目までの職員向け研修「レジリエンス研修」 令和元年度35名、令和2年度47名

●ストレスチェック結果の見方やその結果を活用した研修の実施

- ・ 委託業者による職場環境改善の取組 平成29年度7職場、平成30年度12職場、令和元年度8職場、令和2年度7職場

●高ストレス職場等への産業医と職員、相談員による職場介入と必要な対策の実施

職員や管理職等のヒアリング等を実施し、職場における職場環境改善を図ると共に、必要に応じ、職場と関係部署との情報共有と改善に向けた対策の検討を行い、必要な対策(産業医勧告など)を実施した。



レジリエンス研修風景

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑥メンタルヘルス対策 具体的取組

1 メンタルヘルス対策研修の充実

・コロナ禍においては、e-ラーニングを活用するとともに、従来からの管理監督者のメンタルヘルス研修、セルフケア研修、レジリエンス研修等は、演習も取り入れ企画・実施し、職員への意識改革を促します。

2 産業保健スタッフの相談業務の充実・連携強化と産業医の権限強化に伴う取組の推進

・新規採用や異動による環境変化がメンタル不調の原因となる場合があることから、対象者への面談を多職種連携で実施し、必要に応じた支援を行います。

・復職した職員の再発防止や職場におけるメンタル不調の連鎖防止に向けて、所属長や他の職員に対する適切なフォローを実施します。

・産業医権限強化に伴い、産業医が勧告し、その措置の内容について安全・衛生委員会に報告する義務が課されていることから、これまで以上に産業保健スタッフ及び各安全・衛生委員会が連携を図り、仕事に起因するメンタル不調を未然に防ぐ取組(長時間勤務の是正、職場環境改善やハラスメント等防止)を一層推進していきます。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑥メンタルヘルス対策 具体的取組

3 ストレスチェックの集団分析の結果活用

・ストレスチェック集団分析において、同一業務を行う事業所ごとの経年変化から職場のストレス状況を外部の専門機関と共に調査・分析します。また、事務系職場や現業系職場に見合った1次予防対策のための効果的・効率的なツール開発に取り組めます。

4 職場環境改善の取組

- ・ストレスチェック実施委託業者による所属長や安全衛生委員会等への研修や職員参加型職場環境改善の取組を行います。
- ・高ストレス職場に対しては、産業医等産業保健スタッフが職場介入を実施し、所属長等へ必要な対策を講じるよう働きかけ、1次予防の取組を推進します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑥メンタルヘルス対策 具体的取組

5 長時間勤務による健康被害防止の徹底

・一定時間以上の時間外勤務を行った職場は、職員厚生課に対し、産業医面接の依頼を行い、産業医は、健康相談票や健診結果等から事後措置の判定と指導等を行い、所属長に報告します。さらに、面接等が必要と判断された場合には確実に面接等を勧奨・実施するとともに、健康被害防止の取組を徹底するよう全職員と職場に対して働きかけ(文書通知、広報誌、各種研修等)を行います。

・産業医は長時間勤務職場に対して、必要に応じて意見・勧告を行います。各職場は産業医の勧告に基づく必要な措置を講じるとともに、各安全・衛生委員会にて報告・審議し、組織全体での取組を推進します。

6 各局区安全衛生委員会等におけるメンタルヘルス対策の具体的取組の推進

・メンタルヘルスに関する研修やストレスチェック集団分析結果を活用した職場環境改善実施等、具体的な取組を推進します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑥メンタルヘルス対策 具体的取組

7 メンタル不調等による病休者が発生した職場への対応

・メンタル不調等による病休者が発生した職場において、さらなるメンタル不調等の連鎖の抑制に向け、必要に応じて代替の会計年度任用職員の任用を行うことにより、当該職場の負担軽減を図ります。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

① 女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス)

- ・時間に制約があっても個々のパフォーマンスが十分に発揮され、自分のキャリアに対して前向きな選択ができるような職場づくりを推進しています。
- ・すべての職員がワーク・ライフ・バランスを確保し、職員が安心して子育てしながら、活躍できる職場づくりを推進しています。

取組実績・成果等【女性活躍推進】

メンター制度について、メンター・メンティを対象とした導入研修を実施し、7月から11月下旬までに原則3回のメンタリングを実施

グルかわ(グループウェア)上でメンタリングを受けられるプチメンター相談室を開設

女性職員のキャリア支援を目的とした「女性活躍推進研修」を実施。受講者のうち、11名が副市長とのオフサイトミーティングに参加し、「キャリアプラン・働き方について」をテーマに意見交換を実施

令和元(2019)年度から、各局区における局長級と女性職員とのオフサイトミーティングを実施



5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

① 女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス)

取組実績・成果【次世代育成支援】

令和元(2019)年度における男性職員の育児休業等取得率20.0%

令和元(2019)年度における年次休暇取得日数(平均)15.0日

ワーク・ライフ・バランスデーの実施(令和2年度実績:8月5日、11月6日、12月18日、1月29日)

プレイクボス研修の実施(課長補佐、係長級を対象:8月7日、10月29日)

イクボスアワードを令和3(2021)年1月29日の「チャレンジ☆かわさきカイゼン発表会」とあわせて開催。3名を「優秀イクボス賞」として表彰

年次休暇取得促進について、「年次休暇取得予定表」活用の推進、局別休暇取得状況の四半期ごとの庁内報告を実施

テレワーク(在宅勤務)については、令和元(2019)年度に一部の職場で試行を実施し、のべ40名が利用。令和2年度については、新型コロナウイルス感染症拡大による緊急事態宣言下において出勤抑制のために特例的に在宅勤務を実施するとともに、テレワーク用端末1,000台の導入を決定

サテライトオフィスについては、第4庁舎、中原区役所、多摩区役所、麻生区役所の4箇所を試行設置し、効果を検証

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

① 女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス) 具体的取組

1 柔軟な勤務時間制度の検討((1)ー⑤取組1から再掲)

2 ワーク・ライフ・バランスデーの実施

・効率的・効果的な働き方を実践する意識と、助け合いと多様な働き方を認める職員をはぐくむため、ワーク・ライフ・バランスデーを年4回実施します。

3 イクボスの実践に向けた取組

・イクボスを実践するため、管理職に加え、課長補佐・係長級職員向けに研修を実施します。

・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り得る職員を表彰するイクボスアワードを開催し、情報共有及び意識改革を進めます。なお、開催にあたっては、業務改善事例発表会にあわせて行うことなどにより、効果的な情報発信を図ります。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

①女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス) 具体的取組

4 年次休暇取得促進の取組

・平成30(2018)年度に導入した「年次休暇取得予定表」の活用などにより、年次休暇取得促進の取組を進めます。

5 男性の育児休業取得促進の取組

・男性の育児休業取得促進に向けた意識啓発を図るため、全職員を対象としたワーク・ライフ・バランス研修を実施します。

6 メンター制度の実施

・メンタリングを経験したメンターやメンティの意見や要望を積極的に取り入れ、適宜見直しを図っていきます。

・より多くの職員が、当制度に参加しやすい方法を検討します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

① 女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス) 具体的取組

7 女性職員を対象とした座談会等の実施

・引き続き、女性職員の意欲向上に向けた取組として、女性若手職員を対象とした副市長とのオフサイトミーティングの実施や、各局区における局長級と女性職員のオフサイトミーティングを実施していきます。

8 在宅勤務の制度化

・令和元(2019)年度から実施している試行結果や、緊急事態宣言下で実施した出勤抑制のための在宅勤務の効果と課題の検証を踏まえ、令和2(2020)年度に導入を決定したテレワーク用端末(1,000台増設)を活用し、withコロナ社会への対応も踏まえ、在宅勤務の制度化を図ります。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

① 女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス) 具体的取組

9 サテライトオフィスの本格運用に向けた検討

・第4庁舎及び3つの区役所において設置しているサテライトオフィスの試行結果を検証し、新本庁舎におけるレイアウトへの反映、新本庁舎以外の場所の決定や利用ルールの検討を行います。

10 産休・育休代替制度の活用

・産休・育休による欠員が生じた職場において、業務負担とならないよう、必要に応じて代替の任期付職員・臨時的任用職員・会計年度任用職員の任用を行っていきます。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

② 障害者雇用の拡大

障害のあるなしに関わらず多様な人材が混ざり合う観点や、障害福祉施設での就労などから一般就労への移行により障害者の多様な働き方を生み出す観点などから、「障害者活躍推進計画」に基づき、各個人の障害特性に配慮しつつ、職務能力の向上等を図ることで、安定就労の実現や活躍できる環境の整備を進めます。

取組実績・成果等

令和2(2020)年度の本市の障害者雇用率(6月1日時点)は2.51%(法定雇用率2.5%)

人材確保に向け、令和元(2019)年度秋の選考から身体障害者に加え、精神障害者、知的障害者も対象とし、令和2(2020)年度の選考からは、年齢要件について34歳までから45歳までに拡大

会計年度任用職員におけるこれまでの取組をモデルとして、総務事務センターを含む各局区において、精神・知的障害者等20名以上が事務業務に従事しているほか、学校での勤務やごみ焼却施設での洗濯業務なども含めて、職域の拡大に向けた取組を実施。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)や、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



5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

②障害者雇用の拡大 具体的取組

1 障害者雇用拡大の取組

・人材確保の観点から障害者採用選考を採用状況に応じて複数回実施します。

2 障害特性に応じた合理的配慮の提供

・平成28(2016)年度に導入した「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、新職場で支障なく業務が行えるよう、引き続き配慮事項の情報提供を的確に行うとともに、相談窓口等へ寄せられる相談・要望に対して、これまで提供実績のない合理的配慮(ハード面・ソフト面)についても必要性を検討し、導入を進めていきます。

3 会計年度任用職員(精神・知的障害者等)の雇用拡大に向けた取組

・これまでの庁内における障害者雇用の取組をモデルとして、安定就労を実現するため民間の障害者就労支援機関を活用するなど、各個人の障害特性に配慮しつつ、各局区における環境整備を行い、ペーパーレス化に向けた集中的スキャン作業の実施等職域の拡大に向けた取組を引き続き行います。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

②障害者雇用の拡大 具体的取組

4 障害に係る知識の普及

- ・障害者である職員を含む全ての職員が働きやすい職場づくりに向け、対応ノウハウの共有等を目的とした経験交流会の一環として、障害者雇用研修を実施します。
- ・イントラネットの障害者雇用のページについて、合理的配慮の新規事例や相談事例を掲載するなど、庁内における障害者雇用に関する知識の普及を行います。

5 ワークステーション設置に向けた具体的な検討

- ・令和4(2022)年度完成予定の新本庁舎移転に向けて、民間企業の取組などを参考に、個別の障害特性に応じた働く環境整備の観点も踏まえ、ワークステーション設置による物品管理に関わる業務等の集約化について具体的に検討します。

6 総務事務センター内での精神障害者等の雇用促進

- ・庁内の総務事務を集約化している総務事務センターにおいて、精神障害者等の雇用を推進し、セルフケアシート(K-STEP)を活用した個別面談や支援機関を含めた三者面談等定期的な面談の機会を設け、安定した勤務継続が課題となり得る精神障害者等が働きやすい職場環境を更に整備し、障害者雇用の促進を図ります。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

③ 高年齢職員の活用

すべての職員がやりがいを持って主体的に業務に取り組み、活躍できる職場づくりに向けて、高年齢職員の活用の取組を推進します。

取組実績・成果等

再任用職員の知識、経験の活用及び意欲的に仕事に取り組むことができるよう、係長級再任用職員を配置

係長級再任用職員の効果等を確認するとともに、今後の活用について検討を実施

平成29(2017)年8月に試行実施した再任用職員システム操作研修を踏まえ、平成30(2018)年度に再任用職員研修に再任用職員のICTスキル向上を目的としたシステム操作研修を実施

市退職職員の再就職の信頼性・透明性を高めていく観点から、退職済の職員に関して市が人材情報を提供を行う場合は、川崎市退職職員の再就職候補者選考委員会を通じて行うこととする見直しを実施

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

③ 高年齢職員の活用 具体的取組

1 高年齢職員のキャリア活用に向けた取組

(再任用職員の一部の職における役職者配置)

・再任用職員の配置にあたっては、職員が定年退職まで培ってきた多様な専門的知識や経験を活用できるよう、適切に行うとともに、意欲と能力のある人材を役職者の再任用職員として必要に応じて配置します。

(再任用職員を対象とした研修の実施)

・職場での立場と役割を理解し、新たな気持ちで職務に向き合うことを目的とした研修を実施します。

2 定年延長を見据えた人事制度のあり方の検討

・国における定年延長関連法案の状況を注視し、高年齢職員のさらなる活用を図るため、定年延長及び関連制度の導入に向けた検討を進めます。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

④ 会計年度任用職員・臨時的任用職員の活用

会計年度任用職員及び臨時的任用職員が、やりがいを持って主体的に業務に取り組み、活躍できる環境づくりを推進します。

取組実績・成果等

平成29(2017)年度から、業務執行上、真に必要な場合に限り、特別職非常勤嘱託員による所定時間外の勤務を認め、時間外勤務手当相当額の支給を実施

地方公務員法及び地方自治法の改正の趣旨を踏まえた会計年度任用職員制度及び臨時的任用職員制度の検討を実施し、令和2(2020)年4月に制度を創設

令和2(2020)年度からの会計年度任用職員制度の開始に向けて、従来の特別職非常勤嘱託員及び臨時的任用職員について、職の再設定を実施

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

④会計年度任用職員・臨時的任用職員の活用 具体的取組

1 会計年度任用職員・臨時的任用職員への研修の実施

・会計年度任用職員及び臨時的任用職員に対して、職場で学べるe-ラーニングのコンテンツ等を用意し、市職員として必要とされるサービスや人権意識等についての知識を得る機会を提供します。

2 総務事務センター内での会計年度任用職員の活用

・庁内の総務事務を集約化している総務事務センター内において、継続して、正規職員が行っている給与支給関係業務の中から定型・反復的業務を切り出して会計年度任用職員へシフトし、各局区から集約した定型・反復的業務とあわせて集中的な処理を推進することで、会計年度任用職員の業務範囲を拡大するとともに、全庁的な業務効率化を図ります。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

⑤ 多様な働き方を可能とするしくみづくり

さまざまな事情を抱えた職員も含めすべての職員がやりがいを持って主体的に業務に取り組み、活躍できる職場づくりに向けて、多様な働き方を可能とする仕組みづくりに取り組みます。

取組実績・成果等

管理職セミナー「働き方・仕事の進め方改革(管理職が実践すべきマネジメントについて)」の中で、インクルージョンをテーマに多様な人材のマネジメントについて研修を実施

各階層別研修における働き方・仕事の進め方改革の講義の中で、多様な働き方への理解の必要性等について説明

職員が自らの都合に合わせて、勤務時間を選択できる時差勤務制度を令和2(2020)年3月から制度化

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

⑤ 多様な働き方を可能とするしくみづくり

具体的取組

1 多様な働き方への理解の浸透

・職員研修・セミナー、ワーク・ライフ・バランスデー等の取組により、多様な働き方への理解を浸透させていきます。

2 病気治療等に関する休暇制度等の検討

・病気治療等と仕事の両立の観点から、国や他都市の動向を踏まえながら、引き続き、病気治療等に関する休暇制度等の検討を行います。

3 在宅勤務の制度化((2)－① 取組8から再掲)

4 サテライトオフィスの本格運用に向けた検討 ((2)－① 取組9から再掲)

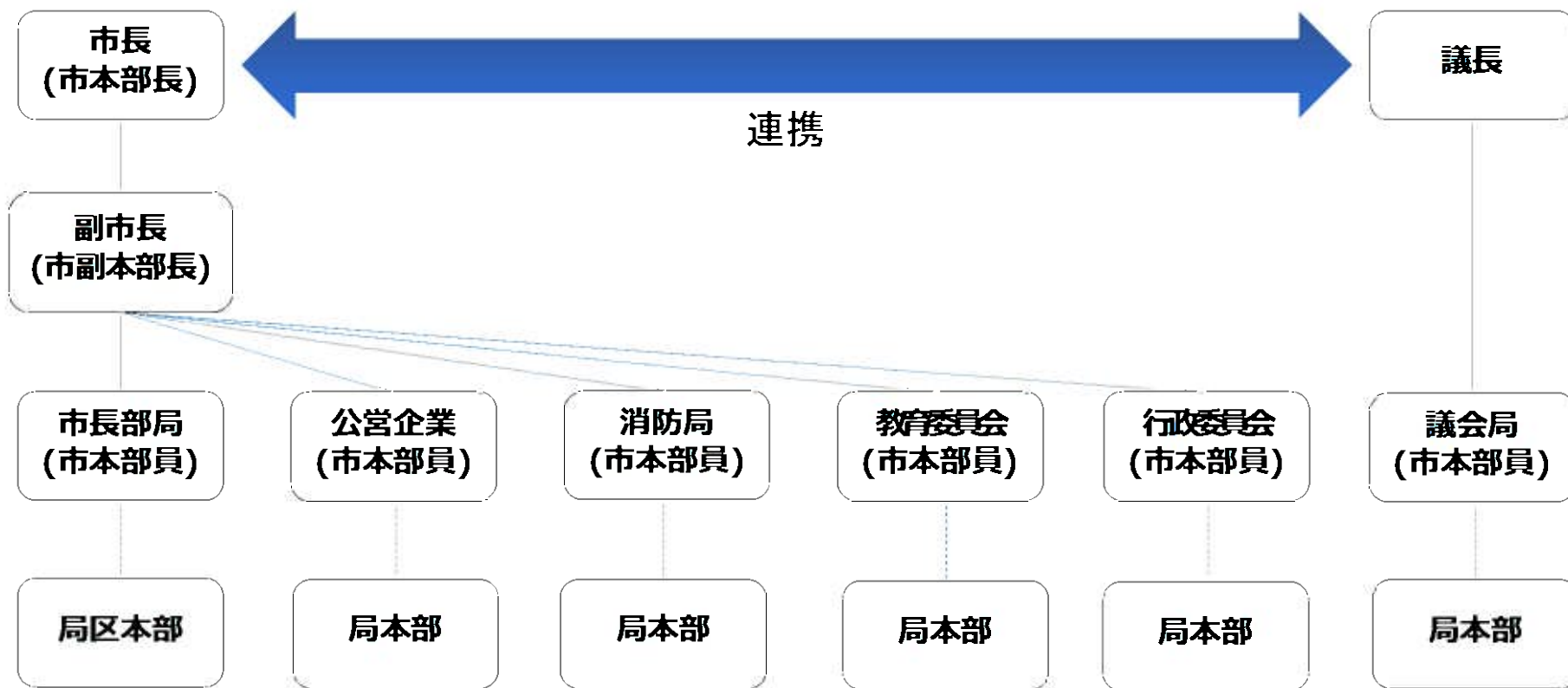
5 柔軟な勤務時間制度の検討((1)－⑤ 取組1から再掲)

6 営利企業従事等制限の柔軟な運用による職員の社会貢献活動支援

・勤務時間外においてNPO活動などの社会貢献活動を行う職員について、柔軟な運用が可能となるよう、基準を定めた他都市などへの実際の運用状況等の調査を引き続き行い、検討します。

6 推進体制

平成28(2016)年11月に設置した市長を本部長とする「川崎市働き方・仕事の進め方改革推進本部」及び各局区における「局働き方・仕事の進め方改革推進本部」による全庁的な推進体制のもと、取組を進めていきます。



(参考) 取組に関連する指標

* 川崎市行財政改革第2期プログラムにおける指標から抜粋

本プログラムに関連する川崎市行財政改革第2期プログラムにおける指標は次のとおりです。

取組2-(13) 内部の業務改善による事務執行の効率化

指標名 (指標の出典)	指標の考え方	現状値	目標値 (令和3(2021)年度)	目標値の考え方
3 庁内会議の見直し(総務企画局)				
効率的に庁内会議が行われていると思う職員の割合 (働き方についてのアンケート調査)	多岐の分野にわたる庁内会議の効率化や見直しの進捗を測るためには、職員アンケートが効果的であるため、「効率的に庁内会議が行われていると思う職員の割合」を指標とします。	53.0% (平成29(2017)年度)	80%以上	「川崎市職員として今の働き方に満足している職員の割合(働き方についてのアンケート調査)」を80%以上とすることを目標に、働き方・仕事の進め方改革等に取り組んでおり、効率的に庁内会議が行われているかということも、働き方に関する満足度を高める上で重要な要素であるため、同様の80%以上を目標とします。
算出方法	職員に対する「働き方についてのアンケート調査」(無作為抽出3,000人)で、「会議や打合せが効率的に行われているか。」という設問に対し、「そう思う」又は「やや思う」と回答した職員の割合			

取組3-(2) 職員の能力が十分に発揮できる環境づくり

指標名 (指標の出典)	指標の考え方	現状値	目標値 (令和3(2021)年度)	目標値の考え方
1 メンタルヘルス対策の充実(総務企画局)				
①ストレスチェック受検率 ②メンタルヘルス不調による長期療養者の割合	①ストレスチェック制度は、メンタルヘルス対策における一次予防対策として有効なツールであり、受検率を向上させることで職員のセルフケアの充実や職場環境改善等の対策の推進につながることが期待できるため指標として設定します。 ②メンタルヘルス対策として、職場からメンタルヘルス不調者を出さないための職場環境づくりなどの1次予防に重点を置いているため指標として設定します。	①84.4% ②1.61% (平成28(2016)年度)	①90%以上 ②1.61%以下	①現状の割合に対し、5ポイント以上の向上を目標とします。 ②「精神及び行動の障害」による長期療養者の割合は、ここ数年横ばいとなっているため、現状値以下とすることを目標とします。
算出方法	①職員数(要件を満たす非常勤嘱託員及び臨時的任用職員を含む。)に対するストレスチェック受検者の割合 ②職員数(各年度の4月1日時点での市長事務部局の正規職員の数)に対する各年度の「精神及び行動の障害」による長期療養者の割合			

(参考) 取組に関連する指標

* 川崎市行財政改革第2期プログラムにおける指標から抜粋

本プログラムに関連する川崎市行財政改革第2期プログラムにおける指標は次のとおりです。

取組3-(2) 職員の能力が十分に発揮できる環境づくり

指標名 (指標の出典)	指標の考え方	現状値	目標値 (令和3(2021)年度)	目標値の考え方
2 職員個々の状況に応じた働き環境の整備(総務企画局)				
①障害者雇用率 ②管理職(課長級)に占める女性比率 ③川崎市職員として今の働き方に満足している職員の割合 (働き方についてのアンケート調査) ④職員1人当たりの年間総時間外勤務時間数の対前年度縮減率 (※いずれも他任命を含む。)	①障害者雇用率の推移を見ることで、障害者雇用拡大や職場環境整備の取組の成果を測ることができます。 ②管理職(課長級)に占める女性比率の推移を見ることで、女性職員の職域拡大、登用の取組の成果を測ることができます。 ③川崎市職員として今の働き方に満足している職員の割合の推移を見ることで、女性活躍の推進に向けた「働きやすさ」と「働きがい」に関するバランス良い支援の取組の成果を測ることができます。 ④職員1人当たりの年間総時間外勤務時間数の対前年度縮減率の推移を見ることで、長時間勤務の是正による、時間に制約のある職員を含むすべての職員が十分な能力を発揮できる職場環境の構築に向けた取組の成果を測ることができます。	①2.34% (平成29(2017)年度) ②23.3% (平成29(2017)年 4月1日) ③75.1% (平成29(2017)年度) ④3.24% (平成28(2016)年度)	①2.6%以上 (令和3(2021)年度) ②30%以上 (令和4(2022)年 4月1日) ③80%以上 (平成30(2018)年度) ④5%以上 (平成30(2018)年度)	①障害者雇用促進法改正により地方公共団体に義務付けられる障害者雇用率2.6%以上を目標とします。 ②平成30(2018)年3月策定の第4期川崎市男女平等推進行動計画において設定する目標との整合を図り、30%以上をめざします。 ③④「川崎市女性活躍推進特定事業主行動計画」において設定する目標との整合を図り、平成30(2018)年度の目標値をそれぞれ設定します。 なお、令和3(2021)年度の目標値については、「第2期川崎市女性活躍推進特定事業主行動計画」の策定にあわせ設定します。
算出方法				

* 指標④「職員1人当たりの年間総時間外勤務時間数の対前年度縮減率」については、「第2期川崎市女性活躍推進特定事業主行動計画」(令和元(2019)～令和3(2021)年度)の目標にあわせ、「年間480時間を超える時間外勤務者数を令和3(2021)年度までに0人とする」ことに修正

(参考) 取組に関連する指標

* 川崎市行財政改革第2期プログラムにおける指標から抜粋

本プログラムに関連する川崎市行財政改革第2期プログラムにおける指標は次のとおりです。

取組3-(2) 職員の能力が十分に発揮できる環境づくり

指標名 (指標の典拠)	指標の考え方	現状値	目標値 (令和3(2021)年度)	目標値の考え方
3 ワーク・ライフ・バランスの推進(総務企画局)				
①職員の配偶者の出産特別休暇完全取得率 ②男性職員の育児参加特別休暇完全取得率 ③男性職員の育児休業等取得率 ④年次休暇取得日数割合 (※いずれも他任命を含む。)	これらの数値の推移を見ることで、ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組の成果を測ることができます。	①59.0% ②25.6% ③12.5% ④66.1% (13.2日) (平成28(2016)年度)	①70%以上 ②30%以上 ③12%以上 ④80% (16日)以上 (平成31(2019)年度)	「第4期」川崎市次世代育成支援対策特定事業主行動計画」において設定する目標との整合を図り、令和元(2019)年度の目標値をそれぞれ設定します。 なお、令和3(2021)年度の目標値については、「(仮称)第5期」川崎市次世代育成支援対策特定事業主行動計画」の策定にあわせ設定します。
算出方法 ①②子の出生があった男性職員数に対する特別休暇完全取得者数の割合 ③子の出生があった男性職員数に対する育児休業、部分休業取得者数の割合 ④年次休暇取得総日数を職員数で除算して算出				

* 指標①「職員の配偶者の出産特別休暇完全取得率」②「男性職員の育児参加特別休暇完全取得率」については、「第5期」川崎市次世代育成支援対策特定事業主行動計画」(令和2(2020)～令和6(2024)年度)の目標にあわせ、「男性職員の子の出生に関する特別休暇5日以上取得率令和6(2024)年度までに80%以上」に修正

* 指標③「男性職員の育児休業等取得率」については、「第5期」川崎市次世代育成支援対策特定事業主行動計画」(令和2(2020)～令和6(2024)年度)の目標にあわせ、令和6(2024)年度までに30%以上」に修正

* 指標④「年次休暇取得日数割合」については、「第5期」川崎市次世代育成支援対策特定事業主行動計画」(令和2(2020)～令和6(2024)年度)の目標にあわせ、令和6(2024)年度までに16日80%以上」に修正

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

本ロードマップの策定趣旨

働き方・仕事の進め方改革の目的とビジョンである「より良い市民サービスの安定的提供」と「職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランス」の実現のため、新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革によりめざすべき3つの姿を定め、その実現に向け「**ペーパーレスの推進**」「**テレワークの推進**」「**オフィス改革の推進**」の3つの推進の方向性を掲げて、市全体で具体的な取組を推進していく趣旨で策定するものです。

働き方・仕事の進め方改革推進プログラム

働き方・仕事の進め方改革の目的

将来にわたりより良い市民サービスを安定的に提供

働き方・仕事の進め方改革のビジョン

職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスの実現と多様な人材が活躍できる職場づくり

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

めざすべき姿

- 紙や場所などの物理的制約を極力排除することによる仕事のスピード向上
- 庁内で保有する情報の有効活用や職員・部署間の活発なコミュニケーションを通じた連携・協力による的確な意思決定
- 個人情報管理をはじめとした情報セキュリティの確保と災害時等における業務継続性向上

めざすべき姿を実現するための「3つの推進」の方向性

●ペーパーレスの推進

- 既存の紙文書の削減と新たに紙文書を発生させない電子化の推進に向け、必要な環境整備と意識改革を図り、ペーパーレスな働き方を推進する。

●テレワークの推進

- テレワークができる環境や制度を整備することで、出張先や在宅勤務でも職場勤務に近い状況で業務ができるようになる取組を推進する。

●オフィス改革の推進

- 庁内の部署間・職員間の活発なコミュニケーションを通じた連携・協力等を促進するため、執務空間に必要な設備を整備するオフィス改革を推進する。

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

●ロードマップにより実現される新しい働き方のイメージ (オフィス勤務編)

- ユニバーサルレイアウトを利用し、今週から業務の関わりが多い職員同士が隣合う座席配置 (グループアドレス) で業務開始!
- 出勤し、メール・ビジネスチャットの確認



- 出張し、ビジネスチャットで職場に連絡して帰宅



- ソロワークスペースにて持ち運び可能なPCを持ってきて、業務に集中



- マグネットスペースで他部署の職員と気軽に情報交換



- オンライン会議用PCを使って本庁と区役所間で打合せ



- 急な来庁者の対応で、予約不要の打ち合わせスペースを利用
- 小型モニタと持ち運び可能なPCを使用し、ペーパーレスで説明



昼休憩

- リフレッシュルームでお昼ごはん



- 持ち運び可能なPCを持ち、立ち打合せスペースで短時間の打合せ

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

- ロードマップにより実現される新しい働き方のイメージ (テレワーク編)

- 時間休暇を利用して、地域のボランティア活動に参加



16:15～17:15

- 事前に申請していた時間休暇を取り、ビジネスチャットで職場に連絡して業務終了



16:10～16:15

- 午前中に作成した資料を起案し、市民団体へメールにて送付等の事務作業



13:00～16:10

8:30 勤務開始!



- メール・ビジネスチャットの確認
- グルカワにてスケジュール確認
- 電子文書收受の確認



8:30～9:00

業務継続性の向上
ワークライフバランスの向上



9:00～12:00

昼休憩



12:00～13:00

- ビジネスチャットにて職場の同僚と連絡を取りながら、共有ファイルサーバにある会議資料を編集

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

● 新本庁舎において予定しているオフィス環境

オープンフロア



⇒フロア全体で見通しが利き、近隣の課の職員とも日常的に顔を合わせることでコミュニケーションが推進されるフロア
どの課も開放的で安全な、明るい職場環境となります。

コミュニケーションエリア



⇒予約せず気軽に来庁者対応や職員間の打合せを行うエリア
ファミレスのように個室感のあるテーブルや上下昇降テーブルなど、業務に応じて自席にとらわれない柔軟な働き方を実現しつつ、職員間等の活発なコミュニケーションを促進します。

ユニバーサルレイアウト



⇒組織改正や業務状況の変化などに柔軟に対応できるよう、什器配置を固定化するレイアウト
執務環境の安全性・快適性の向上だけでなく、移動可能なワゴンがあれば、席配置の変更が簡易になり、課内のコミュニケーションの活性化にもつながります。

ソロワークスペース



⇒集中したいときにパソコンを持参して作業することで業務効率が向上するスペース
秘匿性の高い情報を扱う際も利用できます。

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

● 新本庁舎において予定しているオフィス環境

ワークステーション



⇒障害者スタッフが集約化された事務の作業をするためのスペース
マグネットスペースの物品管理等をワークステーションで集中処理することで、庶務事務等の集約化を推進します。

マグネットスペース



⇒フロアで消耗品やプリンタ等を集約化させることで自然と職員間の交流が生まれるスペース
ワークステーションにより供給された消耗品等を利用することで、各所管の庶務事務や経費の削減につながります。

会議室予約システム



⇒会議室の利用状況をリアルタイムで管理できるシステム
会議の延長・終了をその場で処理できるほか、当日の会議状況を庁舎内のサイネージに表示したり、空予約を自動キャンセルできるなど、会議室の利便性が向上します。

新内線電話



⇒新本庁舎における電話は、庁内LANを活用したIP電話となり、ユニバーサルレイアウトとあわせてスムーズな組織改正等への対応が可能となります。
また、内線電話として使える携帯電話を一部導入し、持ち運びや、職場の状況等によってはテレワークでの利用も可能となります。

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

ペーパーレスの推進





	～2020 (R2)	2021 (R3)	2022 (R4)	2023 (R5) ～
ペーパーレス化に向けた紙文書削減	<p>【新本庁舎】</p> <ul style="list-style-type: none"> 文書量調査の実施 パイロット部署を中心とした紙文書削減活動の実施 <p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> ペーパーレス会議の実施範囲の拡大（ペーパーレス会議システムの運用開始による） 	<p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドラインに基づく紙文書削減活動の推進 ペーパーレス会議の実施範囲の拡大（オンライン会議の環境整備による） 	<p>【新本庁舎】</p> <ul style="list-style-type: none"> 紙文書削減活動の効果測定 <p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 紙文書削減活動の推進 ペーパーレス会議の実施範囲の拡大 	<p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 紙文書削減・発生抑制の取組の継続
紙文書の電子化の推進	 <p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 既存紙文書の電子化（スキャン）実施要領の策定 電子ファイルの保存ルールの策定 行政手続のオンライン化に向けた簡易な電子申請ツールの実証実験 ワークフロー機能の活用調査の実施 公文書の電子決裁の推進（特に軽易な公文書・事務連絡文書の確認行為の整理に向けた検討を含む） 情報共有における電子化（ライブラリ、掲示板等）の推進 	<p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 障害者雇用による紙文書の集中的スキャンの実施 共有ファイルサーバの拡張に伴う当該運用ルール及び電子ファイルの保存ルールの施行 簡易な電子申請ツールの運用及び電子申請システム（ネット窓口かわさき）の見直しに向けた検討 ワークフロー機能の活用範囲の拡大に向けた検討 公文書の電子決裁の推進 情報共有における電子化の推進 	<p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 紙文書の集中的スキャンの実施 簡易な電子申請ツールの運用及び新たな電子申請システムの構築 ワークフロー機能の拡充 公文書の電子決裁の推進 情報共有における電子化の推進 	<p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 紙文書スキャンの継続実施 行政手続のオンライン化の取組の継続 手続や情報共有の電子化の継続的な推進
ペーパーレス化に向けた環境整備	 <p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 共有ファイルサーバの運用ルールの策定 既存紙文書の集中的スキャンの体制・環境の検討 会議・打合せスペースへのモニタの設置検討 <p>【第3庁舎】</p> <ul style="list-style-type: none"> 無線LAN環境の試行範囲の拡大 	<p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 共有ファイルサーバの容量拡張 集中的スキャンの体制・環境の整備 新本庁舎移転後の軽量PCの計画的配置の検討 会議・打合せスペースへのモニタの設置 <p>【新本庁舎】</p> <ul style="list-style-type: none"> 無線LAN環境の整備に向けた試行検証・計画作成 	<p>【新本庁舎】</p> <ul style="list-style-type: none"> 移転に向けた軽量PCの計画的整備 無線LAN環境の整備・モニタ類の設置 <p>【第3庁舎】</p> <ul style="list-style-type: none"> 無線LAN環境等の整備検討 	<p>【新本庁舎・第3庁舎】</p> <ul style="list-style-type: none"> 軽量PCの計画的配置 第3庁舎への無線LAN環境等の整備 <p>【本庁以外】</p> <ul style="list-style-type: none"> 建替等のスケジュールに応じた、軽量PCや無線LANの導入時期の検討
紙文書削減・ペーパーレス促進の意識改革	<p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドライン*の策定 <p>*本ガイドラインは、意識改革だけでなく、紙文書削減とペーパーレス促進に係る各上記取組の方向性を示すものであり、主な構成は以下のとおり</p>	<p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 取組事例集の作成と横展開 研修会の実施 集中取組期間の設定 	<p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修会の実施 集中的取組の継続 	<p>【全庁】</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修会の実施 集中的取組の継続

【紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドラインの策定イメージ】

①ガイドラインの位置づけと目的 ②対象部署 ③取組期間 ④文書保有の現状 ⑤全体的な方針（削減目標の設定） ⑥具体的な取組事項（行政手続のオンライン化、ワークフローの活用、電子決裁の推進、ペーパーレス会議の推進、情報共有における電子化の推進、既存紙文書の電子化の推進、電子ファイルの整理、共有ファイルサーバの拡張、軽量PC・無線LAN・モニタの整備、取組事例の横展開等）




新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

テレワークの推進

	～2020 (R2)	2021 (R3)	2022 (R4)	2023 (R5)～
在宅勤務の導入 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> BCP期間中の在宅勤務の実施・実施を踏まえた課題（在宅勤務等アンケート）の取りまとめ 在宅勤務の制度化に向けた運用ルールの検討 機器の調達（1000台）及び機器配置の検討（業務継続性が求められる部署に優先配置） 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 各局区への機器の配置 在宅勤務の運用ルールの策定及び本格実施 運用ルール・活用事例の周知 在宅勤務の運用の検証 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務の運用の検証 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 運用状況を踏まえた機器の配置数等の見直し 運用ルールの見直し
モバイルワークの導入 ※在宅勤務用PCと同じ端末を使用	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 試行結果の取りまとめ モバイルワーク制度化に向けた運用ルールの検討 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> モバイルワーク制度化・運用ルールの策定 運用ルール・活用事例の周知 モバイルワークの運用の検証 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> モバイルワークの運用の検証 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 運用状況を踏まえた機器の配置数等の見直し 運用ルールの見直し
サテライトオフィスの整備 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 試行結果の取りまとめ PC配置の調整・検討 新本庁舎以外の設置の要否の検討（区役所等調整） 【新本庁舎】 <ul style="list-style-type: none"> 新本庁舎におけるサテライトオフィスのあり方検討 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 新本庁舎以外の場所と席数の決定 利用ルール見直し 【新本庁舎】 <ul style="list-style-type: none"> 新本庁舎整備のレイアウトへの反映 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 本格運用開始 【新本庁舎】 <ul style="list-style-type: none"> サテライトオフィスに必要な環境の整備 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 運用状況により必要に応じて見直し 【新本庁舎】 <ul style="list-style-type: none"> サテライトオフィスの運用開始
オンライン会議の導入 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 審議会等におけるオンライン会議のルール化 新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた既存環境でのオンライン会議の課題の取りまとめ インターネット経由でのオンライン会議用機器の調達（264台）及びネットワーク環境（第3庁舎・各区役所・支所・市民館等）の整備 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 各局区への機器の配置 オンライン会議の活用事例の周知・啓発 オンライン会議機器の運用状況の把握 在宅勤務時を含む様々な場面におけるオンライン会議の実施方法の検討 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> オンライン会議機器の運用状況の把握 在宅勤務時におけるオンライン会議の環境の技術的検討 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> 運用状況を踏まえた機器の配置数等の見直し 在宅勤務時におけるオンライン会議の導入検討
ビジネスチャットの活用 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> ビジネスチャットの試行 試行時の利用状況等の検証 ツールの決定 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> ツールの運用状況の検証 活用事例の周知・啓発 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> ツールの運用状況の検証 グルカワ（グループウェア）のリニューアルも踏まえたツールの導入の検討 	【全庁】 <ul style="list-style-type: none"> グルカワ（グループウェア）のリニューアルも踏まえたツールの決定

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

オフィス改革の推進

	～2020 (R2)	2021 (R3)	2022 (R4)	2023 (R5)～
コミュニケーションエリアの設置 	【新本庁舎・第3庁舎】 ・各局とのレイアウトの調整	【新本庁舎・第3庁舎】 ・各局意見等を踏まえたレイアウトの確定 ・第3庁舎5階におけるモデルオフィス試行結果の取りまとめ	【新本庁舎・第3庁舎】 ・確定したレイアウトを基に、新本庁舎等へ導入 ・モデルオフィス試行結果より、有効な活用方法の周知・啓発	【全庁】 ・大規模修繕等に併せて導入の検討
ユニバーサルレイアウトの導入 	【新本庁舎】 ・各局とのレイアウトの調整 【一部の部署】 ・グループアドレス※等の試行 ※グループ単位で指定された範囲の席に座るオフィス形態。フリーアドレスのひとつ。	【新本庁舎】 ・第3庁舎5階におけるモデルオフィス試行結果の取りまとめ ・グループアドレス等の新たな座席配置の検討 ・各局意見等を踏まえたレイアウトの確定	【新本庁舎】 ・モデルオフィス試行結果より、有効な活用方法の周知・啓発 ・グループアドレス等の活用方法の検討 ・確定したレイアウトを基に、新本庁舎等へ導入	【新本庁舎】 ・グループアドレス等の試行 【全庁】 ・大規模修繕等に併せて導入の検討
ワークステーションの整備 	【新本庁舎】 ・R5からのワークステーションの活用による物品等の供給に係る体制の検討	【新本庁舎】 ・R5からのワークステーションの活用による物品等の供給に係る体制の検討	【新本庁舎】 ・R5からのワークステーションの活用による物品等の供給に係る準備とその体制整備	【新本庁舎】 ・ワークステーションの活用による物品等の供給 【全庁】 ・大規模修繕等に併せて導入の検討
マグネットスペースの設置 	【新本庁舎・第3庁舎】 ・各局とのレイアウトの調整 ・複合機の機能整理（プリンターとスキャナー、FAXとの統合、他フロアでも印刷できるプリントサーバの導入等）	【新本庁舎・第3庁舎】 ・第3庁舎5階におけるモデルオフィス試行結果の取りまとめ ・試行結果や各局意見等を踏まえたレイアウトの確定 ・複合機の機能検討及び各フロアへの配置計画の検討	【新本庁舎・第3庁舎】 ・モデルオフィス試行結果より、有効な活用方法の周知・啓発 ・確定したレイアウトを基に、新本庁舎等へ導入 ・複合機の配置計画等の決定、新本庁舎等への配置	【新本庁舎・第3庁舎】 ・ワークステーションの活用による物品等の供給 【全庁】 ・大規模修繕等に併せて導入の検討
ソロワークスペースの導入 	【新本庁舎・第3庁舎】 ・各局とのレイアウトの調整	【新本庁舎・第3庁舎】 ・第3庁舎5階モデルオフィスにおける試行結果の検証 ・各局意見等を踏まえたレイアウトの確定	【新本庁舎・第3庁舎】 ・モデルオフィス試行結果より、有効な活用方法の周知・啓発 ・確定したレイアウトを基に、新本庁舎等へ導入	【全庁】 ・大規模修繕等に併せて導入の検討
会議室予約システムの導入	【新本庁舎】 ・システムの導入に向けた技術的検討	【新本庁舎】 ・運用の策定	【新本庁舎】 ・システムの導入	【全庁】 ・大規模修繕等に併せて導入の検討
新内線電話の導入	【新本庁舎】 ・機器（※IP電話及び携帯電話）構成の検討 ・IP電話の試行導入・検証	【新本庁舎】 ・機器（IP電話及び携帯電話）の整備台数の検討・確定 ・IP電話の試行導入・検証のとりまとめ ・IP電話導入に向けてのネットワーク構成等の技術検討	【新本庁舎】 ・検討・検証を基に、新本庁舎整備に併せて機器（IP電話及び携帯電話）の導入 【本庁周辺】 ・新本庁舎以外の整備方針の検討	【新本庁舎】 ・運用状況を踏まえた機器の増設の検討 【全庁】 ・新本庁舎の運用状況を踏まえた導入の検討

※新本庁舎の完成を待たずに進められる取組については、今後の社会状況等の変化を踏まえ、前倒しを検討する。