

総務委員会資料

所管事務の調査（報告）

平成30年度における働き方・仕事の進め方改革の取組状況について

- 資料1 川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況（概要版）
- 資料2 川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況
- 資料3 川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム【平成31（2019）年度】

令和元年5月30日

総務企画局

川崎市
働き方・仕事の進め方改革推進プログラム
平成30年度 取組状況
(概要版)

働き方・仕事の進め方改革の全体像

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



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)

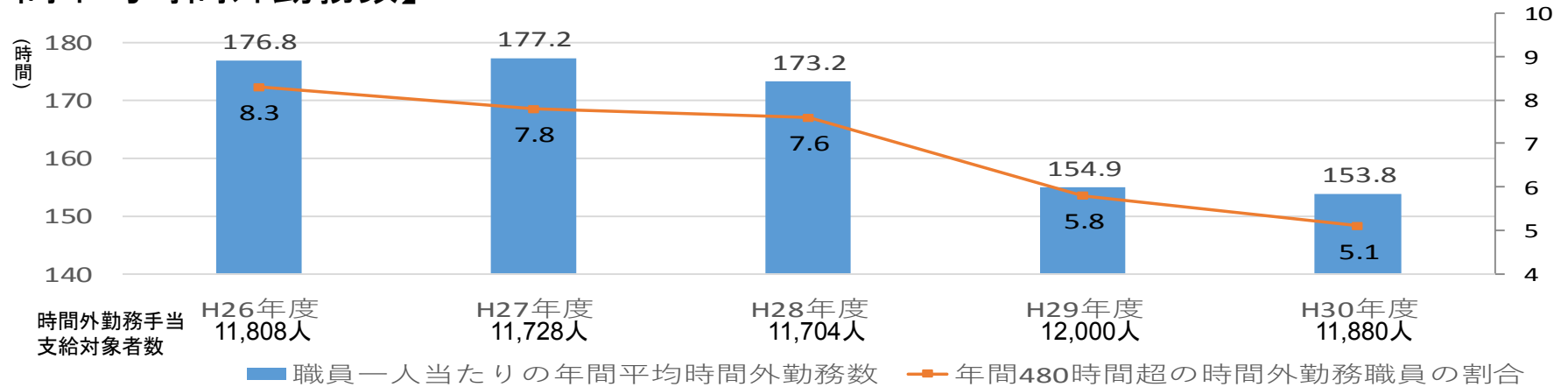
多様な働き方の推進

取組	平成30年度 主な取組状況	令和元年度 主な取組内容	取組	平成30年度 主な取組状況	令和元年度 主な取組内容
①長時間勤務の是正	・定時退庁等の実施 ・ICカードによる出退勤登録の実施	・定時退庁等の継続実施 ・ICカードによる出退勤登録の継続実施(部長級以上の職員も対象とする) ・一定日数の年次有給休暇の確実な取得	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実施 ・イクボス研修、イクボスアワード等の実施 ・サテライトオフィスの試行実施	・メンター制度の本格実施 ・イクボス研修、イクボスアワード等の継続実施 ・通年的なサテライトオフィスの試行実施
②業務改革・改善	・外部の知見による業務分析・改善の実施 ・総務事務センター開設準備 ・照会・回答事務等の効率化	・外部の知見による業務分析・改善の継続実施 ・総務事務センターへの総務事務の集約化の実施 ・全庁に共通する事務の効率化(契約事務・旅費事務など)	②障害者雇用の拡大	・精神障害者の非常勤嘱託員としての任用	・精神・知的障害者雇用における職域の拡大に向けた職務分野の検証等の実施
③人材育成・意識改革	・管理職を対象とした研修等の強化 ・働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見募集の実施	・更なる管理職のマネジメント力強化の推進 ・働き方・仕事の進め方改革ミーティングの継続実施 ・職員意見募集の継続実施	③高齢職員の活用	・再任用の役職者配置 ・出資法人における高齢職員の活用についての検討	・再任用の役職者配置の継続実施 ・再任用職員を対象とした研修の継続実施
④ICTの活用	・無線LAN環境の構築・検証 ・テレビ会議の実施 ・AI・RPA等新たなICTの活用	・無線LAN環境での効率的な働き方の検証 ・モバイルワーク・テレワークの試行実施 ・AI・RPA等の活用による業務効率化の促進	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への移行を見据えた制度・運用の検討	・会計年度任用職員制度の創設に向けた制度・運用の具体的検討
⑤ワークスタイル変革	・時差勤務の試行実施 ・サテライトオフィスの試行実施 ・ペーパーレス化の拡充	・通年的なサテライトオフィスの試行設置 ・在宅勤務の試行実施 ・新本庁舎整備を契機とするICT活用・ワークスタイルについての方向性の整理	⑤多様な働き方を可能とするしくみづくり	・管理職セミナーにおけるインクルージョンの視点からの講演 ・階層別研修における意識啓発	・研修等における多様な働き方への理解の浸透
⑥メンタルヘルス対策	・ストレスチェックの結果に基づく職場改善の取組等の実施	・心の健康増進・予防対策の強化 ・メンタルヘルス不調の早期発見・対応と不調を連鎖させない取組の強化 ・ストレスチェック集団分析結果や長時間勤務状況などの職場状況に応じた対策の充実			

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)

【年間平均時間外勤務数】



※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。

H29年度とH30年度の比較

- ・年間平均時間外勤務時間数 約1.1時間 (0.7%) 減少

【年間480時間超・1000時間超の時間外勤務職員数】

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	
	480時間超	左記のうち1000時間超	480時間超	左記のうち1000時間超	480時間超	左記のうち1000時間超	480時間超	左記のうち1000時間超
市長事務局	439人	12人	328人	6人	255人	6人	▲73人 (▲22.3%)	0人 (0%)
その他任命	455人	76人	363人	49人	351人	40人	▲12人 (▲3.3%)	▲9人 (▲18.4%)

※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。

- ・依然として480時間を超える長時間勤務となる職員が存在しているが、全体的には減少傾向

職員の時間外勤務の状況

②平成30年度の時間外勤務一人当たりの平均時間 (全任命権者)

4月			5月			6月			7月		
H29	H30	差	H29	H30	差	H29	H30	差	H29	H30	差
13.8	13.1	▲0.7	12.4	12.9	0.5	12.8	13.2	0.4	11.7	12.4	0.7
8月			9月			10月			11月		
H29	H30	差	H29	H30	差	H29	H30	差	H29	H30	差
11.7	11.3	▲0.4	12.9	12.9	0	16.8	13.7	▲3.1	12.1	12.2	0.1
12月			1月			2月			3月		
H29	H30	差	H29	H30	差	H29	H30	差	H29	H30	差
11.7	11.5	▲0.2	11.9	12.3	0.4	11.8	12.1	0.3	15.3	16.2	0.9
【職員一人当たりの平均時間外勤務時間数】 ・全任命権者の平均時間数 ・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。									年度平均		
									H29	H30	差
									12.9	12.8	▲0.1

- ・年度平均時間は前年度と比較して約0.1時間減少
- ・10月は大幅減少は、H29年度が災害対応及び選挙事務の影響で増加していたことが要因

③労働基準監督署からの勧告

- ・平成30年度において労働基準監督署からの勧告は受けていません。

職員の時間外勤務の状況

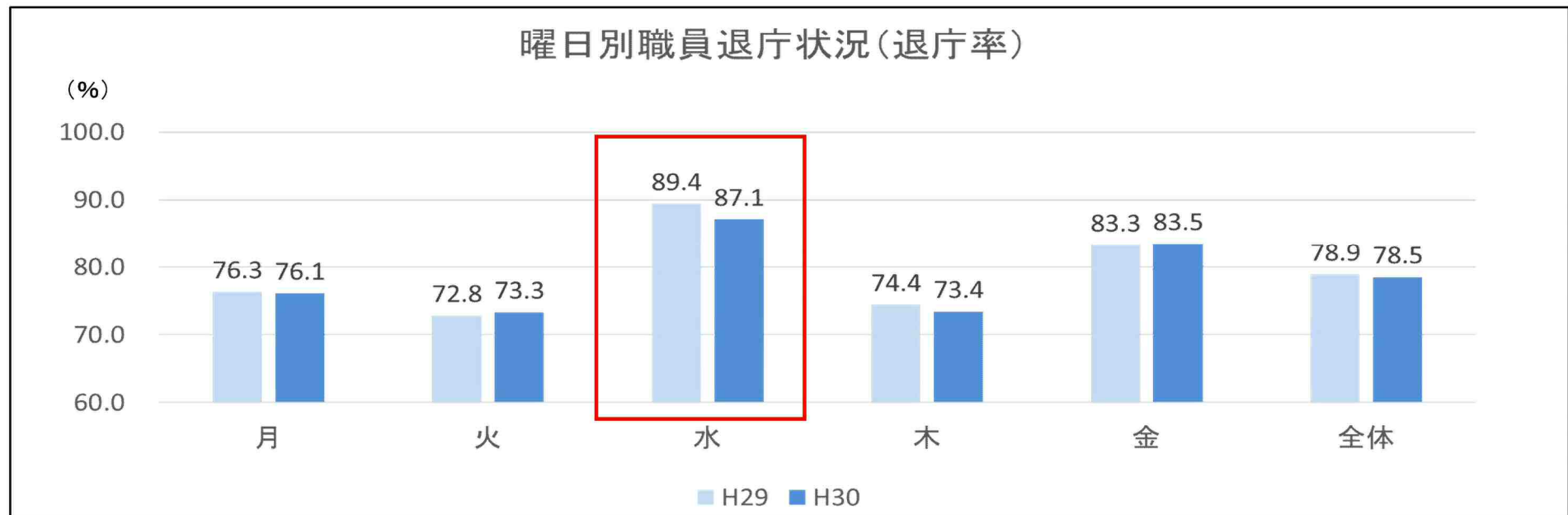
④局区別時間外勤務の推移

局区名	年間平均時間外勤務時間数(単位：時間)						局区名	年間平均時間外勤務時間数(単位：時間)					
	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度(※)	(増減率)		H26年度	H27年度	H28年度	H29年度	H30年度(※)	(増減率)
総務企画局 (総務局)	269.3	298.0	257.8	222.7	209.0	▲6.2	宮前区役所	131.4	142.2	206.3	172.8	158.0	▲8.6
総合企画局	396.8	373.4	—	—	—	—	多摩区役所	146.8	156.3	211.6	197.6	179.1	▲9.4
財政局	155.4	162.0	166.3	145.8	137.9	▲5.4	麻生区役所	107.5	110.1	161.0	134.7	148.5	10.2
市民文化局 (市民・こども局)	329.3	382.6	235.9	220.4	223.4	1.4	市民オンブズマン 事務局	73.6	62.0	74.9	60.8	29.6	▲51.3
経済労働局	230.2	211.6	201.2	186.8	179.4	▲4.0	会計室	239.3	193.1	257.3	254.5	178.8	▲29.7
環境局	71.3	70.5	66.9	55.6	58.3	4.9	上下水道局	133.8	132.6	129.9	117.5	109.8	▲6.6
健康福祉局	271.5	280.8	249.5	235.3	208.2	▲11.5	交通局	494.5	454.5	470.2	376.7	389.6	3.4
こども未来局	—	—	116.1	122.6	137.1	11.8	病院局	233.6	204.0	186.6	174.5	180.8	3.6
まちづくり局	266.3	253.2	220.5	203.4	214.2	5.3	消防局	151.9	160.6	159.5	151.3	157.8	4.3
建設緑政局	179.7	153.9	140.3	125.4	138.7	10.6	教育委員会事務局	126.7	138.8	147.4	135.2	125.3	▲7.3
港湾局	123.5	146.4	126.1	123.5	142.4	15.3	選挙管理委員会 事務局	882.5	376.2	758.2	735.9	603.0	▲18.1
臨海部 国際戦略本部	—	—	356.0	310.6	269.0	▲13.4	監査事務局	165.0	126.0	164.8	58.6	51.9	▲11.4
川崎区役所	123.9	130.5	152.4	125.0	107.2	▲14.2	人事委員会事務局	230.8	232.1	175.8	113.6	159.7	40.6
幸区役所	114.5	130.4	173.2	124.9	138.7	11.0	議会局	221.0	286.7	242.5	166.6	184.2	10.6
中原区役所	151.5	151.5	209.4	182.1	152.6	▲16.2	一人当たりの年間 平均時間外勤務時間数	176.8	177.2	173.2	154.9	153.8	▲0.7
高津区役所	128.4	143.8	178.6	159.9	145.5	▲9.0							

(※)増減率・・・平成29年度からの増減率(%)

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

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

- ・午後8時以降に時間外勤務を行った職員の割合は前年度と比較するとほぼ横ばい
- ・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による庁内放送での呼びかけを実施

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

令和元年度の主な取組内容

- ・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29年度において480時間超の時間外勤務を行った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・31）

【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・1時間55分
 - H29・1時間45分（前年度比10分減）
 - H30・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



＜改善施策検討の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】

- ・窓口状況、業務状況調査等による課題可視化結果を踏まえた改善の方向性検討、改善可能な事項の実施
 - ※令和元年度に改善施策の立案・実施予定



＜職員による意見交換会の様子＞

②業務改革・改善

・総務事務センターの開設準備

⇒令和元年度から「総務事務センター」を総務企画局人事部内に設置することを決定し、人事・給与・旅費等の定型的・反復的な事務の集約化のための体制を整備

R P A等の活用
効率化の推進

総務事務センター
定型的・反復的事務の集約

対象範囲の拡大
を今後検討

市長事務部局
(選挙管理委員会事務局、監査事務局、
人事委員会事務局、議会局を含む)

・旅費認定事務
・臨時的任用職員・非常勤嘱託員任用
関係事務

市長事務部局以外
(教育委員会事務局、消防局、
交通局、病院局 等)

対象事務の拡大を今後検討

②業務改革・改善

・全庁に共通する事務の効率化

契約事務や照会・回答事務など、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

⇒契約事務の効率化

新設・改良工事（金額は250万円以下）を軽易工事の対象とすることや、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こと等の事務効率化の取組を実施

⇒庁内における照会・回答事務の効率化

照会・回答事務の効率化の方法・ポイント等をまとめた「照会・回答等の事務効率化に向けて」を全庁に周知し、照会・回答事務に係る負担軽減の取組を実施

⇒その他全庁に共通する事務の効率化

共用会議室予約方法を見直し、紙の申請書の提出を不要とするなどの事務効率化の取組を実施

・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「見つけよう 新しい働き方・仕事の進め方」をテーマに開催し、庁内の業務改善事例やAI・RPAの活用について庁内に共有



②業務改革・改善

令和元年度の主な取組内容

・ 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

⇒引き続き業務状況調査を実施するとともに、一部の職場での外部の専門的知見を活用した業務分析・改善の取組の実施及び改善手法を身に付ける研修の実施

・ 総務事務の集約化の実施

⇒各局・課で実施している旅費認定事務及び非常勤嘱託員等の任用関係事務について、令和元（2019）年度下半期から総務事務センターに移管・集約実施

・ 全庁に共通する事務の効率化の実施

⇒公共施設電力契約やAED契約事務集約化等、契約事務・旅費事務等の効率化推進

・ 業務のマニュアル化の推進

⇒内部統制制度と連動した全職場における業務マニュアル化の推進

・ 各職場の事業見直し・業務改善の推進に関する取組

⇒各職場における事業見直し・業務改善の取組や改善アイデアの全庁的な共有による改善の推進

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

管理職を対象とした研修

研修名	内容等	受講者数
新任部長研修	意見交換・発表、市長との対話を通じて意識改革を図る研修を実施 (平成30年7～8月)	52名
新任課長研修	インターバル課題により職場でマネジメントを実践 (平成30年4月・5月・8月・10月)	122名
課長3年目研修	新任課長研修の振り返りと職場でのマネジメントの実践 (平成30年4月・11月)	99名
管理職セミナー	有識者による管理職が実践すべきマネジメントについての講義 (平成30年10月) 講師：リクルートワークス研究所所長 (元内閣府参与) 大久保幸夫氏	168名



③人材育成・意識改革

・「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

・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939件の意見の趣旨を働き方・仕事の進め方改革推進に向けた各取組に反映

③人材育成・意識改革

・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



<ミーティング開催時の様子>

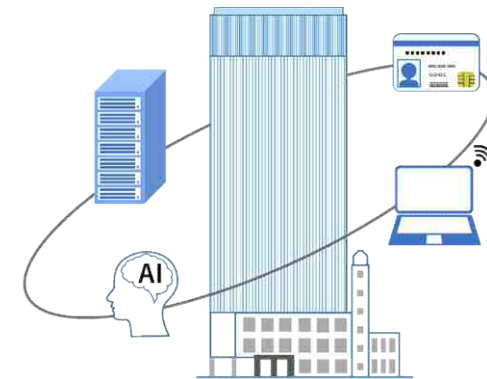
令和元年度の主な取組内容

- ・ 新任課長補佐研修の内容を拡充し、管理職への昇任を見据えた職場マネジメントの実践を行うなど、更なる管理職のマネジメント力の強化を推進
- ・ 「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」の継続的な開催等による職員の主体的な働き方・仕事の進め方改革の推進
- ・ 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
- ・ 働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見募集を引き続き実施し、職員意見を取組に反映するとともに、自ら働き方・仕事の進め方改革に資する取組を实践したい職員の活動のサポートの実施

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



・ 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



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
- ⇒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、導入することによる効果を検証

令和元年度の主な取組内容

- ・第3庁舎の一部に構築した無線LAN環境で、軽量化パソコンを利用しながら、効率的な働き方を検証
- ・モバイルワーク・テレワークの試行実施
- ・テレビ会議システムを利用した会議やペーパーレス会議を拡大
- ・AI・RPAなど、新たなICTの活用による業務効率化の促進
- ・新たなコミュニケーションツールの導入に向けた検討

⑤ワークスタイル変革

・時差勤務（試行）・オフピーク通勤の拡大実施

⇒平成30年10月～平成31年2月に時差勤務を試行。対象職員を拡大（総務企画局職員→常時勤務する職員）、実施人数3,295人（対象者の35.8%）

職員のアンケート結果では、時差勤務が本格実施された場合、全体の74.1%が「利用したい」「どちらかといえば利用したい」と回答

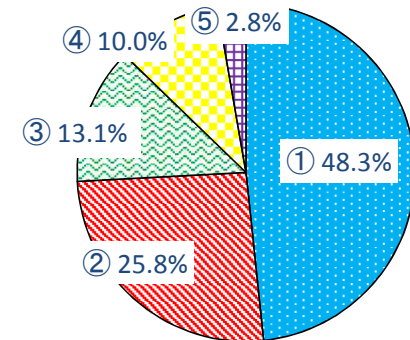
⇒平成30年7～8月（夏）、平成31年1～2月（冬）にオフピーク通勤を実施。対象職員を拡大（南武線利用者→鉄道利用者）、参加者（夏）3,300人（前年度比2.7倍）

・サテライトオフィスの試行実施

⇒オフピーク通勤に合わせて平成30年7月に3区役所等でサテライトオフィスを1週間試行開設

⇒総務企画局では区役所等に勤務する職員の事務を効率化するため、本庁にサテライトオフィスを設置

⇒建設緑政局や上下水道局等でも事業所等に勤務する職員の業務効率化のため、本庁にサテライトオフィスを開設



- ① 利用したい
- ② どちらかといえば利用したい
- ③ どちらかといえば利用したくない
- ④ 利用したくない
- ⑤ 無回答

出典：職員アンケート（平成31年1～2月実施）

<時差勤務に対する職員アンケート>



<多摩区役所でのサテライトオフィス>

⑤ワークスタイル変革

・ペーパーレス化の拡充

⇒平成30年8月から庶務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に向けた機器の導入

⇒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を試行開始

⇒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



<無線LANとモニターによる打合せ>

令和元年度の主な取組内容

- ・本庁舎等において通年的なサテライトオフィスの試行設置
- ・テレワーク用パソコンを利用した在宅勤務の試行実施
- ・ペーパーレス化の推進に向けた、庁内共有ファイルサーバ等のルールや報道発表資料ペーパーレス化の検討、紙資料類の全庁的な整理・廃棄
- ・新本庁舎整備を契機とするICT活用・ワークスタイルについて方向性の整理
- ・ライフスタイルに合わせた健康増進の取組の実施
(健康づくりのための生活習慣(運動・食事・休養等)を見直す教室の開催)

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（受検率：平成29年度 89.5%、平成30年度 90.2%）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、内容についても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、依存症を他人事にしないためのテーマ・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）

⑥メンタルヘルス対策

- ・産業保健スタッフの相談業務充実・連携強化、長時間労働による健康被害防止
- ⇒相談や研修等の事業を通して、職場や安全衛生担当者等とのつながりを深め、気になる職員に対して、他職種連携で面談等を実施するなど、メンタル不調の連鎖防止に向けた早期対応の取組を推進
- ⇒ストレスチェック集団分析結果や長時間勤務状況に応じ、産業医等が職場へのヒアリング等を実施。必要に応じて、産業医が意見書にて指導・助言を実施し、関係部署と情報を共有するとともに、連携して対応

令和元年度の主な取組内容

- ・メンタルヘルス対策研修の充実等による心の健康増進・予防対策の強化
- ・産業保健スタッフ及び各安全・衛生委員会の連携強化による仕事に起因するメンタル不調を未然に防ぐ取組のより一層の推進
- ・民間の専門的機関との協働による職場環境改善や、長時間勤務による健康被害防止の取組の実施

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、14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

⇒プレミアムフライデー等に合わせて年4回実施



＜女性活躍推進研修における座談会の様子＞

項目	目標	実績
職員年間の総時間外勤務数	前年度比 5%縮減	▲0.7% (平成30年度実績)
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%の確保	76.1% (平成30年度実績)
管理職(課長級)職員に占める女性比率	R3年度(R4. 4. 1)までに30%以上	23.9% (H31. 4. 1)

【特定事業主行動計画における数値目標】

①女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス)

・イクボス研修の実施

⇒イクボスの趣旨・必要性、先進事例を学び職場において実践するための管理職向け研修を計10回実施
(計401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」を開催し、情報共有
及び意識改革を推進



＜イクボスアワード表彰式の様子＞

令和元年度の主な取組内容

- ・メンター制度については、試行期間を終え本格実施に移行
- ・ワーク・ライフ・バランスデーを引き続き年4回実施
- ・イクボス研修及びイクボスアワードの継続実施

②障害者雇用の拡大

- 身体障害者の採用選考の実施

⇒人材確保に向け、春と秋の2回、身体障害者の採用選考を実施

- 精神障害者の任用と職務分野の検討の実施

⇒非常勤嘱託員として精神障害者を2名任用。総務企画局内の旅費認定事務を行うなど、総務事務センターの導入に向けて試行的に事務を行いつつ、職務分野の検証等を実施

令和元年度の主な取組内容

- 精神・知的障害者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
- 総務事務センター内などへのワークステーション設置による庶務事務等の集約化の有効性の検討

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

令和元年度の主な取組内容

- 知識、経験を必要とする職務分野において、引き続き、役職者再任用職員を配置
- ICTへの適応等に向けた再任用職員研修の継続実施

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への移行を見据えた取組

⇒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

令和元年度の主な取組内容

・会計年度任用職員制度の創設に向けた具体的検討

⇒令和2年度からの会計年度任用職員（改正後の地方公務員法における一般職
非常勤職員）への移行に向けて、引き続き当該職員の制度・運用の検討を実施

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



〈管理職セミナーの様子〉

令和元年度の主な取組内容

- ・多様な働き方への理解を浸透させる研修、
セミナー等の実施

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
(1) 職員の働く環境整備と意識改革			
①長時間勤務の是正			
1 時間外勤務の事前手続及び36協定の遵守の徹底	・管理職が部下の業務状況を的確に把握しマネジメントが適正に行われるよう、職員情報システム等による時間外勤務の手続を事前に行うこと及び時間外勤務の限度時間など36協定の遵守について、引き続き徹底します。	・平成30(2018)年4月6日付け30川総労第13号により、時間外勤務の事前手続の徹底について、全庁に依頼しました。 ・平成30(2018)年4月3日付け30川総労第11号により、時間外勤務及び休日勤務に関する協定(36協定)の遵守について、全庁に依頼しました。	・管理職が部下の業務状況を的確に把握しマネジメントが適正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手続を事前に行うこと及び時間外勤務の上限時間などを踏まえ、36協定の遵守について、引き続き徹底します。
2 水曜日の完全定時退庁の実施	・引き続き、毎週水曜日を完全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うとともに、各局本部室区における完全定時退庁の実施状況を働き方・仕事の進め方改革推進本部会議において定期的に共有し、実施状況を確認します。	・平成30(2018)年4月2日付け30川総労第3号により、水曜日の完全定時退庁の実施について、全庁に依頼しました。 ・職員の定時退庁を促すため、庁内放送による呼びかけや一定の時刻に第3庁舎(一部を除く。の一斉消灯を行いました。庁内放送については、職員意見を踏まえて、職員のインタビュー形式や、本市を拠点に活動するプロバスケットボールクラブの川崎ブレイブサンダースの選手により退庁を促す呼びかけを行う放送を実施しました。 ・水曜日の完全定時退庁の実施状況を働き方・仕事の進め方改革推進本部会議において報告し、共有しました。 ・平成30(2018)年度の水曜日の定時退庁率:87.1%	・引き続き、毎週水曜日を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うとともに、定時退庁の実施状況を働き方・仕事の進め方改革推進本部会議において定期的に共有し、実施状況を確認します。
3 所属ごとのノー残業デーの実施	・引き続き、水曜日の完全定時退庁日に加え、所属(原則として班・係単位以上)ごとにノー残業デーを設定し実施します。	・平成30(2018)年4月2日付け30川総労第3号により、所属ごとのノー残業デーの実施について、全庁に依頼しました。 ・曜日別の退庁状況を働き方・仕事の進め方改革推進本部会議において報告し、共有しました。	・引き続き、水曜日の定時退庁日に加え、所属(原則として班・係単位以上)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	・引き続き、午後8時以降の時間外勤務を原則禁止とします(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、一斉消灯を行うとともに、各局本部室区における午後8時以降の時間外勤務状況を働き方・仕事の進め方改革推進本部会議において定期的に共有し、実施状況を確認します。	・平成30(2018)年4月2日付け30川総労第3号により、午後8時以降の時間外勤務の原則禁止について、全庁に依頼しました。 ・職員の退庁を促すため、庁内放送による呼びかけや一定の時刻に第3庁舎(一部を除く。の一斉消灯を行いました。庁内放送については、職員意見を踏まえて、職員のインタビュー形式で退庁を促す呼びかけを行う放送を実施しました。 ・午後8時以降の時間外勤務の状況を働き方・仕事の進め方改革推進本部会議において報告し、共有しました。 ・平成30(2018)年度の午後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):6.0%	・引き続き、午後8時以降の時間外勤務を原則禁止とします(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うとともに、午後8時以降の時間外勤務状況を働き方・仕事の進め方改革推進本部会議において定期的に共有し、実施状況を確認します。
5 勤務間インターバル規制の導入可能性の検討	・時差勤務の試行にあわせ、国の動向を踏まえながら、勤務間インターバル規制(勤務終了後、一定時間以上の「休息期間」を確保する制度)の導入の可能性について、引き続き検討を行います。	・働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律の内容や国、他都市の状況を踏まえながら、本市における勤務間インターバル規制の対応について、検討を行いました。	・勤務間インターバル制度(勤務終了後、一定時間以上の「休息期間」を確保する制度)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、休息時間の確保に努めます。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
6 出退勤時間等管理の徹底	<ul style="list-style-type: none"> より適正な勤務時間管理を行うため、ICカードを利用した出退勤時間の登録管理について、職員情報システムの改修などを行い、試験運用を経て、運用を開始します。 管理職が部下の出退勤時間を的確に把握し、適正な時間外勤務管理を行えるよう、職員の出退勤時間と時間外勤務時間を一目で分かるようにするなど、職員情報システムの機能拡充を検討します。 時間外勤務の累計が一定の時間数を超えた場合等に、職員情報システムにおいて警告を出す仕組みを検討します。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成30(2018)年10月から導入しているICカードを利用した出退勤時間の登録管理により、管理職が職員情報システムにおいて職員の出退勤時間と時間外勤務時間を一目で把握できるようになり、また、職員の情報外勤務の累計が一定時間数を超えた場合に警告を出すようにしたこと等を踏まえ、管理職による勤務時間管理について、引き続き徹底を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成30(2018)年度から導入しているICカードを利用した出退勤時間の登録管理により、管理職が職員情報システムにおいて職員の出退勤時間と時間外勤務時間を一目で把握できるようになり、また、職員の情報外勤務の累計が一定時間数を超えた場合に警告を出すようにしたこと等を踏まえ、管理職による勤務時間管理について、引き続き徹底を図ります。
7 週休日の振替の徹底	<ul style="list-style-type: none"> やむを得ず週休日に勤務を命じる必要がある場合には、所属長は、その勤務時間を1日又は半日とし、週休日の振替を行うことを、引き続き徹底します。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成30(2018)年4月6日付け30川総労第13号により、週休日の振替の徹底等について、全庁に依頼を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。
②業務改革・改善			
1 長時間勤務職場への対応			
⇒時間外勤務が多い職場における業務改善の実施	<ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務が多い職場に関して、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。 時間外勤務が多い一部の職場については、外部の専門的知見による業務分析を活用しながら、庁内プロジェクトチームによる業務改善を実施し、その手法を庁内に横展開させます。 	<ul style="list-style-type: none"> 昨年度480時間超の時間外勤務を行った職場への業務状況調査を実施し、結果概要について働き方・仕事の進め方改革推進本部会議において共有しました。 外部の専門的知見による業務分析として、職員の時間外勤務や市民の待ち時間などが課題となっている多摩区役所地域みまもり支援センター児童家庭課について、業務分析・課題可視化及び事業者とのワークショップにおける改善に向けた検討を実施するとともに、多摩区役所地域みまもり支援センター地域支援課において、平成29(2017)年度に実施した業務分析・課題可視化結果を踏まえ立案した改善施策を実施し、効果測定を行った結果、職員の時間外勤務の減少やコア業務である地域支援に従事する時間の増加等の成果を確認することができました。また、その改善手法を他部署へ波及させるため、3月18日に多摩区役所において職員向けの報告会を実施しました。 	<ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務が多い職場に関して、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。 時間外勤務が多い一部の職場については、外部の専門的知見による業務分析を活用しながら、庁内プロジェクトチームによる業務改善を実施し、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的ための研修を実施します。
⇒タイムマネジメントの徹底	<ul style="list-style-type: none"> 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、タイムマネジメントスキルの啓発等により、タイムマネジメントを徹底します。 	<ul style="list-style-type: none"> 全庁の職員向けの情報化研修において、グルかわ(庁内グループウェア)スケジュール機能の利用啓発等を実施しました。 川崎区、麻生区等において職員や管理職向けのタイムマネジメント研修を実施しました。 各局区の研修用にタイムマネジメントに係るDVDの貸出を実施しました。 今後につきましてもタイムマネジメントの徹底に向け、グルかわスケジュール利用啓発やタイムマネジメントスキルの啓発等を行ってまいります。 	<ul style="list-style-type: none"> 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、目標退庁時刻を入力し職場で共有するなど、タイムマネジメントスキルの啓発等により、タイムマネジメントを徹底します。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
2 定型的・反復的な業務の集約化に向けた総務事務センターの導入	<ul style="list-style-type: none"> 平成31(2019)年度からの人事(任用関係事務等)、給与、旅費等の総務事務について民間委託等により総務事務の集約化を行う「総務事務センター」の導入に向けて、現行の事務の集約化に向けた効率化・簡素化等の調整を進めます。 平成30(2018)年度においては、精神障害者雇用の新たな取組と連携し、一部の局における人事(任用関係事務)・旅費事務等を通じて、集約化の試行及び精神障害者の職域の拡大に向けた職務分野の検証等を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 令和元(2019)年度から総務事務センターを総務企画局人事部内に設置することを決定し、給与、旅費等の総務事務の集約化のための体制を整備しました。 障害者雇用の新たな取組と連携し、一部の局における人事・旅費・給与等の事務について、試行的に取り組んでもらい、職務分野の検証を進めました。その結果を踏まえて、令和元(2019)年度から総務事務センターに新規設置する職の一部において精神障害者の雇用を決定しました。 	<ul style="list-style-type: none"> 総務事務センターを開設し、給与支給関係事務、非常勤嘱託員等の任用関係事務、出張旅費認定事務等の総務事務の集約化を図り、職員の仕事をより専門的なものへ転換させるとともに、長時間勤務の是正等によるワーク・ライフ・バランスの改善を図ります。 総務事務センターにおいては、精神障害者の雇用を通じて、職域の拡大に向けた職務分野の検証等を行います。 企業部局への拡大やその他の総務事務についての集約化についても検討を進めます。
3 庁内会議、事務決裁等の見直し			
⇒庁内会議の見直し及びルール化	<ul style="list-style-type: none"> 平成29(2017)年度に全庁に周知した「開催・運営に当たってのチェック項目等」に基づき、各局等の創意工夫を取り入れながら、各局区働き方・仕事の進め方改革推進プログラムへ会議のルールやテレビ会議の利用などの具体的な取組内容を記載するなど、各局区における庁内会議の継続的な見直しを推進します。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成29(2017)年度に全庁に周知した「庁内会議・打合せの開催・運営に当たってのチェック項目」について、平成31年度各局区働き方・仕事の進め方改革推進プログラム策定や各局区の取組の参考に、改めて全庁向けに周知を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成29(2017)年度に全庁に周知した「開催・運営に当たってのチェック項目等」に基づき、各局等の創意工夫を取り入れながら、各局区働き方・仕事の進め方改革推進プログラムへ会議のルールやテレビ会議の利用などの具体的な取組内容を記載するなど、各局区におけるさらなる庁内会議の継続的な見直しを推進します。
⇒レビュー等の全庁的な会議の効率化及び意思決定過程の迅速化	<ul style="list-style-type: none"> レビュー等の全庁的な会議のあり方等について、見直しや効率化を推進します。 会議の見直し等に合わせ、庁内会議と事務決裁会議の重複の解消、事務決裁における決裁区分の引き下げなど運用面の改善により、意思決定の簡素化、迅速化、効率化を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> レビューの効率化に向けて対象案件の絞り込みや、出席者の見直し、資料の簡略化等を行ったほか、意思決定に関わる職員のみを承認者に設定し、情報共有のための回議は行わないようにするなどの周知等を行うことで、意思決定過程の迅速化を行いました。 	
⇒庁内会議資料等の共有化や活用	<ul style="list-style-type: none"> 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などの課題を踏まえ、会議資料や庁内外へのプレゼン資料等の共有化や二次利用など取組を推進します。 	<ul style="list-style-type: none"> グルかわ(庁内グループウェア)ライブラリの「会議資料」を利用し、定例会長会議や庶務課長会議資料等の共有を行いました。 グルかわ(庁内グループウェア)ライブラリの「会議資料」の利用状況を踏まえ、グルかわ利用促進に向けた庁内周知等を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 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などを考慮しながら、会議資料等のさらなる共有化の取組を推進します。
4 市長公印を要する事務に関する見直し	<ul style="list-style-type: none"> 市長公印を要する文書のうち大きな比率を占める情報公開業務等について、市長公印を要しないしくみへの移行などを推進することにより、公印に関する事務を効率化します。 	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求の頻度が高い情報については、情報提供制度へ移行できるよう関係課に説明や調整を行い、一部の課で情報提供制度への移行が行われました。 宮前区役所及び麻生区役所のほか、新たに高津区役所及び多摩区役所を対象に加えて、通送便を利用した公印申請の取組を試行しました。今後は、年度末から年度当初の繁忙期も含めた試行を実施して課題等の整理を行い、試行対象とした区以外への範囲の拡大も含めて検討を行った上で段階的に導入してまいります。 利用件数：154件 	<ul style="list-style-type: none"> 平成29(2017)年度に引き続き、市長公印事務に係る移動時間の効率化等に向けて、区役所等の本庁舎から離れた場所からの通送便を利用した公印申請について、試行を継続して課題等の整理を行い、段階的に導入します。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
5 全庁に共通する事務の効率化			
⇒予算編成事務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・予算編成過程で各局区の負担になっている事務を抽出し、予算見積りに係る添付資料のさらなる簡素化など、負担軽減策を検討します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・予算編成過程における作成資料の簡素化を図りました。 ・財政局原案の内示を早めることにより、資料作成における時間的重複を回避しました。 ・情報の共有を適切に行いながら、庁内の予算案説明会の廃止を始め、各種会議の開催回数、出席者数の削減を図り、予算編成過程の効率化を図りました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年度の財政局原案内示時期の前倒し等の見直しの効果の検証を行うとともに、必要に応じて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。
⇒契約事務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・より効率的かつ適正な契約事務の執行に向けて、長期継続契約や軽易工事の運用の見直し等について、他都市状況等を踏まえ上で検討を進めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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ことや、新設・改良工事(金額は250万円以下)を軽易工事の対象とすること等、契約事務の効率化につながる取組を実施しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・より効率的かつ適正な契約事務の執行に向けて、公共施設の電力契約の集約化、AED契約事務等の集約化、長期継続契約の運用の見直しによる対象範囲の拡大等について、検討を進めます。
⇒人事異動事務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・より効率的かつ適正な人事異動業務の執行に向けて、人事データの活用による帳票の統一を進めます。 ・平成29(2017)年度のスケジュールの見直しの効果の検証を行うとともに必要に応じてさらなる見直しを進めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動に係る各局区が作成する帳票について、データ活用を図り作業の効率化を図るとともに統一を行いました。 ・平成29(2017)年度のスケジュールの見直しを踏まえ、内示日の見直しなど一部スケジュールの見直しを図りました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・より効率的かつ適正な人事異動業務の執行に向けて、データを活用した効率的な帳票作成や効果的なスケジュールとなるよう調整を進めます。
⇒庁内における照会・回答事務の見直し及びルール化	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内における照会・回答事務の効率化に向けて、照会・回答事務の現状把握、重複した内容の照会を減らすための手法や効率的な実施方法など、照会・回答事務の見直しを行い、ルール化を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成31(2019)年度各局区働き方・仕事の進め方改革推進プログラム作成の参考や職員一人ひとりの意識啓発等を目的に、情報伝達ツールの基本ルールや意識啓発の視点を盛り込んだ、「照会・回答事務の効率化に向けて」を庁内に周知しました。 ・今後、効率化の状況等を確認しながら、更なる業務効率化に向け継続して周知を行うなど、取組を推進していきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年度に全庁に周知した「照会・回答等の事務効率化に向けて」を参考に、各局区働き方・仕事の進め方改革推進プログラムへ具体的な取組内容を記載するなど、業務効率化に向けた取組を推進します。
⇒庁内における伝達ツール利用のルール化	<ul style="list-style-type: none"> ・文書施行システム、グルかわ(庁内グループウェア)便、グルかわ掲示板、組織メール、個人メールなどの伝達ツールについて、導入目的や役割について再度整理し、文書收受等の事務の効率化に関して検討を進めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁に周知した「照会・回答事務の効率化に向けて」の中で、周知広報は基本的にグルかわ(庁内グループウェア)掲示板を利用するなど、一定の整理を行いました。 ・他の伝達ツールについても業務効率化等に向けて、検討を進めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書施行システム、グルかわ(庁内グループウェア)便、グルかわ掲示板、組織メール、個人メールなどの伝達ツールについて、導入目的や役割について再度整理し、文書收受等の事務の効率化に関して検討を進めます。
⇒その他全庁に共通する事務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・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、できるものから効率化を進めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・共用会議室予約方法を見直し、紙の申請書の提出を不要としたことや、共有ファイルサーバフォルダの活用などによる議会関係資料等の取りまとめの効率化及びペーパーレス化等の事務の効率化につながる取組を実施するなど、プログラムに記載のない事務についても、順次効率化を推進しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、できるものから効率化を進めていきます。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
6 新たなICTの活用((1)-④ 取組4からの再掲)	<ul style="list-style-type: none"> ・市民案内へのAI活用については、実証実験の成果を踏まえて、本格導入に向けた取組を行います。 ・AI、IoT(インターネットでつながる様々な「モノ」、ビッグデータ等の新たなICTの活用について、本市業務への導入の可能性を引き続き検討します。 ・RPA(パソコンによる定型作業の自動化)により、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行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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上げ、効率的に収納率の向上を図りました。今後も他分野での活用に向けて引き続き検討します。 ・通勤経路の認定、国民健康保険の口座振替、情報管理部門における庁内申請業務などにおいて、RPA(パソコンによる定型作業の自動化)の試行を実施し、導入することによる効果を検証しました。今後は検証結果を踏まえて、本格導入に向けて取組を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・AI活用について、議事録作成の試行実施等を行うとともに、実証実験を行った市民案内の分野を含め、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)により、保険年金関係や給与関係事務などにおける試行状況を踏まえ、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行います。
7 業務改善事例発表会等と働き方・仕事の進め方改革との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「見つけよう 新しい働き方・仕事の進め方」を働き方・仕事の進め方改革をテーマとして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)を実施し、外部の専門的知見を活用した業務分析・改善の取組を始めとした業務改善事例の庁内共有を実施するとともに、AI、RPA等新たなICTの活用事例の紹介を行うなど、業務改革・改善の推進による事務の効率化に向けた好事例の共有・意識醸成の取組を実施しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
③人材育成・意識改革			
1 管理職のマネジメント力の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・平成29(2017)年度に策定した「マネジメントガイドブック」の活用を促し、マネジメントスキルの向上を図ります。 ・管理職のマネジメントに係る課題やニーズを把握し、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、管理職を対象としたマネジメントに係る意識調査を実施します。 ・平成29(2017)年度に庁内共有ファイルサーバにおいて開設した「マネジメント上の問題対応事例バンク」において事例を蓄積し、管理職間で共有することで、様々な事例への対応力の向上を図ります。 ・新任時以外の管理職を対象とした研修として、課長3年目研修を実施し、管理職のマネジメント力の向上を図ります。 ・新任部長研修において「市長との対話」を実施し、新任部長の意識改革を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成29(2017)年度に策定した「マネジメントガイドブック」の利用を促進するため、23の局室本部の管理職合計662名に対し、出前講座を実施しました。今後も、引き続き活用を促していきます。 ・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を実施し、管理職のマネジメントに係る課題等の把握を行いました。回答の経年変化を見ていく必要があるため、今後も継続して実施します。 ・平成29(2017)年度に開設した「マネジメント上の問題対応事例バンク」に平成30(2018)年度に実施した新任課長研修(受講者数122名)、課長3年目研修(受講者数99名)の内容を追加するとともに、使いやすさやデータ容量の観点から類似の事例を割愛するなど、掲載事例を整理しました。 ・課長3年目研修を実施し、管理職のマネジメント力の向上を図るとともに、さらなるマネジメント力の強化に向け、階層別研修の見直しを行いました。 ・今年度も新任部長研修(受講者数52名)にて「市長との対話」を実施し、新任部長の意識改革を図りました。 ・管理職セミナー(受講者数168名)を実施し、有識者による管理職が実践すべきマネジメントについての講義を行いました。 ・マネジメントの実践を支援するため、マネジメントの実践に有効な情報等を効果的に提供する「マネジメント支援のページ」を庁内システム上に整備しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成29(2017)年度に策定した「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。 ・新任課長補佐研修、課長3年目研修の見直しを行い、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。 ・新任部長研修において引き続き「市長との対話」を実施し、新任部長の意識改革を図ります。 ・マネジメントの実践を支援するため、マネジメントの実践に有効な情報等を効果的に提供する仕組みを庁内システム上に整備します。
2 民間企業への研修派遣の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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、派遣先の拡大を検討するとともに、民間企業への研修派遣を推進します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年度は複数の民間企業に職員を研修派遣させるとともに、より効果的な派遣先の検討を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、活用を促進します。 ・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新設するとともに、各階層別研修においては、引き続きe-ラーニング科目を実施します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、活用を促進しました。 ・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新設したとともに、各階層別研修においては、e-ラーニング科目を実施しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、e-ラーニング科目への移行について関係課と調整を行うとともに、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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
4 組織・職員間における業務の協力体制の推進	<p>・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、一定の基準を示し、推進していきます。</p>	<p>・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しました。</p>	<p>・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、協力実施の好事例の社内情報共有等を実施し推進していきます。</p>
5 働き方・仕事の進め方改革ミーティングの開催	<p>・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」「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」を語りあう「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」を開催します。</p>	<p>・全庁の職員から参加希望者を募り「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」を平成31(2019)年1月25日に開催し、参加職員(15名)が「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」等を語りあい、今後の働き方や仕事の進め方の改善方法等について意見交換を実施しました。 ・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939件の意見の趣旨を働き方・仕事の進め方改革推進に向けた各取組に反映しました。</p>	<p>・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」「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」等を語りあう「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」について、昨年度よりも実施範囲を拡大し、全庁から職員を募集するミーティング、業務改革・改善が課題となっている職場におけるミーティングなど、様々なレベルで開催していきます。 ・働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見募集を引き続き実施し、職員意見を取組に反映すると共に、自ら働き方・仕事の進め方改革に資する取組を実践したい職員の活動のサポートを実施します。</p>
④ICTの活用			
1 テレビ会議の活用	<p>・庶務課長会議や定例局長会議をはじめ、テレビ会議を利用した会議、打ち合わせ等を拡大します。</p>	<p>・本庁と各区を結ぶテレビ会議システムを利用して、定例局長会議及び連続する会議(2週間に一度)、庶務課長会議及び連続する会議(毎月)で利用しているほか、局内打合せでも利用しています。また、会議参加者へのアンケート調査を行い、実施頻度等についてルールをつくりました。 ・テレビ会議利用拡大に向けて、取組の紹介等を行いながら利用する会議の拡大に向けて取組を進めていきます。</p>	<p>・庶務課長会議や定例局長会議をはじめ、テレビ会議を利用した会議、打ち合わせ等を拡大します。</p>
2 モバイル端末の活用の推進	<p>・平成34(2022)年度完成予定の新北庁舎における環境を見据え、第3庁舎の一部フロアに無線LAN環境を試行的に構築するとともに、計画配置パソコンの無線LAN対応及び軽量化を順次実施します。 ・会議資料のペーパーレス化や場所にとらわれない効率的な働き方の実現に向けて、無線LANの認証方法や暗号化等のセキュリティ対策、安定性などの検証を行います。</p>	<p>・一部の計画配置パソコンを軽量化し、配置しました。令和元(2019)年度以降は軽量化した計画配置パソコンの配置先を検討しながら、令和4(2022)年度の新北庁舎完成に向けて配置台数を拡大します。 ・無線LANを導入し、セキュリティ対策について検証を実施しました。今後も引き続き新北庁舎完成時の運用を見据えて検証を行います。</p>	<p>・令和4(2022)年度完成予定の新北庁舎における環境を見据え、第3庁舎の一部フロアに構築した無線LAN環境での試行を進めるとともに、計画配置パソコンの無線LAN対応及び軽量化を順次実施します。 ・令和元(2019)年度に一部の部署において実施される計画配置PCの軽量化について、課題の抽出・整理を行うとともに、結果を踏まえた拡大等の検討を行います。 ・平成30(2018)年度に無線LANを導入した一部の職場における、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、新北庁舎でのワークスタイルを見据えた無線LAN環境の拡大の検討を行います。</p>

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
3 モバイルワークの試行実施	<ul style="list-style-type: none"> ・外出先・出張先から安全かつ効率的に庁内システムへアクセスできるネットワーク環境を構築するとともに、モバイルワーク用の専用パソコンを導入します。 ・モバイルワークを試行的に実施し、外出先からの決裁行為等により意思決定や業務の迅速化を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年度末から、情報管理部門においてモバイルワーク用の専用パソコンを利用したモバイルワークの試行を開始。 ・今後試行を拡大しながら課題等を抽出し、取組を進めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年度に開始したモバイルワークの試行を継続して実施し、外出先からの決裁行為等により意思決定や業務の迅速化を図ります。
4 新たなICTの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・市民案内へのAI活用については、実証実験の成果を踏まえて、本格導入に向けた取組を行います。 ・AI、IoT(インターネットでつながる様々な「モノ」、ビッグデータ等の新たなICTの活用について、本市業務への導入の可能性を引き続き検討します。 ・RPA(パソコンによる定型作業の自動化)により、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行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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上げ、効率的に収納率の向上を図りました。今後も他分野での活用に向けて引き続き検討します。 ・通勤経路の認定、国民健康保険の口座振替、情報管理部門における庁内申請業務などにおいて、RPA(パソコンによる定型作業の自動化)の試行を実施し、導入することによる効果を検証しました。今後は検証結果を踏まえて、本格導入に向けて取組を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・AI活用について、議事録作成の試行実施等を行うとともに、実証実験を行った市民案内の分野を含め、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)により、保険年金関係や給与関係事務などにおける試行状況を踏まえ、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行います。
⑤ワークスタイル変革			
1 時差勤務の試行実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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を試行し、平成31(2019)年度以降の制度化に向けた検討を行います。 ・上記の取組に加え、通勤環境の改善に向け、本市の公共交通機関の混雑緩和に向けたオフピーク通勤の取組との連携による時差勤務の試行を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年10月1日から平成31(2019)年2月1日まで、常時勤務する職員(交替勤務及び変則勤務の職員は原則対象外)を対象に時差勤務を試行しました。 ・時差勤務試行後にアンケート調査を実施し、結果を踏まえ、制度化に向けた検討を行いました。 ・試行結果 実施人数:3,295人 延べ実施回数:52,628回 一日あたりの平均回数(平日のみ):640.2回 ・職員のアンケート結果では、時差勤務が本格実施された場合、全体の74.1%が「利用したい」「どちらかといえば利用したい」との回答となりました。 ・オフピーク通勤の取組として、平成30(2018)年7月9日から8月10日までと平成31(2019)年1月21日から2月1日までの間、時差勤務を実施しました。 ・延べ参加人数 平成30(2018)年7月9日～8月10日:22,426人(一日平均:934人) 平成31(2019)年1月21日～2月1日:5,484人(一日平均:548人) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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を試行し、令和元(2019)年度以降の制度化に向けた検討を行います。 ・上記の取組に加え、通勤環境の改善に向け、本市の公共交通機関の混雑緩和に向けたオフピーク通勤の取組との連携による時差勤務の試行を行います。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
2 ペーパーレス化の推進	<ul style="list-style-type: none"> 平成29(2017)年度に導入した軽量化パソコンを活用し、一部の定例的な会議においてペーパーレス会議の試行を行い、ハード・ソフト両面の課題を抽出しながら取組を推進します。 平成29(2017)年度に導入した打ち合わせ用モニターの利用に関する各局の事例を共有し、利用拡大を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> 各局等に配置している軽量化パソコンを利用して、各市区と出先事務所等において、テレビ会議を実施しました。 打ち合わせ用モニター導入部署へアンケート調査を行うとともに、区役所等の会議におけるモニター利用の事例を紹介しました。 今後も課題抽出等を行うとともに、取組事例紹介等を行いながら、利用拡大に向け取組を進めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成29(2017)年度に導入した軽量化パソコンを活用し、定例的な会議等におけるペーパーレス化を継続しながら、ハード・ソフト両面の課題を抽出し取組を推進します。 平成29(2017)年度に導入した打ち合わせ用モニターの課題の抽出・整理を引き続き行うとともに、令和4(2022)年度完成予定の新本庁舎におけるワークスタイルを見据えた導入拡大等の検討を行います。 新本庁舎でのワークスタイルを見据え、ペーパーレス環境において効率的に業務が行えるよう、共有ファイルサーバー等のルールについて検討を行います。 7月1日から8月31日を整理期間とし、完結文書の整理と合わせて、重複して保管している会議資料等は1部を残して廃棄するなど、全庁的に紙資料類の整理を進めます。 報道発表資料のペーパーレス化について、他都市の実施状況調査を行うとともに、課題の整理や実現可能性の検討を行います。
3 オフィス改革のモデル実施	<ul style="list-style-type: none"> 平成34(2022)年度完成予定の新本庁舎でのペーパーレス化等のワークスタイル変革を見据えて、平成30(2018)年度に無線LANを導入する一部の職場において、ペーパーレス化の試行を行います。 新本庁舎への移転を見据え、紙文書から電子文書へとワークスタイルが変革すること等により生じる課題と対応策について検討します。 一部の職場において、職員間のコミュニケーションを活性化させるスペースを創出するなど、新本庁舎のオフィスのコンセプトの一部を取り入れたレイアウトを導入し、課題の抽出や改善すべき点の検討などを行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成30(2018)年12月より、第3庁舎9階のICT推進課、11階の行単室、13階の本庁舎等整備推進室において無線LANを導入し、打ち合わせ等について、ペーパーレス化の試行を開始しました。 新本庁舎移転を契機としたペーパーレス化等のワークスタイルを検討するため、平成31(2019)年2月に「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」を立ち上げ、検討を開始しました。 検討部会の開催や企業視察等を継続して行いながら、新本庁舎等において目指す働き方や検討項目等について取組を進めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 令和4(2022)年度完成予定の新本庁舎でのペーパーレス化等のワークスタイル変革を見据えて、平成30(2018)年度に無線LANを導入した一部の職場において、ペーパーレスのワークスタイルの課題抽出や改善すべき点の検討などを行います。 新本庁舎への移転を見据え、紙文書から電子文書へとワークスタイルが変革すること等により生じる課題と対応策について検討します。 一部の職場において、作業効率の向上や職員間のコミュニケーションの活性化等のためのスペースを試行導入し、新本庁舎への導入を見据え課題の抽出や改善すべき点の検討を継続して行います。
4 テレビ会議の活用((1)-④ 取組1からの再掲)	<ul style="list-style-type: none"> 庶務課長会議や定例局長会議をはじめ、テレビ会議を利用した会議、打ち合わせ等を拡大します。 	<ul style="list-style-type: none"> 本庁と各区を結ぶテレビ会議システムを利用して、定例局長会議及び連続する会議(2週間に一度)、庶務課長会議及び連続する会議(毎月)で利用しているほか、局内打ち合わせでも利用しています。また、会議参加者へのアンケート調査を行い、実施頻度等についてルールをつくりました。 テレビ会議利用拡大に向けて、取組の紹介等を行いながら利用する会議の拡大に向け取組を進めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務課長会議や定例局長会議をはじめ、テレビ会議を利用した会議、打ち合わせ等を拡大します。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
5 モバイルワークの試行実施((1)ー④ 取組3からの再掲)	<ul style="list-style-type: none"> ・外出先・出張先から安全かつ効率的に庁内システムへアクセスできるネットワーク環境を構築するとともに、モバイルワーク用の専用パソコンを導入します。 ・モバイルワークを試行的に実施し、外出先からの決裁行為等により意思決定や業務の迅速化を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年度末から、情報管理部門においてモバイルワーク用の専用パソコンを利用したモバイルワークの試行を開始。 ・今後試行を拡大しながら課題等を抽出し、取組を進めています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年度に開始したモバイルワークの試行を継続して実施し、外出先からの決裁行為等により意思決定や業務の迅速化を図ります。
6 テレワーク(在宅勤務)等の試行実施((2)ー①取組8からの再掲)	<ul style="list-style-type: none"> ・庁外から安全かつ効率的に庁内システムへアクセスできるネットワーク環境を構築するとともに、テレワーク用の専用パソコンを導入し、テレワーク(在宅勤務)の試行を開始します。 ・第3庁舎及び一部の区役所において、サテライトオフィスの試行的な設置を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁外から安全かつ効率的に庁内システムへアクセスできるネットワーク環境を構築し、テレワーク専用のパソコンを導入しました。 ・オフィス通勤に合わせて区役所でのサテライトオフィスの試行を実施しました。 ・総務企画局では区役所等に勤務する職員の事務を効率化するため、本庁にサテライトオフィスを設置したほか、建設緑政局や上下水道局等でも事業所等に勤務する職員の業務効率化のため、本庁にサテライトオフィスを設置しました。 ・今後、テレワーク(在宅勤務)の試行を実施し、課題等を抽出しながら取組を進めていきます。 ・サテライトオフィスを拡大するとともに、利用啓発等を行っていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年度から実施している一部の職場における試行状況を踏まえ、試行範囲を拡大して継続してまいります。 ・本庁舎等において、通年的なサテライトオフィスの試行的な設置を行います。
7 オフィス改革についての先進事例視察会の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4(2022)年度完成予定の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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・民間企業3社への先進事例視察会を実施し、合計47名が参加しました。 ・新本庁舎移転を見据え、取組の参考や意識改革等を目的に、視察を継続して行っています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4(2022)年度完成予定の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メンタルヘルス対策			
1 メンタルヘルス対策研修の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・従前から実施している管理監督者のメンタルヘルス研修、セルフケア研修、健康づくりセミナー等に加え、より職場実態に見合ったテーマや社会の変化に対応したテーマを設定した研修を企画し、周知方法を検討し職員の意識改革を促していきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・セルフケア等の研修: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、出前研修を実施しました。 ・課題に合わせて新たなテーマ「業務遂行上の課題を抱える職員の理解と対応」の研修の実施:121名の参加がありました。 ・依存症を他人にしないためのテーマと内容変更:アルコール研修からアディクション研修に変更し、依存症全般を学ぶ機会にしました。 ・管理監督者のラインケア研修の見直し:0.5日×1回、1日×4回から1日×2回に日程を見直し、論点を絞ったことで参加しやすい形式にしました。 ・職場課題に合わせた研修内容の見直しと利便性に配慮した研修に移行したことで、参加者が増え、好評だったことから、引き続き、職場課題に対応した研修に取組んでいきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・従前から実施している管理監督者のメンタルヘルス研修、セルフケア研修、健康づくりセミナー等に加え、より職場実態に見合ったテーマや社会の変化に対応したテーマを設定した研修を企画し、周知方法を検討し職員の意識改革を促していきます。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
2 産業保健スタッフの相談業務の充実・連携強化	<ul style="list-style-type: none"> 平成29(2017)年度から開始した相談・復職支援相談員によるメンタル相談を継続強化し、専門家の意見を取り入れながらさらなる職場環境の改善に取り組みます。 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ていきます。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 異動後や新規採用職員などのメンタル不調のリスクの高い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した。 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した。 労働安全衛生法の改正に向けて、要領の改正などを行い、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るための準備として、産業医を中心とした多職種連携の取組を担当職場毎に各種事業(巡視、職場環境改善、研修講師など)を通して、実践しました。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 労働安全衛生法の改正により、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るなど、産業医の権限が強化されることに伴い、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。
3 ストレスチェックの実施と結果活用	<ul style="list-style-type: none"> 職場環境が物理的・心理的に与える影響は大きいことから、ストレスチェック組織分析の結果等を活用し、「職員参加型の職場環境改善」の取組を引き続き実施することとし、平成29(2017)年度は7職場において、職場改善に向けた取組及びサポートを実施しましたが、平成30(2018)年度は産業医の意見を参考に職場数を増やし、職場環境改善の推進を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> 全職員を対象としたストレスチェックを実施し、高ストレス者面接を実施しました。(ストレスチェック受検率:平成29年度 89.5%、平成30年度 90.2%) 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の取組を職場や安全・衛生委員会からの希望制として実施しました。また、職場等のニーズ(研修・ワークショップなど)に応じて、取り組みやすい内容としました。 高ストレス職場等に対しては、産業医と相談の上、ヒアリング等の対応を行い、メンタル不調を未然に防ぐ取組に努めました。 	<ul style="list-style-type: none"> 職場環境が物理的・心理的に与える影響は大きいことから、引き続き、ストレスチェック集団分析結果等を活用して、民間の専門機関の活用による職場環境改善の取組を行います。 さらに高ストレス職場に対しては、産業医と職員、相談員が連携して職場介入を実施し、職員や管理職等のヒアリング等を行い、必要な対策を講じするなど、一次予防の取組を推進していきます。
4 長時間労働による健康被害の防止	<ul style="list-style-type: none"> 一定時間以上の時間外勤務を行った産業医面談の対象となる職員が面談に確実に応じるなど、健康被害防止の取組を徹底するよう働きかけ(文書通知、広報誌、各種研修等)を引き続き行うとともに、長時間勤務職場への管理職ヒアリング及び6か月後フォローを通して対策の報告を中央安全衛生委員会で行い、対策の検討を進めていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 一定時間以上の時間外勤務を行った職員に対しては、産業医が必要な指導・就業判定等を行いました。さらに、面談が必要と判断された場合には面談を勧奨しました。 健康被害防止の取組を徹底するよう働きかけ(文書通知、広報誌、各種研修等)を行い、長時間勤務職場に対しては産業医などの産業保健スタッフが管理職のヒアリング等を行い、必要に応じて、産業医意見を出し、6か月後には事後フォローを行いました。さらに、産業医意見は中央安全衛生委員会にて報告しました。 	<ul style="list-style-type: none"> 一定時間以上の時間外勤務を行った職員に対しては、産業医が必要な指導・就業判定等を行います。さらに、面談が必要と判断された場合には確実に面談を勧奨するとともに、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、必要な措置について意見・勧告を行います。各職場は産業医の意見等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。
5 メンタル不調等を連鎖させない仕組みづくり	<ul style="list-style-type: none"> 平成32(2020)年度からの「会計年度任用職員」への移行にあわせて、適切かつ効果的な代替職員の仕組みを検討します。その間の対応策として、メンタル不調等による病休者が発生した職場においては、これまでどおり職場の状況に応じて、職員の配置転換や臨時的任用職員・非常勤嘱託員の積極的な活用を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> 会計年度任用職員制度の創設を見据えて、メンタル不調者発生職場における代替職員としての配置の可能性について検討を実施しました。 現行制度下における対応策として、メンタル不調等による病休者が発生した職場の状況に応じて、職員の配置転換や臨時的任用職員、非常勤嘱託員の積極的な活用を継続しました。 今後も引き続き、会計年度任用職員制度の検討内容を踏まえた代替職員制度について検討するとともに、その間の対応策として、メンタル不調等による病休者が発生した職場の状況に応じて、職員の配置転換や臨時的任用職員、非常勤嘱託員の積極的な活用を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> 令和2(2020)年度からの会計年度任用職員制度の創設にあわせて、適切かつ効果的な代替職員の仕組みを検討します。その間の対応策として、メンタル不調等による病休者が発生した職場においては、これまでどおり職場の状況に応じて、職員の配置転換や臨時的任用職員・非常勤嘱託員の積極的な活用を図ります。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
(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）			
1 時差勤務の試行実施((1)－⑤ 取組1から再掲)	<ul style="list-style-type: none"> ・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を試行し、平成31(2019)年度以降の制度化に向けた検討を行います。 ・上記の取組に加え、通勤環境の改善に向け、本市の公共交通機関の混雑緩和に向けたオフピーク通勤の取組との連携による時差勤務の試行を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年10月1日から平成31(2019)年2月1日まで、常時勤務する職員（交替勤務及び変則勤務の職員は原則対象外）を対象に時差勤務を試行しました。 ・時差勤務試行後にアンケート調査を実施し、結果を踏まえ、制度化に向けた検討を行いました。 ・試行結果 実施人数：3,295人 延べ実施回数：52,628回 一日あたりの平均回数(平日のみ)：640.2回 ・職員のアンケート結果では、時差勤務が本格実施された場合、全体の74.1%が「利用したい」「どちらかといえば利用したい」との回答となりました。 ・オフピーク通勤の取組として、平成30(2018)年7月9日から8月10日までと平成31(2019)年1月21日から2月1日までの間、時差勤務を実施しました。 ・延べ参加人数 平成30(2018)年7月9日～8月10日：22,426人(一日平均：934人) 平成31(2019)年1月21日～2月1日：5,484人(一日平均：548人) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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を試行し、令和元(2019)年度以降の制度化に向けた検討を行います。 ・上記の取組に加え、通勤環境の改善に向け、本市の公共交通機関の混雑緩和に向けたオフピーク通勤の取組との連携による時差勤務の試行を行います。
2 プレミアムフライデー等に合わせたワーク・ライフ・バランスデーの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・プレミアムフライデー等の機会をとらえてワーク・ライフ・バランスデーを年4回実施します。 ・プレミアムフライデーにおいては、業務に支障のない範囲で、年次休暇取得促進を図っていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成28(2016)年度まで年2回の実施だった「ワーク・ライフ・バランスデー」を、プレミアムフライデー等に合わせ、平成29(2017)年度に引き続き、年4回実施しました(平成30(2018)年6月29日(金)、8月1日(水)、11月9日(金)、平成31(2019)年1月11日(金))。 ・実施に当たっては定時退庁に加え、時間休の取得を呼びかけました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・プレミアムフライデー、夏季休暇取得期間等の機会をとらえて、ワーク・ライフ・バランスデーを年4回実施します。 ・プレミアムフライデーにおいては、業務に支障のない範囲で、年次休暇取得促進を図っていきます。
3 イクボスの実践に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・全管理職がイクボスを実践するための研修を受講できるよう実施します。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・イクボスの趣旨・必要性、先進事例等を学び、職場において実効性ある取組の促進を図れるよう、業務管理者向けにイクボス研修を計10回開催し、401名が受講しました。 ・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について、庁内に対象者の推薦を呼びかけたところ、7人の推薦があり、職員投票による選考を経て、平成31(2019)年1月31日の「チャレンジ☆かわさきカイゼン発表会」で3名を「優秀イクボス賞」として表彰しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全管理職がイクボスを実践するための研修を受講できるよう実施します。 ・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。
4 年次休暇取得促進の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・平成29(2017)年度の試行結果の検証を踏まえ、「年次休暇取得予定表」の活用など年次休暇取得促進の取組を進めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成29(2017)年度に試行導入した「年次休暇取得予定表」について、試行後のアンケート結果を踏まえた表の見直し等を行い、各局での使用及び休暇取得促進について周知しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、男性の育児休業取得者等による座談会を実施し、取得促進に向けた意識啓発を図るとともに、イントラネット等を活用し、座談会に参加していない職員についても意識の啓発を図っていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成31(2019)年3月に「ワーク・ライフ・バランス研修」を開催しました。同研修においては、外部講師による講義のほか、育児休業を取得した職員の体験談をテーマにしたパネルディスカッションや、子育てに係る制度説明を行い、イントラネットにも掲載しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、男性の育児休業取得者等による座談会を実施し、取得促進に向けた意識啓発を図るとともに、イントラネット等を活用し、座談会に参加していない職員についても意識の啓発を図っていきます。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
6 メンター制度の導入	<ul style="list-style-type: none"> 平成29(2017)年度からの試行に引き続き、男性職員にも対象を拡大することで、メンター制度の浸透を図るとともに、メンティが抱える悩みや課題に幅広く対応できるようにします。 従来の人事課によるマッチングの他、メンター候補の職員には差支えない範囲で匿名のプロフィールを作成してもらい、メンティがメンターを選択できるようにします。 	<ul style="list-style-type: none"> メンティの募集について男性職員にも対象を拡大し実施しました。 平成30(2018)年6月末にメンター・メンティを対象とした導入研修を実施し、各メンター・メンティは平成30(2018)年7月から11月下旬までに原則3回のメンタリングを行いました。 平成30(2018)年12月には終了時研修を実施し、メンタリングの振り返りを行いながら感想を述べてもらった上で、今後のメンター制度に対する意見・要望を聴取しました。 メンター・メンティから出された意見や改善点については、令和元(2019)年度に実施するメンター制度に反映させました。 	<ul style="list-style-type: none"> 2年間の試行を経て、令和元(2019)年度から本格実施とします。 引き続き、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、必要な見直しを図っていきます。
7 女性職員を対象とした座談会等の実施	<ul style="list-style-type: none"> 女性若手職員を対象とした座談会等を実施し、働き方等に関する意見を引き出し、必要に応じて、取組に反映していきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成30(2018)年11月上旬に、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」を実施しました。受講者のうち、9名が伊藤副市長とのオフサイトミーティングに参加し、「キャリアアップについて」をテーマに意見交換を行いました。 オフサイトミーティングにおける働き方等に関する意見交換会については、女性のキャリア支援施策の一つとして継続実施し、局長級との女性職員との意見交換会についても検討・実施していきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 引き続き、女性若手職員を対象とした座談会や副市長とのオフサイトミーティングを実施します。また、新たな取組として、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ます。
8 テレワーク(在宅勤務)等の試行実施	<ul style="list-style-type: none"> 庁外から安全かつ効率的に庁内システムへアクセスできるネットワーク環境を構築するとともに、テレワーク用の専用パソコンを導入し、テレワーク(在宅勤務)の試行を開始します。 第3庁舎及び一部の区役所において、サテライトオフィスの試行的な設置を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 庁外から安全かつ効率的に庁内システムへアクセスできるネットワーク環境を構築し、テレワーク専用のパソコンを導入しました。 オフビーク通勤に合わせて区役所でのサテライトオフィスの試行を実施しました。 総務企画局では区役所等に勤務する職員の事務を効率化するため、本庁にサテライトオフィスを設置したほか、建設緑政局や上下水道局等でも事業所等に勤務する職員の業務効率化のため、本庁にサテライトオフィスを設置しました。 今後、テレワーク(在宅勤務)の試行を実施し、課題等を抽出しながら取組を進めていきます。 サテライトオフィスを拡大するとともに、利用啓発等を行っていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成30(2018)年度から実施している一部の職場における試行状況を踏まえ、試行範囲を拡大して継続していきます。 本庁舎等において、通年的なサテライトオフィスの試行的な設置を行います。
9 新たな産休・育休代替制度の検討	<ul style="list-style-type: none"> 地方公務員法の改正により、臨時的任用の要件が「常勤職員に欠員を生じた場合」に厳格化されることに伴い、常勤職員の代替として適切な、新しい臨時的任用職員制度を検討します。 	<ul style="list-style-type: none"> 法改正の趣旨を踏まえた新しい制度を構築するため、国から示された事務処理マニュアルや通知の内容を精査するとともに、国や他都市の現状、動向等も調査し、制度・運用の検討を実施しました。 併せて、新制度への移行に伴い必要となるシステム改修に向けての調整・検討を行いました。 今後も引き続き、新たな産休・育休代替の制度・運用について、検討を実施していきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 地方公務員法の改正により、臨時的任用の要件が「常勤職員に欠員を生じた場合」に厳格化されることに伴い、常勤職員の代替として適切な、新しい臨時的任用職員制度を検討します。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
②障害者雇用の拡大			
1 障害者雇用拡大の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・人材確保の観点から身体障害者採用選考を必要に応じて複数回実施します。 ・障害のある職員の把握方法について、他都市の事例などを収集しながら、より正確に雇用状況が把握できる仕組みを検討します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成29(2017)年度に引き続き、人材確保に向け、春と秋の2回、採用選考を実施しました。 ・平成30(2018)年12月に行った障害者手帳所持者への申告呼びかけの際に、職員への周知方法を従来の回覧から手渡し又はメールに変え、職員一人ひとりが確実に目にするようにすることで、より正確な情報を収集できるようにしました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・人材確保の観点から障害者採用選考を必要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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「配慮事項情報シート」については、正確かつ確実な配慮事項の伝達と職場における必要な情報共有の徹底に向け、人事異動説明会において使用方法や職員への周知について説明しました。 ・合理的配慮の提供に関する相談について、対象となる職員や職場の状況に応じて適切な対応を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 精神障害者雇用の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者就労支援機関を活用するなど、サポート環境を整備しつつ非常勤嘱託員の任用を行い、課題等の整理を行いながら、精神障害者雇用の推進に向けた制度設計を進めます。 ・平成30(2018)年度においては、総務事務センターの導入に向けた取組と連携し、一部の局における人事(任用関係事務)・旅費事務等の事務を通じて、職域の拡大に向けた職務分野の検証等を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・総務企画局人事課にて平成29(2017)年12月から臨時的任用職員として精神障害者保健福祉手帳交付者を任用していましたが、平成30(2018)年4月からは非常勤嘱託員を2名任用しました。 ・総務企画局内の旅費認定事務を行うなど、総務事務センターの導入に向けて試行的に事務を行いつつ、今後の職域の拡大に向けた職務分野の検証等を実施しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに設置された総務事務センターや市長事務部局以外の各任命権者なども含めて、各局区での非常勤嘱託員の任用に向けた環境整備を行いつつ、職域の拡大に向けた職務分野の検証等を引き続き行います。 ・各個人の障害特性や職務能力の向上等を踏まえて、マッチングやステップアップ等について検討するなど、安定就労の実現や活躍できる場の拡大などについて取組を進めていきます。
4 障害に係る知識の普及	<ul style="list-style-type: none"> ・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普及を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁外における配慮事例についても確認できるよう、イントラネットの障害者雇用のページにおいて、厚生労働省が作成した合理的配慮事例集を更新して掲載するなど、障害者雇用に関する知識普及に努めました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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普及を行います。
③高齢職員の活用			
1 高齢職員のキャリア活用にに向けた取組			
⇒再任用の一部の職における役職者配置	<ul style="list-style-type: none"> ・知識、経験を必要とする職務分野において平成30(2018)年度から役職者再任用職員を配置します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年4月から、係長級として2名の再任用職員を配置しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・知識、経験を必要とする職務分野において引き続き役職者再任用職員を配置します。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
⇒再任用職員等を対象とした研修実施	<ul style="list-style-type: none"> ICTへの適応や業務へのモチベーションの一層の向上等を図るため、これまでの再任用職員研修と併せて、システム操作研修の受講機会を提供します。 	<ul style="list-style-type: none"> 平成30(2018)年5月に役割意識やモチベーション向上等を図るため再任用職員研修を実施しました。 平成30(2018)年5月にICTスキル向上のため、再任用職員システム操作研修を試行実施しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ICTへの適応や業務へのモチベーションの一層の向上等を図るため、再任用職員研修においてシステム操作研修を実施します。
⇒「主要出資法人の経営改善・活用の推進」の方向性を踏まえた高齢年齢職員の活用	<ul style="list-style-type: none"> 平成29(2017)年度の行財政改革推進委員会出資法人改革検討部会における議論も踏まえ「出資法人の経営改善及び活用の推進」の方向性を踏まえ、市役所におけるキャリアから得られた知識・経験等を有効に活用する観点から、平成30(2018)年度定年退職者からの適用を想定しながら、再就職規制に関する制度・運用の見直しを行い、適正な運用につなげていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 再就職規制のあり方について、より客観的、専門的な審議を行うため、川崎市退職職員の再就職候補者選考委員会の委員構成を見直し、学識経験者の比率を引き上げるとともに、公務の公平性が確保されていることの確認を経ることを条件として、離職時に課長級以上の職員で、一定の権限を有する者についても、その権限等に関連する企業等からの求人に対して、人材情報を提供し、再就職することが可能とするなどの見直しを行いました。 主要出資法人等における報酬限度額について、役職や責任に見合った報酬を支給することを可能にするため、上限額の見直しや段階的な限度額の設定を行いました。 見直し後の再就職規制に関する制度について、引き続き適正に運用していきます。 地方公務員の定年延長が検討されており、検討状況を踏まえて、再就職等に関する規制のあり方についても改めて検討を行うこととします。 	
④非常勤嘱託員・臨時的任用職員の活用			
1 会計年度任用職員制度への移行を見据えた取組	<ul style="list-style-type: none"> 現行の特別職非常勤嘱託員のうち「学識経験等に基づき、助言、調査等を行う者」を除く職については、地方公務員法の改正趣旨を踏まえ、平成32(2020)年度から新たに「会計年度任用職員」制度へ移行することとし、成績主義、各種服務規制(守秘義務、政治的行為の制限、争議行為の禁止、営利企業等への従事制限等)や懲戒処分等の適用方向を検討していきます。 また、期末手当の支給や人事評価の適用など、勤務条件等の見直しを検討するとともに、システムへのアクセス権限の付与といった、職域の拡大を図ります。 地方公務員法の改正により、臨時的任用の要件が厳格化されることに伴い、現行の臨時的任用職員のうち、改正後の任用要件を満たさない常勤職員の代替以外の職についても、会計年度任用職員への移行に向けた検討を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 地方公務員法及び地方自治法の改正(令和2年4月施行)の趣旨を踏まえた会計年度任用職員制度を構築するため、国から示された事務処理マニュアルや通知の内容を精査するとともに、国や他都市の現状、動向等も調査し、制度・運用の検討を実施しました。 併せて、新制度への移行に伴い必要となるシステム改修に向けての調整・検討を行いました。 今後も引き続き、会計年度任用職員制度を創設し、令和2(2020)年度に必要な移行を行うため、制度・運用の検討を実施していきます。 	<ul style="list-style-type: none"> 現行の特別職非常勤嘱託員のうち、「学識経験等に基づき、助言、調査、診断等を行う職」以外の職については、地方公務員法の改正趣旨を踏まえ、令和2(2020)年度から新たに創設する「会計年度任用職員」への移行に向けた検討を行います。 現行の臨時的任用職員のうち、常勤職員の代替以外の職についても、地方公務員法の改正趣旨を踏まえ、同様に「会計年度任用職員」への移行に向けた検討を行います。 地方公務員法の一般職に係る各規定が適用となる「会計年度任用職員」には、常勤職員と同様の各種服務規制が課され、適正な任用や勤務条件の確保が求められることを踏まえ、新しい制度の創設に向けて、任用、服務、勤務条件等の設計を行うとともに、システムへのアクセス権限の付与といった職域の拡大を図ります。
2 非常勤嘱託員等への研修、福利厚生の実施	<ul style="list-style-type: none"> 従事する業務内容や業務に伴う責任の程度に応じて、適切な対応を図ります。 	<ul style="list-style-type: none"> 現在は、各局ごとに必要な対応を図っている中、地方公務員法・地方自治法の改正(令和2年4月施行)に伴う、新たな会計年度任用職員制度、臨時的任用職員制度の創設を見据えて、今後求められる研修体制や福利厚生体制について、調査・検討を実施しました。 今後も引き続き、研修等の人材育成の取組や福利厚生について検討を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> 各々の職の従事する業務内容や業務に伴う責任の程度に応じて、適切な対応を図ります。 会計年度任用職員制度の創設に向けて、研修等の人材育成の取組や福利厚生について検討を行います。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 平成30年度取組状況

取組項目	平成30年度取組内容	平成30年度取組実績・今後の方向性等	令和元年度の取組内容
⑤多様な働き方を可能とするしくみづくり			
1 多様な働き方への理解の浸透	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修・セミナー、ワーク・ライフ・バランスデー等の取組と連携して、多様な働き方への理解を浸透させていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・働き方・仕事の進め方改革推進本部会議は参加者が限定的であることから、より多くの職員への多様な働き方の理解の浸透を目指し、管理職を対象とする、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)というタイトルで、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しました。 ・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を行いました。 ・ワーク・ライフ・バランスデーと同時期に開催している「イクボス研修」において多様な働き方への理解について講義を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修・セミナー、ワーク・ライフ・バランスデー等の取組と連携して、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	<ul style="list-style-type: none"> ・病気治療等と仕事の両立の観点から、引き続き、国の動向を踏まえながら、病気治療等に関する休暇制度等の検討を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・国や他都市における病気治療等に関する休暇制度の導入状況の把握に努め、本市での導入の可能性について、検討を行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・病気治療等と仕事の両立の観点から、引き続き、国の動向を踏まえながら、病気治療等に関する休暇制度等の検討を行います。
3 テレワーク(在宅勤務)等の試行実施((2)-①取組8から再掲)	<ul style="list-style-type: none"> ・庁外から安全かつ効率的に庁内システムへアクセスできるネットワーク環境を構築するとともに、テレワーク用の専用パソコンを導入し、テレワーク(在宅勤務)の試行を開始します。 ・第3庁舎及び一部の区役所において、サテライトオフィスの試行的な設置を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁外から安全かつ効率的に庁内システムへアクセスできるネットワーク環境を構築し、テレワーク専用のパソコンを導入しました。 ・オブピーク通勤に合わせて区役所でのサテライトオフィスの試行を実施しました。 ・総務企画局では区役所等に勤務する職員の事務を効率化するため、本庁にサテライトオフィスを設置したほか、建設緑政局や上下水道局等でも事業所等に勤務する職員の業務効率化のため、本庁にサテライトオフィスを設置しました。 ・今後、テレワーク(在宅勤務)の試行を実施し、課題等を抽出しながら取組を進めていきます。 ・サテライトオフィスを拡大するとともに、利用啓発等を行っていきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年度から実施している一部の職場における試行状況を踏まえ、試行範囲を拡大して継続していきます。 ・本庁舎等において、通年的なサテライトオフィスの試行的な設置を行います。
4 時差勤務の試行実施((1)-⑤取組1から再掲)	<ul style="list-style-type: none"> ・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を試行し、平成31(2019)年度以降の制度化に向けた検討を行います。 ・上記の取組に加え、通勤環境の改善に向け、本市の公共交通機関の混雑緩和に向けたオブピーク通勤の取組との連携による時差勤務の試行を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30(2018)年10月1日から平成31(2019)年2月1日まで、常時勤務する職員(交替勤務及び変則勤務の職員は原則対象外)を対象に時差勤務を試行しました。 ・時差勤務試行後にアンケート調査を実施し、結果を踏まえ、制度化に向けた検討を行いました。 ・試行結果 実施人数:3,295人 延べ実施回数:52,628回 一日あたりの平均回数(平日のみ):640.2回 ・職員のアンケート結果では、時差勤務が本格実施された場合、全体の74.1%が「利用したい」「どちらかといえば利用したい」との回答となりました。 ・オブピーク通勤の取組として、平成30(2018)年7月9日から8月10日までと平成31(2019)年1月21日から2月1日までの間、時差勤務を実施しました。 ・延べ参加人数 平成30(2018)年7月9日～8月10日:22,426人(一日平均:934人) 平成31(2019)年1月21日～2月1日:5,484人(一日平均:548人) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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を試行し、令和元(2019)年度以降の制度化に向けた検討を行います。 ・上記の取組に加え、通勤環境の改善に向け、本市の公共交通機関の混雑緩和に向けたオブピーク通勤の取組との連携による時差勤務の試行を行います。
5 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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行い、引き続き検討します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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行い、検討しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

川崎市働き方・仕事の進め方 改革推進プログラム 【平成31(2019)年度】

平成31(2019)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、

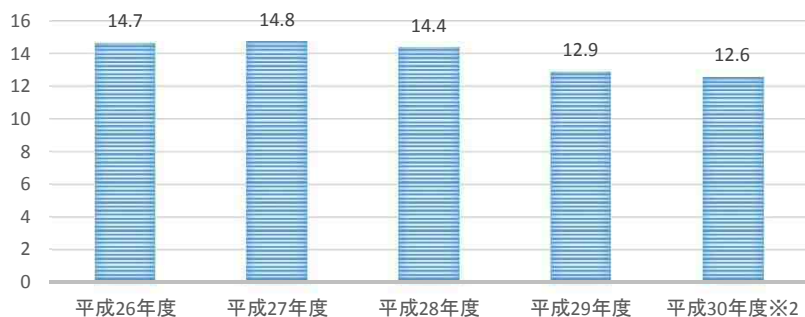
⇒将来にわたりより良い市民サービスを安定的に提供していくことを目指します。

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、全体的に時間外勤務は減少傾向にあるものの、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 平成30年度については4月から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	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度 ※2
480時間超	市長事務部局	486	483	439	328	270
	その他任命	494	431	455	363	359
上記のうち 1000時間超	市長事務部局	19	26	12	6	4
	その他任命	115	72	76	49	44

※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 平成30年度については4月から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。

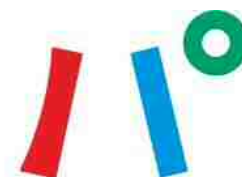
⇒引き続き長時間勤務の是正を喫緊の課題とし、職員の働く環境の整備と意識改革の取組を進める必要があります。

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、非常勤嘱託員等の活用、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



めざせ! やさしさ日本代表!
かわさきパラムーブメント

⇒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

取組の方向性(1)

職員の働く環境の整備と意識改革

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(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

平成31(2019)年4月～平成32(2020)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(平成33(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 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 現状

- 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、全体的に時間外勤務は減少傾向にあるものの、長時間勤務となっている職員が相当数存在
- 毎週水曜日を完全定時退庁日とし、一部の庁舎において庁内一斉消灯を2回(午後5時40分と6時)実施
水曜日の定時退庁率:88.5% 平成30(2018)年4月～12月
- 平成30(2018)年度の主な取組
平成28(2016)年度から引き続き、次の取組を実施
 - ・午後8時以降の時間外勤務を原則禁止とし、一部の庁舎において庁内一斉消灯を2回(午後8時10分と8時40分)実施
午後8時以降の時間外勤務率:5.6% 平成30(2018)年4月～12月
 - ・所属ごとにノー残業デーを設定し、設定日は定時退庁を実施
 - ・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

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 現状

● 時間外勤務の上限規制

働き方改革関連法を踏まえ、時間外勤務の上限時間を人事委員会規則において次のとおり設定(平成31(2019)年度から適用)

- ① 時間外勤務の上限 原則、月45時間以下・年360時間以下
- ② 通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に時間外勤務を命ずる必要がある場合
月100時間未満・2～6箇月平均80時間以下・年720時間以下
- ③ 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合においては、①②の上限にかかわらず、時間外勤務を命ずることができる。

※①及び②の年720時間以下の上限時間については、週休日の勤務を除く。

● 勤務時間管理の徹底

時間外勤務の上限規制や労働安全衛生法の改正により、管理職を含めたすべての職員の勤務時間を適正に把握する必要が生じたため、平成30(2018)年10月から開始したICカードを利用した出退勤時間の登録管理を部長級以上の職員も実施(平成31(2019)年度から適用)

● 一定日数の年次有給休暇の確実な取得

働き方改革関連法を踏まえ、人事委員会規則において、年10日以上 of 年次有給休暇が付与される職員に対し、年5日を職員の意見を尊重し、所属長が時季を指定して取得させることができることとする規定を新設(平成31(2019)年度から適用)

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 時間外勤務の事前手続及び36協定の遵守の徹底

・管理職が部下の業務を的確に把握しマネジメントが適正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手続を事前に行うこと及び時間外勤務の上限時間などを踏まえ、36協定の遵守について、引き続き徹底します。

2 水曜日の定時退庁の実施

・引き続き、毎週水曜日を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うとともに、定時退庁の実施状況を働き方・仕事の進め方改革推進本部会議において定期的に共有し、実施状況を確認します。

3 所属ごとのノー残業デーの実施

・引き続き、水曜日の定時退庁日に加え、所属(原則として班・係単位以上)ごとにノー残業デーを設定し実施します。

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

① 長時間勤務の是正 具体的取組

4 午後8時以降の時間外勤務の原則禁止

・引き続き、午後8時以降の時間外勤務を原則禁止とします(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うとともに、午後8時以降の時間外勤務状況を働き方・仕事の進め方改革推進本部会議において定期的に共有し、実施状況を確認します。

5 勤務間インターバルへの対応

・勤務間インターバル制度(勤務終了後、一定時間以上の「休息期間」を確保する制度)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、休息時間の確保に努めます。

6 勤務時間管理の徹底

・平成30(2018)年度から導入しているICカードを利用した出退勤時間の登録管理により、管理職が職員情報システムにおいて職員の出退勤時間と時間外勤務時間を一目で把握できるようになり、また、職員の時外勤務の累計が一定時間数を超えた場合に警告を出すようにしたこと等を踏まえ、管理職による勤務時間管理について、引き続き徹底を図ります。

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

① 長時間勤務の是正 具体的取組

7 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。

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

現状

● 平成30(2018)年度の主な取組

- ・引き続き前年度年間480時間を超える時間外勤務を行った職員がいる職場への業務状況調査を実施し、改善状況や業務改善・マネジメント上の課題を分析
- ・多摩区役所地域みまもり支援センター地域支援担当〔地区支援〕及び多摩区役所保健福祉センター児童家庭課において、引き続き外部の専門的知見を活用して、課題の可視化等の業務分析を行い、業務改善につながる取組を実施
- ・定型的・反復的な業務の集約化を行う総務事務センターの平成31(2019)年度からの設置を決定
- ・引き続き市長公印を要する事務について、移動時間の効率化に向けて、高津区役所、宮前区役所、多摩区役所及び麻生区役所を対象とし、逡送便を利用した公印申請を試行実施
- ・予算編成事務について、添付資料の簡素化、予算編成スケジュールの見直し、契約事務について、新設・改良工事(金額は250万円以下)を軽易工事の対象とすることや、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こと等の事務の効率化を実施。また、市議会においても、本会議等への出席者の範囲の見直しや、資料のペーパーレス化等の事務の効率化につながる取組を実施
- ・各職場における事業見直し・業務改善を全庁を挙げて実施するとともに、各職場のアイデア、取組事例の全庁共有による、より一層の業務改革・改善の推進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

(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 長時間勤務職場等における業務改革・改善の推進

- ・時間外勤務が多い職場に関して、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。
- ・時間外勤務が多い一部の職場については、外部の専門的知見による業務分析を活用しながら、庁内プロジェクトチームによる業務改善を実施し、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ます。

2 定型的・反復的な業務の集約化を行う総務事務センターの設置

- ・総務事務センターを開設し、給与支給関係事務、非常勤嘱託員等の任用関係事務、出張旅費認定事務等の総務事務の集約化を図り、職員の仕事をより専門的なものへ転換させるとともに、長時間勤務の是正等によるワーク・ライフ・バランスの改善を図ります。
- ・総務事務センターにおいては、精神障害者の雇用を通じて、職域の拡大に向けた職務分野の検証等を行います。
- ・企業部局への拡大やその他の総務事務についての集約化についても検討を進めます。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(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

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、目標退庁時刻を入力し職場で共有するなど、タイムマネジメントスキルの啓発等により、タイムマネジメントを徹底します。

4 庁内会議等の見直し

(庁内会議の見直し及びルール化)

・平成29(2017)年度に全庁に周知した「開催・運営に当たってのチェック項目等」に基づき、各局等の創意工夫を取り入れながら、各局区働き方・仕事の進め方改革推進プログラムへ会議のルールやテレビ会議の利用などの具体的な取組内容を記載するなど、各局区におけるさらなる庁内会議の継続的な見直しを推進します。

(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などを考慮しながら、会議資料等のさらなる共有化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

② 業務改革・改善

具体的取組

5 市長公印を要する事務に関する見直し

・平成29(2017)年度に引き続き、市長公印事務に係る移動時間の効率化等に向けて、区役所等の本庁舎から離れた場所からの通送便を利用した公印申請について、試行を継続して課題等の整理を行い、段階的に導入します。

6 全庁に共通する事務の効率化

(予算編成事務の効率化)

・平成30(2018)年度の財政局原案内示時期の前倒し等の見直しの効果の検証を行うとともに、必要に応じて予算見積も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。

(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、公共施設の電力契約の集約化、AED契約事務等の集約化、長期継続契約の運用の見直しによる対象範囲の拡大等について、検討を進めます。

(旅費事務の効率化)

・システムにおける職員への出張命令等の差し戻しを知らせる表示機能の新設、電車と同様にバスの自動経路検索を可能にするなど旅費事務に関する効率化を進めます。

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

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

(人事異動事務の効率化)

・より効率的かつ適正な人事異動業務の執行に向けて、データを活用した効率的な帳票作成や効果的なスケジュールとなるよう調整を進めます。

(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)年度に全庁に周知した「照会・回答等の事務効率化に向けて」を参考に、各局区働き方・仕事の進め方改革推進プログラムへ具体的な取組内容を記載するなど、業務効率化に向けた取組を推進します。

(庁内における伝達ツール利用のルール化)

・文書施行システム、グルかわ(庁内グループウェア)便、グルかわ掲示板、組織メール、個人メールなどの伝達ツールについて、導入目的や役割について再度整理し、文書收受等の事務の効率化に関して検討を進めます。

(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、できるものから効率化を進めていきます。

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

② 業務改革・改善

具体的取組

7 議会对応事務の効率化

・平成30(2018)年度から実施している全庁的な共有ファイルサーバフォルダの活用などによる議会関係資料等の取りまとめの効率化及びペーパレス化、議会への情報提供資料のペーパレス化など、議会对応事務の効率化を引き続き推進します。

8 業務のマニュアル化の推進

・業務の標準化を一層推進し、効率的な業務推進を図るため、業務マニュアルの好事例を全庁的に共有することで業務執行におけるマニュアル活用を進めるとともに、平成32(2020)年度から実施予定の内部統制制度と連動して、全職場における業務のマニュアル化を推進します。

9 各職場の事業見直し・業務改善の推進に関する取組

・各局区に設定されている働き方・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、それらの改善のアイデア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。

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

10 新たなICTの活用((1)－4 取組4から再掲)

11 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。

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 現状

● 平成30(2018)年度の主な取組

- ・管理職のマネジメントの実践を支援することを目的として策定した「マネジメントガイドブック」及び「マネジメント上の問題対応事例バンク」の浸透、利用促進を図るため、各局本部室区宛ての出前講座を実施するとともに、階層別研修の資料等として活用
- ・新任部長研修において「市長との対話」を実施し、部長級職員の意識改革を推進
- ・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)」と川崎市職員不祥事防止委員会コンプライアンス研修(業務上の指導とパワーハラスメント)」を合同で実施
- ・平成30(2018)年4月より民間企業への研修派遣を実施するとともに、継続して派遣先の検討を行い、平成31(2019)年4月より派遣先を拡大

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

- ・平成29(2017)年度に策定した「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。
- ・新任課長補佐研修、課長3年目研修の見直しを行い、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。
- ・新任部長研修において引き続き「市長との対話」を実施し、新任部長の意識改革を図ります。
- ・マネジメントの実践を支援するため、マネジメントの実践に有効な情報等を効果的に提供する仕組みを庁内システム上に整備します。

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。

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

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、e-ラーニング科目への移行について関係課と調整を行うとともに、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

- ・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、協力実施の好事例の庁内情報共有等を実施し推進していきます。

5 人事評価制度の見直し

- ・人事評価制度の目標管理の手法を活用して、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く仕組みづくりを進めます。

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

③ 人材育成・意識改革 具体的取組

6 階層別研修の見直し

・主任5年目研修における研修目的及び日数の見直しなど、より効率的かつ効果的なポイントを絞った実施形態で階層別研修を実施するとともに、職員のキャリアプランを踏まえたスキルアップにつながる研修とします。

7 働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見の募集等

・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、昨年度から実施している職員意見募集を引き続き実施し、職員意見を取組に反映していくとともに、自ら働き方・仕事の進め方改革に資する取組を実践したい職員の活動をサポートします。

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」「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」等を語りあう「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」について、昨年度よりも実施範囲を拡大し、全庁から職員を募集するミーティング、業務改革・改善が課題となっている職場におけるミーティングなど、様々なレベルで開催していきます。

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

④ICTの活用

現状

●平成30(2018)年度の主な取組

- ・引き続き、タブレット端末としても利用できる軽量型パソコンを導入し、テレビ会議、ペーパーレス会議等への活用が見込まれる部署へ設置し、テレビ会議を通じて、第3庁舎以外の部署からの市長、副市長報告や局内打合せで活用
- ・引き続き、災害対策用に第3庁舎及び7区役所に配置されている、既存のテレビ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
- ・一部の職場においてモバイルワークの試行を開始
- ・第3庁舎の一部フロアに無線LAN環境を構築し、試行を開始

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 テレビ会議の活用

- ・庶務課長会議や定例局長会議をはじめ、テレビ会議を利用した会議、打ち合わせ等を拡大します。

2 モバイル端末の活用の推進

- ・平成34(2022)年度完成予定の新本庁舎における環境を見据え、第3庁舎の一部フロアに構築した無線LAN環境での試行を進めるとともに、計画配置パソコンの無線LAN対応及び軽量化を順次実施します。
- ・平成31(2019)年度に一部の部署において実施される計画配置PCの軽量化について、課題の抽出・整理を行うとともに、結果を踏まえた拡大等の検討を行います。
- ・平成30(2018)年度に無線LANを導入した一部の職場における、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環境の拡大の検討を行います。

3 モバイルワークの試行実施

- ・平成30(2018)年度に開始したモバイルワークの試行を継続して実施し、外出先からの決裁行為等により意思決定や業務の迅速化を図ります。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(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

4 新たなICTの活用

- ・AI活用について、議事録作成の試行実施等を行うとともに、実証実験を行った市民案内の分野を含め、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)により、保険年金関係や給与関係事務などにおける試行状況を踏まえ、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行います。

5 アプリケーションソフトの研修実施

- ・業務の効率化を図るためには、アプリケーションソフトの効率的な使い方を知っておくことが重要となることから、効果的な使い方に関する研修を引き続き実施します。

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

- ・現在のグループウェアの使用状況やチャットソフトなどの試行状況を踏まえ、新本庁舎における環境を見据え、新たなコミュニケーションツール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

(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 現状

●平成30(2018)年度の主な取組

- ・職員のワーク・ライフ・バランスの向上や健康の維持・向上に資する場合を対象事由とした時差勤務を平成30(2018)年10月1日から平成31(2019)年2月1日まで試行実施
- ・鉄道の混雑緩和に向けたオフピーク通勤の取組を平成30(2018)年7月9日から8月10日まで及び平成31(2019)年1月21日から2月1日まで実施
- ・平成29(2017)年度に導入した軽量化パソコンを利用して、平成30(2018)年3月からの定例局長会議をはじめ、総務企画局及び臨海部国際戦略本部での指名委員会、庶務課長会議等においてペーパーレス会議を開始
- ・新本庁舎における新たなオフィス空間確保等を見据え、平成30(2018)年7月に本庁地区全体の文書量・物品量調査を実施

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

⑤ワークスタイル変革 具体的取組

1 時差勤務の試行実施

- ・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を試行し、平成31(2019)年度以降の制度化に向けた検討を行います。
- ・上記の取組に加え、通勤環境の改善に向け、本市の公共交通機関の混雑緩和に向けたオフピーク通勤の取組との連携による時差勤務の試行を行います。

2 ペーパレス化の推進

- ・平成29(2017)年度に導入した軽量化パソコンを活用し、定例的な会議等におけるペーパレス化を継続しながら、ハード・ソフト両面の課題を抽出し取組を推進します。
- ・平成29(2017)年度に導入した打ち合わせ用モニターの課題の抽出・整理を引き続き行うとともに、平成34(2022)年度完成予定の新本庁舎におけるワークスタイルを見据えた導入拡大等の検討を行います。
- ・新本庁舎でのワークスタイルを見据え、ペーパレス環境において効率的に業務が行えるよう、共有ファイルサーバー等のルールについて検討を行います。
- ・7月1日から8月31日を整理期間とし、完結文書の整理と合わせて、重複して保管している会議資料等は1部を残して廃棄するなど、全庁的に紙資料類の整理を進めます。
- ・報道発表資料のペーパレス化について、他都市の実施状況調査を行うとともに、課題の整理や実現可能性の検討を行います。

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

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 オフィス改革のモデル実施

- ・平成34(2022)年度完成予定の新本庁舎でのペーパーレス化等のワークスタイル変革を見据えて、平成30(2018)年度に無線LANを導入した一部の職場において、ペーパーレスのワークスタイルの課題抽出や改善すべき点の検討などを行います。
- ・新本庁舎への移転を見据え、紙文書から電子文書へとワークスタイルが変革すること等により生じる課題と対応策について検討します。
- ・一部の職場において、作業効率の向上や職員間のコミュニケーションの活性化等のためのスペースを試行導入し、新本庁舎への導入を見据え課題の抽出や改善すべき点の検討を継続して行います。

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 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

・平成34(2022)年度完成予定の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 テレビ会議の活用((1)－④ 取組1から再掲)

7 モバイルワークの施行実施((1)－④ 取組3から再掲)

8 テレワーク(在宅勤務)等の施行実施((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

⑥メンタルヘルス対策 現状

●メンタルヘルス不調による長期療養者数(※)及び全職員に占める割合

平成27(2015)年度 141人、1.09%

平成28(2016)年度 165人、1.28%

平成29(2017)年度 197人、1.04% (平成29(2017)年度のデータから旧県費教職員を含む)

平成30(2018)年度 203人、1.07% (平成30(2018)年4月～平成31(2019)年1月末まで)

※1か月以上の病気休暇等により職員衛生管理審査会で審査された者

●平成30(2018)年度の主な取組

・職場におけるメンタル不調の連鎖の防止に向けて、産業医を中心とした産業保健スタッフが所属長や職場に対しての必要な支援や研修等を実施

・ストレスチェックを実施し、職場環境改善の取組に向けた集団分析結果の見方やその結果を活用した研修を実施。さらに、委託業者と連携して、12職場に対して職場改善に向けた取組を実施

・高ストレス職場に対して産業医と職員、相談員が連携して職場介入を実施し、職員や管理職等のヒアリング等を実施。必要に応じて、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図った。

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

・従前から実施している管理監督者のメンタルヘルス研修、セルフケア研修、健康づくりセミナー等に加え、より職場実態に見合ったテーマや社会の変化に対応したテーマを設定した研修を企画し、周知方法を検討し職員の意識改革を促していきます。

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。

・労働安全衛生法の改正により、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るなど、産業医の権限が強化されることに伴い、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実施と結果活用

- ・職場環境が物理的・心理的に与える影響は大きいことから、引き続き、ストレスチェック集団分析結果等を活用して、民間の専門機関の活用による職場環境改善の取組を行います。
- ・さらに高ストレス職場に対しては、産業医と職員、相談員が連携して職場介入を実施し、職員や管理職等のヒアリング等を行い、必要な対策を講じるなど、一次予防の取組を推進していきます。

4 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員に対しては、産業医が必要な指導・就業判定等を行います。さらに、面談が必要と判断された場合には確実に面談を勧奨するとともに、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、必要な措置について意見・勧告を行います。各職場は産業医の意見等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。

5 メンタル不調等を連鎖させないしくみづくり

- ・平成32(2020)年度からの会計年度任用職員制度の創設にあわせて、適切かつ効果的な代替職員の仕組みを検討します。その間の対応策として、メンタル不調等による病休者が発生した職場においては、これまでどおり職場の状況に応じて、職員の配置転換や臨時的任用職員・非常勤嘱託員の積極的な活用を図ります。

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)

現状

【女性活躍推進】

- 平成30(2018)年4月時点で管理職に占める女性職員の比率は20.8%(課長級に占める割合は23.8%)
- 働き方に関するアンケート調査結果では、女性職員の約60%が、仕事と生活の両立について困難や不安を感じるがあると回答
- 平成30(2018)年度の主な取組
 - ・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
 - ・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、8名が副市長とのオフサイトミーティングに参加し、「キャリアアップについて」をテーマに意見交換を実施

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)

現状

【次世代育成支援】

●平成29(2017)年度における男性職員の育児休業等取得率17.8%(14.1%)

※()内は旧県費負担教職員を含めた数値

●平成29(2017)年度における年次休暇取得日数(平均)は13.7日(14.1日)

※()内は旧県費負担教職員を含めた数値

●平成30(2018)年度の主な取組

・ワーク・ライフ・バランスデーの実施(6月29日、8月1日、11月9日、1月11日)

・イクボス研修の実施(業務管理者向け・10回開催)

・イクボスアワードを平成31(2019)年1月31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

・働き方改革関連法を踏まえ、人事委員会規則において、年10日以上、年次有給休暇が付与される職員に対し、年5日を職員の意見を尊重し、所属長が時季を指定して取得させることができることとする規定を新設(平成31(2019)年度から適用)

・テレワーク(在宅勤務)については、平成31(2019)年度から一部の職場で試行を開始。サテライトオフィスについて、南武線混雑緩和に向けたオフピーク通勤との連携による試行を実施するなど、今後の設置に向けて検討

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(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 時差勤務の試行実施((1)－⑤取組1から再掲)

2 プレミアムフライデー等に合わせたワーク・ライフ・バランスデーの実施

- ・プレミアムフライデー、夏季休暇取得期間等の機会をとらえて、ワーク・ライフ・バランスデーを年4回実施します。
- ・プレミアムフライデーにおいては、業務に支障のない範囲で、年次休暇取得促進を図っていきます。

3 イクボスの実践に向けた取組

- ・全管理職がイクボスを実践するための研修を受講できるよう実施します。
- ・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。

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 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

5 男性の育児休業取得促進の取組

・引き続き、男性の育児休業取得者等による座談会を実施し、取得促進に向けた意識啓発を図るとともに、イントラネット等を活用し、座談会に参加していない職員についても意識の啓発を図っていきます。

6 メンター制度の導入

・2年間の試行を経て、平成31(2019)年度から本格実施とします。
・引き続き、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、必要な見直しを図っていきます。

7 女性職員を対象とした座談会等の実施

・引き続き、女性若手職員を対象とした座談会や副市長とのオフサイトミーティングを実施します。また、新たな取組として、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

8 テレワーク(在宅勤務)等の試行実施

- ・平成30(2018)年度から実施している一部の職場における試行状況を踏まえ、試行範囲を拡大して継続していきます。
- ・本庁舎等において、通年的なサテライトオフィスの試行的な設置を行います。

9 新たな産休・育休代替制度の検討

- ・地方公務員法の改正により、臨時的任用の要件が「常勤職員に欠員を生じた場合」に厳格化されることに伴い、常勤職員の代替として適切な、新しい臨時的任用職員制度を検討します。

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

②障害者雇用の拡大

現状

- 平成30(2018)年度の本市の障害者雇用率(6月1日時点)は2.40%(法定雇用率2.5%)
- 平成30(2018)年度の主な取組
 - ・人材確保に向け、春と秋の2回、採用選考を実施
 - ・総務企画局人事課にて平成29(2017)年12月から臨時的任用職員として精神障害者保健福祉手帳交付者を任用していたが、平成30(2018)年4月からは非常勤嘱託員として2名任用。総務企画局内の旅費認定事務を行うなど、総務事務センターの導入に向けて試行的に事務を行いつつ、今後の職域の拡大に向けた職務分野の検証等を実施

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必要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 精神・知的障害者雇用(非常勤嘱託員)の取組

- ・新たに設置される総務事務センターや市長事務部局以外の各任命権者なども含めて、各局区での非常勤嘱託員の任用に向けた環境整備を行いつつ、職域の拡大に向けた職務分野の検証等を引き続き行います。
- ・各個人の障害特性や職務能力の向上等を踏まえて、マッチングやステップアップ等について検討するなど、安定就労の実現や活躍できる場の拡大などについて取組を進めていきます。

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 具体的取組

4 障害に係る知識の普及

・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普及を行います。

5 総務事務センター内などへのワークステーション設置による庶務事務等の集約化の有効性の検討

・平成34(2022)年度完成予定の新本庁舎移転に向けて、個別の障害特性に対応できる働きやすい環境整備の観点も踏まえ、民間企業での取組などを参考に、ワークステーション設置における庶務事務等の集約化の有効性などについて検討します。

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

③ 高年齢職員の活用

現状

● 平成30(2018)年度の主な取組

- ・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
- ・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)年度より再任用職員研修において、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本格実施
- ・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について見直しを実施

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)

・知識、経験を必要とする職務分野において引き続き役職者再任用職員を配置します。

(再任用職員を対象とした研修の実施)

・ICTへの適応や業務へのモチベーションの一層の向上等を図るため、再任用職員研修においてシステム操作研修を実施します。

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の議論を注視し、本市における課題の抽出など、定年延長を見据えた人事制度のあり方の検討を進めます。

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 非常勤嘱託員・臨時的任用職員の活用

現状

●平成29(2017)年5月に地方公務員法・地方自治法の改正法が公布され、特別職非常勤嘱託員の任用及び臨時的任用が厳格化されるとともに、一般職非常勤職員である「会計年度任用職員」に関する規定が設けられ、その制度が明確化されることとなりました。併せて、会計年度任用職員に対して、期末手当を支給することが可能となりました(平成32(2020)年4月施行)。

●平成30(2018)年度の主な取組

- ・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
- ・法改正の趣旨を踏まえた会計年度任用職員制度の創設に向けて、国から示された事務処理マニュアルや通知の内容を精査するとともに、国や他都市の現状、動向等も調査し、制度検討を実施
- ・会計年度任用職員制度の創設に伴い、適切な任用根拠に基づく職の再設定を進めるため、非常勤嘱託員・臨時的任用職員全体について、現行の職の実態把握調査を実施

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 非常勤嘱託員・臨時的任用職員の活用

具体的取組

1 会計年度任用職員制度の創設に向けた具体的検討

- ・現行の特別職非常勤嘱託員のうち、「学識経験等に基づき、助言、調査、診断等を行う職」以外の職について、地方公務員法の改正趣旨を踏まえ、平成32(2020)年度から新たに創設する「会計年度任用職員」への移行に向けた検討を行います。
- ・現行の臨時的任用職員のうち、常勤職員の代替以外の職についても、地方公務員法の改正趣旨を踏まえ、同様に「会計年度任用職員」への移行に向けた検討を行います。
- ・地方公務員法の一般職に係る各規定が適用となる「会計年度任用職員」には、常勤職員と同様の各種サービス規制が課され、適正な任用や勤務条件の確保が求められることを踏まえ、新しい制度の創設に向けて、任用、サービス、勤務条件等の設計を行うとともに、システムへのアクセス権限の付与といった職域の拡大を図ります。

2 会計年度任用職員等への研修、福利厚生等の検討・実施

- ・各々の職の従事する業務内容や業務に伴う責任の程度に応じて、適切な対応を図ります。
- ・会計年度任用職員制度の創設に向けて、研修等の人材育成の取組や福利厚生について検討を行います。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(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

現状

●平成30(2018)年度の主な取組

- ・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
- ・国における病気治療等に関する休暇制度の導入状況の把握に努め、本市での導入の可否について、検討を実施

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

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と連携して、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、引き続き、国の動向を踏まえながら、病気治療等に関する休暇制度等の検討を行います。

3 テレワーク(在宅勤務)等の試行実施((2)－① 取組8から再掲)

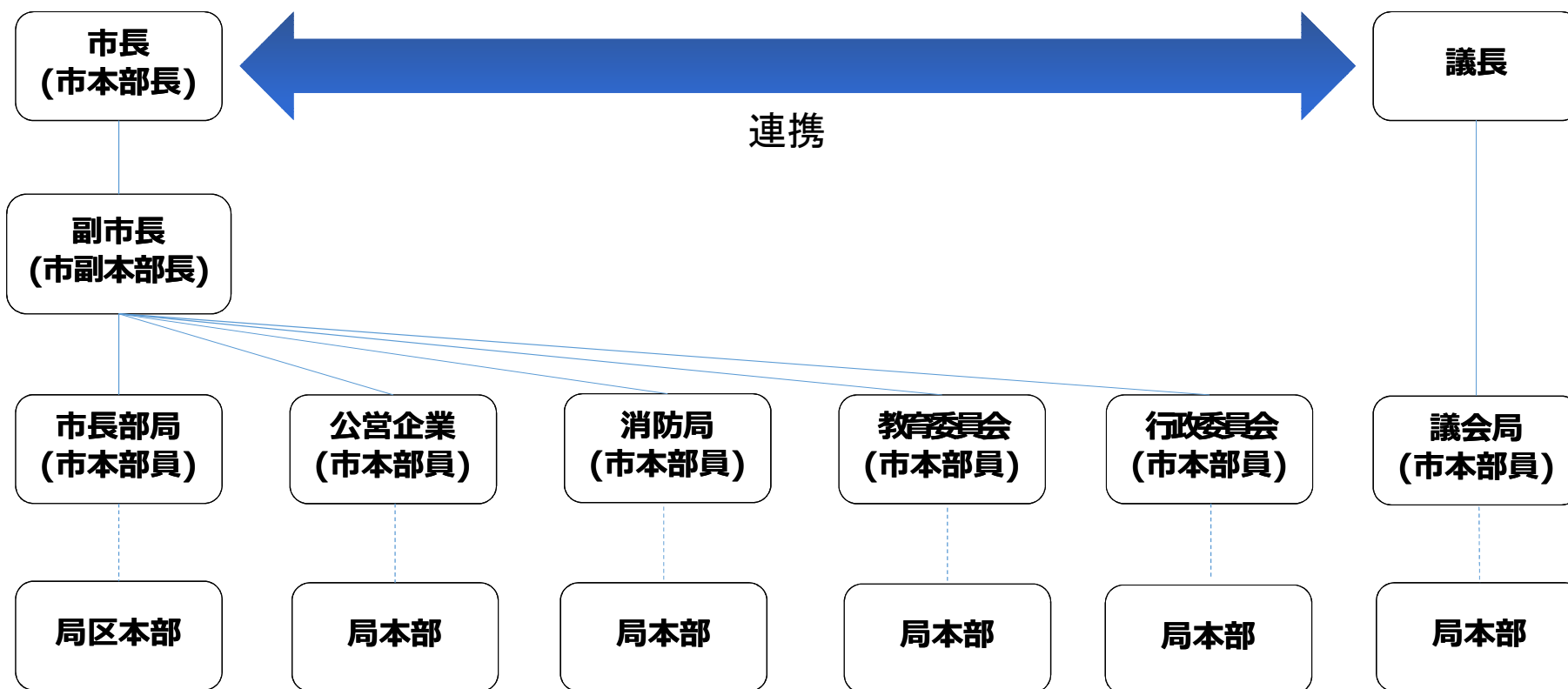
4 時差勤務の試行実施((1)－⑤ 取組1から再掲)

5 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

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 (平成33(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 (平成33(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を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

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 (平成33(2021)年度)	目標値の考え方
2 職員個々の状況に応じた働く環境の整備(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 (平成33(2021)年度) ②30%以上 (平成34(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、平成33(2021)年度の目標値については、「(仮称)第2期川崎市女性活躍推進特定事業主行動計画」の策定に合わせ設定します。
算出方法	①障害者数÷算定の基礎となる職員数(総職員に占める除外職員の割合に応じた除外率を総職員数に乘じ、総職員数から控除した職員数)×100(%) ②取組年度の翌年度4月1日時点で在籍している女性の課長級職員数÷課長級職員数×100(%) ③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、川崎市職員として今の働き方に「満足している」又は「どちらかといえば満足している」と回答した職員の割合 ④1－(当該年度の職員1人当たりの年間総時間外勤務時間数÷前年度の職員1人当たりの年間総時間外勤務時間数)×100(%)			

(参考) 取組に関連する指標

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 (平成33(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、平成31(2019)年度の目標値をそれぞれ設定します。 なお、平成33(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				