

総務委員会資料

所管事務の調査（報告）

令和元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 令和元年度取組状況（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 令和元年度取組状況

資料 3 川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム【令和 2（2020）年度】

令和 2 年 8 月 2 0 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
令和元年度 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

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)

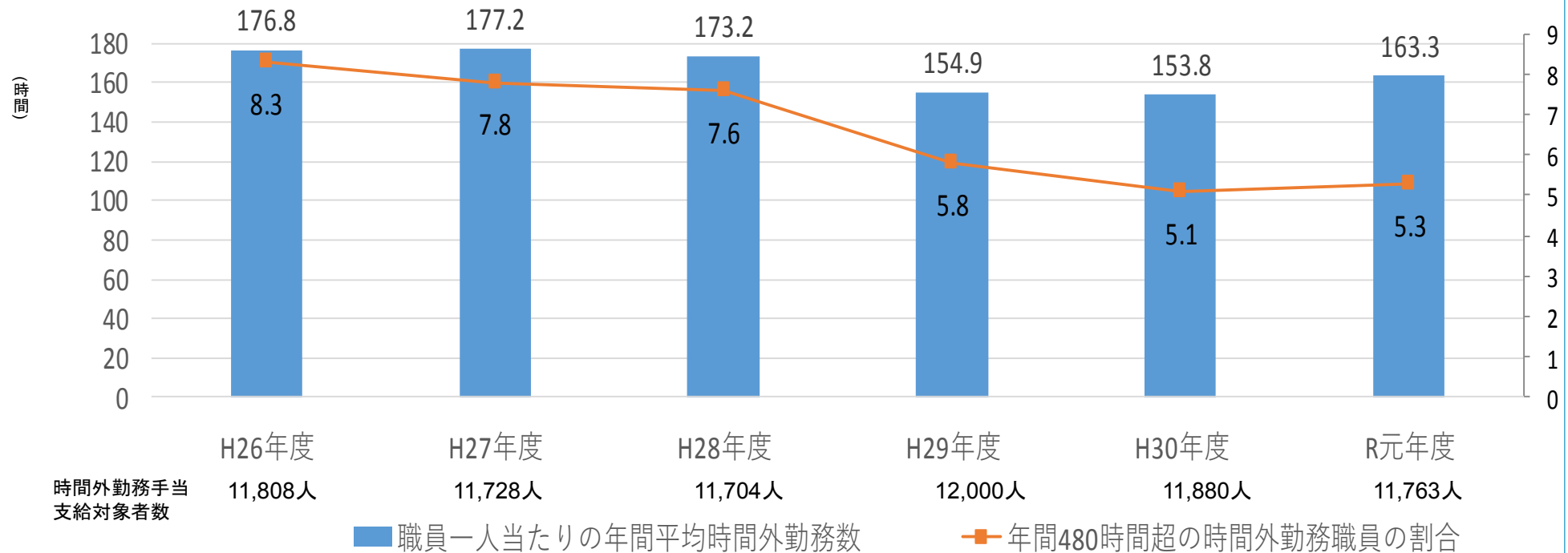
多様な働き方の推進

取 組	令和元年度 主な取組状況	令和2年度 主な取組内容	取 組	令和元年度 主な取組状況	令和2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 ・36協定等の遵守の徹底	・定時退庁等の継続実施 ・職員の労務管理等基本的なマネジメントの徹底 ・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	①女性活躍推進・次世代育成支援（ワーク・ライフ・バランス）	・メンター制度の本格実施 ・イクボス研修、イクボスアワード等の実施 ・ワーク・ライフ・バランスデーの拡充	・メンター制度の継続実施 ・イクボス研修、イクボスアワード等の継続実施 ・テレワーク（在宅勤務）等の試行実施
②業務改革・改善	・外部の知見による業務分析・改善の実施 ・総務事務センターへの総務事務の集約化 ・全庁に共通する事務の効率化（契約事務等）	・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更なる推進 ・全庁に共通する事務の効率化（契約事務・旅費事務など） ・業務改善事例の横展開推進、相談窓口の設置	②障害者雇用の拡大	・障害者雇用の拡大に向けた採用選考の実施	・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 ・総務事務センター内での精神障害者等の雇用促進
③人材育成・意識改革	・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、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や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 ・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の実施	・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	・モバイルワークの試行実施 ・テレビ会議の実施 ・AI・RPA等新たなICTの活用	・モバイルワークの継続的な試行実施、モバイル端末の活用の推進 ・AI・RPA等の活用による業務効率化の促進	④会計年度任用職員（非常勤職員・臨時任用職員）の活用	・会計年度任用職員及び臨時任用職員制度の創設に向けた制度・運用の検討	・会計年度任用職員・臨時任用職員への研修実施 ・総務事務センター内での会計年度任用職員の活用
⑤ワークスタイル変革	・時差勤務の制度化 ・ペーパレス化の推進	・ペーパレス化の更なる推進 ・オフィス改革のモデル実施 ・ワークスタイル変革の庁内展開に向けた取組の推進	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の実施 ・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 ・営利企業従事等制限の柔軟な運用の検討
⑥メンタルヘルス対策	・メンタルヘルス対策研修の充実 ・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	・メンタルヘルス対策研修の継続実施 ・ストレスチェックの実施と結果活用			

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。

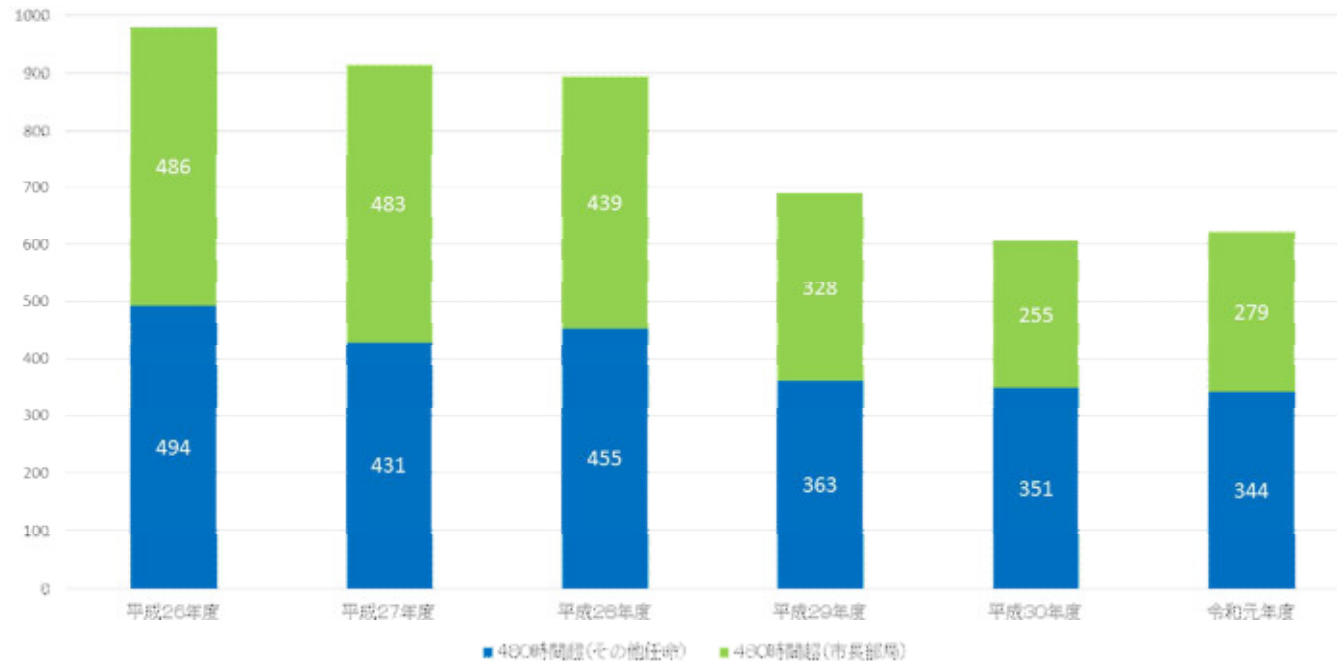
H30年度とR元年度の比較

- ・年間平均時間外勤務時間数 約9.5時間(6.2%)増加
- ・災害対応や選挙事務の時間外勤務を除く年間平均時間外勤務時間数
H30年度 150.4時間 R元年度 152.2時間 約1.8時間(1.2%)増加

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480時間超・1000時間超の時間外勤務職員数】



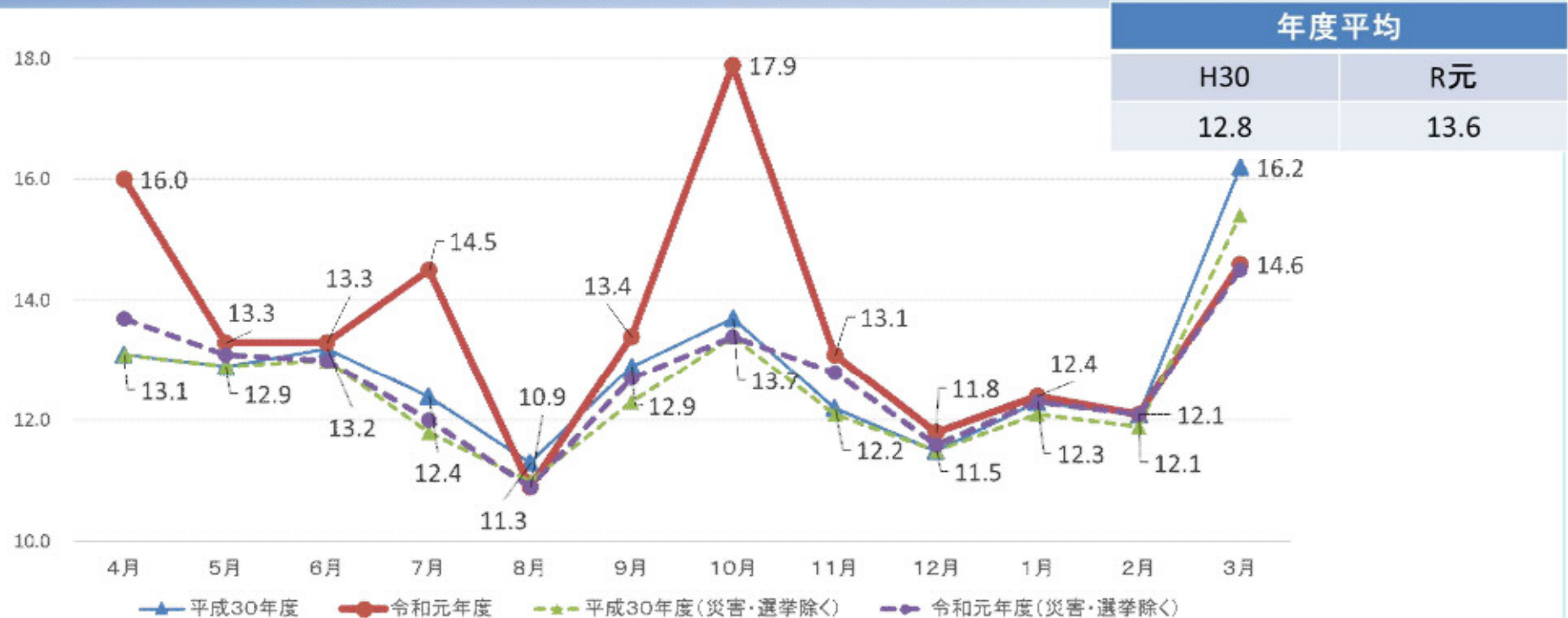
年度	H26年度		H27年度		H28年度		H29年度		H30年度		R元年度	
	480時間超	1000時間超	480時間超	1000時間超	480時間超	1000時間超	480時間超	1000時間超	480時間超	1000時間超	480時間超	1000時間超
市長事務部局	486人	19人	483人	26人	439人	12人	328人	6人	255人	6人	279人	1人
その他任命	494人	115人	431人	72人	455人	76人	363人	49人	351人	40人	344人	41人

※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。

- ・ R元年度は前年度比で横ばいの状況であり、480時間を超える長時間勤務となる職員が依然として存在している

職員の時間外勤務の状況

②令和元年度の時間外勤務一人当たりの平均時間 (全任命権者)



【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。

- ・年度平均時間は前年度と比較して約0.8時間増加
- ・10月は、令和元年東日本台風の災害対応の影響で増加
- ・4月と7月は、統一地方選挙・参議院議員選挙の選挙事務の影響で増加

③労働基準監督署からの勧告

- ・令和元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。
(なお、令和2年7月31日、交通局塩浜営業所が、令和2年3月において時間外労働に関する協定の範囲を超えて労働させていること等について労働基準監督署から勧告を受けたところであり、時間外勤務の平準化等の取組を推進することとしています。)

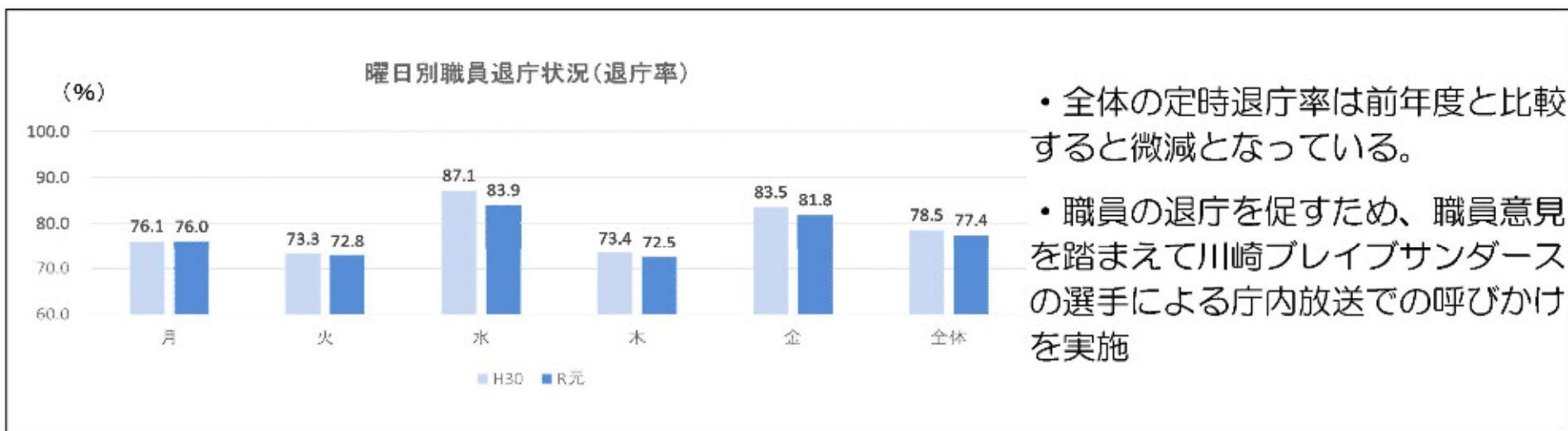
職員の時間外勤務の状況

④直近の各局区の480時間超職員数（全任命権者）

局区名	H28	H29	H30	R01	局区名	H28	H29	H30	R01
総務企画局	58	36	30	53	宮前区役所	20	11	7	6
財政局	34	22	20	21	多摩区役所	31	16	13	3
市民文化局	11	7	12	17	麻生区役所	10	5	6	4
経済労働局	24	12	11	4	市民オンブズマン事務局	0	0	0	0
環境局	3	1	0	0	会計室	4	2	0	0
健康福祉局	71	73	43	30	上下水道局	1	3	1	11
こども未来局	68	71	64	79	交通局	231	175	164	132
まちづくり局	24	22	18	19	病院局	124	107	119	117
建設緑政局	8	6	3	3	消防局	15	8	6	3
港湾局	1	4	4	8	教育委員会	73	62	54	73
臨海部国際戦略本部	3	3	2	1	選挙管理委員会事務局	9	8	7	6
川崎区役所	19	4	3	11	監査事務局	0	0	0	0
幸区役所	8	1	4	5	人事委員会事務局	0	0	0	1
中原区役所	27	20	6	10	議会局	2	0	0	1
高津区役所	15	12	9	5	全局区	894	691	606	623

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



・午後8時以降の時間外勤務の原則禁止

年 度	H30年度	R元年度	H30年度とR元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	120,744件	134,728件	13,984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)	6.0%	6.9%	0.9ポイント

①長時間勤務の是正

・勤務時間管理の徹底

- 時間外勤務の事前手続の徹底のほか、平成30年度から導入している職員情報システムにおけるICカードを利用した出退勤時間の登録管理や、一定の時間外勤務累計時間に応じて警告する機能等を活用した管理職による勤務時間管理を引き続き徹底
- 勤務時間の適切な把握・管理のため、時間外勤務に関する制度や上限時間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

令和2年度の主な取組内容

- ・上記の取組を引き続き徹底
- ・人事委員会規則に基づき、令和元年度において上限時間・月数を超えて命じた時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証を実施

②業務改革・改善

・長時間勤務職場への業務状況調査の実施と業務改善等の支援

⇒平成30年度、480時間超の時間外勤務を行った職場（124職場）への業務状況調査を実施

- ・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



＜混雑予想カレンダー＞

【中原区役所区民サービス部区民課】 H29

- ・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・社員寮等への届出書の事前配布、窓口混雑期の情報提供等による届出時期の平準化の取組

・混雑期の最長待ち時間を短縮

H28年度・1時間55分

H29年度・1時間45分

（前年度比10分減）

H30年度・45分

（前年度比60分減）

【多摩区役所地域みまもり支援 センター地域支援課】H29-30

- ・業務分析・可視化結果を踏まえた改善施策の実施
 - 記録の書き方のルール化
 - 会議時間短縮等

- ・長時間勤務者の減少
- ・コア業務（地域支援）への従事時間割合増加



＜課内ワークショップの様子＞

【多摩区役所地域みまもり支援センター 児童家庭課】H30-R1

- ・業務分析・可視化結果を踏まえた改善施策実施
 - 窓口の混雑予想カレンダーによる早期申請促進
 - 税情報担当専任者の配置による税確認時間の削減
 - こども未来局と連携し、申請書式や証明書有効期限の見直し等

・保育所入所申請受付の最長待ち時間を短縮

H30年度・2時間1分⇒R1年度・1時間17分

（前年度比44分、36%減）

・職員の時間外勤務の削減

入所申請受付期間の一人あたりの平均時間外勤務数を前年度から1時間／1日削減

②業務改革・改善

・業務改善スキル向上に向けた職員参加型の取組

⇒業務改善スキル向上のための機会をより多くの職場へ提供し、様々な職場での業務改善を推進していくため、令和元年度から新たに外部の専門家によるサポートを受けながら実施する職員参加型の取組を開始

講義・ワークショップの実施



改善施策の決定



改善施策の実施



活動成果の庁内共有・横展開の推進

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

財政局かわさき市税事務所
市民税課

申告受付事務のフロー図作成による可視化、事務応援のためのマニュアル作成等を実施
⇒ 受付・処理事務の見直し、他課からの応援体制強化

環境局環境対策部
水質環境課

受付事務のフロー図作成による可視化や業務マニュアル作成等を実施
⇒ 窓口受付体制の見直しやマニュアルによる事務効率化

こども未来局子育て推進部
土渕保育園

会議開催事務の可視化・簡易マニュアル作成や業務一覧表の作成等の実施
⇒ 会議時間短縮、業務表活用による業務分担の推進

幸区役所地域みまもり支援センター
高齢・障害課

業務フロー作成による受付事務可視化・見直し、集中作業スペースの整備等
⇒ 受付・処理業務の効率化、チェックリストや集中作業スペース試行活用による事務効率化

教育委員会小杉小学校

会議開催事務や電話対応状況等の可視化、教員作成教材の共有化に向けた検討等
⇒ 会議時間短縮、受電時間短縮、教材共有化に向けたデータ保管場所の整備

②業務改革・改善

総務事務センターの開設

⇒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し、定型的・反復的な事務の集約化・効率化を推進

総務事務センター

R P A の活用
効率化の推進

会計年度任用職員を活用した
業務フロー見直し

障害者雇用の職域拡大に向けた
職務分野の検証

【令和元年度 集約実施したもの】

- ・給与支給関連事務
- ・旅費認定事務
- ・会計年度任用職員関連事務
(案内の市HP掲載・任用・社会保険等関係事務)

拡大

拡大

【対象業務の拡大】

例：人事課・職員厚生課の定型・反復的業務の集約化
(令和2年度)

【対象範囲の 拡大】

例：消防局の
旅費認定事務
(令和2年度)

今後
他の任命権者
へのさらなる
拡大を検討

②業務改革・改善

・タイムマネジメントの徹底

⇒全庁的なグルカワスケジュール表の利用と運用ルール徹底、全職員を対象としたe-ラーニングによるタイムマネジメントスキル研修実施による、時間の有効活用についての意識醸成の実施



受講者アンケート結果 受講者数2,633人
7割が研修内容について、「役に立つ」と回答

・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

文書集配を活用した公印申請事務における対象範囲の拡大

対象：高津区、宮前区、多摩区、麻生区及び各道路公園センター並びに建設緑政局多摩川管理事務所（R1拡大）

⇒契約事務の効率化

- これまで庁内24部署で契約していた公共施設電力※1入札事務について、環境局地球環境推進室が契約事務を一元化

※1一般会計及び特別会計の高圧及び特別高圧施設が対象

- これまで各所管で行っていたAEDのリース契約事務について、AED75台分を健康福祉局保健医療政策室が集約化



⇒旅費事務の効率化

バスの自動経路検索機能の追加による入力事務負担軽減

②業務改革・改善

・各職場の事業見直し・業務改善の推進に関する取組

⇒全庁の取組を分野別に検索できる「横展開シート」の作成及び好事例の取組を掲載した「取組状況チェックリスト」の活用による庁内横展開の充実

（主な横展開の取組内容）

- ・ 契約事務の一本化
- ・ 複写機活用によるFAX機廃止
- ・ 会議の見直し（回数・ペーパーレス化）
- ・ 庁内グループウェア（グルかわ）の有効活用

・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「広げよう！働き方・仕事の進め方改革」をテーマに開催。

- ・ 業務改善の好事例発表
- ・ 外部の専門的知見を活用した業務改善の活動報告 等



②業務改革・改善

令和2年度の主な取組内容

・ 長時間勤務職場への調査の実施と業務改善支援

⇒引き続き長時間勤務職場への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

・ 定型的・反復的な業務の総務事務センターへの集約化の一層の推進

⇒会計年度任用職員事務の集約化の開始

消防局の旅費認定事務及び人事課・職員厚生課の定型・反復的作業の集約化

・ 全庁に共通する事務の効率化の実施

⇒特別非常勤職員等の日額報酬支給事務の集約化による事務効率化の推進

・ 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

⇒庁内の業務改善好事例を体系的に整理し庁内周知・

改善事例横展開を推進

⇒業務改善相談窓口を設置し、改善に向けた相談受付や
庁内の改善活動の支援実施



③人材育成・意識改革

・管理職を対象とした研修等の強化

管理職のマネジメント力の強化を図るため、新任課長研修や働き方改革に精通した専門講師による管理職セミナーの開催、マネジメント上の対応事例バンクの活用促進など、管理職を対象とした研修等の充実・強化の取組を実施

新任部長研修では、市長との対話を通じて意識改革を図る研修を実施



・組織・職員間における業務の協力体制の推進

⇒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

（業務協力体制実施事例）

◎選挙実施時における選挙管理委員会事務局業務の協力体制の推進

⇒令和元年7月執行の参議院議員通常選挙実施に向けて、総務企画局職員21名に選挙管理委員会事務局への併任発令を実施、選挙管理委員会事務局の業務の一部を分担することで組織間の業務を平準化、選挙管理委員会事務局職員の長時間勤務是正に寄与

◎区役所区民課混雑期における区役所内協力体制の推進

⇒転入手続き等により、区役所区民課窓口が混雑する年度末・年度始めの時期において、区役所内他課職員による区民課業務応援体制を推進し、窓口待ち時間の短縮等市民サービスの向上と職員の長時間勤務是正に寄与

③人材育成・意識改革

・働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見募集

⇒職員による主体的な働き方・仕事の進め方改革を推進するため、全庁職員から意見を募集し、集まった意見を今後の取組に反映（意見提出人数：令和元年度315名）

【職員意見例】

ワークスタイル変革を見据えたオフィス空間の整備 116件

（作業効率向上や職員間のコミュニケーションの活性化等を目的としたスペースの導入など）

テレワークの推進 90件

（在宅勤務、モバイルワークの推進、サテライトオフィスの設置）



<渋谷区役所新本庁舎>

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」等を語り合うミーティングを開催

働き方・仕事の進め方改革ミーティングにおける議論の例

⇒令和元年度テーマ：新本庁舎の整備を契機としたＩＣＴ活用・ワークスタイル変革

～職員のこれからの働き方や執務空間とは～

- ・ 庁内の若手職員延べ25名が、民間企業の先進的なオフィスの視察や、最新の打合せテーブルなどを実際に体験しながら、ワークショップ形式で新たな働き方やオフィス空間について意見交換



<ワークショップの様子>

令和2年度の主な取組内容

- ・ 新任課長研修等において、引き続き管理監督者の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の推進
- ・ 組織・職員間における業務協力体制の一層の推進

④ICTの活用

・モバイルワーク・テレワークの試行実施

- ⇒在宅勤務については、総務企画局職員で試行
さらに本庁周辺の局を対象に試行を行い、「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」で、体験した職員間での意見交換を実施し、効果等を共有
- ⇒モバイルワークについては、出張先での利用用途がある業務を選定し、4部署で試行
出張先でパソコンを利用することにより、隙間時間での連絡調整や、会議を行いながらのデータ入力など、業務効率化を実現



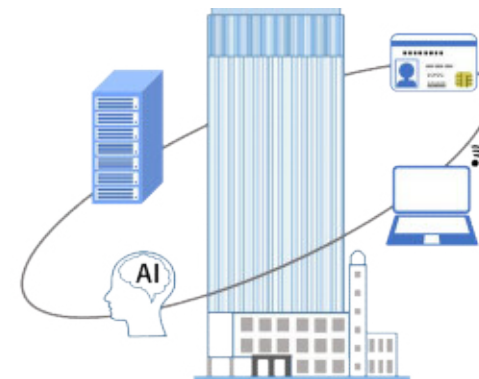
・新本庁舎整備を契機としたICTの活用に関する検討

- ⇒無線LANやテレビ会議、モバイルワーク等の試行状況や、他の自治体、民間企業の先進事例の取組を踏まえ、「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」において、新本庁舎で整備すべきICT環境についてロードマップ化に向けた検討を実施

④ICTの活用

・新たなICTの活用（RPA・AIの活用）

- ⇒上下水道局の工事単価チェック業務や保険年金の口座振替・還付金事務、総務事務センターの通勤手当認定事務においてRPAを継続的に活用
- ⇒ RPAに関する研修を実施し、広く職員にRPAを紹介
- ⇒アンケートやヒアリングにより、RPAの適用が可能な業務を洗い出した上で、選定された業務においてRPAを作成して検証を実施
- ⇒国民健康保険業務における未納者等に対する電話催告業務においてAIを継続活用



令和2年度の主な取組内容

- ・モバイルワーク・テレワークの推進
- ・テレビ会議の推進
- ・RPAによる業務効率化の継続実施及び新たな業務への適用
- ・音声認識による議事録作成業務の効率化等のAIの活用

⑤ワークスタイル変革

・時差勤務の制度化

⇒令和元年7月～9月に、オフピーク通勤の取組と連携して時差勤務を試行

参加者数2,406人、延べ参加者数21,211人（1日平均624人）

⇒令和2年3月1日から時差勤務を制度化

（新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点から、2月26日に前倒しして開始）

・サテライトオフィスの試行実施

⇒通年的な設置として令和元年7月から第4庁舎及び多摩区役所にサテライトオフィスを開設、出張時等の事務を効率化するため、総務企画局では第3庁舎及び東京事務所にサテライトオフィスを設置

⇒新型コロナウイルス感染拡大防止に向けた取組として、第4庁舎及び多摩区役所の利用条件緩和（R2.2.25）と、中原区役所へのサテライトオフィスの設置（R2.3.3）

⇒経済労働局、建設緑政局、臨海部国際戦略本部、上下水道局、消防局、教育委員会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



<多摩区役所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

- ⇒定例局長会議及び庶務課長会議並びにそれぞれに連続する会議でペーパーレス化を実施。総務企画局、経済労働局、環境局、臨海部国際戦略本部、病院局、教育委員会の会議においても利用拡大。これらの会議で30万枚以上の紙資料をペーパーレス化。
- ⇒令和2年1月から報道発表資料のペーパーレス化を試行実施（令和2年4月から本格実施）

・オフィス改革のモデル実施

- ⇒第3庁舎11階等で実施している新本庁舎での働き方を想定した無線LANやモニター付きの打合せスペース等の活用を継続。打合せ時のペーパーレス化の取組を継続実施
- ⇒令和2年2月からは、第3庁舎5階フロアに新本庁舎での働き方を想定した家具やモニター等の機器を導入し、モデルオフィスとして試行を開始



＜無線LANとモニターによる打合せ＞



令和2年度の主な取組内容

- ・新本庁舎への移転を見据えたオフィス改革のモデルオフィスの継続と検証、紙資料削減・ペーパーレス化の取組の推進等
- ・コミュニケーションツールのあり方の検討と活用範囲の拡大に向けた試行の実施

④ICTの活用 ⑤ワークスタイル変革

新しい生活様式を踏まえた川崎市役所におけるデジタル化の方向性について

▶川崎市では、働き方・仕事の進め方改革の取組として、業務効率化及び業務継続性の確保等を効率的・効果的に実現させていくため、令和4年度末の完成を予定している新本庁舎の整備を契機としたICT活用・ワークスタイル変革の取組として、ICT環境の整備、オフィス改革などの実施を目指してきました。

▶しかしながら、新型コロナウイルスの影響による社会全体の行動変容に対応していくためには、新本庁舎の整備を待たずに、これまでのICT活用・ワークスタイル変革にとどまらない、「デジタル化」をベースとした新しい働き方に早急に対応していく必要が生じています。

▶こうしたことから、非接触を念頭においた市民サービスへの転換や感染症拡大の際の業務継続性の向上など、「新しい生活様式」を踏まえ、スピード感を持って、「デジタル化」を推進していきます。

④ICTの活用 ⑤ワークスタイル変革

新しい生活様式を踏まえた川崎市役所におけるデジタル化の方向性について

新しい生活様式を踏まえた川崎市役所におけるデジタル化の目的

- ◆ 非接触を念頭においた市民サービスの実施と利便性向上
- ◆ デジタル技術の活用による市民サービスの質の向上と業務の効率化
- ◆ 感染症や災害等に強い業務体制の構築

取組の基本的な方向性

1 行政手続等のオンライン化の推進

- ▶ 来庁しなくても各種手続や利用申込ができるよう原則オンライン化
- ▶ 相談業務もオンライン化を推進



2 窓口や公共施設のデジタル化の推進

- ▶ 区役所に来庁して手続を行う際の申請書をデジタル化
- ▶ 各種窓口や施設利用におけるキャッシュレス化を推進
- ▶ 学校・文化施設等のオンライン化を推進



3 庁内のデジタル化の推進

- ▶ 業務継続性の確保に向けたテレワーク環境の整備
- ▶ 避難所運営等の危機管理対策におけるモバイル端末の活用
- ▶ オフィスにおけるオンライン会議・ペーパーレス化を推進



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30年度 90.2%、令和元年度89.8%）と高ストレス者面接の実施

⇒民間の専門的機関を活用した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、環境改善の実施（管理監督者・安全衛生担当者を対象とした職場状況に応じた職場環境改善のアドバイス）

・メンタルヘルス対策研修の充実

⇒出前研修の実施や、レジリエンス研修の実施など職場課題や相談内容に合わせたテーマでの研修の実施

・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

⇒長時間労働者や災害対応した職員等に対して、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

令和2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
- ・民間の専門的機関を活用した職場環境改善や、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)

・メンター制度の実施

⇒男性職員も含め、12組のメンター・メンティがメンタリングを実施

・働き方等に関する意見交換会の実施

⇒女性若手職員を対象に先輩職員及び副市長との意見交換会を実施

・ワーク・ライフ・バランスデーの拡充

⇒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
年間480時間を超える時間外勤務者(※) ※交通局の自動車運転手、病院局の医師・歯科医師を除く ※災害時等の業務を除く	R3年度までにゼロ	397人 (令和元年度実績)
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%以上の確保	73.8% (令和元年度実績)
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	24.5% (R2. 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222名出席)

・イクボスアワードの開催

⇒イクボスを実践している管理職の中から
ロールモデルとなる職員を表彰する
「イクボスアワード」を開催し、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2年度の主な取組内容

- ・メンター制度の継続実施
- ・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
- ・イクボス研修に加え、新たにプレイクボス研修を実施
- ・イクボスアワードの継続実施

②障害者雇用の拡大

・障害者採用選考の対象者の拡大

⇒人材確保に向け、春と秋の2回、身体障害者を対象に採用選考を実施してきたが、令和元年度の秋の選考から、対象者を精神・知的障害者にも拡大

・精神・知的障害者雇用（非常勤嘱託員）の取組の推進

⇒総務企画局人事課で任用し、さらに総務事務センターや区役所などにも配置。セルフケアシート（K－S T E P）の活用など、安定就労に向けた取組を実施

令和2年度の主な取組内容

- ・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、会計年度任用職員（精神・知的障害者等）の職域の拡大に向けた取組を実施
- ・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
- ・精神障害者が働きやすい職場環境を整備し、総務事務センター内での精神障害者等の雇用を促進

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の再任用職員を2名配置

- 再任用職員を対象とした研修の実施

⇒役割を理解することやICTスキル向上を目的とした研修を実施



＜再任用職員対象研修の様子＞

令和2年度の主な取組内容

- 定年延長と合わせて60歳での役職定年制度の導入が検討されており、役職定年後の職員の知識・経験を活用するための効果的な配置を検討
- 職場での立場と役割を理解すること等を目的とし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
（会計年度任用職員）の制度・運用を構築

令和2年度の主な取組内容

・会計年度任用職員制度の開始と効果的な活用

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

「管理職が実践すべきマネジメントについて」

リクルートワークス研究所 所長 大久保 幸夫氏

令和2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



＜管理職セミナーの様子＞

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
(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			
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。	・平成31(2019)年4月2日付け31川総労第2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31(2019)年4月16日付け31川総労第20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。	・36協定の締結趣旨や制限等を踏まえ、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	・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。	・平成31(2019)年4月2日付け31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。 ・職員の提示退庁を促すため、職員意見を踏まえて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。 ・令和元(2019)年度の水曜日の定時退庁率:83.9%	・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	・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。	・平成31(2019)年4月2日付け31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。	・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	・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。	・平成31(2019)年4月2日付け31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。 ・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。 ・令和元(2019)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):6.9%	・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 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。	・平成31(2019)年4月2日付け31川総労第3号により、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により勤務間インターバル(休息時間)の確保に努めることについて、全庁に依頼しました。	・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。
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、職員の時間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。	・平成31(2019)年4月2日付け31川総労第2号により、時間外勤務状況等の的確な把握とマネジメントの徹底について、全庁に依頼しました。 ・平成31(2019)年4月2日付け31川総労第3号により、職員情報システムを活用した時間外勤務状況の把握について、全庁に依頼しました。 ・平成31(2019)年4月16日付け31川総労第20号により、36協定等に定める上限時間に対して時間外勤務がどのように推移しているかをはじめとした勤務時間の適時適切な管理について、全庁に依頼しました。	(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) ・管理職が職員情報システムにより職員の出退勤時刻や時間外勤務時間数等を適宜把握し、適切に勤務時間を管理することを引き続き徹底します。
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。	・平成31(2019)年4月2日付け31川総労第2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。	・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。	・令和元(2019)年10月28日から令和2(2020)年3月31日までを実施期間として、e-ラーニングによる研修を実施しました。	・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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
②業務改革・改善			
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。	・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、平成30(2018)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窓口での待ち時間短縮等の成果を確認することができました。 ・各職場での自発的な業務改善が推進されるよう外部事業者による業務改善手法の研修に庁内公募により選定した5職場の職員が参加し、研修で習得した業務改善手法を活用し自職場での業務改善に取り組み、業務手順の見直し等による事務処理時間や会議開催時間の短縮等の事務効率化を推進しました。 ・これらの業務改善手法を他部署へ波及させるため、業務改善事例発表会等において取組成果の報告を行いました。	・時間外勤務が多い職場を対象として、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。 ・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、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。
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。	・総務事務センターを開設し、給与支給関係事務、会計年度任用職員等の任用関係事務、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した。 ・総務事務センター内における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した。 ・企業部局への対象拡大やその他の総務事務についての集約化について検討を重ね、消防局の旅費認定事務、人事課・職員厚生課の定型・反復的業務について令和2年度からの集約化に向け関係各課と調整を図りました。	・旅費認定事務等の総務事務の集約化を引き続き推進し、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。 ・会計年度任用職員関係事務を集約し、各所属で行っていた社会保険手続きや給与支給事務の一元化、任用候補者情報のシステム化による効率化を図ります。 ・人事課・職員厚生課(人事・服務・福利厚生関係)の定型・反復的業務や他任命権者(消防局)旅費認定事務を集約し、更なる効率化を図ります。 ・給与支給事務の定型・反復的業務について、業務フローを見直し、会計年度任用職員を活用した更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 of 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。	・全庁的なグルかわスケジュール表の利用と運用ルールについて、「働き方・仕事の進め方改革ガイド」を庁内に通知するとともに、グルかわ(庁内グループウェア)に掲載し、周知徹底を図りました。また、全職員を対象としたe-ラーニングによるタイムマネジメントスキル研修の実施により、時間の有効活用についての意識醸成を図りました。	・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 of 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。
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。	・平成29(2017)年度以降の業務改革・改善の取組をまとめた「働き方・仕事の進め方改革ガイド」を作成する中で、平成29年度から周知を行っている「庁内会議・打合せの開催・運営に当たってのチェック項目とグルかわの活用等について」を、改めて周知し、庁内会議の見直しと会議資料等の共有化を推進しました。	(庁内会議の見直し及びルール化) ・意思決定過程の簡素化・迅速化・効率化に向け、外部有識者等が参加する会議のペーパーレス化などペーパーレス会議の拡充や、テレビ会議の拡大に向けた意識啓発等の取組を推進し、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 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。	・高津区役所、宮前区役所、多摩区役所、麻生区役所及び各道路公園センターのほか、新たに建設緑政局多摩川管理事務所を対象に加えて、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、試行対象とした区以外への範囲の拡大や、通送便を利用した公印申請の手続きの効率化を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：490件	・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文書集配を活用した公印申請について試行を継続し、安全性を確保するための方法を整理した上で本格導入を行います。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
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。	・財政局原案内示時期の前倒しにより、その後の資料作成における時間的重複を回避できたことから、引き続き内示時期の前倒しを行うとともに、予算編成過程における作成資料の簡素化等による予算編成過程の効率化を図りました。	・予算編成事務のスケジュールの平準化に引き続き取り組むとともに、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。	・長期継続契約の範囲の見直しのほか、AEDリース契約75台分を集約化しました。 ・これまで24部署で契約していた公共施設電力入札事務について契約事務を一元化するなど、事務効率化を実施しました。	・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契約事務等の集約化等、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	・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。	・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とするシステム改修のほか、認定事務の運用の変更など旅費事務に関する効率化を進めました。	・旅費認定運用の見直し等による旅費入力事務負担の軽減を図り、効率化を進めます。
⇒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。	・人事異動に係る帳票について、さらなるデータ活用を図り作業の効率化を進めました。 ・これまでの人事異動にかかるスケジュールを踏まえ、ヒアリング日程の見直しなど一部、スケジュールの見直しを図りました。	
⇒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。	・平成29(2017)年度以降の業務改革・改善の取組をまとめた「働き方・仕事の進め方改革ガイド」を作成する中で、平成30(2018)年度から周知を行っている「照会・回答等の事務効率化に向けて」を、改めて周知し、庁内における照会・回答事務の見直しを推進しました。	・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」等を参考に、好事例の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。
⇒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。	・平成29(2017)年度以降の業務改革・改善の取組をまとめた「働き方・仕事の進め方改革ガイド」を作成する中で、平成30(2018)年度から周知を行っている「照会・回答等の事務効率化に向けて」のポイントとして、周知・広報はグルかわ掲示板に掲載するなど、一定の整理をしたものを改めて周知し、庁内における伝達ツール利用のルール化を推進しました。	・文書施行システム、グルかわ便、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。	・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。	・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 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ーレス化、議会への情報提供資料のペーパーレス化など、議会对応事務の効率化を引き続き推進します。	・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の推進や、議会への情報提供資料のペーパーレス化等の取組を引き続き実施しました。	・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ーレス化、議会への情報提供資料のペーパーレス化など、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。	・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、内部統制制度と連動し、業務マニュアル作成についての整理を行い、全職場にて業務マニュアルの点検・作成をするよう依頼しました。	・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、令和2(2020)年度から本格実施する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。	・全庁的な横展開の充実に向けた取組として、全庁で実施した業務改善事例を体系的にまとめた「横展開シート」の活用とともに、好事例であった取組を掲載した15項目の「取組状況チェックリスト」を活用することで、全庁の事業見直し・業務改善を推進しました。	・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

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
10 新たなICTの活用（（1）－④ 取組4から再掲）	・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。	・議事録作成について試行を実施するとともに、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を引き続き活用しました。今後も議事録作成の試行を拡大しながら、その他の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）を引き続き活用しました。また、RPAに関する研修を実施し、広く職員にRPAを紹介し、アンケートやヒアリングにより、RPAの適用が可能な業務を洗い出した上で、選定された業務でRPAを作成して検証を実施しました。今後継続して取組を実施しながら、新たな業務の選定を行います。	・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）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試行状況を踏まえ、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を試行する対象の業務を拡大します。
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。	・「広げよう！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、民間企業の働き方改革の取組についての講演やRPA等の新たなICTの活用事例の展示を行うなど、業務改革・改善の横展開や機運醸成の取組を実施しました。	・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	・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。	・管理職に対する研修等の機会を捉えて「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」の活用を促しました。 ・階層別研修や働き方についてのアンケート調査等における管理職のマネジメントに係る課題等を把握し、次年度に向けた研修内容の見直し等を行い、管理職のマネジメント力の向上に向けた研修の検討を実施しました。 ・新任課長補佐研修（修了者数123名）では、新たにインターバル課題を含む研修とし、マネジメント力の向上及びマネジメントの実践に繋がる研修を実施しました。 ・新任部長研修において「市長との対話」を実施し、市長の想い等を享受し意識改革を図りました。また、働き方ミーティングでは、新任部長がコーディネーター役として参加し、職員へ市長の想いを伝達しました。 ・マネジメント上の問題対応事例バンクについての目的等について周知するとともに、1つの事例について、同一シート上でツールやルールへ展開できるように検索機能等を改善し、マネジメントの実践支援を強化しました。	・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。 ・新任部長研修において引き続き「市長との対話」を実施し、新任部長及び配下職員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、イントラトップページ「人材育成／働き方改革」の「マネジメント支援」ページにおいて、引き続き有用な情報を掲載します。
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。	・派遣研修について、前年度から予定していた民間企業に派遣するとともに、コスト意識やスピード感、経営感覚などの知識及びノウハウを、実務を通じて習得できる派遣先の検討を行いました。 ・今後も引き続き、より効果的な人材育成を図ることができる派遣先の検討を行っていきます。	・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、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。	・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。 ・各階層別研修において、e－ラーニング科目への移行を検討・実施し、集合研修の効率化を図るとともに、各階層に共通して必要とされる内容については、必須科目とするなどの充実を図りました。ま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実施しました。	・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。	・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。また、令和元(2019)年7月執行の参議院議員選挙に向けて総務企画局職員21名に選挙管理委員会事務局への併任発令を実施し、選挙関係業務を分担することで選挙時の業務平準化を図りました。	・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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
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。	・業績評価において、全ての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業務目標の設定を行うこととし、主体的な行動の推進、意識啓発を行いました。 ・より一層の主体的な行動の推進、意識啓発を行うため、令和2年度も、引き続き、実施します。	・人事評価制度の適正運用に向けた評価者研修の見直し及び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	・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。	・主任5年目研修では、キャリアデザインを再確認するとともに自身の強みを理解し、職場におけるリーダーシップの向上を図る研修を実施しました。また、各階層別研修についても、効率的、効果的なポイントを絞った実施形態で研修を実施しました。	・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。	・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、「新本庁舎の整備を契機としたICT活用・ワークスタイル変革～職員のこれからの働き方や執務空間とは～」をテーマに、全庁職員から意見を募集し、315名の職員から意見提出があり、主な意見としては、ワークスタイル変革を見据えたオフィス空間の整備に関する意見、テレワークの推進に関する意見、ペーパーレス推進に関する意見等がありました。これらの意見を踏まえ、会議スペースを備えたサテライトオフィスを3庁13階へ試行設置しました。意見を取組に反映していくとともに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、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、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。
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。	・全庁の職員から参加希望者を募り、以下のとおり2回開催しました。 第1回目（令和元（2019）年8月）：全庁から（主に若手職員）延べ25名が参加し、民間企業のオフィスで開催し、「新本庁舎の整備を契機としたICT活用・ワークスタイル変革～職員のこれからの働き方や執務空間とは～」をテーマに、新本庁舎のレイアウトや働き方について意見交換を実施しました。 第2回目（令和元（2019）年2月）：全庁から職員18名が参加し、「ワークスタイル変革ってなにが変わるの？ ～多様な働き方の「体験」を通じて、働き方・仕事の進め方改革を「自分ごと」にしてみよう！～」として、テレワークの推進によるワークスタイル変革をテーマに、在宅勤務（テレワーク）を体験した職員が本ミーティングに参加し意見交換をすることで、職員の主体的な働き方・仕事の進め方改革を推進しました。	・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」「どうすればやりがいや楽しさ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、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くとともに、参加した職員についてはミーティング後も必要に応じ意見交換を行うなど改革推進のサポーターとして協力を得ながら、庁内の機運醸成を促進していきます。
④ICTの活用			
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。	・本庁と各区を結ぶテレビ会議システムについて、1週間に一度開催する定例局長会議や定例局長会議に連続する会議、及び月に一度開催する庶務課長会議や庶務課長会議に連続する会議で利用しているほか、局内打合せでも利用しました。 ・テレビ会議について、活用事例の紹介を行うことなどにより、利用する会議の拡大に向けた取組を進めていきます。	・庶務課長会議や定例局長会議をはじめ、テレビ会議を利用する会議や打ち合わせの対象を拡大します。
2 モバイル端末の活用の推進	・令和4（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。 ・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。	・第3庁舎の一部フロアで無線LAN環境の試行を実施しました ・軽量化した計画配置パソコンや無線LANの試行状況を踏まえ、「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」において新本庁舎で整備すべきICT環境についてロードマップ化に向けた検討を実施しました。 ・今後も軽量化した計画配置パソコンや無線LANの試行を行いながら、新本庁舎で必要となる台数、範囲の検討を進めます。	・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、課題の抽出・整理を引き続き行いながら、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）年度に無線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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
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。	・出張先での利用用途がある業務を選定し、4部署で試行を行いました。その結果、隙間時間での連絡調整や、会議を行いながらのデータ入力など、業務効率化を実現しました。今後については、他の業務での試行を行いながら、効果が大きい業務については、継続的に端末を配置し、更なる業務効率化を図ります。	・平成30(2018)年度に開始したモバイルワークの試行について、対象部署を拡大しながら継続し、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	・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。	・議事録作成について試行を実施するとともに、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を引き続き活用しました。今後も議事録作成の試行を拡大しながら、その他の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)を引き続き活用しました。また、RPAに関する研修を実施し、広く職員にRPAを紹介し、アンケートやヒアリングにより、RPAの適用が可能な業務を洗い出した上で、選定された業務でRPAを作成して検証を実施しました。今後継続して取組を実施しながら、新たな業務の選定を行います。	・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)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試行状況を踏まえ、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を試行する対象の業務を拡大します。
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。	・全庁を対象にした研修を実施し、業務効率化につながる具体的なExcelの機能やRPAの事例を紹介しました。 ・今後も業務効率化につながるアプリケーションソフトの研修を継続的に実施します。	・業務効率化につながる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。
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。	・グループウェア製品の機能比較やチャットソフトの試行を行いながら、「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」で、新本庁舎における環境を見据えて必要となるコミュニケーションツールの機能や要件について、検討を進めました。 ・引き続き新本庁舎でのワークスタイルを見据え、必要となるコミュニケーションツールについて検討を進めます。	・現在庁内で利用している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、新本庁舎におけるワークスタイルを見据え、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ワークスタイル変革			
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、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。	・オフピーク通勤の取組と連携して、令和元(2019)年7月22日から9月6日まで、時差勤務の試行を実施しました。 ・延べ参加人数:21,211人(一日平均:624人) ・これまでの試行結果を踏まえ、令和2(2020)年3月1日から時差勤務を制度化しました。なお、新型コロナウイルスの感染拡大の防止の観点から、2月26日に前倒して開始しました。	・令和2(2020)年3月に時差勤務を制度化したところですが、引き続き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、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	・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。	・軽量化パソコンを活用して、定例局長会議及び連続する会議や各局の定例的な会議でペーパーレス会議を実施しました。今後は利用拡大に向けて引き続き取組を行います。 ・打合せ用モニターを設置した庁内の10部署で、モニターを利用した打合せの範囲を拡大しました。今後は更なる利用拡大を図ります。 ・新本庁舎整備を契機とした紙資料削減・ペーパーレス促進の取組については、ペーパーレス化の推進に向けた業務状況の把握と検討課題の洗い出しを行いました。 ・7月1日～8月31日を整理期間とし、完結文書の整理と合わせて、紙資料類の整理と課内での共有化、紙決裁から電子決裁への移行など、全庁的に紙資料類の整理を進めました。今後に向けては、上記紙資料削減・ペーパーレス促進の取組と併せて、パイロット部署を選定するなどして、取組を推進します。 ・報道発表資料のペーパーレス化については、他都市状況の調査を行うとともに、令和2年1月から試行的な取組を開始しました。令和2年4月からは本格実施としています。	・新本庁舎への移転を機に徹底したペーパーレス化を推進するため、既存の紙資料の削減や業務上の紙使用量の削減等について、庁内にパイロット部署を選定して取組を進めます。 ・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。 ・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。 ・タブレットを利用し外部有識者など外部の方が参加する会議におけるペーパーレス化を推進します。 ・令和2(2020)年1月から報道発表資料のペーパーレス化を試行して課題の整理を行い、令和2(2020)年4月から本格実施を予定しています。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
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。	・全ての工事及び工事に関する委託業務を対象として工事完成図書の電子納品を行うとともに、職員に対し、システムの操作研修を行い、システム利活用の周知徹底を図りました。また、受注業者の円滑な電子納品を実現するために、電子納品要領の改定を行いました。 ・今後については、引き続き、工事書類の簡素化を目指して関係各部署と調整を行います。また、システムへの登録の際に、イントラネット上の1件当たりの登録ができる容量の制限により、イントラネットを介さず独自導入したサーバに直接登録する手間が発生していることから、業務の効率化を目指し、庁内の関係部署と検討を行います。	・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	・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。	・前年度に引き続き、無線LANを導入した第3庁舎9階のICT推進課、11階の行革室、13階の本庁舎等整備推進室において、打合せ等のペーパーレス化を推進し、課題の抽出や改善点の検討を行いました。 ・新本庁舎整備を契機とした紙資料削減・ペーパーレス促進のため、「ペーパーレス化の推進に向けた業務の調査」を行い、ペーパーレス化のための条件や課題等の整理を行いました。 ・令和2(2020)年2月から、第3庁舎5階の総務企画局庶務課に、コミュニケーション活性化のためのモニター付きのファミレスタイプの打合せスペースや立姿勢で打合せが可能な打合せスペース、作業効率向上のためのソロワークスペース等の導入を図りました。	・令和4(2022)年度の完成を目指す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での利用状況を踏まえながら、ペーパーレスのワークスタイルを庁内に推進するための課題抽出やガイドラインの検討などを行います。 ・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。 ・新本庁舎整備を契機として庁内全体でオフィス改革に取り組むため、区役所や事業所等の現況調査や課題抽出を行い、導入方法を検討します。
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。	・民間企業への先進事例視察会を実施し、合計30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、視察を継続して実施します。	・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 テレビ会議の活用（(1)－④ 取組1から再掲）	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。	・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。 ・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。	・庶務課長会議や定例局長会議をはじめ、テレビ会議を利用する会議や打ち合わせの対象を拡大します。
7 モバイルワークの試行実施（(1)－④ 取組3から再掲）	・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。	・出張先での利用用途がある業務を選定し、4部署で試行を行いました。その結果、隙間時間での連絡調整や、会議を行いながらのデータ入力など、業務効率化を実現しました。今後については、他の業務での試行を行いながら、効果が大きい業務については、継続的に端末を配置し、更なる業務効率化を図ります。	・平成30(2018)年度に開始したモバイルワークの試行について、対象部署を拡大しながら継続し、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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
8 テレワーク(在宅勤務)等の試行実施((2)ー① 取組8から再掲)	・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。	・テレワーク(在宅勤務)については、総務企画局の管理職及び職員並びに「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」に参加する各局職員を対象に、試行を実施し、効果と課題の検証を行いました。 ・令和元(2019)年7月から、第4庁舎と多摩区役所に、通年的なサテライトオフィスを試行的に設置しました。 ・総務企画局では、出張時等の事務を効率化するため、第3庁舎に加え東京事務所にサテライトオフィスを設置しました。 ・新型コロナウイルス感染拡大防止に向けた取組として、令和2年2月25日から第4庁舎及び多摩区役所のサテライトオフィスの利用条件を緩和するとともに、3月3日から中原区役所にも設置しました。 ・経済労働局、建設緑政局、臨海部国際戦略本部、上下水道局、消防局、教育委員会等においても、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。	・在宅勤務については、令和元(2019)年度から実施している一部の職場における試行結果を踏まえながら、試行範囲を拡大して継続し、効果と課題を検証していきます。 ・サテライトオフィスについては、通年的な設置の試行を継続し効果を検証すると共に、新本庁舎の整備を見据えながら、サテライトオフィスに必要な機能やレイアウトを検討します。
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。	職員の健康の維持増進のため、運動教室(「ヨガと腸内環境改善で健康度アップ」「手軽に筋力アップ 代謝を上げてシェイプアップ」)を2回、栄養教室(「仕事のパフォーマンスを上げる食事」)を1回開催し、延べ41名の職員が参加しました。	・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。
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	・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。	・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。 ・昨年度好評だった「業務遂行上の課題を抱える職員の理解と対応」の研修を拡充して実施(1回→3回。うち1回は部長職編)し、計193名の参加がありました。 ・セルフケア研修の内容を見直し、入庁5年目までの職員と希望する職員を対象にレジリエンス研修(ストレスに上手く向き合うための回復力)を実施し、35名の参加がありました。 ・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。	・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。新型コロナウイルス感染症拡大防止に合わせ、研修の方法、内容の見直しを行い、実施していきます。
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。	・新規採用職員や主に局間異動の職員など環境の変化が大きく変化しメンタル不調のリスクの高い対象者へ、セルフケア力向上や不調者への早期支援として、産業医、精神保健相談員、健康保健相談員等の多職種連携で面接を実施しました。概ね上半期までに実施し、必要時フォローの面接を実施しました。 ・長期療養から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、産業医等産業保健スタッフが所属長や他の職員に対し面接する等適切なフォローを実施しました。 ・産業医等への相談が行いやすいよう担当職場毎に安全衛生員会等と連携し各種事業(職場巡視、職場環境改善、健康教育研修講師等)を実践しました。 ・長時間勤務職員・職場への産業医による勧告と措置内容が、長時間勤務の適切な改善につながるよう、各職場・局はもとより、各安全衛生委員会に適切に報告し、各職場と産業保健スタッフが連携し取組みました。	・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	・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。	・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30年度90.2%、令和元年度 89.8%) ・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により実施しました。また、職場等のニーズに応じて、取り組みやすい内容(研修・ワークショップなど)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。	・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。 ・ストレスチェック集団分析結果や民間の専門機関の活用による職場環境改善の取組にあたっては、外部の専門的知見を活用した業務改革・改善の取組と連携しながら、効果的に職場環境改善を推進します。 ・高ストレス職場に対しては、必要に応じて、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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
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。	・月80時間を超える時間外勤務を行った職員に対して、産業医が本人記入の健康相談票・健康診断結果等に基づき面接等により必要な個別指導を行いました。 ・長時間勤務職員が複数いる職場等、過重労働職場に対して、産業医が勧告を行いました。それに対して、各職場は必要な措置を講じ、各安全・衛生委員会で報告・審議し、組織全体で取り組みました。	・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、面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	・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。	・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。 ・会計年度任用職員制度開始後、メンタル不調等による病休者が発生した職場において、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とメンタル不調等の連鎖の抑制を図ります。	・メンタル不調等による病休者が発生した職場において、更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。
(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)	・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。	・オフピーク通勤の取組と連携して、令和元(2019)年7月22日から9月6日まで、時差勤務の試行を実施しました。 ・延べ参加人数:21,211人(一日平均:624人) ・これまでの試行結果を踏まえ、令和2(2020)年3月1日から時差勤務を制度化しました。なお、新型コロナウイルスの感染拡大の防止の観点から、2月26日に前倒しして開始しました。	・令和2(2020)年3月に時差勤務を制度化したところですが、引き続き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、柔軟な勤務時間制度について検討を行います。
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	・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。	・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)年度以降年4回とし、令和元(2019)年度も4回実施しました(令和元(2019)年7月5日(金)、8月7日(水)、11月8日(金)、令和2(2020)年1月31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た他、8月は九都県市合同のワーク・ライフ・バランスデーに合わせて実施しました。	・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。	・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、業務管理者向けにグループワーク等を交えてイクボス研修を計6回開催し、222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、9人と1組織の推薦があり、職員投票による選考を経て、令和2(2020)年1月30日の「チャレンジ☆かわさきカイゼン発表会」で2名と1組織を「優秀イクボス賞」として表彰しました。	・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。また、課長補佐、係長級を対象としたプレイクボス研修を新たに実施します。 ・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。	・平成30(2018)年度から本格実施を開始した「年次休暇取得予定表」について、前年度の見直し等を行ったうえ、各局での使用及び休暇取得促進について周知しました。	・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	・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。	・令和2(2020)年2月に全職員を対象に「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。	・引き続き、男性の育児休業取得者等によるパネルディスカッションを実施し、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、パネルディスカッション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 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
6 メンター制度の導入	・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。	・2年間の試行を経て、令和元(2019)年度からメンター制度を本格実施しました。 ・令和元(2019)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・メンティは令和元(2019)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。 ・令和元(2019)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2(2020)年度に実施するメンター制度に反映させました。	・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。
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。	・令和元(2019)年9月下旬に、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、11名が伊藤副市長とのオフサイトミーティングに参加し、「キャリアプラン・働き方について」をテーマに意見交換を行いました。 ・令和元(2019)年度より新たに、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した。	・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 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。	・テレワーク(在宅勤務)については、総務企画局の管理職及び職員並びに「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」に参加する各局職員を対象に、試行を実施し、効果と課題の検証を行いました。 ・令和元(2019)年7月から、第4庁舎と多摩区役所に、通年的なサテライトオフィスを試行的に設置しました。 ・総務企画局では、出張時等の事務を効率化するため、第3庁舎に加え東京事務所にサテライトオフィスを設置しました。 ・新型コロナウイルス感染拡大防止に向けた取組として、令和2年2月25日から第4庁舎及び多摩区役所のサテライトオフィスの利用条件を緩和するとともに、3月3日から中原区役所にも設置しました。 ・経済労働局、建設緑政局、臨海部国際戦略本部、上下水道局、消防局、教育委員会等においても、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。	・在宅勤務については、令和元(2019)年度から実施している一部の職場における試行結果を踏まえながら、試行範囲を拡大して継続し、効果と課題を検証していきます。 ・サテライトオフィスについては、通年的な設置の試行を継続し効果を検証すると共に、新本庁舎の整備を見据えながら、サテライトオフィスに必要な機能やレイアウトを検討します。
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。	地方公務員法及び地方自治法の改正(令和2(2020)年4月施行)の趣旨を踏まえた、新しい臨時的任用職員の任用を令和2(2020)年度から開始するため、その制度・運用を設計するとともに、必要となるシステム改修等を実施しました。 ・今後については、令和2(2020)年度から新しい臨時的任用職員制度を開始し、代替の任期付職員や会計年度任用職員とともに、産休・育休代替の制度として運用していきます。	・令和2(2020)年度から産休・育休の代替となる臨時的任用職員及び会計年度任用職員の制度を創設し、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います。
②障害者雇用の拡大			
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。	・令和2(2020)年4月の採用に向け、人材確保の観点から、春と秋の2回、採用選考を実施しました。 ・秋の選考からは、身体障害者に加え、精神障害者及び知的障害者まで対象を拡大しました。	・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。	・人事異動説明会において「配慮事項情報シート」の活用方法や職員への周知について説明するとともに、異動者に関する情報を的確に把握し、新職場への正確な配慮事項等の情報共有を行いました。 ・合理的配慮の提供に関する相談については、職員や職場の状況等を丁寧に確認しながら、適切な対応を行いました。	・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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
3 精神障害者雇用（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。	総務企画局人事課などで障害者を対象とした非常勤嘱託員を任用。総務事務センターや区役所などにも配置。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しました。	・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、職域の拡大に向けた取組を引き続き行います。
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。	・庁内において提供実績のある配慮事例や厚生労働省が作成した合理的配慮事例集をイントラネットの障害者雇用のページに掲載し、障害者雇用に関する知識普及に努めました。	・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	・令和4(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よ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。	・令和4(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よる庶務事務等の集約化の有効性などについて検討しました。 ・庶務事務等の集約化とともに、障害者が活躍できるワークステーション設置の有効性を検討するため、みずほビジネス・チャレンジド(特例子会社)を視察し、視察を踏まえて、ICT活用・ワークスタイル部会什器・消耗品ワーキンググループにて方向性の検討を行いました。	・令和4(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よる庶務事務等の集約化について検討します。
③高年齢職員の活用			
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。	・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、令和元(2019)年度も継続して配置しました。	・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するため、意欲と能力のある人材を再任用職員として配置します。
⇒再任用職員を対象とした研修実施	・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。	・業務への立場と役割理解等を目的とした再任用職員研修を実施しました。併せてICTスキル向上のため、システム操作研修を実施しました。	・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。	・国における定年延長の議論を踏まえ、定年延長の導入時期、定年延長後の給与水準、役職定年制の導入など、制度導入に向けた本市の課題の洗い出しを行いました。	・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。
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、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。	・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、動向等も調査した上で、制度・運用を設計しました。 ・併せて、新制度への移行に伴い必要となるシステム改修を実施し、庁内周知を図り、運用を開始しました。 ・令和2(2020)年度から臨時・非常勤職員制度を会計年度任用職員制度へ移行し、その運用を開始します。	

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和元年度 取組状況

令和元年度取組項目	令和元年度の取組内容	令和元年度取組実績・今後の方向性等	令和2年度の取組内容
2 会計年度任用職員等への研修、福利厚生を検討・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。	・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。 ・会計年度任用職員及び臨時的任用職員に対し、職場における職務遂行を基本とした人材育成を中心としつつ、職員に共通して求められる服務等についての知識を学べるよう、eラーニングのコンテンツを整備しました。 ・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。	・会計年度任用職員及び臨時的任用職員について、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服務や人権意識等についての知識を得る機会を提供します。
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	・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。	・管理職を対象とする「管理職セミナー」にて、インクルージョンマネジメントをテーマに「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～」として多様な人材のマネジメントについての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。 ・管理職を対象とする「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。	・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。	・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。	・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)	・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。	・テレワーク(在宅勤務)については、総務企画局の管理職及び職員並びに「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」に参加する各局職員を対象に、試行を実施し、効果と課題の検証を行いました。 ・令和元(2019)年7月から、第4庁舎と多摩区役所に、通年的なサテライトオフィスを試行的に設置しました。 ・総務企画局では、出張時等の事務を効率化するため、第3庁舎に加え東京事務所にサテライトオフィスを設置しました。 ・新型コロナウイルス感染拡大防止に向けた取組として、令和2年2月25日から第4庁舎及び多摩区役所のサテライトオフィスの利用条件を緩和するとともに、3月3日から中原区役所にも設置しました。 ・経済労働局、建設緑政局、臨海部国際戦略本部、上下水道局、消防局、教育委員会等においても、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。	・在宅勤務については、令和元(2019)年度から実施している一部の職場における試行結果を踏まえながら、試行範囲を拡大して継続し、効果と課題を検証していきます。 ・サテライトオフィスについては、通年的な設置の試行を継続し効果を検証すると共に、新本庁舎の整備を見据えながら、サテライトオフィスに必要な機能やレイアウトを検討します。
4 時差勤務の試行実施((1)－⑤ 取組1から再掲)	・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。	・オフピーク通勤の取組と連携して、令和元(2019)年7月22日から9月6日まで、時差勤務の試行を実施しました。 ・延べ参加人数:21,211人(一日平均:624人) ・これまでの試行結果を踏まえ、令和2(2020)年3月1日から時差勤務を制度化しました。なお、新型コロナウイルスの感染拡大の防止の観点から、2月26日に前倒しして開始しました。	・令和2(2020)年3月に時差勤務を制度化したところですが、引き続き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、柔軟な勤務時間制度について検討を行います。
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	・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。	・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。 ・今後も柔軟な運用が可能となるよう引き続き調査を行い、検討します。	・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 【令和2(2020)年度】

令和2(2020)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、

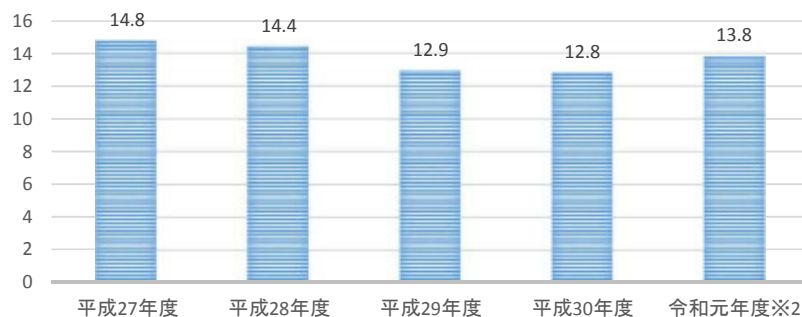
⇒将来にわたりより良い市民サービスを安定的に提供していくことを目指します。

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 令和元年度については平成31年4月から令和元年12月までの平均値です。

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

※1 時間外勤務は、休日(祝日)勤務を除き、週休日の勤務及び同一週外への週休日の振替による時間外勤務を含んでいます。

※2 令和元年度については平成31年4月から令和元年12月までの360時間超、うち750時間超の時間外勤務者数です。

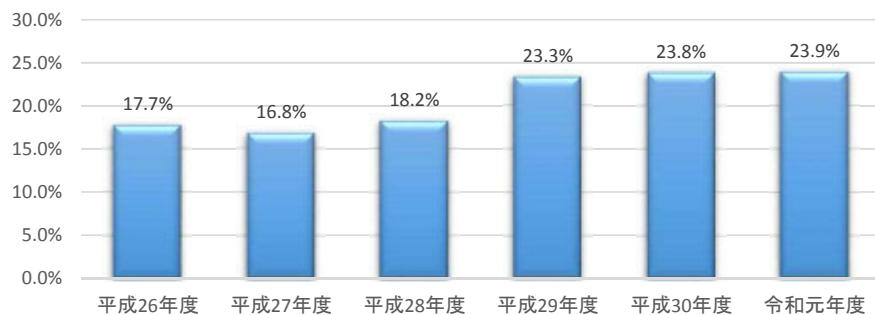
⇒引き続き長時間勤務の是正を喫緊の課題とし、職員の働く環境の整備と意識改革の取組を進める必要があります。

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

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

令和2(2020)年4月～令和3(2021)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 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、全体的に時間外勤務は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はいまだ相当数存在しており、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: 84.3% (平成31年4月～令和元年12月)
所属ごとのノー残業デーの実施	全体の定時退庁率: 77.6% (平成31年4月～令和元年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: 6.7% (平成31年4月～令和元年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、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)

・管理職が職員情報システムにより職員の出退勤時刻や時間外勤務時間数等を適宜把握し、適切に勤務時間を管理することを引き続き徹底します。

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

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

・平成31(2019)年4月から人事委員会規則改正により時間外勤務の上限時間が定められたことを踏まえ、時間外勤務上限時間の遵守に取り組むとともに、上限時間を超えた場合には、要因の整理、分析及び検証を行い、今後の改善に向けた取組を推進します。

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

・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あるため、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、総務事務センターへの定型的・反復的業務の集約など、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

外部の専門的知見を活用した業務分析・改善



多摩区児童家庭課
混雑予想カレンダー

取組による成果

(中原区役所区民サービス部区民課)

・混雑期の窓口最長待ち時間短縮：H28年度1時間55分、H29年度1時間45分、H30年度45分

(多摩区役所地域みまもり支援センター地域支援課)

・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%

(多摩区役所地域みまもり支援センター児童家庭課)

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



業務フロー可視化・分析



全職員による意見交換会

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
総務事務センターの設置	給与支給事務、旅費認定事務等の定型的・反復的業務の集約化による事務の効率化、各局区担当者の事務軽減を実現 各局・課庶務担当者における事務削減効果＝3か月で約8,812時間 【52,876件(令和元年10月～12月の市長事務部局の旅費件数)×(5分×2(局・課))(1件平均処理時間)】
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(試行)【件数:355件、移動時間等削減:約762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:令和元年度75台集約、公共施設電力入札:令和元年度244施設24契約から8契約に集約】	
● 旅費事務の効率化 ・バスの自動経路検索機能の追加、旅費認定運用の見直し等による旅費入力事務負担の軽減等	
● 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 長時間勤務職場等における業務改革・改善の推進

- ・時間外勤務が多い職場を対象として、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。
- ・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、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。

2 定型的・反復的な業務の総務事務センターへの集約化

- ・旅費認定事務等の総務事務の集約化を引き続き推進し、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。
- ・会計年度任用職員関係事務を集約し、各所属で行っていた社会保険手続きや給与支給事務の一元化、任用候補者情報のシステム化による効率化を図ります。
- ・人事課・職員厚生課(人事・サービス・福利厚生関係)の定型・反復的業務や他任命権者(消防局)旅費認定事務を集約し、更なる効率化を図ります。
- ・給与支給事務の定型・反復的業務について、業務フローを見直し、会計年度任用職員を活用した更なる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

(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 of 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。

4 庁内会議等の見直し

(庁内会議の見直し及びルール化)

・意思決定過程の簡素化・迅速化・効率化に向け、外部有識者等が参加する会議のペーパーレス化などペーパーレス会議の拡充や、テレビ会議の拡大に向けた意識啓発等の取組を推進し、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

- ・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文書集配を活用した公印申請について試行を継続し、安全性を確保するための方法を整理した上で本格導入を行います。

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契約事務等の集約化等、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入力事務負担の軽減を図り、効率化を進めます。

(会計年度任用職員関係事務の効率化)

- ・社会保険関係事務や給与支給事務の総務事務センターへの一元化、任用候補者情報登録のシステム化等関係事務の効率化を進めます。

(特別職非常勤職員等の日額報酬支給事務の集約化)

- ・特別職非常勤職員や附属機関委員の日額報酬について、口座振替による支払いを可能にするとともに、支給事務の総務事務センターへの集約化による業務効率化を推進します。

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

6 全庁に共通する事務の効率化

(予算編成事務の効率化)

・予算編成事務のスケジュールの平準化に引き続き取り組むとともに、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。

(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」等を参考に、好事例の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。

(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、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。

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ーレス化、議会への情報提供資料のペーパーレス化など、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、令和2(2020)年度から本格実施する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。

12 テレビ会議を活用した(仮)職員セッションの試行及び新本庁舎に向けたテレビ会議の活用方法の検討

・テレビ会議を使用している職場を対象とした、業務改善の実施等、働き方・仕事の進め方改革推進に向けたグループセッションを試行実施します。また、試行を実施しながら、新本庁舎でテレビ会議を本格実施するための課題抽出、検討を行います。

13 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。

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

14 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

・庁内の業務改善の好事例を集約し、取組の内容を踏まえて体系的に整理し庁内に周知するとともに、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、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

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あることから、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

「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」の活用を促し、管理職のマネジメントの実践を支援

新任課長研修等、管理監督者の研修において、マネジメントに関する研修を充実強化し定着を促進

新任部長研修において「市長との対話」を実施し新任部長及び配下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）」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、テレビ会議システムを利用して実施

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

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年間でのべ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

- ・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。
- ・新任部長研修において引き続き「市長との対話」を実施し、新任部長及び配下職員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、イントラトップページ「人材育成／働き方改革」の「マネジメント支援」ページにおいて、引き続き有用な情報を掲載します。

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

- ・人事評価制度の適正運用に向けた評価者研修の見直し及び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。

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

・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、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。

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」「どうすればやりがいや楽しさ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、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くとともに、参加した職員についてはミーティング後も必要に応じ意見交換を行うなど改革推進のサポーターとして協力を得ながら、庁内の機運醸成を促進していきます。

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

③ 人材育成・意識改革 具体的取組

9 職員のやる気・働きがい向上させる管理職向けヒント集の作成等

・職員がやる気や働きがいを持ち業務に取り組むことは、働き方・仕事の進め方改革の推進のために非常に重要であることから、管理職向けに、職員のやる気や働きがい向上させるためのポイントや取組事例をまとめたヒント集を作成し、庁内での活用を図ります。

10 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、庁内職員の更なる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を活用することにより、一層の業務の効率化やワークスタイルの変革を図りながら、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

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を実施

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

一部の会議においてペーパーレス会議を実施（平成30年度:56,000枚以上の紙を削減）

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

RPA(パソコンによる定型作業の自動化)を試行導入し、通勤経路認定、国民健康保険口座振替業務等一部の業務を効率化

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、テレビ会議を利用する会議や打ち合わせの対象を拡大します。

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、課題の抽出・整理を引き続き行いながら、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)年度に無線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。

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について、対象部署を拡大しながら継続し、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)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試行状況を踏まえ、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を試行する対象の業務を拡大します。

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)－② 取組13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、新本庁舎におけるワークスタイルを見据え、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。

7 テレビ会議を活用した(仮)職員セッションの試行及び新本庁舎に向けたテレビ会議の活用方法の検討((1)－② 取組12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

⑤ワークスタイル変革

・新本庁舎整備を契機として、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年3月から制度化

平成29(2017)年度以降、軽量化パソコンを利用して、定例局長会議をはじめ庶務課長会議や局の指名委員会等各種会議でペーパー会議を開始。56,000枚以上の紙資料を削減(平成30(2018)年度)

新本庁舎におけるオフィス環境を見据え、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、新たな打合せスペースなどを試行導入し効果を検証

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(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

・令和2(2020)年3月に時差勤務を制度化したところですが、引き続き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、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

- ・新本庁舎への移転を機に徹底したペーパーレス化を推進するため、既存の紙資料の削減や業務上の紙使用量の削減等について、庁内にパイロット部署を選定して取組を進めます。
- ・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。
- ・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。
- ・タブレットを利用し外部有識者など外部の方が参加する会議におけるペーパーレス化を推進します。
- ・令和2(2020)年1月から報道発表資料のペーパーレス化を試行して課題の整理を行い、令和2(2020)年4月から本格実施を予定しています。

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

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

- ・令和4(2022)年度の完成を目指す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での利用状況を踏まえながら、ペーパーレスのワークスタイルを庁内に推進するための課題抽出やガイドラインの検討などを行います。
- ・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。
- ・新本庁舎整備を契機として庁内全体でオフィス改革に取り組むため、区役所や事業所等の現況調査や課題抽出を行い、導入方法を検討します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(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 モバイルワークの試行実施((1)－④ 取組3から再掲)

8 テレワーク(在宅勤務)等の試行実施((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

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 テレビ会議を活用した(仮)職員セッションの試行及び新本庁舎に向けたテレビ会議の活用方法の検討((1)－②取組12から再掲)

12 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元年度に第3庁舎の一部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

13 コミュニケーションツールの活用範囲の拡大

・ワークスタイル変革による業務効率化やコミュニケーションの活性化を図るため、今後のコミュニケーションツールのあり方について検討するとともに、既存のツールを使いながら、電子掲示板機能やビジネスチャット、ワークフロー等の更なる活用に向けて試行や検討を進めます。

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

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



業務遂行上の課題を抱える
職員の理解と対応
⇒平成30年度は50名の募
集に対して121名が参加。

●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14回370名(4月～9月上半期実施分)

◆ 課題別研修

- ・ アディクション研修 平成30年度1回44名、令和元年度1回41名
- ・ 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、令和元年度は3回を予定(部長以上1回21名)

●ストレスチェック集団分析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7職場(令和元年12月末現在)

●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。



ストレスチェックを活用した職場環境改善研修風景

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

・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。
- ・ストレスチェック集団分析結果や民間の専門機関の活用による職場環境改善の取組にあたっては、外部の専門的知見を活用した業務改革・改善の取組と連携しながら、効果的に職場環境改善を推進します。
- ・高ストレス職場に対しては、必要に応じて、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、面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 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 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

・研修や講義等を中心としたこれまでのメンタルヘルス対策のほか、各局区安全・衛生委員会の単位で実施した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など、具体的なメンタルヘルスの1次予防対策の取組に向けた働きかけを行います。

6 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、更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

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】

平成30(2018)年度における男性職員の育児休業等取得率22.0%(16.0%) ※()内は旧県費負担教職員を含めた数値

平成30(2018)年度における年次休暇取得日数(平均)は14.1日(14.7日) ※()内は旧県費負担教職員を含めた数値

ワーク・ライフ・バランスデーの実施(7月5日、8月7日、11月8日、1月31日)

イクボス研修の実施(業務管理者向け・令和元年度6回開催)

イクボスアワードを令和2(2020)年1月30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。2名と1組織を「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)年度から一部の職場で試行を開始し、のべ40名が利用(12月現在)。サテライトオフィスについて、第4庁舎、多摩区役所、東京事務所など試行設置の場所を拡大し、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)－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パネルディスカッションを実施し、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、パネルディスカッション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。

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。

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

- ・在宅勤務については、令和元(2019)年度から実施している一部の職場における試行結果を踏まえながら、試行範囲を拡大して継続し、効果と課題を検証していきます。
- ・サテライトオフィスについては、通年的な設置の試行を継続し効果を検証すると共に、新本庁舎の整備を見据えながら、サテライトオフィスに必要な機能やレイアウトを検討します。

9 産休・育休代替制度の活用

- ・令和2(2020)年度から産休・育休の代替となる臨時的任用職員及び会計年度任用職員の制度を創設し、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

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、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により、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

令和元(2019)年度の本市の障害者雇用率(6月1日時点)は2.37%(法定雇用率2.5%)

人材確保に向け、身体障害者を対象とした採用選考を春と秋の年2回実施してきましたが、令和元年度秋の選考からは、対象を精神障害者、知的障害者にも拡大

総務企画局人事課などで障害者を対象とした非常勤嘱託員を任用。総務事務センターや区役所などにも配置。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 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、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

・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

・令和4(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よる庶務事務等の集約化について検討します。

6 総務事務センター内での精神障害者等の雇用促進

・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

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、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)

・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するため、意欲と能力のある人材を再任用職員として配置します。

(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ついて、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服務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

総務事務センター内において、正規職員の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、各所属から集約した大量の定型・反復的業務と併せて集中的に処理することで、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を連携し、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 テレワーク(在宅勤務)等の試行実施((2)－① 取組8から再掲)

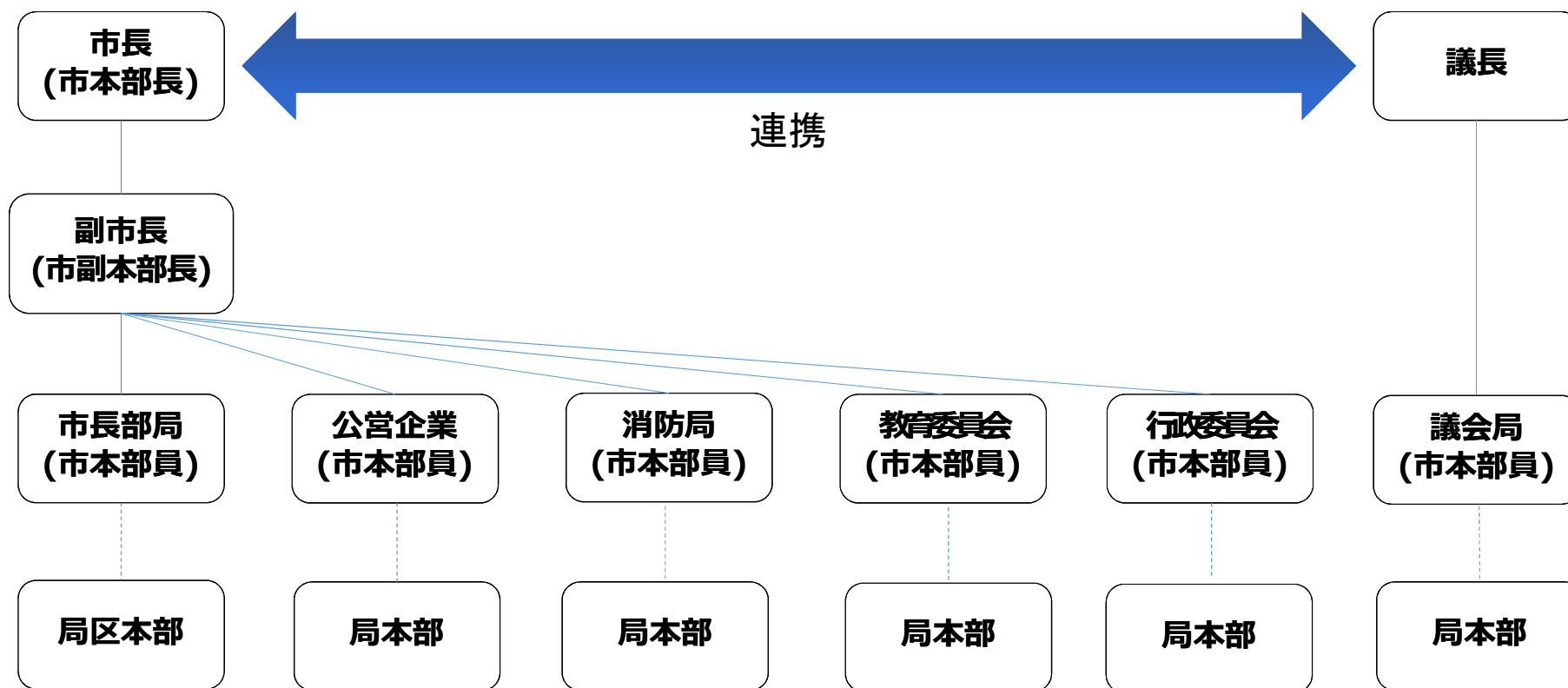
4 柔軟な勤務時間制度の検討((1)－⑤ 取組1から再掲)

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

* 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 (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	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(%)				

* 指標④「職員一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 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				