

総務委員会資料

所管事務の調査（報告）

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の取組状況について

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 2 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 3（2021）年度】

令和 3 年 5 月 2 6 日

総 務 企 画 局

川崎市 働き方・仕事の進め方改革推進 プログラムの取組状況について

■ 川崎市イクボス宣言

平成28年11月 市長、副市長、局区長など幹部職員による宣言
同年12月 市議会における「川崎市イクボス宣言を応援する決議」

■ 働き方・仕事の進め方改革への着手

平成28年12月 川崎市働き方・仕事の進め方改革推進本部会議設置
平成29年3月 川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム策定

■ 働き方・仕事の進め方改革の推進

平成30年度以降、川崎市働き方・仕事の進め方改革推進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

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

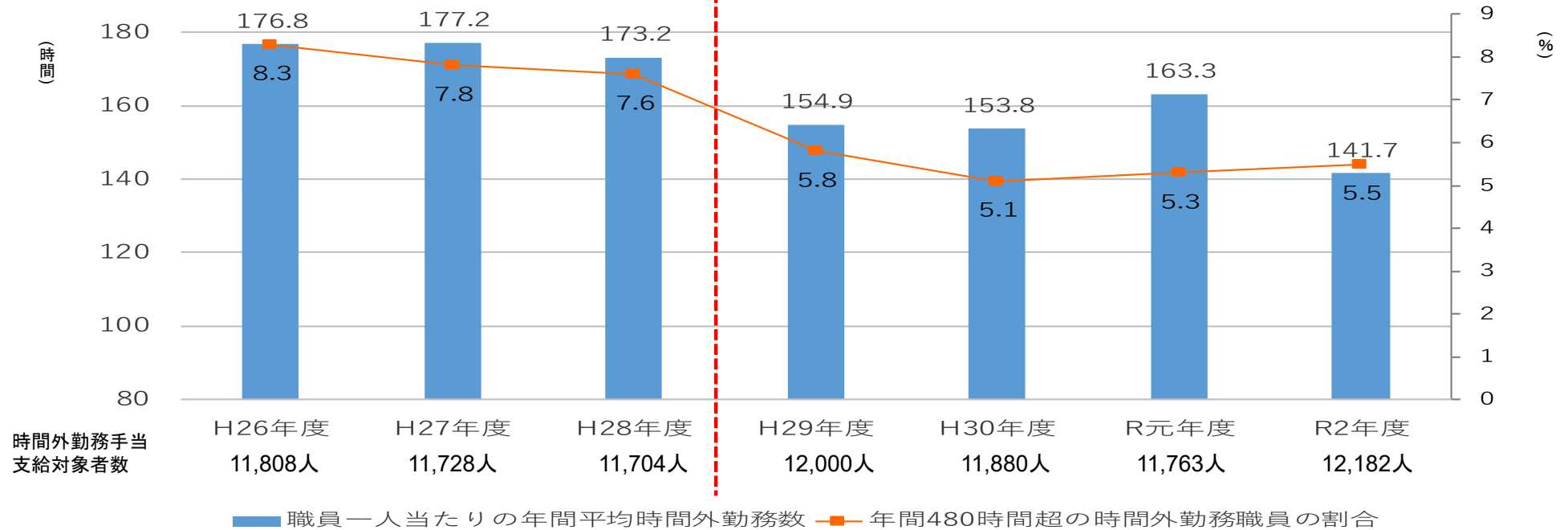
取 組	令和2年度主な取組状況	令和3年度主な取組内容	取 組	令和2年度主な取組状況	令和3年度主な取組内容
①長時間勤務の是正	・管理職を含めた職員の勤務時間等の管理をサポートする仕組みを構築 ・人事委員会規則等を踏まえた時間外勤務上限時間の遵守及び事後的な検証の実施	・定時退庁等の継続実施 ・職員の労務管理等基本的なマネジメントの徹底 ・人事委員会規則等を踏まえた時間外勤務上限時間の遵守及び事後的な検証の実施 ・業務が増大している部署への応援の実施	①女性活躍推進・次世代育成支援（ワーク・ライフ・バランス）	・イクボス研修、イクボスアワード等の継続実施 ・メンター制度の実施 ・テレワーク（在宅勤務等）の制度化に向けた検討	・イクボスの実践に向けた取組 ・メンター制度の実施 ・在宅勤務の制度化
②業務改革・改善	・行政手続きのオンライン化に向けた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	・外部の知見による業務分析・改善の継続実施 ・定型・反復的な業務の総務事務センターへの集約化 ・全庁に共通する事務の効率化（契約事務・旅費事務など） ・原則オンライン化に向けた業務プロセス改革の推進	②障害者雇用の拡大	- 採用選考における年齢要件の拡大 ・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	・障害者雇用拡大の取組 - 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 ・ワークステーション設置に向けた具体的な検討
③人材育成・意識改革	・管理職のマネジメント力強化に向けた検討 ・働き方・仕事の進め方改革ミーティング、職員意見募集の継続実施	・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高年齢職員の活用	・再任用の役職者配置の継続実施 ・定年延長を見据えた人事制度のあり方の検討	・高年齢職員のキャリア活用に向けた取組 ・定年延長を見据えた人事制度のあり方の検討
④ICTの活用	・新型コロナウイルス感染症対策としてオンライン会議の促進 ・第3庁舎一部のフロアへの無線LAN導入によるモバイル端末活用の推進 ・AI・RPA等の活用による業務効率化の促進	・オンライン会議の推進 ・モバイルワークの推進 ・AI・RPA等の新たなICTの活用	④会計年度任用職員（非常勤嘱託員・臨時的任用職員）の活用	・会計年度任用職員・臨時的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	・会計年度任用職員・臨時的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 ・ペーパーレス化の推進に向けた文書量調査及び紙文書削減に向けたコーチングの実施	・ペーパーレス化の推進 ・オフィス改革についての先進事例視察会の実施	⑤多様な働き方を可能とするしくみづくり	・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	・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による職員の社会貢献活動支援
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実施と結果活用	・メンタルヘルス対策研修の充実 ・ストレスチェックの集団分析の結果活用			

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】

働き方・仕事の進め方改革推進プログラム



※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。
 ※管理職の時間外勤務を除く。

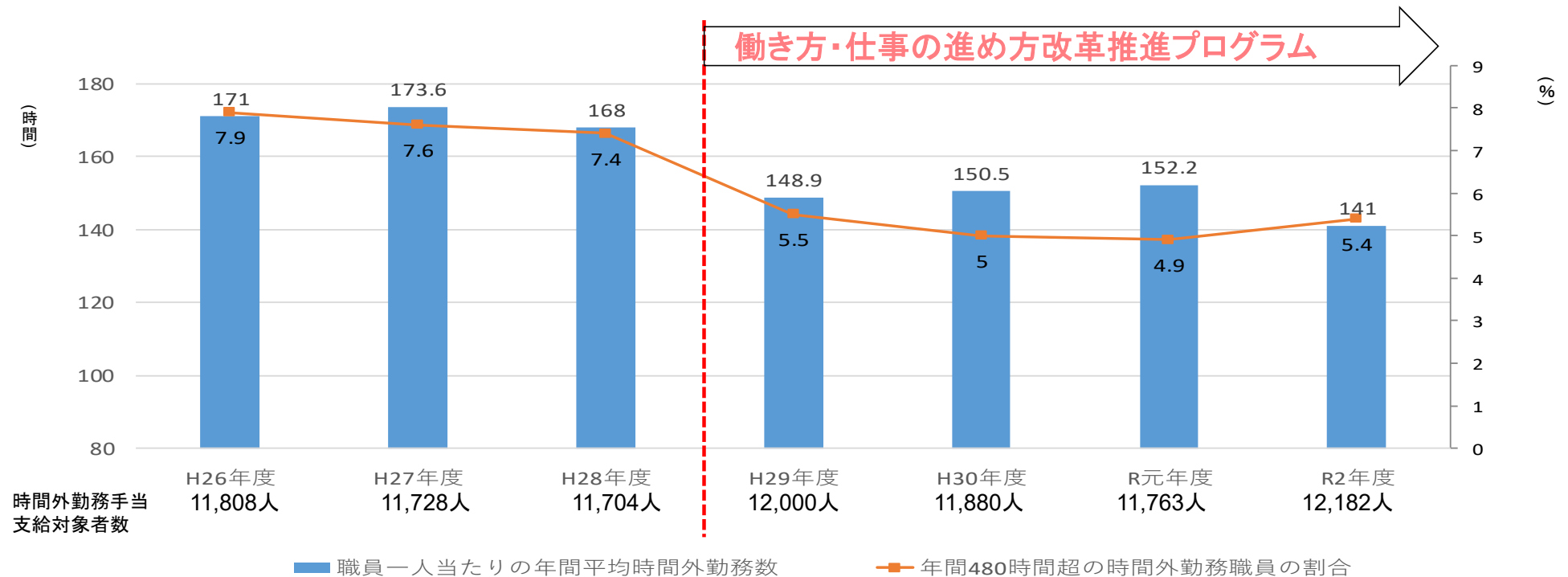
令和元年度と令和2年度の比較

- ・年間平均時間外勤務時間数 約21.6時間 (13.2%) 減少

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(災害対応や選挙事務の時間外勤務を除く)】



※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。
※管理職の時間外勤務を除く。

令和元年度と令和2年度の比較

- ・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
令和元年度 152.2時間 令和2年度 141.0時間 約11.2時間(7.4%)減少

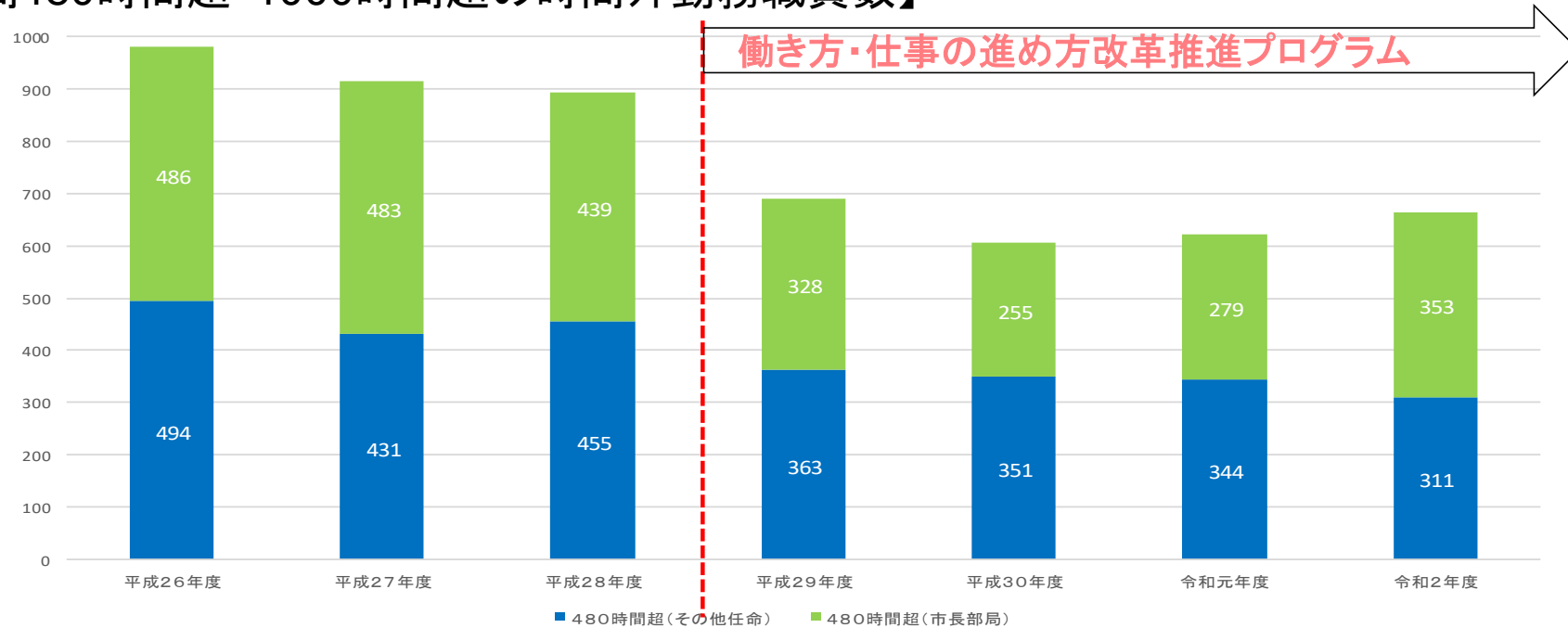
平成27年度と令和2年度の比較

- ・年間平均時間外勤務時間数 約32.6時間(18.8%)減少

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		R2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	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	353人	16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	311人	33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。
 ※管理職の時間が勤務を除く。

- 令和2年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止に伴い、これに対応する部署の業務量が増加したこと等の理由により、令和元年度に比べ増加
- 各区衛生課における36協定を超える時間外勤務について、労働基準法第33条第1項の届出（災害その他避けることができない事由によって、臨時の必要がある場合）を労働基準監督署に提出

職員の時間外勤務の状況

②職員の時間外手当支給額の推移（全任命権者）

平成28年度からの時間外手当支給額の推移

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
普通会計 （事業費支弁含む）	38億1千9百万円	35億9千5百万円	34億9千1百万円	38億6千9百万円	令和2年度については、決算未確定のため、例月給与支給ベースで算定 （参考） 56億4千4百万円
公営事業会計	22億4千9百万円	19億3千3百万円	19億6千1百万円	19億1千7百万円	
合計	60億6千8百万円	55億2千8百万円	54億5千2百万円	57億8千6百万円	

平成28年度と各年度比較による削減額

		H29とH28の比較	H30とH28の比較	R1とH28の比較	R2とH28の比較
普通会計 （事業費支弁含む）		▲2億2千4百万円	▲3億2千8百万円	4千9百万円	令和2年度については、決算未確定のため、例月給与支給ベースで算定 （参考） ▲4億2千5百万円
公営事業会計		▲3億1千6百万円	▲2億8千8百万円	▲3億3千2百万円	
合計		▲5億4千万円	▲6億1千6百万円	▲2億8千3百万円	
累計		▲5億4千万円	▲11億5千6百万円	▲14億3千9百万円	▲18億6千4百万円

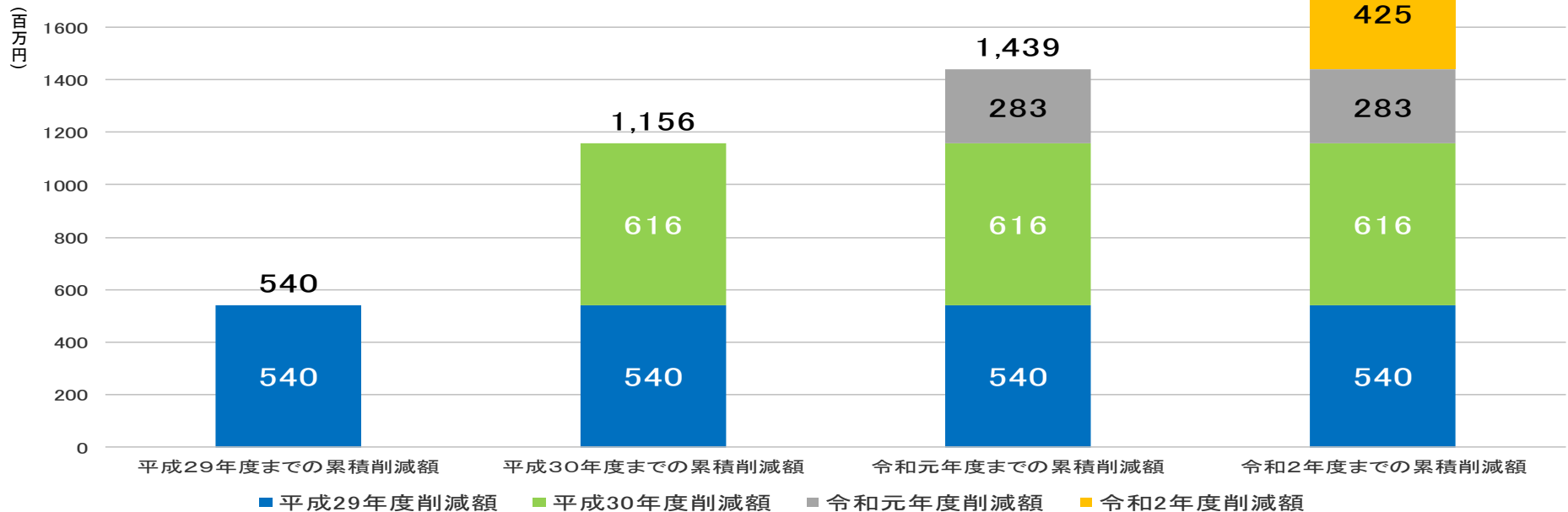
注1) 会計ごとに百万円単位で四捨五入しているため、端数の額が上記推移表と一致しないことがある。

注2) 一部の会計について、時間外手当の決算額に夜間勤務手当及び休日勤務手当を含んでいるため、例月給与支給ベースで算定

注3) 例月給与支給ベースの概算額について

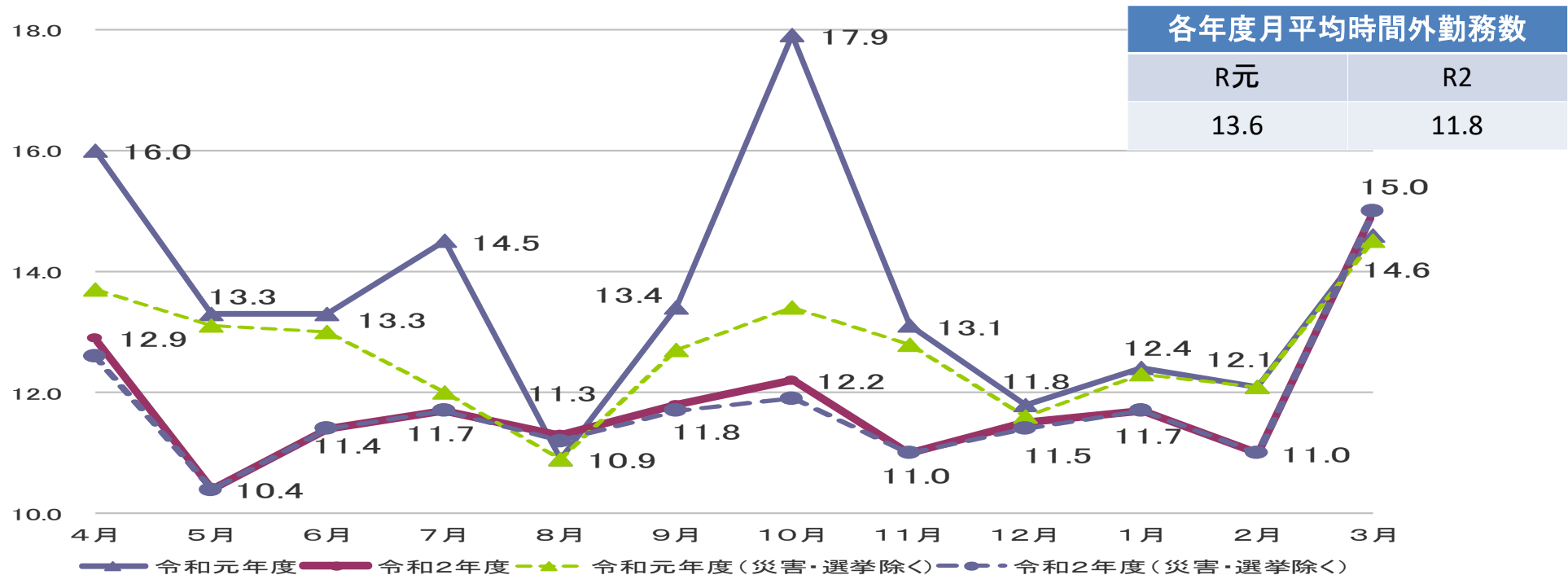
・例月給与支給後の追加・戻入は反映していない。

・給与改定は反映しているが、差額支給額は含まれていない。



職員の時間外勤務の状況

③月平均時間外勤務数の推移（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
- ・管理職の時間外勤務を除く

※管理職の時間外勤務時間数の管理は令和2年度から開始

- ・長時間勤務是正の取組の効果や、新型コロナウイルス感染拡大防止に係る業務継続計画の発動（4～5月）、令和元年度には選挙事務（昨年4・7月）や災害対応（10月）による業務増があったこと等の理由により、前年比で減少したものと考えられる。

④労働基準監督署からの勧告

- ・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た。

職員の時間外勤務の状況

⑤直近の各局区の480時間超職員数（全任命権者）

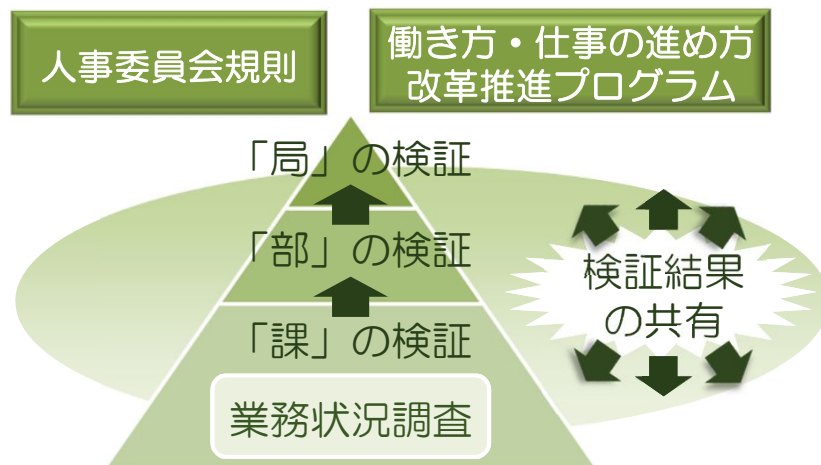
局区名	H28	H29	H30	R01	R02	局区名	H28	H29	H30	R01	R02
総務企画局	58	36	30	53	54	宮前区役所	20	11	7	6	12
財政局	34	22	20	21	20	多摩区役所	31	16	13	3	4
市民文化局	11	7	12	17	16	麻生区役所	10	5	6	4	8
経済労働局	24	12	11	4	10	市民オンブズマン事務局	0	0	0	0	0
環境局	3	1	0	0	5	会計室	4	2	0	0	0
健康福祉局	71	73	43	30	62	上下水道局	1	3	1	11	7
こども未来局	68	71	64	79	76	交通局	231	175	164	132	111
まちづくり局	24	22	18	19	20	病院局	124	107	119	117	99
建設緑政局	8	6	3	3	4	消防局	15	8	6	3	0
港湾局	1	4	4	8	0	教育委員会	73	62	54	73	93
臨海部国際戦略本部	3	3	2	1	0	選挙管理委員会事務局	9	8	7	6	0
川崎区役所	19	4	3	11	21	監査事務局	0	0	0	0	0
幸区役所	8	1	4	5	9	人事委員会事務局	0	0	0	1	0
中原区役所	27	20	6	10	19	議会局	2	0	0	1	1
高津区役所	15	12	9	5	13	全局区	894	691	606	623	664

職員の時間外勤務の状況

⑥時間外勤務の要因の整理、分析及び検証について

人事委員会規則及び働き方・仕事の進め方改革推進プログラムに基づき、令和元年度に上限時間・月数を超えて職員に命じた時間外勤務について、その要因の整理、分析及び検証（「整理分析等」）を令和2年7～9月にかけて全庁(264部署)で初めて実施

・ 整理分析等の実施内容



整理分析等は、「課」「部」「局本部（室）区」の3つの階層で実施

課	課における要因の把握・対策の実施 業務状況調査（eラーニング）への対応 部長への報告
部	検証結果の共有、部における対策の実施
局	局区推進会議の開催、局における対策の実施 局区総括シート

・ 対象となる時間外勤務

上限時間	月	1箇月において70時間
	年	1年において480時間
	複数月	2～6箇月を平均して80時間
上限月数	1箇月において45時間を超える月数が1年で6箇月	

整理分析等は、次の上限時間・月数を超える時間外勤務について実施
（いずれも週休日の勤務を含む。）

職員の時間外勤務の状況

⑥時間外勤務の要因の整理、分析及び検証の結果（局区総括シートから）

・主な時間外勤務の要因（令和元年度）

⇒統一地方選挙（４月）、参議院議員通常選挙（７月）

【選挙管理委員会、各区役所】

⇒令和元年東日本台風への対応（１０月）

【上下水道局、各区役所、まちづくり局】

⇒新型コロナウイルス対応

【健康福祉局、こども未来局、各区役所、経済労働局】

⇒個別の業務繁忙によるもの

➢突発的なもの ・児童虐待相談・通告への対応

➢恒常的なもの

- ・市民税当初課税事務など、短時間に大量の処理が必要なもの
- ・条例、計画、ガイドラインの策定
- ・かわさき市民祭りなどの大規模イベントの実施
- ・財務事務、工事業務の時期的な集中

⑥時間外勤務の要因の整理、分析及び検証の結果（局区総括シートから）

・主な時間外勤務の縮減対策と効果

- ⇒所属内における分担の見直し、
業務の分散化・平準化、分担のローテーション
- ⇒正副担当制で補完体制を構築
- ⇒応援体制の構築（部内・局内）
- ⇒業務改善の取組
（定型業務の見直し、会議の効率化、
資料の簡素化、処理の電子化、委託化）

①検証を実施した部署における
平均時間外勤務比較
（1人当たり年間時間数）

R1	R2
240.2	219.5

②検証を実施した部署における検証前後の時間外勤務の状況
（上段：一人当たり平均時間外数 下段：総時間外数）

	検証実施前（4～9月）	検証実施後（10～3月）	前後比較
R2	111.1	108.4	▲2.7
	575,232.7	561,003.6	▲14,229.1

※令和2年度に組織改正があった部署等を除く。

①長時間勤務の是正

・時間外勤務の事前手続の徹底

【令和2年度までの主な取組】

- H29～R2 ・時間外勤務の事前手続の徹底について全庁に周知
- R1 ・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

・午後8時以降の時間外勤務の原則禁止

【令和2年度までの主な取組】

- H29 ・午後8時以降の時間外勤務の原則禁止を呼びかける庁内放送を開始
 ・第3庁舎（一部を除く。）において、午後8時に一斉消灯を開始
 ・緊急時を除き、午後8時以降に時間外勤務を行う場合に各局本部室区
 庶務担当課への届け出を当面の間必要とした
- H30 ・午後8時以降に時間外勤務を行った職員の割合(1日平均)6.0%
- R1 ・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周知
 ・午後8時以降に時間外勤務を行った職員の割合(1日平均)6.9%
- R2 ・午後8時以降に時間外勤務を行った職員の割合(1日平均)7.8%

①長時間勤務の是正

・水曜日の定時退庁の実施

【令和2年度までの主な取組】

H29・週2回（水・金）のノー残業デーを見直し、水曜日を完全定時退庁日（緊急時など公務上やむを得ない場合を除く。）とし、定時退庁を呼びかける庁内放送を開始

- ・第3庁舎（一部を除く。）においては、一定の時刻での一斉消灯を開始

H30・定時退庁率87.1%

- ・職員のインタビュー形式や、川崎ブレイブサンダース選手による定時退庁を促す庁内放送を実施（H30・R1）
- ・水曜日以外を定時退庁日に指定可能な運用開始

R1・定時退庁率 83.9%

R2・定時退庁率 83.5%

・所属ごとのノー残業デーの実施

【令和2年度までの主な取組】

H29～R2

- ・所属（班・係単位以上）ごとにノー残業デーを設定することとして運用

①長時間勤務の是正

・勤務時間管理の徹底

【令和2年度までの主な取組】

- H30
- ・ICカードを利用した出退勤時間の登録を開始
 - ・ICカードの導入とあわせて出退勤時間と時間外勤務時間を客観的に把握できるように職員情報システムの機能を拡充し、運用を開始
 - ・一定の時間外累計時間に応じて、時間外勤務命令等に警告する機能も構築
- R1
- ・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
- R2
- ・令和2年3月の川崎市職員服務規程の改正に伴い、管理職が時間外勤務等を行った場合の報告手続に係る規定を新設し運用開始

・週休日の振替の徹底

【令和2年度までの主な取組】

H29～R2

- ・週休日の振替の徹底等について全庁に周知

令和3年度の主な取組内容

- ・管理職を含めて上限時間を超えた場合には要因の分析及び検証を行い、今後の改善に向けた取組を推進

②業務改革・改善

・長時間勤務職場等への業務改善の支援①

⇒外部の専門的知見を活用した業務分析・業務改善の取組

長時間勤務等が課題となっている職場へ民間事業者の専門的知見を活用して業務分析・課題の可視化や改善施策の推進などにより長時間勤務の是正と市民サービスの向上につなげた



＜混雑予想カレンダー＞

【令和2年度まで】

【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-R2

- ・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
 - 一定期間に限り一部の窓口で事前予約制を試行(R2)

・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⇒

R2年度・44分

(H30年度比77分、66%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

・時間外勤務40時間超職員の割合

H31 48% R1 21.8% R2 22.2%

②業務改革・改善

・長時間勤務職場等への業務改善の支援②

⇒令和2年度においては、新しい生活様式を踏まえ、民間事業者の専門的知見の活用により、これまでオンライン申請に対応していなかった手続において、業務プロセスの見直しに加え、業務効率化及び市民サービスの向上を目的にオンライン申請の導入を目指し、現状及びオンライン申請導入に係る課題を分析し、改善活動を実施

【活動職場】環境局生活環境部減量推進課、収集計画課、廃棄物指導課

【活動内容】

- 環境局生活環境部の136種の手続について分析
- うち、6業務を詳細分析対象に選定し、業務内容ヒアリングや業務フロー分析、オンライン申請を想定した新たな業務フローの提示を実施
- 詳細分析では業務フローの見直しを検討し、BPRを実施 ※BPR…Business Process Re-engineeringの略 業務プロセス改革のこと
- 残りの130種の手続についても、オンライン申請を導入した場合、6業務のどのパターンに当てはまるかを提示



【分析で見えてきた主な課題と解決策】

- 申請書類に図面がある
⇒図面をスキャンし画像データとして申請外部とのデータ共有サービスが有用
- 申請書類が大量にある
⇒電子申請のフォーム化は最小限とし、ファイル添付を併用する
- 複数の台帳による申請情報の管理のため、転記が発生するとともに管理が煩雑
⇒台帳を集約化し、情報を一元管理



【改善内容の具体例】

- 【例】資源集団回収業務において実施したBPR
 - ・あらかじめ計算式が入ったエクセル形式の申請書を添付したオンライン申請により、書類のやり取りや計算が不要となるため利用者の負担軽減と、職員の確認作業の負担軽減を図る。
 - ・申請内容がデータ化されるため、管理台帳への入力作業が省力化され、仮に全申請がオンライン化した場合、年間で約1,700時間の削減が可能
 - ・令和2年度末から試行を開始

主な取組状況 職員の働く環境の整備と意識改革

②業務改革・改善

・外部の専門的知見を活用した職員実践型の業務改善の取組

⇒業務改善スキル向上のための機会をより多くの職場へ提供し、様々な職場での業務改善を推進していくため、令和元年度から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実践型の取組を実施



R1参加職場・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)		目標値 KGI	達成状況
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	3月・4月の時間外 R2 90h R3 85h R4 80h 以内 の職員の割合	達成率 R2/3月 100% 4月 74% R3/3月 100% 4月 65% ※新型コロナの影響により業務が5月まで平準化
環境局環境対策部 環境保全課 (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	1月平均時間外 30h→20h	H30 23h →R1 19h →R2 15h
こども未来局子育て推進部 土淵保育園	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	保育業務時間を 月1時間増加	→R1 1h →R2 1.5h
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	年次休暇取得 R1平均10日以上	H30 8.8日 →R1 9.4日 →R2 13.5日
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	R2年5月までに 時間外月80h超 職員数 0人	R2/3月～5月 0人

主な取組状況 職員の働く環境の整備と意識改革

②業務改革・改善

R2参加職場・取組状況 (庁内公募により新しい生活様式への対応の必要性等の観点から選定)		目標値 KPI	達成状況
こども未来局 各区保育総合支援担当	新しい生活様式を踏まえた新たな研修の実施、オンライン環境構築とそれに伴う業務改善 ⇒ <u>職員向けスキルアップ研修実施、研修参加者のニーズ調査の実施、LoGoフォーム活用</u>	R3.3までにICTスキル値30%上げる R4.3までにICTスキル値さらに10%上げる R3.3までに(子育て支援)オンライン講座参加者100名(研修)各区新規3園増 R4.3までに(子育て支援)オンライン講座参加者500名(研修)各区新規2園増 R3.3までに各区2回以上LoGoフォームを活用した事業を行う R4.3までに各区の職員が1人1回以上(各区8回以上) LoGoフォームを活用した事業を行う	職員アンケートによるICTスキル値 →R3 1月 11.2点/50点 →R3 3月 20.8点/50点 約86%向上 オンライン講座参加者数930名 新規参加園各区3園増 LoGoフォーム124回活用
麻生区役所 道路公園センター	ペーパレス化に向けた業務実態の可視化、紙の排出の見直し ⇒ <u>業務フロー図作成、紙書類の一覧化、関係部署との調整によるペーパレス可能な業務の抽出</u>	R2.3までに5業務のフロー図を作成、ペーパレス可能な業務を抽出 R2.3までにペーパレス可能な業務の紙書類を30%削減 R2.3までに行動の見える化を実施し、職員50%以上の意識を向上	・8業務のフロー図を作成し、業務抽出 ・電子回覧化による紙削減1,000枚/年による88%削減 ・アンケート未実施

②業務改革・改善

・総務事務センターの導入

⇒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、各局区で行っていた旅費事務などの定型的・反復的な事務の集約化による総務事務の効率的な執行体制を構築し、職員が専門的業務に集中できる環境を整備することで、長時間勤務の是正によるワーク・ライフ・バランスの向上や、市民サービスの向上につなげることを目的に取組を推進

総務事務センター

RPAの活用による
効率化の推進

会計年度任用職員の活用
に向け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】

- ・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
(公募案内HP掲載、任用事務、
社会保険等関連事務)

【令和2年度集約】

- ・証明書発行事務、ICカード発行事
務等の人事課・職員厚生課の定型・
反復的業務
- ・消防局の旅費認定事務
- ・児童手当の認定事務
- ・会計年度任用職員、附属機関委員
等の任用、支払、社会保険等事務

拡大

【対象範囲の拡大】

・教育委員会の旅費認定事務(R3)

【対象業務の
拡大】

拡大

新本庁舎にお
けるワークス
テーション設
置に向けた検
討(R2~4)

②業務改革・改善

・総務事務センターの導入効果

⇒総務事務センターに係る集約化・効率化の時間削減効果

集約化・効率化した事務	各所属における削減時間		総務事務センターにおける業務時間	
	令和元年度	令和2年度	令和元年度	令和2年度
1 旅費認定	21,078時間	42,950時間	6,323時間	12,885時間
2 会計年度任用職員関連事務	—	9,583時間	—	4,124時間
計	21,078時間	52,533時間	6,323時間	17,009時間
令和元・2年度合計	73,611時間			23,332時間

⇒導入による費用対効果

総務事務センター導入により、令和元・2年度において各所属で削減された73,611時間を平均的な職員の給与額から換算①し、総務事務センターの運営費（設置に係る初期費用及び会計年度任用職員の人件費）②を差し引くと、次のような効果が想定される

2.15億円①－1億円②＝ 約1.15億円

総務事務センター導入による効果額（令和元・2年度）
およそ1.15億円



総務事務センター周知キャラクター
「じむにゃん」

②業務改革・改善

・全庁に共通する事務の効率化①

⇒市長公印を要する事務の効率化

市長公印事務に係る移動時間の効率化に向けて、区役所等の本庁舎から離れた場所からの庁内便を活用した公印申請を実施

【令和2年度までの取組】

H29 宮前区・同区道路公園センター、麻生区・同区道路公園センターから試行開始

H30 高津区・同区道路公園センター、多摩区・同区道路公園センターに試行拡大

R1 建設緑政局多摩川管理事務所に試行拡大

R2 幸区・同区道路公園センター、中原区・同区道路公園センターに試行拡大
令和3年2月から本格実施

【導入による移動削減時間】

年度	利用件数	移動削減時間
H30	154件	366h
R1	490件	1,037h
R2	756件	1,552h

②業務改革・改善

・全庁に共通する事務の効率化②

【令和2年度までの主な取組】

年度	内容
H29年度	・会議の質の向上や、効果的な会議運営に向け、資料の事前共有、グループウェアの活用、会議時間の目安等を定めた「<u>庁内会議・打合せの開催・運営に当たってのチェック項目</u>」を策定し庁内に周知 ・庁内向けグループウェアを活用し、<u>会議資料フォルダの新設により、庁内会議資料のシェア</u>や資料の二次利用を推進 ・添付資料の簡素化や、各種会議の開催回数、出席者数の削減等による<u>予算編成事務の効率化</u> ・財産本来の目的使用であれば使用承認の手続きによらず部局間の協議調整とすることなどによる<u>財産管理事務の効率化</u>
H30年度	・予算編成における<u>財政局原案の内示を早めること</u>による、その後の事務における時間的重複の解消 ・<u>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</u>、契約事務を効率化 ・周知広報は基本的に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<u>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」</u>を策定し庁内に周知 ・<u>共用会議室予約方法を見直し、グループウェアでの運用として、紙の申請書の提出を廃止</u>

②業務改革・改善

年度	内容
R1年度	・<u>庁内のAEDリース契約75台分の集約化</u>による契約事務の効率化 ・<u>公共施設電力入札事務について244施設に係る24契約を1部署に集約化</u>することによる契約事務の効率化 ・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、<u>認定事務の運用の変更</u>など旅費事務に関する効率化
R2年度	・AEDのリース契約について、さらに<u>248台の契約を1契約に集約化</u> ・これまで現金で報酬の支払いを行っていた<u>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</u>とともに、<u>支給事務の総務事務センターへの集約化</u> ・より効率的・効果的なファイルサーバの利用を目的として、ファイルサーバアクセス権変更システムの運用開始や、<u>局内全職員が利用可能なフォルダの作成、フォルダ容量の拡張などのファイルサーバの機能強化を実施</u> ・人事異動内示日の前倒しを実施し、<u>十分な事務引継ぎ期間を確保</u>

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

⇒業務のムリ・ムダ・ムラの解消や平準化・集約化などの様々な工夫によって業務改善を実施することで時間を生み出し、より専門性の高い業務へ注力することを目的に、H30～R1を集中取組期間と位置付けた「事業見直し・業務改善（事務見直し）」の取組について、全庁を挙げて推進

H30
R1

庁内横展開の推進を図るため、全取組を体系的にまとめた「業務改善事例データバンク」を作成するとともに、全所属（456職場）を対象に効果の高い取組を全庁で推進するため「取組状況チェックリスト（15項目）」を作成し、進捗状況の共有を実施。

集中取組期間と位置付けたH30・R1の2年間で、全庁で366件の事業見直しと、1,970件の業務改善を実施。



生み出した効果：時間約85,000時間を創出

R2

取組状況チェックリストの実施率：約70%（令和2年9月時点）

⇒引き続き実施率100%達成に取り組むとともに、更なる好事例の横展開に向けて「取組状況チェックリスト第2弾（10項目）」を作成し、好事例の共有を推進

（取組例）前記の全庁に共通する事務の効率化における取組のほか、次のような取組が行われている。

- ・学校のHP作成において、共通テンプレートを用意することによる、担当者の更新作業の負担軽減
→R3からは新たにHP作成支援システムを導入し、さらなる負担軽減を実現
- ・公文書開示請求において、件数が多く全部開示が可能である金額入り設計書等について、情報提供制度へ移行することによる事務作業軽減及び開示期日の短縮

②業務改革・改善

・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）において、従来からの業務改善事例発表の取組に加え、働き方・仕事の進め方改革につながる取組を実施

【平成29年度から令和2年度までの主な実施内容】

- ・働き方・仕事の進め方改革推進に関連する優秀改善事例の表彰（H29）
- ・管理職マネジメント優秀事例の発表（H29、H30）
- ・AI、RPA等新たなICTの活用事例の紹介（H30、R1）
- ・民間企業の働き方改革の取組についての講演（H30、R1）
- ・外部の専門的知見を活用した業務改善の活動報告等（H30～R2）
- ・市立川崎高等学校が実施する「かわさきよいまちづくりプロジェクト」の取組から優秀事例の発表（H30～R2）

令和2年度は、緊急事態宣言が発出され、新型コロナウイルス感染症への対応を全市を挙げて行っている状況を踏まえ、事務改善の取組事例の発表等を録画して、後日配信する手法にて実施

②業務改革・改善

・行政手続等の原則オンライン化に向けた押印廃止等の取組

◆川崎市申請書等の押印見直しに関する方針について

⇒市民の手続に伴う負担軽減を図るとともに、行政手続等のオンライン化を推進するため、市民に求めている申請書等の押印義務付けの見直しについての方針を令和3年2月10日に策定

【基本的な考え方】

申請書等は原則記名のみとし、署名を求める実質的な必要性がある場合は例外的に署名を求めることができるものとする。

※地方自治法により記名押印が義務付けられている契約書や、入札書・請求書・領収書等もしくは文書の真正性を担保するため、実印の押印を求めているものについては見直しの例外とする

◆特例規則・訓令の制定について

⇒市長規則及び市長訓令で押印又は署名を義務付けている帳票については、市長が制定する特例規則及び特例訓令にて対応（令和3年4月1日施行）

◆押印廃止件数について

⇒川崎市申請書等の押印見直しに関する方針に則り、本市の規定にて定めている申請書類について庁内で見直しを進めた結果3,974件/ 4,508件（88%）の様式について押印の廃止が実現（令和3年5月1日時点）

⇒今後も押印欄及び署名欄の廃止を継続的に推進

②業務改革・改善の取組

・令和3年度の取組・デジタル化の実現に向けた全庁業務量調査の実施

◆概要

➤現状の業務プロセス、業務の性質、業務量等を可視化し、客観的データに基づき、優先順位を明らかにしてデジタル化に向けた業務プロセス改革の取組を推進するため、コニカミノルタ株式会社と連携協定を締結し、全庁業務量調査を実施。

◆期待される効果

- 各所属の業務量を定量的に把握することができ、部署間の比較が可能となるため、課題分析が容易に行える。
- 業務量の定量化に加え、業務の流れが可視化されるため、効率性等の観点から課題を抽出し、デジタル技術の活用検討や事務の簡素化、業務プロセスの抜本的な見直しなど、業務プロセス改革を推進する上での有用な基礎データとして活用することができる。
- 各所属の業務実態が可視化されるため、各所属の職員が問題意識をもって改善に取り組む機運の醸成につながる。

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等

⇒管理職のマネジメントに係る課題やニーズを把握しながら、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推進

【令和2年度までの主な取組】

H29

・「マネジメントガイドブック」の策定等

管理職がマネジメント上の問題を効率的、効果的、計画的に取り組むことを支援するため、「マネジメントガイドブック」の策定及びマネジメント実践事例をまとめた「マネジメント上の問題事例バンク」の活用促進

H30

・課長3年目研修の実施

管理職のマネジメント力強化のため、新任時以外の管理職を対象とした研修の実施

・市長と新任部長級職員との対話

部長級職員の意識改革を図るための市長との対話を実施

R1

・新任課長補佐研修の強化

マネジメントの実践を通じて、効果的に課長職を補佐するためのマネジメントに必要な知識や能力の向上を図る研修の実施

R2

⇒感染症対策に配慮しながら、管理職等を対象とした研修・セミナーを実施



③人材育成・意識改革

・組織・職員間における業務の協力体制の推進

⇒業務の平準化等に向けて、管理職のマネジメントにより業務の繁閑を考慮しながら、組織・職員間の業務協力が促されるよう取組を推進

【令和2年度までの主な取組事例】

H30

区役所区民課業務繁忙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

R1

- ・税務関係業務、区役所区民課業務等の繁忙期における業務協力体制の推進
- ・選挙時の業務平準化に向けた併任発令の実施

選挙時の業務平準化を図るため、令和元年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

R2

⇒総務事務センターにおける令和2年分年末調整関係事務の部内応援の実施

新型コロナウイルス対応による正規職員の時間外勤務増加、年金事務関連の調整業務の増大による年末調整関連事務の人事部内応援体制の実施

期間 11月12日～12月2日

実施事務 年末調整事務のうち、保険料控除申告書の内容審査

体制 人事課、労務課、職員厚生課各2名 共済課3名 計9名

③人材育成・意識改革

・組織・職員間における業務の協力体制の推進

⇒新型コロナウイルスの影響による繁忙職場への応援の実施

【主な取組事例（局間応援）】 ※局区内応援を実施した上で補完的に実施

・各区衛生課への応援

期間 新型コロナウイルス感染者数の状況に応じて実施

※令和2年4月～5月、令和3年1月～2月

規模 こども未来局の看護師、環境局の薬剤師による応援を実施

実施事務 積極的疫学調査など

・特別定額給付金コールセンター業務への応援

期間 5月11日～5月15日

規模 本庁部署から各日10名

実施事務 特別定額給付金の支給に関する市民からの問い合わせ対応

【主な取組事例（局内応援）】

・経済労働局金融課への応援

市内中小・小規模事業者を対象とした融資・経営に関する相談窓口での相談件数や融資に必要な本市認定書の申請対応増加のため、金融課及び中小企業溝口事務所の人員体制を強化

期間 4月上旬～6月末

規模 各日2～3名

③人材育成・意識改革

・職員意見の募集と職員意見を踏まえた取組

⇒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、集まった意見を参考に取組を検討し、職員にフィードバックを行った
平成30年度 意見数 939件

【主な意見と意見を踏まえた取組の例】

・時差勤務・フレックスタイム等の推進に関する意見（延べ135人）

- ・令和2年3月から時差勤務を制度化
- ・令和3年度中に職務の特性を踏まえたフレックスタイム制導入等柔軟な勤務時間制度について検討

・全庁に共通する事務の効率化に関する意見（延べ86人）

- ・平成30年度照会回答事務について見直しを行い、照会・回答事務の効率化の方法・ポイントをまとめ庁内に共有
- ・令和元年度に総務事務センターを開設し、旅費認定事務、給与支給関連事務、会計年度任用職員関連事務を集約化、令和2年度には人事課の証明書発行業務などの人事課・職員厚生課の定型・反復的業務を集約化

・定時退庁等に向けた意識改革に関する意見（延べ73人）

- ・職員の定時退庁を促すため、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

④ICTの活用

・オンライン会議の活用

【令和2年度までの主な取組】

H29 庶務課長会議等でオンライン会議の試行実施

H30・R1 本庁と各区を結ぶオンライン会議システムについて、定例局長会議及び連続する会議、庶務課長会議及び連続する会議（毎月）で利用するほか、局内打合せにおいても利用

R2

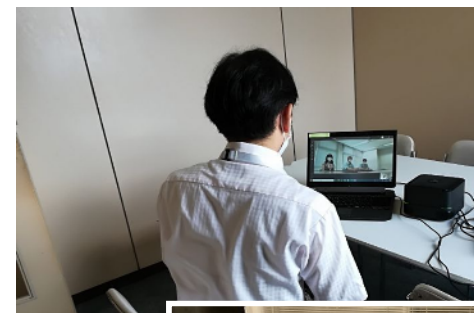
⇒平成29(2017)年度に導入したオンライン会議用パソコンを利用してR2年3月～11月に全庁で約1,500回のオンライン会議を実施

⇒国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用し、オンライン会議用パソコンを264台、大型モニターを84台導入

⇒第3庁舎、第4庁舎、区役所・支所、市民館・分館にインターネット環境を整備



＜オンライン会議システムを活用した庁内会議＞



＜オンライン用会議パソコンを活用した打合せ＞

④ICTの活用

・新たなICTの活用（RPA・AIの活用）

⇒業務改革・改善とあわせて一層の効率化を図るため、RPA・AIの活用を推進

※RPA・・・ Robotic Process Automationの略 ロボットによる業務自動化のこと

※AI …… Artificial Intelligenceの略 人工知能のこと

【令和2年度までの主な取組】

RPA（パソコンによる定型作業の自動化）の活用例

所管	手法	年度	効果
上下水道局	工事単価表の単価が正しいかをチェック	R1,R2	R1年度 RPA全体で およそ1,100h削減
国民健康保険料所 管部署	各区で行っていた国民健康保険料口座振替依頼書及 び還付金請求書の口座入力 of RPAによる一括入力	R1,R2	
情報管理部門	所管課作成原稿のe-ラーニングコンテンツのサー バへの登録、e-ラーニング開始時期等をシステム 登録	R1,R2	
総務事務センター	児童手当認定事務	R2	R2年度 RPA全体で およそ1,500h削減
その他	特別定額給付金申請に対する振込通知メールについ て約45,000通を自動送付	R2	
	RPAに関する研修を実施し、広く職員にRPAを紹 介	R1	

④ICTの活用

AI（人工知能）の活用例

所管	手法	年度	効果
国民健康保険業務所管部署	未納者等に対する電話等による催告業務	R1,R2	電話等による催告の応答率が導入前に比べて8%向上
全庁	音声認識による議事録作成補助	R1,R2	最大で8時間削減
全庁	AIチャットボットサービスによる市民問合せサービス	R2. 3～	対応件数月19,000件のうち、およそ半数が市役所開庁時間外であり、市民サービスの質の向上、効率化に寄与

令和3年度の主な取組内容

- ・ オンライン会議用パソコンを利用したオンライン相談、講座の実施
- ・ R P Aによる業務効率化の継続実施及び新たな業務への適用

⑤ワークスタイル変革

・時差勤務制度の導入

【令和2年度までの主な取組】

H30

- 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
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
- オフピーク通勤の取組として、時差勤務を実施 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）

R1

- 東京都が実施する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
延べ参加人数：21,211人（一日平均：624人）
- 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
（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）

R2

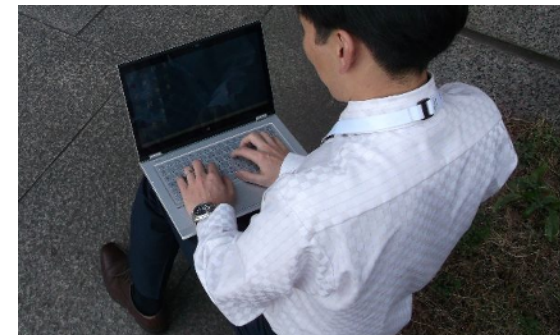
- 制度の実施を推進
- 接触機会の低減を目的とした取組みの一つとして時差勤務制度の活用を推奨
令和2年度の実施状況
延べ実施回数：129,807回（一日平均の職員数：534.2）

⑤ワークスタイル変革

・モバイルワークの試行実施

【令和2年度までの主な取組】

H30 ・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て、平成30年度末から、テレワーク用パソコン10台を導入し、情報管理部門においてモバイルワークの試行を開始



R1 ・出張先での利用用途がある4部署で試行を実施。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を効率化

R2

⇒令和30年度に導入した10台のパソコン及び令和2年度に追加調達した5台のパソコンを利用し、新型コロナウイルス感染症対策関連業務や民間保育施設の監査などにおいて活用

⇒国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用して、テレワーク用パソコン1,000台の導入を決定

⑤ワークスタイル変革

・テレワーク（在宅勤務・サテライトオフィス）の試行実施

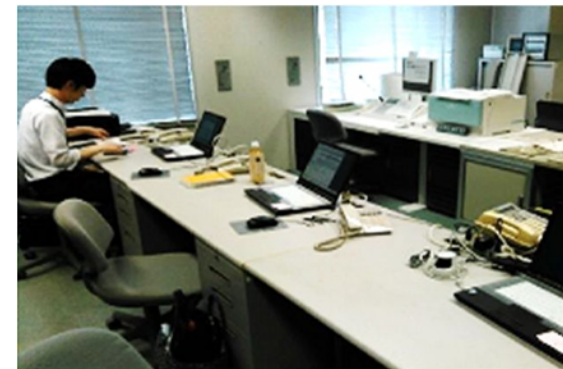
【令和2年度までの主な取組】

H29

- ・在宅勤務の試行に向けた実施方法の検討や課題の整理を実施
- ・テレワークデーやオフピーク通勤と連動したサテライトオフィスの試行を実施

H30

- ・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、平成30年度末にテレワーク用パソコン10台を導入
- ・オフ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
- ・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、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



<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

R1

- ・在宅勤務については、総務企画局の職員及び「働き方仕事の進め方改革ミーティング」に参加した各局職員を対象に試行を実施し、効果と課題の検証を実施
- ・令和元年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
- ・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月から中原区役所にも設置
- ・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

R2

- ⇒4月から麻生区役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症への対応として、職員個人が管理する端末を利用した在宅勤務を実施 4月20日～5月25日 出勤率56.6%
- ⇒国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用して、テレワーク用パソコン1,000台の導入を決定



⑤ワークスタイル変革

・ペーパーレス化の推進

【令和2年度までの主な取組】

H29

- ・ 定例局長会議及び定例局長会議に連続する会議において、各局等に配置した軽量化パソコン等を使用したペーパーレス会議の試行を実施
- ・ 2回の会議で約30,000枚分の紙資料を削減

H30

- ・ H29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一部の局の指名業者選定委員会など各種会議でペーパーレス会議を開始。
56,000枚以上の紙資料を削減
- ・ H30年12月より、第3庁舎9階のICT推進課、11階の行政改革マネジメント推進室、13階の本庁舎整備推進室において無線LANを導入し、打合せ等のペーパーレス化の試行を開始

R1

- ・ 定例局長会議、庶務課長会議並びにそれぞれに連続する会議のほか、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、教育委員会においてもペーパーレス会議を開始。これらの会議で30万枚以上の紙資料をペーパーレス化
- ・ R2年1月から報道発表資料のペーパーレス化を試行実施。R2年4月から本格実施

⑤ワークスタイル変革

R2

⇒ペーパレス化の推進に伴う文書量・物量調査等の実施

■調査期間 令和2年7月20日～8月28日

■調査対象 新本庁舎移転予定部署（198所属）

■調査結果 文書等収納物量の総量 約32,000fm（職員1人当たり約10fm＝高書架2本分）

⇒文書量が多い部署等（31部署）への紙文書削減に向けたコーチングを実施

■実施期間 令和2年12月18日～令和3年1月8日

■内容 削減の目安、着眼点の説明及び電子化等に向けたヒアリングの実施等

令和3年度の主な取組内容（新本庁舎整備を契機としたワークスタイルロードマップの取組）

- ・テレワークの本格実施
- ・削減目標や手法をまとめたペーパレスガイドラインの策定
- ・スキャンセンターの設置

スキャンセンターの概要

- ・新本庁舎整備を契機とした紙文書削減・ペーパレス促進の取組の一環として、市役所内部における紙文書のスキャン作業を集約することで、ペーパレス化及び障害者の活躍の促進を図る
- ・令和3年7月1日運用開始予定（令和3年6月1日～試行実施）
- ・総務企画局デジタル化推進室所管
- ・スキャン作業 障害者3名（会計年度任用職員）支援員1名（会計年度任用職員）

⑥メンタルヘルス対策

・メンタルヘルス研修の充実

【令和2年度までの取組状況】

研修内容	H30	R1	R2
局区等安全・衛生委員会等でのメンタルヘルス研修	19回 721名	27回 701名	13回 662名 (うちオンライン1回)
レジリエンス研修	—	年1回 35名	年1回 47名
業務上の課題を抱える職員の理解と対応	年1回 121名	年3回 193名 (部長以上1回21名)	コロナの影響で中止
管理監督者のメンタルヘルス研修	年2回 128名	年2回 86名	年2回 57名
アディクション研修	年1回 44名	年1回 41名	コロナの影響で中止

・ストレスチェックの実施と結果活用

【令和2年度までの取組状況】

取組	H29	H30	R1	R2
全職員を対象としたストレスチェック受検率		90.2%	89.8%	93.7%
委託事業者による職場環境改善の取組	7職場	12職場	8職場	7職場

⑥メンタルヘルス対策

・高ストレス職場等への職場介入と対策の実施

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、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、産業医勧告等の対策を実施

【令和2年度までの取組状況】

取組	H29	H30	R1	R2
高ストレス職場等への 職場介入と対策の実施 件数	4	13	5	7

令和3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

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

【令和2年度までの主な取組】

H29,30 試行実施(H30メンティの募集について男性職員にも対象を拡大)

R1 本格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

R2

⇒男性職員も含め、7組のメンター・メンティがメンタリングを実施
電子上でメンタリングを受けられるプチメンター相談室を開設

・働き方等に関する意見交換会の実施

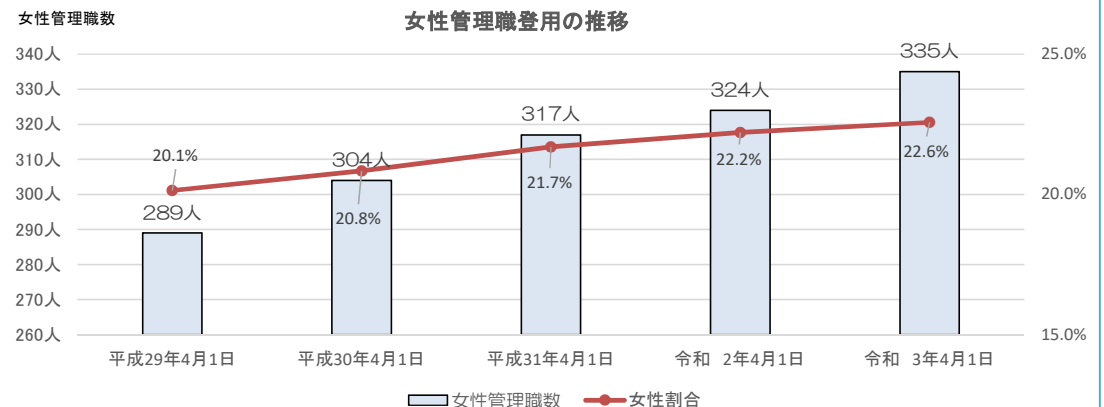
H30～R2

⇒女性職員のキャリア支援を目的として管理監督者及び女性職員を対象とした「女性活躍推進研修」を実施

⇒女性職員を対象とした研修においては副市長との意見交換会を開催(R2は9名の職員が副市長との意見交換に参加)



＜女性活躍推進研修における座談会の様子＞



①女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス)

・ワーク・ライフ・バランスデーの実施

【令和2年度までの実施状況】

定時退庁率	H30年度	実施日	R1年度	実施日	R2年度	実施日
1回目	97.4%	6月29日(金)	95.9%	7月5日(金)	95.9%	8月5日(水)
2回目	98.0%	8月11日(水)	97.3%	8月7日(水)	94.8%	11月6日(金)
3回目	97.2%	11月9日(金)	94.7%	11月8日(金)	94.7%	12月18日(金)
4回目	97.1%	1月11日(金)	94.9%	1月31日(金)	93.9%	1月29日(金)

・イクボス研修の実施

【令和2年度までの主な取組】

H30 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

R1 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)

R2

⇒イクボス研修に加え、課長補佐・係長級を対象に「プレイクボス研修」を実施
 (イクボス研修:計4回実施 126名出席)
 (プレイクボス研修:計6回実施 270名出席)

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

H30	優秀イクボス賞	3人
R1	優秀イクボス賞	2人と1組織
R2	優秀イクボス賞	3人



＜イクボスアワード表彰式の様子＞

令和3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
- ・イクボス研修及びプレイクボス研修を継続実施
- ・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

【令和2年度までの主な取組】

H29～H30

- ・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、平成30年4月からは非常勤嘱託員を2名任用

R1 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、令和元年度秋の選考から、対象者を精神・知的障害者にも拡大

R2⇒人材確保に向け、令和2年度の採用選考から年齢要件を34歳までから45歳までに拡大

・精神・知的障害者等雇用（会計年度任用職員）の取組の推進

【令和2年度までの主な取組】

R1 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-STEP）の活用など、安定就労に向けた取組を実施

R2⇒各局区にも配置し、安定就労に向けた取組を継続実施



②障害者雇用の拡大

令和3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、ペーパーレス化に向けた集中的スキャン作業の実施等、会計年度任用職員（精神・知的障害者等）の職域拡大に向けた取組を継続実施
- 障害者職員のマネジメント手法の共有等を目的とした経験交流会の一環として、障害者雇用研修の実施
- 令和5年度からのワークステーション設置に係るスキームの具体的検討

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

【令和2年度までの主な取組】

H30、R1 再任用職員に係長級の再任用職員を2名配置

R2⇒係長級再任用職員の効果等の確認、検討

- 主要出資法人等における高年齢職員の活用

H30 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

- 定年延長制度導入に向けた検討

【令和2年度までの主な取組】

R1 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実施

R2⇒国における定年延長関連法案の状況を注視し、本市における課題の抽出や検討を実施

④会計年度任用職員・臨時的任用職員の活用

・会計年度任用職員制度への移行（R2.4～）

【令和2年度までの主な取組】

- R1 ・非常勤嘱託員・臨時的任用職員から移行する会計年度任用職員の制度・運用を構築
- R2 ⇒ ・現行の非常勤嘱託員・臨時的任用職員から移行した新たな一般職非常勤職員（会計年度任用職員）の制度・運用の開始
・情報セキュリティ、職員の服務等e-ラーニングを活用した研修を実施

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

【令和2年度までの主な取組】

- ⇒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
- H29・30・R1「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～」リクルートワークス研究所 所長 大久保幸夫氏
- R2 ⇒「多様な働き方への理解の浸透について」
ソフトバンク株式会社CSR統括部CSR部
多様性推進課 課長 梅原みどり氏



＜R2管理職セミナーの様子＞

(参考)取組に関連する指標の状況

働き方・仕事の進め方改革推進プログラムの巻末に記載している、働き方・仕事の進め方改革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の状況については次のとおりです。

	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
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)	53.0% (平成29年度)	80%以上	61.7% (令和2年11月)
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			

	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
ストレスチェック受検率	84.4% (平成29年度)	90%以上	93.7% (令和2年度)
職員数(要件を満たす会計年度任用職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			

(参考) 取組に関連する指標の状況

働き方・仕事の進め方改革推進プログラムの巻末に記載している、働き方・仕事の進め方改革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の状況については次のとおりです。

	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
メンタルヘルス不調による 長期療養者の割合	1.61% (平成28年度)	1.61%以下	1.76% (令和2年度)
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			

	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
障害者雇用率	2.34% (平成29年度)	2.6%以上	2.51% (令和2年6月1日)
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(%)			

(参考)取組に関連する指標の状況

働き方・仕事の進め方改革推進プログラムの巻末に記載している、働き方・仕事の進め方改革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の状況については次のとおりです。

	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
管理職(課長級)に占める女性比率	23.3% (平成29年4月1日)	30%以上 (令和4年4月1日)	24.0% (令和3年4月1日)
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(%)			

	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
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)	75.1% (平成29年度)	80%以上	79.8% (令和2年11月)
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			

(参考)取組に関連する指標の状況

働き方・仕事の進め方改革推進プログラムの巻末に記載している、働き方・仕事の進め方改革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の状況については次のとおりです。

	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
職員1人当たりの年間平均 時間外勤務時間数の対前 年度縮減率	▲2.26% (平成28年度)	▲5%以上 (平成30年度)	▲10.57% (平成29年度) ▲0.71% (平成30年度)
	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
年間480時間を超える時間 外勤務者数	367人 (平成30年度)	0人	397人 (令和元年度)
※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			

「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、「対前年度縮減率」から「年間480時間を超える時間外勤務者数をゼロ」に変更

(参考)取組に関連する指標の状況

働き方・仕事の進め方改革推進プログラムの巻末に記載している、働き方・仕事の進め方改革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の状況については次のとおりです。

	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
職員の配偶者の出産特別休暇(3日間)完全取得率	59.0% (平成28年度)	70%以上	68.6%(50.7%) (令和元年度)
子の出生があった男性職員数に対する配偶者出産特別休暇の完全取得者数の割合 ※()内は旧県費負担教職員を含めた数値			
	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
男性職員の育児参加特別休暇(5日間)完全取得率	25.6% (平成28年度)	30%以上	41.5%(29.7%) (令和元年度)
子の出生があった男性職員数に対する育児参加特別休暇の完全取得者数の割合 ※()内は旧県費負担教職員を含めた数値			
	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
男性職員の子の出生に関する特別休暇5日以上取得率	—	80%以上 (令和6年度)	46.6% (令和元年度)
子の出生があった男性職員数に対する子の出生に関する特別休暇の5日以上取得者数の割合 ※旧県費負担教職員を含めた数値			

「第5期川崎市次世代育成対策特定事業主行動計画(令和2～令和6年度)」の目標にあわせ、目標値を「男性職員の子の出生に関する特別休暇完全取得率」から「男性職員の子の出生に関する特別休暇5日以上取得率」に変更

(参考) 取組に関連する指標の状況

働き方・仕事の進め方改革推進プログラムの巻末に記載している、働き方・仕事の進め方改革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の状況については次のとおりです。

	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
男性職員の育児休業等 取得率(第4期計画)	12.5% (平成28年度)	12%以上 (令和元年度)	26.5%(20.0%) (令和元年度)
男性職員の育児休業 取得率(第5期計画)	—	30%以上 (令和6年度)	13.2%(10.3%) (令和元年度)
【第4期計画(H27～R1年度)】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 【第5期計画(R2～R6年度)】子の出生があった男性職員数に対する育児休業取得者数の割合 ※()内は旧県費負担教職員を含めた数値			

「第5期川崎市次世代育成対策特定事業主行動計画(令和2～令和6年度)」の目標にあわせ、目標値を部分休業取得者を含めた数値から育児休業取得者のみに変更

	現状値(平成29年度)	目標値(令和3年度)	直近の実績値
年次休暇取得日数割合	13.2日 (平成28年度)	16日以上 (令和6年度)	14.3日(15.0日) (令和元年度)
年次休暇取得総日数を職員数で除算して算出 ※()内は旧県費負担教職員を含めた数値			

「年次休暇取得日数割合」については、「第5期川崎市次世代育成対策特定事業主行動計画(令和2～令和6年度)」においても目標値の変更はなし

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
(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 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。	・令和2年4月17日付け2川総労第24号により、時間外勤務及び休日勤務に関する協定(36協定)の締結趣旨や上限時間等を周知するとともに、上限時間等の遵守について、全庁に周知しました。	・36協定の締結趣旨や制限等を踏まえ、時間外勤務時間数の推移等を随時確認しながら、引き続き、時間外勤務の縮減に積極的に努め、36協定の遵守を徹底します。
2 水曜日の定時退庁の実施	・毎週水曜日を引き続き定時退庁日とします(緊急時などやむを得ない場合を除く。)。一部の庁舎においては、庁内放送による呼びかけや一定の時刻に一斉消灯を行います。	・令和2年4月17日付け2川総労第24号により、水曜日の完全定時退庁の実施について、全庁に周知しました。 ・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。	・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。	・令和2年4月17日付け2川総労第24号により、所属ごとのノー残業デーの実施について、全庁に周知しました。	・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	・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。	・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。	・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 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。	・令和2年4月17日付け2川総労第24号により、週休日の振替の徹底等について、全庁に周知を行いました。	・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。
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。	・令和2年4月17日付け2川総労第24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休息時間の確保に努めることについて、全庁に周知しました。 ・民間事業者に適用される法律(労働時間等の設定の改善に関する特別措置法)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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和２年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
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。	(時間外勤務の事前手続の徹底) ・令和2年4月17日付け2川総労第24号により、時間外勤務の事前手続の徹底について、全庁に周知しました。 (勤務時間管理の徹底) ・令和2年3月の川崎市職員服務規程の改正で、管理職が時間外勤務等を行った場合の報告手続に係る規定を新設しました。 ・職員情報システムの改修により、各所属において管理職を含めた職員の勤務時間等の管理をサポートする仕組みを構築しました。	(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) ・職員の出退勤時刻や時間外勤務時間数等の適切な管理を引き続き徹底するとともに、時間外勤務命令に応じた専決区分の変更の検討等、長時間勤務の組織的な把握と対策の実施に資するよう取組を進めます。
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。	・新型コロナウイルスの影響を踏まえ、対象者を新任課長研修及び新任係長研修の受講者に限定し、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。
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。	・令和元年度における上限時間を超えた時間外勤務について、その要因の整理、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した。 ・要因の整理、分析及び検証の結果について、働き方・仕事の進め方改革推進本部会議において報告し、共有しました。	・人事委員会規則や36協定による時間外勤務の上限時間の遵守に取り組むとともに、管理職を含めて時間外勤務の上限時間を超えた場合には、その要因となった業務内容の詳細な分析や検証を行い、時間外勤務の縮減対策について全庁的な共有を図り、今後の改善に向けた取組を推進します。
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。	・令和元年度に年間480時間を超えて時間外勤務を行った職員がいる/部署の所属長を対象としてその要因、対策等を回答する業務状況調査をe-ラーニングで実施し、その結果を令和2年度から実施する時間外の上限時間を超えた要因の整理、分析、検証に活用、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・改善活動では、申請手続を多く所管している環境局生活環境部において、新しい生活様式に対応した行政手続のオンライン化に向けて、業務のプロセス及び内容等の見直しによる業務効率化を図り、職員の事務処理負担の軽減につなげました。 ・各職場での自発的な業務改善が推進されるよう、外部の専門的知見を活用した職員実践型の業務改善の取組を実施し、庁内公募により保育・子育て総合支援センター(川崎区・中原区)及び各区保育総合支援担当、麻生区道路公園センター管理課・整備課の計9職場から職員が参加し、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んだ結果、各区共通業務について業務フローの作成等により業務手順の見直しや標準化による業務効率化を図るとともに、市民ニーズの把握による事業目標の達成につなげました。 ・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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
2 定型的・反復的な業務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。	・令和2年度は消防局、令和3年度は教育委員会の旅費認定事務を集約化し、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、附属機関委員等関係事務を集約し、各所属における社会保険等の手続きや給与支給事務の一元化による効率化を図りました。 ・人事課・職員厚生課(人事・サービス・福利厚生関係)における定型・反復的業務を集約化し、更なる効率化を図りました。 ・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した。	・新たに教職員等の教育委員会の旅費認定事務の集約化を図るなど、引き続き総務事務の集約化を推進することで、長時間勤務の是正によるワーク・ライフ・バランスの一層の推進と、職員の仕事をより専門的なものへと転換を図ります。 ・給与支給事務の定型・反復的業務について、業務フローを適宜見直し、会計年度任用職員の指導・育成及びRPAの活用により、さらなる業務効率化を図ります。
3 タイムマネジメントの徹底	・全庁的なグルかわ(庁内グループウェア)スケジュール表の利用と運用ルールの徹底、e-ラーニングを活用したタイムマネジメントスキルの啓発等により、時間の有効活用について意識醸成を図ります。	・昨年度実施したe-ラーニングによるタイムマネジメントスキル研修について、未受講者及び新規採用職員に対し実施するとともに、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、グルかわ(庁内グループウェア)に掲載することで周知徹底を図り、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の徹底、e-ラーニングを活用したタイムマネジメントスキルの啓発等により、時間の有効活用について意識醸成を図ります。
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。	(庁内会議の見直し及びルール化) ・令和2年度に導入したペーパーレス会議システム(スマートディスカッション)の外部の有識者等が参加する会議等での活用に向けて、全庁に周知しました。 (庁内会議資料等の共有化や活用) ・庁内グループウェアのライブラリを活用し、会議資料の共有化に向けて、活用を検討しました。	(庁内会議手法等の見直し) ・より効率的・効果的な会議運営に向け、外部有識者等が参加する会議のペーパーレス化やオンライン化の一層の拡充、庁内におけるペーパーレス・オンライン会議の推進により、配布資料や移動時間の削減を図ります。 (庁内会議資料等の共有化や活用) ・グルかわ(庁内グループウェア)ライブラリを活用しながら、個人情報、第三者が権利を有する情報、公開前情報など保護すべき情報の取扱い等にも配慮の上、会議資料等のさらなる共有化の取組を推進します。
5 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。	・これまで行ってきた試行実施の結果を検証するとともに、安全性の向上及び審査状況を随時確認できるワークフローを利用したツールを導入し、令和3年2月から正式実施となったところであり、区役所等の本庁舎から離れた事業所の範囲については、今後も引き続き公印申請数や文書集配ルート、ニーズ等を踏まえながら、検討してまいります。	・令和3(2021)年2月から正式実施している文書集配を活用した市長公印の申請について、市長公印の申請に係る移動時間及び旅費の縮減に向けて、区役所等の本庁舎から離れた事業所に対し、安全性を確保するための方法を講じた上で、取組を継続します。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
6 全庁に共通する事務の効率化			
⇒契約事務の効率化	・より効率的かつ適正な契約事務の執行に向けて、引き続き公共施設の電力契約、AED契約事務等の一括化のほか、緊急時の契約手続き等、入札契約事務手続きの見直し等について検討を進めます。	・長期継続契約や軽易工事の範囲を見直しました。 ・AEDのリース契約について、248台の契約を1契約に集約しました。 ・公共施設電力入札について、241施設の契約を4契約に集約しました。	・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契約事務等の一括化のほか、緊急時の契約手続き等、入札契約事務手続きの見直し等について検討を進めます。
⇒旅費事務の効率化	・旅費認定運用の見直し等による旅費入力事務負担の軽減を図り、効率化を進めます。	・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、効率化を進めました。	・旅費認定運用の見直し等による旅費審査事務負担の軽減を図り、引き続き効率化を進めます。
⇒会計年度任用職員関係事務の効率化	・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。	・会計年度任用職員の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一元化するとともに、任用候補者情報登録のシステム化等により、関係事務の効率化を進めました。	・社会保険・労働保険関係事務や報酬支払事務等について、運用手引きの改正及びシステム改修等により、さらなる事務の効率化を進めます。
⇒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。	・これまで現金で報酬の支払いを行っていた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り、現金取扱いによる事故発生抑制とともに業務効率化を実現しました。	—
⇒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。	・昨年度に引き続き、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、今後も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。 ・予算編成作業と並行する事務について、各局の提出資料を削減するなど、繁忙期の事務の軽減を図りました。	・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。	・庁内における照会・回答事務等が効率的に行えるよう、大容量ファイルの受渡や自所属内でのアクセス権変更を可能とする等、庁内における共有ファイルサーバーの機能強化を行うとともに、機能拡張した共有ファイルサーバーを活用した事務の好事例について、業務改善事例発表会において発表等を行い、周知を図りました。	—
⇒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。	・文書利用段階に応じた各種ツールの活用方法について、「紙や場所に制約されない多様な働き方の実現」等を目的としたペーパーレスガイドラインで庁内周知が図れるよう、検討を行いました。今後は各種ツールの活用について、ガイドライン等により庁内周知を図ります。	・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。
⇒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。	・運用開始からこれまでの利用状況や要望を踏まえ、庁内共有ファイルサーバーを活用した業務改善、ペーパーレス化の推進等より効率的・効果的なファイルサーバーの利用を目的として、ファイルサーバーアクセス権変更システムの運用開始や、局内全職員が利用可能なフォルダの作成、フォルダ要領の拡張などのファイルサーバーの機能強化を3月に実施しました。	・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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
7 議会対応事務の効率化	・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、議会対応事務の効率化を引き続き推進します。	・これまで各局議会担当からの問合せ対応を総務企画局議会担当が電話等で行っていましたが、令和2年第5回定例会から、全庁の議会担当等と総務企画局議会担当間で、Logoチャットグループ(85名)を作成し、この場で情報共有を行うことで、他局の担当者が問合せた内容の共有化等により議会担当者間の情報共有の効率化を実現しました。	
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。	・外部の専門的知見を活用した職員実践型の業務改善の取組では各業務のフロー図やマニュアルの作成から業務のやるべき手順を明確化するとともに、外部の専門的知見を活用した業務改善活動の取組では、同様の業務を実施している他都市の好事例をマニュアルに反映させるなど、業務執行におけるマニュアル活用を推進しました。 ・業務の標準化による業務効率化及び事務ミス防止に向けた内部統制の取組として、繁忙となる年度末・年度初めにおける全庁に共通する事務の業務マニュアルや事務のチェックリストをまとめた「年度末・年度初めの主な手続一覧」を作成し、事務執行の処理漏れ・失念の防止に役立てました。	
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。	・全庁的な事業見直し・業務改善の取組について、庁内横展開の推進を図るため、全取組を体系的にまとめた「業務改善事例データバンク」を作成するとともに、効果の高い取組を全庁で推進するための「取組状況チェックリスト」の進捗状況を共有しました。また、更なる水平展開に向けた「取組状況チェックリスト第2弾」を作成し、各局区等の取組状況を全庁で共有しました。	・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。
10 新たなICTの活用((1)－④取組4からの再掲)	・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)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。	・AI活用について、議事録作成の試行実施を行い、効果が大きい部署で、8割の業務時間の削減を実現しました。 ・AIチャットボットによる市民問い合わせサービスを開始しました。 ・RPAについて、上下水道局、医療保険課、情報管理部、総務事務センターで引き続き活用するとともに、新たに新型コロナウイルス感染症に伴う臨時交付金の事務におけるメール送信に活用しました。 ・今後についても、AIやRPAにより効率化できる業務や部署の選定を行い、試行する対象の業務を拡大します。	・業務効率化につながるAIやRPAなど各種ツールを題材にしたICT活用研修を行い、その中で先行事例の紹介をすることで、情報を共有し、各職場の業務改善を図ります。
11 業務改善事例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。	・新型コロナウイルス感染症への対応を、全市を挙げて行っている状況を踏まえ、庁内の事務改善の取組事例の発表等を録画し、後日配信する手法とし、各職場の実態に応じて柔軟に業務改善事例を知る機会として実施しました。 ・取組事例の発表を「eラーニングによるパワーポイント資料の配信(受講者数2,576名)」及び、令和3年2月中旬に追加導入された「オンライン会議用パソコンを活用したTeamsによる動画配信」にて庁内へ展開することで、効果的に共有し、業務改革・改善の横展開や機運醸成する取組を推進しました。	・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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度の取組内容
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。	・令和3年2月中旬に追加導入されたオンライン会議用パソコンの更なる活用が期待されている中で、各区の職員から参加希望者を募り、市民サービスの向上及び業務効率化に向けて、区役所の働き方の視点を踏まえたオンライン会議用パソコンの活用方法について、オンライン会議にて開催し、参加職員(8名)が意見交換を実施しました。	-
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。	・eラーニングにより、ExcelやRPAの研修を行い、先行事例や業務効率化に繋がる機能について紹介しました。 ・今後についても引き続き業務効率化につながるツールを題材としたICT活用研修を行います。	・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。
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。	・業務改善事例の庁内横展開を推進するため、庁内の業務改善の好事例を集約し、取組内容を踏まえて体系的に整理した「業務改善事例データバンク」を作成し、庁内に周知しました。 ・庁内の業務改善を推進することを目的に業務改善相談窓口を設け、自所属における業務改善の進め方等に関する相談に対し、これまでの業務改善活動にて培ってきたノウハウや事例を提供することにより、職場の業務改善を支援しました。	・庁内の業務改善の事例を体系的に整理した事例集を更新し、改めて庁内に周知を行い、業務改善事例の庁内横展開を推進します。 また、庁内各所属の業務改善を推進するため、引き続き業務改善相談窓口を設け、改善に向けた課題や改善策の検討・実施に向けた相談を受け付けるとともに、必要に応じて各所属の改善活動を支援します。
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。	・「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」について、新任課長研修等の管理職向け研修において、活用を促し、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した。 ・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、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、令和3年度の課長3年目研修の内容をより実態に即したものとすると、研修内容を見直しました。 ・新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、管理職向け研修の一部については実施できませんでしたが、新任係長研修(181名受講)、新任課長補佐研修(126名受講)、新任課長研修(108名受講)については、感染症対策に十分に配慮しながら実施しました。今後も、感染症対策に十分に配慮しながら管理職向け研修を実施し、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(51名受講)にて地域包括ケアシステムをテーマに「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した。 ・管理職セミナー(99名受講)を実施し、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、マネジメントについての理解を深めました。 ・マネジメントの実践を支援するため、マネジメントガイドブックなど、マネジメントの実践に有効な情報等を引き続き「マネジメント支援のページ」に掲載しました。 ・マネジメントの実践に有効な情報発信等を継続実施していきます。	・「マネジメントガイドブック」と「マネジメント上の問題対応事例バンク」の活用を促し、引き続きマネジメントスキルの向上やマネジメントの実践の促進を図ります。 ・階層別研修におけるアンケートや働き方についてのアンケート調査等により管理職のマネジメントに係る課題やニーズを把握し、研修内容の見直し等、管理職のマネジメントの実践及びマネジメント力の向上に向けた取組を効率的・効果的なものとするための検討を行います。 ・新任係長研修、新任課長補佐研修、新任課長研修、課長3年目研修において、引き続きマネジメント力の育成、向上とマネジメントの実践の定着化を図ります。 ・課長3年目研修を従来のマネジメント理論を中心とした内容から、より実践的で業務に活かせるマネジメントスキルの習得を目的とした研修へ変更します。 ・すべての職員が主体的に業務に取り組む組織を目指し、管理職を対象とした研修等において令和2年度に作成した「職員のやる気や働きがいを向上させるための管理職向けヒント集」の活用を促すことにより、管理職のマネジメントを支援します。
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。	・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、引き続き民間企業への研修派遣を実施しました。 今後も派遣の趣旨を踏まえた、効果的な派遣先の検討を行います。	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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
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。	・新型コロナウイルス感染症拡大を防ぐため、年度前半については集合研修の開催を中止し、内部研修科目は全てe-ラーニングによる研修としました。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。 今後は、集合研修の効率化及び新型コロナウイルス感染症拡大の防止の両面から、内部研修科目について精査し、新型コロナウイルス感染症対策に十分配慮しながら実施します。	・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、引き続き活用を促進します。 ・各階層別研修において、集合研修の効率化を図るため、内容によりe-ラーニングへの移行を推進するとともに、一部の階層別研修において、e-ラーニングによる知識の定着化チェックを実施します。
4 組織・職員間における業務の協力体制の推進	・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。	・総務事務センターにおいて、年末調整業務における人事部内での職員応援体制を構築しました。年末調整業務は、個人情報扱う業務であるため、総務事務センターへの業務発令を行いました。 ・新型コロナウイルス対応業務により繁忙な部署への局間での応援体制の構築を行ったほか、局区内部署間での様々な応援が実施されました。	・新型コロナウイルスの影響により生じた時間外勤務の特定の部署への集中化傾向に対応するため、庁内応援を推進します。あわせて、管理職のマネジメントにより業務の繁閑を考慮しながら、その平準化等に向けて組織・職員間の業務協力が促されるよう応援実施事例の庁内共有を推進します。
5 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。	評価者研修について、研修内容の充実を図るため全面的に見直しを行い、初めて部下をもつ係長級職員、管理職員を対象とする研修をそれぞれ外部講師を活用して実施しました。今後も、研修の充実を図りながら継続して実施していきます。また、制度の見直しについては、令和4年度改定に向けて、検討を進めました。	・人事評価システムの機能追加等により、評価者、被評価者の制度理解を深め、適正な運用を推進するとともに、職員のやる気や働きがいを引き出すための制度の見直しの検討を推進します。
6 階層別研修の見直し	・アンケート結果等を踏まえた見直しにより、ポイントを絞った内容で研修を実施するなど、より効率的かつ効果的な階層別研修体系となるよう改善を行います。	・中堅職員研修において、主体的に行動できる職員の育成を目的に「対話」をテーマとした研修を実施しました。 ・採用3年目研修については、アンケート等も踏まえて講義内容の整理を行いました。また、主任5年目研修は、自身の強みを理解し活かすことを目的として、科目選択制に内容を見直しました。	・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・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。	・「働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見の募集・活用」の代替として、新型コロナウイルスの影響により実施した在宅勤務や時差勤務の緩和などに対し、実施状況とニーズ等を把握するために「今後の環境整備に向けた新型コロナウイルスの影響による在宅勤務状況等に関する職員アンケート」(5,610名回答)を令和2年6月22日～令和2年7月3日の期間で実施し、「新しい生活様式」を踏まえた職員の働く環境の整備に資す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。	・令和3年2月中旬に追加導入されたオンライン会議用パソコンのさらなる活用が期待されている中で、各区の職員から参加希望者を募り、市民サービスの向上及び業務効率化に向けて、区役所の働き方の視点を踏まえたオンライン会議用パソコンの活用方法について、オンライン会議にて開催し、参加職員(8名)が意見交換を実施しました。	・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」等を語りあう「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」について、オンラインでの開催等、様々な方法で開催し、庁内の機運醸成を促進していきます。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
9 職員のやる気・働きがいを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も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を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。	・職員のモチベーション向上につながるような管理職の具体的な行動や、職員等からモチベーション向上につながった具体的な事例をヒアリングしてまとめた「職員のやる気・働きがいを向上させる管理職向けヒント集」を作成し、庁内の情報共有を行いました。今後、階層別研修等で活用を促してまいります。	
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。	・10月に川崎区で働き方改革についての出前講座を実施したほか、新規採用職員研修、中堅職員研修、新任係長研修、新任課長研修などの階層別研修において、働き方・仕事の進め方改革についてe-ラーニングを含めて研修を実施、庁内職員の意識醸成を図りました。	・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。
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、テレビ会議を利用する会議や打ち合わせの対象を拡大します。	・新型コロナウイルス感染症対策として、3月～11月の間に全庁で約1500回のオンライン会議を実施しました。 ・更なる活用推進に向け国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用して、オンライン会議用のパソコンを264台調達しました。 ・今後については264台のオンライン会議用パソコンが活用されるよう全庁に促すとともに、オンライン相談やオンライン講座を実施します。	・庶務課長会議や定例局長会議をはじめ、オンライン会議システムによる会議を引き続き実施します。 ・「新しい生活様式」への対応に向け、令和2(2020)年度に構築したインターネット経由でのオンライン会議環境により、庁内打合せのほか、市民相談や講座等のオンラインでの実施を推進します。 ・オンライン会議機器の運用状況を把握し、オンライン会議の活用事例の周知・啓発を行います。
2 モバイル端末の活用の推進	・令和4(2022)年度の完成を目指す新本庁舎における執務環境を見据え、計画配置パソコンの無線LAN対応を進めるとともに、令和元(2019)年度に一部の部署に導入した軽量型の計画配置パソコンについて、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。	・平成30年に第3庁舎の一部フロアに導入した無線LAN環境を引き続き利用しながら検証するとともに、令和2年度には新たに第3庁舎5階にも無線LAN環境を導入し、検証を行いました。 ・今後については、無線LAN環境を導入したフロアに軽量型パソコンや中型モニターを導入し、新本庁舎でのワークスタイルを見据えた検証を行います。	・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。
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。	・平成30年度に導入した10台の端末及び令和2年度に追加調達した5台の端末を利用し、新型コロナウイルス感染症対策に関する業務や民間保育施設の監査などにおいて活用しました。 ・今後については国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用して調達した1000台のテレワーク用パソコンを活用し、モバイルワークを推進します。	・外出先での資料作成や決裁行為等により意思決定や業務の迅速化を図るため、令和2(2020)年度において導入を決定したテレワーク用端末を活用し、モバイルワークを推進します。 ・モバイルワークの制度化や運用ルールを策定するとともに、活用事例の庁内への周知を図ります。
4 新たなICTの活用	・AI活用について、議事録作成の試行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。	・AI活用について、議事録作成の試行実施を行い、効果が大きい部署で、8割の業務時間の削減を実現しました。 ・AIチャットボットによる市民問い合わせサービスを開始しました。 ・RPAについて、上下水道局、医療保険課、情報管理部、総務事務センターで引き続き活用するとともに、新たに新型コロナウイルス感染症に伴う臨時交付金の事務におけるメール送信に活用しました。 ・今後についても、AIやRPAにより効率化できる業務や部署の選定を行い、試行する対象の業務を拡大します。	・AI活用について、議事録作成の試行を継続するとともに、令和2(2020)年度に導入したAIチャットボットサービスを継続して運用し、さらに効率化できる業務や部署の選定及びその効果についての検討を引き続き行います。 ・RPA(パソコンによる定型作業の自動化)の活用について、保険年金関係や給与関係事務などにおける運用状況を踏まえ、民間事業者の先行事例や提案内容を参考にしながら、効率化できる業務や部署の選定を引き続き行い、RPAを利活用する対象の業務を拡大します。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度の取組内容
5 業務効率化に向けたICT活用研修の実施及び事例紹介・共有 ((1)ー② 取組13から再掲)	・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。	・eラーニングにより、ExcelやRPAの研修を行い、先行事例や業務効率化に繋がる機能について紹介しました。 ・今後についても引き続き業務効率化につながるツールを題材としたICT活用研修を行います。	・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。	・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、検討を行いました。 ・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やオンライン会議の使用状況や、庁内外で使用できるチャットソフトの導入などを踏まえ、新本庁舎整備後のワークスタイルを見据えたコミュニケーションツールについて検討を進めます。 ・ビジネスチャットの運用状況の検証を行うとともに、活用事例の周知・啓発を行います。
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)ー② 取組12から再掲)	・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。	・令和3年2月中旬に追加導入されたオンライン会議用パソコンのさらなる活用が期待されている中で、各区の職員から参加希望者を募り、市民サービスの向上及び業務効率化に向けて、区役所の働き方の視点を踏まえたオンライン会議用パソコンの活用方法について、オンライン会議にて開催し、参加職員(8名)が意見交換を実施しました。	
⑤ワークスタイル変革			
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。	・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、1週間における上限回数を当面の間、制限しないこととしています。	・職員個々の事情に応じた多様な働き方を推進する観点から、令和元年(2019)度に導入した時差勤務を引き続き推進するとともに、職務の特性を踏まえたフレックスタイム制等、柔軟な勤務時間制度について検討を行います。
2 ペーパーレス化の推進	・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。	・文書等収納量の総量が多い部署や類似する業務を各局等で行っているなど、横展開しやすい部署、電子決裁率が低い部署など31課パイロット部署を選定し、専門業者等によるコーチングを行い、既存の紙資料の削減や業務上の紙使用量の削減等を推進しました。今後はさらなる紙文書の削減等を推進します。 ・定例局長会議等における軽量化PCの活用により紙排出量を削減させる取組を継続し、今後のさらなるペーパーレス化推進のため、テレワーク用端末等を活用したペーパーレス会議等について検討します。 ・共有ファイルサーバーのルールとして、公文書分類表を元にしたフォルダ構成とするなど、統一性・検索性・共有性の向上を図り、事務の効率化につながるよう、全庁統一のルールを策定しました。今後も研修等の場で周知を図ります。 ・外部有識者など外部の方が参加する会議について、ペーパーレス会議システムを導入することにより、附属機関等の会議におけるペーパーレス化を推進しました。 ・報道発表資料提出時のペーパーレス化について、昨年度の試行結果から課題等の整理を行い、本格実施をいたしました。	・令和2(2020)年度に策定した「紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドライン」に基づき、令和4(2022)年度末まで、全庁的な紙文書削減活動を推進します。 ・電子ファイル(電磁的記録)による保存を推進するため、共有性や検索性等、電子化がより有効と考えられる紙文書について、障害者雇用により、集中的にスキャンを実施する仕組みを構築します。 ・共有ファイルサーバーの容量拡張に伴い、新たに策定した当該サーバーの運用ルール及び電子ファイルの保存ルールを施行し、電子ファイルの管理の適正化・効率化を図ります。 ・行政手続の令和4(2022)年度末までの原則オンライン化に向け、簡易な電子申請ツールの運用を開始します。 ・職員の意識改革として、紙文書削減・ペーパーレス促進の取組事例集の作成と横展開を図ります。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
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。	・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、現状では図面管理にとどまっているシステムの利活用について検討を行いました。	・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。	・共有ファイルサーバのルールとして、公文書分類表を元にしたフォルダ構成とするなど、統一性・検索性・共有性の向上を図り、事務の効率化につながるよう、全庁統一のルールを策定しました。このルールについては、今後も研修等の場で周知を図ります。 ・ペーパーレスのワークスタイルを庁内に推進するため、ペーパーレス促進ガイドラインの策定に向けて検討を行いました。 ・令和2(2020)年2月から第3庁舎5階に導入している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を導入し、利用状況について、アンケート調査を行いました。	・新本庁舎における働き方を想定し、第3庁舎に設置をしたペーパーレスやコミュニケーションの活性化に資するモデルオフィス等の試行結果を取りまとめ、新本庁舎等におけるオフィス環境の有効活用につなげます。 ・新本庁舎等に設置する複合機や電話等のオフィス機器について、機能性と効率性の向上の観点から、最適な機器整備を検討します。
5 オフィス改革についての先進事例視察会の実施	・令和4(2022)年度の完成を目指す新本庁舎におけるオフィスを見据え、ペーパーレス化などについて職員の意識改革につなげるため、民間事業者等との連携によりオフィス改革の先進事例について視察会を実施します。	・新型コロナウイルス感染症の影響を受け、見学者は大人数を募集するのではなく、新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革の推進に関係する部署の職員(6名)の少人数で、令和2年度に新市庁舎に移転した横浜市役所へ見学を実施し、見学した結果を「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」に共有しました。	・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)ー④ 取組1からの再掲)	・庶務課長会議や定例局長会議をはじめ、テレビ会議を利用する会議や打ち合わせの対象を拡大します。	・新型コロナウイルス感染症対策として、3月～11月の間に全庁で約1500回のオンライン会議を実施しました。 ・更なる活用推進に向け国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用して、オンライン会議用のパソコンを264台調達しました。 ・今後については264台のオンライン会議用パソコンが活用されるよう全庁に促すとともに、オンライン相談やオンライン講座を実施します。	・庶務課長会議や定例局長会議をはじめ、テレビ会議システムによる会議を引き続き実施します。 ・「新しい生活様式」への対応に向け、令和2(2020)年度に構築したインターネット経由でのオンライン会議環境により、庁内打合せのほか、市民相談や講座等のオンラインでの実施を推進します。 ・オンライン会議機器の運用状況を把握し、オンライン会議の活用事例の周知・啓発を行います。
7 モバイルワークの試行実施((1)ー④ 取組3からの再掲)	・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。	・平成30年度に導入した10台の端末及び令和2年度に追加調達した5台の端末を利用し、新型コロナウイルス感染症対策に関する業務や民間保育施設の監査などにおいて活用しました。 ・今後については国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用して調達した1000台のテレワーク用パソコンを活用し、モバイルワークを推進します。	・外出先での資料作成や決裁行為等により意思決定や業務の迅速化を図るため、令和2(2020)年度において導入を決定したテレワーク用端末を活用し、モバイルワークを推進します。 ・モバイルワークの制度化や運用ルールを策定するとともに、活用事例の庁内への周知を図ります。
8 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)	・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。	・在宅勤務については、BCP期間中に実施した在宅勤務等アンケートなどを踏まえ、テレワーク用端末1000台の調達及び配置先を決定するとともに、制度化に向けた運用ルールを検討しました。 ・サテライトオフィスについては、利用状況等や新本庁舎整備を見据えながら、端末の配置や設置箇所のあり方について、検討を行いました。	・令和元(2019)年度から実施している試行結果や、緊急事態宣言下で実施した出勤抑制のための在宅勤務の効果と課題の検証を踏まえ、令和2(2020)年度に導入を決定したテレワーク用端末(1,000台増設)を活用し、withコロナ社会への対応も踏まえ、在宅勤務の制度化を図ります。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度の取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度の取組内容
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。	・産業医や保健相談員による健康面談を進めるとともに、広報誌やDVD研修等、職員へ働きかけを行いました。	・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、健康づくりの保健指導や啓発等の取組を実施します。
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共に、庁内広報を拡充し職員の意識改革を推進します。	・新型コロナウイルス感染症の影響を受け、見学者は大人数を募集するのではなく、新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革の推進に関係する部署の職員(6名)の少人数で、令和2年度に新市庁舎に移転した横浜市役所へ見学を実施し、見学した結果を「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」に共有しました。また、新たに「新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ」を策定し、新しい働き方のイメージや推進する取組を全庁に周知しました	・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)ー② 取組12から再掲)	・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。	令和3年2月中旬に追加導入されたオンライン会議用パソコンのさらなる活用が期待されている中で、各区の職員から参加希望者を募り、市民サービスの向上及び業務効率化に向けて、区役所の働き方の視点で踏まえたオンライン会議用パソコンの活用方法について、オンライン会議にて開催し、参加職員(8名)が意見交換を実施しました。	
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共に、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。	・令和2年度の庁内モデルオフィス見学については、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえて、eラーニングによる庁内モデルオフィス見学会を実施(受講者2,576名)し、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した。	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。
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共に、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。	・各種ツールの活用方法についてペーパーレスガイドラインで庁内周知が図れるよう、検討を行いました。今後は各種ツールの活用について、ガイドライン等により庁内周知を図ります。	
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は、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出前研修を13職場に実施しました。また、コロナ禍において衛生委員会でのオンライン研修(川崎区役所)や禁煙教育のDVD資料を作成し環境局の4事業所で視聴研修できるよう工夫しました。セルフケアの推進のため入庁5年目までの職員等を対象とした「レジリエンス研修」を開催し、演習も含めた集合研修に47名が参加しました。 ・管理監督者のラインケア研修は、メンタルヘルスの具体的な対応方法に焦点を絞り、グループワークも取り入れ対面で、半日×2回開催し計57名が参加しました。今後も感染防止の観点からWeb研修の充実を図ります。	・コロナ禍においては、eラーニングを活用するとともに、従来からの管理監督者のメンタルヘルス研修、セルフケア研修、レジリエンス研修等は、演習も取り入れ企画・実施し、職員への意識改革を促します。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
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。	・メンタル不調のリスクの高い対象者(新規採用職員や異動者等)への面談を多職種連携で実施し、必要な支援を行いました。また、新型コロナウイルス感染症業務等で疲弊した区役所衛生課等、延べ12職場の199名に対し、相談員が職場訪問し全員面談を行い、産業医と連携のうえ体調不良者の早期発見、早期対応を行いました。 ・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、復職者の個別支援計画の作成や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。 ・産業医が長時間勤務に勧告を提出した8職場に関し、安全衛生委員会による協議結果や局の対応報告を受理するとともに、その後の改善状況を職場訪問にて確認し、職員中央安全衛生委員会にて調査・審議する等、是正に向けて取り組みました。 ・職員からの産業医等の産業保健スタッフへの相談のなかで、職場環境の悪化防止やハラスメント防止等に関し、所属長や局庶務担当課と連携し、メンタルヘルス不調を防止できるよう丁寧な調整を行いました。 ・今後も、長時間勤務による健康障害の防止やメンタルヘルス不調を防ぐため、産業医を中心に職場と連携を図り、メンタルヘルス1次予防対策に取り組みます。	・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、必要に応じた支援を行います。 ・復職した職員の再発防止や職場におけるメンタル不調の連鎖防止に向けて、所属長や他の職員に対する適切なフォローを実施します。 ・産業医権限強化に伴い、産業医が勧告し、その措置の内容について安全・衛生委員会に報告する義務が課されていることから、これまで以上に産業保健スタッフ及び各安全・衛生委員会が連携を図り、仕事に起因するメンタル不調を未然に防ぐ取組(長時間勤務の是正、職場環境改善やハラスメント等防止)を一層推進していきます。
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。	・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%、令和元年度89.8%、令和2年度93.7%) ・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希望職場を募り7職場に実施しました。また、職場等のニーズ(研修・ワークジョブ等)に応じて、1日または2日間コースを選択できるようにし、手法や内容も所属長に事前アンケートを実施し、職場が取り組みやすい内容としました。 ・職場におけるストレス要因の把握とその課題解決に向けた職場に対し行う事前アンケートの項目や良好事例集等のツール開発の検討を、専門研究機関や産業医等と協力し進めています。 ・高ストレス職場等に対しては、産業医と相談の上、職員ヒアリングや所属長への産業医面接等の対応を行い、メンタル不調を未然に防ぐ取組に努めました。 ・今後もストレスチェックの受検率を高め、ストレスへの気づきを促すとともに、集団分析結果を活用した職場環境改善の取組を強化していきます。	・ストレスチェック集団分析において、同一業務を行う事業所ごとの経年変化から職場のストレス状況を外部の専門機関と共に調査・分析します。また、事務系職場や現業系職場に見合った1次予防対策のための効果的・効率的なツール開発に取り組みます。
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。	・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、面接が必要と判断された場合には面接を勧奨しました。 ・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、産業医勧告を出し、改善状況を確認するため、事後フォローを行いました。さらに、産業医勧告については職員中央安全衛生委員会にて報告・審議を行いました。 ・今後も長時間勤務による健康被害の防止の取り組みを適切に実施します。	・ストレスチェック実施委託業者による所属長や安全衛生委員会等への研修や職員参加型職場環境改善の取組を行います。 ・高ストレス職場に対しては、産業医等産業保健スタッフが職場介入を実施し、所属長等へ必要な対策を講じるよう働きかけ、1次予防の取組を推進します。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
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な取組の推進	・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。	・各局区安全・衛生委員会や職場を単位としたストレスチェック集団分析結果を報告するとともに、結果の見方や良好事例を随時学べるようDVD資料を284職場に配布し、職場環境改善への取組が実施できるよう働きかけました。	・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、健康相談票や健診結果等から事後措置の判定と指導等を行い、所属長に報告します。さらに、面接等が必要と判断された場合には確実に面接等を勧奨・実施するとともに、健康被害防止の取組を徹底するよう全職員と職場に対して働きかけ（文書通知、広報誌、各種研修等）を行います。 ・産業医は長時間勤務職場に対して、必要に応じて意見・勧告を行います。各職場は産業医の勧告に基づく必要な措置を講じるとともに、各安全・衛生委員会にて報告・審議し、組織全体での取組を推進します。
6 メンタル不調等による病休者が発生した職場への対応	メンタル不調等による病休者が発生した職場において、さらなるメンタル不調等の連鎖の抑制に向け、必要に応じて代替の会計年度任用職員の任用を行うことにより、当該職場の負担軽減を図ります。	・令和2年度においては病休者の代替として63人（延べ、市長事務部局）の会計年度任用職員を任用手続を行いました。 ・今後も職場の状況に応じて必要となる会計年度任用職員を迅速に任用してまいります。	・メンタルヘルスに関する研修やストレスチェック集団分析結果を活用した職場環境改善実施等、具体的な取組を推進します。
（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 柔軟な勤務時間制度の検討（（1）～⑤取組1から再掲）	・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。	・令和2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、1週間における上限回数を当面の間、制限しないこととしています。	・職員個々の事情に応じた多様な働き方を推進する観点から、令和元年（2019）年度に導入した時差勤務を引き続き推進するとともに、職務の特性を踏まえたフレックスタイム制等、柔軟な勤務時間制度について検討を行います。
2 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。	・「ワーク・ライフ・バランスデー」を、年4回実施しました【令和2年8月5日（水）、11月6日（金）、12月18日（金）、令和3年1月29日（金）】。プレミアムフライデーであった1月29日の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。	・効率的・効果的な働き方を実践する意識と、助け合いと多様な働き方を認める職員をはぐむため、ワーク・ライフ・バランスデーを年4回実施します。
3 イクボスの実践に向けた取組	・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、業務管理者向けのイクボス研修を計4回開催し、126名が受講しました。 ・令和2年度からは新たに課長補佐・係長級を対象としたプレイクボス研修を計6回開催し、270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、8人の推薦があり、職員投票による選考を経て、令和3年1月29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	・イクボスを実践するため、管理職に加え、課長補佐・係長級職員向けに研修を実施します。 ・イクボスを実践している管理職の中からロールモデルとなり得る職員を表彰するイクボスアワードを開催し、情報共有及び意識改革を進めます。なお、開催にあたっては、業務改善事例発表会にあわせて行うことなどにより、効果的な情報発信を図ります。
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。	・「年次休暇取得予定表」について、引き続き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。	・令和2年12月18日に「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男性職員の体験談の聴講や、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。	・男性の育児休業取得促進に向けた意識啓発を図るため、全職員を対象としたワーク・ライフ・バランス研修を実施します。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
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。	・令和2年6月に実施したメンター研修ではメンター経験者から具体的な流れや反省点等を紹介した上で導入研修を実施しました。 ・メンティは令和2年7月から11月末までに原則3回のメンタリングを行いました。 ・対面でのメンタリングに躊躇している職員向けに対面を必要としないプチメンター相談室を令和2年7月から11月末まで試行的に開設しました。 ・令和2年12月には終了時研修を実施し、メンター・メンティ双方から感想や反省点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。 ・令和2年12月にはプチメンター相談室についての利便性や意見・要望等をアンケートにより聴取しました。 ・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、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。	・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。	・令和2年10月中旬に、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。 ・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。	・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	・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。	・在宅勤務については、BCP期間中に実施した在宅勤務等アンケートなどを踏まえ、テレワーク用端末1000台の調達及び配置先を決定するとともに、制度化に向けた運用ルールを検討しました。 ・サテライトオフィスについては、利用状況等や新本庁舎整備を見据えながら、端末の配置や設置箇所のあり方について、検討を行いました。	・令和元(2019)年度から実施している試行結果や、緊急事態宣言下で実施した出勤抑制のための在宅勤務の効果と課題の検証を踏まえ、令和2(2020)年度に導入を決定したテレワーク用端末(1,000台増設)を活用し、withコロナ社会への対応も踏まえ、在宅勤務の制度化を図ります。
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。	・令和2年度から産休者・育休者の代替として、休業代替任期付職員と合わせ本格的な業務に従事できる臨時的任用職員の任用を行っており、市長事務部局において産休代替としては臨時的任用職員37名、育休代替として育休代替任期付職員35名、臨時的任用職員33名を採用するなど各職員の積極的な育児休業等の取得に向けた取組を進めました。引き続き、職場の事情を考慮し、適切に代替職員の任用を行います。	・産休・育休による欠員が生じた職場において、業務負担とならないよう、必要に応じて代替の任期付職員・臨時的任用職員・会計年度任用職員の任用を行っていきます。
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。	・人材確保に向け、引き続き年2回、採用選考を実施しました。 ・令和2年度の採用選考から年齢要件について34歳から45歳までに拡大しました。	・人材確保の観点から障害者採用選考を採用状況に応じて複数回実施します。
2 障害特性に応じた合理的配慮の提供	・平成28(2016)年度に導入した「配慮事項情報シート」等を活用し、障害のある職員が異動する際に、新職場で支障なく業務が行えるよう、引き続き配慮事項の情報提供を的確に行うとともに、相談窓口等へ寄せられる相談・要望に対して、これまで提供実績のない合理的配慮(ハード面・ソフト面)についても必要性を検討し、導入を進めていきます。	・「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。	・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2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
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。	・総務企画局人事課で任用し、人事課の他、総務事務センターや各局区にも配置しました。 ・セルフケアシート(K-STEP)の活用等で、安定就労に向けた取組を実施しました。 ・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の雇用に取り組みました。 ・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。	・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。	・障害者である職員を含む全ての職員が働きやすい職場づくりに向け、対応ノウハウの共有等を目的とした経験交流会の一環として、障害者雇用研修を実施します。 ・イントラネットの障害者雇用のページについて、合理的配慮の新規事例や相談事例を掲載するなど、庁内における障害者雇用に関する知識の普及を行います。
5 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)年度完成予定の新北庁舎移転に向けて、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。	・民間企業での事例等を参考に、消耗品や備品等ワークステーションで取り扱う範囲等を検討しました。	令和4(2022)年度完成予定の新北庁舎移転に向けて、民間企業の取組などを参考に、個別の障害特性に応じた働く環境整備の観点も踏まえ、ワークステーション設置による物品管理に関わる業務等の集約化について具体的に検討します。
6 総務事務センター内での精神障害者等の雇用促進	・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。	・引き続き、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るなど、安定した勤務継続に向けた精神障害者が働きやすい職場環境整備を図りました。	・庁内の総務事務を集約化している総務事務センターにおいて、精神障害者等の雇用を推進し、セルフケアシート(K-STEP)を活用した個別面談や支援機関を含めた三者面談等定期的な面談の機会を設け、安定した勤務継続が課題となり得る精神障害者等が働きやすい職場環境を更に整備し、障害者雇用の促進を図ります。
③ 高年齢職員の活用			
1 高年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	・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。	・係長級再任用職員の効果等を確認するとともに、今後の活用について検討を行いました。 ・再任用職員の配置にあたっては、職員が定年退職まで培ってきた多様な専門的知識や経験を活用できるよう、適切に行うとともに、意欲と能力のある人材を役職者の再任用職員として必要に応じて配置します。	・再任用職員の配置にあたっては、職員が定年退職まで培ってきた多様な専門的知識や経験を活用できるよう、適切に行うとともに、意欲と能力のある人材を役職者の再任用職員として必要に応じて配置します。
⇒再任用職員等を対象とした研修実施	・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。	・再任用職員を対象に、職場での立場と役割を理解することや組織貢献について考え、新たな気持ちで職務に向き合うことを目的としたeラーニング研修を実施しました。 ・引き続き、再任用職員に対しeラーニングによる研修を実施します。	・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。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度取組内容
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関連法案の状況を注視し、本市における課題の抽出や検討を行いました。 ・引き続き国における法案の状況を注視し、高年齢職員のさらなる活用を図るため、定年延長及び関連制度の導入に向けた検討を進めます。	・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会計年度任用職員・臨時的任用職員の活用			
1 会計年度任用職員・臨時的任用職員等への研修の実施	・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サービスや人権意識等についての知識を得る機会を提供します。	・会計年度任用職員、臨時的任用職員として任用した職員については、情報セキュリティ、職員のサービス、人権意識についてe-ラーニングを活用した研修を実施するとともに、任用時にサービスの宣誓をさせるなど職員として必要となる知識の取得の機会を提供しました。 ・今後も引き続き任用に必要な知識を確実に取得できるよう取組を進めてまいります。	・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サービスや人権意識等についての知識を得る機会を提供します。
2 総務事務センター内での会計年度任用職員の活用	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。	・総務事務センターにおいて、これまで正規職員が行っていた事務フローを見直し、定型・反復業務を切り出して、会計年度任用職員への業務のシフトを行いました。全庁の事務を集約化し、集中的に処理を行うことによる全庁的な業務効率化を進めました。	・庁内の総務事務を集約化している総務事務センターにおいて、継続して、正規職員が行っている給与支給関係業務の中から定型・反復的業務を切り出して会計年度任用職員へシフトし、各局区から集約した定型・反復業務とあわせて集中的な処理を推進することで、会計年度任用職員の業務範囲を拡大するとともに、全庁的な業務効率化を図ります。
⑤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、多様な働き方への理解の浸透をテーマに、ソフトバンク株式会社多様性推進課長の梅原みどり氏を講師に招き、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NPO法人ファザーリング・ジャパン代表理事の安藤哲也氏を講師に招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しました。本市における導入の方向性について引き続き検討を行います。	・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)ー① 取組8から再掲	・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。	・在宅勤務については、BCP期間中に実施した在宅勤務等アンケートなどを踏まえ、テレワーク用端末1000台の調達及び配置先を決定するとともに、制度化に向けた運用ルールを検討しました。 ・サテライトオフィスについては、利用状況等や新本庁舎整備を見据えながら、端末の配置や設置箇所のあり方について、検討を行いました。	・令和元(2019)年度から実施している試行結果や、緊急事態宣言下で実施した出勤抑制のための在宅勤務の効果と課題の検証を踏まえ、令和2(2020)年度に導入を決定したテレワーク用端末(1,000台増設)を活用し、withコロナ社会への対応も踏まえ、在宅勤務の制度化を図ります。

川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和2年度 取組状況

令和2年度取組項目	令和2年度の取組内容	令和2年度取組実績・今後の方向性等	令和3年度の取組内容
4 柔軟な勤務時間制度の検討 ((1)－⑤ 取組1から再掲)	・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。	・令和2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、1週間における上限回数を当面の間、制限しないこととしています。	・職員個々の事情に応じた多様な働き方を推進する観点から、令和元年(2019)度に導入した時差勤務を引き続き推進するとともに、職務の特性を踏まえたフレックスタイム制等、柔軟な勤務時間制度について検討を行います。
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の実際の運用状況等の把握を進めました。令和3年度も引き続き、国や他都市の動向等も踏まえながら、制度の検討を行います。	・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3(2021)年度】

令和3(2021)年3月

川崎市

1 働き方・仕事の進め方改革の目的

(1) 取組の背景

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

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

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

新本庁舎の完成を見据えたペーパーレス化等のオフィス改革の推進

第4次産業革命と称されるICTの進化とその有効活用

多様な人材の活躍を支えるダイバーシティ・インクルージョンの広がり

(2) 改革の目的

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

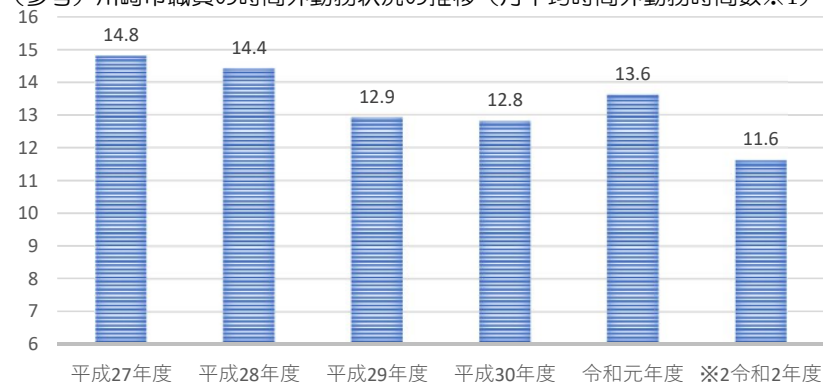
⇒将来にわたりより良い市民サービスを安定的に提供していくことを目指します。

2 川崎市職員の働き方に関する現状と課題

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

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

(参考) 川崎市職員の時間外勤務状況の推移(月平均時間外勤務時間数※1)



■ 月平均時間外勤務時間数

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

※2 令和2年度については令和2年4月から令和2年12月までの平均値です。

(参考) 川崎市職員における年間480時間超・1000時間超の時間外勤務者数※1

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

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

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

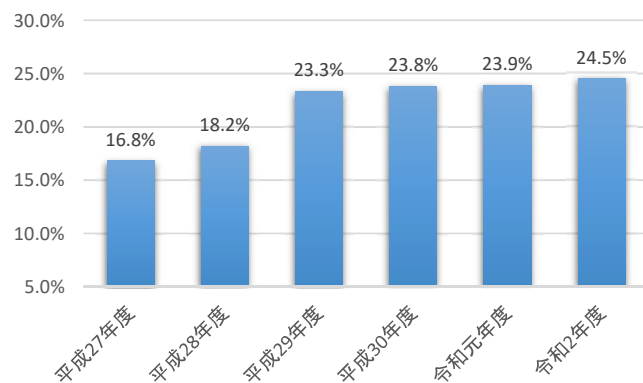
⇒引き続き長時間勤務の是正を喫緊の課題とし、職員の働く環境の整備と意識改革の取組を進める必要があります。

2 川崎市職員の働き方に関する現状と課題

(2) 多様な働き方の推進

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

(参考) 川崎市職員における管理職に占める女性比率



※平成29年度以降は旧県費負担教職員を含む



⇒引き続き一層の多様な働き方を推進する取組を進める必要があります。

3 働き方・仕事の進め方改革のビジョン及び方向性

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

働き方・仕事の進め方改革の目的

将来にわたりよりよい市民サービスを安定的に提供

働き方・仕事の進め方改革のビジョン

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

改革の基本方向

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3(2021)年4月～令和4(2022)年3月

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

(2) 取組姿勢

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

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

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

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

5 令和3年度プログラムの取組方針

(1)withコロナ社会に対応した改革の推進

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

(2)新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革の推進

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

① 長時間勤務の是正

平成29(2017)年度から働き方・仕事の進め方改革による総合的な取組を推進しているなかで、時間外勤務の縮減について一定の成果は表れています。しかしながら、新型コロナウイルス対策に関して業務が増大している部署をはじめとして、長時間勤務職員がいまだ相当数存在していることから、引き続き長時間勤務の是正を喫緊の課題として取組を推進していく必要があります。

取組実績・成果等

水曜日の定時退庁の実施	水曜日の定時退庁率:83.6% (令和2年4月～令和2年12月)
所属ごとのノー残業デーの実施	全体の定時退庁率:78.7% (令和2年4月～令和2年12月)
午後8時以降の時間外勤務の原則禁止	午後8時以降の時間外勤務率:7.0% (令和2年4月～令和2年12月)
その他の主な取組	・時間外勤務及び休日勤務に関する協定(36協定)の遵守等について全庁に依頼
	・時間外勤務の事前手続の徹底及び週休日の振替の徹底等について全庁に依頼
	・時間外勤務の上限規制について全庁に通知
	・36協定等の勤務時間に関する制度についてのeラーニング研修の実施

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

① 長時間勤務の是正 具体的取組

1 36協定の遵守の徹底

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

2 水曜日の定時退庁の実施

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

3 所属ごとのノー残業デーの実施

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

4 午後8時以降の時間外勤務の原則禁止

・午後8時以降の時間外勤務を引き続き原則禁止とします(緊急時などやむを得ない場合を除く)。一部の庁舎においては、庁内放送による呼びかけや一斉消灯を行います。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

① 長時間勤務の是正 具体的取組

5 週休日の振替の徹底

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

6 勤務間インターバルの確保

・勤務間インターバル制度は、地方公務員には適用されませんが、制度の趣旨を踏まえ、定時退庁や午後8時以降の時間外勤務の原則禁止等の取組を徹底することで、勤務間インターバルの確保に努めます。

7 職員の労務管理等基本的なマネジメントの徹底

(時間外勤務の事前手続の徹底)

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

(勤務時間管理の徹底)

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

① 長時間勤務の是正 具体的取組

8 36協定等の勤務時間に関する制度についての研修実施

- ・36協定をはじめとする勤務時間等の制度を再認識する機会として、eラーニングによる研修を実施します。

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

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

10 業務が増大している部署への応援の実施

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

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

全庁に共通する事務の効率化

● 市長公印を要する事務の効率化

・公印申請事務における文書集配の活用による事務効率化(平成29年度から試行。段階的に対象範囲を拡大し令和2年度は6区役所等において実施。〔令和2年4月～12月の実績: 527件、移動時間等削減: 約1,100時間〕)

● 契約事務の効率化

・長期継続契約・軽易工事の範囲見直しやAEDリース契約、公共施設電力入札事務等集約・一元化による担当課の事務負担軽減・効率化等 (AEDリース契約: 令和2年度248台集約、公共施設電力入札: 令和2年度241施設を4契約に集約)

● その他全庁に共通する事務の効率化

・予算編成事務資料の見直し、共用会議室使用に係る紙申請の廃止、議会・報道への提供資料の電子化等による事務負担軽減

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

②業務改革・改善

具体的取組

1 長時間勤務職場における業務改革・改善の推進

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

2 定型的・反復的な業務の総務事務センターへの集約化

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

3 タイムマネジメントの徹底

・全庁的なグルかわ(庁内グループウェア)スケジュール表の利用と運用ルール 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。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

②業務改革・改善

具体的取組

4 庁内会議等の見直し

(庁内会議手法等の見直し)

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

(庁内会議資料等の共有化や活用)

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

5 文書集配を活用した公印申請の推進

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

②業務改革・改善

具体的取組

6 全庁に共通する事務の効率化

(契約事務の効率化)

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

(旅費事務の効率化)

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

(会計年度任用職員及び附属機関委員等関係事務の効率化)

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

(予算編成事務の効率化)

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

具体的取組

6 全庁に共通する事務の効率化

(庁内における照会・回答事務の見直し及びルール化)

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

(その他全庁に共通する事務の効率化)

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

7 各職場の事業見直し・業務改善の推進に関する取組

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

8 新たなICTの活用((1)－4 取組4から再掲)

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

② 業務改革・改善

具体的取組

9 業務改善事例発表会等を通じた業務改革・改善の横展開や機運醸成

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

10 業務効率化に向けたICT活用研修の実施及び事例紹介・共有

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

11 業務改善事例の横展開を推進する仕組みづくり、相談窓口の設置

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

②業務改革・改善

具体的取組

12 原則オンライン化等に向けた業務プロセス改革の推進

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

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

14 外部の専門的知見を活用した業務改革・改善の推進

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③人材育成・意識改革

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

取組実績・成果等

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

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

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③人材育成・意識改革

取組実績・成果等

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

H30:2団体 R1:2団体 R2:3団体

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③人材育成・意識改革 具体的取組

1 管理職のマネジメント力の強化

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③ 人材育成・意識改革 具体的取組

2 民間企業への研修派遣の実施

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

3 e-ラーニングの活用の促進

- ・職員全体の知識・課題認識の共有を図るため、職場で学べるe-ラーニングのコンテンツを充実させるなど、引き続き活用を促進します。
- ・各階層別研修において、集合研修の効率化を図るため、内容によりe-ラーニングへの移行を推進するとともに、一部の階層別研修において、e-ラーニングによる知識の定着化チェックを実施します。

4 組織・職員間における業務の協力体制の推進

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③ 人材育成・意識改革 具体的取組

5 人事評価制度の見直し

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

6 階層別研修の見直し

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

7 働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見の募集・活用

・職員による主体的な働き方・仕事の進め方改革を推進するため、職員意見募集を実施し、職員意見を取組に反映していきます。あわせて、実現した取組の庁内周知を図るなど、職員の意識醸成につながる取組を推進します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

③人材育成・意識改革 具体的取組

8 働き方・仕事の進め方改革ミーティングの開催

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

9 働き方・仕事の進め方改革についての出前講座実施等

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

④ICTの活用

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

取組実績・成果等

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

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

第3・4庁舎、区役所・支所へオンライン会議用のインターネット環境を整備

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

④ICTの活用

取組実績・成果等

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

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

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

一部の部署に軽量型の計画配置パソコンを導入し、試行を実施

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

④ICTの活用

具体的取組

1 オンライン会議の推進

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

2 モバイル端末の活用の推進

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

④ICTの活用

具体的取組

3 モバイルワークの推進

- ・外出先での資料作成や決裁行為等により意思決定や業務の迅速化を図るため、令和2(2020)年度において導入を決定したテレワーク用端末を活用し、モバイルワークを推進します。
- ・モバイルワークの制度化や運用ルールを策定をするとともに、活用事例の庁内への周知を図ります。

4 新たなICTの活用

- ・AI活用について、議事録作成の試行を継続するとともに、令和2(2020)年度に導入したAIチャットボットサービスを継続して運用し、さらに効率化できる業務や部署の選定及びその効果についての検討を引き続き行います。
- ・RPA(パソコンによる定型作業の自動化)の活用について、保険年金関係や給与関係事務などにおける運用状況を踏まえ、民間事業者の先行事例や提案内容を参考にしながら、効率化できる業務や部署の選定を引き続き行い、RPAを利活用する対象の業務を拡大します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

④ICTの活用

具体的取組

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

6 新たなコミュニケーションツールの導入に向けた検討

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ワークスタイル変革

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

取組実績・成果等

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

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

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ワークスタイル変革 具体的取組

1 柔軟な勤務時間制度の検討

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

2 ペーパーレス化の推進

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

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

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

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ワークスタイル変革 具体的取組

3 工事関係書類の電子データ等の活用

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

4 オフィス改革の推進

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ワークスタイル変革 具体的取組

5 オフィス改革についての先進事例視察会の実施

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

6 オンライン会議の推進 ((1)－④取組1から再掲)

7 モバイルワークの推進 ((1)－④取組3から再掲)

8 在宅勤務の制度化 ((2)－①取組8から再掲)

9 ライフスタイルに合わせた健康増進の取組の実施

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ワークスタイル変革 具体的取組

10 ワークスタイル変革の庁内展開に向けた取組の推進

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

11 庁内モデルオフィス見学会の実施

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑤ワークスタイル変革 具体的取組

12 新しい生活様式に対応したオフィス環境の改善

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑥メンタルヘルス対策

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

取組実績・成果等



ストレスチェック集団分析結果から作成した一次予防良好事例

●1次予防のための研修の実施

◆ 局区等安全・衛生委員会等でのメンタルヘルス研修

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

◆ 課題別研修

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

●ストレスチェック結果の見方やその結果を活用した研修の実施

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

●高ストレス職場等への産業医と職員、相談員による職場介入と必要な対策の実施

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



レジリエンス研修風景

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑥メンタルヘルス対策 具体的取組

1 メンタルヘルス対策研修の充実

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

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

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

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑥メンタルヘルス対策 具体的取組

3 ストレスチェックの集団分析の結果活用

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

4 職場環境改善の取組

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑥メンタルヘルス対策 具体的取組

5 長時間勤務による健康被害防止の徹底

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

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

6 各局区安全衛生委員会等におけるメンタルヘルス対策の具体的取組の推進

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(1) 職員の働く環境の整備と意識改革

⑥メンタルヘルス対策 具体的取組

7 メンタル不調等による病休者が発生した職場への対応

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

①女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス)

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

取組実績・成果等 【女性活躍推進】

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

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

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

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



5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

① 女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス)

取組実績・成果【次世代育成支援】

令和元(2019)年度における男性職員の育児休業等取得率20.0%

令和元(2019)年度における年次休暇取得日数(平均)15.0日

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

プレイクボス研修の実施(課長補佐、係長級を対象:8月7日、10月29日)

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

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

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

①女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス) 具体的取組

1 柔軟な勤務時間制度の検討((1)ー⑤取組1から再掲)

2 ワーク・ライフ・バランスデーの実施

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

3 イクボスの実践に向けた取組

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

・イクボスを実践している管理職の中からロールモデルとなり得る職員を表彰するイクボスアワードを開催し、情報共有及び意識改革を進めます。なお、開催にあたっては、業務改善事例発表会にあわせて行うことなどにより、効果的な情報発信を図ります。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

①女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス) 具体的取組

4 年次休暇取得促進の取組

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

5 男性の育児休業取得促進の取組

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

6 メンター制度の実施

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

・より多くの職員が、当制度に参加しやすい方法を検討します。

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

①女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス) 具体的取組

7 女性職員を対象とした座談会等の実施

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

8 在宅勤務の制度化

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

①女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス) 具体的取組

9 サテライトオフィスの本格運用に向けた検討

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

10 産休・育休代替制度の活用

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

② 障害者雇用の拡大

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

取組実績・成果等

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

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

会計年度任用職員におけるこれまでの取組をモデルとして、総務事務センターを含む各局区において、精神・知的障害者等20名以上が事務業務に従事しているほか、学校での勤務やごみ焼却施設での洗濯業務なども含めて、職域の拡大に向けた取組を実施。日々の体調変化の把握などのために、セルフケアシート(K-STEP)や、障害者就労支援機関の就労定着支援を活用するなど、安定就労に向けた取組を実施



5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

②障害者雇用の拡大 具体的取組

1 障害者雇用拡大の取組

・人材確保の観点から障害者採用選考を採用状況に応じて複数回実施します。

2 障害特性に応じた合理的配慮の提供

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

3 会計年度任用職員(精神・知的障害者等)の雇用拡大に向けた取組

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

②障害者雇用の拡大 具体的取組

4 障害に係る知識の普及

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

5 ワークステーション設置に向けた具体的な検討

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

6 総務事務センター内での精神障害者等の雇用促進

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

③高年齢職員の活用

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

取組実績・成果等

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

係長級再任用職員の効果等を確認するとともに、今後の活用について検討を実施

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

③高年齢職員の活用

具体的取組

1 高年齢職員のキャリア活用に向けた取組

(再任用職員の一部の職における役職者配置)

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

(再任用職員を対象とした研修の実施)

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

2 定年延長を見据えた人事制度のあり方の検討

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

④会計年度任用職員・臨時的任用職員の活用

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

取組実績・成果等

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

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

④会計年度任用職員・臨時的任用職員の活用 具体的取組

1 会計年度任用職員・臨時的任用職員への研修の実施

・会計年度任用職員及び臨時的任用職員に対して、職場で学べるe-ラーニングのコンテンツ等を用意し、市職員として必要とされる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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

⑤ 多様な働き方を可能とするしくみづくり

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

取組実績・成果等

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

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

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

5 働き方・仕事の進め方改革の取組 現状と具体的取組

(2) 多様な働き方の推進

⑤ 多様な働き方を可能とするしくみづくり 具体的取組

1 多様な働き方への理解の浸透

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

2 病気治療等に関する休暇制度等の検討

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

3 在宅勤務の制度化((2)－① 取組8から再掲)

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

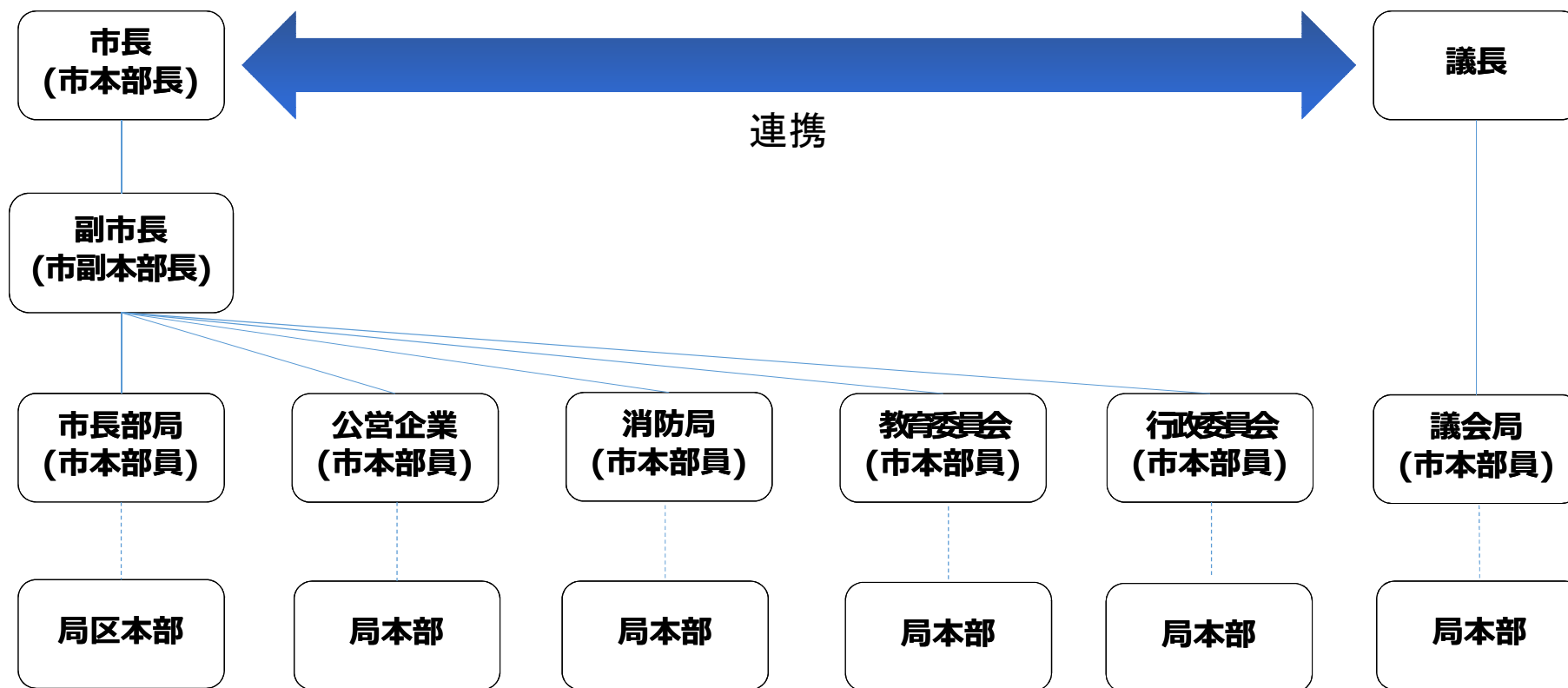
5 柔軟な勤務時間制度の検討((1)－⑤ 取組1から再掲)

6 営利企業従事等制限の柔軟な運用による職員の社会貢献活動支援

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

6 推進体制

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



(参考)取組に関連する指標

* 川崎市行財政改革第2期プログラムにおける指標から抜粋

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

取組2－(13)内部の業務改善による事務執行の効率化

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

取組3－(2)職員の能力が十分に発揮できる環境づくり

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

(参考)取組に関連する指標

* 川崎市行財政改革第2期プログラムにおける指標から抜粋

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

取組3－(2)職員の能力が十分に発揮できる環境づくり

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

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

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

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

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

本ロードマップの策定趣旨

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

働き方・仕事の進め方改革推進プログラム

働き方・仕事の進め方改革の目的

将来にわたりより良い市民サービスを安定的に提供

働き方・仕事の進め方改革のビジョン

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

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

めざすべき姿

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

めざすべき姿を実現するための「3つの推進」の方向性

●ペーパーレスの推進

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

●テレワークの推進

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

●オフィス改革の推進

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

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

●ロードマップにより実現される 新しい働き方のイメージ (オフィス勤務編)

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



8:30～9:00

- ソロワークスペースにて持ち運び可能なPCを持ってきて、業務に集中



9:00～10:00

- マグネットスペースで他部署の職員と気軽に情報交換



15:40～15:45

- 出張し、ビジネスチャットで職場に連絡して帰宅



16:00～17:15

- オンライン会議用PCを使って本庁と区役所間で打合せ



15:00～15:30

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



10:15～11:00

昼休憩

- リフレッシュルームでお昼ごはん



12:00～13:00

- 持ち運び可能なPCを持ち、立ち打合せスペースで短時間の打合せ



14:30～14:50

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

- ロードマップにより実現される新しい働き方のイメージ
(テレワーク編)

- 時間休暇を利用して、地域のボランティア活動に参加



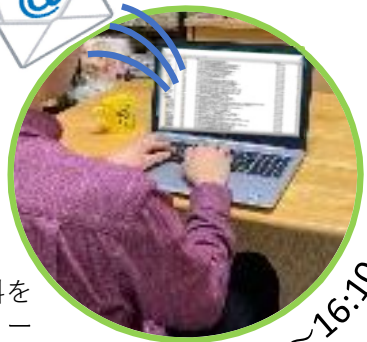
16:15～17:15

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



16:10～16:15

- 午前中に作成した資料を起案し、市民団体へメールにて送付等の事務作業



13:00～16:10

8:30 勤務開始！



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



8:30～9:00

業務継続性の向上
ワークライフバランスの向上



昼休憩



12:00～13:00

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



9:00～12:00

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

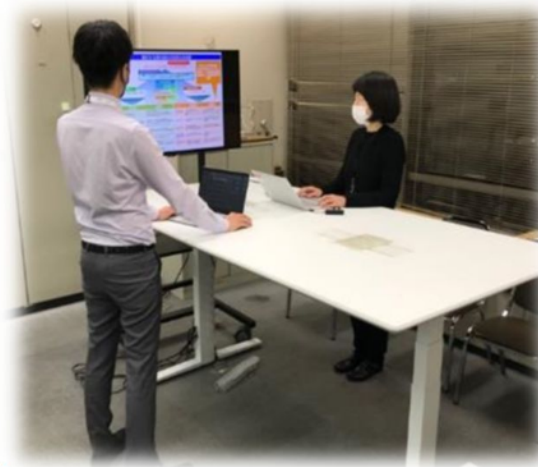
● 新本庁舎において予定しているオフィス環境

オープンプロア



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

コミュニケーションエリア



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

ユニバーサルレイアウト



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

ソロワークスペース



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

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

● 新本庁舎において予定しているオフィス環境

ワークステーション



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

マグネットスペース



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

会議室予約システム



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

新内線電話



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

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

ペーパーレスの推進

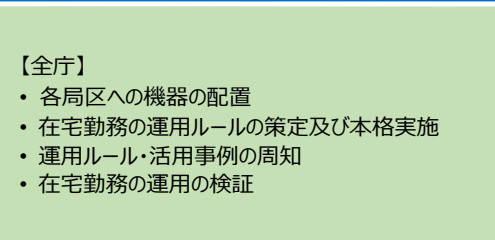
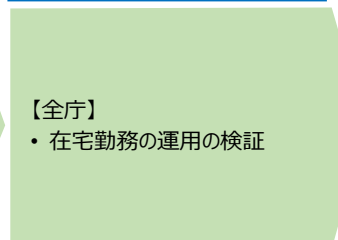
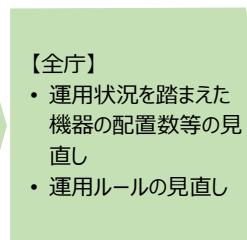
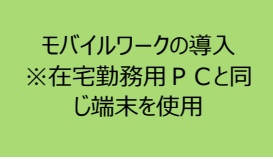
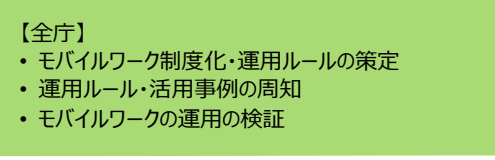
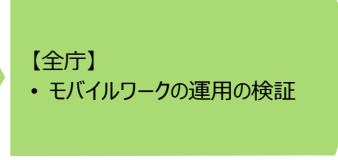
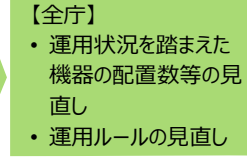
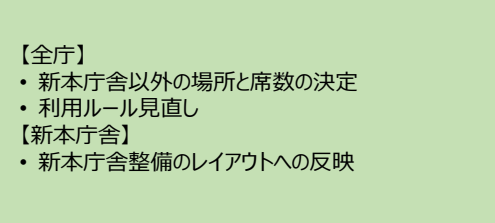
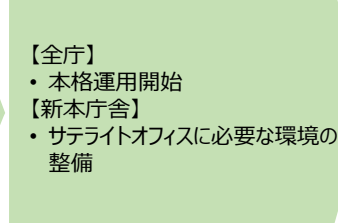
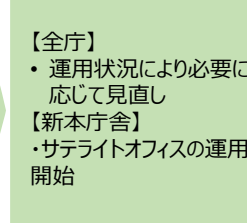
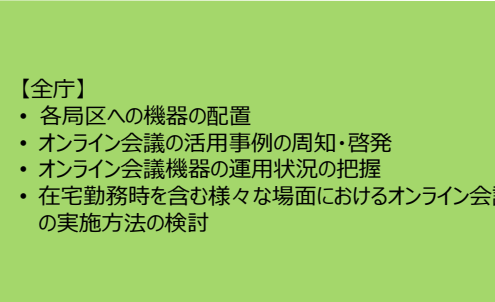
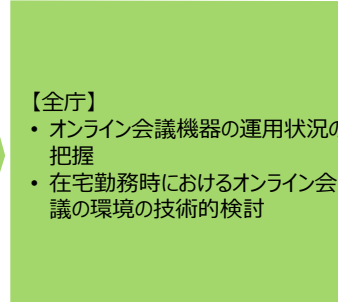
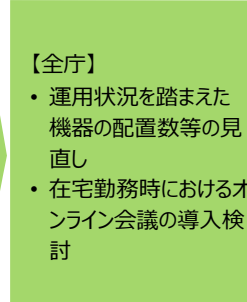
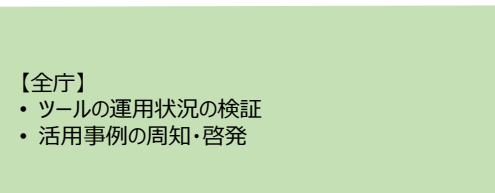
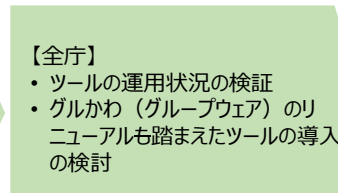
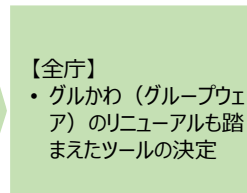
	～2020（R2）	2021（R3）	2022（R4）	2023（R5）～
ペーパーレス化に向けた紙文書削減	【新本庁舎】 - 文書量調査の実施 - パイロット部署を中心とした紙文書削減活動の実施 【全庁】 - ペーパーレス会議の実施範囲の拡大（ペーパーレス会議システムの運用開始による）	【全庁】 - 紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドラインに基づく紙文書削減活動の推進 - ペーパーレス会議の実施範囲の拡大（オンライン会議の環境整備による）	【新本庁舎】 - 紙文書削減活動の効果測定 【全庁】 - 紙文書削減活動の推進 - ペーパーレス会議の実施範囲の拡大	【全庁】 紙文書削減・発生抑制の取組の継続
紙文書の電子化の推進 	【全庁】 - 既存紙文書の電子化（スキャン）実施要領の策定 - 電子ファイルの保存ルール策定 - 行政手続のオンライン化に向けた簡易な電子申請ツールの実証実験 - ワークフロー機能の活用調査の実施 - 公文書の電子決裁の推進（特に軽易な公文書・事務連絡文書の確認行為の整理に向けた検討を含む） - 情報共有における電子化（ライブラリ、掲示板等）の推進	【全庁】 - 障害者雇用による紙文書の集中的スキャンの実施 - 共有ファイルサーバの拡張に伴う当該運用ルール及び電子ファイルの保存ルールの施行 - 簡易な電子申請ツールの運用及び電子申請システム（ネット窓口かわさき）の見直しに向けた検討 - ワークフロー機能の活用範囲の拡大に向けた検討 - 公文書の電子決裁の推進 - 情報共有における電子化の推進	【全庁】 - 紙文書の集中的スキャンの実施 - 簡易な電子申請ツールの運用及び新たな電子申請システムの構築 - ワークフロー機能の拡充 - 公文書の電子決裁の推進 - 情報共有における電子化の推進	【全庁】 - 紙文書スキャンの継続実施 - 行政手続のオンライン化の取組の継続 - 手続や情報共有の電子化の継続的な推進
ペーパーレス化に向けた環境整備 	【全庁】 - 共有ファイルサーバの運用ルールの策定 - 既存紙文書の集中的スキャンの体制・環境の検討 - 会議・打合せスペースへのモニタの設置検討 【第3庁舎】 - 無線LAN環境の試行範囲の拡大	【全庁】 - 共有ファイルサーバの容量拡張 - 集中的スキャンの体制・環境の整備 - 新本庁舎移転後の軽量PCの計画的配置の検討 - 会議・打合せスペースへのモニタの設置 【新本庁舎】 - 無線LAN環境の整備に向けた試行検証・計画作成	【新本庁舎】 - 移転に向けた軽量PCの計画的整備 - 無線LAN環境の整備・モニタ類の設置 【第3庁舎】 - 無線LAN環境等の整備検討	【新本庁舎・第3庁舎】 - 軽量PCの計画的配置 - 第3庁舎への無線LAN環境等の整備 【本庁以外】 - 建替等のスケジュールに応じた、軽量PCや無線LANの導入時期の検討
紙文書削減・ペーパーレス促進の意識改革	【全庁】 紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドライン※の策定 ※本ガイドラインは、意識改革だけでなく、紙文書削減とペーパーレス促進に係る各上記取組の方向性を示すものであり、主な構成は以下のとおり	【全庁】 - 取組事例集の作成と横展開 - 研修会の実施 - 集中取組期間の設定	【全庁】 - 研修会の実施 - 集中的取組の継続	【全庁】 - 研修会の実施 - 集中的取組の継続

【紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドラインの策定イメージ】

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

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

テレワークの推進

	在宅勤務の導入	モバイルワークの導入 ※在宅勤務用 P Cと同じ端末を使用	サテライトオフィスの整備	オンライン会議の導入	ビジネスチャットの活用
	～2020（R2）	2021（R3）	2022（R4）	2023（R5）～	
	 【全庁】 ・ BCP期間中の在宅勤務の実施・実施を踏まえた課題（在宅勤務等アンケート）の取りまとめ ・ 在宅勤務の制度化に向けた運用ルールの検討 ・ 機器の調達（1000台）及び機器配置の検討（業務継続性が求められる部署に優先配置）	 【全庁】 ・ 各局区への機器の配置 ・ 在宅勤務の運用ルールの策定及び本格実施 ・ 運用ルール・活用事例の周知 ・ 在宅勤務の運用の検証	 【全庁】 ・ 在宅勤務の運用の検証	 【全庁】 ・ 運用状況を踏まえた機器の配置数等の見直し ・ 運用ルールの見直し	
	 【全庁】 ・ 試行結果の取りまとめ ・ モバイルワーク制度化に向けた運用ルールの検討	 【全庁】 ・ モバイルワーク制度化・運用ルールの策定 ・ 運用ルール・活用事例の周知 ・ モバイルワークの運用の検証	 【全庁】 ・ モバイルワークの運用の検証	 【全庁】 ・ 運用状況を踏まえた機器の配置数等の見直し ・ 運用ルールの見直し	
	 【全庁】 ・ 試行結果の取りまとめ ・ PC配置の調整・検討 ・ 新本庁舎以外の設置の要否の検討（区役所等調整） 【新本庁舎】 ・ 新本庁舎におけるサテライトオフィスのあり方検討	 【全庁】 ・ 新本庁舎以外の場所と席数の決定 ・ 利用ルール見直し 【新本庁舎】 ・ 新本庁舎整備のレイアウトへの反映	 【全庁】 ・ 本格運用開始 【新本庁舎】 ・ サテライトオフィスに必要な環境の整備	 【全庁】 ・ 運用状況により必要に応じて見直し 【新本庁舎】 ・ サテライトオフィスの運用開始	
	 【全庁】 ・ 審議会等におけるオンライン会議のルール化 ・ 新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた既存環境でのオンライン会議の課題の取りまとめ ・ インターネット経由でのオンライン会議用機器の調達（264台）及びネットワーク環境（第3庁舎・各区役所・支所・市民館等）の整備	 【全庁】 ・ 各局区への機器の配置 ・ オンライン会議の活用事例の周知・啓発 ・ オンライン会議機器の運用状況の把握 ・ 在宅勤務時を含む様々な場面におけるオンライン会議の実施方法の検討	 【全庁】 ・ オンライン会議機器の運用状況の把握 ・ 在宅勤務時におけるオンライン会議の環境の技術的検討	 【全庁】 ・ 運用状況を踏まえた機器の配置数等の見直し ・ 在宅勤務時におけるオンライン会議の導入検討	
	 【全庁】 ・ ビジネスチャットの試行 ・ 試行時の利用状況等の検証 ・ ツールの決定 ※引用 トラストバンク・LoGoチャット	 【全庁】 ・ ツールの運用状況の検証 ・ 活用事例の周知・啓発	 【全庁】 ・ ツールの運用状況の検証 ・ グルカワ（グループウェア）のリニューアルも踏まえたツールの導入の検討	 【全庁】 ・ グルカワ（グループウェア）のリニューアルも踏まえたツールの決定	

新本庁舎整備を契機としたワークスタイル変革ロードマップ

オフィス改革の推進

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

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