

# 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 令和 3 年度取組状況（概要版）

資料 2 川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム 令和 3 年度取組状況

資料 3 「川崎市行財政改革第 3 期プログラム」抜粋

令和 4 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  
令和3年度 取組状況  
(概要版)

# 働き方・仕事の進め方改革の全体像

働き方・仕事の進め方改革の目的

**将来にわたりよりよい市民サービスを安定的に提供**

働き方・仕事の進め方改革のビジョン

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

改革の基本方向

制度・運用（ルール） ICT・設備（ツール）

総合的な  
取組を推進

業務・組織運営（マネジメント） 意識・風土（マインド）

取組の方向性(1)

**職員の働く環境の整備と意識改革**

取組の方向性(2)

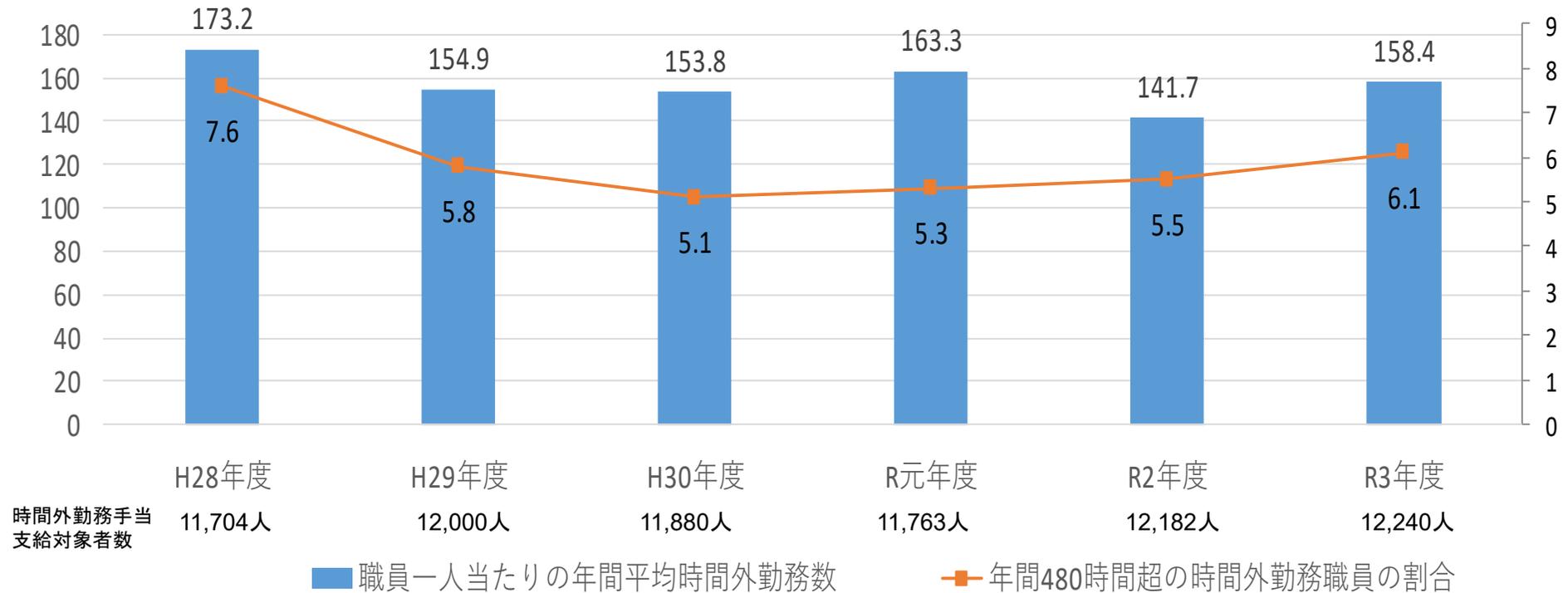
**多様な働き方の推進**

取組	令和3年度 主な取組状況	令和4年度以降 主な取組内容(行革第3期プログラム)	取組	令和3年度 主な取組状況	令和4年度以降 主な取組内容(行革第3期プログラム)
①長時間勤務の是正	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定時退庁等の継続実施</li> <li>・職員の労務管理等基本的なマネジメントの徹底</li> <li>・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</li> <li>・業務が増大している部署への応援の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定時退庁等の継続実施</li> <li>・職員の労務管理等基本的なマネジメントの徹底</li> <li>・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</li> <li>・業務が増大している部署への応援の実施</li> </ul>	①女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンター制度の継続実施</li> <li>・イクボス研修、イクボスアワード等の継続実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンター制度の継続実施</li> <li>・イクボス研修、イクボスアワード等の継続実施</li> <li>・男性職員の育児休業取得率の促進に向けた面談等の実施</li> </ul>
②業務改革・改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の知見による業務分析・改善の継続実施</li> <li>・全庁業務量調査の実施</li> <li>・総務事務センターへの総務事務の集約化の更なる推進</li> <li>・業務改善事例の横展開推進、相談窓口の設置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の知見による業務分析・改善の継続実施、業務プロセス改革の推進</li> <li>・ワークステーション機能の導入に向けた検討・準備</li> <li>・業務改善事例の横展開推進、相談窓口の設置</li> </ul>	②障害者雇用の拡大	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・総務事務センター内での精神障害者等の雇用促進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・ワークステーション機能で障害者雇用拡大の検討</li> </ul>
③人材育成・意識改革	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職のマネジメント力強化の推進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職のマネジメント力強化の推進に係る研修の開催や情報発信等を継続実施</li> </ul>	③高齢職員の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再任用職員を対象とした研修の継続実施</li> <li>・定年引上げに向けた検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再任用職員を対象とした研修の継続実施</li> <li>・定年引上げに向けて引き続き検討</li> </ul>
④ICTの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オンライン会議の拡充</li> <li>・テレワークの本格実施</li> <li>・AI・RPA等の活用による業務効率化の促進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オンライン会議の更なる推進</li> <li>・テレワークの一層の推進</li> <li>・AI・RPA等の活用による業務効率化の更なる促進</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員・臨時的任用職員への研修実施</li> <li>・総務事務センター内での会計年度任用職員の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員・臨時的任用職員への研修実施</li> <li>・総務事務センター内での会計年度任用職員の活用</li> </ul>
⑤ワークスタイル変革	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ペーパーレス化の推進</li> <li>・オフィス改革のモデル実施</li> <li>・ワークスタイル変革の庁内展開に向けた取組の推進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ペーパーレス化の更なる推進</li> <li>・新本庁舎整備に合わせた生産的で働きやすい職場づくりの推進</li> <li>・ワークスタイル変革の庁内展開に向けた取組の推進</li> </ul>	⑤多様な働き方を可能とするしくみづくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営利企業従事等制限の柔軟な運用の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修等における多様な働き方への理解の浸透</li> <li>・営利企業従事等制限の柔軟な運用の検討の継続</li> </ul>
⑥メンタルヘルス対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンタルヘルス対策研修の継続実施</li> <li>・ストレスチェックの実施と結果活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ストレスチェックの実施と結果活用</li> <li>・近年増加している20代の職員のメンタルヘルス不調の早期把握・発症予防</li> </ul>			

# 職員の時間外勤務の状況

## ① 職員の時間外勤務の推移 (全任命権者)

### 【年間平均時間外勤務数】



※時間外勤務は、休日(祝日)勤務を除き、週休日の勤務及び同一週外への週休日の振替による時間外勤務を含む。  
※管理職の時間外勤務を除く。

### R2年度とR3年度の比較

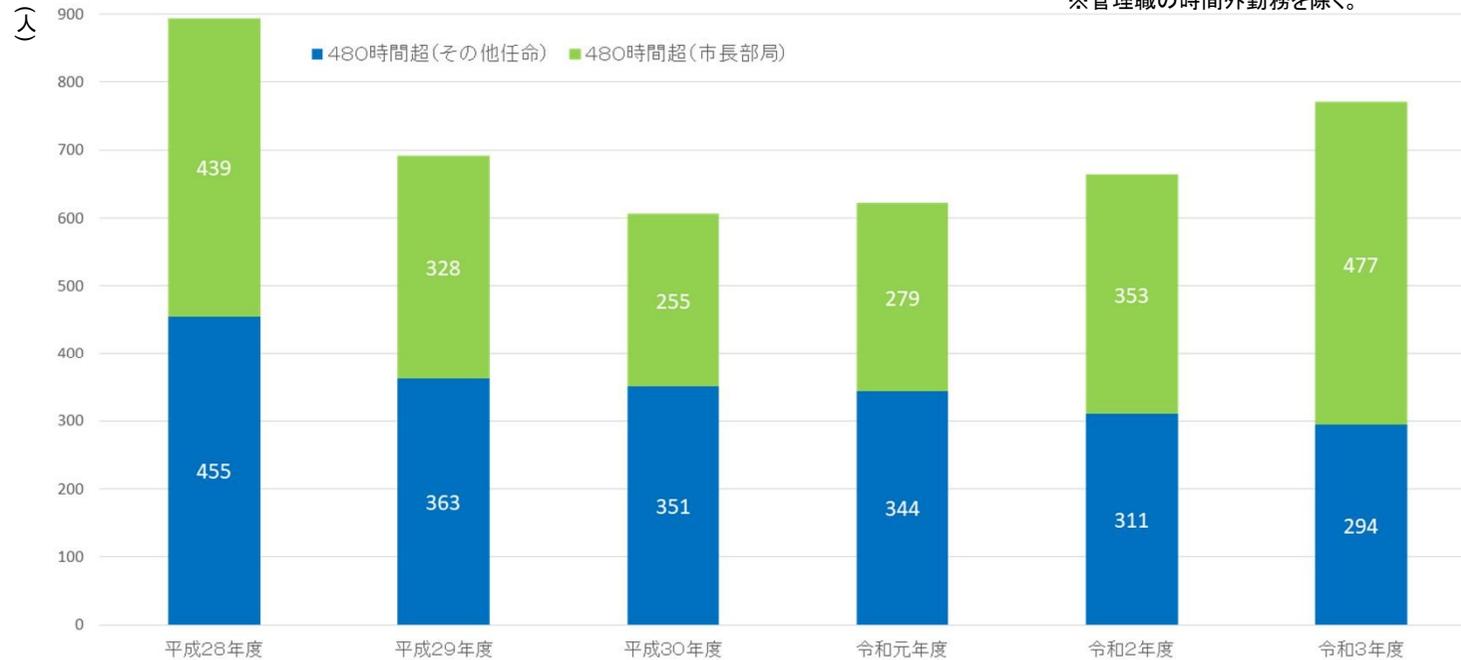
- 年間平均時間外勤務時間数 約16.7時間 (11.8%) 増加
- 災害対応や選挙事務の時間外勤務を除く年間平均時間外勤務時間数  
R2年度：141.0時間 R3年度：154.2時間 約13.2時間 (9.4%) 増加

# 職員の時間外勤務の状況

## ① 職員の時間外勤務の推移 (全任命権者)

### 【年間480時間超・1000時間超の時間外勤務職員数】

※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。



年度	H28年度		H29年度		H30年度		R元年度		R2年度		R3年度	
	480時間超	1000時間超										
市長事務部局	439人	12人	328人	6人	255人	6人	279人	1人	353人	16人	477人	30人
その他任命	455人	76人	363人	49人	351人	40人	344人	41人	311人	33人	294人	34人

- 令和3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や選挙等の理由により、令和2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	令和3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	35億2千6百万円	令和3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) 62億5千5百万円
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	20億7千万円	
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	55億9千6百万円	

### 平成28年度と各年度比較による削減額

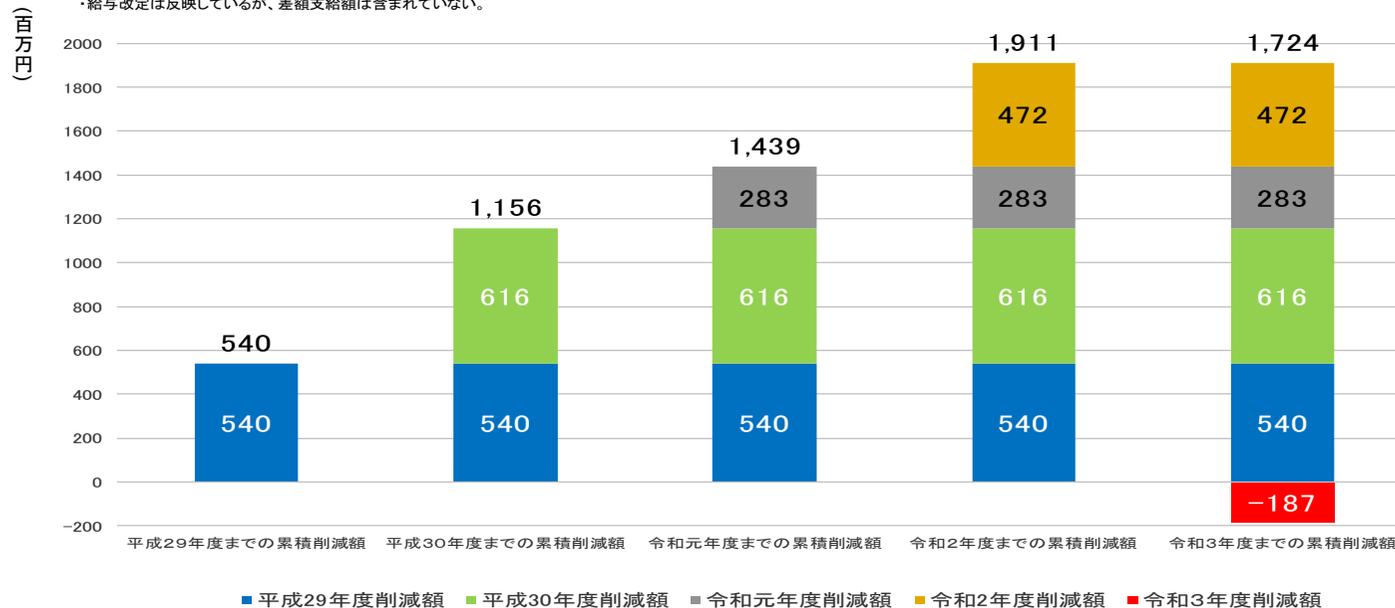
		H29とH28の比較	H30とH28の比較	R1とH28の比較	R2とH28の比較	R3とH28の比較
普通会計 (事業費支弁含む)		▲2億2千4百万円	▲3億2千8百万円	4千9百万円	▲2億9千3百万円	令和3年度については、決算未確定のため、例月給与支給ベースで算定 (参考) 1億8千7百万円
公営事業会計		▲3億1千6百万円	▲2億8千8百万円	▲3億3千2百万円	▲1億7千9百万円	
合計		▲5億4千万円	▲6億1千6百万円	▲2億8千3百万円	▲4億7千2百万円	
累計		▲5億4千万円	▲11億5千6百万円	▲14億3千9百万円	▲19億1千1百万円	▲17億2千4百万円

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

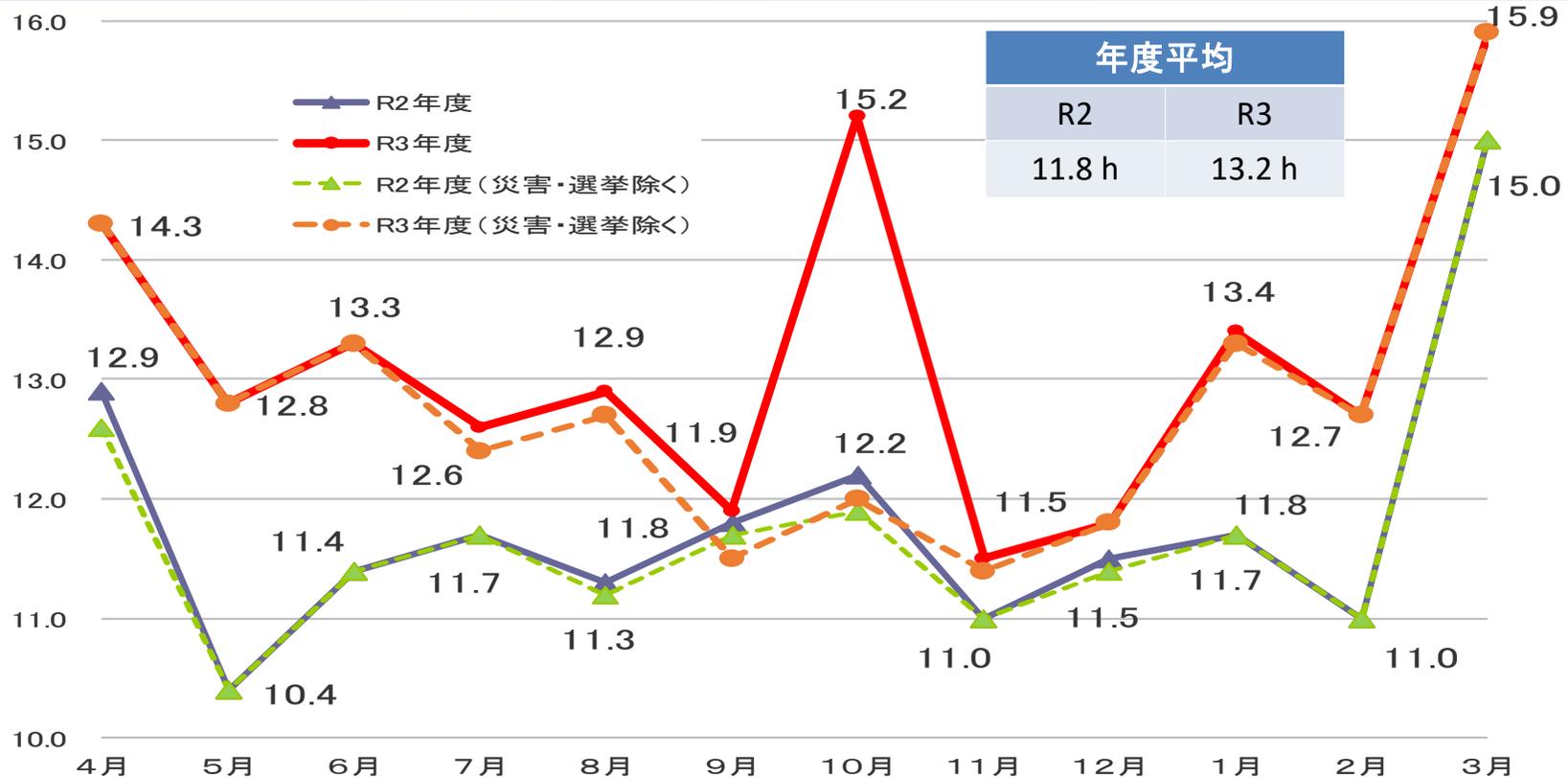
注3) 例月給与支給ベースの概算額について

- ・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

- ・令和3年度の平均時間数は、前年度と比較し約1時間20分の増加となった。
- ・新型コロナウイルスに関連する業務に加え、第3期実施計画等の策定年度であったことや、選挙事務(10月)による業務増があったこと等の理由により、増加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3年度においては、時間外労働に関する労働基準監督署からの勧告は受けていません。

## 職員の時間外勤務の状況

### ④直近の各局区の480時間超職員数 (全任命権者)

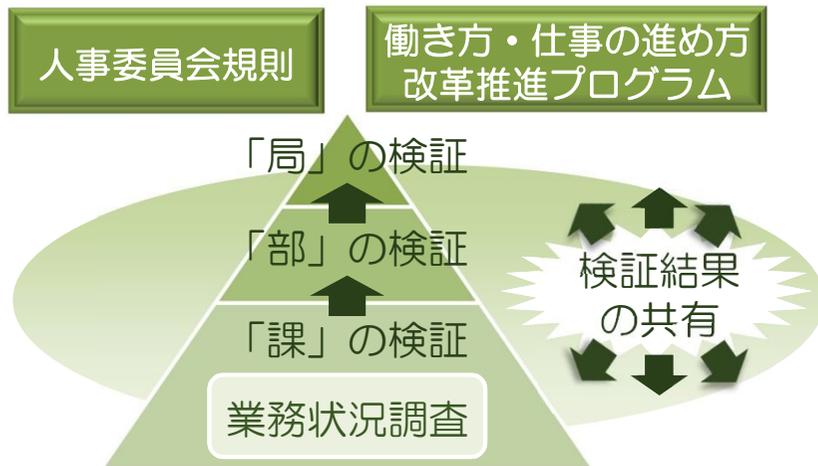
局区名	H28	H29	H30	R01	R02	R03	局区名	H28	H29	H30	R01	R02	R03
総務企画局	58	36	30	53	54	76	宮前区役所	20	11	7	6	12	17
財政局	34	22	20	21	20	16	多摩区役所	31	16	13	3	4	23
市民文化局	11	7	12	17	16	17	麻生区役所	10	5	6	4	8	16
経済労働局	24	12	11	4	10	5	市民オンブズマン事務局	0	0	0	0	0	0
環境局	3	1	0	0	5	6	会計室	4	2	0	0	0	0
健康福祉局	71	73	43	30	62	79	上下水道局	1	3	1	11	7	0
子ども未来局	68	71	64	79	76	82	交通局	231	175	164	132	111	87
まちづくり局	24	22	18	19	20	34	病院局	124	107	119	117	99	101
建設緑政局	8	6	3	3	4	6	消防局	15	8	6	3	0	3
港湾局	1	4	4	8	0	1	教育委員会	73	62	54	73	93	88
臨海部国際戦略本部	3	3	2	1	0	5	選挙管理委員会事務局	9	8	7	6	0	8
川崎区役所	19	4	3	11	21	29	監査事務局	0	0	0	0	0	0
幸区役所	8	1	4	5	9	22	人事委員会事務局	0	0	0	1	0	2
中原区役所	27	20	6	10	19	25	議会局	2	0	0	1	1	5
高津区役所	15	12	9	5	13	18	全局区	894	691	606	623	664	771

# 職員の時間外勤務の状況

## ⑤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、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」）を令和元年度から実施。

### ・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 <b>業務状況調査（eラーニング）</b> 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 <b>局区総括シート</b> の作成

### ・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、左の上限時間・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、分析及び検証について(令和2年度局区総括シート)

#### ・主な時間外勤務の縮減対策・効果

主な時間外勤務	
要因	<ul style="list-style-type: none"><li>・新型コロナウイルス対応</li><li>・令和元年東日本台風への対応</li><li>・国勢調査</li><li>・条例、計画、ガイドラインの策定</li><li>・繁忙期の業務集中</li></ul>
縮減対策	<ul style="list-style-type: none"><li>・課内打合せの定期的な開催に伴う各担当の業務進捗の管理</li><li>・昨年度の状況を踏まえた課題の整理・改善の実施</li><li>・オンライン会議やテレワーク、LoGoチャットの活用</li><li>・業務量の平準化のための事務分担の変更</li><li>・分担の見直し、応援体制の構築</li></ul>
効果	<ul style="list-style-type: none"><li>・課内全体の業務平準化、コミュニケーションの活性化による業務の円滑化</li><li>・業務の効率化により取組前と比べて一定の時間外の縮減効果</li></ul>

# 職員の時間外勤務の状況

## ⑦長時間勤務の是正

### ・業務が増大している部署への応援の実施

新型コロナウイルス感染症への対応を行うため、会計年度任用職員及び派遣職員の活用や追加の職員配置の実施のほか、全庁的な業務応援体制を構築

(業務応援の実施事例について)

#### 健康福祉局(感染症対策課、新型コロナウイルスワクチン調整室等)

- 応援実施に係る兼務発令職員数 63名(R3年度延人数)
  - ・保健所療養支援担当への兼務発令 2名
  - ・感染症対策課への兼務発令 21名
  - ・保健所新型コロナウイルスワクチン調整室への兼務発令 40名
- 健康福祉局内及びこども未来局、総務企画局、教育委員会事務局の専門職種(保健師、歯科医師、歯科衛生士、社会福祉職、心理職等)による健康観察・療養支援業務等の応援実施

#### 各区役所(衛生課)

- 区役所内保健師、社会福祉職や環境局薬剤師、こども未来局看護師等による疫学調査の実施
- 区役所内事務職等による医療費公費負担事務や療養証明書事務等の実施
- コロナ対応以外の衛生課業務(医務・薬務関係業務、庶務業務等)を区役所他課が対応 等

第6波における感染急拡大への対応時は上記に加え、次のとおり全庁的な業務応援を実施し、保健所の即応体制を強化

○健康福祉局及び区役所ごとに応援局を割振り、状況にあわせて機動的に応援職員を派遣

(例)川崎区役所の応援局:総務企画局、会計室、人事委員会事務局、議会局

○応援期間:令和4年1月7日～3月6日

○応援実績:延べ約8,000人

○主な応援業務の内容

- ①患者への架電(療養中の案内や健康状態の聞き取り)
- ②訪問・配送(患者宅へのパルスオキシメーターの配布等)
- ③データ入力・事務処理(患者情報のシステム入力等)
- ④疫学調査・健康観察等

#### 会計年度任用職員の活用

・新型コロナウイルスの影響による失業者等(R3年度任用者数:計14名)や、雇用維持が困難となった企業職員(R3年度任用者数:計17名)を会計年度任用職員として任用し、健康福祉局感染症対策課や各区衛生課、区民課等に配置

### ⑦長時間勤務の是正

#### ・勤務時間管理の徹底

- 時間外勤務の事前手続の徹底のほか、職員の労働時間を適正に把握するため、令和4年3月から勤務時間と出退勤登録時間を容易に確認できるよう職員情報システムにおける機能を追加し、勤務時間管理を引き続き徹底
- 勤務時間の適切な把握・管理のため、時間外勤務に関する制度や上限時間について再認識する機会として、eラーニングによる研修を実施

### 令和4年度の主な取組内容

- ・上記の取組を引き続き徹底
- ・人事委員会規則に基づき、令和3年度において上限時間・月数を超えて命じた時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証を実施

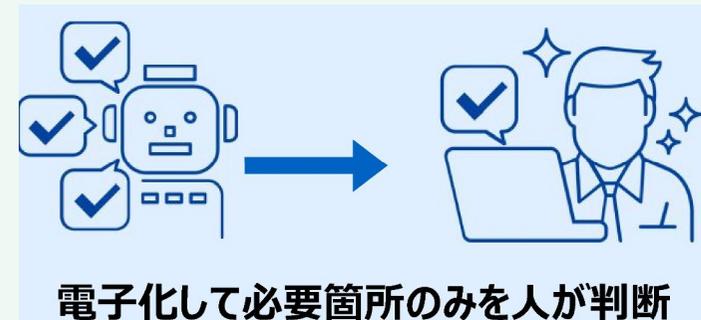
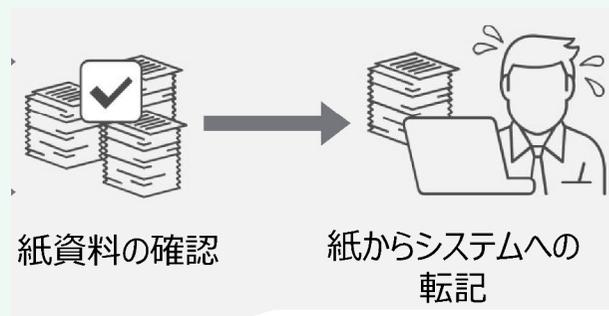
## ②業務改革・改善

### ■全庁業務量調査の取組

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ことを目的に、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。

#### 【調査結果概要】

- 全庁の総業務時間のうち、ノンコア（専門性の不要）業務が一定の割合で存在
- ノンコア業務については、手続のオンライン化の推進や令和7年度末までの基幹系業務システムの標準準拠システムへの移行のタイミングと合わせて業務集約化等のBPR（業務プロセス改革）を実施しコア業務（企画立案や相談支援など）にシフトしていくことが必要
- ノンコア業務の多くが紙を用いた作業のため、今後はオンライン申請等を前提とした、電子中心の業務フローへの転換が必要。あわせて障害者雇用の職域拡大に向けて、障害者雇用により担う業務の切り出しについての検討を行う。



# 職員の働く環境の整備と意識改革

## ②業務改革・改善

### ・業務プロセス改革（BPR）の取組 ※BPR…Business Poces Re-engineeringの略

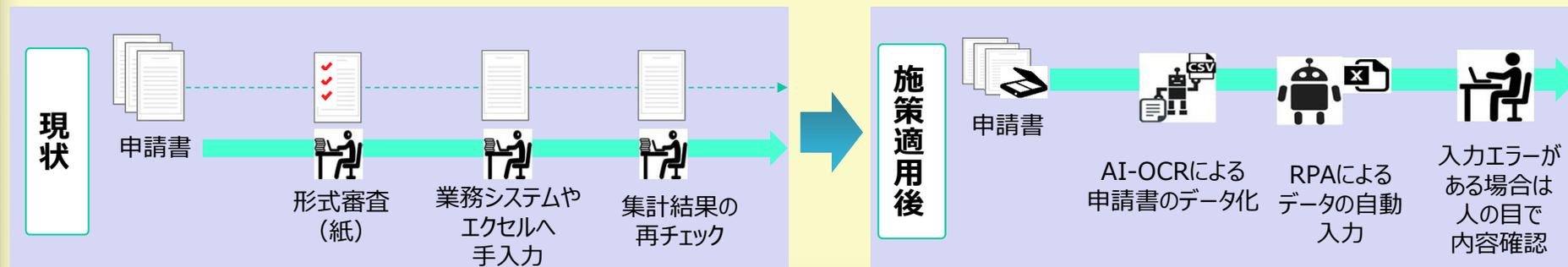
- 本市では、行政手続のオンライン化等の「デジタル化」の推進にあわせて、業務の効率化を図り、更なる市民サービスの向上を実現させるため、業務プロセスそのものの見直しを図る「業務プロセス改革」を推進し、職員の業務をより専門性の高い業務へ転換させることとしている。
- R3では、こども未来局こども支援部の手続（妊婦健診、ひとり親家庭等高校生等通学交通費助成金等）を対象に、外部（民間事業者）の専門的知見の活用により、行政手続の原則オンライン化に向けて、現状の業務フローの分析や課題について整理し、業務フローの見直し等の業務プロセス改革の支援を実施。
- 具体的には、AI・RPAをはじめとするデジタル技術の活用、作業手順の見直し、業務の集約化、担い手の見直し等についての具体的なスキームを所管課に提示。

#### 【改善提案の例】

※AI-OCR…AIを用いて文字認識を行う技術のこと

紙で受理した申請書をAI-OCRにてデータ化し、RPAを活用してデータを自動入力することにより、職員の負担軽減を図るとともに、手入力や目視確認によるミスを防止する。

→マイナポータルを用いたオンライン申請や業務システムの標準化・共通化等の国の動向を踏まえながら、BPRを推進。



# 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

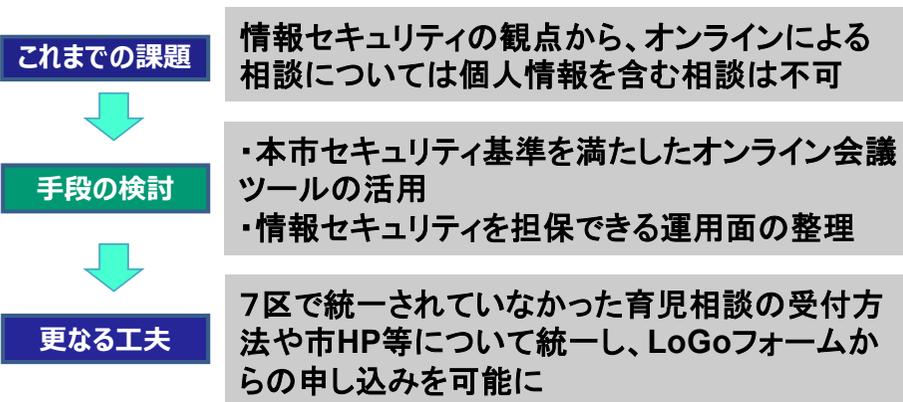
業務改善スキル向上のための機会をより多くの職場へ提供し、様々な職場での業務改善を推進していくため、外部の専門家によるサポートを受けながら実施する職員実践型の取組を実施。

具体的には、講義やワークショップを通じて、組織のあるべき姿や現在の課題などについて再確認し、職場で共有するとともに、課題の可視化手法や改善施策の検討・立案等の業務改善スキルを習得した上で改善施策を立案。その後、定期的に相談会を実施し、各職場の改善施策の進捗管理やアドバイザーを実施するといった業務改善活動を支援。

### R3参加職場・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）

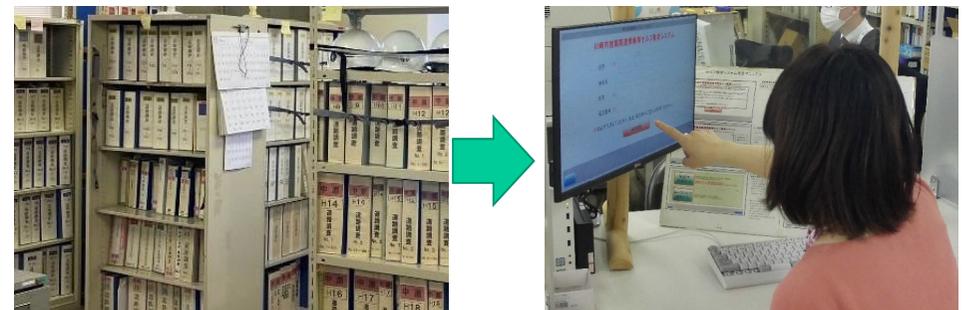
こども未来局 川崎区・中原区保育・子育て総合支援センター及び各区保育総合支援担当	子育て家庭向けにオンラインによる育児相談等の実施 ⇒ コロナ禍でも安心して参加でき、外出が難しい低月齢児等子育て家庭の気軽な育児相談の実現による市民サービスの向上
まちづくり局指導部	既存の紙文書を電子化するとともに、一部の申請でオンライン申請を導入する等、業務のデジタル化の実施 ⇒ 申請を電子化すること等による、紙文書削減と業務効率化
川崎区役所企画課、高齢・障害課	川崎区役所機能再編に伴う支所・区役所間のオンライン相談の運用検討及びペーパーレス化等の実施 ⇒ 支所来庁者への市民サービスの維持・向上、ペーパーレス化によるスペースの有効活用の実現

#### ●こども未来局の事例：子育て家庭向けのオンライン相談



⇒誰でも、気軽に相談できる環境整備を実現

#### ●まちづくり局の事例：道路資料等のPDF化・GIS掲載による業務効率化



⇒申請のオンライン化や既存の紙資料をPDF化し、申請情報を地図情報システムに一元管理することにより、複数資料の確認や紙資料の印刷等に係る時間（コスト）を削減するなど、業務効率化を実現

## ②業務改革・改善

### ・各職場の事業見直し・業務改善（事務見直し）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転換することを目的に、「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

#### 【庁内横展開に向けた取組】

庁内から集約した業務改善事例を活用し、全取組を体系的にまとめた「業務改善事例データバンク」や、全庁で実施することで高い効果が見込める取組等をピックアップした「取組状況チェックリスト」の作成及び活用による庁内横展開の充実

#### 【主な横展開の取組内容】

- ・契約事務の一本化
- ・会議の見直し  
（オンライン化・ペーパーレス化）
- ・ホームページの見直し
- ・様式の見直し

### ・市長公印に要する事務の効率化

⇒文書集配を活用した公印申請事務における対象範囲の拡大

対象：公印申請に係る出張の回数が年間でおおむね30回を超える事業所に希望調査を行い、7局14事業所（公文書館、登戸区画整理事務所等）を新たに追加

【導入による効果】

年度	利用件数	移動削減時間
R3	688件	1,386h

### ・申請書等の押印廃止の取組

⇒令和3年2月10日に「川崎市申請書等の押印見直しに関する方針」を策定し、方針に基づき取組を推進

⇒令和4年4月1日時点で、申請書等の約90%の押印を廃止

## 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）を開催。  
令和3年度は、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

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



## ②業務改革・改善

### ・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

#### 【令和3年度集約】

- ・ 教育委員会の旅費認定事務

拡大

【対象業務の  
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)

拡大

#### 【対象範囲の拡大検討】

- ・ 旅費認定業務のさらなる業務効率化に向けた検討

## 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3年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
1 旅費認定	21,078時間	42,950時間	25,000時間	6,323時間	12,885時間	17,500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	25,000時間	6,323時間	17,009時間	17,500時間
令和元・2年度合計	98,611時間			40,832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～3年度において各所属で削減された98,611時間を共済費等の諸経費を含んだ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

$$5.02\text{億円}① - 1.9\text{億円}② = \underline{\text{約}3.12\text{億円}}$$

総務事務センター導入による効果額（令和元～3年度）  
おおよそ3.12億円



総務事務センター周知キャラクター  
「じむにゃん」

### 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

- 新任課長研修や新任課長補佐研修において、マネジメント力の向上及びマネジメントの実践につながる研修を実施。また、新型コロナウイルス感染症対策の観点から、階層別研修の一部でオンライン会議システム（Zoom）を活用した研修を実施。
- 課長3年目研修では、イクボスアワードにおいて優秀イクボス賞を受賞した管理職による講義を取り入れるとともに、外部講師による講義についても実践的な内容とするなど、職場での実践につながるよう、効果的な内容に見直して実施。
- 新任部長研修では、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。

#### 令和4年度の主な取組内容

- 新任課長研修等において、引き続き管理監督者のマネジメント力の向上とマネジメントの実践の定着化の推進
- 新型コロナウイルス感染拡大防止と業務効率化等の観点からも、引き続き階層別研修の一部でオンライン会議システム（Zoom）を活用した研修を実施。

## ④ICTの活用

### ・オンライン会議の活用

#### 【令和3年度の主な取組】

- ⇒ 4月～11月に全庁で約6900回のオンライン会議を実施
- ⇒ 機密情報を扱うオンライン会議等の利用条件について全庁に通知
- ⇒ 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、オンライン相談用パソコン40台等を導入
- ⇒ 市民相談や子育て相談のオンライン相談化に向け、運用ルールの整理等を実施



## 令和4年度の主な取組内容

- ・ 新本庁舎のオンライン会議環境の整備
- ・ 令和3年度に整備したオンライン相談用パソコン等を利用して、機密性の高い情報を取り扱う会議の一部をオンライン化
- ・ 市民相談や子育て相談など、オンライン相談用パソコンを利用したオンライン相談の実施

## 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3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	内容	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~R3	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のRPAによる一括入力	R1~R3	
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~R3	R2年度 RPA全体で およそ1,500h削減
総務事務センター	児童手当認定事務	R2,R3	
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	R3年度 RPA全体で およそ2000h削減
	新型コロナウイルス感染症の自宅療養患者の健康観察データを県内統一の患者管理システム（Team）に入力	R3	
		RPAに関する研修を実施し、広く職員にRPAを紹介	R1~R3

# 職員の働く環境の整備と意識改革

## ④ICTの活用

### AI（人工知能）の活用例

所管	内容	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～R3	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～R3	最大で8割の時間削減
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,R3	令和3年3月から令和4年3月までの約1年間で、月平均約23,900回のアクセスがあった。
危機管理本部	SNSに投稿された情報を、言語解析や画像動画解析等のAI技術により分析し、災害・事件・事故に関連する情報を自動収集	R3	災害発生直後の情報空白期を埋める有効な手段となり、初動対応力の向上が見込まれる。

## 令和4年度の主な取組内容

- ・ 専門的な知識技術を持つ事業者による業務所管課への「RPA及びAI-OCRの業務への導入支援」や「導入後の運用支援」を実施
- ・ AI・RPAの基礎的知識等についての研修を実施

## ⑤ワークスタイル変革

### ● テレワーク(在宅勤務・モバイルワーク・サテライトオフィス)の本格実施

- ✓ 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て、テレワーク用パソコン1,000台を導入
- ✓ テレワークの実施手続、必要な情報セキュリティ対策等をまとめた「川崎市テレワーク実施要領」を策定し、**テレワークを本格実施（令和3年6月）**
- ✓ 本市情報公開運営審議会にテレワークにおける情報資産の取扱範囲を拡大することについて諮問のうえ、実施要領を改正（令和3年11月）

### 令和4年度の主な取組内容

- テレワーク用パソコンの活用状況や職員アンケートの結果を踏まえ、利用促進に向けて運用の見直しを検討するとともに、活用事例の周知・啓発を行い、一層のテレワークの推進を図ります。

※令和7年度におけるテレワーク用PC稼働率目標：40%（令和3年度：19.5%）

## ⑤ワークスタイル変革

### ・ペーパーレス化の推進

#### 【令和3年度までの主な取組】

平成29年度～令和2年度

- 定例局長会議や庶務課長会議など各種会議において、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を実施
- 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、R2年度末より、第3庁舎5階の政策調整担当等において無線LANを導入し、打合せ等のペーパーレス化の試行を開始
- R2年度には、新本庁舎等への移転予定部署を対象に文書量等の調査を行い、紙文書量の多い部署等(31部署)を対象に紙文書削減に向けたコーチング活動を行うとともに、電子ファイルのルール化、ペーパーレスでの作業用の中型モニタの導入等を実施

令和3年度

- 令和3年5月に、紙や場所に制約されない多様な働き方の実現等を図るため「紙文書削減・ペーパーレスガイドライン」を策定し、ペーパーレスでの会議・打合せの実施や情報共有における電子化等、ペーパーレス化の取組を推進
- 令和3年7月に障害者雇用の活用によりスキャンセンターを開設し、文書の電子化を推進
- 令和4年3月に、各局で実施するペーパーレス化の好事例をまとめた「ペーパーレス化取組事例集」を策定し、全庁に波及効果の高い事例等、効果的な事例の横展開を実施

## ⑥メンタルヘルス対策

### ・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

⇒出前研修の実施や、ラインケア研修、セルフケア研修の実施など職場課題や相談内容に合わせたテーマでの研修の実施

	出前研修	ラインケア研修	セルフケア研修
実施回数	16職場	2回	2回
参加者数	473人	56人	36人

### ・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ヘルス不調を未然に防ぐ取組のより一層の推進

⇒長時間労働者や新型コロナウイルス関連業務に従事した職員等に対して、多職種連携で面接を実施するなど、メンタルヘルス不調を未然に防ぐために早期対応の取組を推進

## 令和4年度の主な取組内容

- ・近年増加している20代の職員のメンタルヘルス不調に対し、産業保健スタッフと管理監督者が連携し、職場環境改善及び発症予防の取組を強化
- ・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ヘルス不調を未然に防ぐ取組のより一層の推進

# 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)

### ・メンター制度の実施

#### 【令和3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~R3 本格実施 男性職員も含め、メンター・メンティがメンタリングを実施  
(R3は6組のメンター・メンティがメンタリングを実施)
- R2~R3 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の運用

### ・働き方等に関する意見交換会の実施

H30~R3

- ⇒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先輩女性職員との意見交換会を開催



＜女性活躍推進研修における先輩女性職員との意見交換の様子＞



# 主な取組状況 多様な働き方の推進

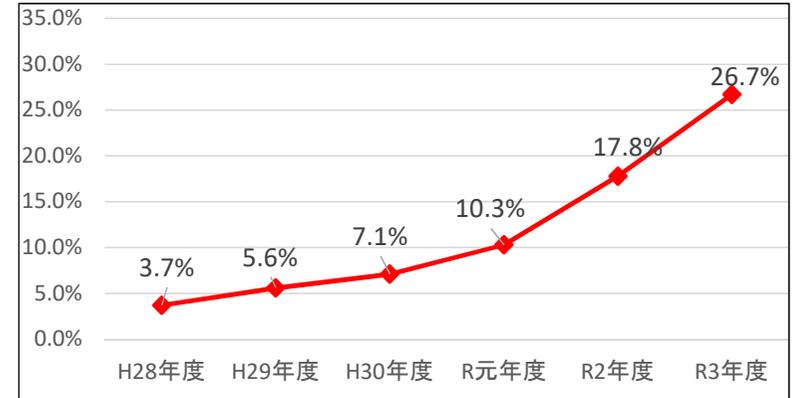
## ①女性活躍推進・次世代育成支援(ワーク・ライフ・バランス)

### ・イクボス研修の実施【令和3年度までの主な取組】

R1～R3 管理職等のマネジメント能力の向上に向け、イクボスの趣旨・必要性、先進事例等を学び、職場で実践するために、イクボス研修及びプレイクボス研修を実施

(R3イクボス研修：4回実施 計115名出席、  
プレイクボス研修：4回実施 計112名出席)

男性職員の育児休業取得率の推移

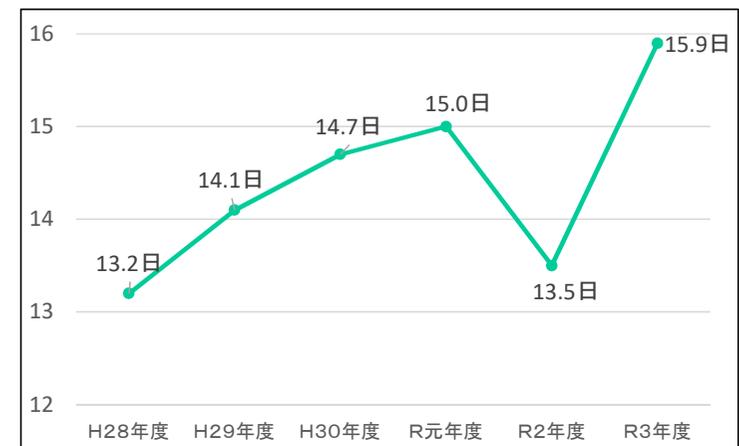


※令和3年度は速報値  
 ※育児休業取得率 = 「当該年度に新たに育児休業を取得した職員数(子の出生時期は問わない)」 ÷ 「当該年度に(配偶者が)出産した職員数」  
 ※平成29年度以降は元県費職員を含む。

### ・ワーク・ライフ・バランスデーの実施【令和3年度までの実施状況】

定時退庁率	R1年度	実施日	R2年度	実施日	R3年度	実施日
1回目	95.9%	7月5日(金)	95.9%	8月5日(水)	96.3%	8月4日(水)
2回目	97.3%	8月7日(水)	94.8%	11月6日(金)	95.2%	11月15日(金)
3回目	94.7%	11月8日(金)	94.7%	12月18日(金)	96.2%	12月24日(金)
4回目	94.9%	1月31日(金)	93.9%	1月29日(金)	91.1%	1月28日(金)

年次休暇取得状況



## 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

R1	優秀イクボス賞	2人と1組織
R2	優秀イクボス賞	3人
R3	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4年度の主な取組内容

- ・メンター制度の継続実施
- ・妊娠・出産等が分かった職員と上司の面談義務化による、育休等取得促進
- ・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

# 多様な働き方の推進

## ②障害者雇用の拡大

### ・精神・知的障害者雇用（会計年度任用職員）の取組の推進

⇒各局区への職域拡大とともに、セルフケアシート（K-S T E P）の活用や支援員のサポートによる安定就労に向けた取組を継続して実施。令和3年度はペーパーレス推進に向けた集中的スキャン作業の取組を実施

### ・経験交流会の一環として、障害者雇用研修の実施

⇒令和3年8月に障害特性への理解を深める精神・発達障害者しごとサポーター養成講座を実施



※各年度4月1日現在

## 令和4年度の主な取組予定

### ● 新本庁舎でのワークステーション機能の設置に係るスキームの具体的検討

設置目的	<ul style="list-style-type: none"><li>・新本庁舎における新しいワークスタイルの実現と物品事務等の総務事務の集約化・効率化</li><li>・障害特性に応じた働く環境の整備による障害者の活躍推進</li></ul>
R4取組	<ul style="list-style-type: none"><li>・総務事務センターワークステーション設置準備担当設置（職員3名）</li><li>・障害者6名、支援員2名を配置。9月に障害者18名、支援員6名に増員予定(会計年度任用職員)</li><li>・マグネットスペースの消耗品補充、遞送便文書の仕分け、スキャン作業、古紙回収等</li></ul>

### ● 募集時に予め固定の業務を切出し、その業務に合う方を既存の勤務時間に捉われず採用する週20時間未満雇用の導入

### 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3年度の主な取組】

R3 2名の再任用職員を役職者として配置（担当理事1名、係長級1名）

##### 【今後の取組予定】

R4 役職者再任用職員の配置効果を踏まえながら、定年引き上げ後の高齢層職員の活用を検討

#### • 主要出資法人等における高年齢職員の活用

R3 川崎市退職職員の再就職候補者選考委員会における情報提供のあり方  
主要出資法人等における「出資法人の経営改善及び連携・活用に関する指針」を活用し、再就職候補者選考委員会において、経営や財務状況に関する情報を新たに共有することとし、適任となる候補者の選考を行った。

#### • 定年延長に向けた検討

##### 【令和3年度の主な取組】

R3 定年引上げに向け、令和3年6月に改正地方公務員法が成立したことを踏まえ、定年引上げ時期、給与水準、役職定年制の導入などの検討を実施

##### 【今後の取組予定】

R4 引き続き制度導入に向けた検討を行い、令和4年9月を目途に市議会への制度導入に向けた関連条例の改正議案の提出に向けて取組を推進

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
<b>(1) 職員の働く環境整備と意識改革</b>		
<b>①長時間勤務の是正</b>		
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3年4月7日付け3川総労第7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。
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3年4月7日付け3川総労第7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。
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3年4月7日付け3川総労第7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。
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。
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3年4月7日付け3川総労第7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。
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3年4月7日付け3川総労第7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。

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
7 職員の労務管理等基本的なマネジメントの徹底	<p>(時間外勤務の事前手続の徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>(勤務時間管理の徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<p>(時間外勤務の事前手続の徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年4月7日付け3川総労第7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。</li> </ul> <p>(勤務時間管理の徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員情報システムの改修により、職員の勤務時間の適切な管理のため、所属長が勤務時間と出退勤登録時間を容易に確認できる機能を追加しました。</li> <li>・長時間勤務の組織的な把握と対策の実施に資する取り組みを推進するため、一定時間数を超えた時間外勤務命令について、その時間数に応じた専決区分の変更について検討を行いました。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3(2021)年8月27日から令和3(2021)年9月30日までを実施期間として、e-ラーニングによる研修を実施しました。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2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。</li> <li>・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。</li> </ul>
10 業務が増大している部署への応援の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染症に係る業務へ対応するため、健康福祉局及び各区役所衛生課に対する全庁的な業務応援を実施するなど、業務が増大している部署への柔軟な応援を推進しました。</li> <li>・引き続き、必要に応じた柔軟な業務応援体制の構築を推進します。</li> </ul>

# 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
<b>②業務改革・改善</b>		
1 長時間勤務職場等における業務改革・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。	・令和2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、その結果を時間外の上限時間を超えた要因の整理、分析、検証に活用しました。その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。
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。	・令和3年度は教育委員会の旅費認定事務を集約化し、総務事務の集約化を検討・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を行うとともに職員の仕事をより専門的なものへと転換を行いました。  ・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、会計年度任用職員の活用やRPAの活用範囲を広げ、更なる業務効率化を図りました。
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。	・令和元年度に実施したタイムマネジメント研修資料をグルかわ(庁内グループウェア)に掲載することで職員への周知を図るとともに、時間の有効活用についての意識醸成を図りました。 ・突発的な業務が多いため効率的な働き方に課題を感じている所属からの依頼による出前講座において、予定外に仕事を想定した上での具体的なスケジュール管理手法等について、情報共有を行いました。
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。	(庁内会議手法等の見直し) ・令和2年度末に導入した会議用の大型モニタやオンライン会議用端末の活用に向けて、庁内のペーパーレス化を推進するために策定した「紙文書削減・ペーパーレスガイドライン」により全庁に周知しました。  (庁内会議資料等の共有化や活用) ・会議資料の共有化に向けて、庁内のペーパーレス化を推進するために策定した「紙文書削減・ペーパーレスガイドライン」により、グルかわ(庁内グループウェア)ライブラリ等を活用した取組を全庁に周知しました。
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。	・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、実施済みの区役所等での取組を継続しました。また、対象の事業所の拡大に向け、各局に希望調査を行い、7局14事業所について令和4年1月から本制度の利用を拡充するとともに、「逓送便を利用した公印申請の実施マニュアル」を制定しました。

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
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。	・電子契約の導入について検討しました。令和4(2022)年度末に、まずは契約課契約案件で導入する予定です。 ・AEDのリース契約について、43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、245施設の契約を6契約に集約しました。
(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。	・旅費認定の手法の見直しを行い、事務の効率化を進めました。
(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。	・社会保険料の判定に係るシステム改修等を行うとともに運用の手引き改正を行い、事務の効率化を進めました。
(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。	・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効率化を図りました。 ・予算編成作業のペーパーレス化を図り、提出資料の簡素化と紙出力の大幅な削減を行うなど、繁忙期の事務の軽減を図りました。また、一部の局において、オンラインヒアリングを実施するなど、予算編成室との往復に係る移動時間の軽減を図りました。
(庁内における照会・回答事務の見直し及びルール化)	・平成30(2018)年度に全庁に周知した「照会・回答等の事務効率化に向けて」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し等の庁内における共有ファイルサーバーの機能強化について、研修等で周知するとともに、業務改善の好事例をまとめて報告会を行い、庁内の横展開を図りました。
(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。	・ペーパーレス化による業務効率化を推進するため、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を作成するとともに、業務改善等に効果的な庁内の取組をとりまとめた事例集を作成し、庁内周知を図りました。

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
7 各職場の事業見直し・業務改善の推進に関する取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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」を更新し、各局区等の取組状況を全庁で共有しました。また、令和3(2021)年6月に「行財政改革推進本部会議」を開催し、効果の高い取組をピックアップした「取組状況チェックリスト」の進捗状況について、全庁で共有することにより、更なる取組の推進を図りました。</li> </ul>
8 新たなICTの活用((1)-④取組4からの再掲)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・AI活用による、議事録作成を行い、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。</li> <li>・AIチャットボットによる市民問い合わせサービスを提供しました。</li> <li>・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SMSにより報告を受けた新型コロナウイルス感染症の感染状況等をシステム入力する作業に活用しました。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・取組事例の発表をYouTube限定公開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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・また、RPAの導入による業務改革の一層の推進に向けて、「先進自治体の担当者による講演」や「RPAが動作する場面のデモンストレーション」等の内容のオンラインセミナーを実施しました。</li> <li>・今後についても引き続き業務効率化につながるツール等を題材としたICT活用研修を行います。</li> </ul>

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
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	<p>・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。</p> <p>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。</p>	<p>・過去の業務改善事例を体系的にまとめた「業務改善事例データバンク」を更新するとともに、全庁で実施することにより高い効果が見込める取組等をピックアップした「取組状況チェックリスト」の活用による庁内の実施率向上を図ることにより、業務改善に取り組む職場の拡大を図りました。</p> <p>・業務改善相談窓口の取組については、内部管理事務において、各所属から上がってくる申請について内容確認に時間を要することから、時間外勤務につながっているという事例がありました。内容確認の負担軽減を図るため、各所属から正確な内容で申請されるよう、マニュアルの整備を提案するとともに、具体的なマニュアル作成方法について提示し、支援しました。</p>
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	<p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>	<p>・子ども未来局子ども支援部の手続（妊婦健診、ひとり親家庭等高校生等通学交通費助成金等）を対象に、民間事業者の専門的知見の活用により、行政手続の原則オンライン化に向けて、現状の業務フローの分析や課題について整理し、AI・RPAをはじめとするデジタル技術の活用、作業手順の見直し、業務の集約化、担い手の見直し等についての具体的なスキームを所管課に提示することにより、業務プロセス改革の取組の支援をしました。</p> <p>・申請書等への押印について、見直しを推進することにより、令和4年4月1日現在で約90%廃止しました。</p> <p>・令和3年4月からオンライン申請用のフォームを職員が作成できる簡易版電子申請サービスを本格導入し、各種届出やアンケート調査などの簡易な手続について、オンラインで申請できる環境を整備しました。</p>
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	<p>・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。</p>	<p>eラーニングにより、RPAやExcelに関する研修を実施し、RPAに関する庁内、庁外の事例や、通常業務を効率化できるExcelの機能を紹介することで、各職場の業務改善を図りました。今後についても継続してeラーニング等により業務効率化につながる事例の紹介を行います。</p>
14 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）	<p>・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。</p>	<p>・新本庁舎内に障害者ワークステーションを設置するため、他都市や民間企業等の事例を参考に、物品関連事務等の定型業務の集約化について、関連部署と共に具体的に検討し、令和4(2022)年に設置準備組織を新設しました。また、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の一環として、スキャンセンターを設置し、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、ペーパーレス化及び障害者の活躍の促進を図るとともに、4年度以降の試行実施に向けた準備を行いました。</p>

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
15 外部の専門的知見を活用した業務改革・改善の推進	<p>・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。</p>	<p>・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、全庁業務量調査を行いました。</p> <p>・全庁業務量調査の結果を踏まえて、デジタル化等に課題のあったこども未来局こども支援部の業務について、外部の専門的知見を活用し、オンライン申請やAI・RPA等のデジタル技術の活用、業務集約化などの改善の方向性や具体的なスキームを提案することにより、業務改善につなげました。</p> <p>・外部の専門的知見を活用しながら、職場の目標達成の妨げになっている課題や、その課題に対する改善策などをKPIを交えて体系的に整理するとともに、課題を可視化する手法として業務フローの作成方法などを講義形式で学んだ後に、アドバイスを受けながら、職場において改善を実践していくといった取組を実施し、庁内公募によりこども未来局各区保育・子育て総合支援センター及び各区保育総合支援担当、まちづくり局指導部、川崎区役所企画課及び高齢・障害課の計14職場から職員が参加しました。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、オンライン申請やオンライン相談等のデジタル化の実現といった事業目標の達成につなげました。</p> <p>・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。</p>

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
<b>③人材育成・意識改革</b>		
1 管理職のマネジメント力の強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・「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」をグルかわ(庁内グループウェア)に掲載し、活用を促すことにより、管理職のマネジメント支援を図りました。</li> <li>・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、管理職のマネジメントに係る課題等の把握を行い、課長3年目研修(206名受講)に優秀イクボス賞を受賞した管理職による講義を取り入れるなど、管理職の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・実施を行いました。</li> <li>また、新任係長研修(207名受講)、新任課長補佐研修(138名受講)、新任課長研修(121名受講)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るとともに、新任部長研修(44名受講)では「市長との対話」を実施し、新任部長職員の意識改革を促しました。</li> <li>・今後も、マネジメントの力向上に向けた研修の開催や情報発信等を継続実施していきます。</li> </ul>
2 民間企業への研修派遣の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>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。</li> </ul>
3 e-ラーニングの活用の促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・各階層別研修において、集合研修の効率化を図るため、e-ラーニング科目への移行について関係課と調整を行うとともに、一部の階層別研修において、e-ラーニングによる知識の定着化チェックを実施します。</li> </ul>

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
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。	・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。
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。	令和4年度の人事評価制度の一部見直しに向けて、人事評価システムの改修、改善を行い、人事評価制度の理解を深め、適正な運用を推進しました。
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。	・課長3年目研修について、イクボスアワードにおいて優秀イクボス賞を受賞した管理職による講義を取り入れるとともに、外部講師による講義についても実践的な内容とするなど、職場での実践につながるよう、効果的な内容に見直しを実施しました。
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。	・新型コロナウイルスの影響により在宅勤務実施職員数が増加したことから、テレワーク用パソコンの配置台数の不足状況や、テレワーク実施時の業務内容、課題、メリット等について、職員向けアンケート調査を実施し、同時に各局区庶務担当課あてにテレワーク用パソコンの配置台数の不足感等についての調査を実施しました。これらの結果を踏まえて、テレワークの一層の推進に向けた業務環境や運用の見直しの検討を進めます。
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」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。	・令和5年度の新本庁舎移転に伴う新しい働き方に向けた機運醸成を図ること、オフィス改革を自分ごととして意識し、働き方を変えていく契機となることを目的として、職員間での「新たな働き方について」等をテーマとした先進事例視察会・ワークショップでの意見交換を実施することを検討していましたが、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により開催を延期しました。この取組については、状況を見て実施する予定であり、この取組を庁内に周知することで、庁内のワークスタイル変革の意識改革を推進してまいります。
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、庁内職員の更なる意識醸成を図ります。	・令和3年8月24日にまちづくり局公共建築担当において、業務の効率化、デジタル化、ペーパレス化が課題であるとのことから、業務改善、新たなICTの活用、テレワークの推進、ペーパレスの取組等について出前講座を実施しました。 ・令和3年8月27日に川崎区役所企画課において、突発的な業務が発生する職場における効率的な働き方について課題があるとのことから、業務改善の取組や新たなICTの活用などの取組などの働き方改革の取組や、タイムマネジメントの手法についての出前講座を実施しました。

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
<b>④ICTの活用</b>		
1 オンライン会議の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き庶務課長会議や定例局長会議等、庁内の会議についてオンライン会議により実施しました。令和4年度も引き続きオンライン会議により実施します。</li> <li>・事業者からの相談業務や市民館における講座についてオンラインにより実施しました。今後については令和3年度に整備したオンライン相談用のPC、ツールを活用し、オンライン相談の実施業務を拡大します。</li> <li>・オンライン会議の実施状況を5月と11月に確認するとともに、活用事例を周知することで、活用を促進しました。今後についても、引き続きオンライン会議の促進を図ります。</li> </ul>
2 モバイル端末の活用の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年度に追加で無線LAN環境を整備した第3庁舎5階の関係部署に対し、令和3年度に軽量型パソコンや中型モニターを導入しました。令和3年度末には軽量型パソコンの利用状況の確認や軽量型パソコンの仕様検討の参考とするため、軽量型パソコンを配置している部署に対し、アンケートを実施しました。</li> <li>・今後については、新本庁舎移転後のワークスタイル変革の検討状況や当該アンケート結果等を踏まえ、新本庁舎で使用する軽量型パソコンの仕様等について、検討を進めます。</li> </ul>
3 モバイルワークの推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年6月から、テレワーク用端末を活用したモバイルワークについて、運用ルールを策定し制度化しました。</li> <li>・令和4年度については、テレワーク用パソコンの活用状況や全職員を対象に実施した今後のテレワーク等に関する環境整備に向けた職員アンケート等実施結果を踏まえ、利用促進に向けて運用の見直しを検討するとともに、活用事例の周知・啓発により、「モバイルワーク」を含めた一層のテレワークの推進を図ります。</li> </ul>

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
4 新たなICTの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・AIを活用した、議事録作成を行い、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。</li> <li>・AIチャットボットによる市民問い合わせサービスを提供しました。</li> <li>・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SMSにより報告を受けた新型コロナウイルス感染症の感染状況等をシステム入力する作業に活用しました。</li> <li>・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。</li> </ul>
5 業務効率化に向けたICT活用研修の実施及び事例紹介・共有((1)-② 取組10から再掲)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・また、RPAの導入による業務改革の一層の推進に向けて、「先進自治体の担当者による講演」や「RPAが動作する場面のデモンストレーション」等の内容のオンラインセミナーを実施しました。</li> <li>・今後についても引き続き業務効率化につながるツール等を題材としたICT活用研修を行います。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループウェアやコミュニケーションツールなどの業務環境の見直しのスケジュールの整理を行いました。</li> <li>・ビジネスチャットについては、より効率的な運用につげるために、ビジネスチャットの利用者に対し、利用状況やアカウントの配置等についてのアンケートを実施した。今後はアンケート結果をもとに、運用方法の整理等の検討を行います。</li> </ul>

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
<b>⑤ワークスタイル変革</b>		
1 柔軟な勤務時間制度の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国や他都市のフレックスタイム制について、調査研究し、本市における導入に向けた課題の抽出や検討を行いました。</li> <li>・職員個々の事情に応じた多様な働き方を推進するため、職務の特性を踏まえたフレックスタイム制の今後の導入に向けた検討を行います。</li> </ul>
2 ペーパーレス化の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙文書等の削減やペーパーレスの取組につなげるため、各所属で保有する文書量・物量の定量的な分析を行う上での参考となる「文書等削減の目安・削減の着眼点等」や文書利用段階に応じたペーパーレス化の取組や各種ツールの活用方法をまとめた「紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドライン」について関係局に周知を行いました。また、移転対象部局を対象として、新本庁舎等への移転に向けた移転計画の作成及び紙文書の削減状況の把握のため文書量・物量調査を実施しました。</li> <li>・共有ファイルサーバの機能拡張や運用ルールについて、研修等において周知するとともに、ペーパーレス化の効果的な取組事例をとりまとめた「ペーパーレス化 取組事例集」を作成し、庁内の横展開を図りました。</li> <li>・障害者雇用により集中的にスキャンを実施する「スキャンセンター」を令和3(2021)年6月に開設しました。当面は新本庁舎移転部署を対象部署として申込みを受け付け、令和3年8月から令和4年2月の期間でおよそ1,700cmの紙文書のスキャンによる電子化を行いました。</li> </ul>
3 工事関係書類の電子データ等の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地の境界確定等の申請を電子メールやLoGoフォームを活用し、オンライン化を進めるとともに、道水路台帳平面図の閲覧について、閲覧者の利便性向上を図るため、原図をデジタル化し、各区役所道路公園センター等に閲覧専用端末機を導入しました。また、デジタル化した台帳図は自宅等での閲覧も可能とし、利便性の向上や非接触での手続による感染症対策を行いました。</li> </ul>

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
4 オフィス改革の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第3庁舎内のモデルオフィス等についてアンケートを実施しました。新本庁舎等のワークスタイル変革の一環としたABWの考え方を採用した什器(上下昇降、ファミレスブース、ソロワークスペース)の仕様検討を進める上で寄せられた意見等を参考にまいります。</li> <li>・オフィス機器について関係課間で協議・調整を進め、コピー・プリンタ・FAX・スキャナといったOA機器を複合機に集約する方向性について整理しました。また、電話については令和4年度に予定する新本庁舎等の機器の調達に向けて、IP電話及びスマートフォンのあり方についての検討を行いました。</li> </ul>
5 オフィス改革についての先進事例視察会の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年度の新本庁舎移転に伴う新しい働き方に向けた機運醸成を図ること、オフィス改革を自分ごととして意識し、働き方を変えていく契機となることを目的として、職員間での「新たな働き方について」等をテーマとした先進事例視察会・ワークショップでの意見交換を実施することを検討していましたが、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により開催を延期しました。この取組については、状況をみて実施する予定であり、この取組を庁内に周知することで、庁内のワークスタイル変革の意識改革を推進してまいります。</li> </ul>
6 オンライン会議の推進((1)－④ 取組1からの再掲)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き庶務課長会議や定例局長会議等、庁内の会議についてオンライン会議により実施しました。令和4年度も引き続きオンライン会議により実施します。</li> <li>・事業者からの相談業務や市民館における講座についてオンラインにより実施しました。今後については令和3年度に整備したオンライン相談用のPC、ツールを活用し、オンライン相談の実施業務を拡大します。</li> <li>・オンライン会議の実施状況を5月と11月に確認すると共に、活用事例を周知することで、活用を促進しました。今後についても、引き続きオンライン会議の促進を図ります。</li> </ul>
7 モバイルワークの推進((1)－④ 取組3からの再掲)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年6月から、テレワーク用端末を活用したモバイルワークについて、運用ルールを策定し制度化しました。</li> <li>・令和4年度については、テレワーク用パソコンの活用状況や全職員を対象に実施した今後のテレワーク等に関する環境整備に向けた職員アンケート等実施結果を踏まえ、利用促進に向けて運用の見直しを検討するとともに、活用事例の周知・啓発により、「モバイルワーク」を含めた一層のテレワークの推進を図ります。</li> </ul>

# 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
8 在宅勤務の制度化((2)-①取組8からの再掲)	・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。	・業務継続性の向上を図るとともに、業務の効率化等により職員のワーク・ライフ・バランスの実現につなげることを目的に、テレワークのひとつとして、令和3年6月から在宅勤務を制度化しました。 ・令和4年度については、テレワーク用パソコンの活用状況や全職員を対象に実施した今後のテレワーク等に関する環境整備に向けた職員アンケート等実施結果を踏まえ、利用促進に向けて運用の見直しを検討するとともに、活用事例の周知・啓発により、在宅勤務を含めた一層のテレワークの推進を図ります。
9 ライフスタイルに合わせた健康増進の取組の実施	・ライフスタイルに合わせて日常生活の中で職員の健康の維持増進を図るため、健康増進の基本要素となるウォーキングなどの運動や食生活、禁煙など、健康づくりの保健指導や啓発等の取組を実施します。	・新規採用職員、35歳の職員、異動者、健康診断結果の事後フォロー者に対して、健康管理についての保健指導を実施しました。 ・今後も1次予防を強化するとともに、重症化予防についても保健指導を実施し、ライフスタイルに合わせた健康の保持増進を図ります。
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。	・令和4年1月に実施した庁内向けの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)では、ペーパーレス会議やオンライン相談の実施など、ワークスタイル変革につながる取組の報告がこれまでと比較して多く見られたことからこうした改善取組事例を庁内に周知することで、ワークスタイル変革を自分ごととして捉え、実践する職員の意識改革につながりました。 ・令和5年度の新本庁舎移転に伴う新しい働き方に向けた機運醸成を図ること、オフィス改革を自分ごととして意識し、働き方を変えていく契機となることを目的として、職員間での「新たな働き方について」等をテーマとした先進事例視察会・ワークショップでの意見交換を実施することを検討していましたが、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により開催を延期しました。この取組については、状況を見て実施する予定であり、この取組を庁内に周知することで、庁内のワークスタイル変革の意識改革を推進してまいります。
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。	・第3庁舎に設置したモデルオフィスと、幸区役所が導入しているユニバーサルレイアウトでの働き方の事例について、令和4年2月上旬に実施を予定していたキャンオンでの先進事例視察及び新本庁舎における新しい働き方に向けたワークショップを開催し、モデルオフィスの試行結果をまとめる予定でしたが、新型コロナウイルス感染症拡大により、開催を延期しました。先進事例視察会・ワークショップ開催後、検証を行います。
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。	・新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインを改正し、最新の情報提供をしました。また、感染予防対策の強化として、パソコンのスクリーンセーバーや庁内放送を活用して啓発しました。
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)	・第4庁舎及び3つの区役所において設置しているサテライトオフィスの試行結果を検証し、新本庁舎におけるレイアウトへの反映、新本庁舎以外の場所の決定や利用ルールの検討を行います。	・令和3年6月からテレワークの本格実施を開始したことによるサテライトオフィスの利用状況や、新型コロナウイルス感染症拡大の影響によるサテライトオフィスの利用中止の状況や、全職員を対象に実施した今後のテレワーク等に関する環境整備に向けた職員アンケート等の実施結果を踏まえ、今後の新本庁舎でのサテライトオフィスの利用ルールや新本庁舎以外のサテライトオフィスのあり方について検討してまいります。

# 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
<b>⑥メンタルヘルス対策</b>		
1 メンタルヘルス対策研修の充実	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・階層別研修においては、集合形式に加えて、e-ラーニングを活用し実施しました。</li> <li>・メンタルヘルス不調による長期療養者において20代が近年最も多くの割合を占めていることから、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」の回数を増やし(年1→2回)、計36名が参加しました。また、第2回目は新型コロナウイルス感染拡大防止のため、WEB研修にて集合形式と同様グループワークを取り入れた形で実施をしました。</li> <li>・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、集合形式にて半日×2回開催し計56名が参加しました。</li> <li>・今後も感染防止の観点及びより多くの職員が参加できるように、Web研修の充実を図ります。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用職員や主に局間異動の職員など環境の変化が大きく変化しメンタルヘルス不調のリスクの高い対象者へ、セルフケア力向上や不調者への早期支援として、産業医、精神保健相談員、健康保健相談員等の多職種連携で面接を実施しました。</li> <li>・長期療養から復職した職員の再発防止や、職場におけるメンタルヘルス不調の連鎖防止に向けて、産業医等産業保健スタッフが所属長や他の職員に対し面接する等適切なフォローを実施しました。</li> <li>・産業医等への相談が行いやすいよう担当職場毎に安全衛生員会等と連携し各種事業(職場巡視、職場環境改善、健康教育研修講師等)を実践しました。</li> <li>・長時間勤務職員・職場への産業医による勧告と措置内容が、長時間勤務の適切な改善につながるよう、各職場・局はもとより、各安全衛生委員会に適切に報告し、各職場と産業保健スタッフが連携し取組みました。</li> </ul>
3 ストレスチェックの集団分析の結果活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の専門機関と共に、各区道路公園センターの現業職について、ストレスチェックの集団分析結果及びヒアリング等の調査・分析を実施し、1次予防対策のための効果的・効率的なツール開発を行いました。</li> </ul>
4 職場環境改善の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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実施しました。また、職場等のニーズ(研修・ワークショップ等)に応じて、取り組みやすい内容としました。</li> <li>・高ストレス職場等に対しては、産業医と相談の上、ヒアリングや全員面談等の対応を行い、メンタルヘルス不調を未然に防ぐ取組に努めました。</li> </ul>

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
5 長時間勤務による健康被害防止の徹底	<p>・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。</p> <p>・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。</p>	<p>・各所属からリストアップされた産業医面接対象者に対して、健康相談票や健康診断結果に基づき産業医面接を実施し、必要な健康管理上の助言指導を行いました。また必要時産業医勧告書を発行し、就業制限や健康障害防止の取組の徹底を職員や所属に働きかけました。</p>
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	<p>・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。</p>	<p>・コロナ禍においても各局区安全・衛生委員会単位で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実施ができるよう、DVDを配布し、各委員会で視聴できるようにしました。</p> <p>・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実施し、計16回、473名が参加しました。また、新型コロナウイルスの感染状況に応じてWEB研修に変更しました。</p>
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	<p>・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。</p>	<p>・令和3年度においては病休者の代替として63人(延べ、市長事務局)の会計年度任用職員を任用手続を行いました。</p> <p>・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した。今後も引き続き職場の状況に応じて必要な対応を講じていきます。</p>

# 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
<b>(2) 多様な働き方の推進</b>		
<b>①女性活躍推進・次世代育成支援（ワーク・ライフ・バランス）</b>		
1 柔軟な勤務時間制度の検討 （(1)－⑤取組1から再掲）	・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。	・国や他都市のフレックスタイム制について、調査研究し、本市における導入に向けた課題の抽出や検討を行いました。 ・職員個々の事情に応じた多様な働き方を推進するため、職務の特性を踏まえたフレックスタイム制の今後の導入に向けた検討を行います。
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。	・「ワーク・ライフ・バランスデー」を、年4回実施しました【令和3年8月4日(水)、11月15日(月)、12月24日(金)、令和4年1月28日(金)】。
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。	・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、115名が受講しました。また、課長補佐・係長級を対象としたブレイクボス研修を計4回開催し、112名が受講しました。 ・イクボスを実践している管理職の中からロールモデルとなる職員について、庁内に対象者の推薦を呼びかけたところ、9人の推薦があり、職員投票による選考を経て、令和4年1月28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
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。
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。	ワーク・ライフ・バランス研修については、男性の育児・家事参画が、働き方改革や女性活躍、ワーク・ライフ・バランス等を実現するという概念で実施しているイクボス研修、ブレイクボス研修と趣旨を同じくするため統合する形で実施した。
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。	・メンター・メンティの募集を行い、マッチングした6組(メンター・メンティ各6名)がメンタリングを実施しました。 ・あわせて、より多くの職員が当制度に参加しやすいよう、対面でのメンタリングのほかに、庁内グループウェアを活用した電子上のメンタリングを実施する「プチメンター相談室」を令和2年度の試行実施に引き続き開設し、プチメンター23名、プチメンティ17名が参加しました。 ・引き続き、職員の意見や要望を積極的に取り入れながら、より多くの職員が参加しやすい仕組みづくりを推進していきます。

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
7 女性職員を対象とした座談会等の実施	<p>・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。</p>	<p>・令和3年12月に、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14名と女性先輩職員(課長級・係長級)3名との意見交換会を実施し、キャリアを形成していく上でのそれぞれの思いなどについて、率直に話し合いました。</p> <p>・引き続き、女性職員のキャリア形成支援に向けて、ロールモデルとなる女性管理職との意見交換等の取組を推進していきます。</p>
8 在宅勤務の制度化	<p>・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。</p>	<p>・業務継続性の向上を図るとともに、業務の効率化等により職員のワーク・ライフ・バランスの実現につなげることを目的に、テレワークのひとつとして、令和3年6月から在宅勤務を制度化しました。</p> <p>・令和4年度については、テレワーク用パソコンの活用状況や全職員を対象に実施した今後のテレワーク等に関する環境整備に向けた職員アンケート等実施結果を踏まえ、利用促進に向けて運用の見直しを検討するとともに、活用事例の周知・啓発により、在宅勤務を含めた一層のテレワークの推進を図ります。</p>
9 サテライトオフィスの本格運用に向けた検討	<p>・第4庁舎及び3つの区役所において設置しているサテライトオフィスの試行結果を検証し、新本庁舎におけるレイアウトへの反映、新本庁舎以外の場所の決定や利用ルールの検討を行います。</p>	<p>・令和3年6月からテレワークの本格実施を開始したことによるサテライトオフィスの利用状況や、新型コロナウイルス感染症拡大の影響によるサテライトオフィスの利用中止の状況や、全職員を対象に実施した今後のテレワーク等に関する環境整備に向けた職員アンケート等の実施結果を踏まえ、今後の新本庁舎でのサテライトオフィスの利用ルールや新本庁舎以外のサテライトオフィスのあり方について検討してまいります。</p>
10 産休・育休代替制度の活用	<p>・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。</p>	<p>・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、令和3年度中に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44名、育休代替として育休代替任期付職員30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。</p>

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
<b>②障害者雇用の拡大</b>		
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。	・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。
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。
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。	・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。また、スキャンセンターを設置し、ペーパーレス化に向けた集中的スキャン作業を実施しました。 ・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。 ・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	・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。	・令和3年8月に障害特性への理解を深める精神・発達障害者しごとサポーター養成講座を実施しました。 ・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。
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。	・新本庁舎内に障害者ワークステーションを設置するため、他都市や民間企業等の事例を参考に、物品関連事務等の定型業務の集約化について、関連部署と共に具体的に検討し、令和4(2022)年に設置準備組織を新設します。また、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の一環として、スキャンセンターを設置し、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、ペーパーレス化及び障害者の活躍の促進を図るとともに、4年度以降の試行実施に向けた準備を行いました。
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。	・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。

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
<b>③高年齢職員の活用</b>		
1 高年齢職員のキャリア活用に向けた取組	—	—
(再任用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。	・2名の再任用職員を役職者として配置(担当理事1名、係長級1名)しました。 ・役職者再任用職員の配置効果を踏まえながら、定年引き上げ後の高齢層職員の活用を検討します。
(再任用職員等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。	・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。
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。	・定年引上げに向け、令和3年6月に改正地方公務員法が成立したことを踏まえ、定年引上げ時期、給与水準、役職定年制の導入などの検討を実施しました。 ・引き続き制度導入に向けた検討を行い、令和4年9月を目途に市議会への制度導入に向けた関連条例の改正議案の提出に向けて取り組みます。

# 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度の取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
<b>④会計年度任用職員・臨時的任用職員の活用</b>		
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対して、情報セキュリティ、職員のサービス、人権意識等についてe-ラーニングを提供しました。 ・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。
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。	・令和3年度は教育委員会の旅費認定事務を集約化し、会計年度任用職員の業務範囲の拡大を行いました。また、これまで正規職員が行っていた事務フローのさらなる見直しを行い、会計年度任用職員への業務のシフトを行いました。
<b>⑤多様な働き方を可能とするしくみづくり</b>		
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。	・令和4年2月初めに管理職等を対象とした管理職セミナーにおいて、障害者雇用の実際や、マネジメントの留意点等について講演いただく予定でしたが、新型コロナウイルス感染症拡大により、管理職セミナーの開催を中止しました。
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、フレックスタイム制の活用など引き続き検討を行います。
3 在宅勤務の制度化((2)-①取組8から再掲)	・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。	・業務継続性の向上を図るとともに、業務の効率化等により職員のワーク・ライフ・バランスの実現につなげることを目的に、テレワークのひとつとして、令和3年6月から在宅勤務を制度化しました。 ・令和4年度については、テレワーク用パソコンの活用状況や全職員を対象に実施した今後のテレワーク等に関する環境整備に向けた職員アンケート等実施結果を踏まえ、利用促進に向けて運用の見直しを検討するとともに、活用事例の周知・啓発により、在宅勤務を含めた一層のテレワークの推進を図ります。
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)	・第4庁舎及び3つの区役所において設置しているサテライトオフィスの試行結果を検証し、新本庁舎におけるレイアウトへの反映、新本庁舎以外の場所の決定や利用ルールの検討を行います。	・令和3年6月からテレワークの本格実施を開始したことによるサテライトオフィスの利用状況や、新型コロナウイルス感染症拡大の影響によるサテライトオフィスの利用中止の状況や、全職員を対象に実施した今後のテレワーク等に関する環境整備に向けた職員アンケート等の実施結果を踏まえ、今後の新本庁舎でのサテライトオフィスの利用ルールや新本庁舎以外のサテライトオフィスのあり方について検討してまいります。

## 働き方・仕事の進め方改革 令和3年度 取組状況

令和3年度取組項目	令和3年度取組内容	令和3年度取組実績・今後の方向性等
5 柔軟な勤務時間制度の検討 ((1)－⑤ 取組1から再掲)	・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。	・国や他都市のフレックスタイム制について、調査研究し、本市における導入に向けた課題の抽出や検討を行いました。 ・職員個々の事情に応じた多様な働き方を推進するため、職務の特性を踏まえたフレックスタイム制の今後の導入に向けた検討を行います。
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。	・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4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。

## 2 - (1) 働き方・仕事の進め方改革の推進

### ■ これまでの主な取組と課題

本市では、平成29（2017）年度から「働き方・仕事の進め方改革」の取組を進める中で、第2期プログラムでは、総務事務センターの設置による庶務事務の集約化や、外部の専門的知見を活用した業務プロセスの見直しに取り組み、事務処理時間の削減や区役所窓口の待ち時間短縮につながりました。

一方で、長時間勤務の是正や多様な働き方の推進など、一定の成果があったものの継続した取組が必要な課題や、デジタル化の進展など環境の変化に合わせて取組の加速が必要な課題もあることから、第3期プログラムでは、「職員の働く環境の整備と意識改革」及び「多様な働き方の推進」に関連する改革課題に取り組みながら、引き続き総合的に働き方・仕事の進め方改革を推進していく必要があります。

### ■ 取組の方向性

- 長時間勤務の是正に向けて、業務プロセス改革の取組と連動した長時間勤務職場への支援を行うとともに、職員の意識改革や管理職のマネジメント向上等の取組を推進します。
- 定型的・反復的業務を集約するため令和元（2019）年度に設置した総務事務センターにおいて、業務の更なる効率化の実施や業務範囲の拡大に向けた検討を行うとともに、令和5（2023）年度供用開始の新本庁舎において、共通物品等に係る事務を集約し、障害のある方など多様な働き方の実現に向けて、ワークステーション機能を整備します。
- 2（1）に掲げる改革課題に加え、「2（2）市役所内部のデジタル化の推進」や、「4 庁内の人材育成・意識改革」の中で、「職員の働く環境の整備と意識改革」及び「多様な働き方の推進」に関連する改革課題に取り組むことにより、総合的に「働き方・仕事の進め方改革」を推進します（図表-34、参考資料4「川崎市「働き方・仕事の進め方改革」と関連改革課題一覧」参照）。

図表－34 川崎市働き方・仕事の進め方改革のビジョン及び方向性



所管	総務企画局								
取組No.	2	取組名	市役所の経営資源の最適化						
項目No.	(1)	項目名	働き方・仕事の進め方改革の推進						
課題No.	1	課題名	長時間勤務の是正に向けた取組						
現 状	<p>・平成29（2017）年度に策定した「川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム」に基づき、定時退庁や時間外勤務の事前手続の徹底等の取組や、外部の専門的知見を活用した長時間勤務職場への業務改善等の支援を行ってきました。</p> <p>・平成28（2016）年度以前と比較すると、長時間勤務となっている職員数及び職員1人当たりの平均時間外勤務時間数は大幅に減少するなど、その成果が見られる一方で、新型コロナウイルス感染症対策に関連して業務が増大している部署をはじめ、年間480時間を超えて時間外勤務を行った職員が、令和2（2020）年度時点で484人となっています。</p> <p>・また、令和元（2019）年度から、時間外勤務の上限時間（年間720時間）等が人事委員会規則に定められ、上限時間等を超える時間外勤務については、翌年度に、その要因の整理・分析及び検証が義務付けられたことから、各局区において組織的な対応を行っていますが、依然として、上限を超えて時間外勤務を行った職員が、令和2（2020）年度時点で206人にのぼる状況となっています。</p> <p>・こうした状況を踏まえ、更なる長時間勤務の是正に向けた取組を推進し、職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスの実現や市役所組織の生産性の向上等につなげていく必要があります。</p>								
取組の方向性	<p>・引き続き、業務プロセス改革等の取組と連動し、長時間勤務職場への支援を行うとともに、定時退庁や時間外勤務の事前手続きの徹底等の意識改革やマネジメント向上の取組を推進します。</p> <p>・令和2（2020）年度から実施している人事委員会規則に基づく時間外勤務の要因の整理・分析及び検証を継続して行い、分析結果を踏まえた改善の取組を推進します。</p>								
活動指標①	36協定等の勤務時間制度などに係るマネジメントに関する研修実施回数	現状値	10回	目標値	14回				
			(令和2(2020)年度)		(令和7(2025)年度)				
具体的な取組内容									
令和4（2022）年度～令和7（2025）年度									
<p>【R04（2022）～R07（2025）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長時間勤務が課題となっている職場等について、外部の専門的知見を活用した業務分析、業務プロセス改革等の実施</li> <li>・定時退庁や午後8時以降の時間外勤務の原則禁止等の意識改革の取組の継続実施</li> <li>・時間外勤務の事前手続きの徹底についての周知</li> <li>・管理職のマネジメント向上を目的とした、36協定などの勤務時間制度や業務の平準化に関する管理職研修の実施</li> <li>・人事委員会規則に基づく「時間外勤務の要因の整理・分析及び検証」の実施による職場ごとの改善の取組の推進及び改善策の横展開を図るため、改善状況を含めた分析結果を全庁で共有</li> </ul>									
確保を想定する経営資源									
ヒト	○	モノ	—	カネ	○	情報	—	時間	○
成果指標①	年間480時間を超える時間外勤務職員数	現状値	484人	目標値	0人				
			(令和2(2020)年度)		(令和7(2025)年度)				
到達目標	<p>・市民サービスの向上と安定的な提供のため、長時間勤務職員数の縮減により、職員のワーク・ライフバランスや、組織の生産性向上を実現</p>								

所管	総務企画局								
取組No.	2	取組名	市役所の経営資源の最適化						
項目No.	(1)	項目名	働き方・仕事の進め方改革の推進						
課題No.	2	課題名	総務事務執行体制の見直し						
現状	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各局総務部門が実施していた旅費認定事務について、令和元（2019）年度から集約化し、令和2（2020）年度は消防局、令和3（2021）年度は教育委員会に対象範囲を拡大しています。</li> <li>・各所属が実施していた会計年度任用職員・附属機関委員等の報酬支払い事務、社会保険・労働保険関係事務等や、人事部門の定型・反復的業務について、令和2（2020）年度から業務を集約化し、効率化及び安定的な運用を推進しています。</li> <li>・総務事務センター内で勤務する障害者の業務範囲拡大を進め、職場環境整備を実施しています。</li> <li>・総務事務の将来的な民間活用に向けて、集約化する総務事務の安定化と効率化が必要となります。</li> </ul>								
取組の方向性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集約化する総務事務の対象範囲の拡大について、庁内での調整及び検討を継続的に実施します。</li> <li>・集約化した総務事務の総務事務センター内における業務効率化の手法として、令和2（2020）年度から児童手当認定事務執行の一部、令和3（2021）年度から被服認定事務執行の一部へにRPAを活用しており、対象範囲を拡大していきます。</li> <li>・令和5（2023）年度の新本庁舎へのワークステーション機能の設置に向けて、障害者雇用の促進と安定運用のための検討を実施します。</li> <li>・集約化した総務事務の民間活用についても、継続的に検討していきます。</li> </ul>								
活動指標①	RPAを活用した業務処理の種類（累計）	現状値	2種類 （令和2（2020）年度）		目標値	4種類 （令和7（2025）年度）			
活動指標②	総務事務執行体制における障害者雇用の人数（累計）	現状値	2名 （令和2（2020）年度）		目標値	30名 （令和7（2025）年度）			
具体的な取組内容									
令和4（2022）年度～令和7（2025）年度									
<b>【R04（2022）～R07（2025）】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集約化する業務の対象範囲の拡大に向け、庁内で調整し、集約業務の選定や方法について検討を実施</li> <li>・総務事務センターで勤務する障害者の業務範囲拡大を実施するとともに、安定的な就労継続を支援</li> <li>・集約化した総務事務の安定化に取り組むとともに、民間活用が可能かつ有効な対象業務の選定・検討に、継続的な取組の実施</li> </ul> <b>【R04（2022）】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者雇用によりワークステーションの準備担当を配置し、ワークステーション機能の導入に向けた検討と準備の実施</li> </ul> <b>【R05（2023）～R07（2025）】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新本庁舎にワークステーション機能を導入し、共通物品事務等の総務事務を集約するとともに、障害者雇用の促進に向けた取組を実施</li> </ul>									
確保を想定する経営資源									
ヒト	○	モノ	—	カネ	○	情報	—	時間	○
成果指標①	業務集約による財政効果（累計）			現状値	115,000千円 （令和元（2019）～ 令和2（2020）年度）		目標値	200,000千円以上 （令和7（2025）年度）	
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集約した総務事務について、RPAの活用等による安定的な運用及び効率化</li> <li>・集約業務の範囲拡大による市全体の事務効率化</li> <li>・新本庁舎ワークステーション機能の範囲拡大による障害者の業務範囲拡大及び共通物品事務集約等の事務効率化</li> </ul>								

所管	総務企画局								
取組No.	2	取組名	市役所の経営資源の最適化						
項目No.	(2)	項目名	市役所内部のデジタル化の推進						
課題No.	1	課題名	業務プロセス改革の推進						
現状	<p>・本市ではこれまで文書管理、財務、旅費、職員情報等の全庁に共通する事務について、行政情報システムの導入とあわせた業務プロセス改革を実施しており、各業務の所管部署においても、制度の変更やシステムの導入等とあわせた業務プロセスの見直しに取り組んできました。</p> <p>・平成29（2017）年度からは働き方・仕事の進め方改革の取組として、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革・改善を実施し、業務プロセスの見直しを実施しています。</p> <p>・行政手続のオンライン化等の「デジタル化」の推進にあわせて、業務の効率化を図り、更なる市民サービスの向上を実現させるため、業務プロセスそのものの見直しを図る「業務プロセス改革」を推進し、職員の業務をより専門性の高い業務へ転換させることを目的に、全庁を対象とした業務量調査を実施しました。</p>								
取組の方向性	<p>・全庁業務量調査により可視化された、業務プロセス、業務の性質、業務量等を踏まえて、デジタル技術の活用や定型的・反復的な業務の集約化、業務手順の見直しなど、各業務所管部署を支援し、外部の専門的知見も活用しながら、業務プロセス改革を推進します。</p> <p>・行政手続のオンライン化等に合わせ、業務プロセスの見直しを実施することで、業務効率化を図ります。</p> <p>・行政情報システムの更改に向けた業務プロセスの見直しを推進します。</p>								
活動指標①	業務プロセス改革に向けて支援した業務所管部署の対象手続の件数（累計）	現状値	19件 （平成30（2018）年度～ 令和2（2020）年度）		目標値	100件 （令和7（2025）年度）			
具体的な取組内容									
令和4（2022）年度～令和7（2025）年度									
<p>【R04（2022）～R07（2025）】</p> <p>・全庁業務量調査の結果において改善効果が高いと見込まれる手続について、外部の専門的知見を活用した業務分析等による、A I・R P A等のデジタル技術の活用や定型的・反復的な業務の集約化等の業務プロセス改革の推進</p> <p>・国が進めるマイナポータルからの行政手続のオンライン化や、本市における新たな電子申請システムの構築、地方自治体の基幹業務システムの標準化・共通化に合わせた業務プロセス改革の実施</p> <p>・文書管理、財務、旅費、職員情報等の全庁に共通する事務について、現行の行政情報システムの更改を予定している令和9（2027）年度に向けて、更なる効率化を目指した業務プロセス改革を検討・実施</p>									
確保を想定する経営資源									
ヒト	○	モノ	—	カネ	—	情報	—	時間	○
成果指標①	業務所管部署を支援して業務プロセス改革を実施した手続における削減時間割合（累計）			現状値	— （平成30（2018）年度～ 令和2（2020）年度）		目標値	20% （令和7（2025）年度）	
到達目標	<p>・業務プロセス改革の推進及びデジタル技術の活用により時間を創出し、職員の業務をより専門性の高い業務へ転換することにより、より良い市民サービスを安定的に提供できること</p>								

所管	総務企画局								
取組No.	2	取組名	市役所の経営資源の最適化						
項目No.	(2)	項目名	市役所内部のデジタル化の推進						
課題No.	2	課題名	デジタルの活用によるワークスタイル変革の推進						
現状	<p>・生産的で働きやすい職場環境の実現のため、新本庁舎整備を契機として、デジタル環境の整備等に合わせたワークスタイル変革の検討を進めてきました。そうした中で、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の状況も踏まえ、多様な働き方への対応と業務継続性向上の観点から、よりスピード感を持って、取組を進めています。</p> <p>・令和3（2021）年5月に策定した「紙文書削減・ペーパーレス促進ガイドライン」に基づき、ペーパーレスでの会議・打合せや文書の電子化の推進、全庁的な環境整備と合わせたオンライン会議の推進等に取り組んでいます。</p> <p>・サテライトオフィスや在宅勤務の試行等の取組結果を踏まえ、テレワーク用パソコン1,000台を導入し、令和3（2021）年6月からテレワーク（在宅勤務、モバイルワーク及びサテライトオフィス）を本格実施するとともに、テレワークの実施を踏まえた、より円滑なコミュニケーションに向けて、ビジネスチャットの導入やグループウェアの活用に取り組んでいます。</p> <p>・新本庁舎整備等に合わせ、生産的で働きやすい職場環境に向けたオフィス改革を検討しています。</p>								
取組の方向性	<p>・デジタル化に対応した多様で効率的な働き方の実現に向けて、ペーパーレス化を一層推進します。</p> <p>・オンライン会議等のツールやパソコンを活用した庁内外の会議のオンライン化を推進します。</p> <p>・テレワーク用パソコンの活用状況を検証しながら、テレワークを一層推進します。</p> <p>・新たなワークスタイルに対応したコミュニケーションツールについては、新規導入も含めて検討します。</p> <p>・本庁部署においては、ユニバーサルレイアウトやグループデスク導入など新本庁舎への移転に合わせてオフィス改革を実施するとともに、その他の庁舎においても、大規模改修等に合わせたオフィス改革の実施を検討します。</p>								
活動指標①	紙文書が多い部署等へのコーチング活動（累計）	現状値	31回 (令和2（2020）年度)	目標値	80回 (令和7（2025）年度)				
具体的な取組内容									
令和4（2022）年度～令和7（2025）年度									
<p>【R04（2022）～R07（2025）】</p> <p>・新本庁舎整備等に合わせた、無線LANの導入、パソコンの軽量化、会議室等へのモニタの設置等の環境整備のほか、紙文書が多い部署へのコーチング活動や、庁内における好事例の横展開などの意識改革に向けた取組による、ペーパーレスでの業務執行の推進</p> <p>・電子契約の導入等による契約事務の電子化や、文書管理、財務等の全庁に共通する事務を扱う行政情報システムの機器のリプレイス等の機会を捉えた文書管理システムのデータ容量の拡充等の推進</p> <p>・紙文書の集中的スキャンなど、既存の紙文書の削減に向けた取組の実施</p> <p>・オンライン会議の運用状況やテレワーク用パソコンの活用状況の把握、及び利用促進に向けた活用事例の周知・啓発</p> <p>・新本庁舎におけるグループデスク、マグネットスペースの導入等の環境整備やプリンター、FAX等の複合機への機能統合による生産的で働きやすい職場づくりの実施、その他の庁舎における大規模改修等に合わせた環境整備等の検討</p> <p>・令和5（2023）年度の新本庁舎供用開始を契機とした内線電話のスマートフォン化に向けた検討・実施</p> <p>【R04（2022）～R06（2024）】</p> <p>・新たなワークスタイルに対応したグループウェアの最適化及びコミュニケーションツールの検討・導入</p>									
確保を想定する経営資源									
ヒト	—	モノ	—	カネ	○	情報	—	時間	○
成果指標①	紙の使用量（学校等を除く。）		現状値	106,324千枚 (令和2（2020）年度)	目標値	53,000千枚以下 (令和7（2025）年度)			
成果指標②	テレワーク用パソコンの稼働率		現状値	— (令和2（2020）年度)	目標値	40.0% (令和7（2025）年度)			
到達目標	・ペーパーレス化を基本とした時間や場所に捉われない効率的な業務遂行と多様な人材が活躍できる職場の実現								

所管	総務企画局								
取組No.	4	取組名	庁内の人材育成と意識改革						
項目No.	(1)	項目名	組織力の向上に向けた計画的な人材育成等						
課題No.	1	課題名	組織力の向上に向けた計画的な人材の育成						
現状	<p>・これまで「川崎市人材育成基本方針」に基づき、職場におけるチーム原則の確立及び職員による行動指針の徹底等を示し、OJT（職場における職務遂行を通じた人材育成）、研修、人事評価、人事配置等による人材育成を推進してきました。各取組により職員の意識やスキルの向上を図る一方で、今後も厳しい財政環境が見込まれることから、市民ニーズの多様化・増大化、その他の市を取り巻く諸課題に的確に対応していくためには、人材育成の取組をより効果的に推進していく必要があります。</p>								
取組の方向性	<p>・職員と組織の質の向上のため、採用・人事・評価・育成部門が連携し、人材育成の取組を総合的に推進し、組織力の向上に繋がります。また、行財政運営上の課題解決に必要な人材の育成を推進します。</p>								
活動指標①	—		現状値	—		目標値	—		
具体的な取組内容									
令和4（2022）年度～令和7（2025）年度									
<p>【R04（2022）～R07（2025）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用・人事・評価・育成部門において、現状を踏まえ、人材育成の視点で課題を共有した総合的な人材育成の推進</li> <li>・組織力の向上に不可欠な管理・監督者のマネジメント力向上のための実践的な研修の実施</li> <li>・職場の実態を踏まえたOJT支援の見直し</li> <li>・課題発見・問題解決能力や企画力の向上、コーディネート力向上のための取組など、行財政運営上の課題解決に必要な人材育成の取組の実施や支援</li> <li>・効果的な研修の実施手法の検討、実施</li> <li>・OJTにおける高齢層職員の位置づけの検討</li> </ul>									
確保を想定する経営資源									
ヒト	○	モノ	—	カネ	—	情報	—	時間	—
成果指標①	研修やOJTに対する取組が職員としての意識やスキルの向上に役に立っていると考える職員の割合（働き方についてのアンケート調査）			現状値	66.6% (令和3（2021）年度)		目標値	80%以上 (令和7（2025）年度)	
成果指標②	市の職員に接する機会があった市民のうち、市の職員が市民の視点に立った行動をしていると感じた市民の割合（市民アンケート調査）			現状値	50.1% (令和3（2021）年度)		目標値	55%以上 (令和7（2025）年度)	
到達目標	<p>・「川崎市人材育成基本方針」に掲げる「人材ビジョン（市職員のあるべき姿）」の実現</p>								

所管	総務企画局								
取組No.	4	取組名	庁内の人材育成と意識改革						
項目No.	(1)	項目名	組織力の向上に向けた計画的な人材育成等						
課題No.	3	課題名	適切な人事配置と人材育成、定年引き上げへの対応						
現 状	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまで、職員個々のキャリアプランや適性を踏まえた、専門的知識・能力の向上やその活用に向けた人事配置を実施するとともに、再任用職員の知識・経験を効果的に活用するための任用や人事配置を行ってきました。</li> <li>・多様化・増大化する市民ニーズに、常に迅速かつ柔軟に対応していくため、多様な経験と広い視野の獲得や、専門性の蓄積など、人材育成につながるよう職位等に応じたキャリア形成を見据えて人事配置を行い、市民サービスの担い手となる職員の知識や能力の向上を引き続き図っていく必要があります。</li> <li>・地方公務員法等の改正により、令和5（2023）年度退職者から地方公務員の定年が2年に一度1歳ずつ引き上げられ、最終的に65歳になることから、高齢層職員の更なる活用が求められています。</li> </ul>								
取組の方向性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の能力や専門的知識の向上に向けて、より効果的な人事配置や人事制度の検討を進めます。</li> <li>・特に若手職員については、人材育成の観点から、本庁・区役所（事業所）といった異なる組織への異動を積極的に行うことで、多様な経験と広い視野の獲得を図ります。</li> <li>・定年引き上げに伴う役職定年制をはじめとした関連制度の導入に向けた検討や、高齢層職員の持つ知識・経験を更に活用するための人事配置や取組を推進します。</li> </ul>								
活動指標①	—		現状値	—		目標値	—		
具体的な取組内容									
令和4（2022）年度～令和7（2025）年度									
<p>【R04（2022）～R07（2025）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職位・年代や本人のキャリアプラン、能力、実績、適性等を踏まえるとともに、能力・知識の向上など人材育成の観点も踏まえた人事配置の検討・実施</li> </ul> <p>【R04（2022）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定年引き上げ及び役職定年制度、定年前再任用短時間勤務制度等の関連制度の導入に向けた検討、関係条例の改正</li> </ul> <p>【R05（2023）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・段階的な定年引き上げの開始及び関連制度の導入</li> </ul> <p>【R05（2023）～R07（2025）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定年引き上げ及び関連制度を踏まえた、高齢層職員の持つ知識・経験をさらに活用するための人事配置の実施</li> </ul>									
確保を想定する経営資源									
ヒト	○	モノ	—	カネ	—	情報	—	時間	—
成果指標①	—		現状値	—		目標値	—		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職位・年代や本人のキャリアプラン、能力、実績、適性等を踏まえた、個々の職員の知識・経験の活用や、人材育成に寄与する人事配置の実施</li> <li>・定年引き上げに伴う役職定年制度、定年前再任用短時間勤務制度の導入</li> <li>・法令に基づく役職定年制の例外の設定</li> <li>・高齢層職員の知識経験を活かすポストの設定と人事配置の実施</li> </ul>								

所管	総務企画局								
取組No.	4	取組名	庁内の人材育成と意識改革						
項目No.	(1)	項目名	組織力の向上に向けた計画的な人材育成等						
課題No.	4	課題名	人事評価制度の適正な運用と見直しに向けた検討						
現状	<p>・人事評価制度については、地方公務員法により全ての自治体で実施することが義務付けられています。本市の人事評価制度は、人材育成や職員のやる気、働きがいを引き出し、その能力を最大限に発揮させること等を目的とし、これまで、地方公務員法の改正への対応など、適宜見直しを行いながら、評価結果を任用、給与へ反映してきました。</p> <p>・人事評価制度を適切かつ効果的に運用を続けるためには、常に見直しの視点を持ち、時代の変化やニーズに対応しつつ、適切かつ制度の成熟を目指していくことが重要かつ必要であるため、職員がやる気と働きがいを持って職務に取り組めるよう、適宜制度の見直しを行い、人事評価制度の公正かつ効果的な運用に努めていく必要があります。</p>								
取組の方向性	<p>・適正な制度運用が図られるよう、評価者スキルの向上に向けた取組を推進します。</p> <p>・公正かつ効果的な制度運用の方法等について検討し、必要な取組を推進します。</p> <p>・職員の能力や実績を適正に評価し、昇任や給与への反映、人事異動や人材育成への活用に向けて制度見直しを実施し、見直しに伴う取組を推進します。</p>								
活動指標①	—	現状値	—	目標値	—				
具体的な取組内容									
令和4（2022）年度～令和7（2025）年度									
<p>【R04（2022）～R07（2025）】</p> <p>・公正、公平な人事評価制度の運用に向けて、評価者の理解やスキルの向上等を目的とする評価者研修を実施</p> <p>・人事評価制度の運用を通じて職務に対する意欲を向上させるため、被評価者の理解の向上を目的とする研修を実施し、各局人事担当課への説明会の開催や通知等を通じて、制度を周知</p> <p>・適正な評価、人事異動や人材育成への活用に向けた見直しを検討・実施し、制度見直しに伴う取組を推進</p>									
確保を想定する経営資源									
ヒト	○	モノ	—	カネ	—	情報	—	時間	—
成果指標①	—	現状値	—	目標値	—				
到達目標	<p>・人事評価制度の適正な運用と見直しを実施することにより、人事評価制度の理解度向上、適正な評価が実施され、職員のやる気や働きがいが引き出され、能力が最大限に発揮される状態</p>								

所管	総務企画局								
取組No.	4	取組名	庁内の人材育成と意識改革						
項目No.	(3)	項目名	職員の改善・改革意識及びコンプライアンス意識の向上						
課題No.	1	課題名	職員の改善意識・意欲の向上と職場改善運動の推進						
現 状	<p>・これまで職員の改善意欲の向上や意識の波及を図る取組として、事業見直し・業務改善や職員提案制度を実施し、職場での改善活動を推進するとともに、取組の好事例について、業務改善事例発表会（チャレンジ☆かわさきカイゼン発表会）などの取組を実施し、改善意識の波及に取り組んできましたが、本市の事業を着実に推進し、新たな課題にも対応していくためには、引き続き限りある「時間」と「財源」の確保が求められることから、継続して取組を推進していくことが必要です。</p> <p>・今後についても市役所の全ての職場・職員がより効率的な仕事の進め方について意識し、改善・改革意識をもって業務改善に取り組むよう、意識向上の取組及び自発的な職場改善活動を一層推進していく必要があります。</p> <p>・また、平成30（2018）年度から働き方・仕事の進め方改革において、毎年度テーマを設定して職員からの意見募集を行い、意見の一部を「働き方・仕事の進め方改革推進プログラム」に反映させるなど、職員による主体的な改革を促す取組を推進してきたところです。こうした職員意見を活用する機会を増やすことにより、職員による主体的な取組を一層推進していく必要があります。</p>								
取組の方向性	<p>・全ての職員が市民目線での改善を主体的に実践し、業務量の軽減やコストの縮減にもつながるよう、職場での改善活動の推進に取り組めます。</p> <p>・庁内の業務改善事例を全ての職場で共有し、他の職場の改善事例を積極的に取り入れることで市役所全体の業務改善効果を高めるため、改善事例の横展開の取組を強化するとともに、外部の専門的知見を活用した改善手法等のノウハウの習得に向けた実践的な研修の実施により、職員の自発的な改善活動を支援します。</p> <p>・働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見募集等により、改革・改善を自分事として捉え、主体的に取り組む組織風土の醸成に取り組めます。</p>								
活動指標①	—	現状値	—	目標値	—				
具体的な取組内容									
令和4（2022）年度～令和7（2025）年度									
【R04（2022）～R07（2025）】									
<ul style="list-style-type: none"> <li>各職場の主体的な改善活動の推進に向けた事業見直し・業務改善の取組や職員提案制度の効果的な活用</li> <li>業務改善事例発表会等の実施による、庁内の業務改善事例の横展開や、改善意識を高める取組の推進</li> <li>外部の専門的知見を活用し、職場の課題等の可視化手法を身に着けることによる、職員の自発的な改善活動を支援する取組の推進</li> <li>働き方・仕事の進め方改革に関する職員意見募集や、全庁から職員を募り「どのような働き方をしたいか」等について語り合う「働き方・仕事の進め方改革ミーティング」の実施による主体的に改革・改善に取り組む組織風土の醸成</li> </ul>									
確保を想定する経営資源									
ヒト	—	モノ	—	カネ	—	情報	—	時間	○
成果指標①	職場で積極的に業務改善に取り組んでいると考える職員の割合（働き方についてのアンケート調査）			現状値	66.3% (令和3（2021）年度)	目標値	80.0%以上 (令和7（2025）年度)		
成果指標②	事業・業務にかかるコストを意識して仕事に取り組んでいると考える職員の割合（働き方についてのアンケート調査）			現状値	74.7% (令和3（2021）年度)	目標値	80.0%以上 (令和7（2025）年度)		
到達目標	<p>・職員一人ひとりの業務改善に対する意識・意欲の醸成を目的に、市役所の全ての職場・職員が効率的な仕事の進め方や業務改革・改善を推進することによる、自発的な改善活動が行える職場の実現</p>								

所管	総務企画局								
取組No.	4	取組名	庁内の人材育成と意識改革						
項目No.	(4)	項目名	職員の能力が十分に発揮できる環境づくり						
課題No.	1	課題名	職員個々の状況に応じた働く環境の整備						
現 状	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害のあるなしに関わらず多様な人材が混ざり合い、活躍する社会の実現には、引き続き、障害者雇用の促進、障害者の職域の拡大に取り組み、職場風土を醸成していく必要があります。</li> <li>・令和2（2020）年に時差勤務制度を導入したところですが、職員個々の事情に応じた勤務時間の選択肢を更に広げることによって、より働きやすい職場環境とするために、引き続き柔軟な勤務時間制度の検討に取り組んでいく必要があります。</li> <li>・さまざまな事情を抱えた職員も含め全ての職員がやりがいを持ち、主体的に取り組み、活躍できる職場づくりに向けて、多様な働き方への理解の浸透を目的とした管理職向けセミナーを開催しています。引き続き多様な人材が活躍する職場づくりのより一層の推進に向けて取り組んでいく必要があります。</li> <li>・セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等、様々なハラスメント対策に取り組み、職員が互いの人格を尊重し、相互の信頼の下にその能力を十分発揮できる職場環境づくりに取り組んでいく必要があります。</li> </ul>								
取組の方向性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害特性に配慮した人事配置や障害者である職員間の交流の場を設定する等、障害者雇用の拡大に向け、働きやすい職場環境づくりを推進します。</li> <li>・多様な働き方への理解を浸透させることで、さまざまな事情を抱えた職員が働きやすい職場の意識醸成に取り組みます。</li> <li>・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進めます。</li> <li>・ハラスメント対策について、啓発に取り組むとともに、様々な機会を捉え、相談方法や相談先の周知徹底を図ります。</li> </ul>								
活動指標①	—	現状値	—	目標値	—				
具体的な取組内容									
令和4（2022）年度～令和7（2025）年度									
<p>【R04（2022）～R07（2025）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配慮事項情報シートを活用した合理的配慮や経験交流会等を通じた職場環境づくり</li> <li>・多様な働き方への理解の浸透を目的としたセミナー等の実施</li> <li>・ハラスメント防止に向けたパンフレット配布や研修実施及び相談窓口の継続</li> </ul> <p>【R04（2022）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者雇用の拡大に向けたワークステーション機能の導入の検討</li> </ul> <p>【R04（2022）～R06（2024）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フレックスタイム制等の柔軟な勤務時間制度の導入についての検討</li> </ul> <p>【R05（2023）～R07（2025）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新本庁舎へのワークステーション機能の導入による障害者雇用の拡大の推進</li> </ul>									
確保を想定する経営資源									
ヒト	○	モノ	—	カネ	—	情報	—	時間	—
成果指標①	障害者実雇用率			現状値	2.53%	目標値	3.0%以上		
					(令和2（2020）年度)		(令和7（2025）年度)		
成果指標②	職員アンケート「働き方に関する満足感」			現状値	79.2%	目標値	80%以上		
					(令和3（2021）年度)		(令和7（2025）年度)		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「集中型就労（ワークステーション）」と「配置型就労（各局区）」の両輪で障害者雇用に拡大していき、障害のあるなしに関わらず多様な人材が混ざり合う職場環境づくりの実現</li> <li>・柔軟な勤務時間制度を導入し勤務時間の選択肢を広げることで、効率的な業務配分に基づく労働生産性の向上を図るとともに、職員がより働きやすい職場環境づくりの実現</li> <li>・ハラスメントについて、より一層、職員が相談しやすい風土の醸成</li> </ul>								

所管	総務企画局								
取組No.	4	取組名	庁内の人材育成と意識改革						
項目No.	(4)	項目名	職員の能力が十分に発揮できる環境づくり						
課題No.	2	課題名	女性活躍推進・次世代育成支援の推進						
現 状	<p>・性別・年齢を問わず働きやすい職場の実現に向け、能力・意欲・実績を踏まえた適材適所の人事管理に加え、早い段階から多様な職務経験を付与し職域の拡大を図るとともに、メンター制度等を通じた女性職員のキャリア形成支援や長時間勤務の是正等を引き続き行っていく必要があります。</p> <p>・全ての職員が、仕事と子育てをはじめとする生活との調和（ワーク・ライフ・バランス）を確保するため、子育て支援を通じた多様な働き方の推進に取り組んできましたが、引き続き、男性職員の育児休業取得率や職員の年次休暇取得率の向上等に引き続き取り組んでいく必要があります。</p>								
取組の方向性	<p>・女性職員が主体的に自らのキャリアを形成し、能力を最大限発揮し、活躍できる職場環境づくりを推進します。</p> <p>・研修等により、育児や介護に関する休暇制度の理解促進・職場風土の醸成を推進します。</p>								
活動指標①	—	現状値	—	目標値	—				
具体的な取組内容									
令和4（2022）年度～令和7（2025）年度									
<p>【R04（2022）～R07（2025）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メンター制度等を通じた女性職員のキャリア形成支援の取組の実施</li> <li>・ワーク・ライフ・バランスデーの実施、業務改善、定時退庁等の実施や午後8時以降の時間外勤務の原則禁止</li> <li>・休暇取得予定表を用いた年次休暇の取得促進</li> <li>・男性職員の育児休業取得率の促進に向けた面談等の実施</li> <li>・制度周知と意識の醸成や管理職のマネジメント能力の向上に向けた研修等の実施</li> </ul>									
確保を想定する経営資源									
ヒト	○	モノ	—	カネ	—	情報	—	時間	—
成果指標①	管理職（課長級）に占める女性比率 （翌年度4月1日時点）			現状値	24.0% （令和2（2020）年度）	目標値	30%以上 （令和7（2025）年度）		
成果指標②	男性職員の育児休業取得率			現状値	17.8% （令和2（2020）年度）	目標値	30%以上 （令和7（2025）年度）		
成果指標③	職員の年次休暇取得日数			現状値	13.5日 （令和2（2020）年度）	目標値	16日以上 （令和7（2025）年度）		
成果指標④	職員アンケート「働き方に関する満足感」			現状値	79.2% （令和3（2021）年度）	目標値	80%以上 （令和7（2025）年度）		
成果指標⑤	年間480時間を超える時間外勤務職員数			現状値	484人 （令和2（2020）年度）	目標値	0人 （令和7（2025）年度）		
到達目標	<p>・多様な視点を市の政策・施策に生かすための、女性職員の積極的な登用による女性管理職比率の上昇の実現</p> <p>・様々な事情により時間や働き方に制約がある職員等、誰もが働きやすい職場環境の実現</p>								

所管	総務企画局								
取組No.	4	取組名	庁内の人材育成と意識改革						
項目No.	(4)	項目名	職員の能力が十分に発揮できる環境づくり						
課題No.	3	課題名	メンタルヘルス対策の充実						
現 状	<p>・平成31（2019）年度から5か年計画の「川崎市職員メンタルヘルス対策第2次推進計画」に基づき、心の健康増進から再発予防までの取組等を実施しています。</p> <p>・しかしながら、国家公務員長期療養者実態調査のメンタルヘルス不調による長期療養者の割合と同様に、令和2（2020）年度の精神及び行動の障害による長期療養者（298人）は、全長期療養者の約66%を占めており、また、その職員に占める割合は、ここ数年微増となっています。</p> <p>・また、ストレスチェックの受検率は、令和元（2019）年度は89.8%、令和2（2020）年度は93.7%と向上していますが、職員の一層の理解を深めるための普及啓発を図り、その結果を職員個人のセルフケアや職場環境改善に活かし、各職場単位での1次予防の取組を更に強化していく必要があります。</p>								
取組の方向性	<p>「川崎市職員メンタルヘルス対策第2次推進計画」に基づき、メンタルヘルス不調者を出さないための1次予防に重点を置きながら、「セルフケアの推進」、「ラインによるケアを強化し健康で働きやすい職場環境づくりの推進」、「早期発見・早期対応のための相談体制の充実」及び「復職支援システムの推進と再発予防の取組強化」の4つの目標に向けた取組を行います。</p>								
活動指標①	ストレスチェックの受検率の向上	現状値	93.7% (令和2(2020)年度)		目標値	95.0% (令和7(2025)年度)			
活動指標②	新規採用職員面接の実施率の向上	現状値	98.4% (令和2(2020)年度)		目標値	100% (令和7(2025)年度)			
活動指標③	復職者における個別支援計画の作成率の向上	現状値	79.7% (令和2(2020)年度)		目標値	100% (令和7(2025)年度)			
具体的な取組内容									
令和4（2022）年度～令和7（2025）年度									
<p>【R04（2022）～R07（2025）】</p> <p>・ストレスチェックの実施により、ストレスへの気づきを促して、職員個人のセルフケアの意識を高めるとともに、集団分析結果を活用した職場単位での職場環境改善の取組を推進（1次予防）</p> <p>・近年増加している20代の職員のメンタルヘルス不調に対し、要因分析を行うとともに、産業保健スタッフによる面談等により予兆を早期に把握し、管理監督者と連携した発症予防及び重症化予防の取組を強化（2次予防）</p> <p>・再発予防に向け、アセスメントシート等を活用して本人の特性に合わせた個別支援計画を立てるとともに、本人及び管理監督者と情報を共有し、円滑な職場復帰に向けた取組を推進（3次予防）</p>									
確保を想定する経営資源									
ヒト	○	モノ	—	カネ	—	情報	—	時間	—
成果指標①	メンタルヘルス不調による長期療養者割合の減少			現状値	1.79% (令和2(2020)年度)		目標値	1.61%以下 (令和7(2025)年度)	
到達目標	・メンタルヘルス不調による長期療養者割合の減少を図ることでの市民サービスの安定的な提供の実現								

## 4 川崎市「働き方・仕事の進め方改革」と関連改革課題一覧

### (1) 「働き方・仕事の進め方改革」の目的、ビジョン及び方向性

本市では、行財政運営を取り巻く課題や社会の変化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、平成 29 (2017) 年度から「働き方・仕事の進め方改革」の取組を進めてきました。

「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」をビジョンとし、「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」と「多様な働き方の推進」に取り組んでいます。

## (2) 「働き方・仕事の進め方改革」の関連改革課題一覧

行財政改革第3期プログラムの中で、「働き方・仕事の進め方改革」に関連する改革課題は、以下の表のとおりです。

### <取組の方向性（1）職員の働く環境の整備と意識改革>

改革課題 No.			課題名
2	(1)	1	長時間勤務の是正に向けた取組
2	(1)	2	総務事務執行体制の見直し
2	(2)	1	業務プロセス改革の推進
2	(2)	2	デジタルの活用によるワークスタイル変革の推進
4	(1)	1	組織力の向上に向けた計画的な人材の育成
4	(1)	4	人事評価制度の適正な運用と見直しに向けた検討
4	(3)	1	職員の改善意識・意欲の向上と職場改善運動の推進
4	(4)	3	メンタルヘルス対策の充実

### <取組の方向性（2）多様な働き方の推進>

改革課題 No.			課題名
4	(1)	3	適切な人事配置と人材育成、定年引き上げへの対応
4	(4)	1	職員個々の状況に応じた働く環境の整備
4	(4)	2	女性活躍推進・次世代育成支援の推進

### <各局区の取組>

改革課題 No.			課題名
2	(1)	3	川崎区役所機能再編に伴うワークスタイル変革や業務効率化の検討
2	(1)	4	宮前区役所の移転を契機としたワークスタイル変革や業務効率化の検討
2	(1)	5	学校教職員の働き方改革に向けた取組