

令和 5 年 9 月 1 日

報道各位

敦賀市総務部総務課

敦賀市職員「働き方・仕事の進め方改革推進プログラム」の策定について

みだしのことについて、職員一人ひとりがワーク・ライフ・バランスを実現し、効率的で質の高い働き方を実践するため、別紙のとおり「働き方・仕事の進め方改革推進プログラム」を策定しましたのでお知らせします。

問合せ先

担当課 敦賀市総務部総務課

TEL 22-8102(直通)

(内線2112)

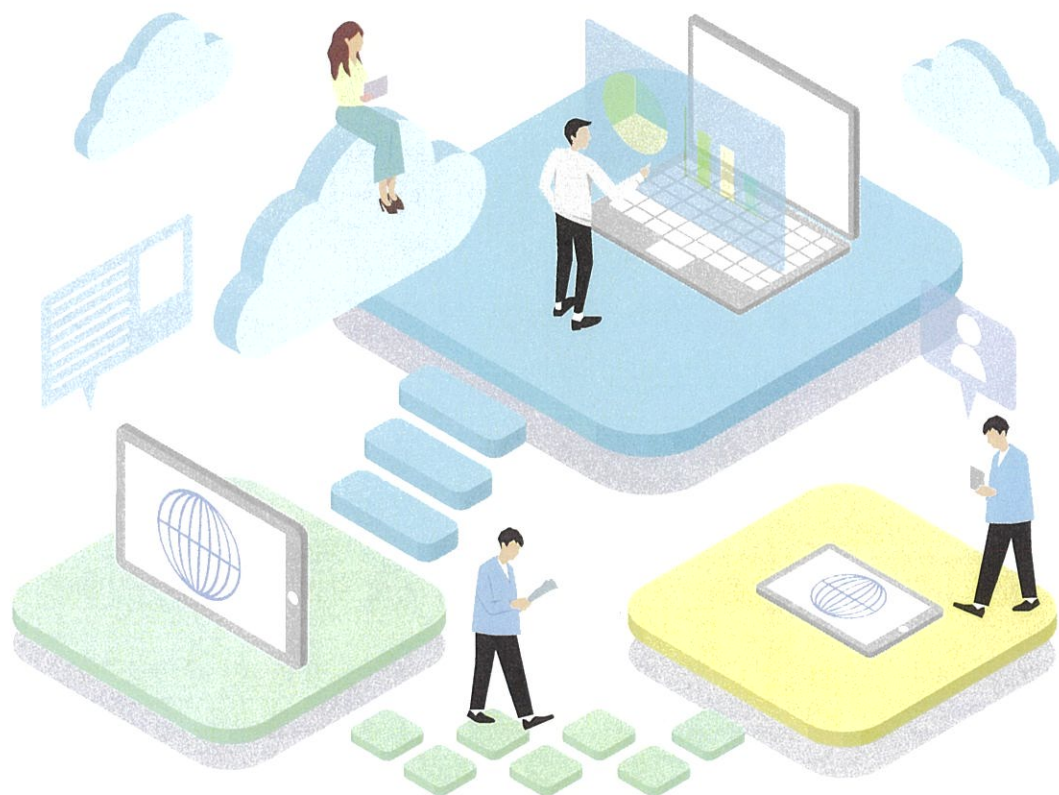
担当者 赤澤

働き方・仕事の進め方改革 推進プログラム

＼ 目指そう ＼

自由闊達・縦横コンパクト

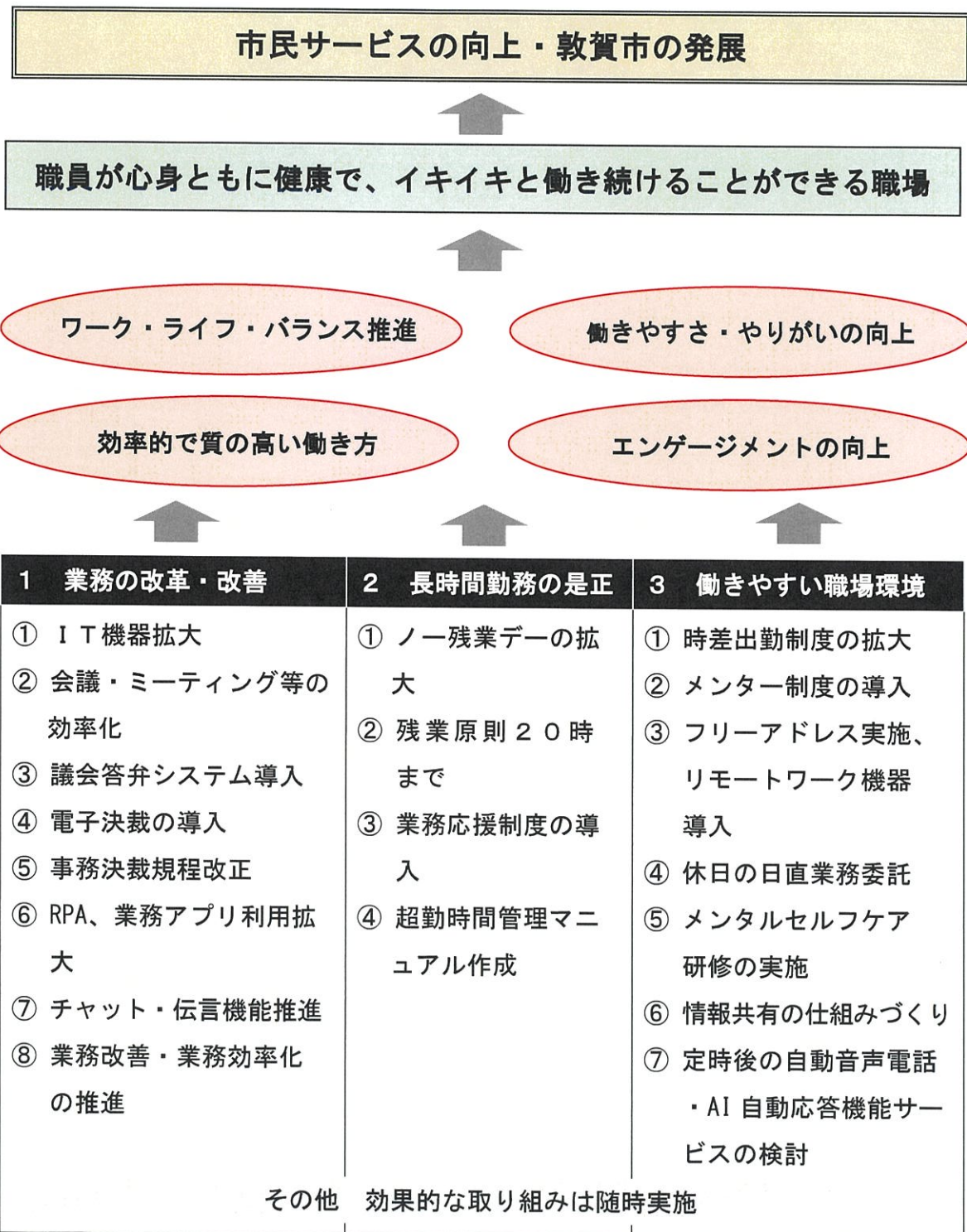
・思いやりのある職場



令和5年9月 敦賀市

～本プログラムの目的～

- ・ 職員一人ひとりが、ワーク・ライフ・バランス（仕事と家庭の調和）を実現し、効率的で質の高い働き方 を実践する



1—①		業務の改革・改善
取組名	IT機器拡大	
内 容	・ 庁内ミーティング、リモートワークなど、業務の効率化や生産性向上に活用できる IT 機器（ノートPC、大型モニター等）を拡大する。 ・ 庁内無線環境を構築し、職員のPCを原則ノートPCに切り替え、場所を問わず業務を行える環境を構築する。	
実施年度	令和5年度～順次	
担当課	総務課・情報管理課	

1—②		業務の改革・改善
取組名	会議・ミーティング等の効率化	
内 容	・ ノートPC、タブレット、大型モニターを活用することにより、庁内会議やミーティング等を効率的に行う。不要な紙媒体資料を削減する。	
実施年度	令和5年度～順次	
担当課	全部署	

1—③		業務の改革・改善
取組名	議会答弁システム導入	
内 容	・ 議会答弁システム「とうべんりんく」を導入し、事務の効率化とペーパーレスを図る。 ・ 試験導入を行い、課題を整理した後に本格導入を目指す。	
実施年度	令和5年度	
担当課	総務課	

1—④		業務の改革・改善
取組名	電子決裁の導入	
内 容	・電子決裁システムの導入及び内部情報システムの統合に向け、各種課題を調整したうえで実施する。 ・システム入替の都合上、実施時期は令和7～8年度を予定	
実施年度	令和5年度～令和8年度	
担当課	総務課・財政課・契約管理課・情報管理課・会計課・デジタル推進室	

1—⑤		業務の改革・改善
取組名	事務決裁規程改正	
内 容	・事務決裁規程を改正する。 ・主管部長決裁の権限を増やす。 ※電子決裁導入前に改正	
実施年度	令和5年度～令和6年度	
担当課	総務課	

1—⑥		業務の改革・改善
取組名	RPA、業務アプリ利用拡大	
内 容	・現在、事務効率化・ペーパーレスで利用している RPA、業務アプリの利用拡大を進める。 RPA・・・各部署における量の多い事務作業など、 業務アプリ・・・照会業務、入出金管理、公用車管理など に拡大	
実施年度	令和5年度	
担当課	情報管理課	

1—⑦ 業務の改革・改善	
取組名	チャット・伝言機能推進
内 容	・ 庁内職員間におけるやり取りを、原則チャット、伝言、メールとする。 ・ 「電話が丁寧である」という概念を変える。
実施年度	令和5年度
担当課	デジタル推進室・契約管理課

1—⑧ 業務の改革・改善	
取組名	業務改善・業務効率化の推進
内 容	・ 業務改善や業務効率化の事例・手法等を掲載した「働き方改革のすすめ」を発行する（庁内掲示板に掲載）。 ・ 若手職員（主事～係長級程度）向けの育成研修（内部講師）を実施する。 ・ 業務の過度な偏りを是正する進め方（フォーマット）を作成し、各課の活用を促す。 ・ 業務効率化や経費削減等につながる業務改善の提案（原則経費不要の取組）を募集し、効果的な取組みについて表彰等を行う（若手職員から提案が出やすいよう募集）。
実施年度	令和5年度
担当課	総務課

2—①		長時間勤務の是正
取組名	ノー残業デーの拡大	
内 容	・ 現在週 1 日（水曜日）のノー残業デーを拡大する。 ・ 職場ごとに追加のノー残業デーを指定する。	
実施年度	令和 5 年度	
担当課	総務課	

2—②		長時間勤務の是正
取組名	残業原則 20 時まで	
内 容	・ 毎日 20 時に一斉消灯、庁内放送を行う。 ・ 毎日 19 時 55 分に PC 上に警告をする。 ・ 全職場に浸透するよう定期的な庁内周知を行う。	
実施年度	令和 5 年度	
担当課	総務課	

2—③		長時間勤務の是正
取組名	業務応援制度の導入	
内 容	・ 主に若手職員を対象とした応募制（登録制）による応援制度 ・ 原則所属部署の勤務後（時間外）に他部署に応援に行く。 ・ 所属長の承認を得たうえで総務課に申請する。 ・ 応援を要する部署との調整は総務課で行う。 ・ 超過勤務時間が多い部署は総務課から利用を働きかける。	
実施年度	令和 5 年度	
担当課	総務課	

取組名	超勤時間管理マニュアル作成
内 容	・ 庶務事務システムを活用した超勤時間管理マニュアルを作成する。 ・ 所属長にマニュアルを配布し、日々の超勤管理の徹底を促す。 ・ 超勤が多い職員のケア及び事務分担の見直しを行うよう総務部長が所属長に指示する。
実施年度	令和5年度
担当課	総務課

※参考数値

時間外勤務状況（過去5年）※正規・会計年度

	H30	R1	R2	R3	R4
総時間数	108,768 h	107,016 h	96,859 h	119,056 h	128,348 h
実施人数	687 人	705 人	698 人	747 人	708 人
1人当たり	158 h	152 h	139 h	159 h	181 h
上限(月45h) 超過者数	－	174 人	147 人	180 人	168 人

3—①		働きやすい職場環境
取組名	時差出勤制度の拡大	
内 容	・ 始業・終業時刻を繰り上げたり繰り下げたりすることができる時差出勤の制度について、これまで育児や介護等の理由のみ取得可能としていたが、個々の事情に応じた多様な働き方ができるよう、どの職員でも取得できるように拡大する。	
実施年度	令和5年度	
担当課	総務課	

3—②		働きやすい職場環境
取組名	メンター制度の導入	
内 容	・ 新規採用職員（メンティ）の成長を支援する先輩職員（メンター）制度を導入する。 ・ メンターは、メンティに対し月1回以上は対話する機会を設け、メンティの相談に応じる等の支援を行う。	
実施年度	令和5年度（試験導入）、令和6年度（本格導入）	
担当課	総務課	

3—③		働きやすい職場環境
取組名	フリーアドレス実施、リモートワーク機器導入	
内 容	・ フリーアドレス（職員が個々の自席を持たず、働く席を自由に選択できるオフィススタイル）を一部部署に導入する。効果を検証次第、必要部署に拡大する。 ・ 出張先や庁外会議において、職場と同じ環境（メール・共有フォルダ閲覧）で業務可能な設備を整える。（リモートワーク専用ノートPC 導入）	
実施年度	令和5年度	
担当課	総務課・情報管理課	

3—④		働きやすい職場環境
取組名	休日の日直業務委託	
内 容	・ 休日の日直業務（現在主査級以下2名で実施）を外部委託する	
実施年度	令和5年度	
担当課	契約管理課	

3—⑤		働きやすい職場環境
取組名	メンタルセルフケア研修の実施	
内 容	・ メンタル不調に陥る前に自身で防ぐ手立てを学ぶセルフケア研修を実施する。	
実施年度	令和5年度	
担当課	総務課	

3—⑥		働きやすい職場環境
取組名	情報共有の仕組みづくり	
内 容	・ 課内・部内・庁内の情報共有がスムーズにいくように、仕組みづくりを検討し改善する。新グループウェアの検討を行う。	
実施年度	令和5年度	
担当課	総務課・情報管理課	

取組名	定時後の自動音声電話・AI 自動応答機能サービスの検討
内 容	・ 定時後の自動音声電話の導入を検討するとともに、AI 自動応答機能などの市民サービス向上策を検討する。 ・ 検討の結果、費用対効果が見込める場合は導入に向けた準備を行う。
実施年度	令和5年度
担当課	契約管理課・情報管理課

