

「令和2年度以降の市政改革計画」に基づく取組等

取組項目1		【ICTの徹底活用】	
計画	取組の方針・目標内容	当年度の取組内容	
	<p>(趣旨・目的) 業務の執行において、説明責任を果たす観点や市民の利便性の向上、業務の効率化の観点から、ICTで出来ないこと以外は、全てICTで行うという視点を全職員が持ち、ICTを徹底活用する</p> <p>(取組の概要) ICT推進者(課長)を責任者として位置づけて各課・グループ間の切磋琢磨を促進するとともに、紙の消費量、郵便等の発送件数、個々の職員の事務机やラテラル書庫の文書量などの変化を可視化することにより、職員一人ひとりのICT活用を常に意識するような環境づくりを行う。</p> <p>(目標) ・ICT活用により業務効率化が進んでいると感じている職員の割合 4年間で95%以上 ・ICT活用スキルが向上したと感じている職員の割合 4年間で95%以上 ・ICTの活用を積極的に考えている職員の割合 4年間で95%以上 ・文書の発送方法の見直し(郵送は合理的な理由のある場合にのみ利用) ・コピー用紙の削減率(対H25年度比) 4年間で令和元年度の削減率より更に4%削減 ・ICTを活用することで、ペーパーレス化等を行い、自身の机上や机の中の整理整頓が進んでいると感じる職員の割合 4年間で95%以上</p>	<p>(取組の内容) ・skypeを利用した連絡調整等におけるweb会議や、業務の効率化やコストの削減(ペーパーレス化によるコピー用紙削減)につながるスマートe会議の推進 ・組織共用文書や職員手持ち資料の組織共用フォルダやホームフォルダによる保管の徹底 ・郵送文書のメール送信の可否について総点検を行い、文書の発送方法を見直す ・各課業務において、ICTを活用した定例的業務等の自動化や省力化の検討実施 ・職員のICT活用能力を向上させる研修の実施</p> <p>(目標) ・実施可能な会議等について、web会議、スマートe会議で実施した割合 web会議 100%、スマートe会議 100% ・各課業務におけるICTを活用した定例的業務等の自動化や省力化の件数 10件以上 ・e-ラーニング研修の実施回数 2回以上 ・コピー用紙の削減率(対H25年度比) 令和元年度の削減率よりさらに1%減 《参考》H29:29.9%減、H30:32.3%減 ・ICTを活用することで、ペーパーレス化等を行い、自身の机上や机の中の整理整頓が進んでいると感じる職員の割合 90%</p>	
中間振り返り	取組内容の実施見込み	(i)実施見込み (ii)実施できない見込み	課題と改善策 ※左記が「②」の場合は必須
	目標の達成見込み	①:達成見込み ②:達成できない見込み	
自己評価	当年度の取組実績及び目標の達成状況		課題と改善策 ※左記が「②」の場合は必須
	<p style="text-align: center;">①:目標達成 ②:目標未達成</p>		
取組項目2		【課題解決を志向する職員の育成(改革の柱5-1)】	
計画	取組の方針・目標内容	当年度の取組内容	
	<p>(趣旨・目的) 担当業務の能率向上・効率化等について自ら学び考え、課題の解消に向けて積極的に行動する『自律した職員』を育成する。</p> <p>(取組の概要) 職員の行動を奨励する顕彰制度等を活用するとともに、課長級による積極的な働きかけと行動に取り組む職員への業務上のサポートを継続的に実施する。</p> <p>(目標) ・担当業務にかけたコスト(時間や労力)に見合った成果が得られているかを考え、課題解決を図ろうとする職員の割合 4年間で95%以上 ・担当業務の能率向上・効率化等について自ら学び考え、課題の解消に向けて積極的に行動することができる環境(業務上のサポート、必要な情報など)が整っていると考える職員の割合 4年間で90%以上</p>	<p>(取組の内容) ①共通業務(契約・会計、文書、ICT等を想定)の改善に関する各課グループの実務者有志による勉強会の実施(今年度から準備し、来年度早々には第1回を開催) (イメージ) ・他所属・他都市事例の収集と共有 ・業務フロー化や標準化、マニュアル化、様式化などの各種ノウハウ等の提供 ・庁内端末機搭載アプリの活用例の紹介 など ②各課長級による働きかけと職員への業務上のサポートの取組内容を共有(年度当初に所属サイトに掲載、四半期ごとに点検し、ブラッシュアップ) ③職員の表彰事例等の情報共有と表彰対象事例の各課・グループでの導入促進</p> <p>(目標) 所属長表彰に推薦される件数、はなまる活動表彰又は職員提案に応募する改善案の件数 10件以上</p>	
中間振り返り	取組内容の実施見込み	(i)実施見込み (ii)実施できない見込み	課題と改善策 ※左記が「②」の場合は必須
	目標の達成見込み	①:達成見込み ②:達成できない見込み	
自己評価	当年度の取組実績及び目標の達成状況		課題と改善策 ※左記が「②」の場合は必須
	<p style="text-align: center;">①:目標達成 ②:目標未達成</p>		

取組項目3 【事務の適正性向上のための取組】

計画	取組の方針・目標内容 (趣旨・目的) 所管する事務の共通の基盤となる各種制度(※)に係る業務執行が、適正に執行されるようにする。 ※ 文書、契約等の予算執行、会計、内部統制、情報公開、情報セキュリティ、個人情報保護等 (取組の概要) 各種制度において構築されている体制を適正かつ着実に機能させることにより、各体制の責任者を活用し、各種制度の趣旨や運用・手続を職員に理解・浸透させるとともに、運用状況を点検し、その結果を所属内で共有し改善につなげる。 (目標) 各種制度の趣旨や運用・手続を理解し日々の業務を適正に遂行していると考えられる職員の割合 4年間で95%	当年度の取組内容 (取組の内容) ・各種制度において構築されている体制を担っている職員(責任者等)に自らの職責と役割についての理解を徹底(令和元年度から着手し、2年度の第1四半期までには終了) ・ヒヤリ・ハット事例も含めた問題事例を点検し、事例と課題及び改善内容を共有(四半期ごとに実施) (目標) ・自らの職責と役割について理解していると考えられる各種制度の責任者等の割合 100% ・自らの職場の各種制度の責任者等が着実にその役割を果たしていると考えられる職員の割合責任者等の自己評価について95%、部下職員からの評価について90% ・不備を改善・是正した件数(今後設定)
----	--	---

中間振り返り	取組内容の実施見込み	(i)実施見込み (ii)実施できない見込み	課題と改善策 ※左記が「②」の場合は必須
	目標の達成見込み	①:達成見込み ②:達成できない見込み	

自己評価	当年度の取組実績及び目標の達成状況	課題と改善策 ※左記が「②」の場合は必須
	①: 目標達成 ②: 目標未達成	