

1-1-2. 定常業務気質の打破

No.	管理コード	対策(どうする)	18年度までの状況	あるべき姿	課題 (乖離の原因)	具体的な取り組み	所管部課 (だれが)	目標値(数値化できるもののみ)			開始 年度	目標 年度	スケジュール(年度)(いつまでに)						達成度 (20年度末)
								開始	現在 (H21.4.1)	最終			19	20	21	22	23	24	
1	【1121】	行革通信の発行	<ul style="list-style-type: none"> 定常業務(ルーチンワーク)を黙々と個人が決められたとおりに行っている。 担当者一人に任せて仕事と職員の管理を行っていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 常に仕事の目的を意識している。 組織全体で取り組んでいる。 事務処理が日々改善され、効率的に処理されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事はとにかくこなせば良いという意識がある。 仕事のやり方について皆で議論したり指摘することが少ない。 仕事の忙しさに振り回され、『在り方』について考えている余裕がない。 	行政改革に関わる様々な情報や各部課の取り組みなどを職員あてに情報発信して、改革改善の必要性を啓発している。20年度までに37回発行済み。これまでは内容が多岐に亘っていたが、今後は仕事の進め方をテーマに掲げてそれを連載していく形で発行し、職員に浸透させる。	総務部 行政改革推進課	-	-	-	19	22	⇒	⇒	⇒	⇒			要強化 <ul style="list-style-type: none"> 議論する機会が少なく業務の必要性を意識し切れていない。 業務を管理する土台がなく、個人ベースで仕事を進める傾向から脱し切れていない。
2	【1122】	事務改善活動(一改善・職員提案)	<ul style="list-style-type: none"> 前任者から処理方法を引き継ぎ、それを踏襲して処理している。 	<ul style="list-style-type: none"> 常に仕事の目的を意識している。 組織全体で取り組んでいる。 事務処理が日々改善され、効率的に処理されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事はとにかくこなせば良いという意識がある。 仕事のやり方について皆で議論したり指摘することが少ない。 仕事の忙しさに振り回され、『在り方』について考えている余裕がない。 	「一係一改善活動」と「職員提案」を行い、業務の簡素化に取り組んでいる。20年度までの改善総数は228件となっているが、職場によって差が見られるため、仕事の見える化シートで全庁的な改善を進めるとともに、職員提案についても定期的の実施し、改善意識を定着させる。	総務部 行政改革推進課	-	-	-	18	22	⇒	⇒	⇒	⇒			<ul style="list-style-type: none"> 業務を管理する土台がなく、個人ベースで仕事を進める傾向から脱し切れていない。 改善が余計な仕事として受け取られる状況にある。
3	【1123】	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)活動の推進		<ul style="list-style-type: none"> 常に仕事の目的を意識している。 組織全体で取り組んでいる。 事務処理が日々改善され、効率的に処理されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事はとにかくこなせば良いという意識がある。 仕事のやり方について皆で議論したり指摘することが少ない。 仕事の忙しさに振り回され、『在り方』について考えている余裕がない。 	職場の整理整頓を徹底して業務環境を整えるとともに変えることの実行により職員の改善意識、姿勢を育成している。20年度までに全庁的な職場の整理を2回、電子データの整理を1回実施した。今後は整理整頓だけでなく、躰(決まりを守る)の取り組みも加えて徹底していく。	総務部 行政改革推進課	-	-	-	19	22	⇒	⇒	⇒	⇒			<ul style="list-style-type: none"> 改善が余計な仕事として受け取られる状況にある。
4	【1124】	ルーチンワークのIT化	<ul style="list-style-type: none"> 定常業務(ルーチンワーク)を黙々と個人が決められたとおりに行っている。 担当者一人に任せて仕事と職員の管理を行っていない。 前任者から処理方法を引き継ぎ、それを踏襲して処理している。 	<ul style="list-style-type: none"> 常に仕事の目的を意識している。 組織全体で取り組んでいる。 事務処理が日々改善され、効率的に処理されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事はとにかくこなせば良いという意識がある。 仕事のやり方について皆で議論したり指摘することが少ない。 仕事の忙しさに振り回され、『在り方』について考えている余裕がない。 	各所属の業務のなかからIT化できる業務を取り上げて、職員の方で個別にシステムを開発している。20年度までに14システムを構築。今後は仕事の見える化シートを活用して、IT化可能な定常業務を詳細に把握し、優先順位をつけながらシステム開発を進めて業務の合理化を図る。	企画部 情報交通課	-	-	-	19	22	⇒	⇒	⇒	⇒			<ul style="list-style-type: none"> 議論する機会が少なく業務の必要性を意識し切れていない。 業務を管理する土台がなく、個人ベースで仕事を進める傾向から脱し切れていない。 改善が余計な仕事として受け取られる状況にある。
5	【1125】	臨時職員の積極的な活用		<ul style="list-style-type: none"> 常に仕事の目的を意識している。 組織全体で取り組んでいる。 事務処理が日々改善され、効率的に処理されている。 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事はとにかくこなせば良いという意識がある。 仕事のやり方について皆で議論したり指摘することが少ない。 仕事の忙しさに振り回され、『在り方』について考えている余裕がない。 	仕事の見える化シートを活用して業務を見直し、IT化等できない知識、経験、政策を必要としない定常業務は、臨時職員を活用する。 21年度は政策課題への取り組みを推進するため、職員が行っている単純、定常業務に対して賃金予算を関係各課へ配分する。	総務部 人事課	-	-	-	21	22			⇒	⇒			<ul style="list-style-type: none"> 改善が余計な仕事として受け取られる状況にある。