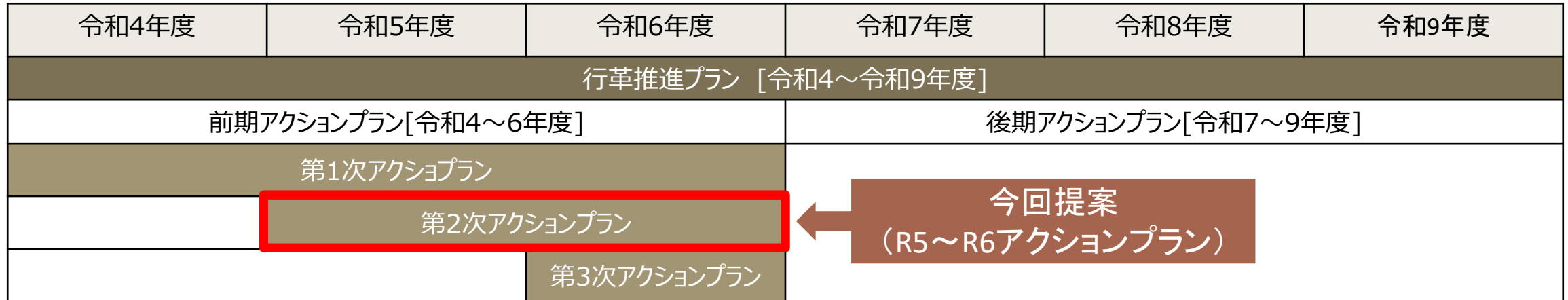


# 行革推進プラン アクションプランの見直し

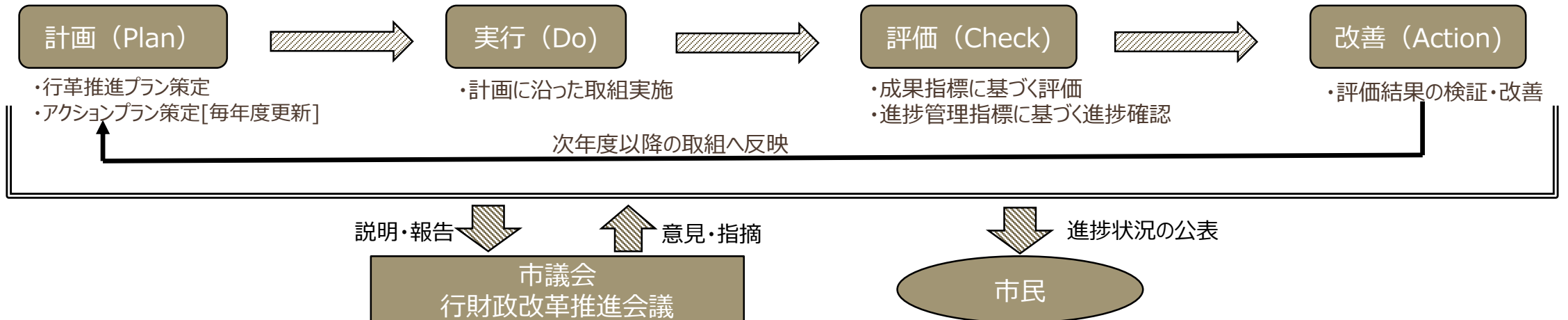
# アクションプランの計画期間と進行管理の考え方 (アクションプランから抜粋)

- ✓アクションプランは、計画の期間内[令和4～6年度]において、毎年度作成し実行します。
- ✓毎年度後に成果指標に基づき取組の評価するとともに、各取組ごとに設定した進捗管理指標と照らし合わせて、進行管理を行います。
- ✓計画 (Plan)、実行 (Do)、評価 (Check)、改善 (Action)のPDCAマネジメントサイクルにより効果的な展開を図るとともに、「佐世保市議会」や「佐世保市行財政改革推進会議」(附属機関)へ進捗状況の説明を行い、いただいたご意見を次年度以降の取組に反映していきます。

## 《アクションプランの計画期間》



## 《アクションプランの進捗管理の概要》

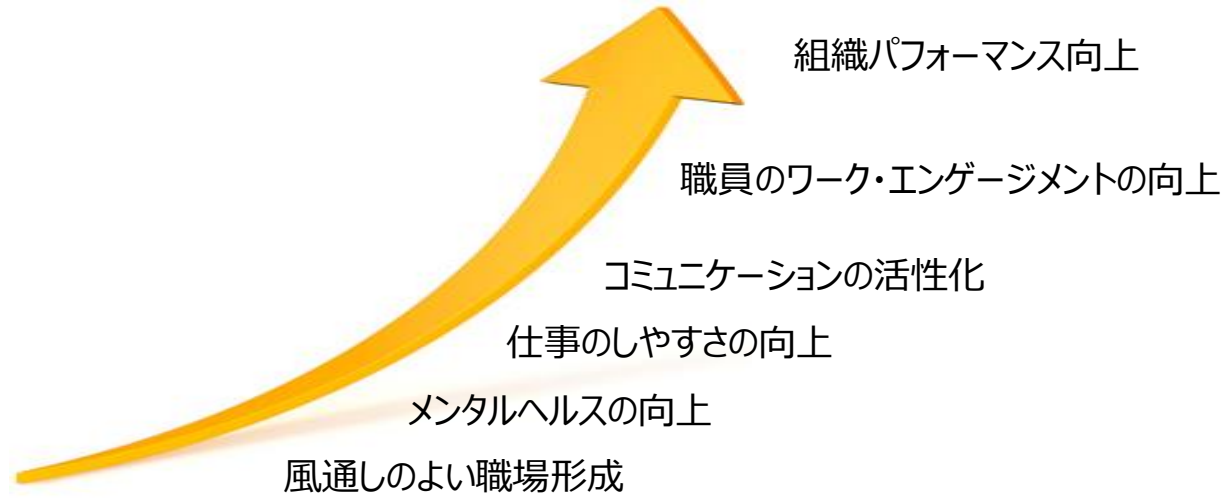


# 行革推進プラン アクションプラン見直しの考え方

行革推進プランが目指す姿

## スマート自治体への転換

働きやすく・生産性が高い職場（人マネが5年後に目指す姿）



### 働き方・仕事の進め方

ルール

マネジメント

マインド

ツール

### 課題

SWITCHプロジェクトの実施により、個人ごとの改善マインドは醸成されつつあるが、行革推進プランの基本目標に掲げる組織全体で改革・改善に取り組む組織風土を醸成を進める必要がある

SWITCHプロジェクトで改善までは自分で実施しているけど・・・  
自分で業務や職場を改革していくのは難しい（誰かがやること）

『誰かがしてくれる』から『自分を変える』へ

## 第2次アクションプラン 新規の取組

- 1 業務手順書の作成**  
自分たちの業務手順を見直し、自らが変革する
- 2 オフィス環境の見直し**  
自分たちの職場環境のあり方を見直し、自らが変革する
- 3 業務サポートチームによる業務見直し**  
自分たちで業務効率化の手段を考え、自らが変革する

各部局において自ら変革するための制度構築やサポートを行政経営部局が行う

行革推進プランの目指す姿に向けて取組を進めるため、『働き方・仕事の進め方』を見直していくことが必要  
後期アクションプラン（R7～R9）においては、働き方・仕事の進め方に係る取組の一層の推進が求められる中において、その先行取組として上記の3つを新規に追加する

# 1 業務手順書の作成

## 《進め方》

**STEP 0** 業務改革に向けた調査委託（H30～R2）の内容等を基に、正規・非正規職員の役割整理※（定型的・補助的なノンコア業務として位置付ける業務内容を整理）  
※行革推進プラン アクションプランの取組項目

### STEP 1

全庁業務量調査・分析

- (1) 業務概要の可視化による業務改善に向けた課題の抽出及び分析
- (2) 分析結果を踏まえた委託化やデジタル化等の業務効率化に向けた方策の検討

【連携協定事業者の調査表への各課回答に基づき事業者が調査・分析】

R4に連携協定により実施

### STEP 2

業務手順書の作成  
(対象業務を限定)

- (1) 基幹システムの標準化（20業務）及び全庁業務量調査の結果を踏まえて、対象業務を選定の上、対象部署にシステムの利用権限を付与（60ライセンス）し、管理職が業務手順書を作成
- (2) 対象業務の業務手順書の分析により、類似業務の集約やICT技術の活用などを検討

【手順書作成時に各部署が主体的に手順の見直しを実施】

基幹システム標準化20業務：住民記録、印鑑登録、戸籍、戸籍附票、就学、国民年金、国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、障がい者福祉、生活保護、健康管理、児童手当、児童扶養手当、子ども子育て支援、税（固定、個人、法人、軽自）、選挙人名簿

### STEP 3

業務手順書の作成  
(全庁を対象)

- (1) 全庁的に業務手順書を管理職が作成することで、自部署のBPRを管理職が推進（他自治体の業務手順書比較ができるところは比較しながら作成）
- (2) 全庁的な業務手順書の分析により、類似業務の集約やICT技術の活用などを検討

※電子決裁・文書管理システムの導入後、一定期間を経て、全庁的に導入予定

【手順書作成時に各部署が主体的に手順の見直しを実施】

業務改善（BPR）

- (1) 全庁業務量調査や業務手順書から業務分析した結果に基づき、業務改善（BPR）を実施
- (2) 業務フローに合わせてリスク管理を行うことで内部統制上のリスク事案の減少に繋げる
- (3) 業務改善（BPR）の結果、業務時間の効率化を図り市民サービスの向上に繋げる

※業務手順書には業務フロー中の内部統制上のリスクを整理し、リスク管理も併せて実施

# 1 業務手順書の作成

## 《業務の可視化による業務改善（BPR）の推進》

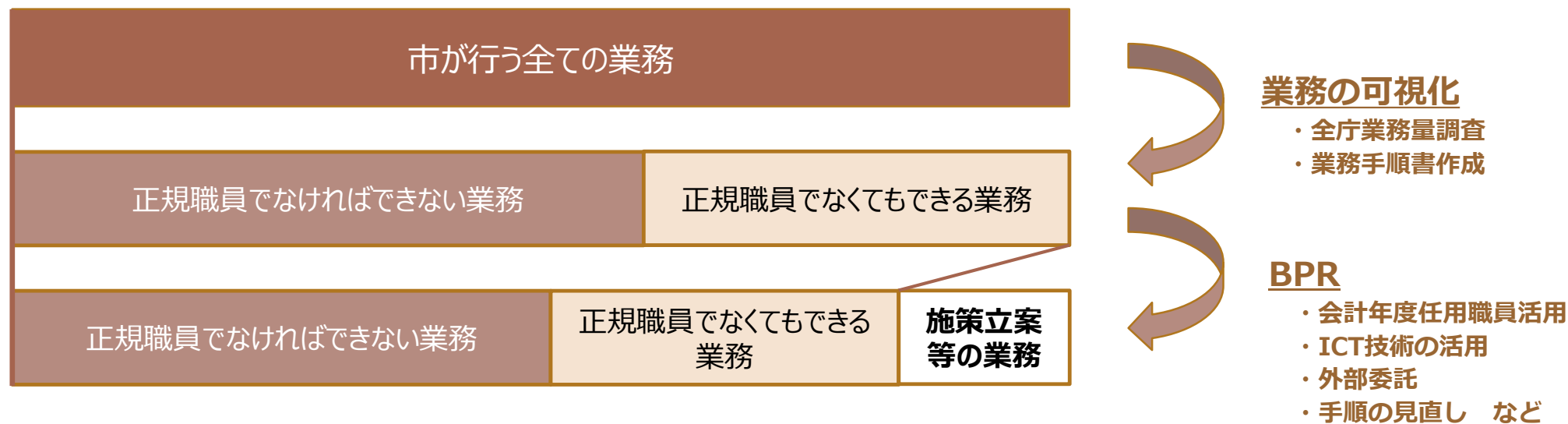
業務の  
可視化

- 業務量調査の結果や他自治体のデータを活用し、統一されたフォーマットで業務ごとに業務手順書を作成
- 業務手順書作成により、継続的な業務の可視化により他自治体と客観的な違いを明らかにする
- 作成された業務手順書は全庁統一の業務引継書として利用

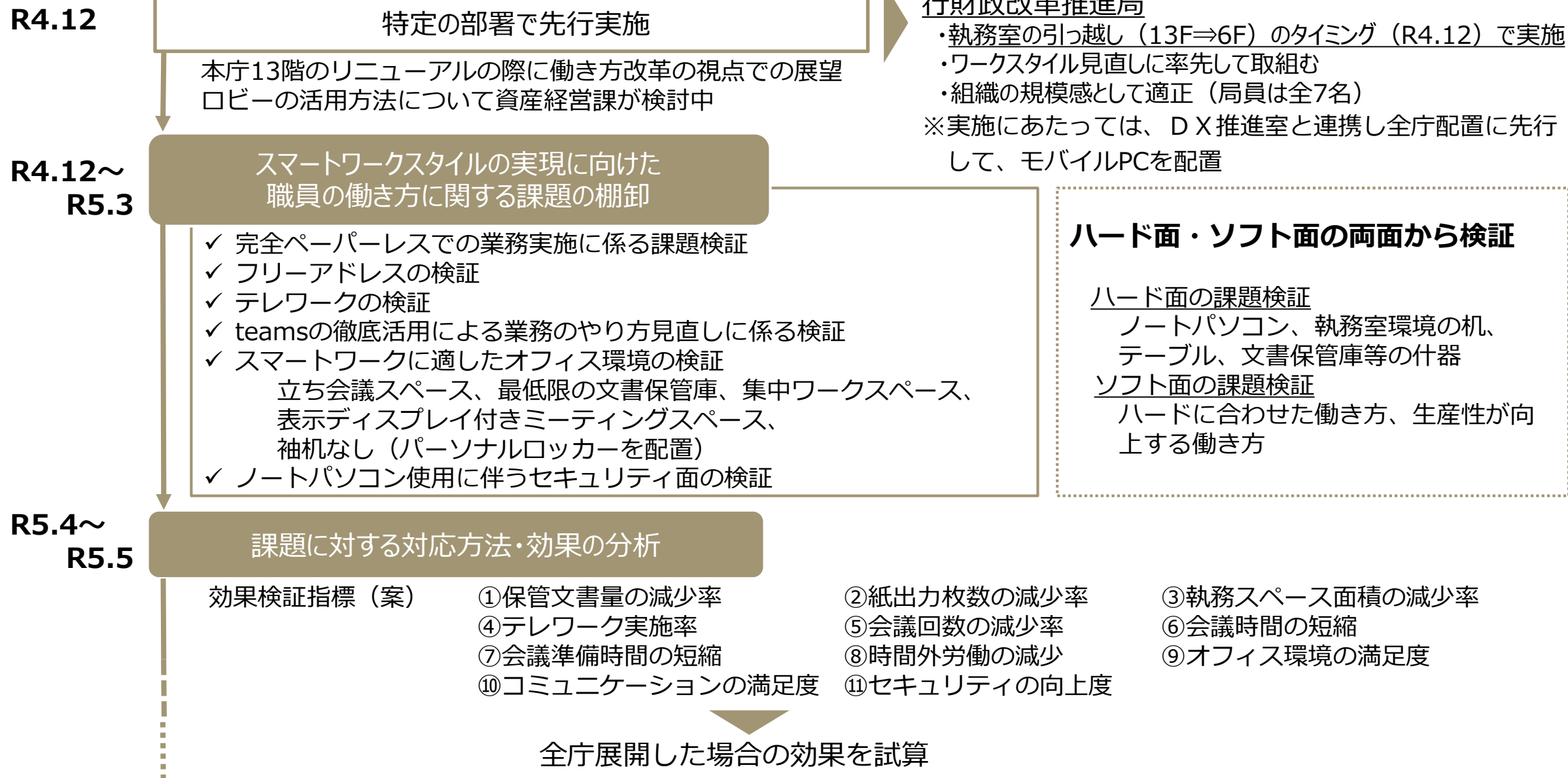
業務可視化の結果を分析し、ICT技術の活用などによるBPR※を推進することで省力化、効率化を図り  
『**正規職員でなくてもできる業務（定型的業務等）の作業時間の割合**』を減らし  
『**正規職員でなければできない業務（企画立案等）**』に注力できる環境を構築する

※BPR：コスト、品質、サービス、スピードのような、重大で現代的なパフォーマンス基準を劇的に改善するために、ビジネスプロセスを根本的に考え直し、抜本的にデザインし直すこと

### 業務可視化による業務改善（BPR）の推進イメージ



## 2 オフィス環境の見直し 《スケジュール①》



## 2 オフィス環境の見直し 《スケジュール②》

前のスライドから

若手職員を中心としたプロジェクトチームにおいて見直し内容を検討

- [検討内容]
- 職場の業務に応じた導入可能性
  - オフィス改革を全庁的に実施した場合のその後の展開
    - ・実現に係る具体の手順や時期
    - ・出先機関の統合
    - ・福祉部門の窓口一元化など



フロア単位での先行実施[技術系及び事務系で実施予定]

- [検討内容]
- スペースの活用方法
  - コピー機等の機器の集約
  - 消耗品の発注・保管の集約



R6.2

『スマートワークスタイル』変革に向けた全庁的なオフィス改革について  
行革本部会議で意思決定

スマートワークスタイルの前提となる一人1台PCのモバイルPC化は、  
C環境パソコンがR7.3、A環境パソコンがR7.9に実施予定のため、  
オフィス改革はそれ以降に実施想定

R7.4  
以降

全 庁 的 に 展 開

### 3 業務サポートチームによる業務見直し 《イメージ》

■業務手順書の作成により手順を見直した後も超過勤務の多い繁忙職場を対象に現状把握や課題の洗い出し、業務サポートチームがその改善を後押しする

- ①職場の職員数、月ごとの時間外数等を記載した**職場カルテ**を対象職場に配布
- ②対象職場が選任した職場改善推進を中心として、課題を洗い出し、対応策を検討
- ※②については、業務サポートチームを交えた対象職場の職員とのミーティングを繰り返し実施

**職場カルテ** (超過月45時間以内、年休12日以上取得するために・・・)

所属		職場分類		D									
1. 現在の状況 <span style="float: right;">単位:人</span>													
職員数	R3 (現在)	定数等			実員			増減			増減(実員-定数)の理由		
		係長級	再任	フル	係長級	再任	フル	係長級	再任	フル			
		主任級	任期		主任級	任期		主任級	任期				
	主事級	会計		主事級	会計		主事級	会計					
	R2	係長級	再任	フル	係長級	再任	フル	係長級	再任	フル			
主任級	任期		主任級	任期		主任級	任期						
主事級	会計		主事級	会計		主事級	会計						
増減													

単位:時間																					
超過勤務	合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月平均							
		R3																			
		R2																			
		R1																			
	増減																				
	一人当たり	R3																			
	R2																				
	R1																				
	増減																				
	指定時間超の人数	R3	100	80	60	100	80	60	100	80	60	100	80	60	100	80	60	100	80	60	月平均
R2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

※休職者・短時間職員・会計年度任用職員を除く

単位:時間																				
年休	合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	月平均						
		R3																		
		R2																		
	増減	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
	一人当たり	R3																		
	R2																			
増減	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							

対象課が記載する内容

- ①勤務時間がオーバーが発生する主な業務内容
- ②課題と対策  
業務・風土・体制区分で記載

**業務サポートチームの役割**  
対象課が自主的に考えてもらう場を作り、課題解決に向けたアドバイスを行う

業務サポートチームの構成 (案)

行財政改革推進局、職員課、DX推進室