

みんなが快適な市役所を考えてみました

これからの市役所創造委員会 最終報告書



これからの市役所創造委員会

令和元年 12 月

目次

はじめに	… 1 P
1. 現本庁舎における現状と課題	… 2 P
(1)市庁舎機能	
(2)行政サービス	
(3)職員の働き方	
2. 目指す新市庁舎のあり方（テーマ）	… 3 P
3. 提案	
提案 1	… 3 P
提案 2	… 6 P
提案 3	… 7 P
資料編	… 9 P
○これまでの活動実績	…10P
○委員会の運営	…11P
○設置要綱	…12P
○H30 年度報告内容のまとめ	…13P
○R1 年度報告内容のまとめ	…15P
○委員名簿	…19P



はじめに

「これからの市役所創造委員会」は、令和5年度の完成をめざす新たな市庁舎の整備に伴い、今後、行政運営の中心的な役割を担う概ね入庁10年以内の若手職員で構成し、自らが将来的な自治体運営のあり方を踏まえ新市庁舎における働き方や必要な職場環境・新たに加えたい機能についてアイデアを出し合い、市長へ提言するため設置されたものです。

これからの市庁舎や行政サービスの提供のあり方について、社会情勢の変化に対応でき、市民に対してハートフルであるよう、職員の働き方やオフィス環境の研究をしてきました。先進的なオフィス環境の構築に取り組まれている企業のオフィス見学を通じて、生産性と創造性を最大化する空間機能、ABW（Activity Based Working：仕事内容に応じて最も効率的に仕事を行うためにはどの場所が最適なのか決定して仕事を進めるワークスタイル）の考え方が検討を進めるうえで非常に有益なものとなりました。これを契機に委員会では、現本庁舎の現状や課題を整理し、新市庁舎整備の基本的な考え方や機能等についてテーマを設定、若手職員の様々なアイデアを集約し、部長会にお諮りしながら報告書にまとめました。

私たちは異なる部署から集まったメンバーのため、庁内のあらゆる部署から参集し寄せ集めた意見やアイデアが幅広い分野にわたり、まとめるのは大変でしたが、一つひとつの提案に対し全メンバーで話し合い、一人ひとりが納得できる報告書ができたと考えています。若手職員としての考え方がこれからの市役所の一助になりますようご報告します。

これからの市役所創造委員会

平成30年度委員長 小島 史子

令和元（平成31）年度委員長 三浦 晃

1. 現本庁舎における現状と課題

私たちは新市庁舎に求めるものは何かを考えていくに当たり、若手職員だからこそ持ち得る視点を活かしながら現本庁舎を見つめ直し、課題を挙げるところから始めました。そうして課題となる点を整理したところ、以下の3つにまとめることができました。

(1) 市庁舎機能

現本庁舎の構造は、通路が狭く、ベビーカーや車椅子等でのすれ違いが困難で、障がい者や子ども連れの来庁者に配慮されているとは言えません。また、来庁者への「分かりやすさ」や「快適さ」への配慮が不十分です。更に、建物の空間的な余裕がないために、プライバシー保護に配慮した相談室や会議室等が不足しています。行政機能が現本庁舎の他にひまわり館や支所等に分散しているため、利便性もよくありません。

このように、現本庁舎は来庁者にとっても職員にとっても使いづらい状況です。



(2) 行政サービス

行政サービスの提供は、市民にとって手続きや書類が複雑であり、窓口が混雑することがあるため、市民の目線に立ち、来庁者に対する配慮を十分に行き届かせる必要があります。



(3) 職員の働き方

執務室で職員が適度な休憩、昼食をとるスペースがなく、仕事のオンオフの切り替えがうまくできず集中できない環境にあります。また、慢性化している人員不足、職員の希薄なつながり、非効率な業務連携、働き方の選択肢に自由度がない、福利厚生が充実していない、などが働く意欲の低下をまねいています。

2. 目指す新市庁舎のあり方（テーマ）

前項の課題を解決するため、来庁者が居心地良く、働く職員にとっても快適な市庁舎にしたいとの思いから、私たちが目指す新市庁舎のあり方（テーマ）を、

みんなが快適な市役所



として考えました。

そのために課題となっている「市庁舎機能」、「行政サービス」、「職員の働き方」に対する解決方針を立て、よりよくしていくための方策を提案します。

3. 提案

■ 提案 1 ■ 市庁舎機能

【方針】

心地よく、いつまでも使いやすい機能を備えた市役所

【提案】

・行政機能の集約

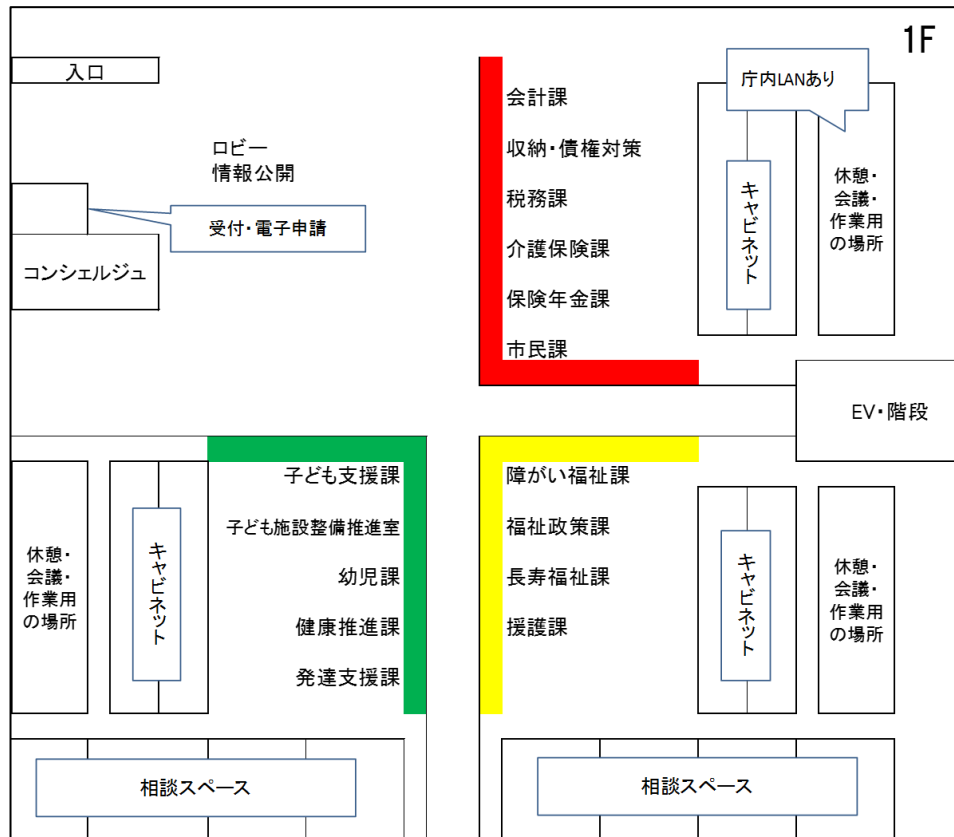
新市庁舎では、来庁者の遠方への移動が必要とならないよう、来庁者の用務に応じた機能を集約し、ワンストップ化を行うことで、移動を最小限にすることが可能となり、来庁者の利便性の向上や、職員・部署間の連携の強化を図ります。

また、その際にユニバーサルデザインを導入することで来庁者の利便性や職員の使いやすさが向上します。

・業務効率を高めた部署配置、受付窓口の集約

窓口対応のワンストップ化を行えるよう関連部署を近接配置し、移動が必要となる場合でも、来庁者のフロア移動距離を短くすることが有効です。そのために通路を十字にして部署配置する（次図）、分かりやすい案内のため「引越し」「子育て」「年金」のように来庁目的で色分け表示する、業務内容が伝わりやすい課名に変更する、スムーズに行き先がわかる足元のラインを設置する等の対応を行い来庁者の「分かりやすさ」に配慮した利便性に優れたハートフルな市役所を目指すことを提案します。

窓口配置の一例（関連部署を近接配置・十字通路・来庁目的で色分け）



・心地よい空間作り

来庁者や職員がストレスを感じにくい市役所にするため、壁面や床面の色使いから照明に至るまで、空間作りに工夫することを提案します。市役所の案内表示や通知物は、独自のカラーやフォントを用いて統一感のあるものにするにより、来庁者に快適な時間を過ごしていただけます。

・ペーパーレスストックレス（保存すべき文書以外はストックしない考え方）の実施

執務スペースに書類があふれ、業務の円滑な執行や情報セキュリティで問題が発生しないよう、ペーパーレスストックレスの実施を提案します。整然とした執務環境の構築が必要であるため、自席キャビネットを廃止、個人収納ボックスの導入、電子化による書類の削減など順次、実施することを提案します。

・フリーアドレス（グループアドレス）を採用

市内にある製造企業の工場見学で学んだ職場の在り方である ABW の考え方を導入した仕事の環境づくりを目指すことを提案します。執務室は、フリーアドレスやグループアドレスを採用し、Wi-Fi の整備や業務用モバイル端末を導入することで業務特性に応じた最適なレイアウトが可能になります。

これにより広さが可変の会議室やミーティングスペース、書類保管庫、職員の休憩場所などの確保ができます。

- ABW : Activity Based Working の略称。仕事内容に応じて最も効率的に仕事を行うためにはどの場所が最適なのか決定して仕事を進めるワークスタイル
- フリーアドレス : 職員が個々の自席を持たず自由に働く席を選択できるオフィススタイル。
- グループアドレス: フリーアドレスの一種でグループのメンバーが指定された範囲の席で自由に働く席を選択するオフィススタイル。

フリーアドレスの配置案



上図はフリーアドレス（グループアドレス）制を取り入れた配置案です。これらは来庁者にも働く職員にも快適となるよう考えた配置案です。

• 多用途な空間の活用

現本庁舎は特定目的で造られた部屋が、目的以外に使用せずデッドスペースとなってしまうように、来庁者や職員の多用途な空間活用を提案します。

自由度のあるフレキシブルな運用例

- 閑散期や繁忙期に対応し、増減が可能な窓口
- プライバシー保護に配慮した相談室と職員の休憩所を共有するなど
フレキシブルに活用できるスペース
- 通常は市民向けのフリースペースとしながら、災害時の一時避難場所として運用する空間

等

■ 提案 2 ■ 行政サービス

【方針】

来庁者がストレスフリーな市役所

【提案】

・ワンストップ窓口の創設

証明書発行や保険手続きなどは来庁者の方を待たせることのないよう、ワンストップ窓口の導入、窓口専門部署の創設を提案します。

来庁者が移動することなく行えるワンストップ窓口を導入し、併せて窓口専門部署の創設を行うことでアウトソーシング（民間業務委託）を見据えた発展的な検討が可能になり、来庁者の一連の手続きが1ヶ所で行えるため、利便性が向上します。



※図はワンストップ窓口イメージ（福島県須賀川市の新庁舎建設実施設計より）

・コンシェルジュ機能を備えた総合窓口の設置

来庁者にとって市役所は非日常的な場所であり、うまく自身のニーズが説明できず、いくつかの部署をまわってしまう、専門職ごとに手続き内容について説明を受

けなければならないといった負担が考えられますが、これを軽減するため、ワンストップ窓口だけでなく、コンシェルジュ機能を備えた総合案内の設置も有効であると考えます。複雑多岐にわたる行政サービスに対して丁寧に案内できるなど、来庁者に寄り添った市民が安心できるサービスの提供ができます。

- ICT 技術等の導入による手続きの最適化

現在の窓口対応は紙媒体を中心としたものですが、日々進化する ICT 技術等を活用した窓口の設置を行うことで申請書の記入や手続きの簡略化が可能になります。

また、出来る限り簡潔かつ明瞭な書式にした共通申請書の導入をすることで ICT 技術を用いた手続きに不慣れな方でも書類作成や押印の手間を軽減し、様式の複雑さによる記入誤り等を防ぐことができます。

さらに、ICT 技術等の活用は将来的に自宅から電子申請を可能にし、手続きの内容によっては来庁せずに手続きを行えるようになる等、利便性が向上します。

ICT：インフォメーション・コミュニケーション・テクノロジーの略称。通信技術を活用したコミュニケーション。インターネットのような通信技術を利用した産業やサービスの総称。

■ 提案 3 ■ 職員の働き方

【方針】

働きやすい環境を整え、質の高い行政サービスが提供できる市役所

【提案】

- 職員の自由に使える空間の整備

適度に休憩をとる場所や昼食を自由にとる場所を確保するため、執務室以外にも、気持ちを切り替えられる空間や昼食スペースを設置し、職員の業務効率を上げ、質の高い行政サービスの提供に繋げることを提案します。

- 職員を支援する取組の実施

既存の取組に捉われず、新たに職員が職員を支援する仕組みづくりが必要であると考えます。例えば所属を超えたメンター（後輩を支援する先輩）制度の取り組み、職員を紹介する庁内新聞の発行など、部署を超えた応援体制づくりをすることで職員同士の交流に繋がります。

また、職員の育成のため、民間企業との人事交流も有効です。非営利組織と営

利組織の原理が異なる組織が交流を通じ、相互理解を深めることにより、組織の活性化と人材の育成に繋がります。民間との交流は企業のノウハウや内部育成だけでは得られない知識やスキル、多角的な視点を職員に身につけさせるといった効果があります。組織力を培い、質の高い行政サービスの提供につながる重要な取組になります。

- 内部申請、事務等の電子化

現在の各職場での内部手続きに係る書類申請など、効率が悪い状況を解決するため、現在紙や押印で行っている内部の手続き（勤怠管理・決裁・出張管理等）の電子化を提案します。これにより本来業務に就く時間を増やし、行政サービスの質の向上や、時間外業務の抑制に繋がります。

- 勤務形態の弾力化

家族の育児や介護のため、通常の勤務形態で働くことが難しいことや本市への魅力を感じることが出来ず、離職や内定辞退に繋がるケースを防ぐため、勤務体系の弾力化を提案します。部署によっては自由な勤務形態が可能となるテレワークやフレックス制の導入することで多様な働き方が選択でき「働きたい」と思える職場への変革となり、職員の質を向上させます。

さらに、福利厚生充実や、採用時の市役所説明会（職場見学）や本市の魅力発信の充実、育児や介護、配偶者の転職等の事情により退職した職員の再雇用制度等を導入していくことで、リクルートにおける良質な人材の確保と転職等による貴重な人材の流出を防ぐことができます。

資料編

平成 30・平成 31（令和元）年度

これまでの活動実績

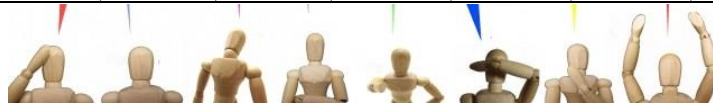
平成 30 年度 活動実績

平成 30/31 年	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
委員会		設置 第 1 回	見学 第 2 回	意見交換 第 3 回			プレ発表 第 4 回	中間報告 第 5 回	報告作成 第 6 回
代表者会議				方向性 手順			今後の 方向性	報告 作成	中間 報告
部会				2つの部会で検討作業(延べ 12 回)					



平成 31（令和元）年度 活動実績

平成 31/令和元年	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
委員会		テーマ の設定 第 7 回		部長会 プレ発表 第 8 回	部長会 発表				
代表者会議	今後の 方向性				提案の 方向性				最終 報告
部会		検討作業(延べ 6 回)				平成 31（令和元）年度は 4 つのグループに分かれてそ れぞれ議題を設定し、検討 を行いました。正式な部会以 外でも複数回検討を行って 報告に向けて意見をまとめ ています。			



委員会の運営

◎第1回委員会 平成30年8月23日（設置）

委員会名称、部会の編成、代表者を決定。

◎第2回委員会 平成30年9月14日

イトーキ滋賀工場オフィスを見学。

◎第3回委員会 平成30年9月27日

委員全員と市長を交えて自由に意見交換。

◎平成30年10月18日 代表者会議①

意見内容の整理、検討手順、テーマ等について確認。

◎平成30年10月26日 市庁舎整備工事等特別委員会

事務局から経過を報告。

◎部会による検討作業

2つの部会により、3か月間に延べ12回の検討作業。プレ報告会に向け資料作成。

◎第4回委員会 平成31年1月30日 プレ報告会

中間報告会に向けた予行練習

◎平成31年2月8日 代表者会議②

中間報告会に向けての事前協議、今後の委員会の進め方について協議。

◎第5回委員会 平成31年2月15日 中間報告会

プレ報告をふまえて市長および部長に中間報告。

◎平成31年2月15日 代表者会議③

中間報告書の方向性の決定。

◎平成31年4月25日 代表者会議④

平成31（令和元）年度の委員会の進め方について議論。

委員長の交代、グループを4つに検討テーマ設定、部長会で報告となる方針決定。

◎第7回委員会 令和元年5月14日

今年度の検討したいテーマの決定。

◎各グループによる検討作業（部会）

4つのグループにより、4ヶ月間に延べ6回ずつ検討作業。

部長会での報告に向けた資料作成。

◎第8回委員会 令和元年7月11日（部長会プレ報告）

総合政策部理事と事務局、他グループを前に部長会でのプレ報告。

◎第9回委員会 令和元年8月26日（部長会報告）

プレ報告をふまえて市長および部長に報告。

◎令和元年8月29日 代表者会議⑤

部長会での報告をもとに、最終的な報告書の方向性、進め方などを検討。

昨年度から行っている検討内容を盛り込み、2年間の集大成にする方針。

（参考）

これからの市役所創造委員会設置要綱

（設置及び目的）

第1条 近江八幡市庁舎整備に向けて、本市の行政サービスを担う若手職員が市民サービスを中心としたこれからの市役所での働き方や職場環境の調査研究を行うことを目的として、これからの市役所創造委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第2条 委員会は、次に掲げる事項について所掌するものとする。

- (1) 市職員のこれからの働き方に関すること。
- (2) 市役所の職場環境機能に関すること。
- (3) その他市長が必要と認めた事項。

（組織等）

第3条 委員会の委員（以下「委員」という。）は、概ね入庁10年未満の市職員から、各部より推薦のあった者とし、市長が任命する。

- 2 委員会に委員長及び副委員長を置く。
- 3 委員長は、委員の互選により定める。
- 4 副委員長は、委員長が指名する者をもって充てる。
- 5 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 6 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

（任期）

第4条 委員の任期は、任命の日から、市庁舎基本計画の策定までとする。

（会議）

第5条 委員会の会議（以下「会議」という。）は委員長が招集し、その議長となる。

- 2 委員長は、必要があると認めたときは、会議に委員以外の者を出席させ、その意見を聴く事ができる。

（庶務）

第6条 委員会の庶務は、市庁舎対策室に置いて処理する。

（その他）

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年8月23日から施行する。

H30 年度提案内容

2/15 中間報告会資料

【部会①】理想の市役所 みんなが安心・快適な市役所

理想の市役所イメージ

	市民	職員
ハード	・用事に合わせた部署がわかる市役所	- 働きやすい市役所 ・打合せスペース ・物品、書類保管スペース ・休憩スペース ・セキュリティ万全
	統一の色調で整理・整然とした市役所	
ソフト	・待ち時間が短く感じられる市役所 ・安心して相談できる市役所	- 働きやすい市役所（就職したい市役所） ・職員同士のつながり ・OnとOffの切替 ・健康的にいられる

「市民」×「ハード」

【現状】

- ・市民の目的と適切な窓口がリンクしていない

【課題】

- ・（出先機関も含め）課名で業務内容が把握しにくい
- ・庁内の案内図がわかりにくい
- ・統一の色調でなく、ごちゃごちゃした市役所

【具体的な方策】

- ・案内機能の充実（目的から担当課にたどり着く仕組みづくり）
Ex: ピクトグラム
- ・足元（床）に行き先表示のラインを入れる
- ・課や係単位で色を決める
- ・近江八幡市独自のカラーやフォントなどを導入

「職員」×「ハード」

【現状】

- ・働きにくい市役所（ハード）

【課題】

- ・書類保管や会議を行うためのスペースが不足している
- ・休憩する場所がない
- ・執務スペースや閉庁中の立入り制限ができていない
- ・繁忙期等の時期に合わせてのレイアウト変更ができない
- ・統一の色調でなく、ごちゃごちゃした市役所

【具体的な方策】

- ・業務の特性に合わせたスペースの確保
 - 封筒の封入やデータ入力等の作業が多い課 → 作業（集中）スペース
 - 市民の来庁が多い課 → 昼食を取るためのスペース
 - 庁内外の打合せが頻繁にある課 → ミーティングスペース
- ・電子決裁を導入するなど紙書類の削減
- ・個人BOXの導入や自席キャビネットの廃止
- ・市民の来庁目的を把握した上で、それに応じた窓口レイアウトの変更ができる

「市民」×「ソフト」

【現状】

- ・来庁者に対しての配慮が行き届いていない

【課題】

- ・待ち時間が長く感じる
- ・相談者のプライバシーが守られていない環境
- ・ワンストップ窓口になっていない

【具体的な方策】

- ・待っている人数を表示し、待ち時間の有効活用を図る
- ・プライバシーレベルに合わせた相談室（窓口）の設置
- ・（主に1階の課）課単位の窓口ではなく、総合窓口をつくり職員が移動する
- ・窓口専門の部署を創設する、またはアウトソーシングをする

「職員」×「ソフト」

【現状】

- ・働きにくい市役所（ソフト）

【課題】

- ・窓口業務と事務作業の区分ができていなくて作業効率が悪い
- ・職員同士の横の繋がりが希薄になっており、業務での連携がしにくい
- ・適切な人員配置がなされておらず、人員不足が慢性化

【具体的な方策】

- ・用途に合わせた空間づくり
- ・部署を越えてのメンター制度（複数制）
- ・職員採用時の市役所説明会（職場見学）の実施
- ・繁忙期の応援を増やせる仕組みづくり
- ・庁内新聞（職員紹介等）

これからの市役所の方向性

■来庁者が最短時間でストレスフリーに目的を達成

- ・目的から担当課にたどり着ける
- ・できるだけ来庁者を動かさない（ワンストップ）

■職員が効率的に仕事ができる職場環境づくり

- ・業務の特性に合わせたスペースの確保
- ・来庁目的に応じた窓口レイアウトに変更可能

理想の市役所

⇒ みんなが安心・快適な市役所

【部会②】理想の市役所 今と未来を見据えて

理想の市役所

	市民	職員
ハード	> 安心・安全・快適 > 行政機能を集約する > 変化するニーズや社会情勢に合わせて長期的に有効活用できる	
ソフト	> 手続きの簡略化 (分かりやすく、早い) > サービスの自由な選択	> 職場環境の充実 > 業務の効率化 > 誰もが働きやすい職場

「職員」の「ハード」

現状

- ・窓口や部署が広範囲に点在
- ・庁舎が古くて狭い
- ・様々なスペースの不足
- ・ニーズの多様化

課題

- ・職員同士の顔が見えない関係。不必要な労力
- ・使い分けができない空間
- ・一部職員の働ける場所が限定される
- ・課の統廃合で生じるコスト

具体的な方策

- ・庁舎を1つに、市役所を機能集約する
- ・執務エリアも含めたバリアフリー環境の整備
- ・レイアウト自由度が高い庁舎 (ex. 壁が少なく、チームアドレス・フリーアドレス)
- ・庁内無線LAN、PHSの導入

「職員」の「ソフト」

現状

- ・十分な休憩スペースがない
- ・業務のほとんどが紙ベースで行われている
- ・働き方に自由度がない
- ・これといって魅力のない福利厚生

課題

- ・仕事に集中し辛く、オン/オフがつけ辛い
- ・不正確かつ非効率な勤怠管理
- ・十分な人材が確保できない

具体的な方策

- ・休憩/食事スペースを作る
- ・勤怠管理システムの導入
- ・多様な働き方ができる仕組みや福利厚生の充実

「市民」の「ハード」

現状

- ・建物が古い
- ・機能が分散している
- ・どこに行けばよいか分からない
- ・スペースが狭い。統一感・清潔感もない

課題

- ・安心して来庁できない
- ・手続きがスムーズにできない
- ・居心地が悪い

具体的な方策

- ・庁舎を1つに、市役所を機能集約する
- ・バリアフリー環境の整備、ユニバーサルデザインの導入
- ・案内図の見直し、サインの設置
- ・気持ちが落ち着く色使いやレイアウト

「市民」の「ソフト」

現状

- ・書類や手続き方法が複雑
- ・窓口が混雑する
- ・サービスを受けられていない人がいる

課題

- ・手続きがわかりにくい
- ・時間がかかる
- ・受けたいサービスに対して、受けられる方法が少ない

具体的な方策

- ・印鑑の廃止等、手続きの簡略化
- ・ユニバーサルデザインの書類
- ・コンシェルジュ的な総合案内の設置
- ・サービスのIT化 (ex. コンビニ交付、電子申請、電子決済、アプリ)

これからの市役所は・・・

行政機能を集約した庁舎

市民・職員が使いやすい空間（ハード/ソフト）

未来の変化にも対応可能な自由度の高い設計

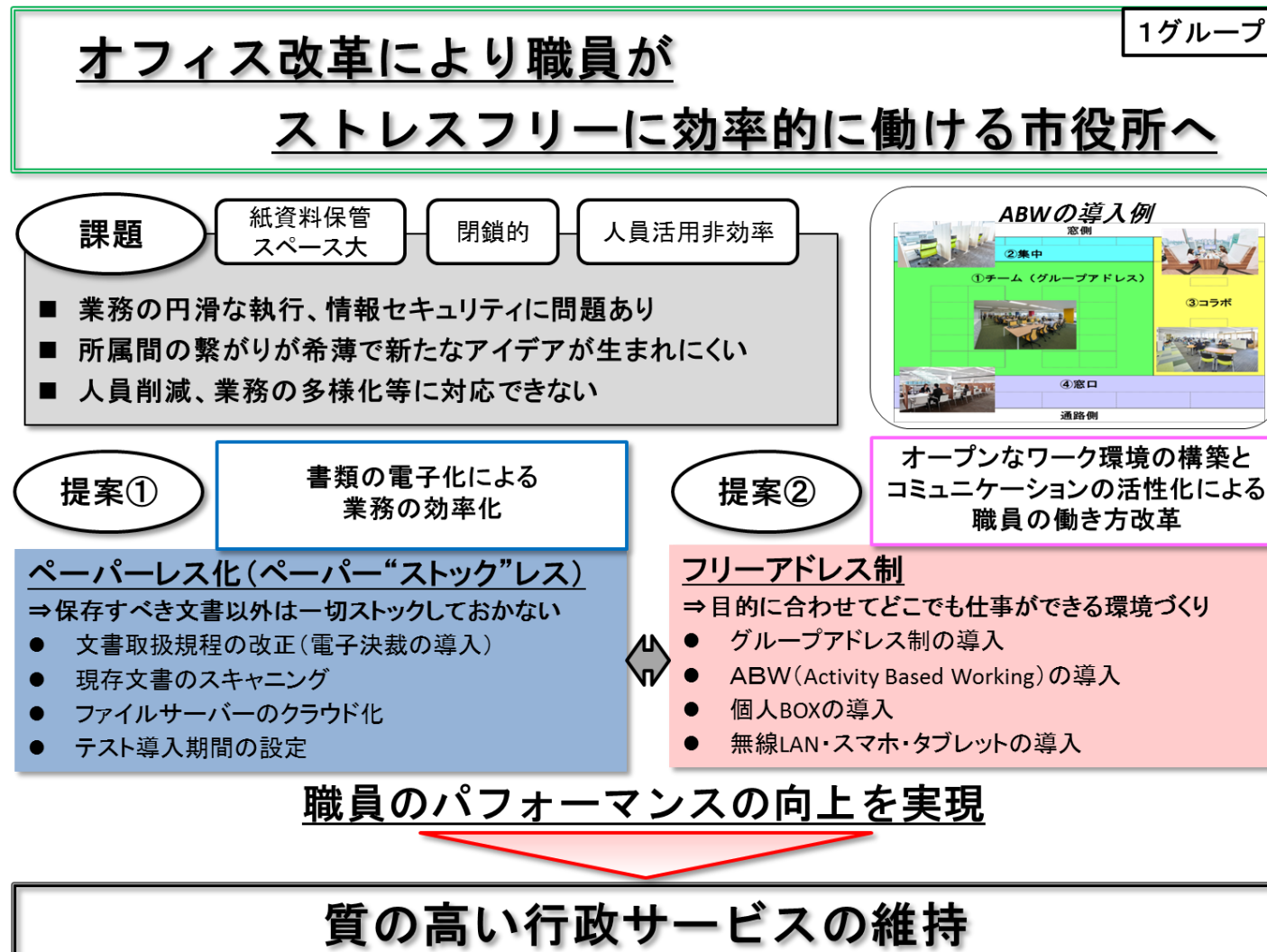
“市民も職員も快適な市役所”

R1 年度提案内容

8/26

部長会報告資料

グループ①



グループ②

効率的な窓口に向けて

1. 本市の現状

本市は、窓口業務が本庁、安土総合支所、ひまわり館とわかれており、市民がたらい回しになっている。また、申請書類が煩雑かつ各課で受付を行っているため、複数の課で手続きが必要な場合、最初にどういった手続きが必要なのかが不明瞭で、窓口にかかっている。

2. 現状から見出した課題と目的

- | | |
|----|--|
| 課題 | 効率的な窓口業務による時間の削減 |
| 目的 | ①市民＝満足度向上(待ち時間・移動時間短縮等)
②行政＝人件費削減・職場環境の改善 |

3. 課題を解決するための手法

手法	内容	効果	課題
①業務効率を高めた部署配置計画	・受付窓口を集約 ・関係課を近くに配置 ・十字に通路を配置 ・ブロックごとに色分け ・業務内容別の窓口表示	【市民】 窓口の待ち時間短縮。たらい回しにならない 【行政】 窓口の対応時間の短縮	・市民の移動距離の短縮方法 ・全ての部署が満足いく配置か
②コンシェルジュ機能の構築 【雇用】 第1段階…正規等 第2段階…業務委託	・各課へのアンケート実施、 ・オーダーシート・マニュアルの作成 ・コンシェルジュの確保・育成 ・各フロア(1階、2階)にコンシェルジュを配置	【市民】 窓口で必要な手続きがわかる。自分にあった対応をしてもらえる 【行政】 オーダーシートにより各課に手続きが必要の確認が不要になる	・ICTの導入が前提 ・複数のコンシェルジュを配置することの妥当性
③ICT等を活用した行政サービスの提供	・オーダーシートの利用 ・申請書類の電子化 ・相談業務のAIチャット利用 ・窓口のネット予約システム ・各種手続きを行えるアプリ	【市民】 窓口時間の短縮 【行政】 窓口の対応時間の短縮	・パソコン、スマートフォン所持者に限られるサービスがある

4. スケジュール

手法の内①は基本設計までに、②③は庁舎完成までに実施できるよう進める

グループ③

これからの市役所創造委員会③グループ中間報告～電子化に伴う省力化を目指して～

電子化をするメリット・デメリット

メ リ ッ ト：ペーパーレスやそれに伴う省スペース化、職員の事務軽減による省力化、それらに伴う他の業務への注力、サービス向上。

デメリット：電子化する中で、これまでしなくて良かった手間が増える可能性がある。

③グループで取り組む内容「勤怠管理」

○現在の事務工程

- ①各々で各種帳簿に記入、休暇・時間外については所属長が承認。
- ②月末に各課の担当職員が帳簿をもとにエクセルシートに入力。印刷、承認の上、総務課へ回付。
- ③総務課にて各課の報告を基に給与システムに反映。
- 紙からデータへの入力が2回（ヒューマンエラーのリスク有）。月次報告作成の煩雑さ。
- これらの作業を電子化することによって業務の効率化を図る。

○導入するシステムについて

- ・単なる入退庁の時間を管理するものではなく、給与システム等との連動により、就労管理全般の省力化を図る。
- ・スケジュールや残業予定も含めて一元管理することで、各々の働き方を可視化し、仕事の能率を上げ、住民サービス向上を狙う。
- ・各部署の働き方を考慮し、一番適切な打刻方法（ＩＣカード・生体認証等）を選定する。

○運用に向けての課題

①自己申告と打刻の時間が乖離した場合。

→乖離の許容時間（15分程度？）を内規等で決め、それ以上のズレが生じた場合は、月末などに一括して所属長が庁外職員に理由を聞き取る。もしくは、システム上で理由を申請することが出来ればよい。

②職員が異動した場合の管理方法

→勤怠管理システムのみならず、人事や給与管理、庁内ＬＡＮ、財務会計システムなどと連携できるように統一した管理コードを各職員に割り当てできると、異動時の処理がスムーズになる。

③勤怠出来ない場合はどうするのか。

- 出張による直行・直帰については、スケジュール管理システムとの連動があれば管理可能。
- 水防や選挙など通常とは違う単価の業務については、システム上に自動計算できるテンプレートを作っておけば、時間管理だけで済む。

④ＩＣカードを紛失した場合どうするのか。

- 仮カードを発行する。
- もしくは、カードと暗証番号の入力の2通りの運用ができるシステムであればその方がよい。
- ※電算室は、平日は暗証番号・カードのどちらでも入室可。休日は両方の承認が必要。

○現時点での展望

- ・単なる勤怠管理のシステムではなく、人事や給与管理、スケジュール管理、各種庁内システムとの連携が図れるものを導入するのが望ましい。
- ・各自の働き方を可視化することにより、職員個人に時間管理の意識を持ってもらう。
- ・新庁舎においては、セキュリティレベルに応じた入退室のシステムとの連動も視野に入れる。

グループ④

これからの市役所創造委員会 第4グループ 概要資料

リーダー：間宮（住宅課）、坪田（土木課）、重田（農業委員会）、梅村（商工労政課）、
岩谷（安土未来づくり課）

● 検討テーマ「新庁舎での働き方」

【背景】

- ・人口減少や少子高齢化に伴い、市職員は減少
- ・住民生活のニーズは高まっていく

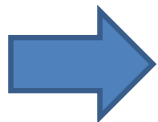


【市職員に求められる能力の変化】

- ・高い専門性
- ・企画調整能力
- ・コミュニケーション能力

【働くモチベーションの維持】

- ・能力が活かせる仕事ができること
（やりがいがある仕事ができること）
- ・ワークライフバランスが取れている
- ・良い人間関係の構築
- ・育成制度の充実



より良い人材が働きやすい環境をつくり、
今後の近江八幡を担う人財の確保につなげる必要性

□■□提案内容□■□

【必要性】

- ・市民、職員のニーズの変化に対する対応
- ・市役所≠終身雇用

【提案内容】

- ・民間企業との人事交流
- ・カムバック制度の導入

【効果・導入方法】

・職員が新たな知識や経験を得ることで、多様な市民ニーズに応えることができる、また、優秀な人材の流出防止につなげることができる。導入に際しては、条例・規則の整備や、対象となる職員の条件などの環境整備が必要となります。

委員名簿

平成 30 年度

委員長 副委員長	小島 史子 吉田 帆南美	産業経済部 総務部	農業振興課 総務課
①部会長 副部会長	三浦 晃 間宮 大樹 岩谷 智子 岡地 竜男 川本 智史 小林 亮 中島 駿介 藤井 邦勸 柚木 麻希	教育委員会 産業経済部 安土町総合支所 総合政策部 子ども健康部 都市整備部 総務部 水道事業所 福祉保険部	生涯スポーツ課 商工労政課 住民課 文化観光課 健康推進課 都市計画課 総務課 上下水道課 援護課
②部会長 副部会長	曲田 創 西野 沙綾 北川 雄貴 嶋本 拓哉 辻 貴弘 土田 卓志 日岡 豊 藤原 佳菜	総務部 総合政策部 総務部 福祉保険部 都市整備部 市民部 教育委員会 子ども健康部	財政課 まちづくり支援課 税務課 長寿福祉課 住宅課 人権・市民生活課 学校給食センター 子ども支援課

平成 31（令和元）年度

委員長 副委員長	三浦 晃 中川 郁 藤井 邦勸 間宮 大樹	教育委員会 子ども健康部 水道事業所 都市整備部	生涯スポーツ課 幼児課 上下水道課 住宅課
①グループ	安藤 恵 北岸 享也 川本 智史 福井 崇人 北川 友貴 布施 雄大	市民部 福祉保険部 総務部 総合医療センター 総合医療センター 子ども健康部	市民課 障がい福祉課 財政課 総務課 医事課 子ども施設整備推進室
②グループ	西野 沙綾 高田 亮 岩波 賢史 田井中 悦史	総合政策部 市民部 福祉保険部 議会事務局	まちづくり協働課 環境課 保険年金課
③グループ	吉原 雅和 北川 雄貴 園田 泰久 伊藤 奈美子	総合政策部 総務部 総務部 教育委員会	秘書広報課 税務課 情報政策課 学校教育課
④グループ	坪田 英樹 重田 祐磨 梅村 佑希 岩谷 智子	都市整備部 産業経済部 産業経済部 安土町総合支所	土木課 農業委員会事務局 商工労政課 安土未来づくり課