

目的 新庁舎整備を機に充足した行革チームの提案を出来る限り実現することにより、オール近江八幡で本市をより良い組織へと変革し、継続的な市民サービスの向上を目指す。

		事業	担	連携	事業の目的	事業内容	①R6.3結果
文書管理方法の再構築	1	文書量削減の目標設定 重複、不要文書の廃棄及び書庫への移管	総	行	・文書量削減目標を設定し、文書量を減らすことで業務における無駄をなくするとともに、情報公開や個人情報の保護にも適切に対応する。	①庁内文書量の削減目標の設定	実施中
	2					②全職員、重複文書・不要文書等を削減する。	
						③以下3点を踏まえた②以外の文書削減手法の検討、決定、実施 ・公文書管理指針の作成状況 ・保管期限のきた書庫保管文書は基本的に削除。 延長する場合は、ファイルの中身の精査 ・書庫移管時のファイルの中身の精査	
						④原課保管分は原則現年と前年分	
						⑤③④のチェック体制の整備	
	3	公文書管理条例の制定 公文書管理指針の作成	総	行	・適正なルールに基づき文書を保管することによって、文書量を減らし、業務における無駄をなくするとともに、情報公開や個人情報の保護にも適切に対応する。 ・適正なルールに基づく文書保管を徹底することにより、文書量の増加を防ぐ（再発防止） ・文書量を減らし余剰スペースを作ることによって、生産性向上に向けたスペースを確保された環境で業務を遂行することにより、市民サービス向上につなげる。	①文書管理条例の方針決定	実施中
	4					②条例策定、関係規定整備	
						③文書管理指針作成	
						④文書管理システム、電子決裁システムを見据えた指針に修正	
	5	電子申請の拡大 *16へ					
	6	電子決裁システムの導入	総	行	・電子決裁の導入により、紙文書を生まない仕組みをつくる。 ・新しい働き方へのシフトを加速させる	①職員の意見を確認、仕様の検討	実施済み
						②システム整備（プロポーザル）	
						③試験運用スタート	
						④本格運用スタート	
	7	適正な紙文書管理方式の検討	総	行	文書量削減と適切な紙文書の保管	①パイロットオフィス、ファイリング方法の変更	実施済み
ネットワークインフラの整備						②文書管理方法の検証	
						③文書管理方法の決定	
						④管理方式の変更又は見直し(NO.3/4運動)	
	8	新庁舎インフラ整備に係る設計・整備	情		新庁舎整備においてデジタル技術の活用・ICT環境の実現により、職員の業務効率化を図るとともに、より高い次元での市民サービスの提供が可能となる環境整備を図ることを目的とする	①業者選定	実施中
	9					②設計、構築(～R7.9)	
	10	全庁L G W A N無線化の整備 全職員へのモビリティに優れた端末の配備	情		ペーパーレス会議や場所に縛られないワークスタイルを確立する。	①無線化の整備 *本庁、南別館、魅力発信課整備済	
						②モビリティに優れた端末の配備	
	11	全職員へのスマホ配備及び内線化	管		・業務時間中はいつでもどこでも通話とチャットができる環境の整備 ・個人端末の使用抑制	①庁内の意見集約	実施中
	12					②新庁舎整備に合わせた導入可否の判断	
	13	仮想インターネットへのアクセスの容易化 ファイル無害化ソフトの改善	情		アクセス時間と労力（時間コスト、肉体的コスト）を削減し、業務効率を向上させる。	①インターネットアクセス簡易化の仕組み、無害化ソフトの見直しを検討の上導入（セキュリティレベルを担保）	実施済み
	14						
	15	システムの連携及び効率化 零	情		時間と労力（時間コスト、肉体的コスト）を削減し、業務効率を向上させる。	①調査、導入の可否決定	実施済み
						①導入の場合運用スタート	
	5	電子申請の拡大 業務手続きの電子処理化	情		時間と労力（時間コスト、肉体的コスト）を削減し、業務効率を向上させる。	①シングルサインオンの導入検討	未実施 (R6実施予定)
	16					②新システム導入時は、既存システムとの連携を可能な限り検討	
	52	電子申請のメニュー増加				①全庁研修会の実施	
						②ピットリサービス、他約50項目のオンライン化	
						③②以外の電子申請化の目標数、期限の設定（各所属に照会）	実施済み
						④③に基づき推進	

		事業	担	連携	事業の目的	事業内容	①R6.3結果
ク リ ア デ ス ク の 実 現	17	ユニバーサルレイアウトの導入	人	管	・組織改編や人員の増減に柔軟に対応し、異動に伴う負担を軽減する。 ・スペースの効率的利用。 ・職位や組織階層、業務の特性に依存しない環境によりオール近江八幡コンシャスを醸成する。	①レイアウトパターンの決定（島型ではない） ②「事業系」「管理系」モデルオフィスの募集 ③導入 ④効果等の検証	①R6.3結果 実施しない （新庁舎で実施）
	18 19 20	マグネットスペースの設定 文書保管キャビネットの削減、脇机の廃止 個人ロッカーの設置	管	総	・キャビネットを削減し、他所属職員とコミュニケーションが取れるようなスペースを増やす。 ・クリアデスクの実現化	①総合政策部、パイロットオフィスにおける効果の確認 ②NO1.2と運動して実施	実施中
	21	ミーティングスペースへのモニター、会議室への大型モニター・音響設備等の設置	行	情	・効率的な会議の進行 ・物理的・心理的障壁のないオープンでフラットなオフィス環境の構築	①会議室へのモニター7台設置（委員会室3、市長応接室、教育委員会会議室、水道会議室、安土支所） ②総合政策部モニターの活用 ③パイロットオフィスへの設置（予定）	実施済み
	22	サブライドックやそれに類する手法の導入及び消耗品の一括発注・一括管理	会		・一人ずつの消耗品を減らすことにより、ワークスペースを創出する。 ・消耗品の発注に関するあらゆるコストを削減する。	①各所属に対するアンケート調査、課題の整理（フロアごとの一括管理導入に向けて） ②①を基に導入案の作成 ③担当者会議等により②を検討、全庁共有 ④③のに基づき、順次移行する	未実施
	23	備品の全庁的な共有・集中管理の検討	会		・備品の共有化によるワークスペースの創出 ・消耗品の発注に関するあらゆるコストを削減する。	①一括管理の管理基準等（場所を含め）の検討 ②共有備品の決定、各課照会 ③備品台帳の見える化の検討 ④実施	実施中
新 し い 働 き 方 へ の 適 応	24	不用品の廃棄	管		清潔で衛生的な職場環境の整備と維持	(1)既存施設(旧給食センター、マルチメディアセンター) ①施設備品の把握：各課照会 ②廃棄予定品のリストアップ：各課照会 ③処分：全職員 (2)新庁舎整備関係 ①廃棄予定品のリストアップ ②処分 (3)不用品をため込まない仕組み化	実施中
	25	多様な働き方を可能にする勤務制度の導入	人		勤務時間のフレックス化や突発的なテレワーク切り替え等、ライフスタイルに合わせた多様な働き方を可能とする勤務制度を導入し、勤務時間と場所を各自が自由に選択できる環境を整える。	①現在の運用（コロナ対策）を拡大 ②効果検証、必要に応じ拡大、見直し	実施済み
	26	ワークスペースの共有	人	管	自席の概念を捨て、ワークスペースは共有するものという意識を醸成し、集中したいとき、リラックスしたいときなど、各自の希望に応じて席を選べる体制をつくる。	①仕組みの検討、ユニバーサルレイアウト導入の効果により導入	実施しない （新庁舎で実施）
	27 28	P C端末のモバイル化による働き方改革への対応 ペーパーレス会議の実施	行		業務効率の向上と、ペーパーレス・ペーパーストックレスの推進と維持	①働き方改革、意識改革に関する研修会の開催 ②行政経営改革室、市庁舎整備推進室開催の会議についてはPC持参とする。 ③全庁的にPC持参会議を依頼。進捗状況や実施率、課題等を照会。 ④PC持参会議（ペーパーレス会議）の運用マニュアル等を整備する。	実施済み
	29	ロゴチャットの活用促進	情		コミュニケーションの強化	①簡単マニュアルの作成 ②メールとのすみわけガイドラインを示す	実施済み
	30	ロゴチャットプロフィール欄の職員録化	人	行	業務担当者、所属以外の職員へのアクセスを容易にし、作業効率を向上させる。	①全庁依頼（プロフィール欄の活用、顔写真の掲載） ②活用促進について周知 ③促進度に合わせて、定期的な依頼と周知	実施しない

		事業	担	連携	事業の目的	事業内容	①R6.3結果
職員の意識変革と行動変容	31	係長制の再導入または係長級のG Lへの登用	人		副主幹級のマネジメント能力開発と管理職のマネジメント能力の強化による組織力向上	①導入時期を含めて研究・検討 ②係長級・主査級の役割を明確化 ③①②を踏まえ段階的に移行	実施中
	32	DX研修の実施	行	人	前例踏襲主義から脱却した施策や業務改善の推進	①DX人材育成研修の実施	実施済み
	33	ペーパーレス研修の実施		総		②ペーパーレス、ペーパーストックレス研修の実施	
	34	先進地視察の実施	人		新しい働き方、チャレンジするビジネスパーソンに直接触れることにより意識変革と行動変容を加速化させる。	①目的の明確化と計画の策定 ②他研修との整理 ③研修の実施（以下を想定） ・複数回に分け実施 ・参加人数は各所属の3割とする。 ・場所は近畿圏内とし、大型バスで訪問する。	未実施
	35	チャレンジ昇任制度の導入	人		能力・意欲のある職員を適正に活用する。	①主査級以上の昇任を早める制度の運用、要綱の検討（以下、想定している制度） ・主査級以上の自己申告書に希望欄を作る ・自薦の場合、所属長と部長の推薦が必要 ・他薦できるのは管理職以上 ・審査会等による審査等のプロセスを経る。 ②自己申告に併せて、推薦を受ける。 ③人事異動に反映	実施中
	36	前倒し入庁の正式導入及び過半数採用の検討	人		入庁後のミスマッチを防ぎ、余裕を持った育成体制を作る。	①希望者は会計年度任用職員として採用する旨を案内 ②内定時に意向を確認 ③会計年度任用職員として採用	実施済み
	37	他市町村、民間企業との人事交流の実施	人		広い視野を身につけ、多様な施策を展開できる人材を育成する。併せて、民間企業からの人材を積極的に受け入れ、自治体職員では得難いマインドや企業ならではのノウハウを取り込む。	①制度検討、要綱等の整備 ②自治体及び民間企業検討・決定（以下を想定） ・企業版ふるさと納税を活用による外部人材の受け入れ ・企業への公募 ③運用開始	未実施
	38 54	優秀職員表彰制度の導入 表彰制度の活性化	人		新たな発想、改革等を提案し、市に貢献した職員を表彰することで、全職員のモチベーションを向上させる。	①規定の見直し（以下を想定） ・過去にさかのぼることも検討 ・新たな発想や改革の提案だけにとどまらず、日々の地道な積み重ねなどによる貢献等も表彰 ・選考委員会を設置し被表彰者を選考の上、最終市長が決定する仕組みとする。 ②運用	実施中
	39	カイゼン提案制度の導入	行		カイゼン活動の定着、小さなチャレンジ・成功体験によるチャレンジ精神の醸成	①他自治体等の情報収集 ②制度の構築（人事評価制度と一旦切り分ける） ブラッシュアップ（人事評価制度との紐づけ） ③運用開始	未実施
	40	庁内情報の見える化の仕組みの検討と早期導入	行		庁内情報の見える化により「近江八幡全体の利益」を考えられる組織を作る	①情報収集、研究 ②仕組みの検討 ③導入 ④①②と並行して、行政経営改革室と市庁舎整備推進室が実施する会議録等の公開	実施中
	41	2P6S運動の実施 （ペーパーレス、ペーパーストックレス、整理、整頓、清潔、清掃、作法、しつけ）	人		モラルを守り清潔で衛生的な職場環境の整備と維持	①安全衛生委員会【健康・環境向上部会】において具体的取組検討。（以下想定される内容） ・期限を決め机とロッカーから不要な私物は持ち帰る等する。 ・2P6S運動の仕組み化 ②周知、実施	実施済み

	事業	担	連携	事業の目的	事業内容	①R6.3結果
42	一次対応にあたってのマニュアルや過去の蓄積の整備	総管		・個人の能力に頼ることのない一次対応の実施	内 総 (総 合 案 交 電 換 話 ■総務課、管財契約課で協議の上、下記案の連携や役割分担を明確化する。（実行計画の再構築）＊再構築後、全庁公表 ①情報共有の形（計画）を決める ②仕組み化（exマニュアルの作成） ③仮運用 ④本格稼働、随時見直し ①所管業務の認識誤り、当部署以外への取次事例等、多発している内容と今後の希望対応について、申請用の様式を作成 ②①を基にマニュアル化、随時見直し（申請に基づく追記）	実施中
43	一次対応にあたっての行事等の把握の効率化	総管		・行事等の把握による的確な一次対応の実施	内 総 (総 合 案 （ 管 財 ） （ 電 話 交 換 ） ■総務課、管財契約課で協議の上、下記案の連携や役割分担を明確化する。（実行計画の再構築）＊再構築後、全庁公表 ①以下を踏まえた情報共有化の検証 ・行事予定表を作成（広報G作成のものをベースに） ・各所属における行事等の集約 ②実証、運用 ①行事予定表を作成（広報G作成のものをベースに、各所属からの報告があったものを追記） ②グループウェア上で周知	実施中
44	総合案内不在時の対応の明確化	総管		・総合案内不在時における一次対応の質の低下を防止する	①職員不在時の代替方法の仕組みの検討、決定 ②導入 ③マニュアル化（マニュアルのベースを基に都度追記する） ④①は新庁舎での体制や設計にも必要に応じ反映させる＊早期検討が必要	実施済み
45	全庁的な一次対応の重要性の再認識とその支援	総管		・一次対応に対する意識醸成と全庁的な質の向上	総 務 課 管 財 ■総務課、管財契約課で協議の上、下記案の連携や役割分担を明確化する。（実行計画の再構築）＊再構築後、全庁公表 ①総合窓口や電話交換の重要性認識のための課題を洗い出す ②①を全庁的に共有、意識改革研修会の実施 ③AIチャットボットの活用検討 ③‘導入となった場合構築、運用開始’ ①NO42.43で作成したマニュアルの公開、現状の共有 ②各所属における「よくある問合せ」を作成、共有	実施中 未実施
46	キャッシュレス化に向けたプロジェクトチームの設置	会		全庁的なキャッシュレス化の促進及び、当面現金取り扱いが必要な収納の効率化	①キャッシュレス関係課会議の開催 ②プロジェクトチームの発足、検討 ③セミセルフレジ、施設予約システム、セルフ収納機の導入	実施中
47	窓口改善チームの取組継続	行		・窓口サービス担当課における業務改善による市民サービスの向上 ・自主的、自発的なカイゼンマインドの醸成	窓口改善チームの取組継続(以下、活動内容) ・新庁舎整備に向け、現時点で考え得る必要スペースの検討 ・窓口サービス担当課における課題の可視化 ・課題解決手法の提案	実施済み
48	「新庁舎窓口サービス準備室(仮)の設置」	行		・新庁舎における窓口サービスモデルの決定 ・複数課にまたがる窓口サービス改善	新庁舎窓口サービス準備室設置検討(以下、想定内容) ・窓口業務担当課内室に設置 ・専門人員1名+兼務(窓口担当課・行革チーム一部)等効率的な配置を想定 ・兼務職員は活動日時を明確に定める等活動のしやすさに配慮。	実施済み

		事業	担	連携	事業の目的	事業内容	①R6.3結果
福祉関係業務の改善	49	AIチャットボットの導入	行	行 福	職員のスキルの平準化と、情報の共有	①無償トライアル(R4.9まで)	実施済み
						②課題の洗い出し、本格導入に向けた検討	
						③次年度に向けた予算化検討	
						④導入となった場合構築、運用開始	
	50 51	福祉相談支援システムの導入 相談用タブレット端末の導入				①関係各課による協議（福祉、子ども、教育、情報）：行革主催	実施中
						②担当課の決定、決定後実施計画の策定	
	52	電子申請の拡大のメニュー増加＊16へ					
	53	スキルアップ機会の提供				NO.50/51協議時に行革より依頼	未実施
	54	表彰制度の活性化＊38へ					