

新庁舎整備を機に発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	進捗状況	今後の方針など
文書管理方法の再構築	①文書量削減の目標設定 ②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	50%目標通知済	・各執務室内の文書量の削減について、具体的手法等を具体的、定期的に周知する。 ・文書取扱主任に対して研修会等を実施し、各所属における適正な管理を促す。
					②全職員、重複文書・不要文書等を削減する。	・30年保存の見直し * 103段分のスペースが確保できたが、移管待ちの文書を移管すると余裕はない状態。 ・総務課の文書削減に取り組む	
					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 ④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	懇話会設置済み	
	④公文書管理指針の作成				②条例策定、関係規定整備		令和5.6年で方針決定。令和8年条例制定
					③文書管理指針作成	文書取扱主任を主査級以上で設置するよう通知。	職員WSや文書取扱主任研修等を活用し作成
	④公文書管理指針の作成		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		電子決裁の導入に合わせて検討		
	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	クラウド協議会に参加	4月より本格運用	
				②システム整備（プロポーザル）	R5.6～システムや運用について協議		
				③試験運用スタート	10月より試験運用		
				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	市民部2階、総務課、建築課、庁舎、行革のファイリング方法の見直し済み	電子決裁システムの導入、パイロットオフィスの文書量に関する効果等を踏まえ検討中	
				②文書管理方式の検証	①による文書量削減(40%程度)		
				③文書管理方式の決定			
				④管理方式の変更又は見直し(NO.3/4連動)			

新庁舎整備を機に発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	進捗状況	今後の方針など
⑧新庁舎インフラ整備に係る設計・整備	行		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 ②設計、構築(～R7.9)	庁舎整備に合わせ後ろ倒し。	R5業者選定～契約～設計～本庁舎構築完了(R7.12)～その他整備(R8.12)
⑨全庁L G W A N無線化の整備	行		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	本庁、南別館は無線化済み	ひまわり館、安土総合支所は本庁舎整備を待たずに前倒し整備で検討。
⑩全職員へのモビリティに優れた端末の配備	行			②モビリティに優れた端末の配備	部長級職員を中心に、モニターと併せて配備済み	効果検証中。なお、老朽化が進むことから、庁舎整備を待たず前倒しを検討。
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 ②新庁舎整備に合わせた導入可否の判断	意見集約済み 新庁舎ではスマホ導入の予定で検討。 総合政策部3階、パイロットオフィスにて導入できないか検討。	ただし、配布職員や運用等詳細について今後検討
⑫仮想インターネットへのアクセスの容易化 ⑬ファイル無害化ソフトの改善	行		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)	整備済み	
⑭個人メールアドレスの導入	行		職員の生産性向上による、質の高い市民サービスを継続的に提供する。	①調査、導入の可否決定 ①導入の場合運用スタート	県内他市町の状況を確認したが、導入はしないと。	庁内アンケートの結果、約23%の職員が必要とあったため、導入に向けた検討が始まる。時代の変化を見ながら、導入に向けての運用マニュアルの整備等も含め検討が必要。
⑮システムの連携及び効率化	行		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 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		新庁舎ネットワーク構築の中で検討
⑯電子申請の拡大 ⑰業務手続きの電子処理化 52. 電子申請のメニュー増加	行		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) ④③に基づき推進	希望部署に対し実施 予定数オンライン化完了済み。	市民周知とともに、各所属に対して電子申請メニューがないか随時照会し、採択のための支援を行う。

新庁舎整備を機に発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	進捗状況	今後の方針など
⑰ユニバーサルレイアウトの導入	人	管	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織改編や人員の増減に対応し、異動に伴う負担を軽減する。</li> <li>スペースの効率的利用。</li> <li>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。</li> </ul>	①レイアウトパターンの決定（島型ではない）	通知したが応募なし	
				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		
⑱マグネットスペースの設定 ⑲文書保管キャビネットの削減、脇机の廃止 ⑳個人ロッカーの設置	管	総	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>クリアデスクの実現化</li> </ul>	①総合政策部、パイロットオフィスにおける効果の確認		行政改革課において実施
				②NO1.2と連動して実施		パイロットオフィスの効果、文書削減に合わせて引き続き検討
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>効率的な会議の進行</li> <li>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</li> </ul>	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）	設置済み	
				②総合政策部モニターの活用	活用中	利用拡大に向けて庁内周知を図っていく。
				③パイロットオフィスへの設置（予定）	パイロットオフィス働き方WSの開催	WSの結果、小型モニターを複数台設置する。
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>消耗品の発注に関するあらゆるコストを削減する。</li> </ul>	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）	アンケート調査の実施	アンケートによる課題を抽出し、導入に向けて検討する
				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		
㉓備品の全庁的な共有・集中管理の検討	会		<ul style="list-style-type: none"> <li>備品の共有化によるワークスペースの創出</li> <li>消耗品の発注に関するあらゆるコストを削減する。</li> </ul>	①一括管理の管理基準等（場所を含め）の検討	アンケート調査の実施	アンケートによる課題を抽出し、導入に向けて検討する
				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		
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)	左記+庁舎における什器等を一括廃棄できるように予算化済み	各課照会后廃棄を進める。旧給食センターの廃棄物について各課照会の後予算化。廃棄を進める。
				①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)と併せて進める
				①廃棄予定品のリストアップ		
				②処分		処分サイクルを継続する。また、比較的新しい什器は新庁舎に移行予定。他詳細は今後検討する。
(3)不用品をため込まない仕組み化						

クリアデスクの実現



新庁舎整備を機に発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	進捗状況	今後の方針など
①係長制の再導入または係長級のGL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	課長補佐級との人員バランスに課題がある。	課題はあるものの研究・検討を進める。
				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		
②DX研修の実施 ③ペーパーレス研修の実施	行	人 総	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	引き続き実施する
				②ペーパーレス、ペーパーストックレス研修の実施	パイロットオフィス対象職員に対して実施	総務課と調整の上、実施検討
④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	先進地視察により、職員の見識や視野に広がり期待できるが、本市においては、その見識や意欲が受け入れるために、心理的安全性の確保に先に努める必要があると判断。	まずは心理的安全性確保、自律的人材育成に向けた研修を実施する。また、行革が実施予定の他自治体の自治体職員の体験共有研修により、本目的は一定達成される見込み。
				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。		
⑤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ず必要 ・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。	副主幹級以上を対象に実施。応募者はなかった。	制度の課題を洗い出しながら、今年度も引き続き実施する。
				②自己申告に併せて、推薦を受ける。		
				③人事異動に反映		
⑥前倒し入庁の正式導入及び 通年採用の検討	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	募集要項に記載済み	引き続き実施する
				②内定時に意向を確認	実施済み	
				③会計年度任用職員として採用	採用事例あり	
⑦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	検討	引き続き検討する
				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		

職員の意識変革と行動変容

目的

新庁舎整備を機に発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	進捗状況	今後の方針など
職員の意識変革と行動変容	⑧優秀職員表彰制度の導入 ⑨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	現在の表彰規程のまま運用する	制度の周知を図り、積極的に活用する。
	⑩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		令和5年度中に制度を構築し、令和6年度から運用を開始する。
	⑪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	他企業等の事例によると、情報共有ツールを用いていることが多い。 一部会議で実施。	ツール導入ではなく、今あるものを活用し透明化を図る。 行革主催会議については、オンライン配信なども検討する。
	⑫2P6S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私物は持ち帰る等する。 ・2P6S運動の仕組み化 ②周知、実施	安全衛生委員会だよりで職場環境の整理整頓等について、複数回啓発。掃除に関するアンケート調査の後、全庁通知。	

新庁舎整備を機に発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	進捗状況	今後の方針など
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		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">総合案内 (総務課)</div>          <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">電話交換 (管財契約課)</div>	①情報共有の形(計画)を決める		マニュアルを作成し、総合窓口職員に配布。内容については随時見直しをしている。
				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	実施済み	エラーが報告された案件については電話交換職員へ通知し、原課にもフィードバックをしている。当面はマニュアルの作成ではなく、現在の運用を続けてみる。
				②①を基にマニュアル化、随時見直し(申請に基づく追記)		
一次対応にあたっての行事等の把握の効率化			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">総合案内 (総務課)</div>          <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">電話交換 (管財契約課)</div>	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	広報や口頭による周知をしているが、各課からの集約等はしていない。	グループウェアで各課が行事等を編集できる仕組みを行革で検討する。
				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		
④総合案内不在時の対応の明確化	総		・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		代替職員を設置予定
				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		
⑤全庁的な一次対応の重要性の再認識とその支援	総 管 人		・一次対応に対する意識醸成と全庁的な質の向上	人事課と協議のうえ、職員研修を実施する。	接遇研修の実施	職員研修など、職員としてのあり方を考える機会を引き続き設ける。
⑥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	チーム発足済み、キャッシュレス化検討会議を実施	引き続き、現金を取り扱わない仕組みを検討する
				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	導入済み	
⑦窓口改善チームの取組継続	行		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・自主的、自発的なカイゼンマインドの醸成</li> </ul>	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	R4実施済み	窓口サービス準備室の設置した【窓口サービス改善PT】に統合し、引き続き改善に向けて検討、改善を推進していく。
⑧「新庁舎窓口サービス準備室(仮)の設置」	行		<ul style="list-style-type: none"> <li>・新庁舎における窓口サービスモデルの決定</li> <li>・複数課にまたがる窓口サービス改善</li> </ul>	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。	R5設置済み	
⑨AIチャットボットの導入	行 福	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)	R4実施済み	必要性、代替手段等を検討する。
				②課題の洗い出し、本格導入に向けた検討	QAの管理、マニュアルの一元化等課題が多く予算化は見送り	
				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		

目

的 新庁舎整備を機に発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	進捗状況	今後の方針など
関係業務の改善	④福祉相談支援システムの導入 51.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）  ②担当課の決定、決定後実施計画の策定	福祉政策課と行革で協議。 福祉政策会議の中でシステム導入について福祉政策課より情報提供待ちの状況。	システムに必要な機能の擦り合わせ等を経て、導入の可否を確認する。 導入に対する支障がなければ、福祉政策と行革が協働で取組みを進める。
	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	令和5年度中に福祉関係者が集まる会議にて課題を共有する。
	54.表彰制度の活性化 * 38へ						