

WG名	⑨ミライズ策定WG
項 目	内 容
①実現したい未来	自治体の本質的な使命実現のため、職員でなければならない企画立案業務や住民への直接的なサービス提供に注力できること。
②背景・現状	<ul style="list-style-type: none"> ・職員数が減少する中で、市役所の役割は複雑化・多様化し、業務は質・量ともに増大。 ・さらには、2040年問題（全国で高齢者人口がピークに達し、労働力不足が深刻化する）への備えとして、従来の半分の職員で本来担うべき機能を発揮できる仕組みが必要。
③課題	企画立案業務や住民への直接的なサービス提供以外の業務に多くの時間を費やしている。
④原因	業務の意義や目的（そもそも）を理解しないまま、前例踏襲により運用しているから。
⑤解決策	現在の業務運用について、本来の意義や目的（そもそも）に立ち返りながら、これからの時代に合った形に見直し、職員間の新たな価値基準やルールを作る。
⑥得られる効果（予測）	例 係長決裁：年間1000万円の費用削減 会議：会議にかかる時間を半分にする テレワーク：場所にとらわれない、多様な働き方の実現
⑦R3年度取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・課題の洗い出し ・3つのテーマ（①会議のあり方、②事務決裁規程（係長決裁）、③テレワーク）を設定し、あるべき姿や解決策を検討
⑧今後の展開 （スケジュール）	<ul style="list-style-type: none"> ・R3年度検討テーマの実践（効果検証、制度所管課等との調整） ・新たなテーマ設定と実践 ・取組全体にかかる庁内展開の検討・実践（ミライズ策定）

▶令和3年度の活動

立ち上げ、活動意義確認

項目	内容		
1 背景・目的	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体の本質的な使命実現のためには、限りある人的・財政的リソースを最大限に活用し、今以上の業務効率化や職員体制の柔軟な変革などにより、職員でなければならない企画立案業務や住民への直接的なサービス提供などに注力できる環境づくり等、市役所のDX化推進が必要である。 ・現在の業務運用や働き方等を新しい目線で改善・効率化し、庁内全体のDX化を推進する。 		
2 内容	これまでの業務の運用や環境、文化や習慣などから課題や疑問、不満等を幅広く洗い出し、改善・効率化するための基準となるものを作成し、実践する。		
3 関係者一覧	別紙のとおり		
4 ゴール(成功基準)	・（仮称）前橋スタンダードの策定、全庁的な業務改善		
5 スケジュール	R3年度	R4年度	R5年度
	<ul style="list-style-type: none"> ・課題・タスク洗い出し ・実践、自主研発表 ・前橋スタンダード初版策定 	<ul style="list-style-type: none"> ・取り組み、実践の継続 ・前橋スタンダード改版 	<ul style="list-style-type: none"> ・取り組み、実践の継続 ・前橋スタンダード改版



課題・不満の発散



▶令和3年度の活動

チーム分け



チーム別活動（深掘り）



▶令和3年度の活動

WG名（成果物名）決め



チーム活動の振り返り



Maebashi innovative radical improvements
Mirais…ミライズ

※WG活動報告会資料より抜粋

係長決裁チーム

課題

- ・現状の意思決定プロセスは、非効率的なのでは？

具体的には、

- 決裁権者は、原則、課長から
- この起案、毎回課長まで決裁もらうのか？
- 定例・軽易なものも全て課長決裁



意思決定プロセス＝決裁のルール が、現状と合っていない

課題

- ・現状の意思決定プロセスは、非効率的なのでは？

具体的

- 決裁は課長から
- この起案、決裁もらうのか？
- 定例・輕易なもの

決裁のルールの見直しが必要！！



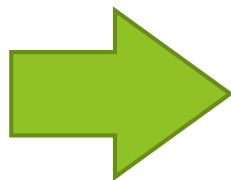
意思決定プロセス＝決裁のルール が、現状と合っていない

提案

過去の見直し

- ・ H 1 6 外部施設長の決裁権限追加 支出区分の見直し
- ・ H 1 9 内部事務の簡素化要領

基準が明確
or
定例軽易な事務



課長決裁



係長決裁



得られる効果

サービス向上



経費削減

削減額 約 1, 0 0 0 万円

支出命令の件数（10万円未満）	63,656件
決裁所要時間	1件 3分
年間の決裁所要時間	190,968分
年間決裁所要時間（課長1人当たり）	2,616分
1日の決裁所要時間（課長1人当たり）	10.9分
課長が決裁に費やしている費用	10,267,097円

テレワークチーム

①実現したい未来

- ・場所にとらわれない働き方

自宅や移動先（現場や外部施設等）でも業務が遂行できる

⇒ストレス、疲労の軽減

⇒業務の効率化

⇒空いた時間を、趣味や家族との時間に！

- ・多様な働き方の実現

育児や介護との両立等

⇒人材の確保、活用促進

- ・2040年問題への備え

テレワークを通し、業務の在り方を見直す

⇒来たるべき2040年問題に備える

③課題・④原因（みんなからの意見）

（1）申請・結果報告の手順が難しそう・・・

職場で業務を行えば申請もいらなし

（2）そもそもテレワークの良さが分からない・・・

良く分からないからとりあえず職場で仕事をしよう！

（3）紙中心の業務だから・・・

書類を持ち帰らないと仕事ができないので面倒くさい！

⑤解決策

(1) 申請は簡単にできるという認識を
定着させる

全庁掲示板の「**在宅型テレワーク実施事務手順**」に申請手順は全て記載されているので、本マニュアルを見るだけで、申請ができる。

(場所：在宅型テレワーク申請（全庁掲示板）⇒実施要項とはこちらをクリック⇒「在宅型テレワーク実施事務手順」)

⑤解決策

(2) テレワークのメリットを周知する

○空調や服装等が調整できるため、適切な環境で業務に従事できる。

○休暇や朝活・夕活と組み合わせることができるため、家庭と仕事の両立がしやすくなる。

例) テレワークをしていたが、子供の迎えに行くため、
4時15分から休暇をとる

○通勤時間を削減できる。

⑤解決策

(3) テレワーク向きの業務を周知する

テレワーク向きの業務とは？



書類の持ち帰りや職員間のコミュニケーションを必要としない業務

例えば、

- ・ 会議資料や議事録等の資料作成
- ・ 調査・情報収集・情報整理
- ・ パソコンやオンラインでできる研修等の学習物
- ・ 研修等の報告書の作成

まずはやってみよう！

【テレワークチーム】一同

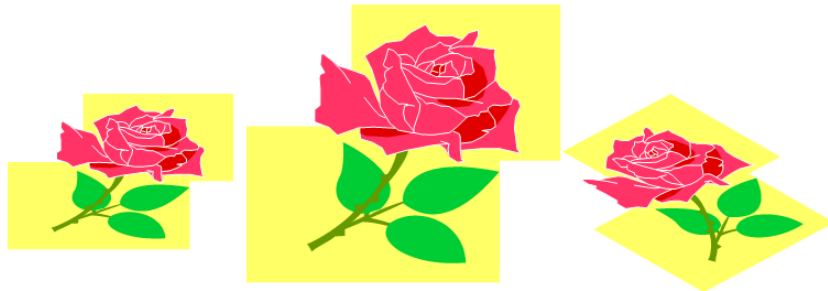
会議チーム

2. 背景・現状

今までも『会議』は見直しがされてきた

会議の手引き

会議を見直してみよう



会議効率化の5原則！

- 1 この会議はなくて済ませられないか
- 2 この会議と他の会議を合併できないか
- 3 会議の回数を減らせないか
- 4 会議の時間を短縮できないか
- 5 参加者を少なくできないか



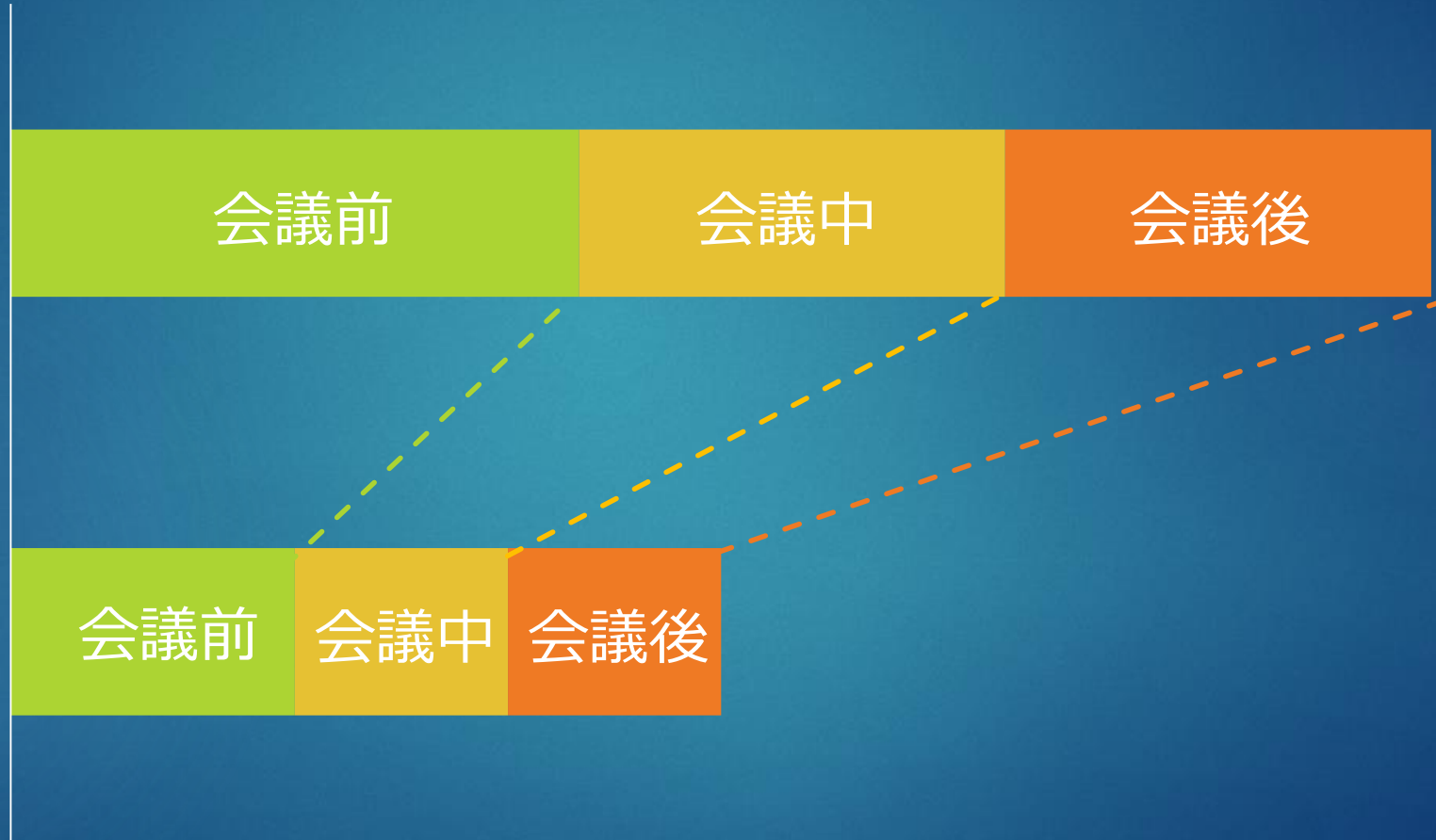
3. 実現したい未来

目標：かかる時間を半分にする

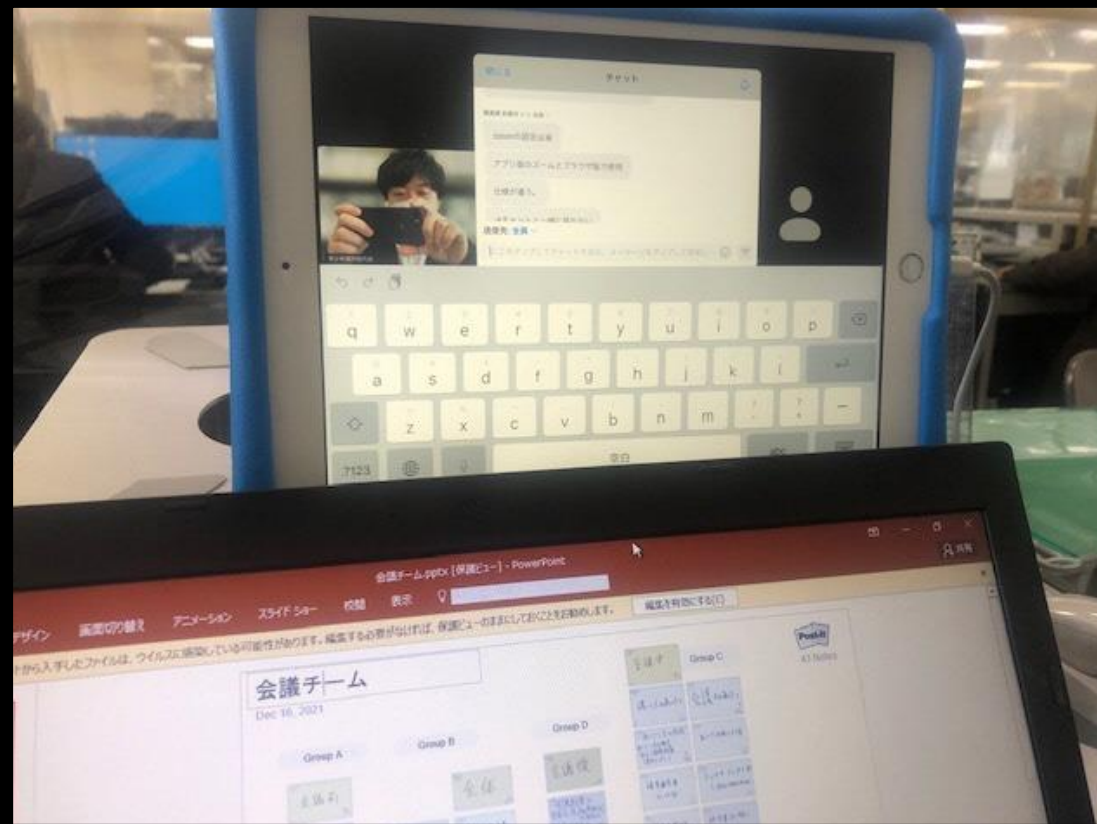
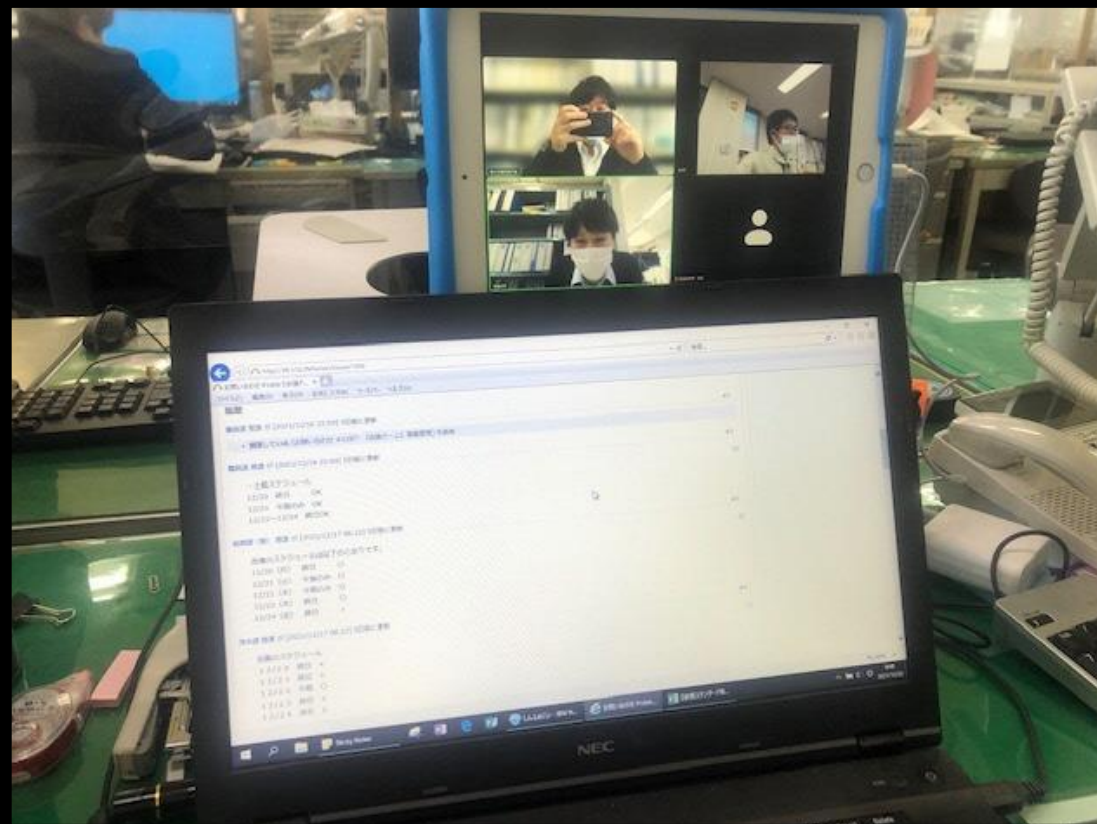
DX前



DX後



【WEB会議の実施】



4. 課題検討

効率化できる方法を探す

会議前

- ・ 資料作成
- ・ 資料配布
- ・ 参加者選定
- ・ 日程調整
- ・ 会場予約
- ・ 会議通知

会議中

- ・ 共有、同意
解決、決定
- ・ 議事録メモ

会議後

- ・ 議事録作成
- ・ 議事録配布