

第4次行財政改革前期実施計画個票

No.	Ⅱ-3-1
-----	-------

基本方針	Ⅱ 仕事の仕組みを変える		
施策	Ⅱ-3 柔軟な働き方の実現に向けた環境整備	参考：方向性	5 ライフステージに応じた柔軟な働き方の推進

取組項目	テレワークの推進
現状等	本市では、多様で柔軟な働き方、長時間労働を前提としない生産性を重視した働き方である「テレワーク」を推進しています。 これまでに、テレワークの導入工程等を示す「静岡市職員テレワーク・ロードマップ」を策定するとともに、「職員用サテライトオフィス」の利用開始、「モバイルワーク」の実証開始と段階的に取組を進め、令和4年4月には、在宅勤務制度を本格導入しました。 今後も、市職員のテレワークを推進し、個々の職員がその能力を発揮しやすい環境を整備していく必要があります。

取組概要 (前期計画)	<p>① 在宅勤務 職員の自宅において、専用端末又は私用端末により、庁内システムにアクセスして働くことができる環境を整備します。</p> <p>② モバイルワーク 外出先や出張先において、庁内システム・Webサービスが使える端末を用いて、時間や場所に拘わらずに働くことができる環境を整備します。</p> <p>③ サテライトオフィス勤務 静岡庁舎に職員用サテライトオフィスを設置し、勤務地以外の庁舎において働くことができる環境を整備します。</p> <p>また、これらの取組に関して、職員アンケートを実施し、各取組の実施状況等を把握した上で、より効果的な取組を展開していく。</p>
----------------	---

取組内容 (計画・実績)	年度	R5	R6	R7	R8	R9~12の取組
	計画	①○→実施(継続) ②△@検討・実施 ③◎→△実施(継続)・再検討	①○→実施(継続) ②◎実施 ③◎実施	①○→実施(継続) ②◎→実施(継続) ③◎→実施(継続)	①○→実施(継続) ②◎→実施(継続) ③◎→実施(継続)	
	実績					

凡例	△調査・検討、○一部実施、◎実施、→継続、●実績なし、×中止
----	--------------------------------

効果	<p>① 多様で柔軟な働き方の確保 時間や空間の制約に拘わることなく働くことができるため、子育てや介護と仕事の両立が容易になります。また、時間的制約がある職員が担当できる職務の幅を広げたり、中長期的なキャリア形成など、多様な人材が能力を発揮できる職場環境につながります。これらにより、職員一人ひとりの仕事の質が向上し、組織全体としてより質の高い行政サービスの提供が可能となります。</p> <p>② 生産性を重視した働き方の推進 自宅等でより集中して業務を行うことが可能となり、また、隙間時間を有効に活用することができるため、効率的な業務の実施・生産性の向上が見込まれます。また、テレワークを行うことにより、通勤時間が削減され、通勤に要する身体的・精神的な負担を減らすことが可能となり、職員一人ひとりの仕事の質が向上します。</p> <p>③ 行政機能の維持・業務継続 通常の勤務場所以外の場所で勤務できる環境を整えることで、感染症拡大時、災害時等においても、業務を遅滞なく行い、継続することができ、行政サービスの停滞に起因する市民への影響を未然に防ぐことができます。</p>
----	--

指標	年度	R5	R6	R7	R8	大綱最終年度 (R12年度) 目標値
在宅勤務の実施を希望する職員のうち、実施できた職員の割合(実施希望者の実施率)	計画	72%	76%	80%	84%	100%
	実績					

局名	総務局・企画局	所管課	人事課・デジタル化推進課
			第3次後期実施計画個票No. (継続取組のみ)
			Ⅱ-1-4-2

第4次行財政改革前期実施計画個票

No. II-3-2

基本方針	II 仕事の仕組みを変える		
施策	II-3 柔軟な働き方の実現に向けた環境整備	参考：方向性	6 事務事業の見直し

取組項目	ペーパーレスの推進						
現状等	職員の多様で柔軟な働き方の推進、業務の効率化、検索性の向上、情報漏えいリスクの低減、コピー使用料や省スペース化に伴う経費削減等を目的に、平成30年度に決裁の電子化を行うなどして一定程度紙使用量の削減が図られたものの、例えば、会議や研修といった場において依然として紙文書が用いられることが多い状況にあるなど、目的達成のために十分な状況にはありません。						
取組概要 (前期計画)	(1) 文書の電子化や電子データの保存ルールを明確化し、周知します。また、このルールについては随時その内容の適否の検討を行います。 (2) 各局の紙使用量の前年度比削減目標を定め、各局に当該目標達成に向けた取組を求めます。 (3) 前(1)の結果を分析し、ペーパーレス化や文書の電子化に向けた具体的な取り組み内容を検討、周知します。						
取組内容 (計画・実績)	年度	R5	R6	R7	R8	R9~12の取組	
	計画	◎行政文書の電子化や電子データの保存ルールの周知(実態確認を含む。) ○各局の紙の削減目標の設定	→ ◎削減目標の設定・達成結果の分析・対応方法の検討及び周知	→	→	継続実施	
実績							
凡例	△調査・検討、○一部実施、◎実施、→継続、●実績なし、×中止						
効果	(1) 場所を問わずに仕事ができ、また資料印刷に係る手間が削減できるなど、職員の多様で柔軟な働き方の推進や業務の効率化につながる (2) 文書の検索性の向上、また紙文書の紛失等による情報漏洩のリスクが低減するなど、文書管理の効率化・適正化につながる (3) 紙の使用量・コピー使用料の削減及び紙文書保管に係る省スペース化などの経費削減につながる						
指標	年度	R5	R6	R7	R8	大綱最終年度(R12年度)目標値	
庁内のコピー用紙使用量(箱) (R4使用量見込み：19,500箱)	計画	18,200	17,600	17,000	16,500		
	実績						
効果	年度	R5	R6	R7	R8	合計	
	① 削減額(千円)	計画	9,009	13,167	17,325	20,790	60,291
		実績					
	② 削減される事務時間(時間)	計画	926	1,042	1,157	1,157	4,282
実績							
削減効果の積算方法	① コピー用紙の削減額(A+B+C) A：削減したコピー用紙＝削減したコピー用紙(A4)箱数×単価(1,474円) B：コピー使用料(モノクロ)＝箱数×2,500(※1)×2(※2)×0.8(※3)×静岡庁舎デザイン外複合機一括賃借の白黒単価(0.462円) C：コピー使用料(カラー)＝箱数×2,500(※1)×2(※2)×0.2(※3)×静岡庁舎デザイン外複合機一括賃借のカラー単価(3,608円) (※1)1箱5×入り(1×500枚)(※2)両面印刷想定(※3)白黒とカラーのR3割合 ② 会議資料等のペーパーレス化により削減される事務時間(A+B) A：印刷に要する時間＝資料総枚数(枚)÷複写速度(45枚/分) B：資料セットアップに要する時間＝資料枚数(枚)÷セットアップ時間(180枚(6部)/分) ※1部(30枚)セットアップに要する時間を10秒とする						
局名	総務局	所管課		総務課			
				第3次後期実施計画個票No. (継続取組のみ)		—	