

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)

- 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。
 - 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。
 - 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。
- 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きます。

取組内容
(計画・実績)

年度	R5	R6	R7	R8	R9～12の取組
計画	①→継続 ②△検討・◎実施 ③→継続・△再検討	①→継続 ②◎実施 ③◎実施	①→継続 ②→継続 ③→継続	①→継続 ②→継続 ③→継続	
実績	①→継続 ②△検討・◎実施 ③→継続	①→継続 ②◎実施 ③→継続			

凡 例

△調査・検討、○一部実施、◎実施、→継続、●実績なし、×中止

進 捗

②

凡例

①計画より進んでいる ②計画どおり ③計画より遅れている ④実績なし

効果

- 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。
- 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。
- 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。

第4次行財政改革前期実施計画個票

No.	Ⅱ－3－1
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					
取組実績 (具体的な 取組内容)	R5	① 在宅勤務の実施：令和4年度に引き続き、地方公共団体情報システム機構が開始した実証実験に参加し、「自宅の私用端末から、庁内にある自席の市政パソコンにリモートアクセスすることができるシステム（約700ライセンス）を用いた在宅勤務」を実施しています。併せて、庁内システムにアクセス可能な端末の貸与を実施し、当該端末を使用した在宅勤務を実施しています。 ② モバイルワーク：モバイルワークの導入方針を全庁に向けて通知しました。導入方針に基づき、外出先や出張先で、時間や場所に拘わらずに働くことができるようになりました。 ③ サテライトオフィス勤務：令和4年度に引き続き静岡庁舎に職員用サテライトオフィスを設置し、主に静岡庁舎で用務がある職員が、その用務の時間に利用し、隙間時間の有効活用ができました。					
	R6	① 在宅勤務の実施：令和5年度に引き続き、地方公共団体情報システム機構が開始した実証実験に参加し、「自宅の私用端末から、庁内にある自席の市政パソコンにリモートアクセスすることができるシステム（約800ライセンス）を用いた在宅勤務」を実施しました。併せて、庁内システムにアクセス可能な端末の貸与を実施し、当該端末を使用した在宅勤務を実施しました。 ② モバイルワーク：モバイルワークの導入方針を全庁に向けて通知しました。導入方針に基づき、外出先や出張先で、時間や場所に拘わらずに働くことができるようになりました。 ③ サテライトオフィス勤務：令和5年度に引き続き静岡庁舎に職員用サテライトオフィスを設置し、主に静岡庁舎で用務がある職員が、その用務の時間に利用し、隙間時間の有効活用ができました。					
	R7						
	R8						
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		73%	78%			
局 名		総務局・総合政策局		所管課	人事課・DX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組内容を検討、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

→
→

→
→

実績

○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

◎外部の有識者を招き、先進市における電子化に向けた取組状況や電子化の進め方、電子化に適した文書を抽出するための調査方法・調査項目等に係る調査、検討
◎公文書の電子化に係る勉強会を開催
◎削減目標に対する各局の達成状況の把握及び周知

継続実施

凡 例

△調査・検討、○一部実施、◎実施、→継続、●実績なし、×中止

進 捗

③

凡例

①計画より進んでいる ②計画どおり ③計画より遅れている ④実績なし

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ります。
(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えいのリスクが低減するなど、文書管理の効率化・適正化につながります。
(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ります。

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					
取組実績 (具体的な 取組内容)	R5	【取組実績】 (1) 共有フォルダの更改のタイミングに合わせて、従来の各課の共有フォルダに加え、他課共有フォルダ、局フォルダ、全庁共有フォルダ等を新たに追加するとともに、行政文書の電子データの保存ルールを設定し、各課へ周知を図りました。 (2) ペーパーレスの推進に向けた意識を醸成するために、コピー用紙の購入箱数を、令和4年度を基準とし令和5年度は10%減、令和6年度はそこからさらに10%削減する目標を設定し、各課へ周知を図りました。 (3) 公文書の一斉廃棄に併せて、各課の執務室にある公文書以外の文書（ペーパースtock）の削減も実施し、廃棄した課の平均で約5㎡のスペースを生み出すことができ、執務環境の改善を図りました。 【実績が計画を下回った理由と今後の対応】 令和5年度に行政文書の電子化について周知する計画でしたが、紙文書を電子文書にした場合の取扱いや運用ルール等を検討する中で、電子化に係るコストや職員の負担が当初の想定より大きいことが判明したため、周知にまで至りませんでした。今後も引き続き、これらの課題に対する解決案を検討していきます。					
	R6	【取組実績】 (1) 外部の有識者を招き、今後の電子化の取組み等についての勉強会を全4回実施し、先進市における電子化に向けた取組状況や電子化の進め方についての情報提供を受けました。また、電子化には予算を伴うため、電子化する対象業務を絞り込む必要があることから、その調査方法及び調査項目等の検討を行いました。 (2) コピー用紙の購入箱数に係る各局の削減目標の進捗状況を確認しました。また、カラーコピーの削減に向けても全庁に周知し、前年同月比の削減状況を全庁に周知しました。 【実績が計画を下回った理由と今後の対応】 令和5年度に未達だった行政文書の電子化について、令和6年度に周知する計画でしたが、方向性や手順などが定まらず周知に至りませんでした。令和7年度中には電子化に向けた取組を開始できるよう協議を進め、具体的方針を定め全庁周知します。					
	R7						
	R8						
指 標		年度	R5	R6	R7	R8	大綱最終年度 (R12年度) 目標値
庁内のコピー用紙購入量（箱） (R4実績：20,733箱)		計画	18,700	16,900	16,900	16,900	
		実績	17,135	15,896			
効果額	削減額 (千円)	年度	R5	R6	R7	R8	合計
		計画	13,700	25,700	25,700	25,700	90,800
		実績	24,103	32,403			

第4次行財政改革前期実施計画個票

No.	Ⅱ－3－2
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		
削減効果の 積算方法	・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）×静岡県舎デジ 外複合機一括賃借の白黒単価（0.418円） C：コピー使用料（カラー）＝ 箱数×2,500（※1）×2（※2）×0.2（※3）×静岡県舎デジ 外複合機一括賃借のカラー単価（3.553円） （※1）1箱5枚入り（1枚500枚）（※2）両面印刷想定 （※3）白黒とカラーのR3割合 効果額は令和4年度実績と比較し算出することとし、累計金額とする。 効果を比較するためにコピー使用料の単価は白黒が0.418円、カラーは3.553円で固定する。		
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）	—