

## 第 5 回会議の審議内容等について

平成 29 年度

市川市市政戦略会議

# 1. 第4回までのおさらい

## 諮問事項：将来に向けた人的資源の有効活用について

### ◆効率的な業務を成立させる要因

第4回会議では、アンケート結果の上位3点、「目的意識」「コミュニケーション・情報共有」「周囲との調整力」を、今後議論を深めていく要因とすることが了承された。一方、それらに続いて言及の多かった「マネジメント」「業務のシステム」「モチベーション」については、結論を出すまでには至らなかった。

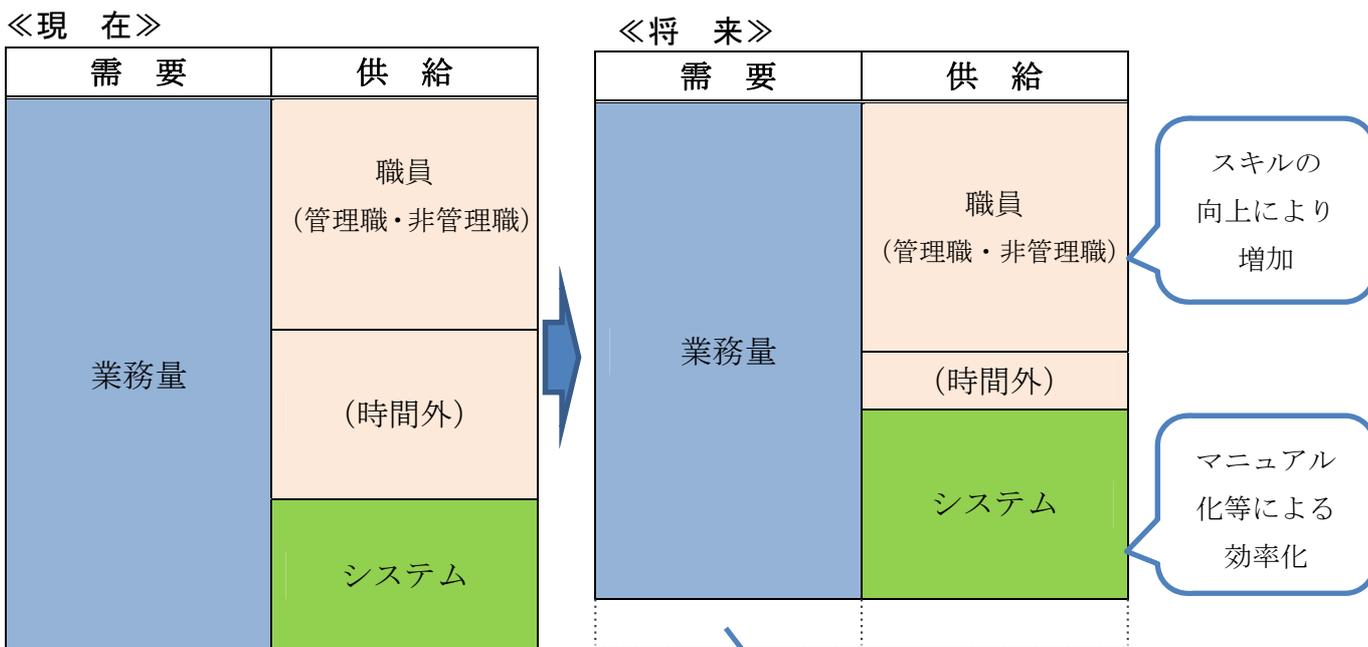
前回会議後、正副会長及び事務局で協議した結果、「目的意識」、「コミュニケーション・情報共有」、「周囲との調整力」の3点に加え、「マネジメント」と「業務のシステム」を柱に加えた5つの要因に基づいて審議を進めることとした。

なお、「モチベーション」は、業務効率の向上を図る意識を醸成するにあたり重要な要因であるが、今後、審議を予定している職場環境の整備とも密接に関係することもあり、現段階では柱立てせずに、必要であれば上記5つの各要因を審議する際に、その都度検討していきたい。

### ◆審議を進める際の視点

需要側に業務量を、供給側に職員とシステムを置いたバランスシートの改善に、各要因に関する課題を解決することが、どのように寄与するかという切り口の提案（下図）があった。

職員のレベルアップやシステムによる省力化という供給側へのアプローチだけでなく、需要側の業務量を削減するという視点も必要があるという趣旨の指摘であったので、この視点も含めた課題の解決策を検討していきたい。



- ・業務量…市職員が担うべき業務の量
- ・職員…職員のスキル
- ・システム…マニュアル化や業務フローの整備やICTの活用

無駄の削減 (会議・資料作成等)

## 2. 今後の進め方

5つの要因について、要因ごとに、課題に対する対応策を審議していただき、同じ課題を他の要因の視点から検討する際には、その要因を審議する際に行う。

例：「マニュアル」についての審議

①「業務のシステム」の視点から審議



②「マニュアル」について「コミュニケーション・情報共有」の視点から審議する場合は、「コミュニケーション・情報共有」について審議する際に扱う。

順番については、正副会長事務局で協議し、下の「進め方のイメージ」のように、具体性が高く審議しやすいと思われる「業務のシステム」から順番に審議していくこととした。

### ◆進め方のイメージ

回数	要因	問題点・課題として挙げられる事項	課題への対応策
第5回 （概ね1～2項目ずつ）	業務のシステム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の位置づけが曖昧である。</li> <li>・マニュアル化が不十分である。 ...etc</li> </ul>	・・・
	コミュニケーション・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己流の仕事が横行し、属人化している。</li> <li>・世代間の情報共有（引継ぎ）、経験の蓄積ができていない。</li> <li>・縦割りの組織であるため、担当外の情報が共有されず非効率である。 ...etc</li> </ul>	・・・
	周囲との調整力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員間・部署間の連携</li> <li>・周囲との調整がうまく取れていないため修正ややり直し等の業務が生じている。 ...etc</li> </ul>	・・・
	マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効率性の意識を醸成する仕組みを作る。 ...etc</li> </ul>	・・・
	目的意識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事の理解度とモチベーションの関係</li> <li>・何をやるのか、なぜやるのかをクリアにする。</li> <li>・上司に求めるのではなく、自らどうすべきか考えるような能力開発の仕組みが必要。 ...etc</li> </ul>	・・・

### 3. 第5回会議の審議内容

#### 審議事項、「業務のシステム」「コミュニケーション・情報共有」について

第5回会議では、「業務のシステム」と「コミュニケーション・情報共有」に関する課題の対応策について審議いただきたい。下の表は、「仕事の効率性に関するアンケート」の回答結果やそれに対する各委員の意見を集約して、要因ごとに問題点や課題を整理したものである。

この問題点・課題に対して、各委員の経験等に基づく具体例など、ご意見を発表していただき、課題に対する対応策を審議していただきたい。

なお、審議に際して、事前アンケートでいただいた意見を要約し市の現状を付した表（資料3）を用意したので、たたき台として活用いただきたい。

要因	問題点・課題として挙げられる事項	課題への対応策
業務のシステム	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会議               <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の位置づけが曖昧である。</li> <li>・会議のルールが設定されていない。</li> </ul> </li> <li>○書類               <ul style="list-style-type: none"> <li>・不必要な書類が多数作成されている。</li> <li>・紙文書の移動が非効率である。</li> <li>・共通のデータを用いる資料を都度作成する場面が多々ある。</li> </ul> </li> <li>○マニュアル               <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル化が不十分である。</li> <li>・マニュアルの更新がなされていない。</li> <li>・業務フローが意識されていない。</li> </ul> </li> <li>○ICT               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ICTの活用が不十分である</li> <li>・古いシステムを使用していることにより非効率が生じている。</li> </ul> </li> <li>・・・</li> </ul>	<p>・・・</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;">資料2 1ページへ</div>
コミュニケーション・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有がされていないことにより無駄な資料作成などが生じている。</li> <li>・世代間の情報共有（引継ぎ）、経験の蓄積ができていない。</li> <li>・不明瞭な指示によりコミュニケーションがうまくいかない。</li> <li>・自己流の仕事が横行し、属人化している。</li> <li>・業務の繁忙を理由に情報の共有がされていない。</li> <li>・タイムマネジメントを意識した上司部下コミュニケーション</li> <li>・縦割りの組織であるため、担当外の情報が共有されず非効率である。</li> <li>・・・</li> </ul>	<p>・・・</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;">資料2 7ページへ</div>

## 4. 今後の審議スケジュールについて

### 年間スケジュール

回数	会議日程	審議内容	
1	平成28年10月25日(火)	・委嘱状交付式 ・諮問	
2	平成28年12月27日(火)	導入	本市の現状と課題
3	平成29年2月7日(火)		審議すべき論点の整理
4	平成29年4月25日(火)		
5	平成29年6月27日(火)		
6	平成29年8月22日(火)	審議	業務効率の向上 ・周囲との調整力 ・マネジメント
7	平成29年10月24日(火)		
8	平成29年12月26日(火)		公共施設等総合管理計画における個別計画策定に係る意見聴取について(経営改革室 経営改革課)
9	平成30年2月6日(火)	審議	(例) 業務効率の向上 ・目的意識 職場環境の整備 ・ など
10	平成30年4月24日(火)		
11	平成30年6月26日(火)		
12	平成30年7月24日(火)	総括	審議内容のまとめ
13	平成30年8月28日(火)		答申案の審議
平成30年9月予定 答申			