

## 論点整理等について

平成 28 年度

市川市市政戦略会議

## 《目 次》

1. 第2回会議の主な意見等について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
2. 審議の進め方等について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2
3. 今後の審議スケジュールについて・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4

## 1. 第2回会議の主な意見等について

### (1) 主な意見について

大項目	小項目	意見
審議対象について	職場風土	風土というのは、組織の体質や文化に関することを指すのか。 どちらかと言うと、この会議では、働き方の条件を指して審議すべきではないかと思う。
	職員	常勤職員に絞って審議すべきなのか、あるいは、非常勤職員についても審議すべきなのか。
モチベーションの維持・向上	仕事へのやる気	職員は市民にほめられることはほとんどない。ほめられることで、やる気が上がり、仕事への取り組みも変わってくる。 職員のやる気を上げる仕組みが必要である。
	処遇の価値観	モラールサーベイの結果を見ると、市職員は、人事給与制度面では給料を重視し、評価面では管理職の日常的な観察と指導、公平・公正な評価を重視している。民間企業の社員は、どのように評価され、評価結果をどのように活用されるかを重視している。
	クレーム処理	クレーム処理は時間がかかる上、処理した後の評価はない。 クレームをどこまで市政に反映させるかなど、クレーム処理については課題があると思う。
仕事の進め方	情報共有	管理職同士のディスカッションの場が不足しているのではないか。 ICTの活用はできているのか。
	業務効率	業務効率について、職員に共通認識を持たせるべきではないのか。
人材育成	管理職の人材育成	今の上司が自分のなりたい人物像になっていない。 管理職の人物像が大事である。上司に対する研修が重要である。
マネジメント	管理職の担い手	管理職になりたいと思う人が少ない。 キャリアデザイン研修で、20～30代の職員の昇任意欲が高まったこともあった。
	管理職への負担	職員減、業務増、クレーム増により管理職のマネジメントに負担がかかっているのではないか。
人事管理	異動	モラールサーベイで、仕事へのやりがいを感じていない一般事務職が30%もいる。また、異動により職場が活性化されていないという回答も多い。 異動の理由付けは、職員も職場にも必要ではないか。

※項目については、暫定的に整理したもの。

### (2) 用語について

項目	意見	対応
業務効率の向上	労働時間を短縮する方法と、短時間で仕事の質を上げるという方法があるが、どのような方法で考えていくか。	主として短時間で仕事の質を上げることを意味している。質を上げるための仕組みを導入したいと考えている。
支えあう組織風土	「支えあう」より、協力、連携、あるいは、チームワークという言葉の方が、仕事や業務という言葉に馴染む。	言葉の表現については、答申案の審議時に調整していきたい。

## 2. 審議の進め方等について

### (1) 諮問事項について

「A. 業務効率の向上」と「B. 職場環境の整備」を審議上の暫定的な柱として、市職員の総合力を高める質的改善・向上に着目し、将来に向けた人的資源の有効活用について提言をいただきたい。

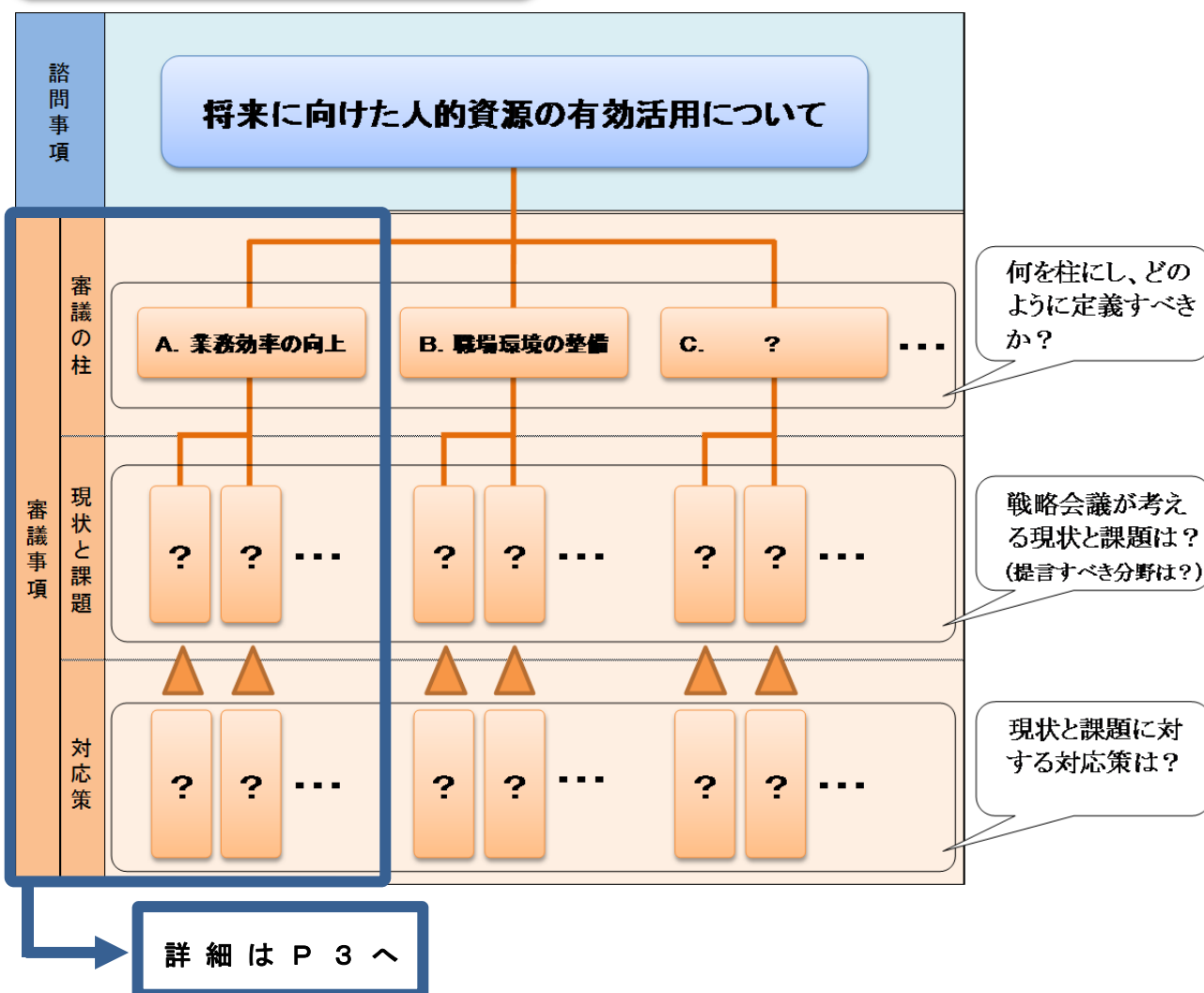
### (2) 審議の進め方について

第2回会議では、諮問事項に関する本市の現状と課題について、1ページのとおり、様々な意見をいただいた。

審議内容は多岐に渡ることから、これまでの意見や今後の審議を踏まえ、審議すべき柱を定め、現状と課題を洗い出し、その対応策について提言をいただきたい。

以下に審議の進め方に関するイメージを載せたので、今後の審議のためのたたき台として活用していただきたい。

### 審議の進め方に関するイメージ図



「A. 業務効率の向上」に関する審議の展開イメージ（案）

そもそも、「効率的な業務」とはどのような状態を指すのか？

ある程度「効率的な業務」を定義化する必要があるのではないか。

「効率的な業務」を成立させる要因にはどのようなものがあるか？

審議の足掛かりとして、要因を検討してみるのはいかがでしょうか。

「効率的な業務」を成立させる要因イメージ図



★要因ごとに、それぞれ現状と課題を掘り下げ、それに対する対応策、そして実務レベルにおける具体的提案事例等を検討していく。

《審議事項イメージ表》

要因	現状と課題	対応策（方針）	実務レベルの具体例
時間	データやアンケートから見える市川市の現状と課題の提示	課題を解決するために必要となる対応策や対応方針の提示	民間の取組や自身の経験に基づく具体例の提示
手順			
...			

### 3. 今後の審議スケジュールについて

#### (1) 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)	審議	(例1) 業務効率の向上 ・ムダを省いた働き方 ・職員の能力開発 など
6	平成29年8月22日(火)		
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2) 職場環境の整備 ・多様な働き方の検証 ・支えあう職場風土の醸成 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			

#### (2) 導入部分に関するスケジュール

回数	審議内容
3	第2回会議資料、第3回会議資料に基づき論点を整理する。
4	これまでの資料、業務効率の向上に関する庁内アンケートの結果に基づき、論点を整理し、 <b>提言すべき分野を確定する。</b>