

第 6 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. これまでの会議のおさらい

諮問事項：将来に向けた人的資源の有効活用について

これまで、審議の柱の一つである「業務効率の向上」の観点から、職員アンケート結果等を踏まえながら審議してきた。第4回会議では、「目的意識」、「コミュニケーション・情報共有」、「周囲との調整力」、「マネジメント」、「業務のシステム」の5つを、効率的な業務を支えるために必要な要因として確定した。

第5回会議以降は、下表のとおり「業務のシステム」から順に、各要因に見られる問題点や課題への対応策を検討していくものとした。

◆第5回以降の会議進行予定

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	業務のシステム	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の位置づけが曖昧である。 ・マニュアル化が不十分である。 ...etc 	...
第6回 （概ね1〜2項目ずつ）	コミュニケーション・情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ・自己流の仕事が横行し、属人化している。 ・世代間の情報共有（引継ぎ）、経験の蓄積ができていない。 ・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 	...
	周囲との調整力	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間・部署間の連携 ・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 	...
	マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・効率性の意識を醸成する仕組みを作る。 ...etc 	...
	目的意識	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の理解度とモチベーションの関係 ・何をやるのか、なぜやるのかをクリアにする。 ・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 	...

◆第5回会議の審議内容

要因	項目	問題点・課題と現状	問題点・課題への対応策	関連する他の要因
業務のシステム	会議
	書類	各項目の問題点・課題への対応策の詳細は【参考資料】に掲載		
	マニュアル			
	ICT			
	引継ぎ			

第5回会議の概要

第5回会議では、職員アンケート結果をもとに、「業務のシステム」に関する問題点や課題を、「会議」、「書類」、「マニュアル」、「ICT」、「引継ぎ」の5項目に分けて審議を進めた。

◆主な意見

(1) 「会議」、「書類」

ムダな会議の開催やムダな書類の作成を見直すため、**ルール化**していく必要がある。

(2) 「マニュアル」、「ICT」

マニュアル化、ICT化するためには、まずは**業務フローの整備**が必要である。

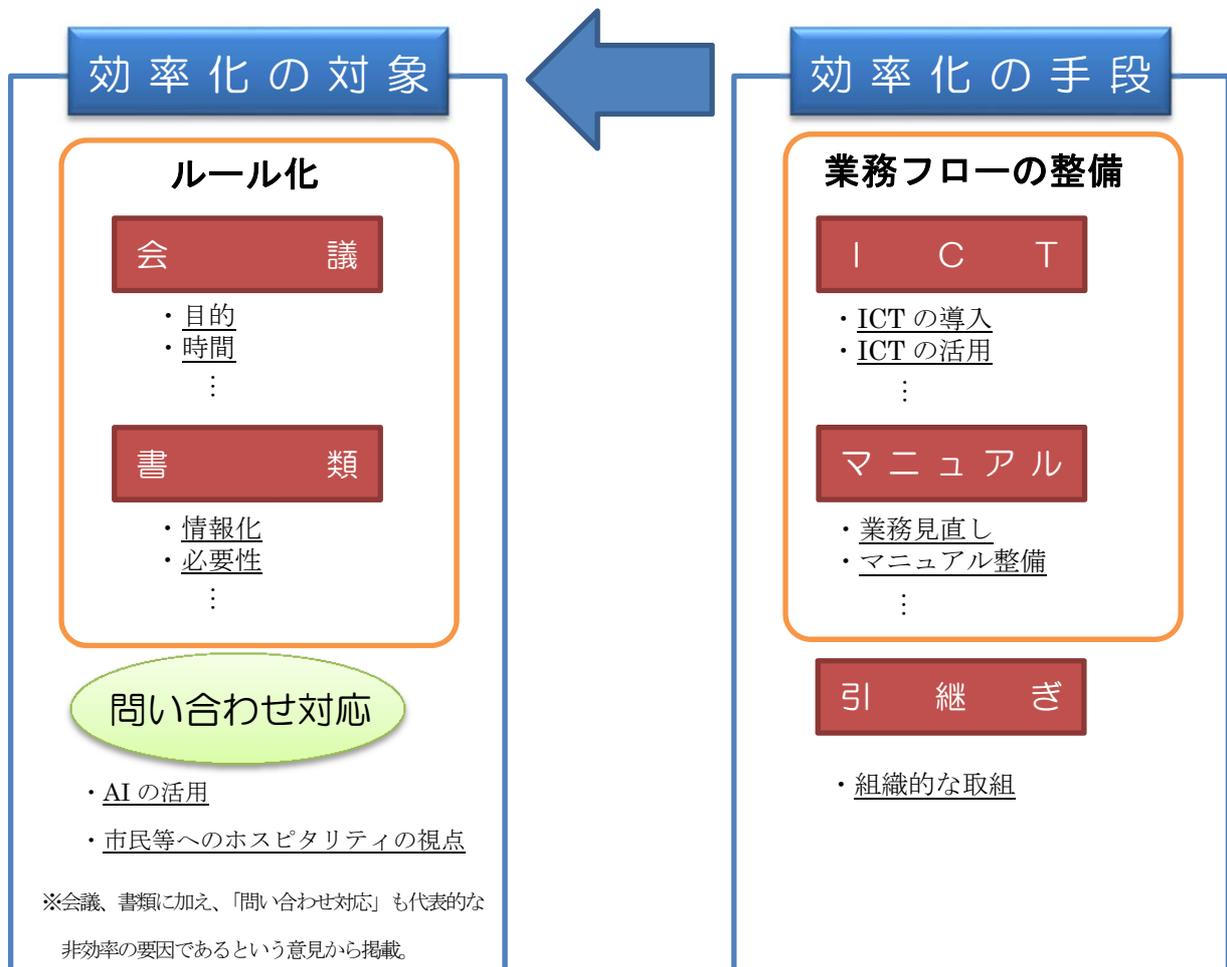
(3) 「業務システム」各項目の整理

下図のように、「会議」、「書類」等の**効率化の対象**となるものと、「ICT」、「マニュアル」等の**効率化の手段**となるものを分けて考えるべきである。

など

※第5回会議でいただいた意見の詳細は、別紙「参考資料 これまでの問題点・課題への対応策のまとめ」の「業務のシステム」に整理したので、参照していただきたい。

(3) 「業務システム」各項目の整理 (イメージ図)



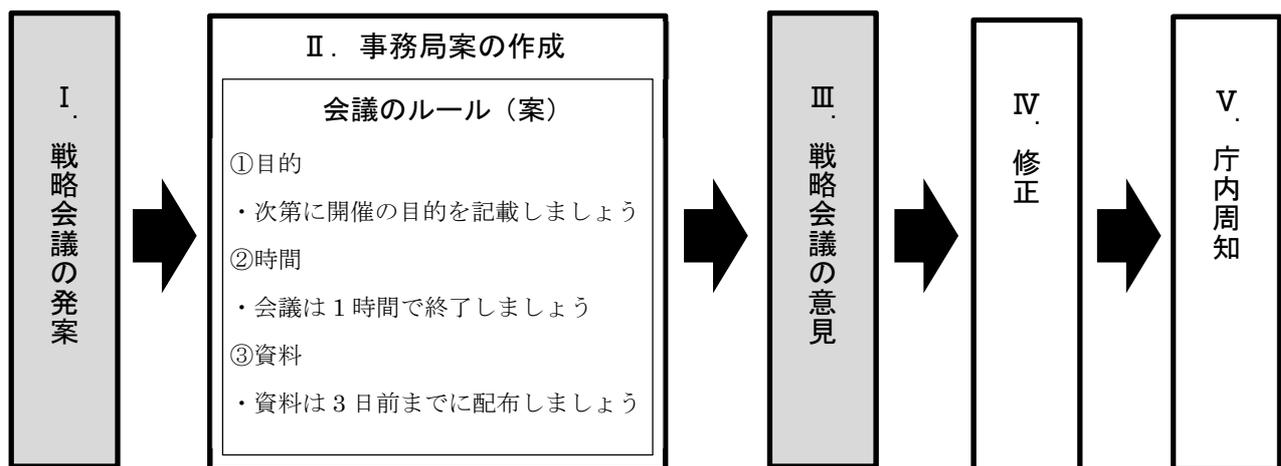
2. 今後の進め方について

第4期市政戦略会議の後半を迎えることから、今後は答申を意識して審議していく必要がある。そこで、正副会長、事務局とで協議し、「効率化の対象」と「効率化の手段」という切り口で以下のとおり整理したので、意見をいただきたい。

効率化の対象の考え方

2 ページの図の左側「効率化の対象」については、実効性のあるルールを作成し、全庁に浸透させていくものとする。

◆「効率化の対象」の進め方のイメージ



※市政戦略会議からの答申の一部がルールとなる。

効率化の手段の考え方

2 ページの図の右側「効率化の手段」については、手段の目的化を防ぎ、効率化という目的を見失うことがないように、具体的な目標を定めていくものとする。

一案として、第5回会議でもAIの活用事例が取り挙げられたように、官民間問わずAI導入による業務の効率化が進んでおり、市川市政においても「AI導入による効率化」を目標に定めることが想定される。

「AI導入による効率化」という目標を掲げ、それを達成するには、マニュアル化やその前提となる業務フローの整備等が必須となることから、「AI導入による効率化」という目標を達成するための“手段”として、マニュアル化等を着実に進めていく必要がある。

3. 第6回会議の審議内容

審議事項「コミュニケーション・情報共有」「周囲との調整力」について

第6回会議では、「コミュニケーション・情報共有」と「周囲との調整力」に関する問題点・課題の対応策について審議いただきたい。

問題点・課題への対応策について各委員から事前にいただいた意見は、別紙「資料2 委員から事前に寄せられた意見（第6回会議審議用）」にまとめた。また、資料2の要約と、問題点・課題を「資料3 問題点・課題への対応策のまとめ（第6回会議審議用）」に整理したので、審議のたたき台として活用いただきたい。

◆第5回以降の会議進行予定

回数	要因	問題点・課題として挙げられる事項	問題点・課題への対応策
第5回	業務のシステム	・・・	・・・
第6回	コミュニケーション・ 情報共有	・・・	・・・
	周囲との調整力	各項目の問題点・課題への対応策の詳細は【資料2・3】に掲載	
第7回 以降	マネジメント	・・・	・・・
	目的意識	・・・	・・・

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 審議すべき論点の整理
3	平成 29 年 2 月 7 日 (火)	
4	平成 29 年 4 月 25 日 (火)	
5	平成 29 年 6 月 27 日 (火)	業務効率の向上 ・ 業務のシステム 業務効率の向上 ・ コミュニケーション・情報共有 ・ 周囲との調整力
6	平成 29 年 8 月 22 日 (火)	
7	平成 29 年 10 月 24 日 (火)	審議 業務効率の向上 ・ マネジメント ・ 目的意識 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① (経営改革室 経営改革課) 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② (経営改革室 経営改革課) 職場環境の整備 職場環境の整備
8	平成 29 年 12 月 26 日 (火)	
9	平成 30 年 2 月 6 日 (火)	
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 答申案の審議
13	平成 30 年 8 月 28 日 (火)	
平成 30 年 9 月予定 答申		