

【市長記者会見資料】
令和3年7月16日
経営管理部行政管理室
人事課（担当：前川）
直通：559-5037 内線 2340

三田市働き方改革の取り組み（令和2年度実績と令和3年度方針）

三田市では平成29年度から、本市職員の働き方を抜本的に見直し、働き方改革を進め、ワーク・ライフ・バランスへ進展していく取り組みを実施しています。

このほど、コロナ禍において取り組みを進めてきた令和2年度実績と、令和3年度方針をまとめましたのでお知らせします。

1 令和2年度の取り組み

「働き方の新しいスタイル」を踏まえたうえで、職員の働き方に対する意識改革を推進させるため、在宅勤務や振替休暇、時差出勤制度の利用促進を図るとともに、時間外勤務のさらなる削減に取り組みました。

また、新しい働き方を一層進展させるため、新たにWEB会議システムやビジネスチャットを導入し、電子申請の本運用を開始しました。

（※具体的な取組事項と取組実績は別紙1をご参照ください）

2 令和3年度の取り組み

コロナ禍において、決まった時間に出勤し、デスクワークすることが当たり前であったこれまでの「働き方」は一変しました。この変化の潮流をうまく活かし、追い風にできる組織をつくるためには、自ら課題を発見し、推進できる主体性のある人材の育成が不可欠です。そして、このような職員がいきいきと働き続けられる職場となるよう、「多様で柔軟な働き方」を実現し、風通しのよい職場づくりを推進することで市民サービスの向上につなげます。

また、本市では、平成29年度から働き方改革を推進し、多くの時間外勤務を削減してきました。組織として一定の成果が見られましたが、個人レベルでは、いまだ月100時間を超える長時間労働が発生しています。負担の偏りを組織で平準化することで「働き過ぎ」を防ぎ、「ワーク・ライフ・バランス」を推進します。

（※具体的な取組内容と数値目標は、別紙2をご参照ください）

【方針1】多様で柔軟な働き方の推進

【方針2】風通しのよい職場づくりと市民サービスの向上

【方針3】長時間労働の防止とワーク・ライフ・バランスの推進

別紙1 令和2年度の主な取組実績

【令和2年度の総括】

令和2年度は新型コロナウイルスの影響による緊急的な業務に対応しながらも、感染予防のための分散勤務にも柔軟に取り組みました。コロナ禍の中ではありましたが、子ども参観日の開催は、職場や職員のお子さんからも好評であり、また、RPA導入をはじめ、ICTの利活用により業務の効率化に一定の成果がありました。

一方、新しい生活様式の定着のためには在宅勤務等を習慣化していく必要があります。また、男性職員が育児休業等を取得しやすい職場環境を整えることで、結果として変化に対応できる職場づくりに繋げていく必要があります。

新たな行政課題へ対応するためには、職員が時代の変化に即応し、失敗を恐れず、周囲の人と連携しながら、自ら考え行動することが求められます。このような人材を確保し、持続的に市民サービスを提供していくためには、働き手に選ばれる職場でなければなりません。仕事と生活の両立が可能な職場づくりを進め、魅力ある市の魅力ある市役所を目指して引き続き働き方改革を推進していきます。

【方針1】業務の質・量を見直し、市民サービスの向上を図る

- ◇来庁機会の低減化…電子申請の本運用開始 140 業務 5,131 件
- ◇ICTの利活用…RPA導入効果 1,138 時間削減
- ◇WEB会議システムを活用し、移動時間を縮減する 432 回以上

【方針2】働く職員の意識改革と働きやすい職場風土づくり

- ◇新さんだスタイルの定着 在宅勤務 6,021 件、時差出勤 5,917 件
- ◇コミュニケーションの活性化 子ども参観日 8 課 16 人参加
- ◇数値目標を設定し、時間外勤務縮減に取り組む
 - 令和2年度 目標 62,990 時間
 - 実績 67,094 時間（一人当たりの時間外勤務 118 時間/年）
 - 令和元年度 実績 72,517 時間
- ◇年休等取得促進…一人当たりの取得実績 12.9 日（令和元年度実績 12.6 日）
- ◇男性職員の育児休業等の取得促進…育休 11%、出産補助 67%、育児参加 17%取得

【方針3】働き方改革の目指す方向性の共有化

- ◇職員間で情報共有し、チームワーク向上につなげる
 - Logo チャットアクティブユーザー 591 人/1,107 人（53.4%）
- ◇ACTスタッフが自ら企画提案し、業務改善と整理整頓について研修会を実施

別紙2 令和3年度の具体的な取組内容

【方針1】多様で柔軟な働き方の推進

イクボス宣言を実践し、育児や介護と仕事が両立しやすい環境を整えるとともに、一人ひとりがスケジュール感を持って業務と向き合い「働き方の新しいスタイル」を習慣化します。

(1) 多様性を認め合える職場

数値目標：育児休業等取得計画書 100%

① 出産・育児に係る休暇等の取得促進

出産・育児に係る休暇や休業等の取得計画を上司が職員をサポートし、ともに作成する仕組みをつくる。職場がフォローしやすい環境を早期に整え、男性の家庭生活への参画を促進し、仕事と家庭生活の両立、女性の活躍促進に繋がる取り組みを進める。

② 介護に係る休暇等の取得促進

将来の高年齢職員の増加を踏まえ、介護をしながら働きやすい職場となるよう、きめ細やかな制度周知を行い、運用を相談できる環境づくりを進める。

③ L G B T Q + への理解の促進

性的マイノリティであることを理由とする差別の解消に向けて職員が率先して行動できるよう、研修など学習機会の提供を行うとともに、結婚等の休暇制度の改正に向けて取り組みを進める。

④ 障害のある職員の職場環境づくりの促進

障害の特性に応じた勤務環境への合理的配慮を基本とし、人事・労務管理のあり方等の検討を進め、障害のある職員とその職場で働く職員が、ともに働きやすい環境づくりを推進する。

⑤ 第4次特定事業主行動計画の策定

総合計画、子ども・子育て支援事業計画、男女共同参画の方針を踏まえ、性別を問わず、誰もがいきいきと働き、活躍できる職場の実現に向け行動計画を策定する。

(2) 柔軟な働き方の推進

数値目標：在宅勤務 7,000 件/年

① ローテーション勤務の習慣化

ローテーション勤務を推進し、「新さんだスタイル」を定着させる。

予定業務における時差出勤、振替勤務の徹底

② テレワーク・デイズ 2021

東京オリンピック・パラリンピック競技大会の開催期間を含む7月19日～9月5日を集中的な在宅勤務の実施期間として設定する。

③ ワンアワー・スマイルプロジェクト

11月をテレワーク推進月間として指定し、三田市独自に在宅勤務を推奨する取り組みを行う。ワンアワー・スマイルプロジェクトとは、在宅勤務で朝夕の通勤時間（概ね1時間）を有効活用し、職員やその家族のためのスマイルアワーを創出することで働き方改革の推進を啓発する取り組みである。

(3) 強みを生かし、主体的に働ける人材の育成

①自己啓発の支援

職員が職務遂行に有用な資格を取得するための費用の一部を助成することで、自己啓発への取り組みを支援し、職員の資質向上を促す。

②地域や社会に貢献できる人材の育成

当事者意識を持ち、自分のやるべきことを考え、実行できる職員が育つ職場風土とするため、副業のあり方を見直し、地域や社会に貢献できる人材の育成を進める。

③高年齢職員のキャリア活用の検討

ワーキングチームを結成し、高年齢職員のキャリア活用について検討を行い定年延長に備える。

【方針2】風通しのよい職場づくりと市民サービスの向上

職員がいきいきと働けるようハラスメントを防止するとともに、職員の意識改革とチームワークを強化することで、市民サービスを向上させます。

(1) ハラスメントの防止

①ハラスメントを許さない職場づくり

パワーハラスメントやセクシャルハラスメントをはじめとする、あらゆるハラスメントを防止し、職員がその能力を十分に発揮できる勤務環境を保持することによって質の高い市民サービスを提供する。

②風通しのよい職場づくり

ハラスメント相談の体制充実を図り、誰もが安心して働くことができる職場づくりを行う。

(2) 新たな情報共有ツールの定着とチームワークの向上

数値目標：Logo チャットアクティブユーザー 60%以上

①L o g oチャットの定着

新たな情報共有ツールが定着するよう運用ルールを確立する。

庁内電話、メール、メッセージとL o g oチャットを使い分けてストレスフリーなコミュニケーション環境を整える。

②W e b会議の活用

出先事務所からの移動時間を有効活用する。

(3) 職員の意識改革とチームワークの向上

①職員の意識改革

新型コロナウイルス対策においては、ときに臨時的な業務が発生し、組織を超えた連携が必要となる。コロナ禍をオール三田としての視野を養い、縦割り行政を打破するための職員の意識改革の機会と捉える。

②リレー式庁内放送

朝の時間を活用し、職員が順次庁内放送により情報発信をし、職員間のコミュニケーションの活性化及びチームワークの向上を図る。

【方針3】長時間労働の防止とワーク・ライフ・バランスの推進

長時間労働を防止するとともに、業務の効率化とタイムマネジメントの意識を醸成することでワーク・ライフ・バランスの推進を図ります。

(1) 新たな技術や手法の導入による業務効率化

① デジタル人材の育成

デジタルマインド（ICTに関する発想力とセンス）を磨き、スマートシティ構想の実現に向けたICT人材育成研修の実施

② デジタル推進員の配置

職場ごとにデジタル推進担当を指名し、デジタル化の意識づけを各職場で展開する。

③ スマートシティの人事評価への反映

職員が意欲的にデジタル化に取り組めるようスマートシティの取り組みを人事評価項目に取り入れ、事業の推進と事務効率を向上させる。

(2) 長時間労働の防止

数値目標：月 100 時間以上の職員ゼロ

一人当たりの時間外勤務 111 時間以下/年

引き続き業務の効率化により、時間外勤務の削減に取り組むとともに、特定個人への業務の偏りによる長時間労働を是正し、組織で課題解決に取り組む。

① 時間外勤務の上限規制に関する法令の遵守

恒常的な長時間労働が発生している職員を対象として、過重労働防止を目的とした改善計画書の作成を義務付け、是正のための指導を実施する。

② ノー残業ウィークの実施

お盆（8月10日～8月13日）の1週間は定時退庁に取り組み、その他各職場においても課・係単位等でノー残業ウィークを設定し、職員の意識改革を図る。

③ ノー残業デーの徹底（毎週水曜日と毎月最終金曜日）

達成率の把握を通じて、実効性の確保につなげる。

④ ノー残業デー以外の午後8時までの完全退庁・完全消灯

(3) 年次休暇の取得促進

数値目標：5日未満の職員ゼロ

年次有給休暇の平均取得日数 14 日以上

① 1人1年あたり5日間の年次有給休暇の取得

取得実績の少ない職員について、時季を指定して5日以上の子休を取得させる。

② 月1回のリフレッシュデー

特定の職員への業務の偏りをなくし、誰もが毎月1日以上の子休取得を奨励する。

③ 夏季期間の子休取得促進

サマーウィーク（7月17日～7月25日、8月7日～8月15日、9月18日～9月26日）の期間中、祝日を含めた連続子休取得を促すことで、夏季期間の子休取得を促進する。

④ 年末年始の子休取得促進

年末年始（12月27日～1月10日）の期間中、年次子休の取得を奨励し、連続子休取得を促進する。