

各局区等における適正事務の確保に向けた取組事例 (令和4年度実績)

1 適正事務に向けた職員の意識向上を図る取組み

- 当該局区等に初めて赴任した職員を対象に実施している研修のテーマの一つに「コンプライアンス」を盛り込み、その基本を再確認することで、新たな職場での適正な事務執行につなげた。
- 昇任した職員を対象に、局幹部職員とのミーティングの場を設け、昇任した職位に期待される役割、職場での悩みや今後について、ざっくばらんな意見交換会を実施した。
- 自局区等内で起きた身近な事務ミス一覧を、グループウェア等を活用し周知することで、職員が「自分事」と意識し、行動に移せるよう促した。

2 不適切な事務処理事例を活用した事務ミス防止を図る取組み

- 自局区等内で実際に発生した事務ミスを題材にした「事務ミス防止研修」をワークショップ形式で実施することで、「自分事」として捉え、自部署での再発防止を考えるきっかけ作りをした。
- 局区等内課長会において、課長職以上の職員による事務ミス等を含む仕事での失敗等について講話を実施。その後、講話内容を局区等内に周知することで、同様の事務ミス防止を図った。

3 業務理解の推進・実務能力の向上を図る取組み

- 所管業務の制度改正等に関する研修を実施した。
- 所管業務の関係法令の規定を実際に確認しながら、その解釈、実務上の運用等に関する勉強会を実施した。
- 局内の部等ごとに、業務の取組み事例の発表会を開催した。
- 外部研修を受講した職員から課内の他の職員に伝達研修を実施した。

4 コミュニケーションの活性化を図る取組み

- 職場ごとに、朝礼等の場で、輪番制のスピーチ（テーマ自由）を実施し、自由に意見を言い合える雰囲気醸成を図った。
- 幹部職員（又は中堅職員）と若手職員（会計年度任用職員を含む。）による意見交換会を実施した。
- 新規採用職員を対象に、先輩職員（採用6～8年目程度）とのミーティングを実施。先輩職員とのコミュニケーションを通して、横断的なつながりをつくり、所属を越え

た協力体制を築くきっかけとした。

- 局内の外部公所に幹部職員が出向き、担当業務の内容、職員自身の近況等について意見交換を行った。
- 局内ポスト係長職員を対象として外部講師によるコーチング研修を実施し、監督職としてのマネジメント力やコミュニケーション力の向上を図った。

5 業務の改善・効率化を図る取り組み

- 職場ごとに事務マニュアルの総点検を実施し、根拠法令等に基づいた内容になっているか確認を行った。
- ミス防止検討ワーキンググループを立ち上げ、そこで検討・作成したマニュアルを活用し、所属ごとに事務ミス防止に関する伝達研修を実施した。
- 若手職員によるプロジェクトチームを立ち上げ、窓口サービスの向上に取り組んだ。
- 働きやすい職場環境づくりをテーマとしたプロジェクトチームを立ち上げ、仕事の進め方や職場環境の改善に取り組んだ。
- 局区等独自の「軽易な業務改善の取組み」を募集し、業務の改善・効率化に資する取組みを表彰した。（「業務改善実績表彰制度」の対象外となっている部局におけるもの）
- 主に若手職員による市民サービス向上、業務効率化等に資する取組みの提案を求め、発案した職員による区長等へのプレゼンの上、効果が認められるものは、区長裁量予算を活用し、実際に取り組んだ。