

電子決裁の導入について

1.導入の目的・趣旨

- ・行政事務の効率化、決裁スピードの向上
- ・保管・管理を紙から電子データへ
⇒ 文書検索率の向上、紙の削減、テレワークによる決裁事務の実現

2.電子決裁の基本方針

☑電子受領を基本

- ・庁外からも率先して電子受領する（庁内文書は電子のまま）
- ・庁外から紙を受領した場合は電子化する

☑電子決裁前提の添付作成

- ・電子文書は印刷しない（画面で見やすく作成する）

☑添付によらず電子決裁

- ・添付が電子でなくても電子決裁する

☑完結して原本性を確保

- ・電子文書はシステム等に保管したものを原本とする

☑伝票と添付を画面で比較して審査

- ・会計審査においても紙に印刷せずに画面で審査する

電子化対象

收受 → 起案 → 決裁(合議) → 保管・保存

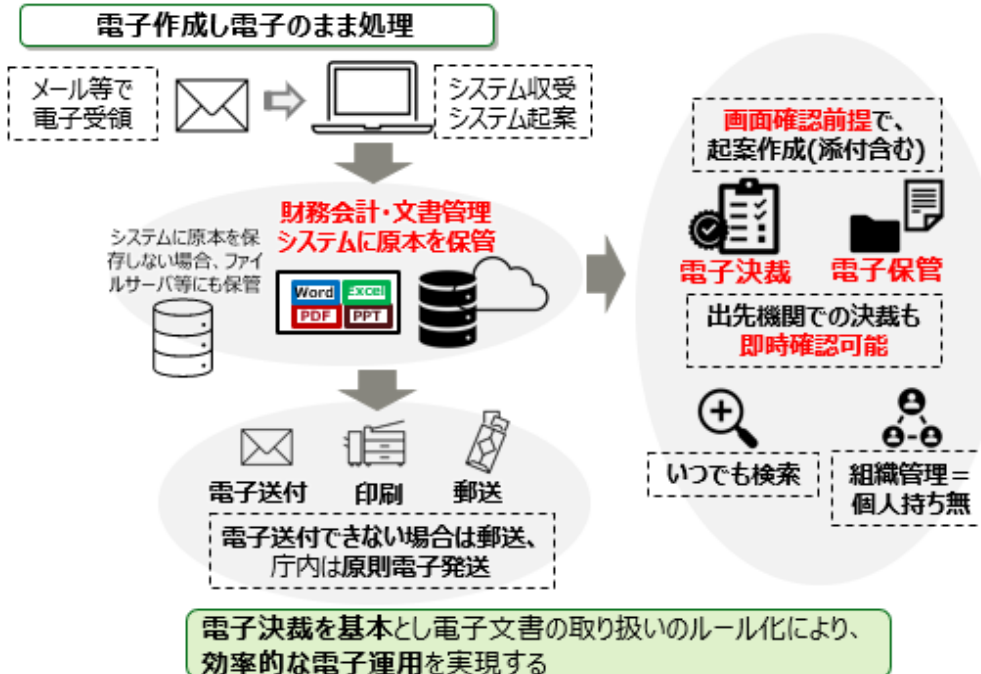
※電子化することで業務が煩雑・非効率となるものは対象外とします。

3.導入に向けての目標と指標

目標	指標
決裁行為は、すべて電子決裁による運用とする。	電子決裁率100%を達成する。
紙で受領した文書は、すべて電子化し処理する。	電子化率100%を達成する。
電子で受領した文書は、すべて印刷せずに電子のまま処理する。	電子処理率100%を達成する。

※いずれも、電子運用がなじまないものは除きます。

4.導入後イメージ（案）



5.今後のスケジュール

・内部系業務システム再構築のタイミングで電子決裁システムを導入します。

・電子決裁導入は、文書事務全般に関する重大な変更となることから、職員への事前周知及び意識醸成のため、12月4日(月)に全庁説明会（電子運用方針に係る説明）を開催します。

	令和5年度					令和6年度								
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	
電子運用方針検討	電子運用方針等の検討			ルールブック素案策定										
	規程類の改定													
周知活動			★電子運用方針説明会										9/17(火) 本番切替	
システム	システム構築												操作研修	電子決裁運用の開始 1
													運用テスト	

9/17(火)
本番切替

事 務 連 絡
令和 5 年 10 月 日

各所属長 様

人事課長

所属職員の超過勤務時間管理について

守口市職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例等において、職員の超過勤務時間は、1 月当たり 45 時間、1 年あたり 360 時間を超えてはならないこととされています。各所属においては、所属職員の超過勤務状況にご留意ください。

なお、下記に超過勤務時間削減のための取組例を記載しますので、参考にしてください。

記

1 各所属職員間の超過勤務時間平準化

所属長は、庶務事務システムにより 1 人に業務が偏っていないかを確認し、業務の平準化に努めてください。

2 週休日の振替えの活用

電話対応や窓口業務があり、事務作業が進まない等であれば、週休日を振り替え、日曜日及び土曜日に勤務することも可能です。

3 時差出勤の活用

夜間に及ぶ市民説明会のほか、審議会や検討委員会、又は夜間開庁窓口など、市民サービスないし市政推進上の観点から早朝や夜間に実施される業務がある場合は、始業又は終了の時刻を繰り上げ、又は繰り下げることができます。

R5年度(10/18現在) 年間200時間超過職員一覧 ※選挙・災害除く

所属	階級	職種	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計
危機管理室	主査	一般事務	25.5	42.08	43.75	42.68	34	23.5	23.75	235
危機管理室	一般	一般事務	46.51	37.67	41.02	38.74	43.07	33.91	11.24	252
危機管理室	一般	一般事務	16.92	44.43	40.61	35.25	20.5	43.91	25.07	227
危機管理室	一般	一般事務	34.52	35.34	32.91	46.16	27.83	27.83	15.66	220
市民生活部保険収納課	副主幹級	一般事務	37.25	24.75	31.25	5.5	29.25	39	35	202
健康福祉部地域福祉課	主査	一般事務	68.85	30.02	55.58	62.5	29.23	19.75	0	266
健康福祉部地域福祉課	主査	一般事務	58.77	50.11	35.28	39.93	18.61	21.87	22.19	247
健康福祉部高齢介護課	副主幹級	一般事務	37.75	44	42.75	62	54.5	62.25	0	303
こども部子育て世代包括支援センター	主査	一般事務	87.5	72.5	45	60.75	35	11	0	312
環境下水道部下水道課	主査	一般土木	20.91	27.83	39.16	42.51	36.91	38.18	0	206
教育部学校教育課	主幹級	一般事務	53.83	33.25	22.75	28.08	14.5	30.58	20.5	203
教育部学校教育課	主幹級	一般事務	37.5	34.5	39.25	32.67	40.75	42.5	7.5	235
教育部学校教育課	副主幹級	一般事務	55	46.5	26.75	35	26.5	36.75	0	227
教育部学校教育課	副主幹級	一般事務	40.25	19.5	44.5	45	25	43.25	18.5	236

働き方改革の取組み

令和5年11月発行
総務部人事課

市では、これまで働き方改革に積極的に取り組んだことで業務の効率化を実現し、その結果として、超過勤務を大きく削減してきました。

今後もより一層改革に取り組んでいくために、要点を振り返ります。

上司が意識すること

①自分のチームの仕事を把握すること

②部下を知ること

③業務管理を知ること

「自己流」をなくす

★上司が課員と円滑なコミュニケーションをとりながら、**明確な指示**を行い、実践させているか(部下が理解できるように説明できているか)

…何をすればよいのかが明確でなければ、ムダな作業が増えてしまい非効率に、

⇒どのようなことを、どれくらいの程度で、いつまでに、などを明確に伝えていますか??

NG:自分で考えろ。(あなたは正解分かってますか?)

私の求めるクオリティで仕上げろ。(誰もあなたの心の中はわかりませんよ?)

★**過剰な業務のクオリティ**を求めているか

…その業務を遂行するために必要な質を満たしているにも関わらず、さらなる質を求めて過剰な仕事・作業を行うことで、**不要な労働時間**が発生する。

⇒**市民サービス向上の意識**は持ちつつも、**時間は有限であること**、**市職員の給料は市民の税金から支出されていること**を忘れずに、**効率的に仕事に取り組みましょう。**

NG:過剰な表現、フォント、罫線の修正(ちょっとしたクオリティに時間掛け過ぎてませんか?)

その他 ～こんな無駄な残業してませんか～

- | | | |
|---------|---------------|-------------------------|
| ・付き合い残業 | 「何で残ってるの?」 | 上司から積極的に退庁を促しましょう! |
| ・だらだら残業 | 「メリハリつけて働こう。」 | 部下の仕事を把握して、進行管理しましょう! |
| ・生活残業 | 「そこまでなくていい。」 | 原資は税金、労働生産性を考えて管理しましょう! |

週休日の振替えを活用し、メリハリのついた勤務を!

主催行事の開催や業務の繁忙期等で週休日に勤務をする場合、平日に休みを振り替えるのが原則です。**勤務による疲れをしっかりとるためにも、必ず週休日を振り替え、休みを取るよう**にしてください!

★**繁忙期において、週休日に勤務することで、窓口・電話対応がなく集中して業務を行うことができ、業務の効率化に役立っている**という声もあります

「プラスアルファ勤務」の活用 週休日に会議や行事で3時間や6時間など、振替えの時間に満たない時間の勤務が必要な場合には、

+ α

振替勤務ができる時間(3時間45分、4時間、7時間45分)まで必要な業務をプラスし、振替えができるよう工夫しましょう