

市区町村名	愛媛県西予市	担当部署	企画財務部財政課
		電話番号	(0894) 62-6402

1 取組事例名

西予市オフィス改革プロジェクト

2 取組期間

平成 27 年度～（継続中）

3 取組概要

西予市では行財政改革の取り組みの一つとして、職員の能力向上や行政サービスの質の向上を目指し、企画財務部（財政課、総合政策課、まちづくり推進課）をモデルとして平成 27 年からオフィス改革（働き方改革）を行っている。オフィスのレイアウトを変更することで、紙を中心とした従来型の業務体制の見直し、コミュニケーションの活性化、ICTの活用による業務の効率化を試行的に推進し、効果の検証を行うことで、今後全庁的に展開していけるよう取組を継続中である。

4 背景・目的

平成 16 年に合併した自主財源の乏しい（財政力指数 0.24）当市は、第 1 次、第 2 次行政改革大綱による各種の改革や行政評価の手法を取り入れた事業評価、施策枠予算編成、若手職員による「未来せいよ創造プランプロジェクト」と題した行財政改革などを実施し一定の効果を上げてきた。

しかしながら、今後の人口減少や社会情勢の変動、合併による財政的な優遇措置が終了することなどに伴い財政規模の縮小が見込まれる状況にあり、歳出予算や職員数の削減は避けて通れない喫緊の課題となっている。このような中、オフィス改革によるワークスタイルの見直し（働き方改革）を行い、職員一人一人の労働生産性を向上させていくことが重要であり、これにより、職員のモチベーションや満足度を高めながら行政コストを削減し、住民サービスを維持向上させることが可能となると考えた。

5 取組の具体的内容

・オフィスレイアウトの変更

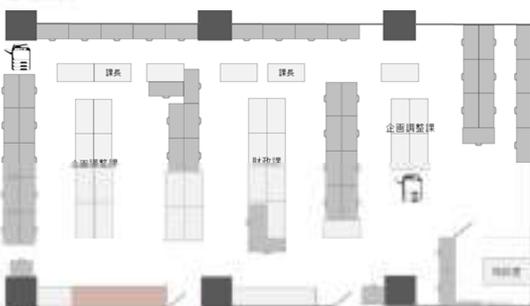
＞袖机を取り払い、課を仕切るロッカーの移設及び机の配置を変更することで、業務スペースがコンパクトになり職員間のコミュニケーションが活性化。（レイアウト変更前後の図面を添付）

＞袖机等を取り払うことでできたスペースを活用し、ホワイトボードと大型モニターを備えた気軽に使用できる打合せスペースを新たに設置。

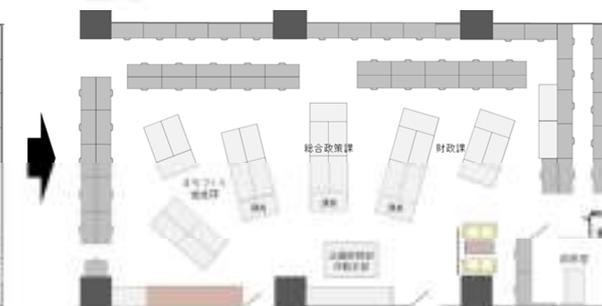
＞段階的に机の中の書類等をすべて無くしフリーアドレス（グループアドレス）を試行。

企画財務部オフィス改革

Before



After



・ペーパーレス化の推進

- ＞袖机やロッカーを減らし、書類をデータで保存することにより、紙媒体での保存を最小限に抑制。
- ＞プロジェクタやノートパソコン等を会議や予算査定、各種打合せに積極的に活用し、紙資料を削減。
- ＞パソコンモニタをデュアル化することで、見読性と作業効率を向上させ印刷出力を抑制。
- ＞既存のグループウェアに搭載されたワークフロー機能を活用し、電子決裁の試行による紙の削減。

・ICT環境の整備、ツールの利活用

- ＞タブレット及びノートパソコンの活用により資料参照と記録(メモ等)の効率化を図るとともに、プロジェクタ・大型モニターを併用した会議スタイルの導入。
- ＞無料オンラインストレージ(ファイル共有サービス)を試行的に活用しての情報共有。
- ＞ガントチャート作成ソフトを活用した業務管理の試行
- ＞4つの支所や民間企業等との無料通信ソフトを利用したオンライン会議の導入。
- ＞パソコンモニタのデュアル化によるテキスト作業の効率化と生産性の向上。
- ＞グループウェアを使用し予算査定状況をチャット形式により、リアルタイムで内部公開。

6 特徴(独自性・新規性・工夫した点)

(独自性・新規性)

- ・トライ&エラーを前提として、オフィス改革プロジェクトをこれまでにない斬新性とスピード感で強力に推進した。
- ・職員の意識改革や業務改革及び職場環境の改善に関して、より生産性の高い職場づくりを推進するため、民間企業、大学、市による「オフィス改革に係る産学官連携・協力に関する協定書」を締結した。
- ・Facebook や市役所内部のグループウェアで進行状況等を発信することにより、職員をはじめ市民にも理解してもらうとともに、対外的に宣言することで改革を継続させる原動力を生んだ。
- ・予算査定の電子化(要求書・資料の電子データでのまとめ・協議、プロジェクタ、大型モニターを活用した電子データでの査定)、査定状況の見える化(リアルタイムでの内部公開)

(工夫した点)

- ・各課・係の島を扇形にレイアウト変更し、課内のコミュニケーションの活性化とともに部内の横のつながりを強化した。
- ・コピー機を1台に削減し、印刷を最低限に抑える意識を植え付けた。
- ・オフィス改革を全庁的・機動的に推進するため、西予市オフィス改革推進本部会(部長級)、推進委員会(課長級)、プロジェクトチームと階層的に検討組織を設置した。

7 取組の効果・費用

・ペーパーレス化による経費削減

- ＞コピー使用料 H23~26 平均 379,194 円 ⇒ H27 186,542 円(約 50%減) ※財政課分

・コミュニケーションの活性化

- ＞レイアウト変更前と比較して、8割以上の職員が職員同士のコミュニケーションが増えたと回答

・打合せスペースの設置

- ＞必要なときに柔軟に使用できる打合せスペースを設置したことで会議の機動性がアップ

- ・事務処理のスピードアップ
 >電子決裁の試行導入により決裁の進捗状況の把握と完了までの時間短縮
- ・新たな事業提案への期待
 >部署内の垣根を越えた他課との連携による魅力的な新規事業の増加

8 取組を進めていく中での課題・問題点（苦労した点）

- ・職員の理解と協力
 >新たな取組に対する抵抗感があつたが、大学等と連携して講演会やワークショップの開催等を通じて、徐々にオフィス改革への理解を深めてきた。
- ・推進体制の確立
 >オフィス改革の全庁的な推進を図るため、関係主管課の連携による事務局体制を敷いた。
- ・ペーパーレス化への不安感
 >手元に書類を残したいとの声が多くあつたが、実際には身近に保管スペースが無くても業務に大きな支障は無かつた。
- ・庁内外への情報発信
 >Facebook や市役所内部のグループウェアで進行状況等を発信し、情報の共有を図つた。

9 今後の予定・構想

本市では、これまでのオフィス改革推進プロジェクトチームによるワークショップ等での検討結果を基に4階フロアをもう一段階上のオフィス環境に進化させる予定である。具体的な内容としては、オフィス家具等の刷新、レイアウトの変更、Wi-Fi 環境の整備、PHS 電話の導入等を検討している。そのうえで今後効果検証を行い、各課の業務環境に応じたオフィス改革を全庁的に展開したいと考えている。

また、総務省の「業務改革モデルプロジェクト」の採択を受け、「西予市窓口改革モデル事業」として窓口業務のワンストップ化や支所・公民館窓口のあり方、本庁職員の支所・公民館でのサテライトオフィスとしての勤務等についても検討し、更に業務の効率化を進めるとともに住民サービスの向上に努める。

10 他団体へのアドバイス

当市のオフィス改革では、まずは形からの変革をもたらすことで、現状行われている市役所の働き方を、事務処理型から企画実行型へ、トップダウン型からボトムアップ型へ、指示待ち型から行動型へと、組織再編を含め大胆に見直していくことを目指している。

ワークスタイルの変革は、すでに成功している事例が民間では多く存在していることから、自治体にあつたオフィス改革を正しく行えば、相応の成果をもたらすことが予想される。しかし、職員の中には、従来の発想からなかなか脱却できない者も多くいることから、効果の検証を行いつつ継続的に職員の意識改革を進め、全庁的な意識統一を図っていく必要がある。

業務改革（オフィス改革）は、変化を恐れず、現状維持に満足せず、常に挑戦し続けることが重要であると考える。

11 取組について記載したホームページ

Facebook ページ「西予市行財政改革日記」を検索。これまでの取組内容等を紹介しています。