

長岡市職員「働き方・仕事の進め方改革」
実行プログラム

長 岡 市

目 次

1	基本的な考え方	1
2	取組の柱	1
3	現状及び目標	2
4	具体的な取組	
1	事務事業と既存制度・運用・慣例の抜本的な見直し	4
2	DXによるワークスタイル変革	6
3	働きやすい職場環境づくりと職員の意識改革	8
	(1) 女性活躍推進・多様な働き方の実現に向けた環境整備	
	(2) 長時間勤務の是正	
	(3) 管理職のマネジメント強化と職員の意識改革	
5	フォローアップ	15

1 基本的な考え方

人口減少と少子高齢化の急速な進行、AIなど新たな技術の急成長を背景とした社会全体のデジタル化の進展など、地方自治体を取り巻く環境は今、大きな変化の中にあります。生産年齢人口の減少による労働力不足も自治体が近く直面する深刻な問題であり、デジタル技術を活用してより少ない職員数で必要なサービスを提供する行政への転換を図るなど、将来を見据えた市役所業務の最適化・効率化に今から取り組んでいく必要があります。

一方、ワークライフバランスの重視など、働く職員個人の仕事に対する意識や価値観にも変化が見られます。性別や年代、子育てや介護などに係る時間的な制約の有無に関わらず、全ての職員がやりがいを持って生き生きと働き、能力や経験を最大限に発揮できる職場づくりを進めていくことも重要です。

また、多様化する市民ニーズを的確に捉え、より利便性の高いサービスを提供するため、DX（デジタル・トランスフォーメーション）やデザイン思考、ダイバーシティの視点を取り入れた政策形成、業務の改善・再構築に取り組むなど、職員一人一人が積極的かつ継続的に仕事の進め方を変革していく姿勢も求められます。

これらを踏まえ本市では、市役所業務の生産性を高め、「職場」としての価値と魅力の向上を図ることで、安定的に人材を確保し、職員の多様性を活かした創造的で持続可能な行政運営を実現していくため、長岡市職員の「働き方・仕事の進め方改革」に係る基本方針を次のとおり定め、全庁を挙げて集中的かつ具体的に取組を進めます。

【取組の基本方針】

- 男女ともに働きやすい職場環境づくりと職員のワークライフバランスの実現
- 業務効率化により創出する人的資源を政策形成や市民サービスの向上へ活用

2 取組の柱

1 事務事業と既存制度・運用・慣例の抜本的な見直し

事務事業や既存の制度・運用・慣例を必要性や効率性の観点から抜本的に見直し、業務量の削減とDXの導入効果の向上を図ります。

2 DXによるワークスタイル変革

DXによる働き方・業務改革を積極的に推進し、効率的で質の高い仕事の進め方に変革します。

3 働きやすい職場環境づくりと職員の意識改革

誰もが働きやすい職場環境を整備するとともに、管理職のマネジメント強化と職員の意識改革を進め、女性活躍と多様な働き方、ワークライフバランスの実現を図ります。

3 現状及び目標

指標	R7 (最新値)	目標 (※3)
1 事務事業と既存制度・運用・慣例の抜本的な見直し		
効率的な仕事の進め方		
「自分の職場では効率的に仕事が進められている」と考える職員の割合	63.2% (※1)	増加させる
2 DXによるワークスタイル変革		
DXの推進		
① オンライン手続きが可能な業務数	967件	増加させる
② 決裁の電子化率	73%	増加させる
3 働きやすい職場環境づくりと職員の意識改革		
風通しの良い職場環境づくり		
「職場の人間関係や雰囲気が良いと感じている」職員の割合	78.9% (※1)	増加させる
長時間勤務の是正		
① 職員一人あたりの月平均時間外勤務数 (※2)	11.9時間	減少させる
② 時間外勤務が年間720時間超の職員	5人	0人
③ 時間外勤務が年間360時間超の職員	5.4%	4.0%以下
④ 年次有給休暇の年間平均取得日数	13.7日	12日以上
多様な働き方の実現		
① 女性管理職員の登用率(翌年度の4月1日時点)	部長・部次長級 13.2% 課長級 19.2%	部長・部次長級 18.0%(※4) 課長級 26.0%(※4)
② 男性職員に占める係長職の割合と女性職員に占める係長職の割合(事務職)(翌年度の4月1日時点)	男性 22.6% 女性 17.7%	近づける (※4)
③ 男性職員の育児休業取得率	94.3%	増加させる (※4)
4 共通指標		
仕事のやりがい・達成感		
「現在の仕事にやりがいを感じている」職員の割合	73.4% (※1)	増加させる
ワークライフバランスの実現		
「仕事と家庭の両立ができていると感じている」職員の割合	77.9% (※1)	増加させる

(※1)：当該指標については、毎年度、職員を対象に勤務実態に係るアンケート調査を実施して数値を把握する(初回調査は令和5年度に実施)。

(※2)：災害、選挙事務など臨時的業務に要する他費目を含んだ時間外勤務数。

(※3)：目標は毎年度における達成を目指すものとする。

(※4)：「多様な働き方の実現」の各目標については、プログラムを毎年度、継続的に実行することで、①は令和12年度までの達成を目指し、②は「一致させる」、③は「100%」の達成を目指すものとする。

【参考】指標の推移

指標	R3	R4	R5	R6				
1 事務事業と既存制度・運用・慣例の抜本的な見直し								
効率的な仕事の進め方								
「自分の職場では効率的に仕事が進められている」と考える職員の割合	—	—	52.2%	60.6%				
2 DXによるワークスタイル変革								
DXの推進								
① オンライン手続き・申請数	304件	360件	552件	867件				
② 決裁の電子化率	32%	44%	54%	68%				
3 働きやすい職場環境づくりと職員の意識改革								
風通しの良い職場環境づくり								
「職場の人間関係や雰囲気が良いと感じている」職員の割合	—	—	77.2%	74.5%				
長時間勤務の是正								
① 職員一人あたりの月平均時間外勤務数	13.2時間	13.6時間	12.8時間	12.0時間				
② 時間外勤務が年間720時間超の職員	18人	8人	4人	1人				
③ 時間外勤務が年間360時間超の職員	3.0%	7.4%	7.1%	6.6%				
④ 年次有給休暇の年間平均取得日数	10.6日	11.0日	12.7日	12.5日				
多様な働き方の実現								
① 女性管理職員の登用率（翌年度の4月1日時点）	部長・部次長級 10.0%		部長・部次長級 10.0%		部長・部次長級 15.0%		部長・部次長級 14.6%	
	課長級 15.5%		課長級 15.5%		課長級 16.3%		課長級 18.0%	
② 男性職員に占める係長職の割合と女性職員に占める係長職の割合（事務職）（翌年度の4月1日時点）	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
	22.7%	15.1%	22.8%	16.1%	22.6%	18.0%	22.8%	17.6%
③ 男性職員の育児休業取得率	24.1%		57.4%		78.8%		79.5%	
（参考）男性職員の育児休業平均取得日数	35.9日		55.9日		52.5日		58.5日	
4 共通指標								
仕事のやりがい・達成感								
「現在の仕事にやりがいを感じている」職員の割合	—	—	70.1%	71.2%				
ワークライフバランスの実現								
「仕事と家庭の両立ができていると感じている」職員の割合	—	—	74.5%	76.3%				

4 具体的な取組

1 事務事業と既存制度・運用・慣例の抜本的な見直し

主に各職場が取り組むもの

○事務事業の廃止・簡略化による業務量の削減

- ・既に目的を達成した事業や改善の余地がある事務について、廃止・簡略化や工程等の抜本的な見直しを行い、業務量の削減を図ります。
- ・廃止または見直すべき事務事業の洗い出しを各所属で行い、全庁での調整を図った上で次年度の予算編成に反映させます。

○ペーパーレス化の推進

- ・後年における保管・管理の負担軽減、検索性や共有性の向上、柔軟な働き方の推進などの観点から、文書事務は文書管理システム(電子決裁)を利用して行うことを原則とし、事務のペーパーレス化を推進します。
- ・各所属で作成する計画書・報告書等はデジタルでの発行を基本とし、紙製本が必要な場合は最小限の作成部数とします。

○会議・打合せ・レクの見直し

- ・会議等を開こうとする際は、その必要性をまず検討し、開催する場合には参加者を必要最小限に絞ります。
- ・会議等の代替方法も検討し、説明を主とする会議の場合は資料送付と動画の録画視聴に替えるなど、適切な方法を選択します。
- ・対面会議はデジタル環境の整備を踏まえ、ペーパーレスでの実施を原則とします。
- ・会議等の資料は既存資料の活用を検討し、新たに作成する場合は体裁にこだわらず、必要最小限の項目や内容とするなど、できる限り簡素化します(作込不要)。

○職員による業務改善提案制度の活用

- ・全職員がいつでも匿名で、業務改善の提案ができる制度を導入(令和5年6月)しています。所属や職責、自所属や他所属の業務を問わず、改善提案ができる環境を整え、全庁的に常に改善を意識する職場風土への変革を推進します。
- ・提案を受けた所属は積極的に提案内容を検討し、業務改善につなげます。

○効率的な文書事務

- ・庁内への通知・照会は、職員ポータルメールによらず、文書管理システムで行うことを原則とし、全庁に周知する情報は、職員ポータルの掲示板の積極的な活用を検討しま

す。(総務課キャビネット内「文書管理システム、ポータルメール及び掲示板の利用について」を参照)。

- ・庁内への照会は、必要であるか、廃止や統合ができないかを検討します。照会する場合には、回答様式を簡素化し、照会範囲を最小限に設定して適切な回答期限を確保します。

○アウトソーシングの拡大

- ・より良質で効果的・効率的なサービスを提供するとともに、定型業務を省力化し、職員が専門的な業務に注力できるようにするため、業務のアウトソーシングを積極的に推進します。
- ・民間の経営資源の活用効果と市の財政の節減効果の両方が最大限発揮されるよう、従前の手段や手法にこだわらず、性能発注方式の採用や、所属内に限らない複数の委託業務の一本化など、多様な手法を検討します。

○各所属における働き方・仕事の進め方改革推進責任者及び推進担当者の選任

- ・各所属において働き方・仕事の進め方改革推進責任者及び推進担当者を選任し、全庁を挙げて長岡市職員「働き方・仕事の進め方改革」実行プログラムの推進を図ります。

主に関係部署が取り組むもの

○持続可能な行財政推進部会による進捗管理とテーマ別ワーキングチームの設置

- ・「持続可能な行財政推進部会」で進捗を管理しながら、関係課によるテーマ別ワーキングチームにおいて、全庁の業務執行に関わる事務や制度、運用などの抜本的な見直しや働きやすい職場環境づくりの検討を行います。

検討テーマ：入札契約事務、財務事務、会計事務、文書事務、庶務事務、事務執行、職場環境、新しいオフィスづくり

主に管理部門が取り組むもの

○意思決定プロセスの最適化

- ・事務決裁規則上の専決権限を下位に委譲するなどの見直しを図り、事務手続きの簡素化と事務決裁の効率化を進めます。

※現行の随意契約に係る執行伺の合議については、適正な公契約事務の確保と事務決裁の効率化が両立するよう見直しを進めます。

○共通事務の制度運用の見直し

- ・ワーキングチームでの検討や業務改善提案制度の意見なども踏まえ、全庁の事務量の削減や業務の効率化に向けて、入札・契約、財務、会計、文書、庶務、議会・監査対応などの多くの職場が共通して実施する制度・運用の見直しを行います。

2 DXによるワークスタイル変革

主に各職場が取り組むもの

○AI等の先進技術の利活用 拡充

- ・AI等の先進技術を積極的に活用し、業務の質と生産性を高めるとともに、職員がより付加価値の高い業務に集中することで、市民サービスの向上を推進します。
- ・AI等の活用により、議事録や対応記録の作成に係る事務作業を削減します。
- ・個人情報や機密情報の適切な管理を前提に、関係ガイドラインに基づき安全かつ適正に活用します。

○業務DXの推進 拡充

- ・全庁的なDXの基盤整備を踏まえ、各所属固有の業務について業務の見直し（BPR）とデジタル活用を進め、効率的で質の高い行政サービスの実現を図ります。

○各所属の自発的な取組によるDXの推進

- ・各所属でのOJTによるITリテラシーの向上や庁内のDX事例の横展開など、職員一人一人が業務改革のアイデアを発想するために必要なデジタル技術の知識や情報を得られる仕組みを構築し、ボトムアップのDXを推進します。

○RPAやAI-OCRの活用

- ・紙に記載された情報を電子化する作業や電子データの定型処理などにAI・デジタル技術を活用し、業務の省力化を推進します。

○チャット、オンライン会議等のコミュニケーションツールの活用

- ・時間と場所を選ばず、容易に連絡や情報共有等ができるチャットツールを活用し、業務の効率化を図ります。
- ・どこからでも会議や打合せに参加できるシステムを活用し、庁舎間の移動時間の削減や資料のペーパーレス化を推進します。

○ローコードツール（LoGoフォーム）の活用

- ・簡単に必要項目の入力フォームを作ることができるローコードツールを利用し、紙の様式による申請・手続きをWEB上でできるようにします。
- ・集計を要する照会に自動集計機能を活用することにより、生産性の向上を図ります。

主に関係部署が取り組むもの

○窓口業務のデジタル化（行かない・書かない窓口、キャッシュレス決済の導入）

- ・マイナンバーカードを利用してスマートフォンで申請・手続きできる業務の拡充や窓口での書類記入を不要とするシステムの運用により、来庁者の削減と窓口業務の負担軽減を図ります。
- ・キャッシュレス決済を普及・推進し、現金を取り扱う業務の負担を軽減します。

○基幹業務システムの標準化

- ・住民記録等扱う基幹住民情報システムを国の標準システムに移行し、データ連携による業務効率化の基盤を整備します。
- ・事務決裁、文書管理、財務会計、人事、給与などの内部情報システムを活用し、ペーパーレス化等による生産性の向上を図ります。

主に管理部門が取り組むもの

○モバイルツール（タブレット端末）の活用による多様な働き方の実現に向けた環境整備

- ・持ち運びが容易なタブレット端末やスマートフォンで仕事をするために必要なシステム（クラウドサービス等）及び情報セキュリティ等を整備し、場所を選ばずに働ける環境の拡充を図ります。

○デジタル人材の確保・育成 新規

- ・全職員を対象としたデジタルリテラシーの底上げに加え、AIやデータ活用等を実践できる専門人材の育成を進め、全庁で持続的にDXを推進できる体制を構築します。

3 働きやすい職場環境づくりと職員の意識改革

(1) 女性活躍推進・多様な働き方の実現に向けた環境整備

主に各職場が取り組むもの

○テレワーク制度の活用

- ・広い市域の移動時間を短縮でき、育児や介護等と仕事を両立しやすい在宅勤務やサテライトオフィス勤務など、時間や場所を選ばずに働くことができる「新しい働き方」を推進します。
- ・テレワーク推進ガイドラインに基づき、職員のワークライフバランスの実現と効率的な業務執行ができる職場環境を整備します。

○ワークライフバランスデーの励行

- ・毎月12日の「家事、育児、ワークライフバランスの日」には、職員が私生活に充てる時間を確保し、心身のリフレッシュを図るよう定時退庁を励行します。

主に管理職が取り組むもの

○男性職員の育児支援制度の利用促進

- ・所属長は、職員から「育児参画シート」の提出があった場合、面談の機会を設け、育児休業取得の勧奨と取得時期の確認を行うとともに、休業期間中に利用できる制度の周知を行うことにより、育児しやすい勤務環境を整備します。
- ・管理部門は、J-mail や子育てハンドブック等で育児支援制度の周知を図ります。

○仕事と介護の両立支援の環境整備

- ・所属長は、所属職員に対し休暇の一覧表を参考に、介護に関する支援制度等の周知を図ります。また、家族の介護に直面している職員から申し出があった場合は、介護に関する支援制度等の利用について意向を確認するため、面談を行います。
- ・管理部門は、支援制度等の利用意向のある職員に対し必要に応じて申請方法等の詳細を情報提供します。

○ストレスチェック集団分析の活用

- ・管理部門は、ストレスチェックの集団分析結果を各所属長へフィードバックし、健康リスクの高い所属には、産業カウンセラーによる面談を実施します。
- ・管理職は、分析結果を職場環境の改善に活用するとともに、課題の洗い出しや対応方法の検討を行います。

主に管理部門が取り組むもの

○女性管理職の登用率の向上

- ・職員数の男女比と管理職を含む各職階に任命されている者の男女比を比較し、大きな差がある場合にはその理由を把握・分析し、改善に向けた必要な対応を行います。
- ・育成期間（採用からおおむね 10 年間）のうちに、中堅職員に必要となる多様な職務経験を積ませるため、女性職員については、出産・育児期等を考慮し、必要に応じて早期の配置換を実施します。

○組織・定員管理の見直し

- ・課題業務や業務の繁閑に柔軟に対応した業務執行と協業の体制を確保するため、グループ制や班体制を導入する部署を拡充します。
- ・組織改編に際しては、大課制への移行による職員配置の適正化を進めます。
- ・職員の定員管理においては、新たな行政課題への対応や育児休業等取得者を考慮した職員採用を行い、該当所属に補充配置するなど、業務の質・量の変化を踏まえた職員の適正配置を進めるとともに、育児休業等を取得しやすい環境を整備します。

○育児休業等からの円滑な復帰支援

- ・出産や育児休業期間のブランクによる職場復帰に対する不安を軽減し、職場復帰に対する心構えやモチベーションアップを図りスムーズな職場復帰を支援するため、育児休業中の職員に対して「職場復帰支援研修」を実施します。

○多様な視点を取り入れた働きやすい職場環境づくり

- ・庁舎整備や職場の配置換などをする際は、計画段階で女性などの多様な視点を取り入れるほか、随時、状況に応じて可能な範囲で改善を行います。
- ・所属職員の男女比率に偏りがある職場については、構成比を平準化し、多様な視点を取り入れることで、ジェンダーギャップやアンコンシャスバイアス（無意識の思い込み）を解消し、業務の改善に取り組みます。

○スライド勤務等の拡充

- ・仕事と育児や介護等との両立の推進や公務能率の向上を図るため、各職員のライフスタイルに合わせて、より柔軟に勤務時間を選択できるようスライド勤務のパターンを拡充すること等を検討します。

○通年輕装の実施

- ・気象状況や執務環境等に応じて業務に適した働きやすい服装で勤務することにより、働きやすい職場づくりや業務の能率化を図るため、引き続き通年でノーネクタイ等の軽装勤務を実施します。

○ABW型オフィスの導入の推進

- ・その時々の仕事の内容に合わせて、働く場所を自ら選択し、時間を有効に活用する質の高い働き方「ABW（アクティビティ・ベースド・ワーキング）型」の行政オフィスの導入を推進します。

※庁舎移転に合わせてモデルオフィスを整備予定

（令和7年度…土木部、令和8年度…商工部、観光・交流部）

（2）長時間勤務の是正

主に各職場が取り組むもの

○計画的な年次休暇の取得

- ・月1日以上の子次休暇取得を目標とし、職員ポータルの子ケジュールに毎月の休暇取得の予定入力と定期的な職場内ミーティングの実施等により情報共有を図ることで、計画的に年次休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

○時間外勤務の縮減

・時間外勤務の事前命令の徹底

時間外勤務はあくまでも、命令権者があらかじめ時間を定めて命令することで、勤務時間の一部になることを所属長と職員の双方が改めて認識する必要があるため、時間外勤務命令補助簿等での事前申請を徹底し、用務内容や予定時間が適切であるか確認します。

・定時退庁の励行

各職員が勤務時間内に業務を終えられるよう創意工夫し、定時退庁が基本であることを改めて意識するとともに、やむを得ず時間外勤務となる場合であっても、遅くとも午後7時までに退庁することを徹底するため、一定時刻に退庁を促すポップアップメッセージをパソコンの画面に表示します。

・時間外勤務の上限の遵守

業務の繁忙期など職場の実情に応じて、所属長が必要な命令時間を判断することとしますが、時間外勤務命令の上限は、原則として「長岡市職員の勤務時間、休暇等に関する規則」に定めたとおりとします。

長岡市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（要旨）

原則1 毎月45時間以内及び1年360時間以内

上記の上限時間に関わらず、通常予見することができない業務量の大幅な増加等に伴い、臨時又は緊急に上限時間を超える時間外勤務命令ができる場合※でも、次のアからエの範囲を超えることはできません。

- | | |
|---|------------------------------|
| ア | 1か月100時間未満 |
| イ | 1年720時間以内 |
| ウ | 2～6か月のいずれにおいても月平均80時間以内 |
| エ | 1か月45時間を超えることができる月数は1年間で6回まで |

※臨時又は緊急に上限時間を超える時間外勤務命令ができる場合の具体例

- ・災害対応 ・重大な事件又は事故の処理
- ・感染症や虐待又はいじめ等、市民の生命、身体又は財産を脅かす事態への対応
- ・他律的要因等で一時的に業務量が増大する業務に臨時的に従事させる場合

※アからエの適用にあたっては、拡張して解釈してはいけません。

○時間外勤務命令の年間計画管理の徹底

- ・時間外勤務の執行管理を徹底するため、各所属は「長岡市職員の勤務時間、休暇等に関する規則」に定める時間外勤務命令の上限時間以内で、かつ、前年度実績を下回る年間計画を立てます。
- ・管理部門は計画の執行状況を定期的に把握し、計画値を著しく超過する場合は、ヒアリングの実施等の必要な措置を講じます。

○ノー残業デー・ノー残業ウィークの励行

- ・長時間勤務の是正や健康保持を図り、職員全員が定時退庁を推進する意識を高めるため、毎週水曜日、給与支給日を「ノー残業デー」とします。なお、突発的な業務や繁忙期のため実施ができない場合も、同一週内に振替を設定するなど、最低でも週1日の定時退庁日を確保することで、心身のリフレッシュを図ることとします。
- ・半年ごとに職場単位で「ノー残業ウィーク」を設け、能率的な働き方を職場全体で意識する期間として、定時退庁の習慣化を行います。

○情報共有による業務の円滑化

- ・職場内の情報共有を図るとともに、職員の業務の進捗状況や課題を的確に把握し、業務割り振りの変更や支援を適切に行うため、課及び係（班）単位のミーティングを適宜実

施します。(毎朝、短時間等)

- ・職員ポータルを活用して、職員間で業務スケジュールを共有し、業務の進捗状況を見える化します。

主に管理職が取り組むもの

○システムを活用した適正な勤怠管理

- ・休暇・時間外勤務を処理する庶務事務システム等で、管理職をはじめとした複数の職員で勤怠情報及び時間外勤務コストをリアルタイムで確認するものとします。
- ・管理職は、職員のパソコンの稼働時間の確認等を行うことにより、適正な勤務時間を把握し、長時間勤務の是正に努めます。

○業務指示のあり方

- ・限られた資源(ヒト・モノ・カネ・情報)の中で、業務を計画的かつ効率的に進めるため、部下職員へ具体的かつ最小限の作業となるよう指示し、作業の手戻りがないよう適切な進捗管理を行います。
- ・午後4時以降の当日の業務指示は、原則禁止とします。

○業務の属人化防止の取組

- ・管理職は、部下職員の時間外勤務の実績などにより、特定の職員に偏りがないか確認するとともに、ミーティングなどで業務の進捗状況を把握し、業務担当を定期的にローテーションするなど、業務の属人化を防止します。

○課題業務への部局内・部局間における応援体制の強化

- ・突発的に生じた課題業務などに柔軟に対応するため、部局長のマネジメントにより、部局内の各所属の業務の繁閑に応じた調整を行い、年度途中の兼務や配置換を人事担当課が実施します。部局内で対応できない場合は、部局を超えた応援体制の調整を人事担当課が行います。

主に管理部門が取り組むもの

○長時間勤務者へのメンタルヘルス指導

- ・長時間の時間外勤務は、疲労の蓄積、脳・心臓疾患の発症や精神面への影響があることから、時間外勤務が一定時間以上の者及び希望者は産業医による面談を実施します。
- ・産業医は必要に応じて所属長に業務上の配慮を要請し、所属長は健康管理上必要な措置を講じます。

(3) 管理職のマネジメント強化と職員の意識改革

○職員の勤務実態に係るアンケート調査の実施

- ・現在の職場環境に関する職員の意向、仕事のやりがい、自身の充実感等について毎年度、アンケート調査を実施し、その結果を基に組織課題の洗い出しを行うことで、改善施策に取り組みます。
- ・アンケート結果を職員へフィードバックすることにより、市全体の共通課題や働き方改革の取組に対して一体感を持って臨む意欲を高め、業務改善意識の醸成を図るとともに職員のエンゲージメント（職場への愛着や貢献の意思）の向上に繋がります。

○管理職のリーダーシップ・マネジメントの強化

- ・男女の性差なく、誰もが生き生きと活躍できる職場環境を目指し、部下職員が目標達成のために行動できるよう働きかけるなど組織の機能的な運営力を高めるとともに、テレワークやスライド勤務等の多様な勤務形態においても業務を適正かつ効率的に進められるように、「管理職マネジメント研修」を実施します。

○意識改革に向けた研修の実施

- ・女性活躍の更なる推進のため、長期的なキャリア形成意識を醸成することを目的に「キャリアデザイン研修」を実施します。
- ・多様化・複雑化する市民ニーズや行政課題に対応し、質の高いサービスが提供できる体制を構築するため、利用者中心の行政サービスの実現を目的とした「サービスデザイン思考研修」を実施するとともに、デジタル技術を用いた変革を目指す実践的な研修の実施を検討します。

○将来を見据えたキャリア教育、魅力・やりがいのある職場づくり

- ・職員の公益性が認められる社会貢献活動等への参加は、公務だけでは得られない知識やスキル、情報、経験等を得ることができ、やりがいや社会への貢献意識等を再確認することで、意識向上が期待されることから、営利企業従事等の許可要件を整理・明示し、公益性が認められる社会貢献活動等の参加を奨励します。
- ・職員の意欲と能力を適材適所で活用・育成するとともに、職員に主体的にキャリアをデザインする意識を持たせる契機とするため、配属されている部署以外の業務を経験する「庁内インターンシップ」や職員の意思で公募に申込み、合格すれば公募で提示された部署に異動できる「公募制人事」の導入を検討します。
- ・デジタルスキル等の新しいスキルや価値観を身に付け、組織活性化につなげるため、リスキリングの推進を検討します。

○資格取得に対する助成を実施

- ・個人のモチベーションアップが組織力の向上にもつながることから、職員の自ら学ぼうとする意欲を喚起し、その意識を高めるため、各種資格取得に対し助成金を交付します。

○人事考課制度の見直し

- ・人事考課の評価項目に、DX 推進、AI 活用等を含む事務事業の見直しの項目を含めることとし、所属長は今年度新たに取り組む見直し、非管理職員は担当業務に係る見直しを、目標設定します。
- ・人事考課の実施を人材育成や業務改善につなげるため、評価結果のフィードバック（振り返り）や改善に向けたアドバイスに評価者が注力できるよう評価項目数や内容の見直しを行います。
- ・所属長は、業務上のやりとりだけでなく、日頃から所属職員と積極的なコミュニケーションを図ることで、職員が積みたいと考えている経験やスキルを把握し、期末育成面談等の中で、キャリア形成に関する助言等を行います。

○庁内広報による働き方・仕事の進め方改革の機運醸成

- ・働き方・仕事の進め方改革の取組を全庁で共有・推進するため、「市役所もっと！かわるばん」を定期的に発行し、働き方・仕事の進め方改革の機運を醸成します。

○各所属における働き方・仕事の進め方改革推進責任者及び推進担当者の選任

再掲

- ・各所属において働き方・仕事の進め方改革推進責任者及び推進担当者を選任し、全庁を挙げて長岡市職員「働き方・仕事の進め方改革」実行プログラムの推進を図ります。

○持続可能な行財政推進部会による進捗管理とテーマ別ワーキングチームの設置

再掲

- ・令和7年度から「持続可能な行財政推進部会」による進捗管理を図りながら、関係課によるテーマ別ワーキングチームにおいて、全庁の業務執行に関わる事務や制度、運用などの抜本的な見直しや働きやすい職場環境づくりの検討を行います。

検討テーマ：入札契約事務、財務事務、会計事務、文書事務、庶務事務、事務執行、職場環境、新しいオフィスづくり

5 フォローアップ

- 毎年度、職員アンケートを実施するなど、目標の達成状況等についてフォローアップを行うとともに、必要な見直しを行います。
- 具体的な取組のうち、主要な項目の改善状況や各所属の取組の優良事例を「持続可能な行財政推進部会」や庁議で報告し、全庁に共有してさらなる推進を図ります。

〔参考資料〕長岡市職員「働き方・仕事の進め方改革」の取組イメージ

長岡市職員「働き方・仕事の進め方改革」実行プログラム

令和5年6月制定

令和6年6月改正

令和7年6月改正

令和8年6月改正

総務部 人事課

行政管理課

DX推進部

地方創生推進部 人権・男女共同参画課