

議会事務局ワークスタイル変革 効果検証報告書 第2次

令和4年3月24日 議会事務局

目次

1	ワークスタイル変革の目的	3
2	ワークスタイル変革の経緯	4
3	ワークスタイル変革ガイドラインの概要	5
4	事務局内アンケートの概要・結果	6
5	来庁者満足度アンケートの概要・結果	10
6	事務改善の事例紹介	14
(1)	Policy 1 つながる	15
(2)	Policy 2 ととのえる	18
(3)	Policy 3 うまくはたらく	19
(4)	Policy 4 かいぜん、かいかくする	20
(5)	Policy 5 おもてなす	25

オフィス改革
議会ICT化

制度改革

生産性・創造性UP

意識改革

区の目指す新たな自治体経営へのシフト

感染拡大の防止

(議会の機能を停滞させない)

新しい働き方へのシフト

(新型コロナウイルスとの共存)

- ☑ 非接触型業務モデルの確立
- ☑ 紙媒体からの脱却
- ☑ スマートワークの推進
- ☑ 業務改善と議会改革への挑戦
- ☑ ワーク・ライフ・バランスの実現

感染症対策に留まらず、更なる議会改革の推進へ

(議会事務局は議会改革をサポート)

ワークスタイル変革に向けた取り組みの経過

令和2年からコロナ禍を契機とし、大田区議会事務局では様々な取り組みを通して新たな働き方を模索してきた。

令和3年3月までの取り組み

- 令和2年6月 議会事務局スマートワーク実施方針を策定
- 令和2年8月 議会事務局が区のオフィス改革WGのモデル職場に選定
段ボール150箱以上の文書等を廃棄
- 令和2年10月 全議員によるLINE WORKSの試験導入
テレワーク端末の運用開始
- 令和3年2月 フリーアドレスの試行実施を開始
議会事務局ワークスタイル変革ガイドライン
(初版)を策定
- 令和3年3月 議会事務局職員21名への第1回アンケート実施

令和3年5月

- 転入者向けアンケート実施
- 固定席の職場からフリーアドレスを試行実施している議会事務局に転入してきた職員向けに、アンケートを実施した。

令和3年10月

- ワークスタイル変革効果検証報告書
(第1次)
- これまでの様々な取り組みの効果を検証し、報告書を作成した。



令和3年6月

- 転入者向け座談会の実施
- 転入職員との座談会を行うことで、アンケートでは回答しづらいようなフリーアドレス等で感じていることを中心に意見交換を行った。



令和3年11月

- 来庁者満足度アンケート実施
- 第4回定例会の開会日に、本会議の傍聴者を対象にアンケートを実施し、約70名から回答を得た。

令和3年12月

- 議会事務局職員21名への第2回アンケート実施
- 1回目のアンケートから半年以上が経過し、その間様々な取り組みが行われてきた中で、全職員向けに、アンケートを実施した。

5つのポリシー

令和2~3年度の
改善事例 **144件** 本報告書で紹介
する事例 41件

Policy 1 つながる
柔軟な座席選択により、ラインを超えたコミュニケーションの活性化・連携強化を目指します。

フリーアドレスの
基本ルール

● 名立て札、座席表の設置
● 行政視察の受け入れ
...など **24件** **7件**

Policy 2 ととのえる
決まったものを(定品)、定められた場所へ(定位)、決められた量を保管(定量)し、整理整頓を徹底します。

オフィス環境の
整理整頓

● 文房具・消耗品の一括管理
● 給湯室、倉庫の整理
...など **13件** **2件**

Policy 3 うまくはたらく
自ら最適な勤務環境のもとで業務マネジメントを行い、ABWを実践します。

新たな勤務パターンの
積極的活用

● オフィス・サポート・センターへの業務依頼
● 各種研修の実施
...など **12件** **5件**

Policy 4 かいぜん、かいかくする
職員の英知を結集させ、事務改善に取り組むとともに、議会改革をサポートします。

事務改善・議会改革

● 係員ミーティングの実施
● 各種マニュアルの整備
● 議会広報の強化
● 集中ブース・打ち合わせスペースの設置
...など **82件** **17件**

Policy 5 おもてなす
職員全員で工夫をこらし、清潔でわかりやすい窓口環境を創出します。

快適な窓口環境づくり

● 傍聴案内動画、チラシの作成
● 傍聴受付、スペースの改善
● 音声認識システム(UDトーク)の導入
...など **13件** **10件**

SideBooks・LINE WORKSの利用ルールなど



アンケートの概要

【目的】

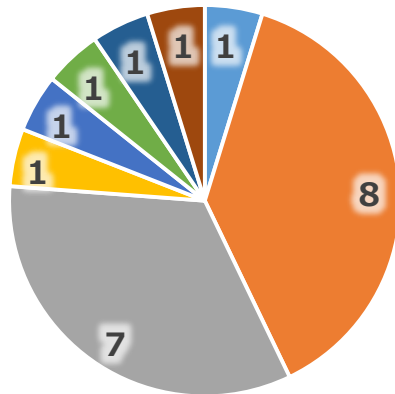
区が掲げるSWITCH WORK及び議会事務局ワークスタイル変革ガイドラインに記載の5つのポリシーが目指す方向性を踏まえ、それぞれの評価指標の判断材料とする。

【調査期間】

令和3年12月22日～令和3年12月28日

【対象】

議会事務局全職員



- 係員
- 主任
- 係長 (主査含む)
- 課長
- 部長
- 再任用
- 行政サービス支援員
- 未回答

令和3年12月実施 議会事務局ワークスタイル変革 職員アンケート

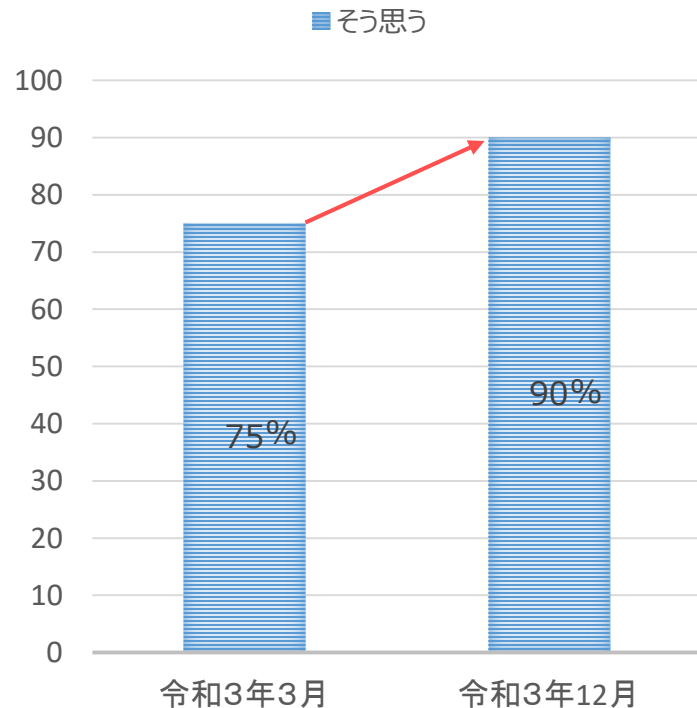
No	設問	回答	回答記入欄
属性調査			
1	年代	①10～20代 ②30～40代 ③50～60代	
2	職階	①係員 ②主任 ③係長 (主査含む) ④課長 ⑤部長 ⑥再任用 ⑦行政サービス支援員	
3	議会事務局における所属歴	①1年目 ②2～3年目 ③4年目以上 ※直近の連続した在席年数にて回答してください (過去の所属歴を遡算しません)	
SWITCH WORK			
①ひとりでスイッチ！メリハリある働き方 ②みんなでスイッチ！伝統を守りつつ、変革に向けてチャレンジ ③大田区でスイッチ！ひとりひとりがHUBになる			
1	メリハリある働き方への波及具合 Q：議会事務局ワークスタイル変革の各種取り組みを踏まえ、以前よりオンとオフの切り替えがしやすいなどのメリハリある働き方に効果が波及している。 あてはまるもの1つを回答欄に記入してください。	A：①そう思う ②あまりそう思わない ③そう思わない ④どちらとも言えない ⑤その他 ()	
2	チャレンジする風土・環境の醸成 Q：ワークスタイル変革について、以前より事務改善や新たな取り組みにチャレンジする風土や環境が醸成されている。 あてはまるもの1つを回答欄に記入してください。	A：①そう思う ②あまりそう思わない ③そう思わない ④どちらとも言えない ⑤その他 ()	
Policy 1つながる			
柔軟な座席選択により、ラインを超えたコミュニケーションの活性化・連携強化を目指します。			
3	職員間コミュニケーションの満足度 Q：フリーアドレス導入により、今まで交流の少なかった職員や他ラインの職員とコミュニケーションを取ることができる。 あてはまるもの1つを回答欄に記入してください。	A：①そう思う ②あまりそう思わない ③そう思わない ④どちらとも言えない ⑤その他 ()	
4	フリーアドレスの効果 Q：フリーアドレスの導入により、効果があったと思われるものは何ですか。 あてはまるものすべてを回答欄に記入してください。	A：①感染症拡大防止 ②ペーパーレス化の促進 ③コミュニケーションの活性化 ④生産性の向上 ⑤創造性の向上 ⑥文書管理の適正化によるセキュリティの向上 ⑦執務スペースの効率化 ⑧柔軟なレイアウト変更 ⑨ラインを超えた連携のしやすさ ⑩オフィスコストの削減 ⑪打ち合わせ時間の短縮 ⑫その他 ()	

アンケート結果の比較

フリーアドレス、テレワークをはじめとしたワークスタイル変革の取り組みを通じて、職員の意識、職場全体の風土にポジティブな変化が起きていることが確認できた。

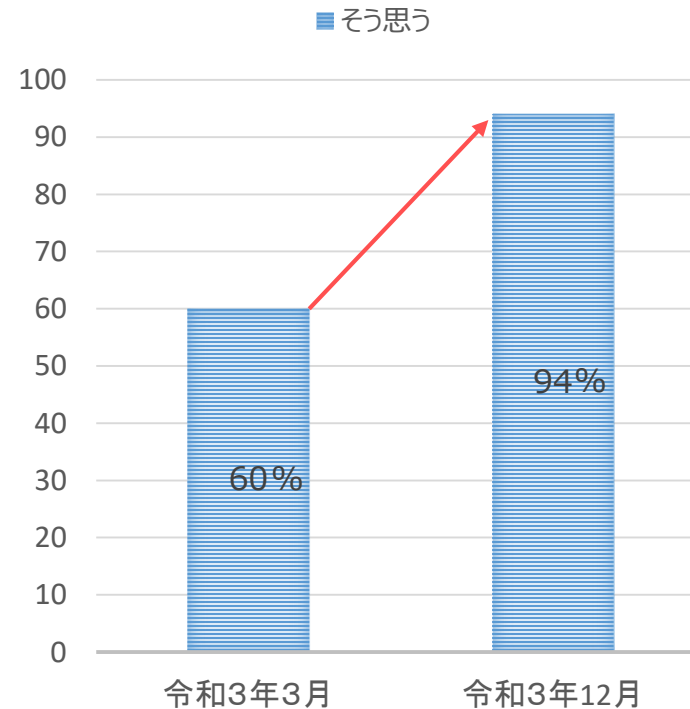
メリハリある働き方への波及度合

Q：議会事務局ワークスタイル変革の各種取り組みを踏まえ、以前よりオンとオフの切り替えがしやすいなどのメリハリある働き方に効果が波及している。



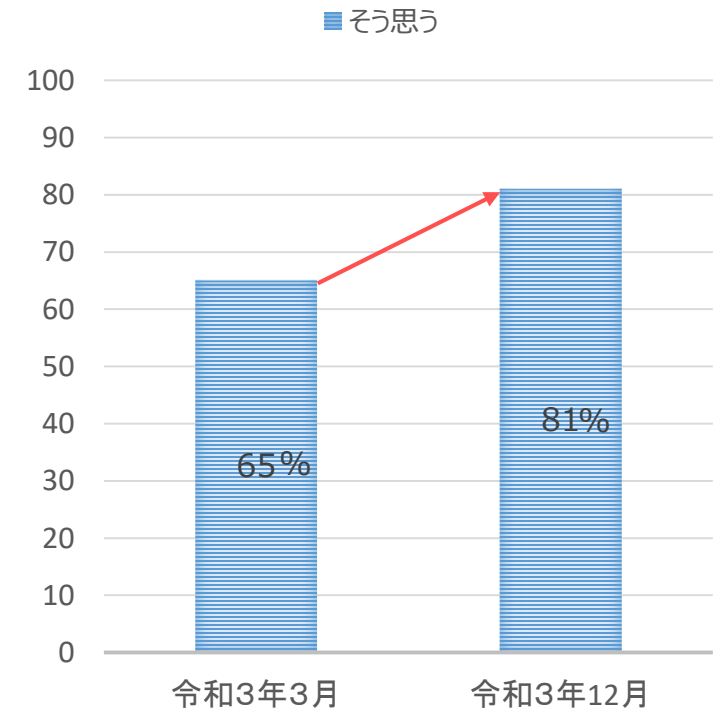
チャレンジする風土・環境の醸成

Q：ワークスタイル変革について、以前より事務改善や新たな取り組みにチャレンジする風土や環境が醸成されている。



働きやすさの向上

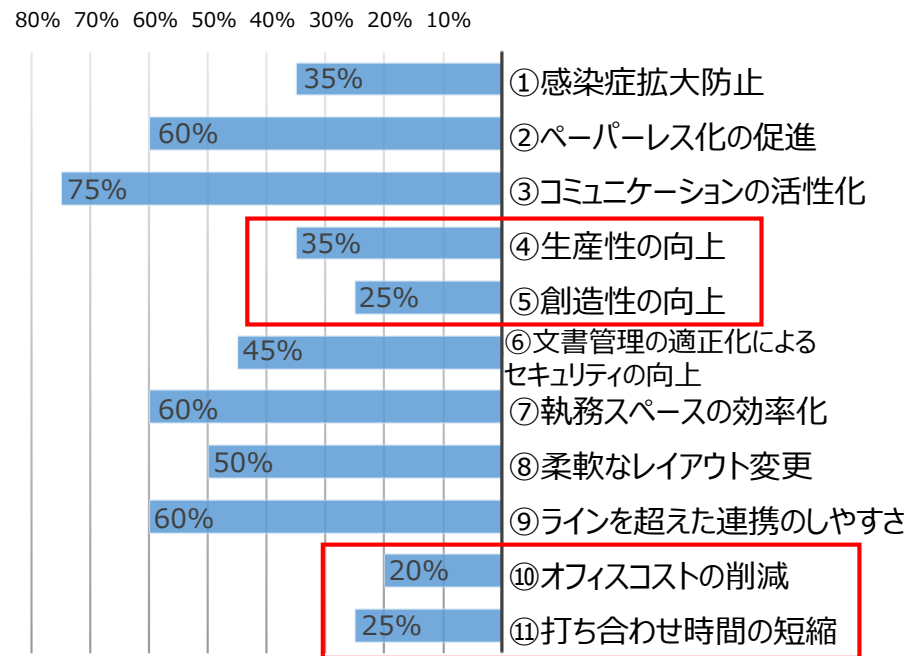
Q：フリーアドレスや議会事務局ワークスタイル変革の取り組み等を踏まえ、働きやすさが向上した。



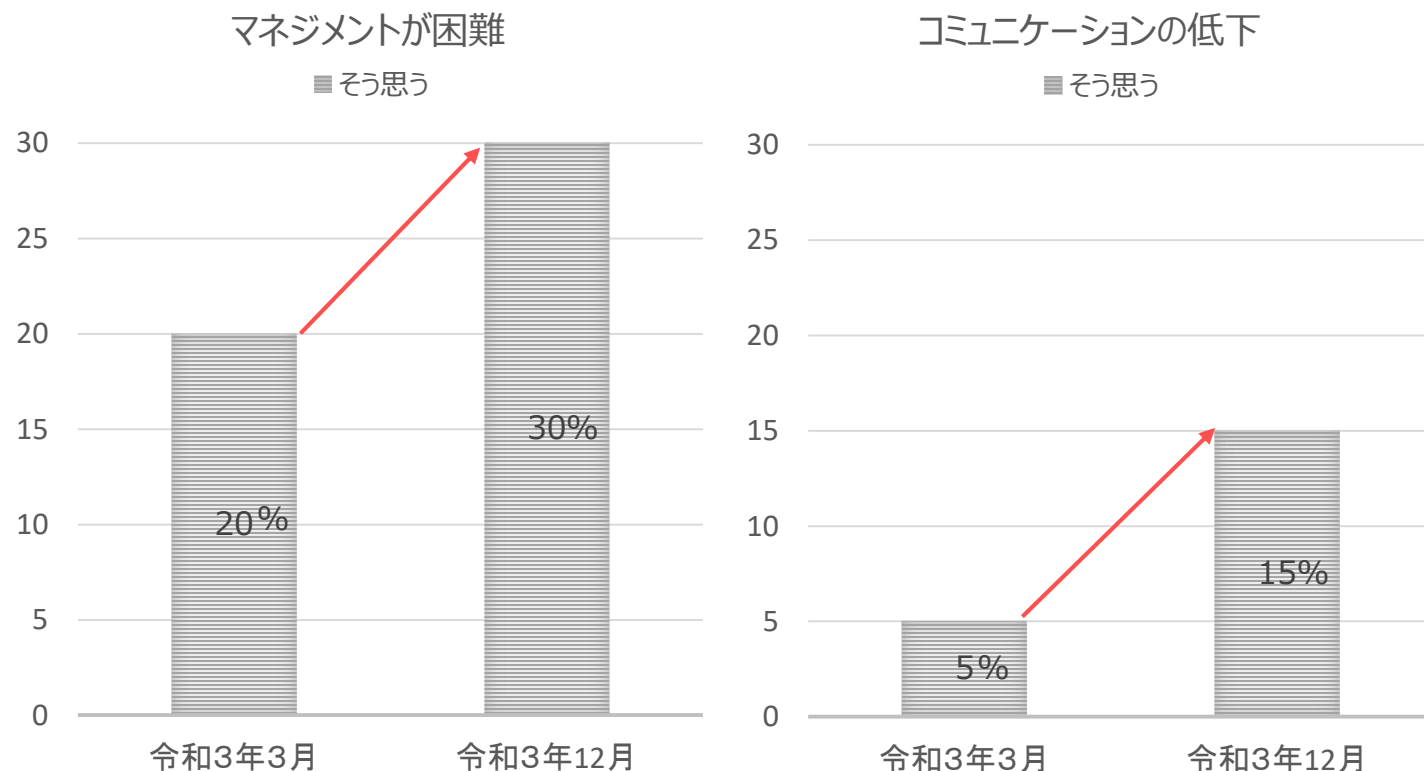
アンケート結果の比較

フリーアドレスが定着してきた一方で、デメリットについても明確になってきた。一方で、運用ルールについては、着実に浸透してきたことが確認できた。

Q：フリーアドレスの導入により、効果があったと思われるものは何ですか。



Q：フリーアドレスの導入により、デメリットであると感じたものは何ですか。



アンケートの結果

アンケートから見える成果

様々な取り組みがメリハリある働き方に波及している。

→そう思う **90%** +15%(前回比)

チャレンジする風土や環境が醸成されている。

→そう思う **94%** +34%(前回比)

働きやすさの向上を実感できている。

→そう思う **81%** +16%(前回比)

フリーアドレス、テレワークをはじめとしたワークスタイル変革の取り組みを通じて、職員の意識、職場全体の風土にポジティブな変化が起きていることが確認できた。

アンケートから見えてきた課題

フリーアドレスの導入により効果があった項目

・生産性の向上 35% + 5%(前回比)

・創造性の向上 25% +10%(前回比)

フリーアドレスの導入によるデメリット

・マネジメントが困難 30% +10%(前回比)

・コミュニケーションの低下 15% +10%(前回比)

フリーアドレス、テレワークなどの新しい働き方が定着してきた一方、当初期待された生産性の向上、創造性の向上につながっていると感じている職員は比較的少ない。また、マネジメントや日々のコミュニケーションに課題を感じている職員もいる。

アンケートの概要

【目的】

今後の議会における来庁者満足度の向上のために、本会議の傍聴者にアンケート調査を行い、結果を検証する。

【実施日時】

令和3年第4回定例会中、本会議開催日

(1) 11月26日 (金)

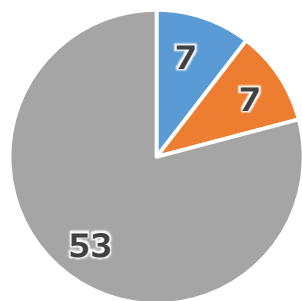
(2) 11月29日 (月)

(3) 12月7日 (火)

【回答数】

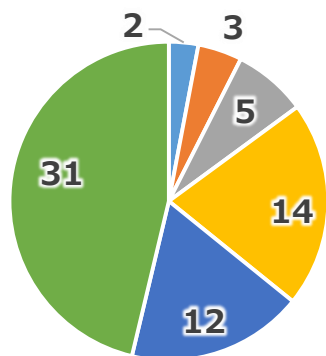
67件

回答者の居住地



■ 未回答 ■ 区外 ■ 区内

回答者の年代



■ 20代 ■ 30代 ■ 40代
■ 50代 ■ 60代 ■ 70代以上

調査票 No.
令和 年 月 日

来庁者満足度アンケート調査票

1 ご自身についてお答えください。

お住いの地域	区内	区外
お客様の年代	20歳未満	20代 30代 40代 50代 60代 70歳以上

2 本日の会議を、どのように知りましたか。当てはまるものをお答えください。

区報	議会ホームページ	区議会だより
ポスター	大田区公式LINE	大田区公式Twitter
本庁舎1階案内看板	デジタルサイネージ(施設:)	

3 職員のおもてなしについて、当てはまるものをお答えください。

挨拶・言葉遣いについて	満足	やや満足	普通	やや不満	不満
身だしなみについて	満足	やや満足	普通	やや不満	不満
傍聴の案内について	満足	やや満足	普通	やや不満	不満

4 待合フロア(受付カウンター含む)の環境について、当てはまるものをお答えください。

案内表示	満足	やや満足	普通	やや不満	不満
明るさ	満足	やや満足	普通	やや不満	不満
清潔さ	満足	やや満足	普通	やや不満	不満
居心地	満足	やや満足	普通	やや不満	不満

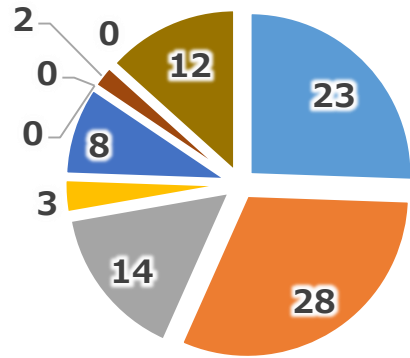
5 音声認識システム(UDトーク)について、当てはまるものをお答えください。

モニター画面の明るさは適切でしたか	眩しい	ちょうどよい	暗い	わからない	
文字の大きさ、表示される文字の速さは適切でしたか	大きい	ちょうどよい	小さい	わからない	
モニターの設置場所は適切でしたか	そう思う	ややそう思う	そう思わない	全くそう思わない	わからない
会議内容の理解に役立ちましたか	そう思う	ややそう思う	そう思わない	全くそう思わない	わからない
今後必要だと思いますか	そう思う	ややそう思う	そう思わない	全くそう思わない	わからない

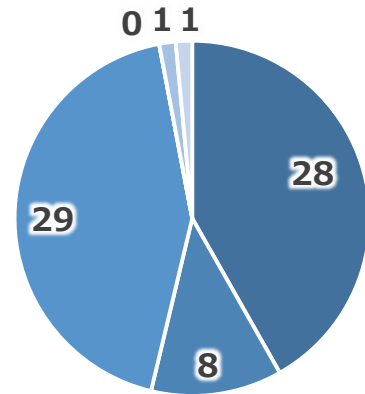
アンケート結果の概要

会議を知る手段としては、区報と議会ホームページの割合が高かった。
職員のおもてなしについては、「満足」「やや満足」で過半数となっており、概ね良好なおもてなしを実施できている。

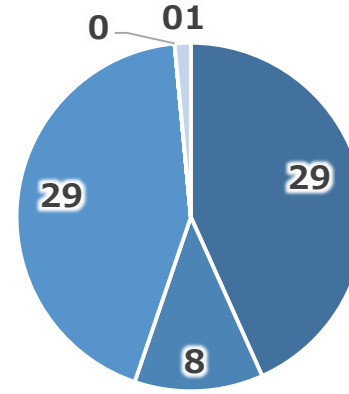
Q：本日の会議をどのように知りましたか
(複数回答可)



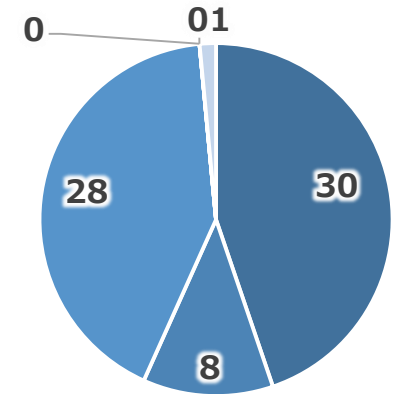
Q：職員のおもてなしについて
挨拶・言葉遣いについて



身だしなみについて



傍聴の案内について



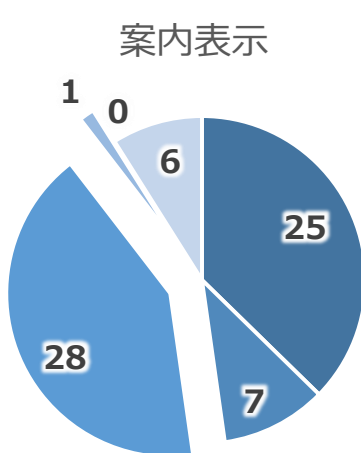
- 未回答
- 区報
- 議会HP
- 区議会だより
- ポスター
- 大田区公式LINE
- 大田区公式Twitter
- 本庁舎1階案内看板
- デジタルサイネージ
- その他

アンケート結果の概要

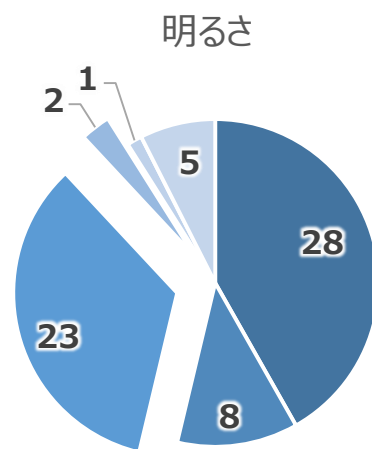
待合フロアについては、全体として、「満足」と「やや満足」の合計で過半数となる一方、「不満」「やや不満」の合計は0～3と非常に低くなっており、概ね不快感を与えない環境となっている。



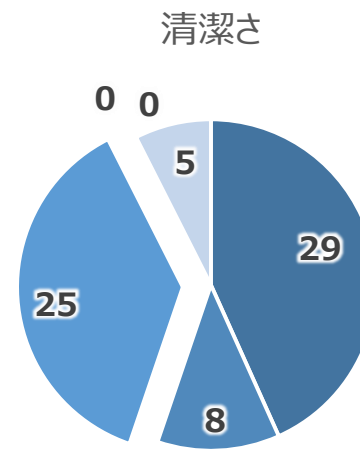
Q：待合フロア（受付カウンターを含む）の環境について



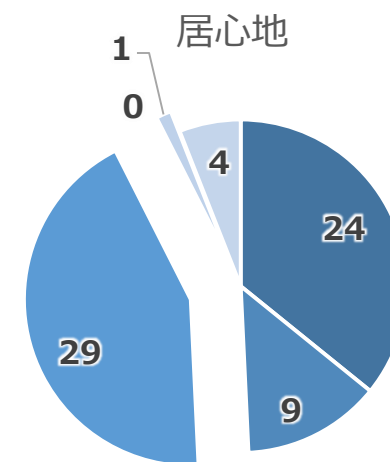
■ 満足 ■ やや満足 ■ 普通
■ やや不満 ■ 不満 ■ 未回答



■ 満足 ■ やや満足 ■ 普通
■ やや不満 ■ 不満 ■ 未回答



■ 満足 ■ やや満足 ■ 普通
■ やや不満 ■ 不満 ■ 未回答



■ 満足 ■ やや満足 ■ 普通
■ やや不満 ■ 不満 ■ 未回答

アンケートの結果

アンケートから見える成果

職員のおもてなしは概ね良好といえる。

- 挨拶・言葉遣い 普通～満足 97%
- 身だしなみ 普通～満足 99%
- 傍聴の案内 普通～満足 99%

待合フロアは、概ね不快感を与えない環境を実現している。

- 案内表示 普通～満足 90%
- 明るさ 普通～満足 88%
- 清潔さ 普通～満足 93%
- 居心地 普通～満足 93%

音声認識システム(UDトーク)は、概ね肯定的な回答を得られた。

- 会議内容の理解に役立つか 役立つ 93%
- 今後必要か 必要 98%

アンケートから見えてきた課題

次の取り組みを知っていましたか

- ・親子傍聴席 知らなかった 57%
- ・車いすの方のためのスペース 知らなかった 43%
- ・FM補聴システム 知らなかった 51%
- ・手話通訳の派遣 知らなかった 48%

議会の様々な取り組みについて、現状、傍聴者にあまり知られていない結果であった。今後、更なる開かれた議会を実現していくためには、様々な取り組みを展開するだけでなく、積極的な広報をすることが重要になってくる。今回の本会議を知ったツールとしては、区報とポスターが過半数を占め、議会HPも20%と一定の割合を占めた。今後とも、効果的な広報が必要である。

議会事務局における事務改善の内容と効果の概要

令和2年度から3年度における144件にのぼる事務改善により、業務の効率化、適正化など様々な効果が出ている。
次のページから、事務改善の代表的な事例を紹介する。

カテゴリー	件数	主な改善事項	改善の効果
① 議会改革の推進	33件	委員会傍聴受付方法の改善、感染拡大防止ポスターの作成と掲示、区議会ホームページの改善、傍聴待合スペースの改善、傍聴案内動画・チラシの作成	議会運営の効率化、開かれた議会の促進などに繋がった。
② コミュニケーションの強化	15件	スペースに事務別ディスカッションを整備、係員ミーティングの実施、名立て札の作成、座席表の設置	職場におけるコミュニケーションが促進されたことで、風通しが良くなり、改善の機運が醸成された。
③ 業務の効率化	44件	文房具・消耗品の一括集約、LINE WORKSによる庁舎管理業務の議員への通知、オフィス・サポート・センターの活用、本会議運営の転入者向け研修の実施、組織メール確認方法の改善	事務手順の見直しなどが行われたことで、業務が効率化され、超勤の抑制、休暇の取得につながった。
④ セキュリティの強化	11件	議員へのタブレット貸し出しマニュアル作成、職員向けセキュリティ研修の実施	職員の情報リテラシー、セキュリティ意識が向上するとともに、管理体制を構築したことで、情報漏えい等のリスクが軽減された。
⑤ ペーパーレス	17件	局長・次長打合せのペーパーレス化、本会議資料の削減及びタブレットでの共有、決裁の電子化、刊行物の内容確認の電子化	紙の使用量が削減されたことで、環境負荷の軽減と事務負担の軽減が実現した。
⑥ マニュアル化・ルール化	14件	災害時初動対応マニュアルの作成、委員会室でのプロジェクター等利用マニュアルの作成、本会議当日のチェックリストの作成	業務のルール、手順などが明文化されたことで、業務の適正な執行が促進された。
⑦ 執務環境の整理、美化	10件	議会基礎知識及び臨時会に関する転入者向け研修の実施、テレワーク申請・報告時の業務進捗状況の共有、一斉おそうじタイムの導入	業務に必要な知識の積極的な共有を通じて人材育成、マネジメントの改善に寄与したほか、執務環境の改善、おもてなし意識の醸成に寄与した。

Policy 1 つながる

柔軟な座席選択により、ラインを超えたコミュニケーションの活性化・連携強化を目指します。

Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいぜん、 かいかくする



Policy 5 おもてなす



①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

①議会改革の推進

他自治体等の行政視察の受け入れ・意見交換の実施

大田区におけるオフィス改革のモデル職場として、他自治体や庁内各課の視察を受け入れるとともに、双方の取り組みを意見交換するなどを通じて、更なる議会改革・意識改革・ワークスタイル変革の推進につながっている。

他自治体	庁内
豊島区	人事課
北区	空港まちづくり課
調布市	産業振興課
府中市	蒲田生活福祉課
横須賀市	防災危機管理課



Policy 1 つながる

柔軟な座席選択により、ラインを超えたコミュニケーションの活性化・連携強化を目指します。

Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいぜん、 かいかくする



Policy 5 おもてなす



①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

②コミュニケーションの強化

スペースの有効活用

各ライン、業務ごとの情報共有や確認事項について、ガールのスペース機能を活用することで、効率的に情報共有を図ることが可能となっただけでなく、業務の進捗管理がしやすくなった。



②コミュニケーションの強化

転入者座談会の開催

定期異動から1か月が経過した頃に、転入職員からオフィスの働きやすさなどについて意見を聴く転入者座談会を開催した。

自由に意見を言える雰囲気の中で、フリーアドレスを実施している議会事務局ならではの働きやすさ、気になる点等について意見が交わされた。



③業務の効率化

個人用・係用配布ボックスの設置

ラインごとに、起案文書等の未決・既決ボックスを設置したことで、担当者が不在時でも保管することが可能となった。効率的に配布できるだけでなく、ラインごとの管理により失念も防ぐことができるようになった。



Policy 1 つながる

柔軟な座席選択により、ラインを超えたコミュニケーションの活性化・連携強化を目指します。

Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいぜん、 かいかくする



Policy 5 おもてなす



①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

②コミュニケーションの強化

名立て札の作成

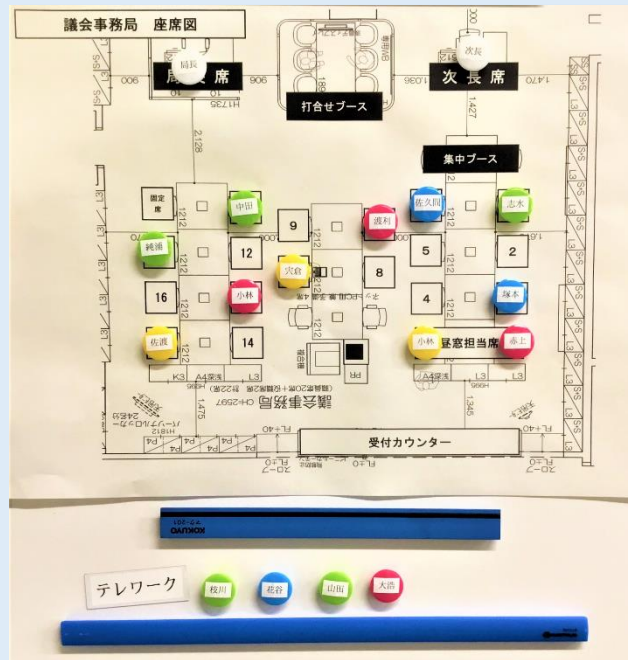
名立て札を使用し、職員の氏名を机上に表示したことで、フリーアドレスであっても座席位置を視覚的に把握しやすくなった。



②コミュニケーションの強化

座席表の設置

職員の席をマグネットで表示する座席表を設置したことで、フリーアドレスであっても座席位置を視覚的に把握しやすくなった。また、テレワークの状況についても把握しやすくなった。

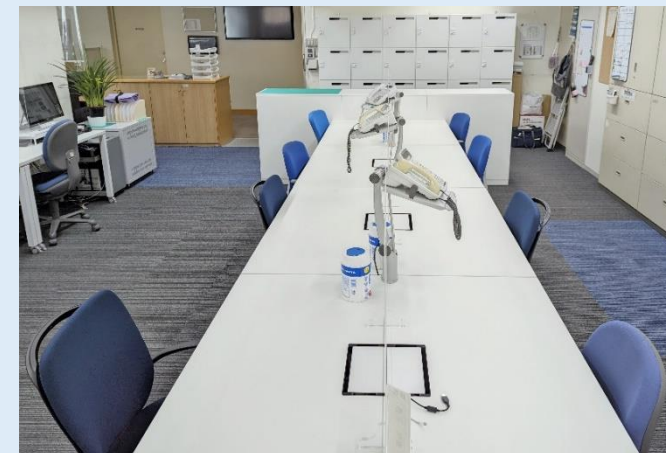


④セキュリティの強化

⑦執務環境の整理、美化

クリアデスクの徹底

フリーアドレスの実施に併せ、退庁時には机上に何も残さないクリアデスクを徹底し、清潔なオフィス環境の維持につながった。



Policy 1 つながる



Policy 2 ととのえる

決まったものを（定品）、定められた場所へ（定位置）、定められた量を保管（定量）し、整理整頓を徹底します。

Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいぜん、 かいかくする



Policy 5 おもてなす



①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

③業務の効率化

文房具・消耗品の一括管理

以前は、事務局内キャビネットの中で乱雑に扱われ、在庫についても散在していたため、管理できている状態ではなかった。そのため、過剰在庫や在庫切れが発生していた。

そこで、使用頻度の高い文房具を共有化・一括管理することで、検索性の向上や在庫の適正管理、職員一人ひとりが整理整頓をするという意識改革につながった。



③業務の効率化

⑦執務環境の整理、美化

キャビネット、書庫、倉庫、給湯室の整理整頓

まず、文書保存年限を見直し、段ボール箱150箱の文書廃棄を行い、キャビネット内や倉庫の整理を実施した。

キャビネットについては管理表を作成し、見える化を図った。倉庫や給湯室については、不用品を廃棄し、整理整頓を行ったほか、床清掃を実施した。

種別	17	16
等価 (書類)	無	無
机上	上 議案 (政務担当報告書 【H29】)	議案 (月報・年報・年報 【保管用】)
	中 議案 (国書【政史・議政史 【保管用】】)	議案 (月報・議案・年報 【保管用】)
	下 議案 (政務担当報告書 【H30】)	議案 (月報・議案・年報 【保管用】、記録等 【】)
上段	議案 (議案関係文書・H27)	議案 (議案等表(個人・全 部)、記録等)



Policy 1 つながる



Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく

自ら最適な勤務環境のもとで業務マネジメントを行い、A/BWを実践します。

Policy 4 かいぜん、 かいかくする



Policy 5 おもてなす



①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

② コミュニケーションの強化

③ 業務の効率化

テレワーク申請・報告時の業務進捗状況の共有

テレワーク報告書の運用について、「進捗状況（具体的に、数量的に）」の記載を必須とした。テレワークにおける業務内容が明確化され、監督職によるマネジメント機能の向上に寄与した。

所 属	議会事務局
氏 名	〇〇 〇〇
実施日	令和 年 月 日（ ）
テレワーク業務内容	(1) 令和〇年度決算説明資料作成 (2) 委員会議事録校正 (3) ICT アンケート調査結果の取りまとめ作業 (4) ワークスタイル変革 PT 開催
テレワーク報告	(1) 令和〇年度決算説明資料作成。議事録の6割作業完了。 (2) 〇/〇分 〇〇委員会議事録校正。議事録の6割作業完了。 (3) ICT アンケート調査結果の一覧表を作成。全設問の3分の2作業完了。 (4) ①ワークスタイル変革 PT 打合せ（〇/〇分）結果メモ作成完了。 ②テレワーク・在宅勤務の旅費実績抽出作業。（令和2年4月～令和3年7月） 現状、業務事務システムにてデータの抽出のため、今後個人別・月別等の整理が必要。
係長確認欄	氏名： 〇〇 〇〇 確認日： 令和 年 月 日
所属長確認欄	職・氏名： 議会事務局次長 〇〇 〇〇 確認日： 令和 年 月 日

③ 業務の効率化

オフィス・サポート・センターの活用

常任・特別委員会前の会議室設営、定例会ごとの議場の清掃、区議会だよりの封入作業などを依頼することで、業務の効率化につながり、本来業務に充てる時間が確保され、超過勤務の削減にも寄与している。



オフィス・サポーターとは…共生社会の実現と業務効率向上を目的に設立され、障がいのある会計年度任用職員（オフィス・サポーター）が、所属から外注された封入作業、設営などの業務を行っている。

③ 業務の効率化

議会基礎知識及び臨時会の転入者向け研修の実施

議会基礎知識及び臨時会について転入者向け研修を実施した。従前は係単位で行われていた説明を全体で行うことで、基礎知識を持ってそれぞれの業務に取り組むことができるようになった。

③ 業務の効率化

本会議運営の転入者向け研修の実施

本会議当日の役割について転入者向けの研修を実施した。個別で行っていたものを一括で行うことにより説明時間が短縮された。

④ セキュリティの強化

職員向けセキュリティ研修の実施

職員向けのセキュリティ研修をZoomで実施したほか、セキュリティ実施手順を改正した。

Policy 1 つながる



Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいぜん、かいかくする
職員の英知を結集させ、
事務改善に取り組むと
ともに、議会改革をサポ
ートします。

Policy 5 おもてなす



①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

①議会改革の推進

区議会ホームページの改善

区ホームページのデザインリニューアルに合わせて、デザインだけではなく、誰でも分かりやすい、探しやすいホームページとなるよう改善した。
シンプルに…トップページにおいて、不要な情報は削除・移動し、必要な情報を表示。
分かりやすく…特に閲覧数の多かったコンテンツは、右側にアイコンを表示。
たどりつきやすく…階層構成を見直し、不要な階層を削除。

Before



After



①議会改革の推進

議会における新型コロナ対策の周知

区議会でのコロナ対策の取り組みを1つのコンテンツにまとめて、ホームページで分かりやすく周知している。



Policy 1 つながる



Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいぜん、 かいかくする

職員の英知を結集させ、事務改善に取り組むとともに、議会改革をサポートします。

Policy 5 おもてなす



①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

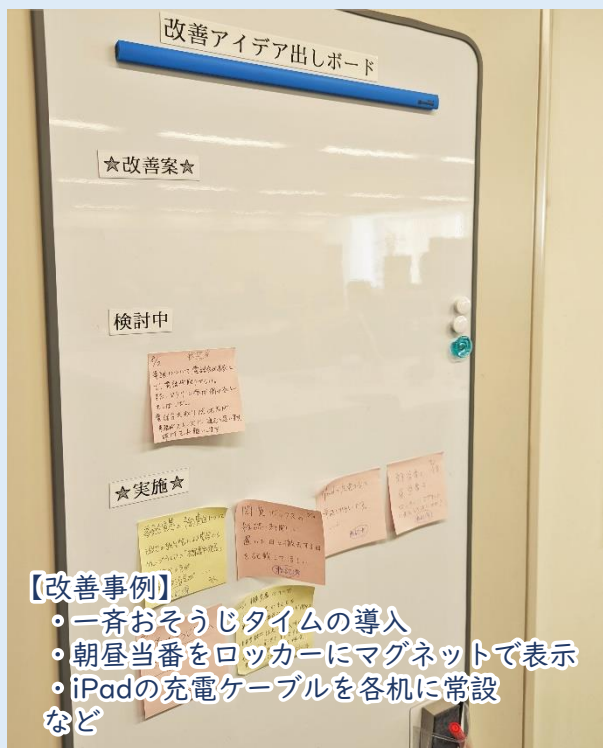
⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

②コミュニケーションの強化

改善ボードの設置

職場改善のアイデアを匿名で提案できる改善ボードを設置した。職場改善のアイデアが提案され、実際に職場改善につながった。



- 【改善事例】
- ・一斉おそうじタイムの導入
 - ・朝昼当番をロッカーにマグネットで表示
 - ・iPadの充電ケーブルを各机に常設など

②コミュニケーションの強化

係員ミーティングの実施

主任以下の職員によるミーティングを設置した。ラインを越えた意見交換が促されたことで、職場の風通しが良くなり、様々な改善の提案につながった。



- 【改善事例】
- ・朝昼当番の統合
 - ・庁中取締役管理方法の改善
 - ・組織メールのチェック体制の改善など

③業務の効率化

④セキュリティの強化

庁中取締役管理方法の改善

各会派の庁中取締役を、議員からも視覚的に確認できるような配置に改善した。また、持ち出し中かどうかも把握できるようになった。



Policy 1 つながる



Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいぜん、 かいかくする

職員の英知を結集させ、
事務改善に取り組むと
ともに、議会改革をサポ
ートします。

Policy 5 おもてなす



①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

① 議会改革の推進

海外とのオンライン意見交換会の実施

コロナ禍で行政視察、親善訪問調査を行うことができない中、過去に訪問したジェットロ・デュッセルドルフ事務所とオンラインで意見交換を行った。コロナ禍の中でも、議会の活動を前に進めることができた。



② コミュニケーションの強化

③ 業務の効率化

打合せスペースの確保

ディスプレイを備えた打ち合わせブースを設置した。打ち合わせ資料の印刷の手間の省力化につながり、ペーパーレス化にも寄与した。資料の確認などは、リアルタイムで修正をできることから、後日の確認などに要していた時間が大幅に削減された。



③ 業務の効率化

集中ブースの設置

自席を離れて集中して作業した方が生産性が上がる業務のために、集中ブースを設置した。また、集中ブース使用時の声掛け禁止・電話応答不要などのルールを定めた。



集中ブースとは…固定した座席に仕切りを配置したブース。1回2時間まで使用可能で、使用者には急用以外で話しかけない、電話も来客も対応しなくてよい、などのルールを設定し、集中できる作業空間を整備。

Policy 1 つながる



Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいぜん、
かいかくする
職員の英知を結集させ、
事務改善に取り組むと
ともに、議会改革をサポ
ートします。

Policy 5 おもてなす



①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

① 議会改革の推進

③ 業務の効率化

④ セキュリティの強化

⑤ ペーパーレス

政務活動費精算システムの導入

これまで紙で行っていた精算業務にシステムを導入した。会派がエクセルで作成していた会計帳簿をシステムから一括出力できるようになったほか、職員がテレワークで審査が可能となるなど、事務負担の軽減、業務の継続性・安定性の向上、ペーパーレス化などにも寄与している。

第7号様式(第6表附録) 政務活動費支出金伝票

会派名	〇〇党	年度	第 1 四半期分
支払日	年 月 日	金額	円
項目	選挙関連に0印 調査研究費 研修費 広報費 広報費 要請・雑 借活動費 会議費 資料作成費 資料購入費 人 件費 季節消費		
支出目的			
支出内容			

1月政務活動費会計帳簿

3月分集計表	第4四半期(1-3月分)集計表
調査研究費	調査研究費
研修費	研修費
広報費	広報費
要請・雑	要請・雑
借活動費	借活動費
会議費	会議費
資料作成費	資料作成費
資料購入費	資料購入費
人件費	人件費
季節消費	季節消費
合計	合計



① 議会改革の推進

② コミュニケーションの強化

③ 業務の効率化

LINE WORKSの導入

議員間、議員と職員の間新たなコミュニケーションツールとして導入した。電話や対面でしか行えなかった調整等をLINE WORKSで行えるなど、議員・職員が迅速かつ確実に情報伝達できるようになった。



- カーペット清掃(湿式)について
庶務担当 | 既読 45 | 0
- 天井設置空調機のフィルター交換について
庶務担当 | 既読 44 | 0
- 議場設備の改修工事について
本会議担当 | 既読 37 | 0

Policy 1 つながる



Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいぜん、 かいかくする 職員の英知を結集させ、 事務改善に取り組むと ともに、議会改革をサポートします。

Policy 5 おもてなす



①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

⑥マニュアル化・ルール化

委員会室でのプロジェクター等利用
マニュアルの作成

委員会室で使用するプロジェク
ター等の申請から使用までのマ
ニュアルを整備した。
チェックすべき点が明確となり、
係内で統一した取り扱いができる
ようになった。

⑥マニュアル化・ルール化

災害時初動対応マニュアルの作成

災害時、職員一人ひとりが登庁
から議会災害対策本部立上げまで
自信をもって円滑に行えることを
目的とし、震災編・水害編のマ
ニュアルを作成した。
職員初動対応訓練を実施したこ
とで、自身の参集基準、登庁から
災害対策本部立上げまでの流れの
理解につながった。

⑥マニュアル化・ルール化

委員会傍聴受付マニュアルの作成

傍聴受付方法の改善に伴い、議
会事務局職員向けにマニュアルを
作成した。
傍聴受付業務の標準化により、
傍聴希望者への対応の質の向上に
つながった。

⑥マニュアル化・ルール化

FM補聴システムを活用した委員会音
声発信マニュアルの作成

多数の傍聴者がいて、別の委員
会室に委員会音声を発信しなけれ
ばならない際のFM補聴システム活
用について、マニュアルを作成し
た。業務の標準化により、すぐに
対応可能な体制を構築した。

⑥マニュアル化・ルール化

委員会運営に係る
準備・事務マニュアルの整備

常任・特別委員会開催に向けた準
備、資料作成、SideBooksの配信等
に関するマニュアルを作成した。効
果的・効率的な転入者向けOJTの実
施につながった。

⑥マニュアル化・ルール化

委員会業務のチェックリスト作成
マニュアルの整備に併せ、各事
務のチェックリストを作成した。

⑥マニュアル化・ルール化

本会議当日のチェックリストの作成
本会議当日に行う作業について
チェックリストを作成した。
より一層、正確に作業を行えるよ
うになった。

Policy 1 つながる



Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいせん、 かいかくする



Policy 5 おもてなす

職員全員で工夫をこらし、清潔でわかりやすい窓口環境を創出します。

①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

①議会改革の推進

傍聴案内動画・チラシの作成

すべての方に安心して傍聴いただけるよう様々な取り組みを行っている。手話通訳者の派遣や親子傍聴席の設置、FM受信機の貸し出し等の取り組みを広く周知するため、動画やチラシを作成した。

動画は、YouTubeの大田区議会チャンネルで公開中。
チラシは、一部の区内施設で配布している。

傍聴案内動画



ご案内させていただきます。



心よりお待ちしております。

傍聴案内チラシ

大田区議会 JR蒲田駅東口徒歩1分

傍聴に行ってみよう!

大田区議会では、すべての方に安心して傍聴いただけるよう、様々な取り組みを行っています。

- 音声認識システム(UDトーク)**
AIを活用して音声モニターにリアルタイムで表示させます。
- FM受信機の貸し出し**
音声を聞きやすくするため、FM受信機の貸し出しを行っています。
- 親子傍聴席**
防音設備が整っており、お子様とご一緒でも安心して傍聴いただけます。
- 手話通訳者の派遣**
聴覚などに障がいのある方が傍聴を希望される場合、手話通訳者を派遣します。
※7日前までに要事前申込
- 車いす用スペース**
車いす用スペースを用意しております。

本会議を傍聴希望の方は、大田区役所本庁舎11階の傍聴受付にお越しください。本会議の日程は、区議会だより、区議会ホームページなどのほか、区の公式Twitter・LINEアカウントでもお知らせしています。

お問い合わせ
大田区議会事務局 大田区蒲田5-13-14 大田区役所本庁舎10階
TEL:03-5744-1474 FAX:03-5744-1541

ホームページはこちらから!

議会の様子は、区役所本庁舎1階ロビー、各特別出張所などで生中継しています。またYouTubeでは録画配信も行っています。

Policy 1 つながる



Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいぜん、 かいかくする



Policy 5 おもてなす

職員全員で工夫をこらし、清潔でわかりやすい窓口環境を創出します。

①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

①議会改革の推進

FM補聴受信機の積極的な貸し出し

- ①傍聴者への周知のため、FM補聴受信機を傍聴受付に展示した。
- ②FM補聴の事前予約を廃止し、当日の貸出受付を可能とした。



①議会改革の推進

委員会傍聴受付方法の改善

委員会当日、10階エレベーターホールに各委員会の議題を記載した傍聴者資料及び傍聴受付の手順を掲示した。併せて、受付場所レイアウトの見直しを実施した。



①議会改革の推進

感染拡大防止ポスターの作成と掲示

傍聴者向けの感染拡大防止の注意喚起（マスク着用・ソーシャルディスタンス・手指消毒）ポスターを作成し、委員会室前や議場周り等に掲示した。



Policy 1 つながる



Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいぜん、 かいかくする



Policy 5 おもてなす

職員全員で工夫をこらし、清潔でわかりやすい窓口環境を創出します。

①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

⑤ペーパーレス

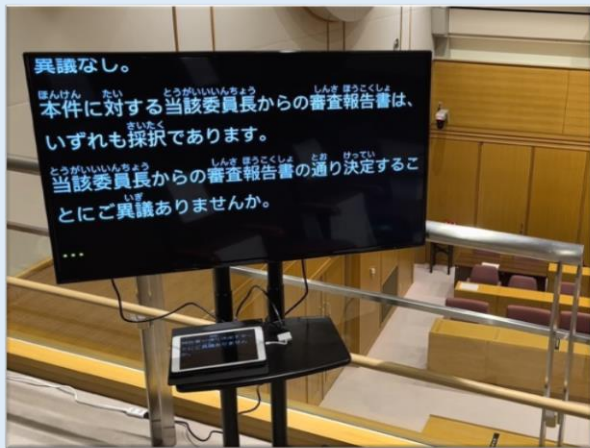
⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

①議会改革の推進

音声認識システム (UDトーク) の導入

聴覚障がい者や聴力の低下した高齢者等がより一層議会を傍聴しやすい環境を整備するため、本会議の際、本会議場の傍聴席に液晶モニターを設置し、AIを活用して、発言内容をモニターへリアルタイムで字幕表示させる取り組みを試験的に導入した。



①議会改革の推進

待合スペースの改善

暗い印象であった待合スペースを改善するため、照明を明るくしたほか、ベンチや観葉植物を設置し、傍聴者に対して、居心地の良い空間づくりに努めた。



①議会改革の推進

受付カウンターの改善

感染症対策として、飛沫防止カーテン、アルコールディスペンサーを設置し、ユニバーサルデザインとして、筆談ボード、杖置き(傘立て)を設置した。



Policy 1 つながる



Policy 2 ととのえる



Policy 3 うまくはたらく



Policy 4 かいせん、 かいかくする



Policy 5 おもてなす

職員全員で工夫をこらし、清潔でわかりやすい窓口環境を創出します。

①議会改革の推進

②コミュニケーションの強化

③業務の効率化

④セキュリティの強化

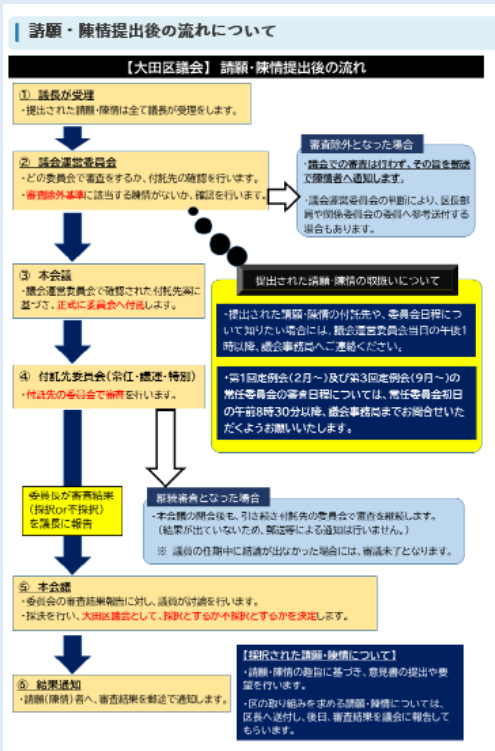
⑤ペーパーレス

⑥マニュアル化・ルール化

⑦執務環境の整理、美化

①議会改革の推進

請願・陳情ホームページの見直し
窓口案内資料の見直しに伴い、
請願・陳情を提出する方へ向けた
ページ内容の見直しも図った。



⑦執務環境の整理、美化

一斉おそうじタイムの導入

毎日17時のチャイムを合図に、全職員が3分間、カウンター、事務室内、応接スペースなどの消毒・清掃を実施している。



⑦執務環境の整理、美化

退庁時の消毒の徹底

退庁時、使用した机は各自がアルコール除菌シートで消毒するようルール化した。感染症予防とともに、快適な執務環境づくりにつながった。

