

産業労働局における自律改革の取組（平成30年度末時点）

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性
1	産業労働局業務改革推進本部	○局の都政改革の取組について、全体の進行管理や情報共有をする仕組みが必要	○局長をトップとし、部長級職員等で構成される産業労働局業務改革推進本部を設置し、局全体の都政改革の取組を総括・進行管理	○局業務改革推進本部会議を3回開催し、取組方針の共有や進捗状況の確認などを実施 ○今後も随時開催し、都政改革に関する情報共有や進行管理の場として活用
2	効率的な会議運営	○会議において、当初設定した時間を超過するケースが一定程度存在。それにより、管理職等の待機やスケジュールの変更が発生	○タイマーを設置し、残り時間を見える化	○局長レク等を実施する際にタイマーを設置 ○レクに要する時間、趣旨及び目的を伝えてからレクを開始することで、レク参加者全員に時間内に終了させる意識を共有
3	広報の強化 ～局事業の効果的な情報発信～	○都民の情報へのアクセス手段が多様化する中、局事業の情報発信手法が従来型（紙媒体等）の方法によるものが多く、広報手段の多様化など、多角的な取組が必要	○短時間で多くの情報を伝えることが可能な動画による情報発信を検討 ○各部の職員で構成する若手PTを立ち上げ、局の個別事業の広報に資するPR動画を作成	○各部の若手職員12名で構成するPTを立ち上げ。PR動画を長編2本、短編2本を完成させ、“東京動画”に掲載。短編2本を局twitterで発信し、インターネットユーザーに凝縮した情報を広く周知 ○これらにより、広報手段の多様化を実現するとともに、様々なノウハウが職員に蓄積することで、局全体における広報力を強化
4	生産性の高い仕事の進め方の推進 ～可搬型PCを活用した打ち合わせ等の効率化～	○各自が紙資料を持参して打ち合わせ等を実施しているため、都度、大量の紙を使用 ○打ち合わせ内で修正できず、各所属に持ち帰って再度確認しているため、非効率的 ○今後、ペーパーレス化の推進が必要	○局内各部署から意見を聞き取り、他局の取組内容も参考にしながら、取組内容を検討	○総務部によるペーパーレス3役レクの試行 ○総務部内打ち合わせコーナーへのモニター設置し、活用した事例を局内へ紹介 ○総務部での実施結果を検証し、局内他部への展開を目指す
5	施設のサービス品質の向上に向けた取組	○これまでも各施設の自主努力により改善を実施してきたが、統一的なチェックリストに基づく点検は実施しておらず、さらなるサービス改善が必要	○所管する都民利用施設において点検を実施し現状を把握 ○点検の結果、各施設のサービス向上に資する取組を順次実施	○チラシやポスターを、分野や発信時期によって分類することや、配架・掲示方法を見直す等、所管する全都民利用施設で取組を実施 ○チェックリストの結果を、来年度の業務改善に活かす

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性
6	ペーパーレスの推進 (本庁各部業務改善)	<ul style="list-style-type: none"> ○毎週実施する局部長会の資料をプロジェクターに投影しペーパーレス化 ○平成32年度までにコピー用紙使用量20%削減という全庁的な目標に向けて、更なる取組の推進が必要 		<ul style="list-style-type: none"> ○ペーパーレス会議用マニュアルの作成など、各部の状況に応じた取組を実施 ○紙の使用量が多い部署において、より一層の取組の推進を図る
7	生産性向上 (本庁各部業務改善)	<ul style="list-style-type: none"> ○管理職、各課担当者のスケジュール共有が必要 ○フロア移転に伴う執務環境の整備が必要 ○来訪者に対する都民サービスの向上が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ○「コピー用紙の削減」、「ペーパーレス会議の推進」、「働き方改革の実践(組織力の向上等)」、「都民ファーストの視点から都民サービスの向上」、「情報公開(情報発信・PR力の向上)」、「ワイズスペンディング(内部事務の効率化・コスト削減等)」の6つのうち、いずれかの視点に立ってテーマを選定し実施 ○実施にあたっては「業務改善リーダー」、「業務改善マネージャー」、「業務改善メンバー」を選出するなどし、課題への対応を検討 	<ul style="list-style-type: none"> ○管理職、各課担当者のスケジュールをOutlook予定表で共有 ○打合せスペースの予約管理を紙からOutlookへ移行するなど、執務環境の整備を実施 ○お問い合わせ先の内線や窓口の表示を分かりやすくし、案内看板等を設置
8	執務環境の整備と広報の強化 (本庁各部業務改善)	<ul style="list-style-type: none"> ○フロア移転に向けた執務環境の整備が必要 ○PRの強化が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ○「コピー用紙の削減」、「ペーパーレス会議の推進」、「働き方改革の実践(組織力の向上等)」、「都民ファーストの視点から都民サービスの向上」、「情報公開(情報発信・PR力の向上)」、「ワイズスペンディング(内部事務の効率化・コスト削減等)」の6つのうち、いずれかの視点に立ってテーマを選定し実施 ○実施にあたっては「業務改善リーダー」、「業務改善マネージャー」、「業務改善メンバー」を選出するなどし、課題への対応を検討 	<ul style="list-style-type: none"> ○フロア移転チームリーダーなどが、担当者へ個別にヒアリングを行うことで、実際の運用を踏まえた移転環境を整備 ○金融支援策や貸金業対策について、ターゲットを絞った説明会や出前講座などを実施することにより、施策の浸透を促進
9	組織の強化や効率的な事業執行 (各事業所等業務改善)	<ul style="list-style-type: none"> ○平成23年度より局独自の取組として、各部所単位で実施する局業務改善取組を開始 ○2020改革プランの策定を契機として、平成30年度より、局業務改善取組を自律改革の取組として再構築 	<ul style="list-style-type: none"> ○「コピー用紙の削減」、「ペーパーレス会議の推進」、「働き方改革の実践(組織力の向上等)」、「都民ファーストの視点から都民サービスの向上」、「情報公開(情報発信・PR力の向上)」、「ワイズスペンディング(内部事務の効率化・コスト削減等)」の6つのうち、いずれかの視点に立ってテーマを選定し実施 ○実施にあたっては「業務改善リーダー」、「業務改善マネージャー」、「業務改善メンバー」を選出するなどし、課題への対応を検討 	<ul style="list-style-type: none"> ○全事業所等でそれぞれ取組を設定し、中間報告(9月)、最終報告(12月)、選定委員会による審査を経て、優秀事例を選定。取組をDB等で共有し次年度に活かすなど、PDCAサイクルを活用した効果的な業務改善を推進した。 ○優秀事例については、事業所長会で発表・表彰を行うことなど、職員の能力やモチベーションの向上に寄与できる仕組みとした。 ＜業務改善の一例＞ ○共有フォルダの利用ルール作成及び職員の徹底により、事務が効率化 ○定例文書における作成のしくみを構築することで、データ入力作業時間が大幅削減 ○施設内サインのリニューアルにより、施設が明るい印象に改善するとともに、安全性が向上