

産業労働局における自律改革の取組（令和元年度末時点）

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2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することで、会議を時間内に終了させる意識を向上	○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・短編各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	本庁各部業務改善 ～ペーパーレスの推進～	○本庁各部のコピー用紙使用実績推移 28年度5,308箱 29年度5,455箱 30年度4,656箱(対28年度比12.3%減)		○打合せスペースにモニターを設置するなど、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。
5	本庁各部業務改善 ～ライフワーク・バランスの向上～	○超過勤務時間の削減・年次有給休暇の取得率を向上させるため、内部事務の効率化・課内の環境づくりが必要	○「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(休暇取得・超勤縮減の目標達成等)」、「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	○文書サーバの整理により内部事務の効率化を進め、超過勤務時間を削減 ○年次有給休暇の予定を担当内で共有することで、計画的な取得を促した。
6	各事業所等業務改善 ～組織の強化や効率的な事業執行～	○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		○各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。 ＜令和元年度業務改善取組の一例＞ ○ICTを活用した働き方改革 ○業務効率化の仕組みを構築し、作業時間やコピー用紙を削減 ○在校生徒と共に施設の環境改善やセンターのPRを実施