

【様式】自律改革報告様式（産業労働局）

No.	取組事項	現状・課題	具体的な取組内容・提案内容	取組状況（9月30日時点）	取組状況及び成果（3月31日時点）
1	「KA・E・RUタグ運動」の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務を削減し、ライフ・ワーク・バランスの実現に向けた一層の職場風土の醸成が求められている</li> </ul>	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲の職員に退庁予定時間を「見える化」するため、各職員の机上等に、退庁時間を記載した産業労働局オリジナルキャラクターによるタグを掲出する</li> </ul>	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産業労働局多摩職業能力開発センターのPRキャラクターを使用したオリジナルタグを局統一様式とし、系列事業所含め局内に展開し、「KA・E・RUタグ運動」を推進</li> </ul>	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・局幹部の個室出入り口にも「KA・E・RUタグ」を掲示し退庁時間を見る化するなど、幹部職員も含めライフ・ワーク・バランスに向けた職場風土を醸成</li> </ul>
2	補助金の支出状況等の公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開の観点から、どのような事業に、どのような補助金を、どの程度支出しているか、都民が容易に情報を入手することができるようにする必要がある</li> </ul>	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等の支出状況について各部の情報を集約し、局ホームページで公表を行う</li> </ul>	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・局ホームページにおいて、平成27年度決算ベースでの補助金支出状況を公表し、情報公開を推進</li> </ul>	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・局ホームページにおいて、平成27年度決算に続き平成28年度決算についても補助金支出状況を公表し、情報公開を推進</li> </ul>
3	効率的な会議運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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している</li> <li>・会議の時間変更により、管理職等の待機やスケジュールの変更が発生している</li> <li>・会議冒頭で資料を配布するため、参加者が資料を理解するための時間が必要となる</li> <li>・結果として、事業の遅滞が発生することも想定され、改善が必要である</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイマー及びコストタイマーを部長室に設置する。（試行）</li> <li>・当初設定したレク時間の「カウントダウン」をモニターに投影し、残り時間を見る化することで、会議を時間内に終了させる意識を向上させる</li> <li>・会議に出席する職員の人件費（概算）をモニターに投影し、見える化することで、会議に係るコスト意識を向上させる</li> </ul> <p>【農林水産部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料を事前に関係者に配布し、資料理解にかかる時間を減らし、会議を効率化する（AM会議の資料は前日夕方まで、PM会議の資料は当日朝まで など）</li> </ul> <p>【雇用就業部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料は可能な限り事前配布とし、説明時間の短縮を図る</li> <li>・会議・打合せ時にタイマーを使用し、所要時間の設定及び終了時間の厳守を徹底し、計画的な会議運営を行う</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・9月から部長室にカウントダウンタイマー及びコストタイマーを設置し試行を開始</li> <li>・タイマー利用者に対し事後アンケートを実施し、意見を収集</li> <li>・アンケート結果を踏まえ、今後の活用方法等について検討</li> </ul> <p>【農林水産部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・10月からの資料事前配布開始に向けた検討を実施</li> </ul> <p>【雇用就業部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料の事前配布と所要時間の設定・厳守の呼びかけを実施</li> <li>・議題を明確にする等の「会議の原則」について改めて周知するとともに、各会議スペースに貼り紙を掲示し、意識の向上を図った</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・総務部長室での試行及び事後アンケートの結果、8割以上がカウントダウンタイマーの使用について会議の効率化につながるなど肯定的な意見</li> <li>・上記検証結果を踏まえ、1月から局長室にもカウントダウンタイマーを導入し、より効率的な会議運営を実現</li> </ul> <p>【農林水産部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部長レク時は原則、資料の事前配布を実施することにより、説明時間の短縮を実現</li> </ul> <p>【雇用就業部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所要時間の設定については、会議室等にタイマーを設置し、活用を促すことで、所要時間を大幅に超えて会議が行われることがないよう働きかけた</li> </ul>

【様式】 自律改革報告様式（産業労働局）

No.	取組事項	現状・課題	具体的な取組内容・提案内容	取組状況（9月30日時点）	取組状況及び成果（3月31日時点）
4	ペーパーレス化資料の電子化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的に開催する会議において、膨大な資料の印刷が必要となるケースがある</li> <li>・印刷や差し替え作業などに時間がかかる</li> <li>・とともに、書類の保管に伴う執務スペースの圧迫も発生する</li> <li>・資料の電子化が進んでいないことから、問合せ等必要の都度、過去の紙ファイルやインターネット等で調べて対応している</li> <li>・ペーパーレスの観点からも、改善を図ることが必要である</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一部会議において資料をプロジェクターに投影する。資料は、終了後にデータで各部へ配布する</li> <li>・紙資料の重複を避け、可能な限り資料の電子化に努める</li> <li>・建築図面等の電子化を行うとともに、データを体系的に整理する</li> </ul> <p>【農林水産部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の電子化による①部内会議、②回覧資料のペーパーレス化に取り組む</li> <li>・都内農林水産業の主要統計データについて、共有ファイルに一元化し、問合せなどに迅速に対応できるようにする</li> </ul> <p>【雇用就業部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・可能な限り打合せ資料等の電子データ化を図る</li> <li>・紙で配布する資料は最小限とし、残りは電子データにより共有することで、資料組作業時間と紙使用量・保管量を削減する</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週実施する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するとともに、各部への資料配布も新たに設置した電子掲示板からの配布にすることでペーパーレス化</li> <li>・従来紙保存していた資料について、可能なものは電子データのみ保存とし、紙資料を削減</li> <li>・建築図面等の電子化に向け、事業所の工事図面等の調査、確認を実施</li> </ul> <p>【農林水産部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部内課長会資料については必要最低限の資料のみ印刷し、その他の資料については電子化を実施</li> <li>・回覧資料のペーパーレス化については10月からの開始に向けて準備作業を実施</li> <li>・都内農林水産業の主要統計データを一元化した資料を作成中</li> </ul> <p>【雇用就業部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子データにより共有可能な資料については、紙媒体による資料配布を最小限にするよう精査を実施</li> <li>・ペーパーレス会議推進のため、各会議スペースに設置したHUBについて周知し、活用を促進</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部長会のペーパーレスについて継続実施するとともに、局業務委改革推進本部など一部会議についてもペーパーレスにて実施</li> <li>・来年度のプロア移転に向け、書類のPDF化などを進め、紙資料を削減</li> <li>・工事9件(231枚)の電子化を新たに実施</li> </ul> <p>【農林水産部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課長会資料については、印刷する資料を最低限にするよう工夫。また、回覧資料の電子化を実施。これらにより、紙使用量を削減</li> <li>・都内農林水産業の主要統計データを一元化した資料を作成し共有することで、各種調査等に迅速に対応できる体制を構築</li> </ul> <p>【雇用就業部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・左記の取組により、会議配布資料枚数を削減(定例の管理職会議では対前年度比37%に圧縮)</li> </ul>
5	広報の強化～局事業の効果的な情報発信～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、多角的な取組が求められている</li> <li>・局事業の理解や利用を促進するためにも、積極的な情報発信が必要</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・メンバーを2チームに分け、PR動画を1本ずつ制作。9月下旬に1本、12月上旬に1本を完成させることを目標に制作に取り組む</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・局内から広くメンバーを募集し、各部の若手職員で構成するPTを立ち上げ、7月に全体会を開催</li> <li>・PTを前期・後期の2チームに分け、各チームリーダーを中心として、PR動画のシナリオ作成から撮影・編集に至るまで、メンバー全員で制作に取り組んでいる</li> <li>・年内にPR動画を完成させる見込み</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・12月末までにテーマの異なるPR動画を2本完成させ、年明けに”東京動画”に掲載</li> <li>・局twitterを活用し、インターネットユーザに対しても幅広く周知</li> <li>・これらにより、局事業の広報手段の多様化を実現するとともに、局事業を分かりやすく伝えるための新たな視点や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</li> </ul>
6	休み方改革	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年休は原則として毎年20日付与され、一般職員の目標取得日数は15日だが、多くの職員は10日程度の取得にとどまっている</li> <li>・休みにくい雰囲気の一部にはあり、職員自身も周囲への遠慮から休みづらい</li> <li>・突発的な仕事への対応を見込み、計画的な休暇が取りづらい</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「休み方改革」として休みを奨励する雰囲気醸成するため、管理職自ら率先して休暇取得に努めるとともに、積極的に休みを取るよう各職員に促す</li> <li>・月末ごとに年休取得状況を課長代理が確認し、取得が進んでいなければ当該職員へ年休所得を促す</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部内管理職へ、改めて部下職員への年休取得推進を周知徹底</li> <li>・年休取得状況の確認方法を部内課長代理へ周知し、職員ごとの年休取得状況を確認した上で部下職員への声掛けを実施</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部長会などの場を通じて、部内管理職へ改めて休暇取得促進に向けた声掛けを実施</li> <li>・部内課長代理職員に対し、部下職員への年休取得を促進する声掛けを実施するよう月末にリマインドメールを送付</li> <li>・これらにより休暇取得に向けた雰囲気醸成</li> </ul>

【様式】自律改革報告様式（産業労働局）

No.	取組事項	現状・課題	具体的な取組内容・提案内容	取組状況（9月30日時点）	取組状況及び成果（3月31日時点）
7	文書整理の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙資料が机に積み重なっている職員もいる。</li> <li>翌年度の執務フロア移転を円滑に進めるためにも、書類等を整理する必要がある。</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>フロア移転後のキャビネット容量を見据え、半期に一回ごとに書類等の整理を実施する</li> </ul> <p>【農林水産部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>月に一度、「文書整理デー」を設け、書類等の整理を実施する</li> <li>執務フロア移転を見据え、文書廃棄時等に書棚や会議室等の不要な資料の廃棄を進める</li> </ul> <p>【雇用就業部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>月に1回、書類整理日を創設し、紙媒体の処分を率先して実施する。また、書類整理日にメールを配信し周知をはかることで、組織全体で書類整理を進める</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>定期的にファイリング（クリッピング）を実施し、書類整理を実施</li> <li>フロア移転を見据え、効率的な書類整理に努めている</li> </ul> <p>【農林水産部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>11月からの実施に向けて、文書整理等の手法を検討</li> </ul> <p>【雇用就業部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎月末に書類整理日を設定するとともに、実施日にメール配信と声かけを行い、書類整理を推進</li> </ul>	<p>【総務部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>定期的な書類のファイリングに加え、フロア移転を見据え、必要な資料は保存しつつ不要な書類は破棄するよう精査しながら文書整理を実施</li> </ul> <p>【農林水産部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎月の給与支給日を文書整理デーに設定し書類の整理を呼びかけるとともに、執務室移転に向けた文書廃棄等を実施</li> </ul> <p>【雇用就業部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>書類整理日が例月の取組として定着</li> </ul>
8	電子データの整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>部内サーバーにデータを保存する際、フォルダーの階層やファイル名のつけ方が統一されていない</li> <li>必要なデータを探し出すのに時間が掛かり、業務の非効率化を招いている</li> </ul>	<p>【商工部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「会議資料・議事録等の電子データ保管の手引」に基づく部内ルールを策定する</li> <li>更新年月日の古いデータなどについて、定期的に内容の確認・整理を行い、不要なデータを削除する</li> </ul>	<p>【商工部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>部内ルールの策定にあたり、参考として他局・他部の運用について情報収集し、部案について検討を実施</li> <li>サーバー内のデータ分析を実施し、長期間アクセスしていないフォルダについてのデータ抽出を実施</li> </ul>	<p>【商工部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サーバーの部内共有フォルダ内にある不要データの削除を行い、残容量を100GB以上回復</li> </ul>
9	広報PRの強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>パンフレットやホームページへの掲載などにより、事業の広報PRを実施</li> <li>施策の説明等の各種ツール（パンフレットなど）は、利用企業や金融機関等の関係者を対象として作成。各種ツールは事業ごとに個別作成</li> <li>施策の改廃等が多岐に渡り、施策の普及や理解促進が困難な場合がある</li> <li>また、金融施策全体を俯瞰するような説明がしにくい</li> </ul>	<p>【金融部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>既存の媒体において、訴求力を高めたり、理解を促すための工夫や、効果的なPR手法等について、若手職員PTを立ち上げて検討</li> <li>また、金融施策のみならず、他部署とも連携し、関係者に対して都の取組を直接PRする機会を増やし、併せて、説明者のプレゼン能力を向上する</li> <li>施策の全体像をわかりやすく説明するため、主要施策を一堂に盛り込んだリーフレットや、個別事業への理解を深めるため、専門用語を極力使わないなど、わかりやすく伝えることができる小冊子のような新たなツールを作成する</li> </ul>	<p>【金融部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>部内PTを7月に立上げ、施策の普及・PRについて検討を開始し、まずは、現行のPRツールや周知対象先等について整理することで現状把握を実施</li> <li>また、施策をわかりやすく伝えることについて、都庁インターンシップ制度におけるインターン生を交え意見交換を実施</li> <li>中小企業施策・雇用施策のうち主に平成29年度新規施策について、金融部・商工部・雇用就業部合同で、関係団体向け説明会を開催</li> </ul>	<p>【金融部】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>金融施策のホームページにおいて、導入部分を施策別・事業別ではなく、目的別にしたページを新たに設定</li> <li>あわせて、個別事業中心であった施策の紹介について、施策の全体像をわかりやすく網羅したページも新年度から運用予定</li> <li>これらの取組により、知りたい情報へのアクセスの円滑化や事業への理解促進を図った</li> </ul>

【様式】自律改革報告様式（産業労働局）

No.	取組事項	現状・課題	具体的な取組内容・提案内容	取組状況（9月30日時点）	取組状況及び成果（3月31日時点）
10	超過勤務縮減	<ul style="list-style-type: none"> <li>都庁20時完全退庁が導入されてから、部内の超過勤務は減少傾向にあるものの、依然として恒常的に超過勤務が発生している</li> <li>定時後に会議や打合せが長時間行われることがあり、資料作成や質問対応のため超過勤務が発生することがある</li> </ul>	<b>【観光部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎週水曜日は「定時退庁推奨日」とし、幹部職員が交代で執務室内を見回り、職員に定時退庁を促す。また幹部職員も率先して退庁する</li> <li>急ぎの案件を除き、部内の会議打合せは原則定時までとする</li> <li>都庁KA・E・RU」タグを積極的に活用し、定時退庁日を周りの職員へアピールし、帰りやすい環境を作る</li> <li>取組の効果を高めるため、局内各部に部の取組を周知する。</li> </ul>	<b>【観光部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>毎週水曜日の17時45分以降に、幹部職員が交代でブラカードを持って執務室内を見回り、残っている職員に定時退庁を呼びかけ</li> <li>レク等については原則定時内に設定し、会議の予定時間を守るよう心掛けた</li> <li>部内職員全員に都庁KA・E・RUタグを配布し、机の見える位置に置き、積極的に活用するように呼びかけ。これにより、各職員の休暇や退庁の状況を把握</li> </ul>	<b>【観光部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務削減に向けた継続的な取組により、4～2月における平均超過勤務時間は、前年同期と比較して微減</li> <li>定時退庁を促す一斉メールや管理職による見回り実施等の積極的な声かけにより、働き方に関して部内職員の意識高揚が図られた</li> </ul>
11	電子決裁率向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子決裁可能な事案についても紙決裁で処理しているものがある</li> <li>紙資料の廃棄に伴う無駄なコストが増加している</li> <li>紙資料保管に伴い執務室スペースが圧迫されている</li> </ul>	<b>【雇用就業部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>電子決裁可能な事案について、紙決定の場合は理由を精査することにより、電子決裁を徹底する</li> <li>スキャナ利用方法、電子決裁の手順の方法等について、改めて部内周知を図り、IT機器利用を促進する</li> </ul>	<b>【雇用就業部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>紙決定の理由の精査を徹底</li> <li>電子起案の方法・留意事項等をまとめた「電子起案のスズメ」を配信</li> </ul>	<b>【雇用就業部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3月9日時点の全起案文書に占める電子決裁の割合が、昨年度同月比で2.35ポイント上昇</li> </ul>
12	プリントオンデマンドの導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>配布する発行物を、一括して納品する例が多い。</li> <li>余った発行物の廃棄に伴う無駄なコストが増加している</li> <li>紙発行物の保管に伴い、執務室スペースが圧迫される</li> </ul>	<b>【雇用就業部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>プリントオンデマンドの導入により、必要な量を都度納品するよう部内に周知する</li> <li>時宜を捉えて窓口等に配架することにより、メリハリのついた広報を推進していく</li> </ul>	<b>【雇用就業部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>プリントオンデマンドにより試行的に印刷契約を締結</li> <li>試行結果をふまえ、効果的な部内周知方法を検討中</li> </ul>	<b>【雇用就業部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>今年度実施したプリントオンデマンドの試行について、課題や効果を検証</li> </ul>
13	ICT技術の活用による業務支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たな行政ニーズに対応するため本庁舎外に分室を設置したが、打合せに多くの出張が発生し、一定の移動時間が必要</li> <li>緊急の打合せが発生した場合は、出張のため業務予定の大幅な変更が必要</li> </ul>	<b>【雇用就業部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>本庁及び分室間において、テレビモニターを通じた打合せ（テレビ会議）を実施する</li> </ul>	<b>【雇用就業部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>年内のシステム導入に向け、物品購入について調整中</li> </ul>	<b>【雇用就業部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>平成29年12月に物品購入を行い、平成30年1月よりシステムの運用を開始。予約制度を導入し、部内の各部署が適宜打合せ等に活用</li> <li>システムを活用することで、移動時間を要さずに複数人とリアルタイムで打合せができるようになった</li> </ul>

※上記のほか、局独自の取組として、各部・事業所単位で行う業務改善の取組（都民サービスの向上、危機管理の徹底など）を22テーマ選定し実施中