

# 大阪府庁版「働き方改革」取組事例集

令和5年4月版  
総務部人事局企画厚生課

8 働きがも  
経済成長も



# 府庁版働き方改革の取組み

本府では、平成28年度から「府庁版働き方改革」により、上司の働き方を変える取り組みや、柔軟な働き方ができる環境づくり、長時間労働の是正に取り組んできました。

今後とも、社会情勢の変化を踏まえながら、仕事の質を高め組織パフォーマンスの最大化を図りつつ、職員の心身の健康確保・ワークライフバランス・女性活躍の促進等を加速させるとともに、引き続き、職員が働きやすい職場環境づくりに向けて、大阪府独自の働き方改革に取り組んでいきます。

## 働き方改革2つの観点

### 組織風土改革

新たな行政需要が見込まれる中で、これまでの既成概念にとらわれることなく、職員の健康を守り、その能力を最大限発揮してもらうため、「上司の働き方を変える、職員の意識改革、ICTの活用による業務効率化」の視点から取り組みを推進していく。

### 柔軟な働き方の実施

職員のライフ・スタイルの変化等に応じ、働く場所や時間を固定するのではなく、多様な働き方が選択できる職場環境づくりが求められる中で、これまでの取り組みの定着化を図るとともに、ICTを活用した環境整備を進めつつ、可能なものから順次改善を図っていく。

## 特定事業主行動計画の達成目標（令和6年度末まで）

- 男性の育児休業取得率  
**30%**以上（令和3年度実績34.1%）
- 男性の育児参加休暇取得率  
**100%**（令和3年度実績78.7%）
- 年次休暇取得日数  
**15日**以上（令和3年度実績11日7時間）

### ➤ 法定計画

○次世代育成支援対策推進法に基づく特定事業主行動計画

[大阪府／大阪府特定事業主行動計画 \(osaka.lg.jp\)](https://www.osaka.lg.jp/)

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく特定事業主行動計画

[大阪府／大阪府における女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画 \(osaka.lg.jp\)](https://www.osaka.lg.jp/)

# ICTを活用した働き方のめざす姿

## 現状

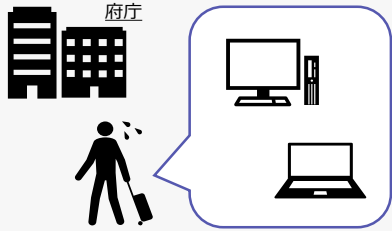
## めざす姿

## 効果

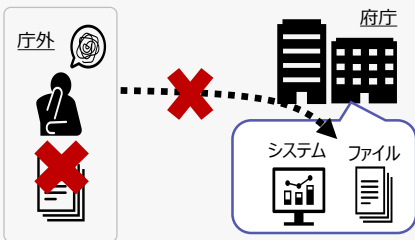
働く場所にとらわれない職場環境の実現

(例)

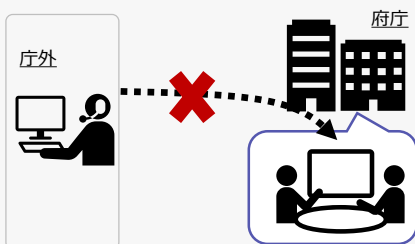
大きくて重たいノートPC



庁外からシステム等にアクセス不可



リモートでのコミュニケーションが困難



職場に出勤するのが当たり前



(イメージ)

持ち運びやすいノートPCやタブレット

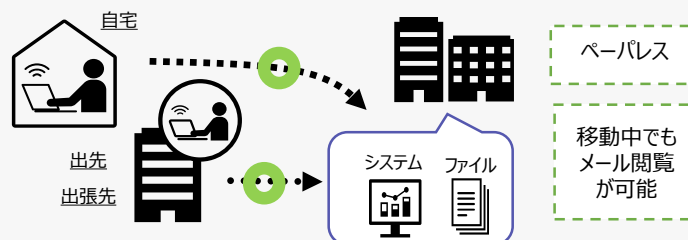


庁外でも利用できる端末、回線の導入

Web会議を実現しやすい端末

どこでも職場と  
同様の業務が  
可能!

庁外から庁内情報資産への自由なアクセス



職場でなくても  
情報共有が  
容易!

場所にとらわれないコミュニケーション



会議や  
ヒアリングでの  
出張が不要!

場所にとらわれない働き方が定着



働き方に対する  
職員の  
意識改革!

時間と距離の  
障壁を除去



生産性の向上

〔出張先でも  
迅速な対応 など〕

オフィスコストの削減

〔ペーパーコスト、  
電気代の削減 など〕

環境への負荷軽減

〔人の移動の減少、  
オフィス省力化 など〕

ワークライフバランス  
の向上

〔家族と過ごす  
時間の増加 など〕

人材の確保

〔経験豊富な人材 など〕

# 【目次】

取組み事例【組織風土改革】	上司の働き方を変える	職員の意識改革	ICTの活用による業務効率化
<a href="#">パソコン一斉シャットダウンシステムの効果的な運用</a>	●	●	●
<a href="#">時間外勤務の見える化</a>	●	●	●
<a href="#">過重労働ゼロに向けた改善措置</a>	●	●	—
<a href="#">イクボス運動の展開</a>	●	●	—
<a href="#">上司のマネジメント力の発揮</a>	●	●	—
<a href="#">年次休暇の取得促進</a>	●	●	—
<a href="#">定時退庁の取組み</a>	●	●	—
<a href="#">AI・RPAを活用した業務の効率化</a>	—	—	●
<a href="#">電子決裁のスリム化</a>	—	—	●
<a href="#">前倒し採用の実施</a>	—	—	—
<a href="#">キャリア形成に関する支援</a>	—	●	—
<a href="#">庁内推進体制と部局の取組サポート</a>	●	●	—

取組み事例【柔軟な働き方の実施】	働く時間を変える	働く場所を変える	ICTを活用して働き方を変える
<a href="#">勤務時間の柔軟化</a>	●	—	—
<a href="#">テレワーク ～在宅勤務の定着～</a>	●	●	●
<a href="#">テレワーク ～モバイルワークの推進～</a>	—	●	●
<a href="#">テレワーク ～サテライトオフィス勤務～</a>	—	●	—
<a href="#">会議の効率化（WEB会議）</a>	—	●	●
<a href="#">会議の効率化（ペーパーレス会議）</a>	—	●	●
<a href="#">フリーアドレスの実施</a>	—	●	—

## パソコン一斉シャットダウンシステムの運用

仕事のオンとオフのメリハリをつけるなど、無駄な仕事を見直し  
効率的な業務執行を図る

### ■ 概要

#### ○ 目的

- ・ 時間外勤務縮減に向けた職員のさらなる意識改革

#### ○ 内容

- ・ 原則、勤務時間終了25分後に職員端末機を自動的にシャットダウン（時間外勤務申請等により事前解除可能）

#### ○ 対象

- ・ 管理職以外の全職員（府立学校・警察を除く）

### シャットダウンシステム活用のポイント

- 1 業務量の把握**  
上司や未来の自分が理解できる情報が必要
- 2 業務時間の予測（上司・個人）**  
対策を事前に検討して実施しましょう
- 3 改善活動**  
なにがどうなれば改善する！という共通認識をもつことが大切です

### 改善活動の例

1. 自身が抱えているタスクと期限を一覧化する
2. 重要度と緊急度の軸で整理し、優先度を設定する
3. それぞれの作業時間予測を出す
4. 完成度のイメージをすり合わせる  
※完成度30%時点での確認もおすすめです
5. これらを上司と部下で会話し、認識を合わせる
6. 個人の工夫だけでなく、組織で解決する  
期限調整、ヘルプ、作業交換、再分担、要求品質見直し、必要性見直しなど

### ～ 期待される主な効果 ～

職員の意識改革（仕事のメリハリ）

上司と部下のコミュニケーション機会の増加

無駄な仕事を見直す契機



## 時間外勤務の見える化

グループ長が時間外管理シートを活用し、部下の時間外勤務の管理を行うとともに業務の平準化を図る

### ■ 概要

#### ○ 時間外管理シートの活用

(人事局)

- RPAを活用し、全部局の時間外管理シートを作成（全グループ単位）
- 全部局の各グループ長に時間外管理シートを提供

(各所属グループ長)

- グループ長が管理シートに目標値を設定、日々の時間外勤務実績を入力
- 共有サーバ等でグループ内で共有
- 定期的なグループミーティングで活用

(グループ内)

- 業務の見直し・業務の平準化・意識改革

(時間外管理シート)

No	氏名	グループ	年間計		時間外数	月上限	年間上限
		上限規制区分	時	分	時	時間	時間
1	大阪 太郎	対象	25	280	29	45	360
		対象外	0	0	0		
		計	25	280	29		
2	難波 花子	対象	13	155	15	45	360
		対象外	0	0	0		
		計	13	155	15		

#### ○ 時間外勤務の上限設定

「月45時間、年360時間」以内

(上限を超えることが見込まれる場合)

「月80時間、年720時間」以内等

※特定の時期や一時的又は突発的に業務量が増加する部局は「例外的業務」に指定可能

### !!トピックス(部局の取組状況)

- 時間外勤務の多い職員がいるグループ長に対し所属長が時間外勤務実績を示し改善を指示
- 2週間に1回程度局内連絡会において、各G長から当該月の時間外実績を報告し、所属内で共有
- 幹部会議で全所属全グループの実績共有と意見交換

## 過重労働ゼロに向けた改善措置

過重労働の目安とされる月80時間を超える職員に対する対応のルールに基づき、職員の健康保持・活力向上を図る

### ■ 概要

#### 各 部 局

- (1) 課長
    - ・ 次長に80時間超え職員について報告
  - ↓
  - (2) 次長
    - ・ 課長、グループ長及び職員本人と面談
    - ・ 課長に改善方策の提出を指示
    - ・ 課長から報告、面談結果等を踏まえ改善措置を実施
  - ↓
  - (3) 課長
    - ・ 改善措置後の状況を次長に報告、検証
- ※時間外勤務の適正な申請状況の確認

過重労働職員  
を報告

相談・助言

改善措置を  
報告

人  
事  
局

※月100時間  
等を超えた場合  
は別途産業医面  
談による保健指  
導を実施

### !!トピックス(部局の取組状況)

- ・ 時間外増職員に対する課長による個別ヒアリング
- ・ 月60時間超え職員に対する直属の上司による面談
- ・ 四半期毎に次長による各課長ヒアリング
- ・ 月30時間超え職員を人事Gに報告し、所属ヒアリング
- ・ 第1四半期90時間前後の職員は年間計画を作成 ⇒ 課長及びグループ長で進捗管理



## イクボス運動の展開

ワーク・ライフ・バランスの実現を目指し、上司が「イクボス」となり  
職員の育児参加等への支援や自らも実践する

### ■ 概要

#### ○ 上司が「イクボス」となって、率先して行動

##### (行動例)

#### \* 職員の育児参加等への理解・積極的な支援を行う

- ・ 部下の子育て、介護等の個人の生活に理解を示す
- ・ 子育て、介護等の支援制度をよく知る
- ・ とりわけ男性の育休の取得促進を進める

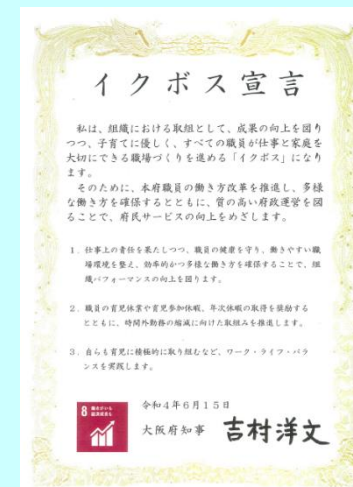
#### \* 業務効率性を高め、組織パフォーマンスの向上を図る

- ・ 育休取得者が出ても、仕事が滞らないように、  
情報共有、チームワークの醸成を心がける
- ・ 過剰な資料作りや終業間際の会議を求めない

#### \* 自らもワーク・ライフ・バランスを実践

- ・ 自らのワーク・ライフ・バランスを重視し、  
プライベートを楽しむ

▽知事によるイクボス宣言 (R4.6)



▽職員向け子育て支援サイトにおいて、  
管理職へのイクボス宣言を継続的に  
働きかけ

[府庁版働き方改革 - 子育て支援サイト  
\(pref.osaka.jp\)](http://pref.osaka.jp)





## 上司のマネジメント力の発揮

職員のワーク・ライフ・バランスを推進し、上司自ら最大限のコストパフォーマンスを意識した仕事のやり方を指示する

### ■ 概要

#### ○上司がマネジメント力を発揮して自ら実践

- ・たえず現状の仕事を「棚卸し」「見直す」指示を出す（例：不要又は形式的な会議を見直す）
- ・資料は過剰品質としないよう指示を出して何度も資料の作り直しをさせない
- ・部下への指示は「何を」「いつまでに」「どのレベルまで」「何のために」処理するか明確に行う
- ・日頃から部下と話し合うなど綿密で親和的なコミュニケーションを取る
- ・一部の職員に業務が偏っていないか（業務の平準化を行う）
- ・自分の上司にも部下のプライベートへの理解を求める
- ・自らのワーク・ライフ・バランスを重視し、プライベートを楽しむ
- ・部下に定時退庁を促して自ら率先して帰る
- ・イクボスを実践しつつ、組織目標の達成を果たす

#### ○上司のマネジメント力の向上

- ・課長級1年目、課長補佐級3年目、主査級4年目の職員に対し、研修を実施するとともに、各職場での実践を行うことで職場環境の改善につなげる



### !!トピックス(部局の取組状況)

- ・これまで担当が複数の方針案を作成し上司が決定していたが、上司が先に方針を示したうえ、担当者が重点的に作業するよう、仕事の進め方を変更
- ・レクを効率的に進めるため、レク内容を事前に確認できるよう予め資料等を送付

## 年次休暇の取得促進

年次休暇を取りやすい職場環境づくりを進めることで  
職員が気兼ねすることのないよう計画的な年次休暇の取得促進を図る

### ■ 概要

#### ○ 積極的な休暇取得

- Outlook等を活用して年次休暇の取得計画等をグループで情報共有
- 業務が繁忙であっても、健康保持の観点から、時間単位での取得も含めた年次休暇に努める

#### ○ 業務のフォローアップ体制の整備

- グループ内での業務の進捗状況の共有や、業務の見える化を図り、年次休暇を取りやすい環境づくりを進める。

#### ○ 上司自ら年次休暇を取得

- 自らが年次休暇を取得し、取得しやすい気運醸成に努める。

#### ○ 様々な年次休暇の取り方

- プラスワンホリディ  
週休日等に年次休暇を組み合わせることで連続休暇
- ブリッジホリディ  
休日と休日の間に年次休暇を組み合わせることで連続休暇

特定事業主行動計画における取得目標 職員1人当たり年次休暇の平均取得日数15日以上

### !!トピックス(部局の取組状況)

- 幹部会議は「月・金」は行わない
- 幹部会議において年次休暇の取得促進の指示



## 定時退庁の取組み

グループ長等が部下の日々の業務把握を行い、時間外勤務の  
事前届出・命令の徹底を行う

### ■ 概要

#### ○ 時間外勤務命令の事前届出・命令の徹底

- ・ 時間外勤務を行う場合はシャットダウンシステムの連携時刻迄に必要性を上司に報告
- ・ 上司は部下に時間外勤務の有無を確認しその必要性を判断
- ・ やむを得ず時間外勤務を命じる場合は、「何を」「いつまでに」「どこまで」処理するのかを確認し、業務の範囲を明示

#### ○ パソコン画面への定時退庁を促すポップアップ

- ・ ゆとりの日に定時退庁を促進する画面を表示

#### ○ 勤務時間内に業務を終わらせる意識

- ・ 日々の声掛けなど定時退庁の機運を醸成
- ・ 時間外勤務はコストであることの意識を定着
- ・ 早めの「報告・連絡・相談」で仕事の手戻りを防止

#### ○ 定期的なグループミーティング

- ・ 業務の平準化
- ・ 業務が過剰品質になっていないか
- ・ 時間外勤務の徹底管理 等

### !!トピックス(部局の取組状況)

- ・ 17時以降は所属長決裁は行わない
- ・ 17時以降はメールを送らない(照会メールを送信しない、返信しない)
- ・ 毎月10日を部独自の「ゆとりの日」に設定
- ・ ゆとりの日の定時退庁の徹底(時間外勤務命令は行わない、18時30分に執務室を消灯)
- ・ 勤務時間外には電話をしない(電話を掛けない、電話を取らない)



## AI・RPAを活用した業務の効率化

### 議事録作成や定型業務の時間を短縮する

#### 【音声認識技術（AI）を活用した議事録作成】

AIによる音声認識技術を使い、議事録作成業務を効率化  
(平成30年度～)

##### (導入前)



- ・会議中に職員が発言をメモとり
- ・加えて後日ボイスレコーダーを聞きながら作成
- ・所要時間は会議時間の3倍程度

AIの活用による働き方改革！  
(会議における事務負担の軽減)

##### (導入後)



- ② ・音声認識支援ツールによりテキスト化  
・辞書登録により変換率を向上



- ① ・ICレコーダー等で音声録音  
・マイクにより音声認識率を向上  
・ミキサーにより音声を集約

- ③ ・発言メモや音声データを使い、  
誤変換を修正

#### 【RPA\*を活用した庁内業務の効率化】

府職員がパソコン上でやっている単純な繰り返し作業をRPAにより自動化し、業務を効率化 (平成30年度～)

業務名	業務内容
時間外集計報告業務	システムから各職員の残業時間を抽出し、Excelで集計
予防接種実施状況照会業務	厚生労働省の予防接種実施状況調査における市町村の回答を集計する業務
決算統計に係る業務 (府民文化部、商工労働部)	決算統計に係る提出書類の根拠資料(データ)の作成
通勤経路検索	人事異動対象者について、異動先検討のための各拠点との通勤時間調査の自動化
派遣調整業務	職員を派遣している団体へ通知するファイル、メール作成を自動化
【部局横断】照会集計業務	市町村や外部団体等からの照会結果のExcel集計を自動化
【部局横断】メール一括作成業務	市町村や外部団体等へ送付するメール作成を自動化
特殊車両通行許可申請業務	申請に基づき必要な事務処理(起案等)を自動化

##### (適している業務)

- ・電子化済み
- ・定常的に発生する業務
- ・判断基準が明確
- ・承認行為がない

##### (効果)

- ・作業時間の削減
- ・人為的ミスの防止
- ・人事異動時等の引継ぎの円滑化

(\*) Robotic Process Automationの略。ソフトウェアロボットによる業務自動化の取り組み。人が行うパソコン上の作業手順をソフトウェアロボットに覚えさせることで、パソコン操作を自動化することができる

## 電子決裁のスリム化

行政文書管理システムの決裁関与者を減らすことで  
事務処理を簡素化・迅速化する

### ■ 概要

#### ○ 対象となる文書

行政文書管理システムで起案・決裁する前に  
決裁権者や決裁関与者に説明を行い「事前承認」を  
得た「施行予定の文書」

#### ○ スリム化の内容

行政文書管理システムでの承認を決裁権者のみ  
にすることができる

- ◇ 行政文書管理システム上の決裁関与者の扱いは、  
決裁権者への事前説明等の際に決定する
- ◇ 各決裁関与者が事前承認済みであることを伺い文に  
明記する

※ 決裁権者が知事又は副知事である場合は必ず部長を  
決裁関与者とする

※ 上記取扱いで関係者となる者は、事前説明から決裁  
までの間に、従来どおり文書の形式、用語等の確認を  
行う

#### ○ 決裁の流れ（決裁権者が部長の場合）

（通常）

起案者 → 課長補佐(G長) → 課長 → 次長 → 部長

（事前承認を得た文書の場合）

起案者 → 部長

	通常	事前承認済み
決裁関与者	部長 次長 課長 課長補佐	部長
関係者		次長 課長 課長補佐



## 前倒し採用の実施

職員の急な退職や出産・育児休業など年度途中に発生する欠員に対応するための手法のひとつとして、新たに前倒し採用（年度途中採用）を実施する

### ■ 概要

#### ○ 対象職種

当年度に採用試験を実施する全職種

#### ○ 実施時期（採用日）

状況に応じて年2回程度

#### ○ 実施規模

欠員の状況及び採用試験合格者の意向を踏まえて実施



## キャリア形成に対する支援

### 次世代を担う若手職員・女性職員の活躍を支援する

#### ■ 概要

##### ○ 若手職員への支援

###### \* 業務を通じて行う職場研修（OJT）

- 各職場で、若手職員が成功体験を積めるよう業務を通じた能力開発を実施
  - ※新規採用職員には、良き相談相手となり実務面のサポートを行う「ジョブトレーナー制度」を実施
  - ※ベテラン職員が培ってきた知識・経験を有効活用できるようセンター研修等を通じた働きかけを実施

###### \* 職場外での研修（Off-JT）

- センター研修では、採用後3年間を重点育成期間とするほか、昇任時等における研修を体系的に実施
- 各職場では、職務の遂行上必要となる能力の向上等を目的とした研修を実施
- 男女問わず全ての職員が活躍できるような多様な働き方を考える契機となるよう、育児休業取得経験者を含めた、様々なキャリアを持つ先輩職員（ロールモデル）のパネルディスカッションを盛り込んだ研修を実施

#### 【参考】その他

##### ○ 円滑な業務推進等のための支援

- しごとポータルサイトや各種相談窓口の設置、自主学習グループの支援、eラーニングの提供

##### ○ 各種休業制度や育児休業職員への支援

- 多様な働き方を選択できるよう各種休業制度（部分休業制度、育児時間等）を実施
- 育児休業職員のサポート（職場から府政や業務に関する情報提供、復職後の職場におけるOJT研修等）を実施



若手職員や女性職員が生き生きと働き、  
能力を存分に発揮！





## 庁内推進体制と部局の取組サポート

各部局の業務特性などを踏まえ、それぞれが独自の取組みを推進していくため、各部局次長を中心とした「働き方改革推進責任者会議」でその取組みをサポートする

### ■ 概要

行政  
DX  
推進課  
人事局

連 携

- 各部の業務特性に応じた取組みの展開
- 先進的な取組事例（アイデア集）の共有  
（時間外勤務縮減、年次休暇取得促進、ワークライフバランス）
- 働き方改革のさらなる取組みの検討  
（ベテラン職員のノウハウの継承など）

各  
部  
局

取 組 み へ の サ ポ ー ト

- 「働き方改革・ITセミナー」の開催
  - ・先進的な民間企業の取組紹介などの講演（新しいワークスタイル・イクボス・ミーティングの進め方等）
- 出前サポート
  - ・時間外勤務縮減等について部局と人事局職員とで一緒に考える
- 庁内Webページ等を通じた周知・啓発
- ICTを活用した事務等の最新情報の提供・導入意向の把握
- 働き方改革の優良事例などの提案やモデル職場の募集

# 柔軟な働き方の実施

## 勤務時間の柔軟化（1）

時差出勤等を実施し、柔軟で働きやすい職場環境づくりに向け取り組む

### 時差出勤

概要	勤務時間	勤務パターンコード
通常勤務	9時00分～17時30分	401
時差勤務①	8時00分～16時30分	573
時差勤務②	8時30分～17時00分	575
時差勤務③	9時15分～17時45分	403
時差勤務④	9時30分～18時00分	402
時差勤務⑤	10時00分～18時30分	491

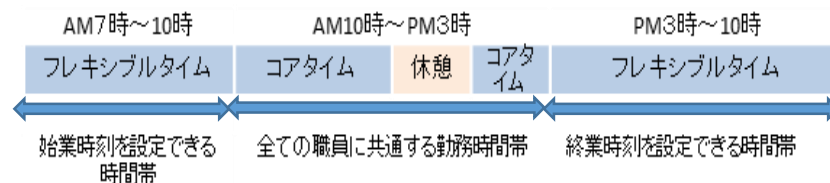
### 休憩時間（昼休み）の柔軟化

概要	勤務時間
通常	12時15分～13時00分
柔軟化①	11時30分～12時15分
柔軟化②	12時00分～12時45分
柔軟化③	12時30分～13時15分
柔軟化④	12時45分～13時30分

勤務パターンコードの詳細はSSC[様式・データ集]を参照  
[マニュアル・規定集・データ集検索 \(pref.osaka.jp\)](http://pref.osaka.jp)

### フレックスタイム制度

- 《対象職員》 知事部局及び行政委員会事務局の全職員（教育庁及び議会事務局を含む）
- 《手続き》 職員の申告に基づき、所属長が承認
- 《単位時間》 原則4週（4週間で155時間の勤務時間を割り振る）
- 《コアタイム》 10時～15時
- 《フレキシブルタイム》 7時～22時
- 《その他》 育児・介護等の要件のある職員は、週休3日も可能



※勤務時間は、最短：4時間15分（休憩45分を除く）、最長：12時間（休憩1時間を除く）  
※1日の勤務時間が8時間を超える場合は、昼休憩とは別に15分の休憩を確保

## 勤務時間の柔軟化（2）

あらかじめ予定している時間外勤務を勤務時間に変更することで  
職員の健康保持を図る

### 【勤務時間の割振り変更】

#### ■ 概要

#### ○ 対象職員

早朝・夜間に行うイベントの開催準備、住民説明会等、あらかじめ予定させている勤務時間外の業務を、正規の勤務時間とする割振り変更を希望する職員

#### ○ 勤務時間

《一番早い勤務時間》

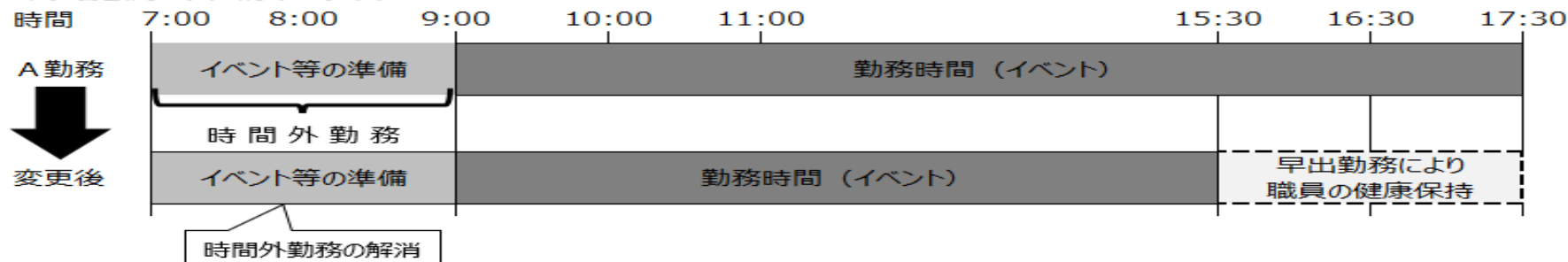
7時00分～15時30分（休憩時間：12時15分～13時00分）

《一番遅い勤務時間》

13時30分～22時00分（休憩時間：16時45分～17時30分）

※1日の勤務時間は7時間45分とし、15分単位で指定

#### ◆ 実施例（早朝イベント）



## テレワーク ～ 在宅勤務の定着 ～

今後のICT環境の更新を見据え、すべての職員がテレワークを本格実施できるよう、テレワークの定着化に向け、取組みを強化する

### ○ 実施方法

- 自宅パソコンから庁内と同じような環境で一定範囲の業務ができる緊急テレワークシステムを活用
- どこからでも庁内ネットワークにアクセスできる職員端末機の導入（R5年度予定）など、働く場所にとられないICT環境の整備

### 働き方改革ガイドライン

テレワークという新しい働き方をきっかけとして、デジタルツールの活用や組織風土改革により、対面重視や紙文化といった従来型の働き方を見直し、大阪府庁の「働き方改革」を進める上での基本的な考え方や実践する上で必要となる最低限のポイントをとりまとめた。

➤ [働き方改革ガイドラインへのリンク](#)



状況に応じた働き方を選択し、ワークライフバランスを実現

オフィスワーク



+

テレワーク



1. 状況・環境に左右されない働き方

2. 時間を有効活用した働き方

3. 人を大切にしたい働き方

# 柔軟な働き方の実施

## テレワーク ～ モバイルワークの推進 ～

### 柔軟な働き方のためタブレット端末を活用する

#### ■ 概要

#### 庁内ネットワークが利用可能なタブレット端末 (Windows2in1タブレット)の導入・運用

- 必要な所属に配備、出張等での短期貸出
- テレワークにも利用可能

#### ○ 適用業務の例

- 出張時の携行資料削減、出張現場で報告書作成
- 庁外でメール確認
- カラー画像や動画を使ったプレゼン
- 現場撮影した写真を所属で確認

#### ○ 主な利用所属

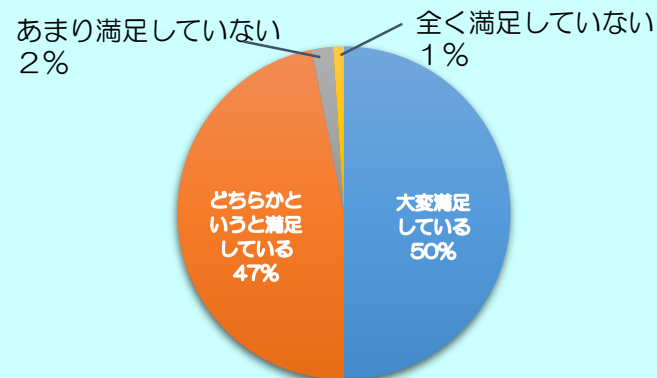
- 各子ども家庭センター
- 各土木事務所
- その他、執務室外での業務が多い所属

#### ■ その他の取り組み

- スマートフォンから庁内メールやTeamsを利用できるモバイルワーク接続基盤の構築（令和4年度）
- どこからでも庁内ネットワークにアクセスできる職員端末機の導入（令和5年度予定）など、働く場所にとらわれないICT環境の整備（再掲）

#### ■ 利用者の満足度

令和3年度アンケート結果より



⇒「大満足」「どちらかという満足」合計で97%

効果

#### ○ 業務時間削減（令和3年度利用状況調査より）

- 年間約4,300時間  
…作業・移動にかかる削減時間  
(出張先でメール確認や決裁が可能等)

#### ○ 書類紛失の防止

#### ○ 紙使用の削減

## テレワーク ～ サテライトオフィス勤務 ～

働く場所を選択して効率的に勤務できる環境づくり

### ■ 概要

#### ○ 名称・所在地

- (1) 泉北サテライトオフィス（平成29年4月～）  
泉北府民FC3階：JR阪和線鳳駅
- (2) 三島サテライトオフィス（令和元年5月～）  
三島府民FC4階：JR東海道本線(京都線)茨木駅
- (3) 大手前サテライトオフィス（令和3年4月～）  
新別館南館10階 ※総務部・財務部サテライトを兼用
- (4) 咲洲サテライトオフィス（令和3年5月～）  
咲洲庁舎31階 ※研修室◎を兼用

#### ○ 利用時間

- ・ 9時00分～18時00分

#### ○ 設備内容

- ・ 職員用端末機 各3台

#### ○ 利用要件

- (1) 子どもの養育や介護等行う職員
- (2) 出張中に業務中継拠点として利用する職員
- (3) 親族に対して、一時的な介助を行う職員
- (4) ソロワークを行う職員
- (5) 子どもの学校行事や地域活動に参加する職員

#### ○ 事前登録

- ・ 前日までに事前登録が必要
- ・ 連絡先：企画厚生課企画調整G 内線6080

#### ■ 利用者の声

- ・ 家族と過ごす時間が増加した
- ・ メールチェックや次の日に行う報告書作成ができた



出張した際や、研修の前後などでの活用により  
業務の効率的な遂行を実現！





## 会議の効率化（WEB会議）

### 移動時間を短縮する

#### ■ 概要

- 新型コロナウイルス感染拡大防止に向け、WEB会議システム(Webex)の運用を開始（R2.5）
- Microsoft Teams の導入（R3.3）
- 全職員がいつでも庁外とのWeb会議が可能に

#### ○ 取組状況（令和3年度）

##### 【Webex】

- 取組：各部局にアカウントを貸出
- 実績：平均接続数約120回／月  
利用者数約1,100人／月
- 導入効果：約3,300時間  
※往復移動時間30分/回で年間削減時間を換算

##### 【Teams】

- 実績：平均接続数 約5,300接続/月

#### !!トピックス(部局の取組状況)

- 各種審議会などにおいて遠方からのWEB参加を実現

#### ＜例：他拠点間の会議・打合せ＞

##### ○ 実施にあたってのポイント

- 事前にデータを関係者へ共有
- 職員端末機等でWEB会議システムの画面共有機能により資料をモニターへ投影

##### ○ 活用方法

- 会議、審議会、Web説明会、セミナー、相談等

##### ○ 便利なツール

- 集音マイクスピーカーフォン  
…明瞭な音声で全員の声ははっきり伝達
- 広角カメラ  
…180度の視野にて参加者全員をフレームに収め、小さな会議室でもソーシャルディスタンスを確保





## 会議の効率化（ペーパーレス会議）

### 会議準備時間の短縮や効率化を図る

#### ■ 概要

府主催又は庁内実施の会議、打ち合わせのペーパーレス化をめざし、デジタル化の推進及び会議準備業務等を効率化

《令和4年度目標》

定例的な会議のペーパーレス会議率：90%  
用紙削減率 H30年度比：▲16%

\*大阪スマートシティ戦略ver1. 0より

#### ○ 取組状況

- ・タブレット端末、液晶モニター等を配備（R3.3）
- ・「ペーパーレス会議指針」の策定（R3.3）
- ・ペーパーレス用タブレット（100台）の導入（R3.3）
- ・ペーパーレス関連機器（大型モニター等）の貸出（R4.4）
  - ▶タブレットやモニター等の機器を活用し、会議におけるペーパーレス化を推進

＜例：職員同士の会議＞

#### ○ 実施にあたってのポイント

- ・出席者は職員端末もしくはペーパーレス用タブレットを持参（※タブレットは一時貸出もあり）
- ・会議資料は事前送付、もしくは庁内ネットワークへの接続環境がある部屋では当日ダウンロード可
- ・参加者は、適宜、各自の端末で議事録等作成

#### ○ 実施方法

- ・大型モニターに投影、説明、会議進行など



## フリーアドレスの実施

座席を固定しないフリーアドレスを導入して柔軟な働き方を実践する

### ■ 概要

#### ○ 実施内容

個人の座席を固定しない「フリーアドレス」

#### ○ その他の執務環境整備

〈ソロワークスペースの創出〉

ひとりで仕事に集中できる場所を提供

〈マグネットエリアの創出〉

消耗品、コピー機、回覧物、掲示板などを一箇所に集めて職員が集まりやすく工夫したエリア

〈私物保管場所〉

個人ロッカー、ワゴン

〈会議の効率化に有効な備品の配置〉

モニター、ホワイトボード

〈内線〉

電話（子機）の活用

#### ○ 導入による主な効果

- 執務環境の改善
- 紙に縛られない職場環境
- 会議スペースの創出
- 仕事に集中できる環境の創出
- フラットなコミュニケーション
- 意思決定の迅速化
- 資料の共有化やペーパーレス化



## フリーアドレスの実施

座席を固定しないフリーアドレスを導入して柔軟な働き方を実践する

### Before



### After



### ○ 導入のポイント

(★は管理職が率先して準備・実践したもの)

- ・ 執務室内に紙資料を置ける範囲を限定
- ・ 脇机を撤廃し、必要な資料は複数人で共有化
- ★ レクはモニターの活用や職員端末機の持ち寄りによる電子化を徹底
- ★ 決裁の電子化を徹底
- ★ 管理職もフリーアドレスにすることで、フラットなコミュニケーションを図る
- ★ TeamsとOutlookを活用することで情報共有のオンライン化を推進 (オープンな情報共有)

### Before



### After



### ○ フリーアドレス導入に係る紙の廃棄量とメリット

- ・ フリーアドレス導入により、A4用紙で約70万枚の紙を廃棄 (A4用紙で約280箱分、執務室内の約38%の書類を削減)
- ・ 保管場所の削減により空いたスペースを新たな打合せスペースやソロワーク用のスペースとして活用

# 大阪府庁版働き方改革の取組み

時期	概要
平成28年11月	<ul style="list-style-type: none"><li>大阪府庁版働き方改革第1弾のとりまとめ [上司の働き方をかえる、柔軟な働き方を提案、長時間労働を是正]の3つのキーワードによる取組を実践</li></ul>
平成29年9月	<ul style="list-style-type: none"><li>大阪府庁版働き方改革第2弾のとりまとめ 第1弾の取組みを強化するとともに、仕事の手間に潜むムダ、制約のない柔軟な働き方、若手職員の知識や経験の補いなどの視点から新たな取組を行う</li></ul>
令和3年3月	<ul style="list-style-type: none"><li>大阪府庁版働き方改革リニューアルバージョンのとりまとめ [組織風土改革]と[柔軟な働き方の実施]の観点から、これまでの取組に新しい視点の取組みを提示することで、充実・発展を図る。</li></ul>
令和4年3月	<ul style="list-style-type: none"><li>働き方改革ガイドラインのとりまとめ テレワークという新しい働き方をきっかけとして、従来型の働き方を見直し、働き方改革を進める上での基本的な考え方や実践するうえで必要となる最低限のポイントをまとめた。</li></ul>
令和5年3月	<ul style="list-style-type: none"><li>働き方改革アンバサダー（若手職員）による課題検討・提言のとりまとめ 働き方改革をより一層推進するため、各部局から募集した職員による課題の抽出やその解決策の検討を実施。働き方に関する提言として解決案とともにとりまとめた。</li></ul>