

総務部総務課における働き方改革 （カエル会議）の実践

森 千里

総務部 総務課（〒460-8514 名古屋市中区三の丸2-5-1）

総務部総務課においては、令和元年度、働き方改革を推進するため、課内を2つのチームに分けて、毎週1回カエル会議を開催し、目標（ありたい姿）を設定したうえで、ワークのみならず、ライフの充実に向けた様々な取組を行った。取組にあたっては、マンダラチャートを活用しつつ、「出来るものから、とにかくやってみる。」ことを意識して行った。今回、総務部総務課で実施した取組について、カエル会議の活用と併せて紹介する。

キーワード：働き方改革，カエル会議，目標（ありたい姿）

1. はじめに

（1）働き方改革の必要性

a) 人手不足

2019年の出生数は予想（国立社会保障・人口問題研究所推計）より2年早く90万人を割り込み、大きな衝撃となった。少子化による人口減少、とりわけ生産年齢人口（15～64歳）が減少し労働力不足となっている。

	2015年	2030年(予測)	2060年(予測)
総人口	1億2,709万人	1億1,913万人	9,284万人
減少率	100	93.7	73.1
生産年齢人口	7,629万人	6,875万人	4,793万人
減少率	100	90.1	62.8

図-1 総人口と生産年齢人口の推移

（出典：国立社会保障・人口問題研究所）

b) 労働生産性

2018年の日本の労働生産性は米国の6割強の水準で、OECD加盟36カ国中21位、主要先進7カ国では最下位となっている。

c) 制度改革

2019年4月から人事院規則が改正され、超過勤務の上限措置（特例業務を除く）が導入された。超過勤務命令の上限は、原則1箇月について45時間かつ1年について360時間以下となった。

また、2019年4月から労働基準法が改正され、使用者は、年10日以上有給休暇が付与される労働者に対

して、年5日は年次有給休暇を取得させる必要がある。

d) 大介護時代

今後、要介護状態になる高齢者がますます増加し、大介護時代を迎える。勤務時間に制約がでる人が増えていき、介護離職を余儀なくされる場合もある。個々の事情に応じた働き方ができないと、多様な人材が活躍できない組織になってしまう。

これらの課題がある中で、総務部総務課では、ワークライフバランスの実現に向けて、カエル会議を実践して、仕事のやり方を変えていった。

2. これまでの中部地整の「働き方改革」の取組

（1）外部コンサルタントを活用した取り組み

a) 平成28年度

- ・沼津河川国道事務所の2課（調査二課・工務三課）をモデル課として、カエル会議にコンサルタントが参加

b) 平成29年度

- ・働き方改革セミナー（全職員を対象に、各県ブロック（計5カ所）でコンサルタントが講演）
- ・各事務所の管理職を集めて、カエル会議の進め方を実習（3回）
- ・モデル課（本局2課・事務所2課）でのカエル会議のコンサルティング

c) 平成30年度

- ・計画研修（管理職研修、新任係長研修等）での働き方改革（カエル会議の進め方等）講習の実施
- ・本局課長補佐、事務所管理職を集めて、カエル会議の進め方を実習（3回）

d) 令和元年度

- ・「働き方改革講演会」において愛知県警の取り組みを紹介
- 【愛知県警での取組】
 - ◇報告方法（関係者全てで同時に同じ情報を共有）
 - ◇朝会での課内業務の共有の実施
 - ◇本部への意見具申
 - ◇カエル会議の進め方を説明する動画を作成し、職員へ情報提供
- ・「業務削減・効率化」を共通テーマとして、カエル会議の開催を推奨
- ・全副所長を対象としたWEB会議（2回）
- ・個別支援（6事務所をコンサルタントが訪問してカエル会議に参加）
- ・「働き方改革」を進めるためのビデオ作成

（2）ワークライフバランスを推進するための重点項目

a) 平成30年度

ワークライフバランスの更なる推進を図るために、事務改善協議会において、「ワークライフバランスを推進するための重点項目」を決定し、重点的に取組を実施

b) 令和元年度

- ・業務削減・効率化、不要不急な業務の見直し
- ・ペーパーレス化の推進
- ・WEB会議システムの更なる積極的な活用
- ・集中タイムの実施
- ・一斉消灯（試行）
- ・各種会議・打合せ等の廃止・縮小・効率化
- ・本局から事務所への業務依頼の工夫

3. 総務部総務課でのカエル会議の実践

（1）チーム編成と会議の実施内容

- ・総務課は1F 合同庁舎管理係、7F 監査官室・情報公開室と6F その他の係と分かれており、1F 及び7F は6F と違い一般との対応が多いため、仕事の優先度が一般との対応に左右されやすい部署であることと、少人数の方が、意見が出やすく、取りまとめが容易なことから、2チーム（「6Fグループ」と「1F・7Fグループ」）に分けて実施
- ・毎週1回、6Fグループは火曜日（13:00～13:30）、1F・7Fグループは水曜日（9:15～9:30）に実施



- ・チーム毎に目標（「ありたい姿」）を設定
- 「ありたい姿」を目指して、マンダラチャートを活用して、アイデアを出した
- ＜各チームで設定した「ありたい姿」＞
 - 6Fグループ「仕事も遊びも一生懸命なチーム」を目指す
 - 1F・7Fグループ：中部地整の窓口としてふさわしい職場づくり



（2）取組事例

a) 総務課全体で実践した取組

- ・年次休暇の見える化

b) 6Fグループで実践した取組

- ・ペーパーレス化推進（タブレット端末等の購入）※
- ・整備局HPを活用したスケジュール管理（局長・副局長の年始挨拶受付）※
- ・式典上申の廃止
- ・決裁区分の見直し
- ・マイクロバス空き状況の共有 など

c) 1F・7Fグループで実践した取組

- ・看板の総点検（入口、張紙）※
- ・合同庁舎物品購入に係る管理換え手続きの省略及び契約書類の簡素化 ※
- ・あつと中部の見直し（十大ニュース募集の廃止）
- ・会議を減らす（広報ブロック会議廃止） など

このうち、代表的な※印の4事例（各グループ2事例）について、具体的な取組内容を紹介する。

なお、令和2年度事業研究発表会の発表資料についても、カエル会議を活用して、総務課全職員で作成した。



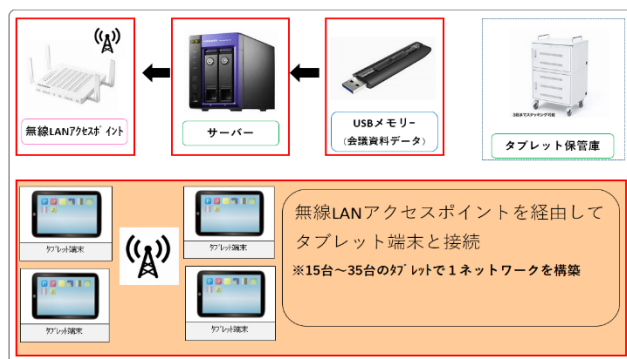
4. 総務部総務課での働き方改革の取組事例

(1) ペーパーレス化の推進

【概要】

「ワークライフバランスを推進するための重点項目」に「ペーパーレス化の推進」が追加されたことを受け、本局で開催する会議・打合せ等におけるペーパーレス化を推進するためタブレット端末等の整備を行った。

タブレット端末等の整備のイメージ



【効果】

- ・3月末及び4月上旬に管内事務所長会議等にてタブレット端末を活用。印刷にかかる職員人件費や印刷コストを削減
- ・会議主催者からは、「会議開催ギリギリ前まで資料の修正が可能であり、従前と比較し、時間的プレッシャーが軽減した。」、「資料の運搬、会場での資料配布の手間が省略できた。」などのコメントがあった

【課題等】

現在、ペーパーレス会議用に整備したタブレット端末は、全てテレワーク用端末として貸し出している状

況。今後は、タブレット端末を本来の目的に使用できるようできる限り早期にテレワーク用端末の整備等を進める必要がある。

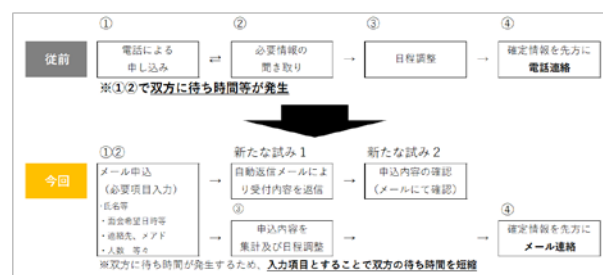
(2) 整備局HPを活用したスケジュール管理（局長・副局長の年始挨拶受付）

【概要】

例年、新年の局長、両副局長への挨拶については、電話で予約の受付を行っていた。

それを整備局ホームページから「メール受付」できるようにし、来訪者・職員双方の負担軽減を図った。

スケジュール管理のイメージ



【効果】

- ・入力フォームに必要な情報を入れてもらうようにしたため必要な情報が確実かつ迅速に収集できた
- ・挨拶の日程調整が、時間に余裕がある時に行えたため、業務の集中を避けることができた
- ・「メール受付」した予約内容を自動返信したため、電話による問合せ対応が軽減された
- ・予約する側の来訪者からも「待ち時間が無いことからメール予約は便利であった」等の声があった

【課題等】

今後、「局長・副局長の年始挨拶受付」以外にも活用できるよう、運用の拡大について検討を行いたい。

(3) 看板の総点検（入口、張紙）

【概要】

名古屋合同庁舎第2号館は中部地方整備局ほか7機関が入居しており、業務をおこなっている。庁舎のうち共用部分においては中部地方整備局総務課にて管理をしている。複数の官署が入居する関係から来庁者も多岐に渡り、初めて来庁する者も少なくない。庁舎内の表示も過去の情報が掲示されていることもあったため、今般案内表示の更新・見直しを実施し、来庁者の利便性向上を図った。

＜案内表示の見直しの例＞



来客者が多い部署への案内表示



トイレへの誘導表示

【効果】

- ・これまでわかりにくかった庁舎東側の男性用トイレの案内表示を新設したことにより、来庁者が迷うことなく目的地に到達することができるようになった
- ・案内表示を最新の情報に更新することにより、守衛等への問い合わせ減少が見込まれる
- ・入居官署職員を対象とした案内を充実させることにより、周知不足の情報を補完することができる
- ・ゴミ処理、トイレ使用などを表示し、トラブルを未然に防ぐことで庁舎管理事務の負担軽減が期待できる

【課題等】

今後、庁内案内表示の更なる充実を図り、来庁者の利便性を向上させるため、他機関との情報交換の機会（意見集約等を含む）を設けることを検討したい。

（４） 合同庁舎物品購入に係る管理換え手続きの省略及び契約書類の簡素化

【概要】

名古屋合同庁舎2号館の維持管理に必要な工事等の契約や物品管理に関する事務は、庁舎管理官署である中部地方整備局が行っている。

中部地方整備局と名古屋合同庁舎2号館に入居している官署との取り決めを見直し、事務の簡素化を図った。

簡素化した事務の例

① 合同庁舎共通物品購入（消耗品）に係る管理替えの手続きを省略

【整備局】
合同庁舎共通物品措置依頼

【入居官署】
物品管理替協議書の送付

【整備局】
管理替同意書の送付

【入居官署】
管理替物品引渡通知書の送付

【整備局】
物品受領書の送付

手続きを廃止

【効果】

- ・合同庁舎管理係から各入居官署への通知、配布作業の軽減を図ることができた
- ・保管を要する書類が減少し、文書管理上の負担が減少した
- ・各入居官署及び契約課（購買係・管財係）の事務軽減にも寄与した

② 合庁契約業務に係る書類の簡素化 （例：契約締結通知書の交付取りやめ）



本様式については、整備局細則の様式であり、合庁契約での適用にはあたらないことから、配布を取りやめた。
その他、契約書原本証明日記載等も廃止。

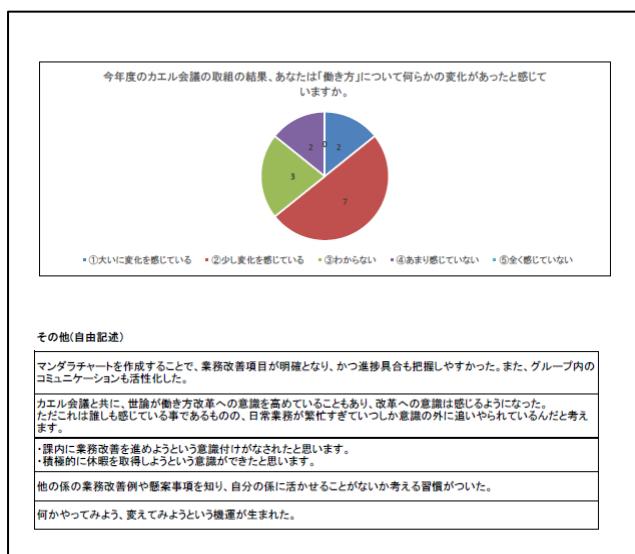
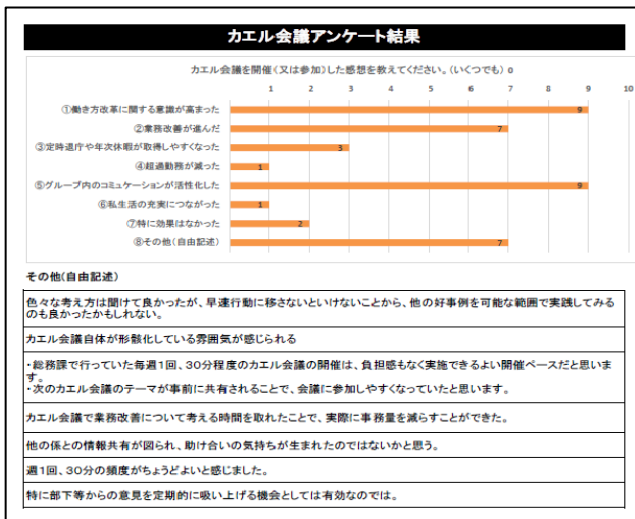
【課題等】

今後も慣例的に行ってきた事務のうち、簡素化できるものについては、随時見直しを行っていく。

5. 「カエル会議」の感想

「カエル会議を毎週開催」と決定した当初は、毎週開催する必要性や開催し続ける事により得られる効果といった点で、半信半疑な感覚が強くどちらかと言えば否定的な意見を持った職員が多かった。しかしながら、「毎週30分」という開催時間を厳守し続けることにより、グループ間のコミュニケーションは活性化し、中々着手することの出来なかった業務改善についてもある程度は実現することが出来た。

参加メンバーの感想でも、大半の職員が「働き方についての変化」を感じていると回答しており、当初の否定的な意見から、今後も継続していくべき、との肯定的な意見へと変化した。過度な負担とならないように留意しつつ、継続して実施することが何よりも重要であると感じた。



6. 「働き方改革」の推進に向けた提言

冒頭にも触れたとおり、生産年齢人口の減少が顕著である昨今において、「働き方を変えていかなければならない」必要性については議論の余地はない。

また、新型コロナウイルス感染症が拡大する中で、重要業務を継続する上でも業務削減やテレワーク環境の整備等を強力に推進する必要がある。

今回実施した「カエル会議」の実践は働き方改革を推進するための1つのツールに過ぎないが、1年間、継続して実施したことにより、参加職員の意識が変化し、一定の業務改善の実現という成果も得ることができた。

今後、益々「働き方改革」を推進していくためには、とにかく継続して実践していくことが重要である。そして、実施した結果を振り返り改善すべき点は改善をしながら、また、他部署における好事例なども参照しながら、より効果的な実践方法を見出していくことが必要である。何より、中部地方整備局の全職員が「働き方改革」を意識し行動を開始することが、今後のWithコロナ時代においてワークライフバランスを実現するために最も重要ではないだろうか。