

# 時間消費削減宣言

～部下の時間を大切にするマネジメントのポイント～

行政企画課

行政管理課

# はじめに ～時間消費削減宣言がめざすもの～

こんな部下の声、  
皆さんに届いていませんか？

残業して作った資料  
一から作り直せって...。  
また、残業か。

新しい事業にチャ  
レンジしたいけど、  
同じような会議ば  
かりで時間がない。



日中、長すぎる協議  
に時間を取られて、  
また残業。

あなたは、人の大切な  
時間を奪っていませんか？

この宣言は、マネジメント業務に従事する皆さんが、「時間消費」  
を削減するためのポイントを整理したものです。

# 時間消費削減宣言

部下の時間も自分の時間も大切に作るマネジメント層を目指し、以下の8つの取組を実践します。

## 今ある業務のやり方を見直す

1. 意思決定プロセスを見直します
2. 会議の必要性を精査し基本ルールを設定します
3. 作成資料を削減&簡素化します
4. 定例的業務をルール化・標準化・効率化します

## 今の仕事をより効率化する

5. デジタルツールを積極的に活用します
6. 積極的に情報共有します

## 時間を大切にする

7. 自分時間（仮称）を導入します
8. 柔軟で効率的な働き方を実践します

# 1 意思決定プロセスの見直し

話がなかなか  
進まないんやけど

意思決定のための協議や説明の仕方にこだわり、時間をかけすぎていませんか？やり方を見直すことで意思決定を迅速に行っていきましょう。

## STEP1： 現状を 確認しましょう

- ① 対面で説明を受けることに、こだわっていませんか。
- ② 完璧な資料、完璧な説明を求めすぎていませんか。
- ③ 期日間際まで状況を確認せず、任せっきりにしていませんか。

## STEP2： 意思決定を迅速化 しましょう

- ① 協議や説明は案件に応じペーパーレスで行い、簡易な案件はチャット（職員ポータルスペース・メッセージ機能）等を活用しましょう。
- ② 協議の所要時間を必要最小限に設定し、時間内で完結することを徹底しましょう。
- ③ 使用する資料はあらかじめチャット等で共有しましょう。
- ④ 手戻りを減らすため、概ね6割完成時に確認しましょう。

## 【参考】業務時間削減につながる公文書管理システムの活用方法

### 【決裁ルートの設定】

速やかな決裁が図れるルートを設定しましょう。たとえば、同じ班・グループ内は同時決裁ルートを、複数所属への合議は同時合議ルートを活用しましょう。

### 【決裁中の軽微な起案修正】

決裁中に判明した軽微な起案修正のため、差戻し・引戻しを行った場合、修正後は「再提出」ではなく「差戻し・引戻し元に返す」を利用しましょう。既に承認済みの方に再度承認してもらう必要がなく、承認者の後閲案件に表示されます。

## 2 会議の必要性の精査と基本ルールの設定

なんのための会議なん？

会議の開催については、主催者・参加者ともに多くの時間・コストを費やすものです。そのため、実施に際しては、必要性を十分精査するとともに、実施する際にも、効率的・効果的に実施することを心がけましょう。

### STEP1： 必要性を精査しま しょう

- ① 会議の目的は薄れていませんか。
- ② 慣例だけで実施し続けていませんか。
- ③ 会議を行ったという既成事実のためだけに実施していませんか。
- ④ ほかの会議にまとめられませんか。
- ⑤ 会議に招集しなくても、資料配布だけで足りませんか。

### STEP2： 会議の基本ルール を参考にして、 効率的・効果的に 実施しましょう

#### 【会議の基本ルール】

- ① 説明を主とする会議については、原則Web会議で実施しましょう。
- ② ①以外の会議についても、積極的にWeb会議を活用しましょう。
- ③ 庁内を対象に実施する会議については、原則17時までに実施しましょう。
- ④ 会議資料については、参加者に事前配布し、会議の目的や論点等を事前に共有しましょう。
- ⑤ 対面会議を開催する際には、説明用モニターの利用や各自のPCの持ち寄り等を活用し、実施しましょう。（紙の資料は最小限に）
- ⑥ 会議時間は原則1時間以内とし、会議開始及び終了時刻を開催案内時に通知しましょう。
- ⑦ 議事録の作成については、議事録支援システムを活用するとともに、原則要旨としましょう。

### 3 資料の削減&簡素化

また作り直しですか？

資料作成は手段であって目的ではありません。  
必要以上の資料作成をやめれば、その時間を別の仕事に使うことができます。  
作成資料を削減・簡素化して、職員一人一人の生産性の向上を図りましょう。

#### STEP1： 資料の必要性を精査 しましょう

- ① 既存資料を活用せず、一から資料を作成させていませんか。
- ② 利用していない資料を、慣例的に作り続けていませんか。

#### STEP2： 資料作成のポイント を確認しましょう

- ① 事前に資料の目的、内容、締め切り日を明確に共有しましょう。  
また、関係者間の認識のずれを防ぐため、チャット等を活用し、上記の内容を共有しましょう。
- ② 修正作業を最小限にするため、概ね6割の段階で中間報告を行いましょう。  
必要に応じ、中間報告のスケジュールも事前に決めておきましょう。
- ③ 必要以上に精緻、見映え重視になっている資料はないかを意識して、必要最低限の項目・内容にしましょう。Web会議やモニターを使った会議が増えてきているため、PCでの閲覧を前提としたレイアウト・簡潔な構成にするよう意識しましょう。
- ④ 公文書管理システムを活用し、既存資料等が探しやすいようデータ管理を行いましょう。

# 4 定例業務のルール化・標準化・効率化

照会、多すぎ...

庁内照会やとりまとめ等の定例業務については、想像以上の時間を要しています。不要な業務は削減等するとともに、デジタルツールを活用する等効率的な実施を心がけましょう。

## 照会の基本ルール

照会する側・回答する側、双方の時間を消費していることを認識し、省力化を行いましょう。

### STEP1 : 必要性を精査しましょう

- ① 慣習的に、または照会を行ったという既成事実のためだけに実施していませんか。
- ② 廃止できない場合についても、以下の検討はできませんか。  
類似の照会と統合する／実施回数を見直す／照会する範囲を最小限にする

### STEP2 : 効率的・効果的に実施しましょう

- ① 照会目的を明記するとともに、回答様式を簡素化しましょう。
  - ・回答様式の作成に当たっては、積極的にデジタルツールを活用しましょう。  
(kintone、電子申請システム、アンケートシステム等)
  - ・Excel等を使用する場合にも、ファイルの命名ルールを決める等、効率的な実施を心がけましょう。
- ② 主管課のとりまとめは最小限にしましょう。
- ③ 回答までに十分な作業時間を確保しましょう。(原則1週間以上)
- ④ 庁内への通知の際は、公文書管理システムの「庁内施行」を活用しましょう。

#### 【その他、定例業務の留意事項】

- ① 特に年間処理件数100件以上のものは、定例業務だからと任せっきりにせず、リスト化し進捗を管理しましょう。
- ② マニュアルの整備等による業務の標準化や、業務スケジュールの見える化を心がけましょう。
- ③ 照会回答等のとりまとめ結果については、チャット等を活用し、積極的に情報共有を行いましょ

# 5 デジタルツールの積極的な活用

アナログな作業ばかり...

デジタル技術・サービスを活用することで、仕事の見直しや効率的な行政運営に取り組むことができます。業務の在り方を今一度見直し、デジタルツールの活用の検討をしてみましょう。

① kintone・電子申請システム・AI-OCR・RPA・議事録作成支援システム等庁内で利用可能なデジタルツールの活用を検討しましょう。

② 類似業務において、デジタル化を実施している事例を調査し、デジタルツールの導入や実証実験等積極的に活用しましょう。



✓ 職場内や庁内で自らの働き方を他と比較し、良い手法や事例はどんどん取り入れていきましょう

✓ 若手職員から「こんなことがやりたい」・「こうできないかな」などのアイデアや提案があれば、どんどん採用していきましょう

システム名	概要
RPA	パソコン上での動作をコピーし再現することで、定型的な反復作業を自動化
議事録作成支援システム	音声認識AIにより、音声データをテキストデータに変換
AI-OCR	文字認識AIを組み込み、高い認識精度を備えたOCR（光学式文字読取装置）
電子申請システム	インターネットを通じて申請書様式のダウンロードや申請・届出等の各種申請手続きを行うことができるシステム（簡易な調査やアンケートにも利用可）
kintone	高度なプログラミング知識がなくても、直感的な操作で、職員自ら業務システム（アプリ）を作成することができるプラットフォーム



## 6 積極的な情報共有の実施

周囲の状況わからんなあ

スケジュールや業務の進捗、課題等を共有しながら職員が協力して業務に取り組むことで、仕事の質を上げることができます。  
効率的な行政運営に向け、取り組んでいきましょう。

### 職員ポータル機能の活用

#### ① スケジューラ機能

所属内の職員が、業務や休暇の予定を入力することで、チーム内の情報共有が可能となります。

#### ② スペース機能

業務に関係する職員で議論や資料共有を行う場合に、速やかな情報共有が可能となります。

(グループ内・課内の情報共有、部内類似業務の情報交換、本庁と振興局の担当者間の情報共有、WGの協議スペース等)

#### ③ メッセージ機能

個人や関係職員に対する簡易な連絡・報告・確認事項等の際、メールと比較し気軽に連絡することができます。

### チーム制の導入

「チーム制」とは、一人で複数の事務を担う「事務分担制」に対し、複数人で複数の事務を担う仕事の進め方のことです。

チーム制の導入により、情報共有が活性化するほか、簡易な案件については、チーム内で意思決定を行いながら進めることで、迅速な業務遂行が可能となります。

また、外部の変化（新たな業務）に対しても柔軟に対応することもできます。

#### 【導入のメリット】

- ・一人で業務を持ち込むことなく、複数人で相談し、進捗を把握しながら進めることができる。
- ・簡単な案件であれば、チームで意思決定が可能となり、迅速に業務が進む。
- ・複数で意見を出し合うことで、新しいアイデアが生まれやすくなる。
- ・業務を複数人で担うため、職員が不在時でも別の職員で対応ができる。

# 7 自分時間（17:00～17:45）の導入

定時直前に問い合わせか...

毎日17:00以降は、自身の業務に集中し、それまでできなかったクリエイティブな仕事や、勤務時間内に終業するための作業を行う時間としましょう。

## 自分時間とは

毎日17:00以降は、次のことを行わず、各職員が自身の業務に集中する時間を設ける取組のことです。

- ① 庁内における会議や打合せ
- ② 庁内における電話による依頼・照会
- ③ 所属長等からの新たな業務指示

各課の状況も踏まえつつ、時間消費の削減に向け、自分時間の導入を進めていきましょう。

### 【留意事項】

- ・あくまで庁内における会議や電話照会等を原則禁止するものであり、県民の方など外部の方への対応について制限するものではありません。
- ・災害や事件・事故等の緊急時における対応については例外とします。

## チャット文化の醸成

電話は、気軽に連絡できる手段ではありますが、相手の作業を中断させてしまいます。

相手の時間も大切にするため、自分時間以外の時間においても、緊急を要しない案件は、電話ではなく、チャット機能を活用しましょう。

## 8 柔軟で効率的な働き方の実践

30分早く帰れたら  
子どもの送り迎えできるのに

職務や家庭の状況等から、ベストなパフォーマンスを発揮できる環境はそれぞれ異なります。

様々な制度を活用し、一人ひとりの環境に即した柔軟で効率的な働き方を実践していきましょう。

### 【活用可能な現行制度】

#### 時差勤務制度

- 1.対象者：全職員（短時間勤務職員等一部職員を除く）
- 2.時差勤務時間：①8:00～16:45 ②8:30～17:15 ③9:30～18:15  
④10:00～18:45 の4つの区分から選択可能  
(※休憩時間はいずれも12:00～13:00)
- 3.実施単位：1日単位での実施が可能

#### リモートワーク (在宅勤務制度)

- 1.対象者：育児・介護中の職員
- 2.実施単位等：1日または半日単位で取得可能  
(1週間のうち、半日以上は所属での勤務が必要)

### 多様な働き方を推奨する上での留意点

各制度を実践することで、所属内の全職員が毎日同じ時間・同じ場所で勤務することは当然ではなくなります。

そのため普段から、ペーパーレスの推進やチャットツールの活用、WEB会議、スケジュールの共有等を積極的に実践していきましょう。

# 【番外編】空間のゆとりで、時間にも心にもゆとりを

鉄庫や書類に囲まれた職場では、書類を探すことなどによる時間の無駄が生じやすく、コミュニケーションも取りづらいです。

すっきりとした職場環境をめざすことで、時間にも心にもゆとりをもって働きましょう。

## STEP1: 手持ち資料の必要性 を精査しましょう

- ① 資料をファイルに綴ることが目的になっていませんか。
- ② データで保存可能な書類を、印刷して綴ってはいませんか。
- ③ 会議や説明に使用する資料は、印刷せずデータ配布することで対応できませんか。
- ④ 積みあがった資料を整理することや資料を探すことに無駄な時間が費やされていませんか。

## STEP2: ペーパーレス化を進め ましょう

- ① 説明や会議の資料はデータでも共有しましょう。  
(一時的な確認のための印刷することは問題ありません。)
- ② データの保存ルールを定め、すぐに資料を探せるようにしましょう。
- ③ 紙しかない資料についても、必要に応じてデータ化し、保存しましょう。

## 【参考】

## ペーパーレス化を踏まえた働き方

行政企画課では、令和5年度の創設当初から、職員個人の席を設けず、好きな席で仕事ができる「フリーアドレス」を実践しています。

### 【実践した職員の声】

- ・ 情報共有や相談が活発に行える。
- ・ 協議の内容により席を移動できるためスムーズに協議が進む。
- ・ 書類等がないため、コミュニケーションが阻害されない。



## 気づいたことがあれば

あれ？うちの課、宣言に書いてあること守れてないなあ  
部全体でこんな取組をしたいなあ  
他の課は、色々な取組をやってるのに、うちの課は

**こんなこと思ったり、相談したいことがあれば  
迷わず、所属長や局長、部長に相談・提案して下さい**

## 相談や提案をされたら

部下から相談や提案があれば

- ・ **相談、提案には、積極的な姿勢で検討して下さい**
- ・ **良い提案には共感し、それを自ら広めて下さい**

# 【参考】庁内環境について

## WEB会議の実施 について

### 【PC環境】

- ・令和4年度導入のPCについては、PC本体にカメラ・マイクの機能が備わっています。
- ・平成30年度導入のPCについても、令和5年秋ごろの端末入れ替えにより、PC本体にカメラ・マイクの機能が備わります。

### 【WEB会議システム】

- ・Teamsアカウントが各所属に配布されているため、そのアカウントから主催が可能。
- ・参加する場合は、全員のシンクラ環境から参加可能。

## シンクラ環境 について

### 【無線LAN環境】

- ・本庁各館（第2南別館を除く）においては、令和5年度から無線LANが運用開始されており、PCを持ち寄っての打ち合わせや会議への参加が可能です。
- ・振興局については、令和7年度から無線LANを運用開始予定。

### 【モバイルルーターの活用】

- ・無線LANが整備されていないエリアでは、モバイルルーターを積極的に活用しましょう。

## 職員ポータル について

- ・情報提供、情報共有、各業務システムのプラットフォームの機能を果たせるよう画面のデザインを変更。（掲示板機能による情報提供、スペース機能による情報共有、スケジュール機能の活用）
- ・職員の利便性・働き方に応じた次期ポータルシステムを検討。