

働き方改革取組みチェックシート

各所属は、次の手順で、課題の解決に取り組んでください。

- 1 職場の話し合い等を通じて、自分たちが抱える課題を洗い出す。
- 2 下記の表をチェックシートとして活用し、自分たちの課題解決に、適用できる取組みがあるか、課題解決に効果がありそうな取組みがあるか検討する。
- 3 2で選択した取組みを参考に、自分たちの働き方改革を実践する。

	効果類型	取組み内容
業務の効率化	イベント業務効率化	<input type="checkbox"/> 研修での Zoom 活用
	会議・打ち合わせの効率化	<input type="checkbox"/> 効率化ルールの策定（目的、ゴールや終了時刻を予め共有） <input type="checkbox"/> 会議の紙資料配布廃止（ペーパーレス化） <input type="checkbox"/> 外部会議（定例会議）の見直し
	外部からの問い合わせ対応の効率化	<input type="checkbox"/> 必要な情報を集約したホームページの新設や更新
	作業の効率化	<input type="checkbox"/> 不要な業務の削減、業務のあり方の見直し <input type="checkbox"/> 打合せ資料や配布資料のペーパーレス化（印刷の手間・時間の減） <input type="checkbox"/> （事前に上司と確認のうえ）資料簡素化、削減 <input type="checkbox"/> 申請・照会業務の電子フォーム活用や電子データでの提出（脱 FAX） <input type="checkbox"/> Box、Logo チャットの活用
	日程調整の効率化	<input type="checkbox"/> Logo チャット等のデジタルツールを活用
	決裁時間の短縮	<input type="checkbox"/> 電子決裁の活用の徹底 <input type="checkbox"/> 簡易起案や軽微な回覧でのメール活用
良好な職務環境づくり	執務環境の改善	<input type="checkbox"/> 不要な書類、電子ファイルの廃棄 <input type="checkbox"/> 長く放置してある事務用品や電気製品等を処分
	情報管理の徹底	<input type="checkbox"/> コピー機上の放置資料を「一時置き場」へ移動（翌日処分）
	情報共有の円滑化	<input type="checkbox"/> Logo チャットの活用、ルール化 <input type="checkbox"/> 係共有フォルダに業務進捗確認用ファイルを作成し、情報共有
	属人化の解消	<input type="checkbox"/> 週一回のミーティングで情報・進捗共有 <input type="checkbox"/> 育児休業などを想定して、いつでも引き継げるよう引継書を随時改訂 <input type="checkbox"/> 担当者ごとの引継書を業務ごとに作成し課内で共有（業績評価の組織マネジメント表の事項名や予定と一致させる）
	チーム力の向上	<input type="checkbox"/> 「さん」付けで呼ぶ <input type="checkbox"/> 週1回チームミーティングで業務改善案やチーム内の情報・進捗共有
	ミスの防止	<input type="checkbox"/> 手続きのオンライン化（電子申請サービス、電子入札システム等の活用）
	休暇の取得促進	<input type="checkbox"/> 休暇取得計画表やスケジュール管理ツールによる休暇取得予定の共有 <input type="checkbox"/> 急な休暇取得時における Logo チャットの活用（電話不要）
ワークライフバランスの向上	<input type="checkbox"/> テレワークや時差出勤の活用（通勤時間を家庭での時間に充てる等）	

◎上記は、昨年度の DX・働き方改革推進本部における知事からの指示を受けて、各所属が取り組んだ事例を類型別に整理したもの