

自律改革の取組【令和元年度】

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性	部・所
1	住宅政策本部改革本部 の運営	一人ひとりがリーダーシップを発揮し、不断 の改革を醸成	本部本部会議を開催し、都政改革 の取組を周知するとともに、局内で 横展開	○適宜情報提供を行い、各職場の実情に応じ て、自主的な取組を推進する。	総務課
2	積極的な情報の提供	より積極的な情報の提供を行うことで、 行政の透明化を促進することが必要	情報提供を前提とした見直しを実施 (審議会議事録・住民説明会資料 等)	○都のマンション施策等周知や普及啓発のた めに運営する専用のポータルサイトを活用し て、マンション管理組合等に対し、マンション施 策や関連情報を適時適切に提供している。今 後も提供情報の即時性の向上など一層の改善 を進めていく。	各部・所
3	窓口事務の改善	都民にとって、より利便性の高い窓口事 務へ改善	各部署において、新採職員や民間 経験者等の新たな目線で、改めて 点検を実施	○来庁者が多いときは、待合で順番待ちされて いる申請者の書類を事前にチェックするよう にすることで、待ち時間の削減に努めている。ま た、繁忙期の一部手続きについては、待ち時間 の表示も行っている。今後も引き続き実施して いく。 ○都住部では窓口事務の流れを確認し、8月の 部内レイアウト変更に適切に反映させた。事務 改善について、今後も継続して実施する。	各部・所
4	窓口レイアウト・案内表示 の見直し	一層利用しやすい窓口レイアウト・案内 表示	来庁者が円滑に訪問できるよう改 善策を検討	○窓口でのトラブル防止のため、来庁者には、 案内担当の委託社員が速やかにお声がけを 行って、御用件を伺い、担当の窓口をご案内し ている。窓口では、職員、委託社員ともに丁寧 な対応を行っている。窓口を設置しているポス ター、チラシについては、定期的に確認し、整 理整頓している。 ○都住部では8月の部内レイアウト変更の際、 案内表示の見直しを行った。また、来庁者にお 声がけする等、正確・迅速・丁寧な対応に努め た。今後も継続して実施する。	各部・所

自律改革の取組【令和元年度】

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性	部・所
5	庁内掲示板等を活用した 情報共有・活用等	庁内掲示板等の更なる活用	○庁内や局内で共有すべき情報の 掘り起し ○情報共有の推進に向けて検討	○庁内掲示板を活用するとともに、会議資料等 を積極的に共有サーバに保管するなど、情報 共有化を継続して推進している。今後も継続し て実施していく。	各部・所
6	実践的な防災訓練の実 施	災害時の即応能力向上により役立つ態 勢の構築が課題	○前回防災訓練の課題等を踏ま え、局内PT等により幅広い意見 を取り入れて「局のBCP(事業継続計 画)」や「局の危機管理マニュアル」 を改定	○令和元年12月に「住宅政策本部のBCP(事 業継続計画)」を、令和2年1月には「住宅政策 本部危機管理マニュアル」を策定し、これに基 づき早期参集職員を中心に防災訓練を令和2 年1月27日に実施し、令和2年1月31日には公 社連携情報連絡訓練を実施した。前年の訓練 の反省点を踏まえ、実践的な訓練に取り組ん だ。訓練で判明した課題について、引き続き検 討しBCP等の計画に反映させる。	各部・所
7	みんなが定時隊長(退庁 予定時間表、「都庁KA・ E・RUタグ運動」等超勤に 係る見える化の取組推 進)	○以前から実施している退庁予定時間 表等の取組により、退庁時間を意識した 業務遂行の風土が醸成されてきたが、一 定数、恒常的な超過勤務が発生	○これまでも各部・所において取組 を実施 ○退庁時間だけでなく、超勤実績 等、様々なデータの更なる「見える 化」が課題	○引き続き、各職場の実情に応じた取組を推 進している。 ○本庁職員のセキュリティゲート通過時間の データも活用し、退庁時間の見える化を行い、 超勤状況の把握に努めている。 ○各部・所の超勤実績について、本部2年目と なる令和2年度からは、前年度や前年同月等 で比較を行うなど、見える化を進める。 ○総務局の方針も参考にしながら、引き続き、 各職員の業務スケジュールの共有や、効率的 な会議運営、業務点検等により、効率的な業務 マネジメントを進めていく。	各部・所

自律改革の取組【令和元年度】

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性	部・所
8	超過勤務縮減への取組	<p>○各職場では、日々の業務に忙殺されており、メリハリをつけた働き方が困難な状況にある。</p> <p>○これまでの取組により、退庁時間を意識した業務遂行の風土が醸成されてきたが、一定数、恒常的な超過勤務が発生</p>	<p>○更なる業務の効率化のため、会議・打合せ時間の短縮等、既存のルールを運用を行いつつ、新たな制度の積極的な活用を促進</p>	<p>○本部の一斉定時退庁日、ノー超勤ウィーク、超勤縮減月間を設定し、超過勤務縮減に集中的に取り組んだ。</p> <p>○本部内一斉メールによる定時退庁の働きかけや人事担当課長の声掛けによる事前命令の徹底等を実施した。</p> <p>○会議の資料準備の効率化を図るため、ペーパーレス化を推進するとともに、目的に応じた適切な会議時間の設定等を推奨した。</p> <p>○テレワークや時差勤務、フレックスタイム制等の積極的な活用促進により、メリハリをつけた多様な働き方を推進している。</p> <p>○事前命令・事後確認を徹底するとともに応援体制を組んで特定の職員に業務が集中しないようにする等、引き続き縮減に努める。</p> <p>○タイムマネジメントをしっかりと職員に認識させ、メリハリをつけさせた。具体的には、担当者・課長代理が事案相談の際に、自らの考えを持って課題解決方法を提示することにより、意思決定を迅速に行うことができ、各職員の業務短縮に繋げた。</p>	各部・所
9	会議運営の効率化	<p>○これまでも各部・所において取組を推進</p> <p>○平成29年4月に策定された「仕事の進め方に関する都庁ルール」に則り、業務を遂行</p>	<p>各部・所ごとに、業務改善の視点で取組を点検</p>	<p>○議会対策会議等、一部の会議において、PC及びモニターの使用等により、即時的な修正を行うなど、業務の効率化や配布資料の削減に努めた。</p> <p>○会議、打合せは、原則として30分以内としている。</p> <p>○引き続き会議の効率化に取り組む。</p>	各部・所

自律改革の取組【令和元年度】

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (現状・課題)	検討・分析の進め方	取組の内容及び成果 今後の方向性	部・所
10	ペーパーレス化の推進	<p>○これまでも各部・所において取組を推進</p> <p>○ペーパーレスの目標に向けた取組の推進が必要</p>	<p>○総務局通知「2020改革プラン各局におけるペーパーレスの取組」に基づき、目標達成に向けて、各部所ごとに紙の使用状況を把握するとともに、各部ごとにペーパーレスの取組を設定</p>	<p>○議会对策会議や定例連絡会等の一部会議において、PCを使用するなど紙配布資料を削減した。</p> <p>○文書による意思決定について、本部長・部長決定案件等の電子決定の徹底及び契約・支出関係案件の電子化を推進している。</p> <p>○電子ファイルによる情報共有やメールの活用、原則両面印刷の実施、印刷部数の精査に努めた。</p> <p>○複合機の使用実績を部内周知するとともに、協力を呼びかける貼り紙をコピー機に掲示し、印刷部数の削減に取り組んだ。</p> <p>○引き続き、各課の実情に応じて、自主的な取組を推進する。</p>	各部・所
11	電子申請の取組	<p>インターネットが普及しオンライン申請が一般的になっているにもかかわらず、行政手続のオンライン化が進んでいない状況</p>	<p>総務局通知「『電子申請の利用促進に向けた取組方針』の全面改正に基づく取組」に従い、局内の行政手続について、オンライン化が可能かどうかを案件ごとに判断</p>	<p>○オンライン化されていない行政手続に係る調査結果を基に、手続の根拠法令、申請件数、オンライン化を阻害する要因等の把握を行っている。</p> <p>○ホームページを活用し、不動産鑑定業の廃業等の届出等について、メールによる事前相談を可能にするなどの取組を行った。</p>	各部・所
12	RPAを活用した業務効率化	<p>単純作業の反復などから多くの作業時間を要する業務について効率化が必要</p>	<p>RPAの有効活用が期待される定例的・反復的な業務を検討し、事務処理時間の短縮や作業の正確性向上が可能かモデル的に導入して検証</p>	<p>○RPA事業者(委託事業者)の技術支援を受けながら、「東京都住宅着工統計」の公表に向けた入力作業について、自動入力が可能となるシナリオを作成した。</p> <p>○「コピー＆ペースト」のような単純作業の繰り返しによって毎月7～8時間要していた入力作業が、RPAによって自動で入力できるよう効率化できた。</p>	各部・所