事例No.	992
公表年度	R1
団体の属性	中核市
団体名	福島県郡山市

事例区分	行政改革

タグ	・（行政改革）業務の効率化 ・組織改革

事例種類	業務成果向上と両立した業務削減の実施

事例内容・タイトル

「郡山市STANDARD」による業務の効率化

出典

地方公共団体における行政改革の取組（令和2年3月27日公表）

★業務成果向上と両立した業務削減の実施〈福島県郡山市(人口約33万人)〉

○　質の高い公共サービスの提供を目的に、業務量調査をもとに把握した**「総業務量」及び「全庁共通業務※の割合」を削減し、業務成果の向上と業務削減を両立**。

※ 全庁共通業務とは、庶務事務等の全庁の各所属で共通する業務のこと。各課固有業務（各課で実施する本来業務）と補完関係にある。

〈「郡山市STANDARD」による業務の効率化〉

課　題

○ 職員数が限られている中で、施策を効率的に推進するためには、**全庁共通業務の割合を削減し、各課固有業務の割合を増大させる必要**がある。

⇒　**共通の約束による効率化**が必要。

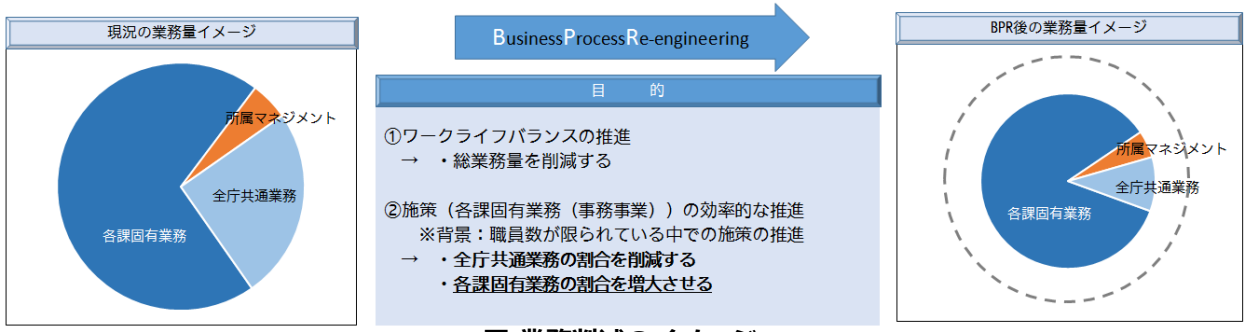


図.業務削減のイメージ

取　組

○ 文書関係業務、セミナー等関係業務、庁内会議関係業務を対象として、**業務経験者による座談会を開催**し、業務量削減のみならず**業務の成果を高める視点**を加え、**共通の約束（手法）を「郡山市STANDARD」としてまとめた**。（H29年3月策定）

文書関係業務	セミナー等関係業務	庁内会議関係業務
◆ 文書を発送する際は、主管課を経由させない ◆ アウトラインにより簡潔に伝える ◆ 該当がなければ回答を要さない ◆ 添書をつけずに回答する　　ほか２つの約束	◆ 開催の必要性の低いセミナー等は実施しない ◆ 安易な動員を行わない ◆ 動員の理由・対象者を明確化する ◆ 出席者名簿を作成しないようにする	◆ 会議は必要に応じて文書開催や庁議を活用する ◆ １週間前には資料を事前配布する ◆ 次第には、開催目的や行動計画等を記載する ◆ 冒頭挨拶を廃止する　　ほか３つの約束

成　果

※「郡山市STANDARD」策定前との比較

定量的成果	定性的成果
○「郡山市STANDARD」対象業務の業務量の減少 **H28年度:227,161時間 ⇒ H30年度:222,388時間（△4,773時間）** ○ 全庁共通業務の業務割合の減少 **H28年度:14.05% ⇒ H30年度:12.16%（△1.89%）**	○ 文書関係業務 ⇒　**ペーパーレスの推進・庶務担当者の負担軽減**に寄与する。 ○ セミナー等関係業務 ⇒　**動員による業務負担の軽減・各課固有業務への集中**に寄与する。 ○ 庁内会議等関係業務 ⇒　**会議レスの推進・会議の活性化**に寄与する。

郡山市／業務カイゼンへの取組み：https://www.city.koriyama.lg.jp/shiseijoho/shisaku_keikaku/3/8641.html