

令和元年11月21日  
スマート改革検討チーム

## スマート改革に向けた取組の検討状況について（中間報告）

### 1. スマート改革検討チームの願い

「もっと、県民のために。」

「自分の力で、三重県をもっと素晴らしい県にしたい。」私達は同じ思いで入庁し、同じ思いで仕事をしてきました。

しかし、日々の業務を振り返ったとき、私達の仕事の中で本当に県民のために行っている仕事はどれほどあるのでしょうか。

上司や他部局に提出するための資料作成、会議のための打ち合わせ、他部局とのすり合わせ。そんな内向きの仕事で一日が終わっていることはないのでしょうか。

私達は、三重県庁の先輩職員的能力・ノウハウ・専門性は確かなものだと信じています。しかしながら、その力が100%発揮できているのか、疑問に思うことも少なくありません。

行政がパソコンを使って仕事をするなんて考えられなかった時代もありましたが、今やAI・IoTなどの技術革新によって、これまで考えられなかった働き方が可能になっています。多くの職業が不要になるとまで言われる中で、行政の在り方も、これまでと全く異なるものとなる可能性もあるのではないのでしょうか。

これから20年で、県内だけで20万人の人口減少が見込まれている一方で、これまで三重県庁を支えてきたボリュームゾーンの職員、約3000人が退職します。そして、現在の若手・中堅職員が、そのなかでも県民サービスのレベルを落とすことなく、仕事をしなければいけません。

このままでは、必ず限界がやってきます。

まずは、内向きの仕事を見直し、これまで考えられなかったようなことにチャレンジしたい。県庁から一歩踏み出して、県民と一緒にもっと素晴らしい三重県を創り出していきたい。もっと、県民のために。未来の三重県のために働きたい。

これまでのやり方を変えることには、当然ハードルがあります。先輩達がこれまで築いてきた三重県庁には、変えるべきでないこともたくさんあると思います。

でも、「だから無理だ」という三重県庁と、「やってみよう」という三重県庁。どちらが魅力的な三重県庁でしょうか。

新しい時代を県民とともに歩む三重県庁であるために。そこで働く私達や後輩のために。今、三重県職員全員の力で三重県庁を変えたいと思っています。

## 2. スマート改革のゴールとスタートライン

スマート改革検討チームは、以下のゴールを設定して議論を進めた。

### <ゴール>

県庁のスマート改革により、職員満足度と仕事の質を高め、県民サービス向上を実現する。

検討チームでは、新しい技術を活用した政策の展開から、その実現のための前提として必要となる職員の意識改革、業務遂行の効率化など、あらゆる課題を対象として議論を重ね、スタートラインである現状について以下の共通認識を得た。

- ・ 定型的・非効率な作業によって、多くの職員が時間的・体力的に消耗している。このままでは、新しい時代に求められる県民サービス提供に対応できない。
- ・ 三重県庁の生産性が、民間企業や中央省庁と比べて低くなっており、新たな技術の取り入れが遅れることで、さらにその差が開いていくことが懸念される。
- ・ 10年近く前から何度も行財政改革の検討・提言が行われてきたが、十分な周知・実行に至っておらず、「改革疲れ」とも言える状況が発生している。過去の失敗を繰り返さないようなアプローチが必要である。

## 3. 議論の結果見えてきた「実行」というアプローチ

ゴールを実現するためには、「不要な業務の削減、業務の効率化」及び「社会の動きに合わせて機動的に業務の必要性を判断できる組織づくり」という改革が必要である。そして、これらの改革を進めるにあたり、まず取り組むべきことは、以下の2つであると考える。

### ①先端技術の導入やオフィス環境の改革の必要性

RPAの活用、ペーパーレス化の促進、フリーアドレスの導入、テレワーク環境の整備等により、これまでの県庁の働き方を大きく変え、職員がスマートに働くための環境を整える。

### ②職員が一步踏み出すための意識改革の必要性

まずはやってみる、これまでのやり方を疑う、やり方に迷ったら変えてみるといった意識付けによって、これまで一步踏み出せなかった職員が自発的に改革に挑戦できる風土を整える。

これらは、過去にも検討・提言されてきた内容である。そこで、検討チームは、「これまで再三提言されつつも、なぜ実現されていないのか」について議論を行なった。そして、これまでは「提言」することに重点が置かれ、「実行」することの意識が低かったことが原因ではないかという結論を得た。

新しい技術の導入やオフィス環境の整備・改善を進めつつも、様々な「業務改善」や「意識改革」について、まずできることから「実行」に移す。そして、「やってよかった」という小さくも確かな成功体験を積むことで、さらなる取組に挑戦する機運を醸成していくことが最良のアプローチではないか。

検討チームでは、この「実行」というアプローチの下、直ちに実行することが可能な取組を報告することとした。

#### 4. 実行に向けて

メンバーからは、規模や具体性が様々な取組の提案があったが、この中間報告の段階では、『提言発表までに「実行」して一定の結果を報告できる取組』（別表1）と、『今後検討すべき課題』（別表2）に分けて、報告をまとめることとした。

これらは、スマート改革検討チームのメンバーが改革のために各々考え出した取組であり、ぜひこの「たたき台」について全庁的な議論を期待したい。

##### ◎取組の概要

『提言発表までに「実行」して一定の結果を報告できる取組』としては、直ちに取組むことで、その効果を実感でき、かつ、改革に取り組むための源泉となる「時間」を確保することに資すると考えられるものを選出した。

その中で、「いますぐチャレンジ」と題し、「さあ、挑戦しよう!」、「スマートな会議へ!」、「意思決定を効率的に!」、「みんなの時間を大切に!」、「ちりつもチャレンジ!」の5つのテーマを掲げた。

##### ◎今後の進め方の提案

上記取組について、まずは、スマート改革検討チームのメンバーが、自らの所属において、自らの立場でできることを実行する。

それと同時に、各部局においては、改革に取り組むモデル課を選定し、上記取組のいずれか（もしくはモデル課として自ら考えた取組）を試験的に実行し、年内にその効果を検証いただくことをお願いしたい。その中で、チームメンバーは、実行状況のモニタリングの役割を担う。

そして、検討チームのメンバーと、部局ごとに試験的に行った取組について、年明けに集約し、上手くいかなかったものは原因を分析して改善策をあげ、上手くいったもの、各部局の「ベストプラクティス」については、横展開できるものは実施していくことで、取組の実行を少しずつでも着実に進めていきたい。

スマート改革検討チームは、こうした取組を踏まえつつ、1月末に最終報告をまとめることとする。

##### (参考) 検討に用いた資料

- ・三重県庁スタンダードルール、効率的・効果的な業務実施のための心構え
- ・紙を減らすための10か条
- ・県庁の働き方改革に関する提言（平成29年1月）
- ・MIE職員力アワード
- ・幸福実感日本一（政策）職員提案制度

(別表1) いますぐチャレンジ：提言発表までに「実行」する取組

テーマ	これまで（現状）	これから	今すぐ実行すべき取組
1. さあ、挑戦しよう！	<p>チャレンジしたいことはあるが、毎日の業務が忙しく、周りの目も気になって、なかなか取り組めない。</p>	<p>やってみてダメでもいいから、とにかくまずやってみる。ダメだったらまた他のことを試せば良い、という気持ちでのぞむ。</p>	<p>従来のやり方を変えることを躊躇わず、一つでもよいので、業務見直し、効率化に挑戦する。 うまくいったら、もう一つ挑戦する。</p>
2. スマートな会議へ！	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有だけを目的とした会議開催</li> <li>・必要性の乏しいメンバーの出席</li> <li>・会議が資料の読み上げから始まる</li> <li>・発言しない出席者がいる</li> <li>・議論が建設的でない</li> </ul> <p>等が合わさって会議の実施が大きなコストになっている。 ※会議には打合せを含む</p>	<p>会議の参加者全員が、会議の目的を認識したうえでの、活発で建設的な会議が過不足なく開催される。 会議への参加が、意味があり楽しいと感じられるものにする。</p>	<p>会議時間がコストであると認識し、「三重県庁スタンダードルール」や「効率的・効果的な業務実施のための心構え」の会議関連の項目を徹底する。試行錯誤しながら、ファシリテーション能力など、会議スキルの向上を図る。 (具体例) ・「会議は〇時まで」と最初に宣言し、必ず実行する ・会議出席者を厳選する（必要以上の陪席をしない。途中退席可） ・内部の会議における文字の読み上げを禁止する ・情報共有だけが目的の会議については、とりやめを検討する ・説明を要しない資料作りをすることで、会議そのものをやめる ・「会議の目的の明確化」を徹底・明文化する ・資料の作り方を読めば分かるものに改める ・資料を各自読んだ上で、議論からスタートする</p>
3. 意思決定を効率的に！	<p>意思決定に時間がかかる。 決裁、簡易決裁、供覧が大量に回されており、その準備に手間がかかる他、回される方にも迷惑になっている。</p>	<p>各人が決裁をどのような目的でチェックすればいいのか明確になり、必要最低限の時間でチェックをすることができる。 供覧を見ることに取られていた時間を他の生産的な活動に回すことができる。</p>	<p>上司に判断を仰ぐべきか否かを再検討する。 決裁、簡易決裁、供覧の必要性を見直し、不要なものはとりやめる。 チェック担当は、副務者及び班長等を原則とし、それ以外の職員にもチェックを求める場合は、理由とともに特段の指示を出す。 特に記載無く回す場合は基本的に情報共有とみなす。 供覧・簡易決裁については押印不要とする。</p>

4. みんなの時間を大切に！	部局長や管理職を含め、何としても最短の時間で仕事を終わらせようという意識が低い。そのため、時間外の多い職員がいる状態が改善されない。	職員自身が自分の時間を大切にし、最大限、効率的に仕事をこなすよう心掛ける。また、部局長や管理職は、みんなの時間を大切にし、時間外が発生しにくいマネジメントをする。	部局長や管理職が職場に残っていることは、百害あって一利なし、という位の意識を持つ。
			職員は17時で仕事を終え、15分間は片付けをする位の意識を持つ。
			17時以降の会議を禁止する。
			19時を超えた際は1時間ごとにアラームを鳴らし、職員はそのタイミングで実施した業務内容をエクセル等にメモし、課の共有フォルダに保存する。 上司は翌出勤日にその記載内容（事前命令との差異）を確認し、適宜仕事量のマネジメント・進め方のアドバイスをを行う。
			時間外が多い（月〇〇時間）職員がいても放置してしまっている現状については、職員の勤務時間を正確に測り、決めた数字を超えた場合は班長や他の職員がカバーできないかすぐに話し合う仕組みを導入する。
5. ちりつもチャレンジ！（塵も積もれば山となるの精神で小さな改革から取り組む。）	内部で一時的に使う資料を、不必要にまで見栄え良く作成、コピーしており、時間と紙を浪費している。	用途や必要性に応じた適切な資料作成と印刷枚数・様式にすることで、時間と紙のムダが減る。	内部で一時的に使う資料は、高い質を求めすぎない。 内部での印刷は、用途や必要性を考えたうえで、基本的にモノクロの2アップ又は4アップにする。
	メールでの作業に時間がかかっていて、時間が無駄になっている。	必要なことだけが書かれたシンプルなメールのやりとりで、仕事が効率化される。	内部に送るメールの作成、処理に労力をかけない。メールは、要件を簡潔に記載するに留める。例えば、「お世話になっております」「何卒よろしくお願ひ申し上げます」を入力するのをやめる。
	議事録の作成のため、録音の文字起こしに膨大な時間を要している。	会議等は要点だけが記録され、作成する職員も、それを読む職員も最小の労力で必要な情報を共有できる。	録音を聞いての議事録起こしを原則として禁止する。 会議は、モニターを活用して議事録を作成・閲覧しながら進行するか、モニターがなくてもPCを持ち込み、議事メモを作成しながら行う。 精緻な議事録起こしが必須のものについては、議事録AIを活用して省力化する。
(その他、自ら考えながら、効率化のための取組の実行を進める。)			

(別表2) 今後検討すべき課題について

テーマ	問題認識	議論の方向性
① 先端技術の導入やオフィス環境の改革の必要性		
1. 紙を減らそう！ (インフラ面)	ペーパーレス化を進めていくために、職員個人の努力では限界があり、インフラを整えていく必要がある。	紙を減らすためのインフラの整備の在り方を検討し、年度内に結論を出し、速やかに進めるべきではないか。 具体例 ・各班単位にスキャナーを導入 ・タブレット端末の導入 ・一人一台パソコンへのデュアルディスプレイの導入 ・全庁に Wi-Fi 導入
2. スマートな会議へ！ (インフラ面)	スマートな会議を開催するための設備がない。	スマートな会議が開催できるのに必要な備品の在り方を検討し、年度内に結論を出し、速やかに進めるべきではないか。 具体例 ・少なくとも各部局に1つ、会議室に、PC 接続できる大型モニターを設置する
	遠方にいる人と会議をする際に、移動のために時間と金銭の多大なコストがかかっている。	テレビ会議システム等のインフラを整備し、それを積極的に活用することにより、不必要な移動をなくし、時間と金銭のコストをカットするべきではないか。
3. 情報共有ツールの導入	庁内メールでの情報共有が多過ぎるが、転送、処理(削除)に時間を要するだけで、役だっていない。	庁内メールでの情報共有の展開を抑制し、情報共有ツールを導入するべきではないか。
4. 新しいコミュニケーション・ツールの活用	庁内電話やメールでは、コミュニケーション・コストが多い。	職員にスマホを配布するとともに、Slack や Teams などコミュニケーション・ツールの導入を進めるべきではないか。
5. 働きやすく楽しいオフィスの在り方	パソコンが動かせないために席が固定化され、自動的に普段会話をする職員も固定化してしまい、イノベーションが生まれにくくなる。	単なるオフィスのフリーアドレス化に留まらず、ABW(Activity-Based Working)の考え方も参考にしながら、明るく楽しく働けると共に、県民や企業にも開かれた新しいオフィスの在り方を検討し、各部局のニーズを聞いたうえで、年度内に試行を開始するべきではないか。
6. 時間と場所を問わない新しい働き方	家庭事情への対応に加え、自宅で働くことで生産性上がる職員もいるため、新しい働き方が求められている。	人口が減少していく中、人的リソースを最大限活用するために、自宅勤務とオフィス勤務を職員の希望で気軽に選択できるような働き方を認め、そのための制度の整備とインフラの確立を進めていくべきではないか。

② 職員が一步踏み出すための意識改革の必要性		
7. 挑戦できる意識土壌	県庁全体に、新しい取組に挑戦しようという気持ちをネガティブに受け止める雰囲気があり、攻めた取組をしようという声が上がってきにくい。	職員が持つべき挑戦する意識の定着について提言を行うことが必要である。職員ひとりひとりの挑戦する気持ちをポジティブに受け止める雰囲気が形成されており、職員が思いついたことを気軽に試せる仕組みがあるべきではないか。 具体例 ・所属長の声かけなどで意識改革を行う。 ・勤務時間中に2時間、通常業務以外の生産的な取り組みをすることを義務付ける。
8. 古いもの・不自然なものをはっきりそう言える雰囲気づくり	県庁の設備は古く、仕事の仕方も非効率・不自然なものが多い。にもかかわらず、職員は現状に順応してしまっており、現状について不満を言うことをよしとしない雰囲気さえある。	職員の不満解消はより良い県民サービスの源泉であると認識し、もっと気軽に職員が県庁の設備や非効率な点について疑問を持ち、意見を言い合える機会を作るべきではないか。
9. 外の目を入れること	人事交流が減り、外の目が減少していることで、業務の効率化のスピードアップが妨げられている。	相互の人事交流の活性化、相互の短期兼業・副業（県庁職員が週1回は外で働く。民間人材が逆に週1回県庁で働く）等により、外の目を導入・意識することで、県民サービスの向上、業務の効率化に繋げるべきではないか。
③ その他		
10. 未来へ向けて	今まで働き方改革に関する様々な検討や提言がなされ、議論としてはほぼ出尽くしているにも関わらず、実行の徹底が不十分である。職員の時間外は減らず、作ったルールは形骸化し、結局のところ、働き方が改善されていない。	県庁を変えようとした先人の努力を無駄にせず未来に引き継いでいくために、  ・「三重県庁スタンダードルール」、「効率的・効果的な業務実施のための心構え」、「県庁の働き方改革」に関する提言など、様々な検討や提言がなされたにも関わらず、実行されてこなかった理由の徹底的検討及び各方面へのフィードバックをしていくべきである。
11. 改革を持続的に進めるための組織の見直し	現在の組織では、情報技術の活用が、業務効率化に活かされていない。	情報技術の活用と業務効率化の一体的な改革を進めるためには、組織を見直し、情報部門と改革部門との連携を図る必要があるのではないか。

12. 電子決裁の利用	電子決裁の利用状況が部局によって差があり、活用が不十分である。	データを電子的に保管するために、電子決裁を利用している課のやり方をベスト・プラクティスとして展開し、電子決裁の利用を進めるべきではないか。
13. 時間効率を上げる	時間をコストである、時間を有効活用しなければ挑戦ができないと認識する。	生産性を高めるために、時間管理の在り方を職員が主体的に考えるルール作りが必要ではないか。職員は、年度初めに、自分の向こう1年間の時間の使い方について、主体的に概観を得るべきではないか。 (具体例) 年度初めに所属長と各職員が業務スケジュールについて話し合うとき、年間のどの時期に多く年休を取るかを話し合う。
14. 職員の能力向上、自己研鑽について	県庁で提供される研修内容は従来の仕事の仕方を踏襲したに過ぎないものばかりで、面白くない。結果、職員が研修を積極的に受けず、自己研鑽を軽んじる現状が生まれている。	業務効率化を主体的に進めることができる職員の育成を図るべく、職員の能力を高めるために、刺激的な体験型の研修を充実させるべきではないか。
15. 情報の全庁共有	基本的な業務資料の共有がなされておらず、非効率となっている。	業務効率化のために、ネットフォルダの活用と情報の全庁共有を推し進めるべきではないか。 具体例 ・内規 ・資料に利用可能な画像素材 ・パワーポイント資料のテンプレート ・その他全庁で共有することで効率化が見込める資料すべてこれらについて、各種規定を確認しながらマニュアルを作り、全庁共有体制を確立する(件数でモニタリング)。 ファイルの整理等は、年末に作業時間を設けられないか。
16. 行政手続のハンコレス化	手続で県民に押印を求めることは、ほとんどの場合法的拘束力がない。 にもかかわらず、未だに押印付き原本を重視する風潮が続いており、手続が非効率になっている。	県民サービスの向上のため、様式を見直し、各手続きでハンコレス化を進め、オンラインでの行政手続を可能にすることにより、RPAの前提となる情報データ化を進め、職員の業務効率化を図るとともに、行政手続をスピード化するべきではないか。
17. 発信力の強化	知事の強い発信力を活かしつつも、それぞれの職員の発信力を更に高めることが求められる。 県政の取組について県民に関心を持ってもらうための更なる工夫が必要である。	それぞれの職員の発信力の強化が必要である。例えば、県民との協創を実現する第一歩として、県民が県政に関心を持てるような、デジタル・マーケティングを活用した広報啓発の能力を身に付けていくべきではないか。



# 三重県庁スタンダードルール

## 1. 庁内会議・レクチャーは、時間、目的を明確に！

### 庁内会議を開催する前に

- (1) 会議の開催通知は早めにし、目的、開始時間、終了時間を明示  
会議は計画的に開催します。
- (2) 会議資料は必要最低限に、かつ、事前共有  
会議の内容や目的に応じて必要最低限の資料にします。  
資料は原則、事前共有し、会議での資料説明や配布等の省略、簡略化を図ります。
- (3) 会議参加者は事前に資料に目を通し、発言すべきことをまとめておくこと  
効率的・効果的な議論で会議時間を有効に使えるよう準備をしておきます。

### 庁内会議の運営に当たっては

- (1) 会議の目的、目標、議題、議題ごとの所要時間を事項書等に明記もしくは口頭説明  
会議の目的（何のために開催するのか）・目標（何を決めるのか）・議題（何を話し合うのか）と議題ごとの所要時間を事項書等に明記したり、会議の冒頭に口頭で説明したりする等、あらかじめ会議で生み出す成果や議論のポイントを明確にします。
- (2) 会議の開催時間は1時間以内をめざし、定刻開始、定刻終了、あいさつはなし  
儀礼的・形式的な行為は極力排すとともに、資料説明は簡潔に行い、議論する時間を確保します。  
時間内で効率的・効果的に会議の目的・目標が達成できるよう、主催者は適切に会議進行します。

### レクチャーの実施に当たっては

- (1) レクチャーの目的、目標、論点、所要時間を明確にして実施  
レクチャーの目標（何を成果として得たいのか）やレクチャーすべき論点（何を話し合うのか）を明確にして、可能な限り短時間で目的・目標が達成できるように実施します。  
（目的）意思決定：なんらかの決定を行う  
協 議：なんらかの検討を行う、もしくは、意見をもらう  
情報共有：決めたことを共有する、伝える

## 2. 庁内メールは、冒頭に何をしようかをはっきりと！

(1) 所属宛のメールは、メールの先頭にリード文（送信先、転送先、種別、回答の要・不要）を添付

プレビュー画面で概要がわかるようにして、分類や転送等の手間を軽減します。

（リード文の様式及び記載例） ※定型文機能を活用すると便利です。

-----  
○送信先：全所属（Bcc）  
○転送先：文書主任者  
○種別：周知  
○回答の要・不要<期限>：要<6月5日>  
-----

- ①「送信先」は、当該メールを送信した先を記載します。（所属宛だけなのか、特定の職員等にも送信しているのかなどがわかるように）
- ②「転送先」は転送先を具体的にイメージできるよう、「関係職員」というような抽象的な記載はしません。
- ③「種別」は、照会、周知、案内、募集、参考などを記載します。
- ④「回答の要・不要<期限>」は、回答の「要・不要」、回答が必要な場合は、<期限>も記載します。

(2) 所属内全職員に転送が必要なメールは、件名の先頭に【全員】を記載

受信所属が自動転送機能のキーワードとして活用できるように、件名の先頭に「【全員】」の4文字を記載します。

（件名の記載例）

「【全員】【創～Next stage～】（vol.48）」  
「【全員】【通知】3月5日 行政棟各階の廊下の床面清掃について」

(3) メール文末には担当者のフルネームとPHS番号を記載

所属から発信されたメールにおいても、担当者への返信先、問合せ先等がすぐわかるようにして、返信先等を探す手間を軽減します。

### 《メールに関するルールの運用にあたっての留意事項》

- ・ 件名から転送先が特定でき、かつ回答等の対応が必要ないことが明らかなメールについては、リード文の全部又は一部を省略しても結構です。
- ・ リード文は本様式を原則としますが、メールの内容等に応じて、受信側にとってよりわかりやすくするために、リード文の項目を追加・変更しても結構です。
- ・ 所属内全職員へ転送するものについて、グループウェアの掲示板を活用する等、メール以外の方法で周知することを検討してください。

### 3. 資料作成の指示は、期限、内容、分量を明確に！

(1)資料作成にあたっては、あらかじめ、次の事項について上司と部下との間で明確にしたうえで、作成することを徹底

① 目的・用途（資料作成の必要性）

上司（指示者）は、作成を指示する前に、本当に作成が必要な資料かどうかを精査したうえで、何のために、どのように使用する資料なのかを部下（作成者）に説明します。

② 期限

部下（作成者）が仕事の優先順位を決められるように、上司（指示者）は作成期限を明示します。

③ 品質・分量・体裁

資料作成にかかる無駄な手戻り等を少なくするため、上司（指示者）は必要に応じて、あらかじめ作成する資料の概要を伝え、品質（最終的な資料の完成イメージ）を部下（作成者）と共有できているかを確認します。また、分量の目安についても伝えます。

# 効率的・効果的な業務実施のための心構え

## 1. 庁内会議・ヒアリング・打合せ

- (1) 類似する会議等は同時開催するなど、会議等の開催回数を減らしましょう
- (2) 緊急・やむを得ない場合を除いて、勤務時間内に開催しましょう
- (3) 勤務時間内に終了しない場合は、緊急・やむを得ない場合を除いて、翌日以降に再度日程調整して開催しましょう
- (4) 会議等の構成員は必要最小限にしましょう
- (5) 会議等の概要と資料は共有しましょう

## 2. レクチャー

- (1) 書面レクや幹部の同時レク等を検討し、実施回数、時間を必要最低限にしましょう
- (2) 原則、勤務時間内に行いましょう
- (3) レクチャーの構成員は必要最小限にしましょう
- (4) 上司への説明はポイントを絞って簡潔に行いましょう

## 3. 庁内メール

- (1) メール宛先は必要最小限にしましょう
- (2) 伝える内容をコンパクトにまとめ、メールの文字量を少なくしましょう
- (3) メールに添付するファイルの数や容量はなるべく少なくしましょう

## 4. 庁内照会・調査・アンケート

- (1) 類似の庁内照会・調査・アンケートはまとめましょう
- (2) 緊急・やむを得ない場合を除いて、回答期間は5勤務日（依頼日含まない）以上設定するなど、回答者の視点を持って実施しましょう
- (3) 調査等の依頼や電話等の問合せは、緊急・やむを得ない場合を除いて、勤務時間内に行いましょう
- (4) 調査結果等は共有しましょう

## 5. 議会関係事務

- (1) 待機の範囲・人数は必要最小限にしましょう
- (2) 既存資料の有効活用や資料の簡素化を行いましょう

## 6. イベント、式典

- (1) あいさつ文は原則、箇条書きで準備しましょう
- (2) 運営人数は必要最小限にしましょう