

令和元年度の自律改革の取組状況（令和2年3月末時点）

資料

No	取組事項	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	所管部署
1	中央卸売市場改革推進本部の運営	○自律改革を含む2020改革の取組を効果的に進めるため、平成30年度に設置した中央卸売市場改革推進本部の下、局全体の取組を適切に進捗管理し、改革を着実に進めていくことが必要	○自律改革の取組内容等を決定するとともに、部会を活用して、各取組の進捗管理等を実施し取組状況を共有	○改革推進本部会議を3回開催（第1回・5/22、第2回・10/10、第3回・3/27） ○自律改革等を推進していくため、来年度も引き続き改革推進本部会議を適宜開催（年3回程度）	管理部総務課 連絡調整担当
2	自律改革の取組に関する都民への積極的な情報発信	○自律改革の取組状況を引き続き見える化する必要がある	○中央卸売市場情報公開ポータルサイトに開設した「中央卸売市場の自律改革」ページを活用し、自律改革の結果のみを発信するのではなく検討過程の見える化を図ることが可能な資料等を掲載	○改革推進本部会議の配布資料や議事概要を掲載し、検討過程の見える化を実施 ○本部会議の開催後、配布資料等を情報公開ポータルサイトに掲載（計3回） ○引き続き、都民への積極的な情報発信を実施	管理部総務課 連絡調整担当
3	若手チャレンジチームを活用した改革の推進	○若手職員からなるチャレンジチームを設置し、若手職員のアイデア等を活かしながら業務改善を図ることが必要	○若手チャレンジチームにおいて若手職員の主体性やアイデアを引き出しながら、関係部署と連携して、局の自律改革の取組を推進する。	○若手職員で構成するチャレンジチームを設置するとともに、場長をスーパーバイザーに任命 ○取組事項として「局内報の発行」と「局ポータルサイトのリニューアル」を選定し、それぞれに取り組むチームを編成 ○若手職員がアイデアを出しながら意欲的に取り組み、局内報の発行（計3回）及び市場用語集の新規作成を実施。両チーム間で情報共有を図って協力するとともに、若手職員自らが調整して関係部署の協力も得ながら、改革を推進	管理部総務課 連絡調整担当
4	文書事務等の改善	○文書管理の適正と効率化を図る観点から電子決定の取組の一層の推進が必要	○従来紙決定を行っていた、次の案件について電子決定を検討 ① 局長・部長決定の案件 ② 契約・支出関係の案件	○電子決定率目標を60%とし、各場・各課において積極的に電子化を実施 ⇒7月から9月にかけて各課・各場の文書取扱主任、ファイル責任者、ICTリーダーを対象に「文書事務研修」を行い、取組の趣旨を周知した結果、2月末の電子決定率は84.3%となっている。	管理部総務課 文書広報担当
5	行政手続のオンライン化	○利用者の視点に立った応募方法に改善するため、各市場における講習会、見学案内のICTによる応募方法の導入について検討が必要	○従来申込み手段が「はがき」のみといったイベントの申込み手段について、既存の電子申請プラットフォームである「東京共同電子申請・届出サービス」の利用を検討	○従来の「はがき」による応募に加え、インターネット等のICTによる応募を実施 ⇒7月から9月にかけて上記「文書事務研修」を行い、見学会やいちば教室の応募手続のオンライン化を進めた。	管理部総務課 文書広報担当

令和元年度の自律改革の取組状況（令和2年3月末時点）

資料

No	取組事項	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	所管部署
6	契約事務の改善	○平成29年度に実施した職場総点検の結果を踏まえた契約事務の改善について、取組の定着と更なる充実を図る。	○起案時チェックシートの定着、取組部署の拡大に向けた方策を検討・実施 ○契約手続きに係る情報提供の拡充と認知向上策の実施	○契約部署におけるクロスチェック強化 ・チェックシート、確認票を用いたクロスチェック強化を引き続き実施 ○時機を捉えたTAIMS掲示板の周知活動と内容の充実等 ・全員メールや集合研修により情報漏えい等防止の注意喚起を実施（7,9,12月） ・毎月の掲示板更新を実施、継続していく	管理部財務課 契約担当
7	補助金の支出状況等の公開	○都政の見える化・透明化を進める観点から、補助金等の支出状況を公開し、都民への積極的な情報公開の推進が必要	○中央卸売市場会計における予算上の節「補助金」「負担金及び分担金」に含まれる全事業の経費を精査 ○公表内容や対象事業を検討し、補助金の根拠規程、各年度決算額、支出先を情報公開ポータルサイトで公開	○引き続き補助金の支出状況等の公開を実施 （30年度決算認定後の12月に情報を更新済）	管理部財務課 会計担当
8	効率的な会議運営 （拡大場長会）	○資料の当日配布となっており、事前に議題内容を十分に把握することが難しい状況である。 ○会議参加対象者が多いため、資料集約や印刷作業等に時間を要するため、様式の統一化や資料提供方法の改善が必要である。	○対象会議の選定 ○会議ルールの設定 （様式の統一化、資料提供方法など） ○局内幹部会議での試行	○会議時間の設定、出席者への事前周知 ○発言者の説明時間等を事前設定 ○資料の事前提供の推進 ○ポータルサイトを活用した資料の共有 ○拡大場長会を3回開催（第1回・4/17、第2回・8/6、第3回・12/18） ○タブレット端末などを活用した会議運営を行うことで、効率的な会議運営に努めた。	管理部総務課 庶務担当
9	「都庁KA・E・RUタグ運動」の推進	○ライフ・ワーク・バランスの推進に向けた職場風土の醸成が必要 ○KA・E・RUタグを使用している職員の減少	○20時完全消灯日の設定検討 ○KA・E・RUタグの種類検討	○月2回ある20時完全退庁日にメール等で使用を呼びかけ、KA・E・RUタグをデータで配布。 ○昨年度及び今年上半期は、局の20時完全消灯日を第一月曜日としていたが、下半期は議会日程や各所属の業務を踏まえ設定。 ○昼休みの分散化に合わせて、KA・E・RUタグの昼休み版を作成	管理部総務課 人事担当