市役所職員における日報等の業務記録を活用した業務可視化・引き継ぎ円滑化についての検討を求める請願

令和８年８月14日

あて先

浜田市議会議長　様

請願者

[redacted]
住所：[redacted]
電話番号：[redacted]

紹介議員

森谷公昭

---

1. 請願事項

浜田市役所において、職員の日々の業務内容、進捗、所要時間等を適切に記録・共有するため、日報等の業務記録を活用した業務の可視化、事務事業量の把握、人員配置の適正化及び人事異動等に伴う業務引き継ぎの円滑化について検討することを求めます。

---

2. 請願理由

(1)業務の可視化の必要性



行政組織において、限られた人員を適正に配置し、業務を効率化するためには、職員が実際にどのような業務に、どの程度の時間を費やしているのかを客観的に把握することが重要です。

特に、人口減少等により行政職員の確保が今後さらに難しくなることも想定される中、単純に職員数を増やすという方法だけではなく、

- どの部署にどのような業務が集中しているのか
- どの業務に多くの時間がかかっているのか
- 同じような業務を複数の部署で行っていないか
- デジタル化やAI等によって効率化できる業務はないか
- 人員配置を変更することで改善できる業務はないか

といった点を把握することが必要です。

そのためには、実際の業務実績に基づいたデータを継続的に蓄積することが有効であると考えます。

(2)事務事業量調査への活用

浜田市において事務事業量を調査する場合にも、一定期間の実際の業務記録が蓄積されていれば、業務量をより具体的に把握できる可能性があります。

例えば、

「この業務には年間でどの程度の時間を要しているのか」

「特定の時期に業務が集中していないか」

「担当者に過度な負担が集中していないか」

などを把握することで、部署ごとの業務量や人員配置を検討するための客観的な資料とすることができます。

日報等の記録を単に職員の管理を目的とするものではなく、業務改善や適正な人員配置のための基礎データとして活用することについて検討することが重要です。

(3)人事異動に伴う引き継ぎの円滑化

行政組織では、人事異動によって担当者が交代することが頻繁にあります。

その際、前任者が持っていた知識や経験が十分に引き継がれなければ、後任者が業務内容を一から確認しなければならず、行政サービスの停滞や職員の負担につながる可能性があります。

例えば、イベントや事業について、

- いつから準備を始めたのか
- どの関係機関と連絡を取ったのか
- どのような問題が発生したのか
- どのように対応したのか
- 今後何をしなければならないのか

といった業務の経過が時系列で記録されていれば、後任者が業務の背景や経緯を把握しやすくなります。

これは単なる「引き継ぎ書」だけでは残りにくい、日々の業務過程そのものを組織として共有することにつながります。

(4)個人の記録を組織の財産へ

職員が日々の業務について個人の手帳やパソコン等に記録している情報の中には、行政組織にとって有用な知識や経験が含まれている場合があります。

しかし、それらが個人の中だけに蓄積されている場合、異動や退職によって組織から失われる可能性があります。

そこで、個人情報や機密情報等について適切な管理を行うことを前提として、公的業務に関する必要な情報を組織として共有・蓄積する仕組みについて検討することが重要です。

これにより、

「人が変わっても、仕事の知識が組織に残る行政」

を目指すことができます。

(5)過去の週報等の経験を踏まえた制度設計

浜田市において、過去に週報等によって業務内容を記録する取り組みが行われた経緯がある場合、その実施状況や課題を検証することも重要です。

記録制度は、導入すること自体が目的ではありません。

入力することだけが目的となり、誰にも利用されない制度になれば、職員の負担を増やすだけになってしまいます。

そのため、

- 入力項目を必要最小限にする
- IT・デジタル技術を活用する

- 既存システムとの連携を図る
- 記録した情報を実際の業務改善に活用する
- 活用されていない項目は見直す

など、職員の負担を可能な限り抑えながら、実際に役立つ仕組みとすることが重要です。

(6)AI・DX を活用した業務改善

現在では、生成 AI やデジタル技術の発展により、従来は人間が手作業で行っていた業務記録の整理や分析についても効率化できる可能性があります。

例えば、日々の業務記録を蓄積することで、

- 業務量の集計
- 業務の繁忙期の把握
- 類似業務の発見
- 業務改善が必要な分野の抽出
- 引き継ぎ資料の作成補助

などに活用できる可能性があります。

生成 AI については誤情報等のリスクもあるため、最終的な確認・判断は職員が行うことを前提としながら、業務効率化のための補助ツールとして活用することについても検討する価値があります。

---

3. 検討を求める具体的な事項

以上を踏まえ、浜田市役所において、次の事項について検討することを求めます。

① 日報等による業務記録の仕組み

職員が公的業務の内容、進捗、所要時間等を簡便に記録できる、日報等の業務記録システム及び統一的な運用方法について検討すること。

② 事務事業量調査への活用

日報等から得られる業務データを、事務事業量の把握、業務のボトルネックの発見及び適正な人員配置に活用する方法について検討すること。

③ 人事異動等における引き継ぎへの活用

日々の業務記録を、業務の経緯や課題等を把握するための資料として活用し、人事異動等に伴う業務引き継ぎをより円滑にする仕組みについて検討すること。

④ 組織としてのナレッジ共有

職員個人が保有している公的業務に関する知識や経験を、適切な情報管理の下で組織として蓄積・共有する方法について検討すること。

⑤ 制度の形骸化防止

過去の業務記録制度等の運用状況を検証し、入力すること自体が目的となることを避け、実際の業務改善や人員配置等に活用できる制度となるよう、必要に応じて改善・見直しを行う仕組みについて検討すること。

⑥ AI・DX 等の活用

職員の入力負担や集計作業を軽減するとともに、業務分析や引き継ぎ資料の作成等に AI・DX 等を活用する方法について検討すること。

---

4. まとめ

人口減少や行政需要の多様化が進む中、浜田市においても、限られた職員の能力と時間を最大限に活用することが重要になっています。

そのためには、単に「職員が何人いるか」だけを見るのではなく、

「誰が、どのような仕事を、どのくらいの時間をかけて行っているのか」

を可能な範囲で把握し、そのデータを業務改善、人員配置、DX 化及び人事異動時の引き継ぎ等に生かしていくことが重要です。

日報等の業務記録についても、職員を監視するための制度ではなく、職員の負担を減らし、業務を効率化し、職員が異動しても組織に知識と経験が残る行政を実現するための仕組みとして検討することが望まれます。

以上の観点から、浜田市役所における日報等の業務記録を活用した業務の可視化、事務事業量の把握、人員配置の適正化、引き継ぎの円滑化及び AI・DX を活用した業務改善について検討することを求めます。