

新入職員から市長まで全員参加

はむルール

今日からできる！ みんなで事務の標準化



目次

01 | 目的と効果

02 | ルール化する 3 つの共通事務

03 | 資料作成のルール

04 | 調査・回答のルール

05 | 会議・打合せのルール

06 | はむルールの定着と発展

07 | Q&A

- 「はむルール」は、羽村市役所における業務を早く、正確に、安全に行うための庁内共通事務の標準化（ルール化）に関する指針です
- 職員一人一人の働き方改革と組織全体の生産性向上を実現することを目指しています
- 各部署の業務特性や状況に応じて柔軟に運用することを前提としています
- 職員の意見やアイデアを取りまとめて作成しました



スマートに働く

- 同じ作業の二度手間をなくし、他の業務に時間を使えます
- 誰もが迷わず仕事を進められ、新人職員も安心して取り組みます



未来に続く組織づくり

- やりがいを感じ、前向きに業務に取り組めます
- 効率的な仕事で、心にゆとりある職場生活が送れます



資料作成

庁内での意思決定や情報共有に必要な資料作成に関する一連の事務
(会議資料、報告書等)



調査・回答

庁内での各種照会・問合せへの対応から回答までの一連の事務
(部署間の照会、各種調査等)



会議・打合せ

庁内での各種会議・打合せ等の開催から終了までの一連の事務
(定例会議、部署間調整等)



資料は目的をもって作る

- ❑ 資料の目的や必要性を上司(部下)と協議した上で、作成に取り組む
- ❑ 必要な資料を必要なだけ作成する。念のための資料は作成しない
- ❑ 誰が、いつ、作ったものかわかるように、作成部署、担当者名、作成期日を記入する



資料作成の省力化を目指す

- ❑ 既存資料の活用を最初に検討する(できるだけ少ない変更で資料を作成する)
- ❑ 参考になる良い事例や資料を見つけて真似をする
- ❑ 作成後に大きく手直しをすることがないように、7割程度が完成した段階で上司に相談する



分かりやすく依頼する

- 必要性や同一内容の調査がないかを確認し、「なくす」若しくは「見直す」
- 回答者にその目的や意図がきちんと伝わるよう、端的に依頼する。前年度の回答を例示するなど、早期の回答につなげる
- 回答期間は営業日で10日以上は確保。リマインドは営業日で3日前までに
- 回答は「上書き共有文書フォルダ」にデータ保存を基本とする(エクセルの場合は「ブックの共有」を活用することで、複数の職員が同時に作業可能)



期限までに回答する

- 調査を受けたら、「いつまでに、誰が回答するか」をすぐに決め、放置しない
- フォルダ名等を使って進捗管理する
回答前 □20250401【〇〇主事】△△調査
回答後 ■20250401【〇〇主事】△△調査
- データの出典や根拠を保存して次回の回答作成時間を削減する
- 回答期限を守れない場合は「遅れること」「いつ回答できるか」を必ず連絡する



目的を明確にする

- 会議等の目的を明確にする
- 日程調整はデスクネッツで完結させる
(休暇・外出等の予定はデスクネッツに入力しておく)
- 終了時間を明確にし、会議室等は必要最小限の確保
- 資料は3営業日前までに配布。出席者は通読し意見をまとめる(疑問は事前に確認)

適切な時間を設定し、時間内に結論を出す

- 会議等の冒頭で目的やゴール、終了時間を共有する(基本は1時間)
- 会議等は議論からスタートする。資料の読み上げはしない(参加者は事前通読)
- 参加者は決められた時間内に結論を出せるよう協力する
- 協議の上、「誰が、何を、いつまでに」を主催者が必ず決定する
- 職員のみでの会議・打合せを時間外に実施する必要がある場合は超過勤務で対応する

やりっぱなしではなく、決定事項を共有する

- 会議等で決定した「誰が、何を、いつまでに」は、主催者が進捗管理する
- 決定事項、要点を必要に応じて、簡潔にメールで参加者に共有する





みんなで理解・実践

はむルール of 目的と効果を共有し、全職員が理解を深めます。研修や日常業務を通じて、互いにルール of 適用方法を学び、部署を超えたスムーズな運用を実現します。業務改善を特別なものではなく、日常的に実践する文化としていきます

みんなで良くしよう

定期的にはむルール of 有効性を検証し、改善していきます。若手職員を中心とするワーキングや職員アンケート等を実施し、改善提案や運用上の工夫を集約します。より効果的で実効性の高いルールへと進化していきます



Q 誰が対象なの？

A 会計年度任用職員を含む全ての職員が対象です。市長、副市長及び教育長も対象になります。役職や雇用形態に関係なく、全員で取り組んでいくものです

Q 今までのやり方を変えるのは大変そう。効果はあるの？

A 最初は手間に感じるかもしれませんが、先進自治体では「資料作成時間30%削減」「会議時間40%削減」といった効果が出ています。小さな変化の積み重ねが大きな効果を生み出します

Q 強制なの？ それとも任意なの？

A 全員で取り組むことを基本としています。各部署の実情に応じて、取り入れていきましょう

Q これまでのルールやマニュアルはどうなるの？

A 「はむルール」は法令や条例を遵守した上で、日々の業務をより効率的に進めるための共通事務の標準化に関する指針です。既存のルールやマニュアルはこれまでどおり活用してください。





Q ルールはいつから守ればいいの？

A 実践できるものから取り組んでください。無理のない範囲で着実に浸透させていくことを目指しています。まずは自分の業務で「できること」から始めましょう

Q ルールを守れなかった時はどうなるの？

A 緊急性が高い案件の場合等は柔軟に対応してください。取り組もうとする意識を持つことが大切です。一人一人の意識が組織全体の改善につながります

Q 市民や業者とのやり取りにも適用されるの？

A 庁内の事務を対象としています。市民や業者とのやり取りでも適用できるものは積極的に活用してください。
羽村市の「新しい働き方」として、意識することが大切です



■ はむルール Version 1.0

令和 7 年 3 月

発 行：東京都羽村市企画部企画政策課

作成協力：はむルール検討会(係長職以下の職員 2 9 名)

