

No.	事項名	自律改革取組前の状況 (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
①	情報発信の推進	○ 昨年度、局ホームページ(トップページ)について、全庁統一のガイドラインに対応したデザインへのリニューアルを実施した。今後は、下層ページについても改善を図る必要がある。	○ 下層ページについて、全庁統一のガイドラインに従ったデザインへ改善・更新する。	○ 局ホームページについて、トップページに引き続き下層ページについても全庁統一ガイドラインに従ったデザインへの改善・更新が必要なページの洗い出しを行った。 ○ 需要の多いページから、順次、改善・更新を実施した。今後とも順次更新時にデザインの改善も併せて実施していく。
②	情報発信の推進	○ 局ホームページに、都の任用・給与に関する情報を掲載しているが、内容の詳細などについて他団体などから類似の照会を受け、その都度対応している。	○ 任用・給与に関するこれまでの照会内容を整理した上で掲載内容の見直しを行い、照会内容の整理結果を基にホームページの掲載内容を更新する。 ① 照会内容の整理 ② ホームページの更新	① 照会内容の検証を実施し、多数寄せられる照会事項などを確認し、利用者の視点に立った項目等の整理を検討した。 ② 整理した内容をもとに、問合せ窓口の案内を明示するなど、より利用しやすいようホームページの更新を行った。 引き続き、利用しやすいホームページとなるよう、取り組んでいく。
③	働き方改革の推進	○ ライフ・ワーク・バランス推進の観点から、全庁における取組に加え、局独自の取組を継続的に推進する必要がある。	○ 休暇取得促進、超過勤務縮減、執務環境の改善を図るため、「つきいち」運動を実施する。 ① 働き方改革推進部会を活用し、局を挙げて取組を展開 ② 一斉定時退庁日や各職員によるマイ定時退庁日の設定、「KA・E・RU」タグを利用した退庁時間の管理と所属長による声掛けを徹底 ③ ペーパーレスPTを活用し、局内会議のペーパーレス化等、コピー用紙使用の縮減に向けた取組を局を挙げて実施	① 任用公平部長を座長とする働き方改革推進部会を計4回実施した。また、つきいち運動の実施により、職員のライフ・ワーク・バランス向上に向けた取組を進めた。 ② マイ定時退庁日の設定や局オリジナルの「KA・E・RU」タグを利用した退庁時間の管理、所属長による声かけの徹底を実施した。 ③ 総務課長を座長とするペーパーレスPTを、平成31年4月以降、計5回実施した。 コピー用紙削減に向けた個人別カードによるコピー機使用の取組等、削減目標に向けた様々な取組を実施した。あわせて、ペーパーレス会議の開催を進めた。その結果、目標である平成28年度比20%減を達成した。 今後も働き方改革の推進に向けて取り組んでいく。
4	人事委員会事務局の組織力向上に向けた人材育成の取組	○ 各課が行う専門的業務については、業務ノウハウ等が課内においてのみ共有されている。 ○ 業務によっては、必要に応じて課の枠を超えてノウハウの継承を行うことで、局全体で組織力の底上げを図る必要がある。	○ 局研修「転入科」のフォローアップとして、各課が行う専門的業務についてOJT等を通じて他課の職員もノウハウの習得や知識の向上を目指した人材育成研修「転入科Ⅱ(仮称)」を新たに実施する。	○ 転入職員(主任級以下)及び新規採用職員を対象とした、局研修「転入科Ⅱ(仮称)」をトライアル実施し検証を行った。 ○ 来年度は、「転入科」の充実や日々のOJTを強化することで、引き続き人材育成に取り組んでいく。
5	ICTやAIを活用した会議録作成の効率化	○ 会議録の作成に係る文字起こしなどの単純作業に多くの時間が掛かっている。 ○ AI等を活用し可処分時間を創出することで、より効率的な仕事の進め方に取り組む必要がある。	○ 関係所管局等と連携を図りながら、AI等を活用した会議録作成のトライアルを実施するなど、仕事の効率化に向けた自局内の取組を進める。 ① 関係所管局と調整 ② トライアルの実施	① 戦略政策情報推進本部等関係部署等と調整を進め、システムの貸与や運用に関する調整を進めた。 ② 人事委員会会議のうち、公開案件を対象としたトライアルを実施し(計6回)、その結果等を踏まえて来年度もトライアルを継続実施していく。
6	試験業務の正確性向上に向けた取組	○ 試験・選考業務の更なる正確性向上に向け、事務処理について不断の見直しを行う必要がある。	○ 正確性向上を図るための事務処理について、作業プロセスの見直しなどにより、一定の改善を図る。 ① 直ちに取り組むもの ② 一定程度の検討及び作業時間等が必要なもの	① ホームページ掲載作業をはじめ、受験申込から合格発表に至る、作業プロセスの確認を行った。 ② ①を踏まえ、チェック体制を見直し、複数の段階における確認体制を整備した。 引き続き、試験業務の正確性確保に向けて取り組んでいく。
7	試験関係資料の電子化	○ 執務室内書庫に、過去の資料集などが通年で置いてあり、収納スペースを圧迫している。 ○ 今後の執務室移転も見据え、資料の整理・圧縮を図る必要がある。	○ 執務室内書庫等の収納スペースに置いてある紙の資料集を電子化(PDF化)することで、ペーパーレス化をより一層推進するとともに、今後予定される執務室移転に備える。 ① PDF化する資料等のリストアップを行い、作業計画を作成 ② 作業計画に従いPDF化作業を完了させることで、収納スペースを確保	① PDF化の対象となる資料等の把握を行い、リストアップを実施した。 ② PDF化は未実施であるため、今後、収納スペース確保を目指し、リストに従い順次実施していく。