

## 業務サポートセンターの設置について

### 1 趣旨

全庁に共通する業務のうち、職員の定例的な軽作業等を支援するため、平成31年4月に本庁舎8階に業務サポートセンターを設置します。

業務サポートセンターの設置により、共通業務の効率化が図られ、各所管課における課題解決や区民対応など「職員の権限、専門性、調整等を要する業務の時間」を創出するとともに、超過勤務縮減に寄与し、働きやすい職場づくりを推進します。

### 2 対象業務

#### (1) 軽作業

##### ① 資料印刷・組み作業

会議資料の印刷及び組み作業、ちらし等の印刷作業を支援します。

##### ② ちらし等配布物仕分け作業

区有施設等へ発送するちらし、刊行物等の仕分け、封入作業を支援します。

##### ③ 共通常務用品管理・配送（本庁舎行政棟※特別会計所管を除く。）

各課で共通する事務用品（コピー用紙等）を業務サポートセンターで管理・配送します。

##### ④ 用品貸出し

全庁で共通して使用する用品（台車、持ち運び用コンテナ等）について、調達事務の効率化及び省スペース化のため、業務サポートセンターにおいて随時貸し出します。

##### ⑤ 公務連絡カード作成・配布

所管課からの申請に基づき公務連絡カードを随時作成し、配布します。

##### ⑥ 定期購読物管理

既存の閲覧図書に加え、全庁で共通する定期購読物のうち、複数課で重複購入している図書を職員資料室で管理します。

#### (2) 資料デザイン化・清書支援

区民説明会開催ちらし、各種区民向け講座ちらしなど、デザイン性が求められる資料をきれいに、分かりやすく清書します。

※資料原案の作成は職員が行います。

#### (3) 議事録作成支援

会議の議事録作成を支援します。

### 3 設置による効果（見込み）

年間で約10,600時間の業務量効率化が見込めます。

#### 【内訳】

資料印刷・組み作業（約1,900時間）、配布物仕分け作業（約1,400時間）、  
共事事務用品管理・購入事務（約3,300時間）、公務連絡カード・定期購読物等  
事務（約2,300時間）、資料デザイン化・清書（約600時間）、議事録作成（約  
1,100時間）

### 4 事業実施手法

業務委託により実施します。

### 5 設置場所及び開設時間

本庁舎8階（職員資料室、印刷室隣接）

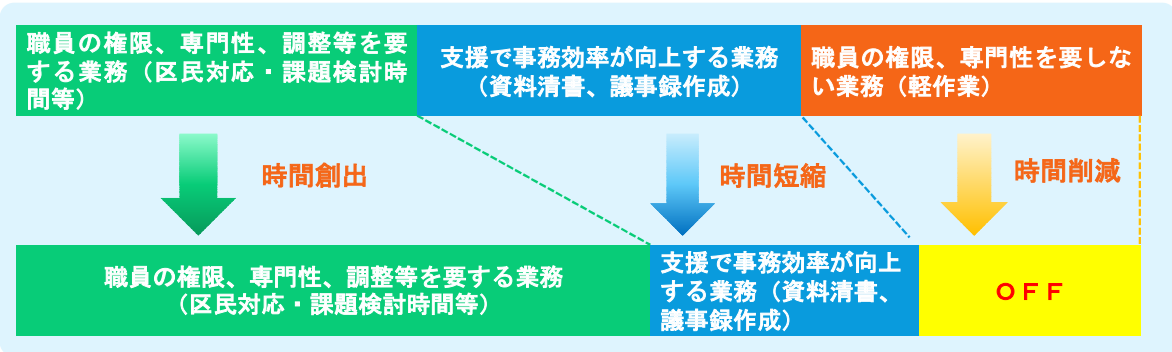
開庁日の8時30分から17時15分まで

### 6 業務開始時期

平成31年4月（対象業務ごとに順次開始）

## 業務サポートセンター導入の目的

- ・「**職員の権限、専門性等を要する業務**」の時間を創出し、「支援で事務効率が向上する業務」の**時間短縮**、「**軽作業に係る業務**」の**時間削減**を図る。
- ・**超過勤務縮減に寄与し、働きやすい職場づくりを推進する。**



## 業務サポートセンターの活用イメージ

