

平成30年度 議会局 運営方針

議員・市民・行政から信頼される議会局

I 基本目標

—横浜市会が、横浜市議会基本条例を踏まえて、二元代表制において市民が議会に期待する役割を十分に発揮できるよう、議会局が一体となってサポートします。—

II 目標達成に向けた施策

1 円滑・効率的・効果的な議会運営のサポート

本会議、常任・特別委員会等における、市政の重要課題、議会運営上の課題及び議員提案に係る審議・審査の円滑・効率的・効果的な運営を的確にサポートします。

2 市民に分かりやすい開かれた議会への取組のサポート

多様な手法による市民への情報提供、議会の公開・傍聴、議会活動等の透明性確保など、市民に分かりやすい開かれた議会への取組を的確にサポートします。

3 政策立案等の様々な議会活動のサポート

議員の政策立案等に向け、情報収集、調査研究、法制相談、議員研修会などを実施するとともに、海外諸都市との交流、議長・副議長の公務など様々な議会活動を的確にサポートします。

III 目標達成に向けた組織運営

1 チーム力の向上、組織機能の充実・強化

職員一人ひとりが目標を共有し、タテ・ヨコ・ナナメの連携を深めることで、最大限にチーム力を発揮できる、活力と熱意にあふれる議会局を目指します。

議会活動を円滑かつ効果的に行えるよう、組織機能の充実・強化に努めます。

2 人材の育成、リスクマネジメントの徹底

議員・市民に信頼され、自ら考え行動する職員の育成を組織全体が意識し、人を育てる組織であることを実践していきます。

業務リスクの洗い出し、対応策の検討など、リスクマネジメントを徹底します。

3 ワークライフバランスの推進

業務内容や進め方を常に点検し、必要な見直しを行うとともに、責任職の職場マネジメントを徹底し、限りある時間の効果的な活用に努めるなど、仕事と生活を充実できるワークライフバランスの実践に努めます。

★基本目標等を具体化する、主な事業・取組は、次頁をご覧ください。

【主な事業・取組】	【内容】
Ⅱ－1 円滑・効率的・効果的な議会運営のサポート	
●議会運営に関する取組	⇒新たな中期計画の策定など市政の重要課題・案件の審議・審査及び議会運営上の課題に関する検討・協議の的確なサポート（随時） ⇒議員提案に係る審議・審査の的確なサポート（随時） ⇒議員・会派・当局との的確・円滑な調整、情報収集・提供、審議・審査資料の精度向上（随時）
●新市庁舎移転に向けた取組	⇒新市庁舎移転に向けた議会部分の検討と議会運営に係る的確な調整（通年）
Ⅱ－2 市民に分かりやすい開かれた議会への取組のサポート	
●市民に向けた積極的な議会活動のPR	⇒各種媒体を活用した議会広報（議会だよりの発行、テレビ番組の放映、ホームページ・フェイスブック・ツイッター・メルマガによる情報提供、インターネット中継の実施等）（通年） ⇒議会周知用ポスターの作成・掲出、ポスターデザイン公募を通じた若い世代へのPR促進（通年） ⇒「障害者差別解消法」を踏まえた対応（傍聴時の手話通訳者等の配置）（9月） ⇒児童の夏休み期間の体験学習（子どもアドベンチャー）を活用した議場案内（8月） ⇒市内小・中学校、高校を対象とした本会議傍聴及び市会議事堂見学の実施（通年） ⇒高校生と市議員との懇談の実施（複数回実施） ⇒職員向け市会研修・見学の実施（通年）
●議会活動等の透明性確保・情報提供	⇒政務活動費収支報告書等の公開（7月） ⇒積極的な情報提供（委員会資料、質疑通告、海外視察報告書、記者発表等）（随時）
Ⅱ－3 政策立案等の様々な議会活動のサポート	
●政策立案・活発な審議・審査のための各種情報収集・提供等	⇒行政課題や国の動向、中期計画を踏まえた市会ジャーナル等の発行（随時） ⇒市会情報システムでの情報提供・円滑な運用（通年） ⇒他都市等の各種施策に関する調査（通年） ⇒法制に関する調査・相談（通年） ⇒議員研修会の開催（年内）
●国際交流の推進	⇒議員派遣による海外視察、海外諸都市との交流のサポート（随時） ⇒姉妹・友好都市等からの賓客来訪に伴う市会歓迎行事の実施等（随時）
●議長・副議長の秘書業務	⇒議長・副議長公務の的確なサポート（通年）
Ⅲ－1 チーム力の向上、組織機能の充実・強化	
●目標・情報の共有とチーム力の向上	⇒局内3課、会派控室及び守衛・警備室の緊密な連携（随時） ⇒組織の枠を超えて連携・協力することによるチーム力の発揮（通年） ⇒感度を高めた情報収集とスピード感のある業務執行（通年）
●議会局機能の充実・強化の取組	⇒議会基本条例に基づく議会局の組織機能の充実とサポート機能の強化（通年）
Ⅲ－2 人材の育成、リスクマネジメントの徹底	
●能力開発と人材育成	⇒業務への適切な指示・助言や達成度の共有・振り返りなどによる職員一人ひとりの力を引き出す能力開発とキャリア形成の支援（通年） ⇒市民や社会の期待・信頼に応えられるよう、業務の基本をしっかり踏まえ、状況に応じた柔軟な対応ができる人材の育成（通年） ⇒文書・経理事務の適正な執行に向けた、責任職を対象とする実務研修の実施（随時） ⇒キャリア開発や能力向上につながる研修参加の促進、職場内報告会の実施（通年）
●リスクマネジメントの徹底	⇒業務リスクの洗い出し、対応策の検討（通年） ⇒横浜市会 BCP（業務継続計画）及び「議会局危機管理対策マニュアル」の浸透と訓練の実施（通年）
Ⅲ－3 ワークライフバランスの推進	
●業務効率化と適切な職場マネジメントによるワークライフバランスの推進	⇒仕事の進め方や職員の働き方の見直しによる業務効率化と文書整理の徹底、横浜版フレックスタイム制度の活用など新しいワークスタイルの推進（通年） ⇒職員との信頼関係の構築、こまめな進捗確認や意思決定の迅速化、フォローしあえる体制の構築など責任職の職場マネジメントの徹底強化（通年） ⇒超過勤務の縮減（対前年度比 10%減）及び年次休暇の取得促進（全職員年休 10 日以上取得）