

# 県庁における健康経営計画（案）

行財政・働き方改革特別委員会資料2-3  
平成31年(2019年)3月13日  
総務部行政経営企画室

## 1. 基本的な考え方

○全国的に長時間労働の是正が社会問題となる中、本県では、平成29年2月に「業務の見直しと人員配置の適正化」などを掲げた「長時間労働解消を含めた働き方改革のための4本柱」を定めるとともに、同年5月には、働き方改革の取組を組織および職員の取組として定着させていくため、議会による決議や人事委員会の提言も踏まえ、「県庁における『働き方改革』実現のための行動計画」を策定し、取組を進めてきました。

○さらに、平成30年5月には、従来の働き方改革の取組を進化させ、職員の能力や個性の発揮には職員の健康の維持・増進が欠かせないとの考え方にに基づき、県庁の「健康経営」に取り組むこととし、「滋賀県庁健康経営宣言」および「県庁における健康経営計画」を策定し、取組を進めてきました。

○平成31年4月から新たに時間外勤務命令に上限が設定されることも踏まえ、これに適切に対応していくことはもちろんのこと、業務の更なる見直し、業務量に応じた人員配置、繁閑等に応じた応援体制の構築、職員が必要な休息を確保できるような適切なマネジメント等の実施により、前行政経営方針実施計画において設定した職員一人当たり月平均時間外勤務時間数14時間未満（災害対応等を除く）の達成に向けて、引き続き、長時間労働の解消に取り組めます。

○健康経営の取組は一過性のものでなく、継続して進める必要があり、滋賀県行政経営方針に目指す県庁の姿の一つとして位置づけた「健康経営を実践する県庁」の実現に向けて、引き続き、職員の健康の維持・増進、ワーク・ライフ・バランスの実現、生産性の高い働き方の実現および健康的な組織風土の醸成に向けた取組を下記により進めます。

## 2. 具体的な取組

取組の概要	具体的な取組内容	具体的な取組内容ごとのスケジュール					目標	推進担当課 (局・室)
		(2018年度)	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度		
<b>1 職員の健康の維持・増進とワーク・ライフ・バランスの実現</b>								
<b>(1) 職員の心と身体の健康づくり</b>								
①健康診断の完全実施と精密検査・要治療者への受診勧奨	「安全配慮義務」に基づき、各所属管理監督者が、受診に関する業務の配慮や声掛けを行うよう啓発を行う。	個別受診勧奨	経営会議での依頼 実施方法見直し検討				・「定期健康診断」および「がん検診にかかる精密検査」の受診率 100%	総務課 人事課 総務事務・厚生課 健康寿命推進課 監理課
②ストレスチェックの集団分析結果を活用した職場環境の改善	管理監督者向けの研修を実施し、各職場での職場環境改善の取組実施を促すとともに、取組の結果報告をとりまとめ、好事例等を選元するなど、情報共有を図る。	ストレスチェックの実施	集団分析、管理監督者への研修	各職場での職場環境改善(PDCAサイクル)	職場からの実施報告	職場環境改善の方法情報共有	・各職場での職場環境改善の取組実施率 平成29年度(2017年度) 66.0% → 80%以上 ・積極的に階段を利用したり、週1回以上の定期運動をしたりする職員の割合 平成29年度(2017年度) 82.2% → 85%以上 ・毎朝、朝食をとっている職員の割合 平成29年度(2017年度) 87.7% → 90%以上 ・煙草を吸う職員の割合 平成29年度(2017年度) 12.4% → 10%未満 ・睡眠で休養が十分とれている職員の割合 平成29年度(2017年度) 49.9% → 60%以上	
③滋賀県職員版スマートライフプロジェクトの推進	「運動」「食事」「禁煙」「睡眠」「健診・検診」の5つの健康習慣が容易に実施できるような環境づくりに取り組む。	追加問診で現状調査	取組・メリット啓発	安全衛生委員会で検	県庁舎・各合同庁舎等敷地内 全面禁煙の検討・実施			

取組の概要	具体的な取組内容	具体的な取組内容ごとのスケジュール					目標	推進担当課 (局・室)
		(2018年度)	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度		

(2) 職員の健康とワーク・ライフ・バランスを重視した働き方

①年次有給休暇の取得促進	管理監督職員による率先取得や朝礼・終礼等による職場内での情報共有で休暇を取得しやすい雰囲気醸成しつつ、夏季の計画的取得やゴールデンウィーク等の取得促進期間における2日以上取得を呼びかける。	継続実施						
②定時退庁日における定時退庁の徹底	定時退庁日の呼びかけ（全庁放送、庁内LANへの掲示）、定時退庁実施率の公表などを行い、定時退庁の徹底を図る。	継続実施						・年次有給休暇の職員一人あたりの年間平均取得日数 平成29年度（2017年度）12.0日 → 2022年 14.0日
③勤務間インターバルの確保に向けた取組の推進	災害対応など業務の都合によりその時間帯に行うことが必要な場合や、行わなければ翌日の業務に重大な影響を及ぼす業務がある場合を除き、午後10時以降の時間外勤務を原則として行わないこととし、共通事務端末への一斉メッセージの表示等による退庁の呼びかけや、午後10時以降の時間外勤務の状況の公表を行う。		共通事務支援端末への一斉メッセージの表示等による呼びかけ					・定時退庁日における定時退庁実施率 平成29年度（2017年度）87.9% → 95%
④在宅勤務およびサテライトオフィス勤務の推進	在宅勤務およびサテライトオフィス勤務を実際に利用した職員の活用事例の周知等により、制度への理解を深める取組を行い、必要な職員が必要な時に利用できる制度となるよう、引き続き環境整備を進める。		全ての管理職員を対象としたリモート接続環境整備の呼びかけ					・午後10時以降の時間外勤務（災害対応等を除く）の件数（知事部局） 平成29年度（2017年度）17,521件 → 9,000件
⑤勤務時間制度の更なる弾力化の検討	職員のワーク・ライフ・バランスの推進を図るため、柔軟な勤務時間制度の導入に向けた取組を進める。		活用事例等による制度の周知					・在宅勤務およびサテライトオフィス勤務の実施者数 平成29年度（2017年度）23名 → 300名
⑥管理職員の意識改革	管理職員が「イクボス宣言」を行い宣言書を執務室に掲示することや研修等を通じて、管理職員の意識改革を促す。	イクボス宣言の対象者拡大	継続実施					・ワーク・ライフ・バランスの実現ができていない職員の割合 平成29年度（2017年度）53.9% → 80%

人事課  
行政経営企画室

2 生産性の高い働き方の実現

(1) 職員の意欲や能力を高めるための人材育成

①効果的なOJTや円滑な組織運営に向けた支援	職場におけるOJTの実施状況等について定期的な調査を行い、人材育成推進会議等での議論を通じて、研修などの支援策に反映し実施する。	取組の実施状況調査 検証 次年度計画策定						・所属におけるOJTの実施率 平成30年度（2018年度）77.7% → 100%
②自発的な学びの促進	「自らの学び」に向けた意識の醸成を図るため、若手職員等が自主的に行う勉強会や研究会の開催を支援する。	事業構築	事業募集 事業実施 事例周知					・自ら進んで研修や勉強会、交流会等に参加したり、日頃から情報収集に努めるなど、積極的にスキルアップに取り組む職員の割合 95%以上
③地域活動等への参加促進	職員の意識啓発や協働マインドの醸成に向け、研修等を通じて、「地域に飛び出す活動」等に取り組んでいる職員の事例や諸制度の紹介等を行い、活動への参加を促すとともに、多様な主体との協働を進めるための知識の習得を図る。	研修企画	研修実施 検証 次年度計画策定					

人事課  
政策研修センター  
行政経営企画室

取組の概要	具体的な取組内容	具体的な取組内容ごとのスケジュール					目標	推進担当課 (局・室)	
		(2018年度)	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度			
(2) 業務(質・量)とのバランスを十分考慮した適正な定員管理									
①適正な定員管理	<p>事務事業の不断の見直し、事業の効率化に加え、本庁と地方、部局間、所属間における業務(質・量)に見合った人員配置のバランスの点検を行うとともに、増大する行政需要に的確に対応できるよう、毎年度、職員定数の見直しを行う。</p> <p>年度途中においては、業務の繁閑調整や優先度に応じて、部局間、所属間、係間で柔軟に人員の再配置や応援体制の構築を行う。</p> <p>これらの取組により、一人当たりの総労働時間数の削減を図る。</p>	業務(質・量)とのバランスを十分考慮した定員管理	→	→	→	→	→	・毎年度、適正な定員管理を実施	人事課
(3) 業務の更なる見直し									
①職員間での対話を通じた業務の見直しの実施	職場における取組項目の設定や集中取組期間の設定などを通じ、各々の業務に対する気づきや職場での対話を促す手法により業務の見直しを実施するとともに、事例の共有などを通じて優良な取組の横展開を図る。	継続実施	→						
②業務効率化に資する職員研修の実施	タイムマネジメントなど業務効率化に資する職員研修を実施する。	継続実施	→						
③行政手続の簡素化の推進	<p>県に対する許認可・補助金申請や届出等の行政手続について、記載項目の削減や押印の廃止などの申請様式の簡素化、添付資料の削減や写しの提出を可とするなどの添付資料の簡素化、記入例・Q&amp;A・チェックリストの公開、公金収納方法の多様化の検討、電子申請の導入等を推進し、事務の効率化や県民サービスの向上を図る。</p> <p>電子申請の導入に当たっては、許可証や交付決定通知等への電子署名の活用や、手数料等の電子納付の利用促進を図る。</p>	自主点検の実施	→	簡素化の実施	→			<ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃から業務の進め方を意識的に工夫し、前例にとらわれず事務の見直しに取り組む職員の割合 平成29年度(2017年度) 75.4% → 95%以上</li> <li>・電子申請可能な手続ごとの電子申請利用率 毎年5ポイント増</li> <li>・全部または一部が自動化された事務処理の件数 5件/年</li> </ul>	政策研修センター 行政経営企画室 県民活動生活課 県民情報室 情報政策課
④AIやRPA等ICTを活用した業務の効率化	<p>帳票の読み取りやデータ作成、システム入力などの大量・単純な作業の自動化を推進する。各種案内や相談対応の業務への活用の実用化に向けた検証を進める。</p> <p>業務上必要な知識や事例等の体系化と共有・検索の仕組みなど、AI活用方策の研究を進める。</p>	会議録作成システムの導入・活用	→					<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内業務におけるAI活用方策の研究、実用化に向けた検証の実施</li> <li>・内部の会議・打ち合わせや内部協議の実施方法 2022年度までに原則として全てペーパーレス化</li> </ul>	
⑤全庁的なペーパーレス化の推進	行政運営を効率化し、生産性の向上を図るため、共有フォルダの活用などにより、組織で共有する情報や資料のデジタル化を図るとともに、ネットワーク、タブレット端末等を活用することにより、全庁的に会議や協議のペーパーレス化を進める。	組織で共有する紙資料の共有フォルダを活用したデジタル化 タブレット端末等を活用した会議等のペーパーレス化の推進	→						

取組の概要	具体的な取組内容	具体的な取組内容ごとのスケジュール					目標	推進担当課 (局・室)
		(2018年度)	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度		
<b>3 健康的な組織風土の醸成</b>								
<b>(1) 職員間の活発なコミュニケーション</b>								
①キラリひらめき改善運動の実施	これまでの改善事例のストックをわかりやすい形で庁内共有するとともに、改善運動で寄せられた業務効率化に資するツールの積極的な活用を促すことにより、職員一人ひとりがキラリひらめき改善運動の意義を実感し、意欲的に参加できる「改善の好循環」を生み出す。	継続実施					・日頃から業務の進め方を意識的に工夫し、前例にとらわれず事務の見直しに取り組む職員の割合(再掲) 平成29年度(2017年度) 75.4% → 95%以上	行政経営企画室
②タスクフォースを活用した業務の見直し	担当業務にかかわらず、幅広い職員が参加して現場の課題等を踏まえながら自由に議論することを通じ、業務見直しのアイデアを創造するための公募制のタスクフォースを設置する。		タスクフォースによる検討					
				タスクフォースによる提案を踏まえた見直しの検討				
<b>(2) 職員の理解と行動</b>								
①健康経営にかかる取組の人事評価への反映	健康経営の理念を共有し、その実践に向けて自律的に取り組む組織となるよう、健康経営にかかる取組を人事評価の業績評価項目として設定する。		運用					秘書課 人事課 行政経営企画室
②職員と知事が思いを共有する場の設置	職員一人ひとりがやりがいをもって楽しく働ける環境づくりに向け、職員が知事に現場の思いを直接伝え、知事が職員に自らの思いや考えを伝え、共有する場として「知事と話そう！職員座談会」を定期的に開催する。		定期開催					
<b>(3) ハラスメントのない職場づくり</b>								
①ハラスメントゼロに向けた取組の実施	全ての職員が安心して活躍できるよう、各種ハラスメントに関する相談窓口の周知やハラスメント防止に向けた研修など、ハラスメントゼロに向けた取組を行う。	継続実施						人事課 政策研修センター

## 時間外勤務命令の上限時間の設定について（概要）

人事委員会事務局

### 1. 時間外勤務命令の上限時間

- (1) (2) 以外の部署に勤務する職員

上限時間：月 45 時間以下、年 360 時間以下

- (2) 他律的業務の比重が高い部署(課・室等)として任命権者が指定するものに勤務する職員

【他律的業務】業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。

①上限時間：月 100 時間未満、年 720 時間以下

②2 箇月から 6 箇月の平均時間：80 時間以下

③1 年のうち月 45 時間を超えて時間外勤務を命ずることができる月数：  
6 箇月以内

### 2. 上限時間の特例

- (1) 任命権者が、大規模災害対応等の重要な業務であって特に緊急に処理することを要する業務と認めるもの（以下「特例業務」という。）に職員に従事させる場合には、特例として上限を適用しない。

- (2) 特例業務により上限を超える場合は、職員の健康の確保に最大限の配慮をするとともに、翌年度の 9 月末までに、時間外勤務に係る要因の整理、分析および検証をしなければならない。