

滋賀県庁健康経営宣言

県民サービスの向上に向けては、「人こそが最大の経営資源である」との認識のもと、すべての職員が能力や個性を最大限発揮することにより、県庁の組織としての力を高めていくことが求められます。

滋賀県庁では、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基づき、職員が健康でいきいきとやりがいをもって働くことができる職場の環境づくりに取り組みます。

1. 職員の健康の維持・増進

滋賀県庁では、職員の健康を第一に考え、「身体健康」や「心の健康」も合わせた総合的でバランスの取れた健康づくりを推進します。

2. ワーク・ライフ・バランスの実現

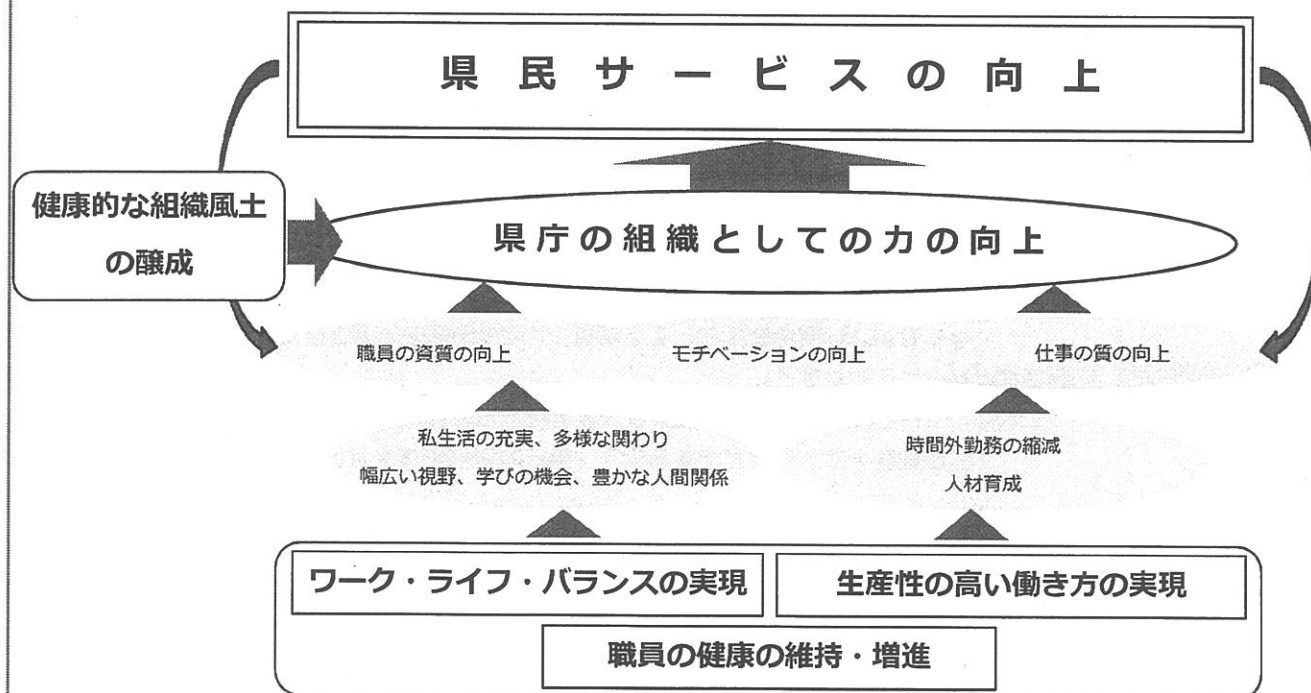
滋賀県庁では、職員が心身ともに健康で公私ともに充実した生活を通じて成長していけるよう、職員のワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取組を推進します。

3. 生産性の高い働き方の実現

滋賀県庁では、長時間労働の解消と仕事の質の向上に向けて、人材育成に組み込みながら、限られた時間の中で効果的・効率的に事務を行う、生産性の高い働き方の実現に向けた取組を推進します。

4. 健康的な組織風土の醸成

滋賀県庁では、職員間の活発なコミュニケーションの下、タテ割りを排し、互いに協力し合いながら積極的に業務に取り組む、風通しの良い健康的な組織風土の醸成に向けた取組を推進します。



県庁における健康経営により目指すべき職場の姿

職員が健康でいきいきとやりがいをもって働き、組織としての力が最大限に発揮される職場

※「健康経営」とは、「企業が従業員の健康に配慮することによって、経営面においても大きな成果が期待できる」との基盤に立って、健康管理を経営的視点から考え、戦略的に実践することを意味しており、NPO 法人健康経営研究会の登録商標です。

県庁における健康経営計画

総務・政策・企業常任委員会資料9-3
平成30年(2018年)5月16日
総務部行政経営企画室

1 基本的な考え方

- 本県では、これまで、「生産性の高い働き方」と「ワーク・ライフ・バランス」の実現を図る「働き方改革」に取り組んできました。
- この取組をさらに進化させるため、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基づき、健康でいきいきとやりがいをもって働くことができる職場の環境づくりに取り組むことで、県庁の組織としての力を高め、県民サービスの向上を目指す、県庁における「健康経営」を実践することとし、「滋賀県庁健康経営宣言」を定めたところ。
- こうしたことを踏まえ、職員間での対話を通じ、県庁における健康経営の理念を共有しながら、その実践に向けて取組を進めるため、以下の部局等を対象範囲とし、平成30年度における行動計画として策定するものです。

知事部局、企業庁、病院事業庁、議会事務局、教育委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、収用委員会事務局
(県立学校および警察本部においても、本行動計画とは別に「働き方改革」の取組が行われています。)

2 計画の目標

職員の健康の維持・増進

健康づくりの一層の推進に向けて

- (1) 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%
- (2) 睡眠で休養が十分とれている職員の割合
H30年度：60%以上
- (3) 積極的に階段を利用したり、ラジオ体操やストレッチを行うなど、定期的に運動の機会を持つようにしている職員の割合
H30年度：80%以上
- (4) 野菜を意識して食べるようにしたり、減塩を心がけるなど、健康を意識した食生活に取り組んでいる職員の割合
H30年度：80%以上

ワーク・ライフ・バランスの実現

健康で公私ともに充実した生活に向けて

- (5) 職員1人あたりの年次有給休暇年間平均取得日数
H30年度：14日以上
- (6) ワーク・ライフ・バランスの実現ができている職員の割合
H30年度：80%以上

生産性の高い働き方の実現

長時間労働の解消と仕事の質の向上に向けて

- (7) 各部局における1人あたり時間外勤務時間数
対前年度比 15%以上縮減(前年度実績で1人あたり14時間未満/月の部局は5%以上縮減)
- (8) 各部局における年間の時間外勤務時間数が360時間を超える職員数
対前年度比 10%以上縮減
- (9) 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
H30年度：80%以上
- (10) 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
H30年度：80%以上

<別に目標を設定する任命権者>

病院事業庁： 1人あたり時間外勤務時間数 医療事務等27時間未満/月

※メディカルスタッフについては、勤務の態様を踏まえた取組を行うとともに独自の目標を設定

教育委員会事務局： 1人あたり時間外勤務時間数 20時間未満/月

3 各部局における取組の推進

- 各部局においては、この計画に基づく取組に加え、自己啓発の取組や支援策など、職員の「自らの学び」を促す独自の取組についても検討し、必要に応じて実施することとします。
- 総務部においては、各部局で行われている取組を「見える化」して全庁への横展開を図ります。
- 次年度の予算編成や組織体制の検討にあたっては、限られた人員の中にあっても、新たな県民ニーズへの対応も含め、より効果的な事業の実施が可能となるよう、事業の内容や実施方法、優先順位等を十分精査することとします。

働き方を改革し健康経営を実践するための5本柱	検討テーマ	平成30年度における取組項目	取組内容	取組の中心となる課室
（１）職員の心と身体 の健康づくりの推進 ① 健康管理の充実 長時間労働による健康リスクやセルフチェックの必要性を広く周知し、健康に関する日常的な自己管理の徹底を促す。 ② 健康診断の完全実施とストレスチェック結果の活用 「健診（定健・特健等）・ストレスチェック」および「対象職員のがん検診、保健指導（相談）」が受けられるよう、各所属での取り組みを進める。 ③ 滋賀県職員版 スマート ライフ プロジェクトの推進 スマート ライフ プロジェクト（健康を支援する職場環境づくり「運動」「食事」「禁煙」「睡眠」「健診・検診」）を広く周知し、職員の動線で自然に取り組める仕掛けを検討し進める。	1 職員の心と身体 の健康づくりの推進	【重点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	職員の健康診断は個人の健康維持のみではなく、健康面からみた適正配置や業務上の安全配慮を行う上で大切なものと位置づけ、各所属長が積極的に勧奨するなど必要な配慮が行われるよう取り組む。	各部局 総務事務・厚生課
		【重点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	職員自身のストレス状況への気づきを促し、ストレス性の病気を予防するため、職員全員がストレスチェックを受検するよう勧奨するとともに、ストレスチェックの集団分析結果を活用し、職場の環境改善につなげて働きやすい職場づくりを進めてもらうための取組を行う。	各部局 総務事務・厚生課
		【重点３】 滋賀県職員版 スマート ライフ プロジェクトの推進	個人の健康意識を高め、自発的な健康づくり・健康改善を促すことにより、職員一人ひとりが健康に働き続けられる、より健康な組織の実現を目指す取組を実施し、その普及を図る。	各部局 総務事務・厚生課
		【継続】 ①長時間勤務職員に対する保健指導の実施（総務事務・厚生課） ②長時間労働のリスクなどの周知（総務事務・厚生課）		
（２）働きやすい環境の整備 ① 職員の多様な働き方の推進 勤務時間や勤務場所の柔軟化によって必要な休息時間を確保したり、職員個人の事情に応じて働き続けられる環境を整備する。在宅勤務の実証実験の効果と課題を検証し、本格実施に向けた検討を進める。	2 職員の健康を重視した働き方の推進	【重点４】 勤務間インターバルの確保による職員の健康維持	概ね１１時間のインターバルを設けられるよう、災害対応などやむを得ない場合を除き、２２時以降の時間外勤務を原則として行わないこととする。 併せて、やむを得ず深夜まで勤務を行った職員等がその翌日に遅出勤務をすることができるよう、遅出等勤務制度を拡大する。	各部局 人事課
		【継続】 ①遅出等勤務の活用および週休日の振替の徹底（各部局） ②業務の節目での休暇取得や連続休暇取得の促進（各部局）		

働き方を改革し健康経営を実践するための5本柱	検討テーマ	平成30年度における取組項目	取組内容	取組の中心となる課室
（２）働きやすい環境の整備（再掲） ① 職員の多様な働き方の推進 勤務時間や勤務場所の柔軟化によって必要な休憩時間を確保したり、職員個人の事情に応じて働き続けられる環境を整備する。在宅勤務の実証実験の効果と課題を検証し、本格実施に向けた検討を進める。	3 多様な働き方の推進	【重点５】 勤務時間制度のさらなる弾力化の検討	勤務時間制度のさらなる弾力化に向けて、遅出等勤務や振替、朝型勤務等の制度拡充の検討を行う。	人事課
		【継続】 ①必要なときに在宅勤務やサテライトオフィス勤務ができる環境整備（各部局、人事課、総務事務・厚生課、情報政策課） ②男性職員の育児休業の取得の促進（各部局、人事課）		
（３）業務の見直しと人員配置の適正化 ① 業務の見直し 職員が長時間労働を縮減するとともに、これまで以上に外部との意見交換や自己研鑽に時間をかけられるよう、今一度、業務の内容を整理し、見直しや外注の検討、作成資料の削減等による効率化を行う。 ② 適正な人員配置の一層の推進と人事評価への反映 状況に応じた柔軟な人員体制を整備するため、業務量に見合った定数の見直し、人事異動の時期、応援体制の整備、また応援や時間外縮減に寄与した場合のインセンティブや人事評価への反映等について検討を行う。	4 業務の見直し	【重点６】 全庁的な業務のさらなる見直し	平成29年度の実施結果についての各部局での対話を通じ、庁内の仕事の進め方などの課題を抽出し、働き方改革推進委員会において全庁的な視点からその対策について検討を行う。	各部局 行政経営企画室
	5 適正な人員配置の一層の推進	【重点７】 各職場における業務のさらなる見直し	職場での対話を通じ、働き方改革にかかる取組項目を各所属で設定し、その達成に向けて取り組むことにより、職場内の業務改善に取り組む。 併せて、職員提案制度を活用した業務改善にも引き続き取り組む。	各部局
		【継続】 ①予算編成作業を通じた業務の委託化の検討（各部局）		
（４）仕事の効率化 ① 事務マニュアル整備、一元管理、システム化 事務マニュアルの整備を進めるとともに、各種入札や源泉徴収事務等の各所属で行っている事務については、一元化や、システム化といった工夫による効率化を進める。 ② 機械化、ＩＣＴ化（現場でのタブレット導入等） 多様な働き方や業務内容に柔軟に対応できるよう、必要なハード（タブレット端末等）やソフトの導入を検討する。 ③ 目標管理型事務事業の推進、徹底 組織のミッションを踏まえ、限りある経営資源の中で、組織目標、個人目標を立て、全体の仕事量を見定めるとともに、全体のスケジュール管理を徹底する。 ④ コスト意識の向上 時間外勤務手当を含む人件費は、県民の税金で賄われているということを、改めて強く意識するとともに、職員一人ひとりが、時間は限られたものであることを再認識し、コスト意識を向上させる。	6 仕事の効率化	【重点８】 業務量に見合った人員配置	年度途中での業務量の変化に対応した、部局内、所属内、係内の応援体制の構築など、業務量の平準化に取り組む。	各部局 人事課
		【重点９】 集中取組期間の設定などを通じた庁内の仕事の効率化の推進	職員の意識レベルから「改革」が進められるよう、「仕事の効率化推進期間」などの設定により、会議や照会の庁内ルール徹底や職場の整理整頓、事務マニュアル整備、スケジュールや進捗状況の共有など、仕事の効率化に資する取組を実施する。	各部局
		【継続】 ①web会議システム、タブレット端末、音声認識システム等の利用促進（情報政策課） ②ＲＰＡなど新たな効率化のためのツール導入の検討（情報政策課）		

働き方を改革し健康経営を実践するための5本柱	検討テーマ	平成30年度における取組項目	取組内容	取組の中心となる課室
（４）仕事の効率化（続き） ⑤ 県意思決定過程の検討 多数存在する全庁的、あるいは個別の会議や協議の体系を見つめ直し、開催ルールの徹底や、必要に応じた権限移譲を行うことを検討する。	7 意思決定過程の見直しと権限委譲	【継続】 ①本部組織の見直し（企画調整課、人事課） ②事務決裁規程における決裁権者と合議先の見直し（人事課） ③庁内における事前協議などの事務手続きの見直し（各部局、人事課、財政課）		
（５）マネジメント力の強化および人材育成 ① 管理職員によるマネジメント力の強化 管理職員に対し、労務管理や健康管理をはじめとするマネジメント力の強化を図る研修等を実施するとともに、業務の進捗管理の徹底等マネジメント強化に資する取組を進める。 36協定締結所属は、協定遵守の取組を推進する。 ② 時間外勤務の確認方法等の見直し 週休日・休日における事前命令の見直し、月途中の時間外勤務状況の確認等を徹底する。 ③ 定時退庁の取組の徹底 定時退庁の推進のため、時間外協議の原則禁止や一斉消灯等の取組を行う。 ④ 計画的な人材育成 専門性が高く負担が大きい業務について、人事ローテーションの工夫やOJTを通じ、計画的な人材育成を行う。	8 管理職員等による効果的なマネジメントの推進	【重点10】 OJTや対話を通じた職員のモチベーションの向上	職場でのOJTや良好なコミュニケーションを通じて職員のモチベーションの向上を図る。 併せて、部下の仕事と家庭の両立に理解のある「イクボス」の普及に向け、イクボス度向上に向けた取組を実施する。 また、係のマネジメント機能を一層強化するため、 ・心構えやノウハウを学ぶ研修等による係長のスキルアップに向けた支援 ・職員それぞれの役割の意識啓発などの取組を行う。	各部局 人事課
		【継続】 ①時間管理の徹底（各部局） ・時間外協議の原則禁止 ・時間外勤務命令時における具体的な業務内容、時間外に行う必要性および終了予定時刻の確認 ・所属長や部局長による時間外勤務の事前命令（40h超：所属長 70h超：部局長） ②パソコンのログオン・ログオフデータに基づく労働時間の適正な把握のための取組（各部局、人事課） ③36協定の内容の職員への周知、自主点検の実施（各部局、人事課）		
	9 計画的な人材育成と健康的な組織風土づくりの推進	【重点11】 「自らの学び」を通じたスキルアップの推進	職員が、自らの成長に向けて、研修や自発的な学びの機会を積極的に活用できるよう、 ・研修の目的や意義について全庁的な理解を促すための場の設定 ・人事評価のプロセスにおいて上司と部下が資質向上や能力開発などについて話し合う場の設定 ・自らの能力に応じた新たな知識・スキルの習得や学び直しのため、「選択型研修」を充実 ・各部局で行われている学びの場等の情報提供 など、「自らの学び」を促すための環境づくりを進める。	各部局 人事課
		【重点12】 コスト意識の向上と風通しの良い健康的な組織風土づくりの推進	働き方改革にかかる各所属での取組項目を全庁で共有することにより横展開を図るとともに、特に優れた取組について表彰を行うなど、職員の意識改革の促進を図る取組を行う。 併せて、職員間の協力や組織間の連携が進むよう、対話が進む職場づくりに向けた取組を行う。	各部局 人事課 行政経営企画室
		【継続】 ①職員の一層のスキル向上や業務効率化に資する職員研修の実施（各部局、人事課） ②「相互配慮時間」の奨励（行政経営企画室）		