

「県庁における健康経営計画」の取組状況について

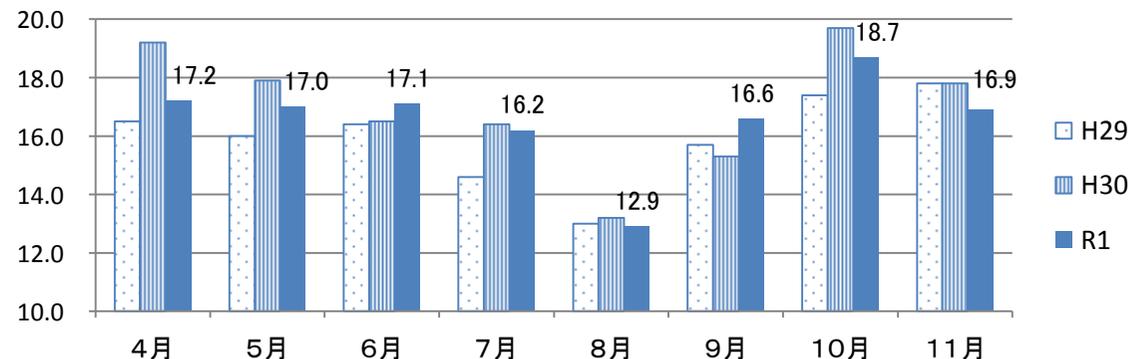
1 時間外勤務・年次有給休暇の状況

(1) 1人あたり時間外勤務時間数(4月～11月)
[災害対応等除く]16.6時間/月(対前年比▲2.4%)
[" 含む]17.4時間/月(対前年比▲5.9%)

月別の
状況

(2) 1人あたり年休取得日数(4月～11月)
7.5日(前年同期8.2日)

1人あたり時間外勤務時間数(災害対応等除く)



※知事部局における12月時点の集計結果

2 取組の状況

職員の健康の維持・増進とワーク・ライフ・バランスの実現

健康診断とストレスチェック

- 健康診断の完全実施と精密検査・要治療者への受診勧奨
⇒定期健康診断の受診率 97.6%(9月時点)
- ストレスチェックの集団分析結果を活用した職場環境改善セミナーの開催(10月に3回)

職員の健康を重視した働き方の推進

- 勤務間インターバルの確保の取組
⇒22時以降の時間外勤務の件数(4～11月の実績で災害対応等を除く)
6,765件(前年同期9,590件)

滋賀県職員版 スマート ライフ プロジェクトの推進

- 滋賀県職員全体を健康な方にシフトするプロジェクトの普及啓発(4月～)
・「『食事』でカラダに思いやり!」をテーマに朝食摂取を推進する食環境整備を実施予定
・敷地内全面禁煙に伴う禁煙支援実施中(禁煙相談、禁煙マラソン、禁煙治療など)
⇒煙草を吸う職員の割合 10.3%(9月時点)(H30年度:11.8% H29年度:12.4%)
・積極的な階段利用、7時間睡眠を目指す「自分リミット」チェック表の作成などの呼びかけ
⇒積極的な階段利用や週1回以上の定期運動等をする職員の割合 84.3%(9月時点)
(H30年度:84.8% H29年度:82.2%)

多様な働き方の推進

- 在宅勤務およびサテライトオフィス勤務の推進(4～11月)
⇒在宅勤務制度 利用件数 29件(前年同期81件)
⇒サテライトオフィス勤務制度 利用件数 256件(前年同期181件)

生産性の高い働き方の実現

業務の見直し、効率化

- 各職場において健康経営に係る取組項目を設定し、取組を実施
- 「仕事の効率化推進期間」を設定し実施(6月～8月)
- 庁内公募により「横断的業務見直しに係るタスクフォース」を設置し検討開始
- 会議・協議のペーパーレス化推進
(会議開催に係るルールの改定、知事・副知事協議のペーパーレス化を一部実施)

職員の意欲や能力を高めるための人材育成

- 係長支援、OJT推進に向けた研修の実施
- 若手職員等による政策テーマ調査研究グループを募集

健康的な組織風土の醸成

職員の理解と行動の促進

- 人事評価制度において、参事級以上の職員は健康経営の実践に向けた具体的な取組目標を設定し、そのプロセスや業績を評価(4月～)

ハラスメントのない職場づくり

- OJT推進員研修においてハラスメント防止に係る研修を実施(7月)
- 本庁および各地方合同庁舎において係長以上の職員を対象にハラスメント防止に係る研修を実施(8月～9月)
- ハラスメント防止をテーマにした職場研修を全ての職場で実施(9月～)

年度後半の更なる取組の実施について

引き続き、「県庁における健康経営計画」に基づき取組を進めるとともに、今年度の取組の効果および課題も踏まえながら、以下の取組を実施。

職員の健康の維持・増進とワーク・ライフ・バランスの実現

多様な働き方の推進

- ◎より柔軟な勤務時間制度の試行実施(10月)
 - ・勤務時間が8:30～17:15の職員を対象として、最大1時間の早出・遅出勤務を認める、「時差出勤制度の試行」を10月に実施
- ◎サテライトオフィスの増設
 - ・新たに男女共同参画センターにサテライトオフィスを設置(9月～)
〔設置済み庁舎〕
県庁および各地方合同庁舎(南部、甲賀、東近江、湖東、湖北、高島)

職員の健康を重視した働き方の推進

- ◎在庁時間管理の効率化・適正化
 - ・これまでの所属別に作成したエクセルデータによるパソコンのログオン・オフ等の確認にかえて、給与等システムを用いて在庁時間を管理し、効率化を図る
- ◎勤務間インターバルの確保
 - ・パソコン画面上に、22時に加えて21時30分にも退庁を促すメッセージを表示(10月～)

生産性の高い働き方の実現

ICTの活用による業務の効率化

- ◎新グループウェアの機能の周知および活用促進(スケジュール機能、付箋機能等)
- ◎RPAなど新たな効率化のためのツール導入(10月～)
来年度からの対象業務拡大検討
RPA(Robotic Process Automation):
これまで人間が行ってきた定型的なパソコン操作をソフトウェアのロボットにより自動化するもの

更なる業務見直しの推進

- ◎予算編成・執行体制協議スケジュールの前倒し
- ◎「横断的業務見直しに係るタスクフォース」による業務見直しの検討

ペーパーレス化推進のための環境整備

- ◎一部の共通事務端末をモバイル端末へ順次移行(9月～)
- ◎本庁舎・各合同庁舎の全執務室および会議室(一部除く)へ無線LAN整備

健康的な組織風土の醸成

職員間の活発なコミュニケーション

- ◎「横断的業務見直しに係るタスクフォース」による業務見直しの検討(再掲)
 - ・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て、業務見直しのアイデアを創造。

○取組の効果を検証するとともに、今後の取組を検討する上での参考とするため、職員アンケートを実施。