

1 今年度の主な取組とその結果

課題認識

- コロナ禍におけるライフスタイルやビジネスモデルの大きな変化と、5Gなどのデジタル技術の急速な進歩に対応するには、より創造力と柔軟性をもって、徹底的に業務のあり方を見直し、行政手続等のオンライン化をはじめとするデジタル化の推進など、新たな働き方の実践・定着に向けて取り組む必要
- 人口減少の進展と急激な高齢化により、行政需要は複雑化・多様化する一方、人材確保が困難となることも予想される中、業務の効率化・省力化による生産性の向上と、多様な職員一人ひとりが能力を最大限に発揮し、働き続けることができる柔軟な働き方の実現や風通しの良い職場づくりが不可欠

ポイント①

業務のデジタル化など新たな働き方を可能とするための環境整備と業務改革

ポイント②

風通しが良く、柔軟な働き方のもと、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づくり

職員の健康
ワーク・ライフ・バランス

生産性の高い働き方

健康的な組織風土

県庁における健康経営計画

(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

職員の健康の維持・増進

- 健康診断の完全実施と要精密検査・要治療者への受診勧奨
- 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(12月に3回)
- 長時間の時間外勤務者に対する産業医の面接指導
- 勤務間インターバルの確保に向けた取組の周知
- 在庁時間管理の効率化
- 時間外勤務命令の上限時間遵守

在宅勤務・時差出勤の推進

- 対象者を知事部局の全ての職員に拡大
- 育児・介護に従事する職員は時間単位での在宅勤務の実施が可能に
- 取組推進期間を設け、在宅勤務・時差出勤の定着を促進

- 在宅勤務実施件数16,802件(12月末時点) ← R元年度86件
新型コロナウイルス感染防止の取組により実績大幅増
- 時差出勤実施件数78,229件(12月末時点) ※R2.3月導入
新型コロナウイルス感染症対策として1か月前倒して導入

(2) 生産性の高い働き方の実現

デジタル環境の整備

- 共通事務端末をモバイル端末へ移行。令和元年度に実施した全庁無線LAN整備とあわせて、庁内の全執務室、会議室でペーパーレスで仕事ができるデジタル環境に
- モバイルWi-Fiルータを配付し、自宅や出張先等で仕事ができる環境に
- 自治体専用ビジネスチャットを試験導入

- モバイル型共通事務端末の導入台数(R元年度およびR2年度)
4,270台
- モバイルWi-Fiルータ配付台数(R元年度およびR2年度)
1,520台
- ビジネスチャット利用率39.4% 利用者数2,185名(1月末時点)

Web会議システムの活用

- 会議等のWeb開催を促進
- 60会議室まで利用可能
- 専用機材(マイクスピーカー、Webカメラ、ヘッドセット)の配付

- Web会議実施件数3,223件(1月末時点) ← R元年度356件
新型コロナウイルス感染防止の取組により実績大幅増

ペーパーレス化の推進

- 会議、決裁等、可能なものからペーパーレス化を推進
- 政策研修センター研修のペーパーレス化を試行
- 電子文書の保存・管理や、財務書類の取扱いについて、課題を整理
- 本会議、委員会における議員配布資料の電子化に向けた検討
- 報道提供資料の電子化に向けた検討

会議開催ルールの改定

- 時差出勤者が参加しやすいよう、会議はコアタイム(午前10時から午後3時45分まで)に設定
- 在宅勤務者や遠隔地からの参加者が想定される会議は、Web会議システムや、動画配信の活用を検討
- 内部の会議は原則30分以内に設定

押印の見直し、行政手続のオンライン化

- 県民や事業者等に対し県の規則、要綱、要領などで押印を求めている手続(※)について、全庁で押印見直しを検討
- 令和3年度に導入予定の新電子申請システムの活用などを含めたオンライン化に向けて検討

- 3,166手続(93.0%)で押印廃止(予定含む)
- 補助金関係書類の原則押印廃止(R3年度～)
- 県に提出される請求書、見積書、領収書の押印省略とメール提出を可能に(令和3年1月12日～)

※法令等に基づく手続で、県の裁量で手続の方法や様式等を改変できないものは、今回の検討の対象外

<押印の見直し状況>(3月2日時点)

	件数(件)	割合(%)
手続数(※)	3,405	-
廃止済み	335	9.8
廃止予定	2,831	83.2
引き続き検討	99	2.9
押印を存続	140	4.1

RPAの導入拡大

- 令和元年度に福祉系の5業務でRPA(※)を導入し、定型的なパソコン操作を自動化
- 今年度は、更に16業務で導入を検討
(時間外勤務手当申請業務、給与支給業務、県債管理業務、コロナ緊急包括支援事業等)

※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

職員の意欲や能力を高めるための人材育成

- OJT推進、係長支援に向けた研修の実施(OJT推進員研修(11月)、係長級研修(7月)ほか)
- 政策研修センター情報誌「石積み」により人材育成の意識向上に向けた情報を発信
- 職員の自らの学びを支援(政策テーマ調査研究、自治体法務検定ほか)
- 所属長のマネジメント能力向上に向けた多面観察の試行

(3) 健康的な組織風土の醸成

ハラスメントのない職場づくり

- 選択型研修において監督者層(参事級～主幹級)を対象としたハラスメント防止の研修を実施(10月)
- ハラスメントの防止に関する指針を改定・周知(11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(11月～)
- 現状把握と課題抽出のため職員アンケートを実施(12月～1月)
- 係長等を対象にしたハラスメント防止の研修を実施(1月)
- ハラスメント対応マニュアル(管理職向け)の見直し(2月)
- コンプライアンス指針の改訂(2月)

■ハラスメントだと思ふ行為を受けていると感じる職員の割合
8.3%(対前年度比▲0.4ポイント)

重要課題に適切に対応するための組織運営

- 県政の重要課題に対し、組織力を最大限に発揮し、適切に対応するために必要な組織運営のあり方について、新型コロナウイルス感染症に係る対応の振り返りを踏まえて、健康経営・人材育成推進委員会において議論
- 組織運営のポイントとして次の4点を共有

- ★ミッションの明確化
- ★迅速な情報共有
- ★想像力と創造力を持ち、自らが何をなすべきかを考える
- ★職員が管理職員・リーダーに提案しやすい関係性の構築

(主な数値目標の状況)

	令和4年度目標	令和2年度	令和元年度
(1) 1人当たり時間外勤務時間数/月 (災害対応等除く)(知事部局)	14.0時間/月	15.7時間 (4月～1月)/月 (対前年同期比▲6.0%)	17.2時間/月
(2) 1人当たり年休取得日数	14.0日	10.3日 (暦年・12月末時点暫定集計)	R元年11.9日 (暦年)
(3) 「定期健康診断」の受診率	100%	100% (1月末現在)	100%
(4) 睡眠で休養が十分とれている職員の割合	60%以上	53.6% (1月末現在)	51.1%
(5) 定時退庁日における定時退庁実施率	95%	84.3% (1月末現在)	84.6%
(6) 午後10時以降の時間外勤務の件数 (災害対応等除く)(知事部局)	9,000件	8,096件(4月～1月) (対前年同期比▲5.9%)	11,231件
(7) ワーク・ライフ・バランスの実現ができている職員の割合	80%	66.3% (R3.1月)	65.0% (R2.1月)
(8) 所属におけるOJTの実施率	100%	86.8% (R3.1月)	87.6% (R2.1月)
(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	95%以上	80.0% (R3.1月)	83.8% (R2.1月)

(参考データ・知事部局)

○対前年同期比 旅費執行済額(4月～1月)
▲81,844千円

○対前年同期比 時間外勤務総時間数
(災害対応等除く)(4月～1月)
▲13,254時間

まとめ

- ✓ 在宅勤務、時差出勤などの柔軟な勤務制度やWeb会議システムの活用が大幅に増加したことによる、新たな働き方の広がり
- ✓ 業務の見直しやWeb会議システムの活用により、出張とそれに伴う移動時間が減少
- ✓ モバイル端末、モバイルWiFiルータの配付など、業務のデジタル化・ペーパーレス化に向けた環境を整備
- ✓ デジタル化の前提となる押印の見直しに全庁で取り組み、県民・事業者等の利便性向上へ前進
- ✓ 新型コロナ対策等による業務量増加の中、職員の健康の維持・増進やワーク・ライフ・バランス向上を推進
- ✓ ハラスメントゼロに向けた、防止指針の改定と相談窓口の一層の周知

2 令和3年度以降の取組のポイント

<基本的な考え方>～健康経営・ダイバーシティ推進～

多様な職員が、能力や個性を最大限発揮しながら、健康でいきいきとやりがいをもって働き、目標を達成する県庁づくりを推進する。

(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

■ ワーク・ライフ・バランス

- ・在宅勤務や時差出勤の更なる活用を推進
- ・個人の状況に応じた柔軟な働き方の検討
- ・イクボス宣言の取組強化による一層の意識改革

(3) 健康的な組織風土の醸成

■ ハラスメントゼロ

- ・ハラスメント防止の研修の充実
- ・管理職員によるハラスメントゼロ宣言

(2) 生産性の高い働き方の実現

■ 業務の見直し

- ・所属長等の一層のリーダーシップ発揮を促進
- ・業務の内容やプロセスの見直しに関する研修の実施により、職員の意識とスキルを向上

■ 業務のデジタル化、行政手続のオンライン化

- ・生産性と県民サービスの向上に向けて、業務のデジタル化や行政手続のオンライン化を加速

■ 人材の育成

- ・若手職員の実践的な業務遂行力の向上と指導育成の充実
- ・研修等を通じた、職員のキャリア形成に向けた意識啓発
- ・係長の負担軽減に向け、上司や係員による係長支援の取組を促進
- ・所属長のマネジメント能力向上に向け、多面観察の更なる試行

