

県庁における「働き方改革」実現のための行動計画の取組状況一覧

行財政・働き方改革特別委員会資料4-1
平成29年(2017年)8月30日
総務部行政経営企画室

具体的な取組項目	取組内容	取組スケジュール					取組の中心となる課室	6月までの取組状況	今後の取組予定		
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	平成30年度					
1 業務の見直し											
(1) 各部署における業務の見直し	28年度の取組も踏まえた業務の見直し	見直しの方針と時期の決定	各部署において見直しを実施				各部署	・3月までに見直しを行った件数 全部局計722件 ・4月から6月までに見直しを行った件数 同285件 ・7月以降に継続して検討していく件数 同178件			
(2) 職員提案を活かした業務改善	施策提案およびキラリひらめき改善運動を活用した業務の見直し	集中受付期間の設定等による募集の促進 業務見直しへの活用					各部署 (行政経営企画室)	・施策提案・キラリひらめき改善運動について6/30までを集中受付期間として提案を募集。 ※施策提案・キラリひらめき改善運動 提案件数(～8月22日) 171件(のべ318人)	随時 8月～ 10月 12月 3月	提案等を受付 関係課における提案内容についての検討 募集促進キャンペーン① 募集促進キャンペーン② 募集促進キャンペーン③ 表彰	
(3) 業務の委託化	業務の委託化(集中化の上委託化するものを含む)の導入拡大の検討	対象業務の洗い出し、検討	方針決定		委託化		各部署 (行政経営企画室)	・民間事業者のアイデア等を積極的に活用し、新たなアウトソーシングの実現等を図るため、アウトソーシングにかかる民間提案募集要綱を策定し、提案の受付を開始。	8月～	各部署においてアウトソーシングの検討を行う業務の洗い出しの実施。 民間事業者へのアウトソーシングの提案の呼びかけ。	
2 適正な人員配置の一層の推進と人事評価への反映											
(1) 業務量に見合った人員配置	①業務量や時間外勤務の状況に応じた適正な人員配置	検討・実施					人事課	・大規模イベントによる業務増に係る対応状況について全国照会	7月～9月 10月以降	照会結果の分析、先進県への訪問調査 対応策の検討、庁内協議 調整案を検討	
	②人事異動の時期および回数を見直し	見直しの検討					人事課	・定期人事異動を4月以外に行っている県(佐賀、長崎)の状況を簡易調査	7月～12月	本庁・地方機関各所属の業務遂行状況や職員の状況を調査 定期人事異動を4月以外に行っている他府県の実情や課題を調査	
(2) 人事評価への反映	職場での積極的な協力・支援や業務改善への取組の人事評価への反映	(制度改正)	運用・運用状況を踏まえた見直しの検討				人事課	・人事評価制度における一般職員層の行動例について、職場での積極的な協力・支援や業務改善への取組が評価に反映されるよう変更し、職員に周知。 (管理職層においては従来から効率的業務運営力を能力発揮度評価項目に掲げ、人事評価に反映済み。)			
(3) 繁閑調整のための仕組みづくり	年度途中での業務量の変化に対応した、部局内、所属内、係内の応援体制構築の運用基準の検討	検討	実施				人事課	・年度途中における各部署での業務の繁閑や優先度等に応じた人員配置および応援体制を機動的かつ円滑に実施するための基準案を検討	7月～	左記運用基準について庁内協議、策定 各部署で有効に機能するよう周知、フォローを行う。	

具体的な取組項目	取組内容	取組スケジュール					取組の中心となる課室	6月までの取組状況	今後の取組予定	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	平成30年度				
3 仕事の効率化										
(1) 会議等の効率化	会議開催に係るルール（H27.11.27制定）の見直しと定着に向けた取組	ルールの見直し	ルールの定着に向けた取組				各部署 (行政経営企画室)	・「ルールを機能させるための仕組みを作る」といった観点から見直しを検討。	8月～9月 10月	ルールのチェックリストを見直した上で、仕事の効率化推進期間の取組の一つとして、チェックリストによるルール順守状況の確認を推進。 推進期間後、今後の改善点等を共有。
(2) 庁内照会業務の見直し	庁内照会ルール（H27.11.27制定）の見直しと定着に向けた取組	ルールの見直し	ルールの定着に向けた取組				各部署 (行政経営企画室)			
(3) 事務マニュアルの整備	事務マニュアルが必要な業務の洗い出しおよび整備（更新）	業務の洗い出し	整備（更新）				各部署	・健康福祉事務所共通の事務について、各事務所で分担してマニュアルを作成中。（健福）	8月～	仕事の効率化推進期間の取組の一つとして、業務手順の点検を通じ、共有化・マニュアル化できる業務の洗い出しを実施。
(4) 業務の一元化	部局ごと、所属ごとに行うよりも一元化して実施の方が効率的となる業務の一元化の検討	業務の洗い出し	課題の整理と検討	一元化			各部署 (人事課)	・新規採用職員にかかる物品調達について、実現化に向けて検討。（総務） ・臨時的任用職員の部内一括採用および部内での計画的な勤務の実施。（県生） ・地方機関に対する管内市町等あて通知等の発出依頼を見直し、本庁から市町等へ直送またはひな形を示す方式に見直し。（農水）	7～8月 9～10月 11～1月	更なる一元化業務の調査 調査結果の検討 分析結果を踏まえて平成30年度執行体制を検討
(5) 機械化・ICT活用による効率化	①働き方改革を支えるICT基盤の整備に向けた検討	機能等検討	方針決定	調達、整備着手			情報政策課	・次期びわ湖情報ハイウェイ（予定：H30.10～整備着手）の検討のため、全庁の無線環境整備等を内容とするRFI（事業者に対する情報提供依頼）を実施。 ・次期総合事務支援システム（予定：H30.10～整備着手、H31.9～運用）の検討のため、働き方改革に資すると考えられる機能の導入等を内容とするRFIを実施。	7～8月 9月～10月 12～3月	RFI参加各事業者に対する詳細の聞き取り、要求機能等の検討 システム企画書、システム計画書の作成 調達に向けた準備
	②効率化のためのシステム導入の検討（議事録作成のための音声認識システム等）	機能等検討	方針決定	調達、整備着手			情報政策課	・音声認識を活用した議事録自動作成、AIを活用した業務マニュアルやQ＆A作成について既存のシステムやクラウドサービスの情報を収集。	7月 9月～10月 12～3月	情報収集、システム化要件の取りまとめ、概算費用の算出 システム企画書の作成、システム計画書の作成 調達に向けた準備
	③web会議システムの利用促進	利用促進に向けた検討と実施			改善・機能拡充			情報政策課	・在宅勤務におけるWeb会議（係会議）の試行および課題等の把握。 ・説明会やセミナーに遠隔地から参加する際の負担軽減や、欠席者に対する情報提供の省力化を図るため、説明会等の様子を同時配信やビデオ録画して配信する方法を検討。 ※web会議システム利用状況（～8月22日） 46回（前年同期24回）	7月 7月 9月

具体的な取組項目	取組内容	取組スケジュール					取組の中心となる課室	6月までの取組状況	今後の取組予定
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	平成30年度			
	④タブレット等の利用促進（平成28年度調達のタブレット等の有効活用）と現場業務でのタブレット導入の検討	各部長室等無線環境整備		部長室等で「A」-「B」会議実施		継続実施・拡充の検討	情報政策課 各部局	・部長協議、部内課長会議でのタブレット利用（県生） ・タブレット端末の活用による協議の効率化（経環）	
		ニーズの把握、検討		方針決定		端末導入			
(6) 目標を見据えた計画的な業務の推進	上司と部下がスケジュールと進捗状況の共有を図る仕組みの推進	スケジュールの共有		進捗状況の共有			各部局 (行政経営企画室)	・共通事務支援システムを活用したスケジュールの共有。 ・各係ごとにほっとシート（年間業務スケジュール）を作成し所属長と共有。	8月～ 仕事の効率化推進期間の取組の一つとして、総合事務支援システムのスケジュール機能等を活用した職場全体のスケジュールの共有を推進する取組を実施。

4 意思決定過程の見直しと権限委譲

(1) 本部組織の見直し	原則廃止も含めた本部組織の抜本的見直し、会議の開催方法見直し、庁議との関係の見直し	見直しを実施		見直し結果に沿った運用			企画調整課 人事課	(企画調整課) ・県政経営幹事会議での議題の厳選化および会議の持ち方を整理。 (人事課) ・各本部組織の運営状況（開催実績等）の把握 ・本部見直しのルールについて検討	7月～8月～ 関係課との調整 庁議等での議論・協議等、全庁的な作業 7月～8月～ 本部見直しルールに関する庁内検討、協議 本部見直しルールの運用開始、廃止可能な本部を順次廃止
(2) 必要に応じた権限委譲	①事務決裁規程における決裁権者と合議先の見直し	見直しを検討		改正規程の施行			人事課		8月～9月10月 事務決裁規程の庁内照会・検討 改正規程の施行
	②庁内における事前協議などの事務手続きの見直し	見直しを検討		運用			各部局 (人事課) (財政課)	(人事課) ・附属機関委員任命の事前協議（合議を含む）の廃止に向けて対応可能性を検討。 (財政課) ・以下について合議不要とするよう見直し。 ①講師謝金に係る報償費 （予算単価に基づき予算計上し、同内容で執行する場合） ②補助金の額の確定および委託料の精算	7月～9月10月 見直し案検討 運用開始 10月 運用開始

5 管理職員等によるマネジメントの強化

(1) 時間管理の徹底	①業務量の平準化のための事務分掌の見直し ②部局長または所属長による応援体制の構築 ③時間外協議の原則禁止 ④所属長や部局長による時間外勤務命令の実施 ⑤終礼実施時刻の前倒し	継続して実施		恒常的な取組として実施			各部局 行政経営企画室	・受験申込書の審査業務を課内全体（審査経験者）で体制を構築して遂行（健福） ・事務所内の一部の課で対応してきた水防待機について、事務所内全員で対応することに改め、職員の負担の平準化を図った。（農水） ・出納整理期間中における業務量の増加に対応するため、地域会計係を含む局内の応援体制をとった。（会計）	
-------------	---	--------	--	-------------	--	--	----------------	--	--

具体的な取組項目	取組内容	取組スケジュール					取組の中心となる課室	6月までの取組状況	今後の取組予定
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	平成30年度			
(2) 出退勤管理の見直し	①出退勤時刻の把握	既存の仕組みの中で時間外勤務実績との突合手法を検討・実施					人事課	職員の始業時間と終業時間を客観的に把握するためのデータとして、「パソコンのログオン・ログオフ時間」データの集計方法および確認方法について、関係課との検討を進めた。	9月～ 「ログオン・ログオフ」情報に基づく勤務時間管理を試行（関係課）
	②出退勤管理の見直しの検討	先進事例の収集、管理手法の検討				新たな出退勤	人事課	・先進県（徳島県、奈良県）の手法を聞き、本県における時間管理方法について検討を進めている。	8月 勤務時間管理についての他県調査 12月 勤務時間管理方法の見直し方針を策定
(3) マネジメント能力の向上に向けた職員研修の実施	①管理職層に対するマネジメントにかかる研修の実施	職員研修の実施		次年度に向けた見直し			人事課	・マネジメント能力向上のための研修を実施（課長級研修、参事級研修 選択型研修（マネジメントコース：リーダーとしての業務改善 等））	7月～ 引き続き、今年度実施予定の研修を実施、終了した研修の評価と改善点の検討 8月～9月 研修計画見直し検討 10月～ 予算案の調整、研修計画策定 3月 新年度研修の庁内への周知
	②係長に対するOJT支援のための研修の実施	職員研修		次年度に向けた見直し			人事課	・係長級研修、OJT推進員研修、選択型研修（マネジメントコース：リーダーとしての業務改善 等）を実施	
(4) 36協定違反防止のための取組	①36協定の内容の職員への周知	職員研修の実施					人事課	・5月24日開催の管理職研修において、滋賀労働局に講義を依頼し、管理職員の労働法令遵守意識徹底を図った。	
	②自主点検の実施		自主点検の実施		自主点検の実施		各部局（人事課）	・昨年度の協定遵守状況に係る自主点検を行い、限度時間を超えていた所属に対して、原因分析と再発防止の取組についてヒアリングを行った。	9月 36協定の遵守状況調査（平成29年度上半期分） 3月 36協定の遵守状況調査（平成29年度下半期分）

6 計画的な人材育成と職員の意識改革

(1) 職員としての基本的な資質の養成	職員のより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	職員研修の実施					各部局（人事課）	・職員の基本的な資質の養成のため階層別のステップアップ研修を実施（新規採用職員研修、主任主事・主任技師級研修、主査級研修） ・人材育成ハンドブックが職場で活用され、OJTが推進されるよう、OJT推進員研修、係長級研修等において人材育成ハンドブックを活用して研修を実施。	7月～ 今後実施予定のステップアップ研修や選択型研修のスキルアップコースを実施、終了した研修の評価と改善点の検討 8月～9月 研修計画見直し検討 10月～ 予算案の調整、研修計画策定 3月 新年度研修の庁内への周知
(2) コスト意識の向上と業務改善に取り組む職場風土づくり	キラリひらめき改善運動や気づきノートの活用等を通じた職員による業務改善に向けた取組の推進、「相互配慮時間」の奨励	集中受付期間の設定等による募集の促進 あらゆる機会をとらえ周知					各部局 人事課 行政経営企画室	・施策提案・キラリひらめき改善運動について6/30までを集中受付期間として提案を募集。（再掲）	8月～9月 仕事の効率化推進期間中、「気づきノート」の活用などによる日々の業務の効率化・見直しの呼びかけを実施。

具体的な取組項目	取組内容	取組スケジュール					取組の中心となる課室	6月までの取組状況	今後の取組予定	
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	平成30年度				
7 働きやすい職場環境の整備										
(1) 多様な働き方の推進	①テレワークやサテライトオフィスなどの働き方の多様化の推進・検討	在宅勤務制度導入	実施状況を踏まえた見直し、さらなる方策の検討				人事課 情報政策課	・在宅勤務制度の要領等を整備した上で、4月から本格導入。 ・本庁におけるサテライトオフィスの利用促進のため、職員へ周知を実施。 ・地方機関におけるサテライトオフィスの設置に向けて、他府県の要領等を収集し、実施要領案の検討を行うとともに、関係課との調整や実務的な準備を実施。	7月 8月 9月 10～12月 1月	サテライトオフィスの実施案について、働き方改革推進委員会で報告するとともに、「テレワーク・デイ（7/24）」を機に改めて在宅勤務制度を周知し、実施の呼びかけを行う。 サテライトオフィスについてのニーズ等を把握するため、職員アンケートを実施。 サテライトオフィスの実証実験の実施に向けて、職員への周知を行う。 サテライトオフィス実証実験（3か月程度を予定）を実施。 在宅勤務、サテライトオフィス実証実験を実施した職員に対する聞き取り等による検証を実施。
	②勤務時間制度のさらなる弾力化の検討（遅出等勤務、振替、フレックスタイム等）		検討			方針決定	人事課	・現在導入している多様な働き方の制度について整理した上で、勤務時間制度のさらなる弾力化について、メリットと課題を中心に検討を実施。	8月 12月	勤務時間の弾力化に関する他県調査 勤務時間の弾力化に関する方針決定
	③男性職員の育児休業の取得の促進			継続して実施				各部署 （人事課）	・「子育てハンドブック」を更新し、改めて休暇等制度について周知を行った。 ・イクボス宣言の趣旨を踏まえ、「お父さんの子育てプラン」の作成や、「知事からのメッセージ」の送付など、育児参画に向けた意識啓発を実施した。	9月
(2) 健康管理の充実	①遅出等勤務の活用および週休日の振替の徹底		継続して実施				各部署	・県政経営幹事会議において、遅出等勤務の実施を各部署に呼びかけ。		
	②長時間勤務職員に対する保健指導の実施		保健指導の実施				総務事務・厚生課	・毎月、産業医による長時間勤務職員に対する面接指導を実施、該当所属長へ「長時間労働による健康影響について」情報提供（6月から） ※長時間労働を行った職員の報告件数 18人 うち、面接指導者数 11人（4～6月分報告）	毎月	産業医による長時間勤務職員に対する面接指導を実施、該当所属長へ「長時間労働による健康影響について」情報提供
	③長時間労働のリスクなどの周知		研修の実施・あらゆる機会を捉え周知				総務事務・厚生課	・5月に「長時間労働による健康影響について」産業医による講演を実施（衛生管理者・衛生推進者等講習会に於いて）、受講者に各職場へ伝達依頼 ・6月に「長時間労働による健康影響について」各所属長へ情報提供、「福利厚生だより」に掲載し全庁周知		

