

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

総務・政策・企業常任委員会資料2-1
平成29年(2017年)11月24日
総務部行政経営企画室

※下線は6月までの取組状況から更新された箇所

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	9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) 各部局における業務の見直し	28年度の見直しも踏まえた業務の見直し	見直しの方針と時期の決定	各部局において見直しを実施				各部局	・3月までに見直しを行った件数 全部局計722件 ・4月から9月までに見直しを行った件数 同323件 ・10月以降に継続して検討していく件数 同136件	11月 業務のスリム化「一係一実践」運動の実施	
(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				各部局 (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 ・改善運動等の成果と改善のアイデアを庁内で共有するため、ハンドブックを作成し庁内に周知 ・全庁ライブラリに専用のフォルダを新設し、業務改善につながる事例・ツールを紹介 ・9/1～9/15 募集キャンペーン実施 ※施策提案・キラリひらめき改善運動 提案件数(～10月) 189件(のべ341人)	随時 提案等を受付 関係課における提案内容についての検討 11月 募集キャンペーン(テーマ:働き方改革) 12月以降 募集キャンペーン 3月 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				各部局 (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。	10月～ 予算編成作業の中で、働き方改革に資する委託等について検討 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し、先行自治体での参考事例を情報収集	10月以降 平成30年度執行体制整備に向けて検討	
	②人事異動の時期および回数を見直し	見直しの検討				方針決定	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 ・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(京都府訪問調査を実施)	10月～ 定期人事異動の時期の検討を進めるとともに、必要に応じて年度途中における人事異動を実施	
(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局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運用基準を策定 ※10月までの運用状況 業務増対応:5件、病休者等対応:3件	11月 各部局において、上半期の時間外勤務の状況のチェックを行った上で、業務進捗状況や今後の業務遂行の優先度等に応じて積極的に応援体制の構築等を行い、業務量の平準化を図る取組を実施	

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	9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				各部局 (行政経営企画室)	・ルールを機能させるためチェックリストを見直し、仕事の効率化推進期間（8月～9月）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	10月～	ルールの順守状況の庁内で共有課題を踏まえ、必要に応じ、今後の対応策を検討	
(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				各部局 (行政経営企画室)	※仕事の効率化推進期間中の順守状況 ・会議ルール 項目全体84.5%（一部の項目は5～6割程度） ・照会ルール 項目全体96.7%（一部の項目は8割程度）			
(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）				各部局	・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 ※仕事の効率化推進期間における取組報告 38所属51件			
(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する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	各部局 (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）			
(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 ・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、システム企画書の作成、提出	10月 12～3月	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 ・音声認識を活用した議事録作成支援等について、システム化要件と概算費用を検討、システム企画書を作成	10月～	企画書に基づき、システムのH30年度導入の必要性、導入方法や費用等を検討	
	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（課内協議、係会議）を試行（計5回）し、得られた課題に対する改善方法や利用のポイント等を踏まえて「利用の手引き」を改正 ・説明会等の様子をビデオ録画してシステムで配信する方法を検討。「情報セキュリティセミナー」や「ICT推進戦略懇話会」において実証実験を行うとともに、実施手順の簡易マニュアルを全庁ライブラリに掲載 ※web会議システム利用状況（～10月） 70回（前年同期36回）	10月～	全庁的な利用促進と利用者支援に努めつつ、利用状況や新たなニーズ等に応じた運用方法の見直しや機能拡充を図る	

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	9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 ニーズの把握、検討		部長室等でWi-Fi会議実施 方針決定		継続実施・拡充の検討 端末導入	情報政策課 各部局	・知事室、副知事室、県公館、各部長室等の庁内LANを無線化し、タブレットの利便性を向上するとともに、タブレット以外にも本庁各課のノート型共通事務端末を希望に基づき無線LAN用に設定 ・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（読環）		
（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）	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。 ※仕事の効率化推進期間における取組報告 67所属76件	10月～	優良事例について庁内で共有し横展開を図る
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の見直し、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	【本部組織】 ・各本部組織の運営状況（開催実績等）の把握 ・本部組織見直しの判断基準について庁内検討、決定 ・本部組織の見直しの基準を各所属へ通知し（8月）、各所属において見直しを実施（37本部中、13本部が廃止、1本部が休止の方針） 【庁議】 ・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	10月～	見直し結果に基づき、担当部局において廃止等を実施
（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	・先行取組事例を紹介するとともに、各所属での仕事の効率化に向けた取組も踏まえた決裁区分の見直しについて庁内照会 （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	10月～12月	事務決裁規程の一部改正に関する庁内照会あわせて各部局において個別決裁事項や協議の運用を見直し
	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	（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	1月	改正規程の施行
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	9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	職員の在庁時間の把握について検討を行い、パソコンの使用時間データを基にした在庁時間把握方法について、関係課による試行を行った	1月	「パソコンのログオン・ログオフ」データに基づく在庁時間把握の全庁的な試行
	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、埼玉県）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た		
(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）） ・研修の評価と改善点の検討 ・研修計画見直し検討	10月～ 3月	予算案の調整、研修計画策定 係長のOJTやマネジメントへの支援策の検討 OJTの取組状況の把握 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 ・研修の評価と改善点の検討 ・研修計画見直し検討		
(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 ・今年度上半期における36協定遵守状況の自主点検を実施	3月	36協定の遵守状況の自主点検（今年度下半期分）
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、主査級研修等）するとともに、強みを伸ばし、弱みを克服するための選択型研修（スキルアップコース：残業なしの仕事術等）を実施 ・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 ・研修の評価と改善点の検討 ・研修計画見直し検討	10月～ 3月	予算案の調整、研修計画策定 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） ・仕事の効率化推進期間中、「気づきノート」の活用事例を紹介し、日々の業務の効率化・見直しの呼びかけを実施 ・職場研修「ワーク・ライフ・バランスと働き方改革」の実施（8月～12月）	11月	キラリひらめき改善運動の募集キャンペーンを実施し、働き方改革の取組にかかる意見を職員から募集

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	9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】 ・在宅勤務制度の要領等を整備し、4月から本格導入。 ・7月に掲示板（庁内向けお知らせ）で職員に向けて制度の周知を行い、また報道機関に対して情報提供を実施 ※在宅勤務の実施状況（いずれも10月末時点） 実施者数 17人 / 実施件数 のべ33件 【サテライトオフィス勤務】 ・県庁新館に設置しているサテライトオフィスの利用促進のため、職員への周知を実施 ・地方機関のサテライトオフィス設置に向け、他府県の調査を行い、8月には職員アンケートを実施してニーズの把握を行った他、実証実験の実施に向けて関係課と調整を行った	10月～12月 1～3月	サテライトオフィス勤務実証実験を実施。 今年度在宅勤務やサテライトオフィス勤務（実証実験）を実施した職員の感想や意見を取りまとめて検証を行い、次年度の方針を検討
	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 ・先行する他県（埼玉県、奈良県）の調査を実施 ・7～9月まで夏季朝型勤務を実施	12月	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					各部局 （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 ・イクボス意識向上の取組として、管理職員を対象に「イクボス度調査」を6月に実施した	10月 2月	「お父さんの育児休業体験談」の改定 「イクボス度調査」を実施（2回目）
(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					各部局	・県政経営幹事会議において、遅出等勤務の実施を各部局に呼びかけ		
	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 25人 うち、面接指導者数 17人（4～9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		