

平成29年度における働き方改革のさらなる取組について

総務・政策・企業常任委員会資料2-3
平成29年(2017年)11月24日
総務部行政経営企画室

行動計画の数値目標の状況(～10月)

(1) 1人あたり時間外勤務時間数
17.0時間/月(対前年比▲9.1%)
⇒台風や総選挙の影響もあり縮減が鈍化

(2) 1人あたり年休取得日数
6.8日(前年同期 6.4日)

※(1)(2)とも知事部局の実績

取組における課題(人事委員会アンケート結果等より)

(1) 業務量

仕事の先送りなど業務量に起因する課題が多く発生していること

(2) 事務分担の偏り

職員の業務量の受け止めには一定の差が生じており、また、特に一般職員において職場での事務分担の見直しや平準化が進んでいないと感じていること

(3) 取組の浸透

職場での取組に関し管理職員と一般職員で認識に差が見られ、一般職員が管理職員ほど取組を実感していないこと

今後の取組の方向性

- ・業務量自体の縮減につながるような業務の見直しをさらに進める必要がある
- ・年度途中における業務の繁忙や優先度等に応じた柔軟な人員配置や応援体制の構築を一層進める必要がある
- ・職員一人ひとりが自分の業務を積極的に見直すきっかけとなるとともに、上司と部下が職場における課題について共に考え、課題を共有していく取組が必要である
- ・積極的に現場の職員の声を聞き、その声を取組に反映していくことを検討する必要がある

1. これまでの主な取組

(1) 業務見直し・事務の効率化

①業務の見直し

- ・各部局における業務見直し
2月～9月 1,045件(※) 10月以降継続検討 136件
※件数は見直し提案件数の単純集計値であり、類似提案も個別に1件でカウント

②本部組織の見直し

- ・全体37本部のうち13本部(35.1%)を廃止

③web会議システムの利用促進

- ・70回(前年同期36回)

④仕事の効率化推進期間(8月～9月)

- ・会議ルールの順守状況 ⇒ 項目全体 84.5%(一部の項目は5～6割程度)
- ・照会ルールの順守状況 ⇒ 項目全体 96.7%(一部の項目は8割程度)
- ・業務手順の共有化の取組 ⇒ 取組報告 38所属51件
- ・スケジュールの共有化の取組 ⇒ 同 67所属76件
- ・その他の取組 ⇒ 同 36所属49件

(2) 業務量の平準化

- ①「年度途中における応援体制の構築等に係る運用基準」の策定
・8月～10月の活用状況 業務増対応:5件、病休者等対応:3件

(3) 取組の定着

- ①施策提案・キラリひらめき改善運動の実施
・10月までの提案件数 189件(のべ341人)
- ②出退勤管理の見直し
・適切なマネジメントを推進するため、パソコンのログオン・ログオフ記録に基づく在庁時間の把握について、関係課による試行を実施
- ③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)

2. 各部局の取組事例

①事務の簡素化・廃止

- ・共催団体との協議により施策効果の低下している表彰事業について見直し、廃止(経環)
- ・印刷物の配布をHPへの掲載等に変更
- ・即日交付を可能とするよう申請手続きを見直し(経環)

②会議の見直し

- ・類似・重複会議の集約
- ・説明会を廃止し、HPでの公表や資料の送付で対応(商勞)

③協議、打合せの効率化

- ・協議の到達点の明確化、終了時刻の設定(総政等)
- ・簡易な内容の協議における「投げ込み」の活用(農水)

④ICT活用による効率化

- ・協議におけるタブレットの利用(県生)

⑤決裁等内部手続の見直し

- ・地方機関等における決裁区分の拡大(土木・会計)

⑥効果的なマネジメント

- ・幹事課において、4月～8月の時間外勤務時間の実績をもとに、係間で時間外に大きな差があるケースや係内で一人だけ時間外が突出しているケースについて、各所属に対し状況を確認するとともに、応援体制の構築等、改善・工夫を依頼(農水等)

⑦意識改革

- ・部独自のチェックリストを材料に各係で業務改善の取組を再点検(農水)
- ・部独自の「働き方改革」の取組を設定(総政・総務・健康・農水・監査)
- ・苦情等を用いた再発防止・業務改善への取組(総務)
- ・部下から見た上司についての部内アンケートの実施(総政)

3. 29年度におけるさらなる取組

(1)業務のスリム化「一係一実践」運動

予算事業も含め、「一係で一以上の実践」を目標として業務のスリム化を実施(11月)

【観点】 必要性や効果が低下している業務、回数や作業量を減らしても必要な効果が得られる業務、統合して実施することが可能な業務 等

【役割】 所属長:所属内の調整等支援を行うとともにスリム化する項目を決定
次 長:スリム化等の提案のあった事項を再度点検した上で、業務の統合等所属を越えた調整を実施

(2)協議・打合せの効率化

横展開

協議を効率化するための「約束」を決め、庁内で共有する

- ①説明者は予め協議のポイントを整理したうえで臨む
- ②終了時刻と到達点を予め設定する
- ③設定された時間内に結論を出す(次回協議に向けた明確な指示を出す)

(3)「応援体制構築の運用基準」の積極的な活用

横展開

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。

(4)「働き方改革」の取組にかかる改善提案の募集

キラリひらめき改善運動を活用し、特に「働き方改革」の取組にかかる意見を職員から募ることとし、今後の取組に活用する

(5)在庁時間の把握

パソコンのログオン・ログオフの時間の記録から職員の在庁時間を客観的に把握し、より適正な勤務時間管理を行う