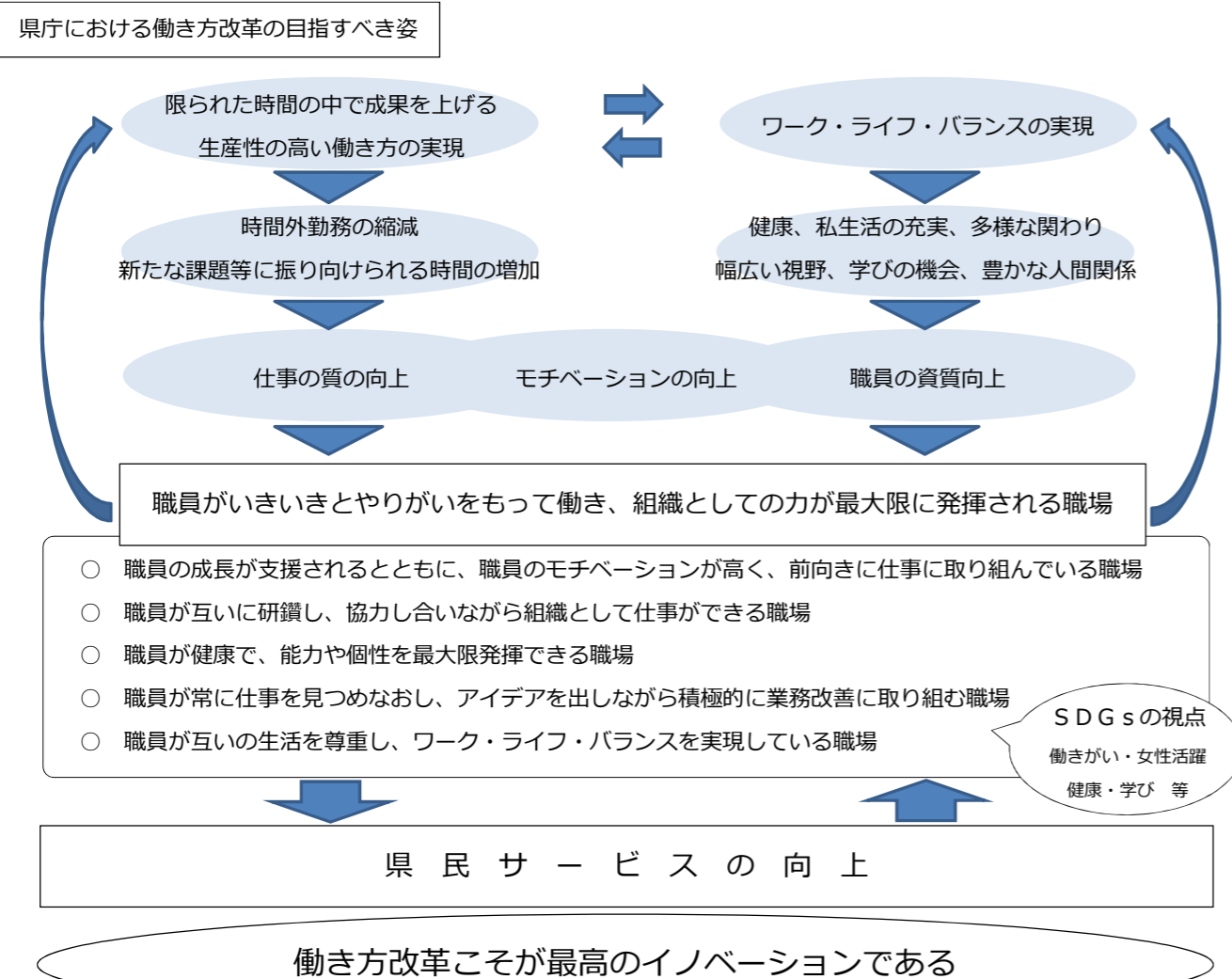


# 県庁における「働き方改革」実現のための行動計画

## 1 基本的な考え方

### (1) 取組の必要性

県では、これまでからイクボス宣言をはじめとする仕事と家庭の両立ができる職場づくりを推進してきたところですが、人員や財源に限られている中で、県民サービスのさらなる向上を実現するには、すべての職員がやりがいをもって働くことで成長し、能力や個性を最大限発揮するとともに、全庁を挙げて「限られた時間で成果を上げる生産性の高い働き方」、「ワーク・ライフ・バランス」を実現する「働き方改革」に取り組んでいく必要があります。



### (2) 行動計画策定の趣旨

昨年2月には、特に長時間労働解消に焦点を当てながら、働き方改革について検討を重ね、「長時間労働解消を含めた働き方改革のための4本柱」を定めるとともに、2月、3月には、長時間労働是正のための緊急行動に取り組んだところです。

今後は、この「働き方改革」にかかる取組を一過性の取組とするのではなく、組織および職員の取組として定着させていく必要があります。

こうしたことを踏まえ、本行動計画は、「長時間労働解消を含めた働き方改革のための4本柱」に基づき、平成29年度における行動計画として策定するものです。

## 2 行動計画の対象範囲

知事部局、企業庁、病院事業庁、議会事務局、教育委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、収用委員会事務局

## 3 行動計画の目標

月80時間以上の時間外勤務は過労死ラインであること、また、36協定違反は法令違反であることを常に意識しながら、滋賀県行政経営方針（平成27年3月）に掲げる目標（職員1人あたり時間外勤務時間数14時間未満/月）の達成に向けて、国の働き方改革実行計画（平成29年3月働き方改革実現会議決定）における原則的な上限時間も踏まえ、時間外勤務の縮減に努めます。

また、職員がメリハリをつけて職務を行いワーク・ライフ・バランスを実現するとともに、一人ひとりが仕事の質を高める努力を行い、もって組織としての生産性の向上を実現するため、職員の意識改革を図ります。

### (1) 各部局における1人あたり時間外勤務時間数

対前年度比 15%以上縮減（前年度実績で1人あたり14時間未満/月の部局は5%以上縮減）

### (2) 各部局における年間の時間外勤務時間数が360時間を超える職員数

対前年度比 10%以上縮減

### (3) 職員1人あたりの年次有給休暇年間平均取得日数

H28年度：10.8日 → H29年度：14日以上

### (4) ワーク・ライフ・バランスの実現ができている職員の割合

H27年度：61.9% → H29年度：80%以上

### (5) 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

H27年度：64.5% → H29年度：80%以上

<別に目標を設定する任命権者>

病院事業庁： 1人あたり時間外勤務時間数 医療事務等27時間未満/月

※メディカルスタッフについては、勤務の態様を踏まえた取組を行うとともに独自の目標を設定

教育委員会事務局： 1人あたり時間外勤務時間数 20時間未満/月

## 4 各部局における取組の推進

各部局においては、この行動計画に基づく取組に加え、各部局における課題に応じた独自の取組についても検討し、必要に応じて実施します。

また、次年度の予算編成や組織体制の検討にあたっては、働き方改革の趣旨も踏まえ、限られた人員の中にあっても、新たな県民ニーズへの対応も含め、より効果的な事業の実施が可能となるよう、事業の内容や実施方法、優先順位等を十分精査することとします。

## 5 今後の進め方

平成29年度は、本行動計画に沿って取組を徹底し、制度やルールの見直しを検討・試行・実践する集中取組期間とします。

働き方改革推進委員会においては、時間外勤務の状況や各部局の取組状況を概ね四半期ごとに把握し、その結果を踏まえ、働き方改革の着実な推進を図ります。

平成30年度は、行動計画の必要な見直しを行い、組織および職員への取組の定着、制度やルールの浸透を図ります。

長時間労働解消を含めた働き方改革のための4本柱

**(1) 業務の見直しと人員配置の適正化**

① **業務の見直し**  
職員が長時間労働を縮減するとともに、これまで以上に外部との意見交換や自己研鑽に時間をかけられるよう、今一度、業務の内容を整理し、見直しや外注の検討、作成資料の削減等による効率化を行う。

② **適正な人員配置の一層の推進と人事評価への反映**  
状況に応じた柔軟な人員体制を整備するため、業務量に見合った定数の見直し、人事異動の時期、応援体制の整備、また応援や時間外縮減に寄与した場合のインセンティブや人事評価への反映等について検討を行う。

**(2) 仕事の効率化**

① **県の意思決定過程の検討**  
多数存在する全庁的、あるいは個別の会議や協議の体系を見つめ直し、開催ルールの徹底や、必要に応じた権限移譲を行うことを検討する。

② **事務マニュアル整備、一元管理、システム化**  
事務マニュアルの整備を進めるとともに、各種入札や源泉徴収事務等の各所属で行っている事務については、一元化や、システム化といった工夫による効率化を進める。

③ **機械化、ICT化**  
**(現場でのタブレット導入等)**  
多様な働き方や業務内容に柔軟に対応できるよう、必要なハード(タブレット端末等)やソフトの導入を検討する。

検討テーマ

1 業務の見直し

2 適正な人員配置の一層の推進と人事評価への反映

3 仕事の効率化

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
		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) 各部局における業務の見直し	28年度の見直し	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
(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)
(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	各部局 (行政経営企画室)
(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
	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
(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
(3) 繁忙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
(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)
(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)
(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
(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)
(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
	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
	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

長時間労働解消を含めた働き方改革のための4本柱

**(2)仕事の効率化(つづき)**

④ **目標管理型事務事業の推進、徹底**  
組織のミッションを踏まえ、限りある経営資源の中で、組織目標、個人目標を立て、全体の仕事量を見定めるとともに、全体のスケジュール管理を徹底する。

⑤ **コスト意識の向上**  
時間外勤務手当を含む人件費は、県民の税金で賄われているということを、改めて強く意識するとともに、職員一人ひとりが、時間は限られたものであることを再認識し、コスト意識を向上させる。

**(3)マネジメント力の強化および人材育成**

① **管理職員によるマネジメント力の強化**  
管理職員に対し、労務管理や健康管理をはじめとするマネジメント力の強化を図る研修等を実施するとともに、業務の進捗管理の徹底等マネジメント強化に資する取組を進める。  
36協定締結所属は、協定遵守の取組を推進する。

② **時間外勤務の確認方法等の見直し**  
週休日・休日における事前命令の見直し、月途中の時間外勤務状況の確認等を徹底する。

③ **定時退庁の取組の徹底**  
定時退庁の推進のため、時間外協議の原則禁止や一斉消灯等の取組を行う。

④ **計画的な人材育成**  
専門性が高く負担が大きい業務について、人事ローテーションの工夫やOJTを通じ、計画的な人材育成を行う。

検討テーマ

3 仕事の効率化(つづき)

4 意思決定過程の見直しと権限委譲

5 管理職員等によるマネジメントの強化

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
		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	
(5) 機械化・ICT活用による効率化(つづき)	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	部長室等でパ-ソ-ル会議実施 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
	(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)
(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	
	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	
	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	
(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	
	(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	
		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			新たな出退勤管理の実施	人事課
	(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
②係長に対するOJT支援のための研修の実施		職員研修の実施	次年度に向けた見直し			人事課	
(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	
	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)	

長時間労働解消を含めた働き方改革のための4本柱	検討テーマ	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	
				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		
	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)	
		(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	
<b>(4) 働きやすい環境の整備</b> <b>① 職員の多様な働き方の推進</b> 勤務時間や勤務場所の柔軟化によって必要な休憩時間を確保したり、職員個人の事情に応じて働き続けられる環境を整備する。在宅勤務の実証実験の効果と課題を検証し、本格実施に向けた検討を進める。 <b>② 健康管理の充実</b> 長時間労働による健康リスクやセルフチェックの必要性を広く周知し、健康に関する日常的な自己管理の徹底を促す。	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	
			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
			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)
		(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
			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
			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