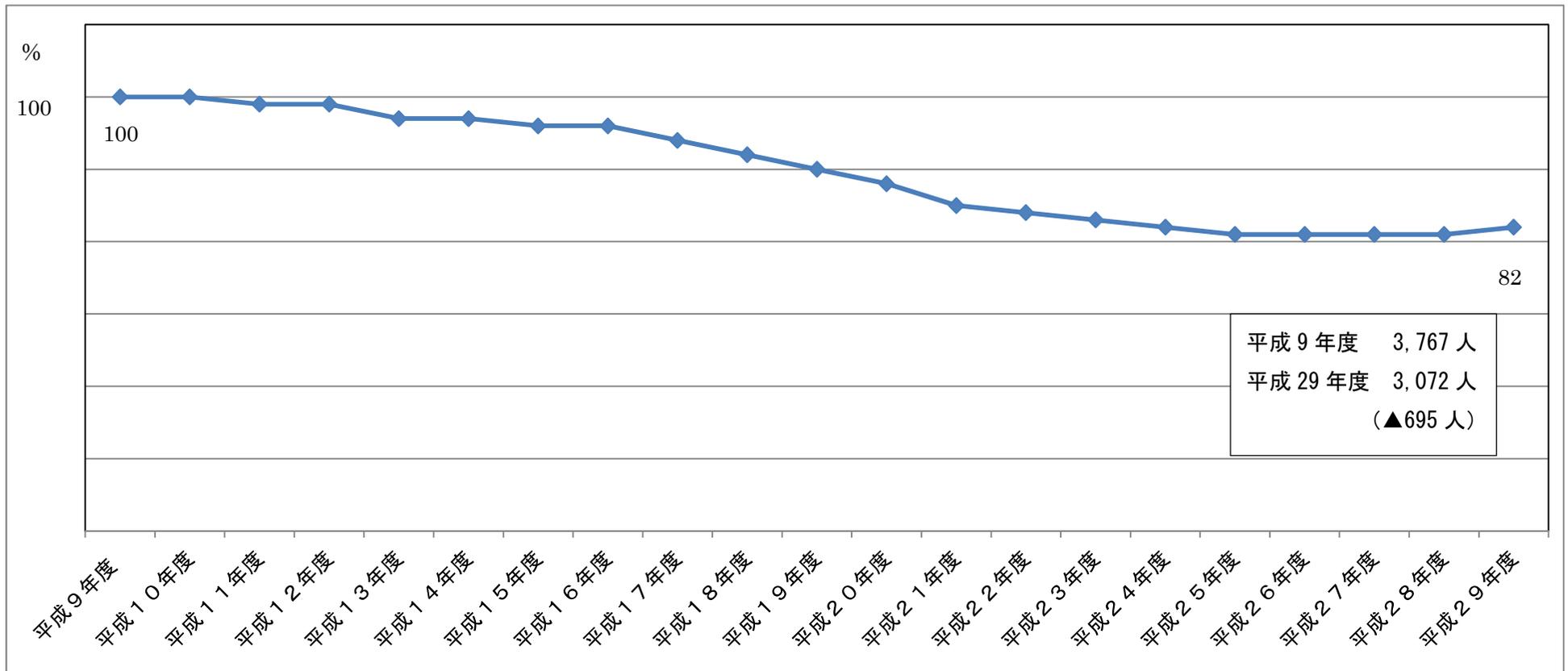


職員定数の推移（知事部局）（平成 9 年度＝100）



(注) 平成 28 年度にスポーツ行政を教育委員会から知事部局へ移管

地方機関見直しの変遷

H13年4月	H17年4月	H21年4月	H24年4月
<p>湖南地域振興局</p> <p>甲賀地域振興局</p> <p>東近江地域振興局</p> <p>湖東地域振興局</p> <p>湖北地域振興局</p> <p>高島地域振興局</p>	<p>南部振興局</p> <p>└─ 甲賀県事務所</p> <p>東近江地域振興局</p> <p>湖東地域振興局</p> <p>湖北地域振興局</p> <p>高島県事務所</p>	<p>環境・総合事務所 (6事務所)</p> <p>県税事務所 (4事務所)</p> <p>森林整備事務所 (4事務所)</p> <p>健康福祉事務所 (保健所) (6事務所)</p> <p>農業農村振興事務所 (6事務所)</p> <p>土木事務所 (8事務所)</p>	<p>環境事務所 (6事務所)</p> <p>県税事務所 (4事務所)</p> <p>森林整備事務所 (4事務所)</p> <p>健康福祉事務所 (保健所) (6事務所)</p> <p>農業農村振興事務所 (6事務所)</p> <p>土木事務所 (7事務所)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大津県税事務所</li> <li>・ 大津林業事務所</li> <li>・ 大津健康福祉センター</li> <li>・ 大津土木事務所</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大津県税事務所</li> <li>・ 大津林業事務所</li> <li>・ 大津健康福祉センター</li> <li>・ 大津土木事務所</li> </ul>		

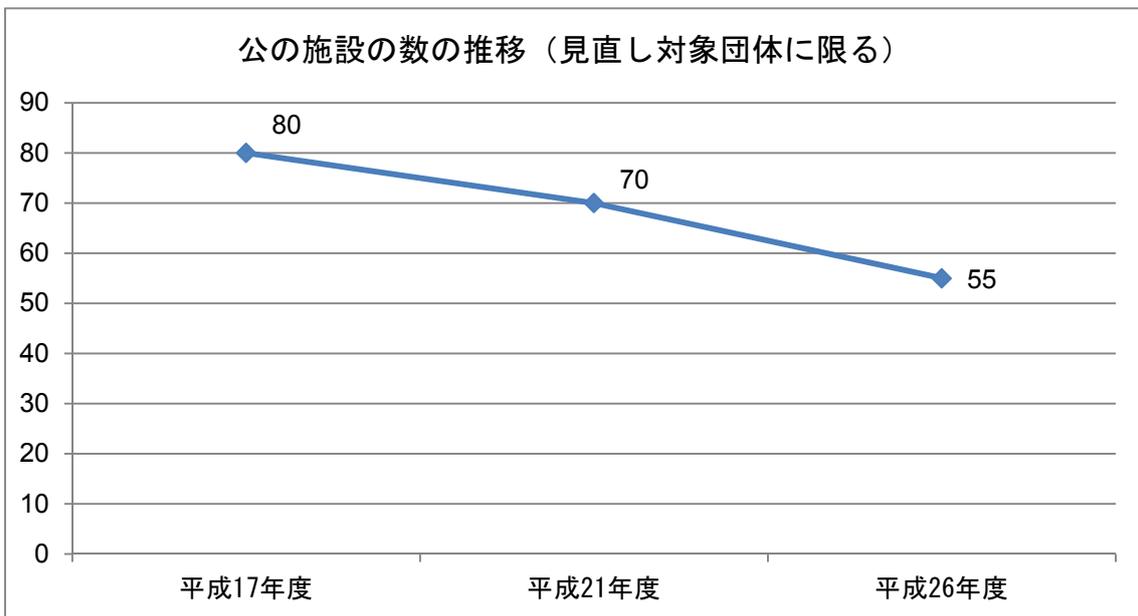
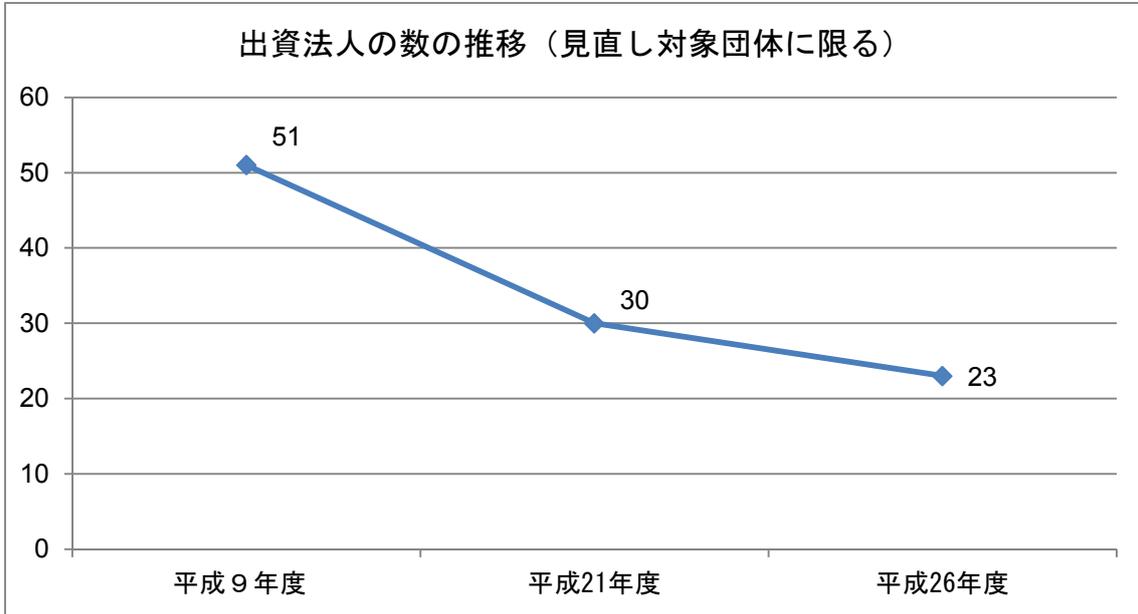
総務振興部  
総務出納課  
地域振興課  
税務課

地域健康福祉部  
(保健所)  
総務調整課  
健康福祉推進課  
生活衛生課

環境農政部  
環境課  
森林整備課  
農業振興課  
田園整備課

建設管理部  
総務経理課  
計画調整課  
管理建築課  
用地課

出資法人および公の施設の見直しの状況



※平成 21～26 年度：前回の見直し（「外郭団体および公の施設見直し計画」）の計画期間

「外郭団体および公の施設見直し計画」の取組結果

計 画 概 要	主 な 取 組 内 容																
<p><b>1 外郭団体見直し計画（H21年12月～H27年3月）</b></p>																	
<p>(1)見直し対象団体 県が資本金等の4分の1以上を出資し、かつ県の出資割合が最も高い法人(独立行政法人を除く。)</p> <p>(2)今後の外郭団体のあり方 ①自立した経営機能の発揮 ②環境変化に対応しうる経営の確立 ③透明性の確保</p> <p>(3)県の関与のあり方 ①役割と責任の明確化 ②適切かつ効果的な連携協力関係の構築 ③経営状況の的確な把握</p> <p>(4)個別団体についての見直しの方向</p> <table border="1" data-bbox="81 943 556 1286"> <thead> <tr> <th>見直し方針</th> <th>団体数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①廃止</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>②統合</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>③縮小</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>④自立性の拡大</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>⑤経営改善</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>⑥抜本的経営見直し</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	見直し方針	団体数	①廃止	4	②統合	1	③縮小	6	④自立性の拡大	11	⑤経営改善	3	⑥抜本的経営見直し	5	計	30	<p>■見直し対象の外郭団体の数は、2割以上減少(30団体→23団体)</p> <p>【廃止 4】 (財)びわこ空港周辺整備基金、(財)滋賀県下水道公社、滋賀県住宅供給公社、(財)びわ湖造林公社(滋賀県造林公社に吸収合併)</p> <p>【統合 1】 (財)滋賀県障害者雇用支援センター</p> <p>【県出資割合低下 2】 (公財)滋賀県消防協会、滋賀県社会福祉事業団</p> <p>■外郭団体の職員数は約3割減少(910人→643人)、外郭団体に対し県が派遣する職員は約3割減少(110人→78人)</p> <p>■新公益法人への移行は全て完了(公益財団／公益社団法人：18団体 一般財団／一般社団法人：2団体)</p> <p>■債務超過団体は5団体→1団体に、累積欠損団体は6団体→4団体にそれぞれ減少</p> <p>【債務超過団体】[解消] (公財)滋賀県環境事業公社、(一社)滋賀県造林公社、(財)びわ湖造林公社、(一財)動物保護管理協会</p> <p>[未解消] (株)滋賀食肉市場</p> <p>【累積欠損団体】[解消] (一社)滋賀県造林公社、(財)びわ湖造林公社</p> <p>[未解消] (公財)滋賀県環境事業公社 (一財)滋賀県動物保護管理協会 (公財)滋賀食肉公社 (株)滋賀食肉市場</p> <p>■上記のほか、見直し計画に沿って見直しを行った団体の例</p> <p>【自立性の拡大】(公財)淡海文化振興財団(寄附等による民間資金導入、人員削減等により県の補助金を25%削減)</p> <p>【経営改善】(公財)文化財保護協会(公共事業の減を受けた人員体制の縮小、市教委や民間からの受託拡大)</p> <p>【縮小】(公財)滋賀県文化振興事業団(管理施設の減少等に応じて正規職員を3割弱削減。現在、文化芸術部門のびわ湖ホールとの統合に向け、引き続き調整中)</p> <p>■見直し計画の方針を変更した団体</p> <p>(公財)糸賀一雄記念財団(廃止→存続)、滋賀県土地開発公社(縮小→新規事業への対応)</p>
見直し方針	団体数																
①廃止	4																
②統合	1																
③縮小	6																
④自立性の拡大	11																
⑤経営改善	3																
⑥抜本的経営見直し	5																
計	30																

計 画 概 要

主 な 取 組 内 容

2 公の施設見直し計画（H21年12月～H27年3月）

(1)見直し対象施設

平成20年3月「新しい行政改革の方針」で対象とした83施設のうち、既に廃止の施設や必置施設等を除く70施設

(2)見直しの視点

- ①施設機能の代替性
- ②施設利用の地域限定性
- ③他施設との一体管理による効率性

(3)個別施設についての見直しの方向

見直し方針	施設数
①廃止	6
②移管・売却	17
③抜本的な見直し	4
④運営改善	43
計	70

■見直し対象の公の施設の数、廃止や移管等により、15施設減少(70施設→55施設)

【廃止 6】 滋賀会館、水環境科学館、きぬがさ荘、虎御前山教育キャンプ場、三島池ビジターセンター(移管→廃止)、朽木いきものふれあいの里センター(移管→廃止)

【移管 9】 日野溪園、安土荘、長浜荘、さつき荘、福良荘、荒神山少年自然の家、アーチェリー場、比良山岳センター、しが県民芸術創造館(抜本の見直し→移管)

※ 「廃止」の方針であったもののうち、廃止に至らなかった施設

【移転】 琵琶湖文化館（現機能を廃止し、新生美術館に移転予定(現在休館中)）

【存続】 県民交流センター（ピアザ淡海の区分所有者に有識者を加えた会議で検討した結果、運営改善を図り存続することが妥当と結論(その後、利用人数・利用率・利用料収入は増加)）

※ 「移管・売却」の方針であったもののうち、移管・売却(又は廃止)に至らなかった施設

【運営改善】 醒井養鱒場（効果的、効率的手法として指定管理者制度を導入）

奥びわスポーツの森（市移管不調のため、見直し計画に沿ってプールを閉鎖）

柳が崎ヨットハーバー、ライフル射撃場（売却不調のため、見直し計画に沿って指定管理料0円で施設を維持）

【当面存続】 きゃんせの森、栗東体育館、伊吹運動場（見直しに向けた関係市との交渉が難航）

■上記のほか、見直し方針に沿って見直しを行った施設の例

びわこ地球市民の森(平成26年度から指定管理者制度を導入)

テクノファクトリー（入居率 57%(H21) → 92%(H26)）

びわ湖ホール（自主財源の拡大 オフィシャルスポンサー 0(H21)→2(H26)、会員 52口(H21)→127口(H26)）  
（ホール稼働率 70%(H21) → 77%(H26)）

■見直し対象の公の施設(現有55施設)のうち、40施設において指定管理者制度を導入

## 出資法人一覧（平成29年4月1日現在）

参考資料2-5

番号	団 体 名	所 管 課
1	滋賀県土地開発公社	企 画 調 整 課
2	(公財)淡海文化振興財団	県 民 活 動 生 活 課
3	(公財)滋賀県体育協会	ス ポ ー ツ 局
4	(公財)びわ湖芸術文化財団	文 化 振 興 課
5	(公財)滋賀県希望が丘文化公園	文 化 振 興 課
6	(公財)滋賀県環境事業公社	循 環 社 会 推 進 課
7	(一財)滋賀県造林公社	森 林 政 策 課
8	(公財)滋賀県緑化推進会	森 林 政 策 課
9	(公財)糸賀一雄記念財団	障 害 福 祉 課
10	(一財)滋賀県動物保護管理協会	生 活 衛 生 課
11	(公財)滋賀県生活衛生営業指導センター	生 活 衛 生 課
12	(公財)滋賀県産業支援プラザ	商 工 政 策 課
13	(公財)滋賀県陶芸の森	モ ノ づ く り 振 興 課
14	(公社)びわこビジターズビューロー	観 光 交 流 局
15	(公財)滋賀県国際協会	観 光 交 流 局
16	パナソニックアソシエイツ滋賀（株）	労 働 雇 用 政 策 課
17	(公財)滋賀県農林漁業担い手育成基金	農 業 経 営 課
18	(公財)滋賀食肉公社	畜 産 課
19	(株)滋賀食肉市場	畜 産 課
20	(一社)滋賀県畜産振興協会	畜 産 課
21	(公財)滋賀県水産振興協会	水 産 課
22	(公財)滋賀県建設技術センター	監 理 課
23	滋賀県道路公社	道 路 課
24	信楽高原鐵道(株)	交 通 戦 略 課
25	(公財)滋賀県文化財保護協会	文 化 財 保 護 課
26	(公財)滋賀県暴力団追放推進センター	県 警 組 織 犯 罪 対 策 課

## 1 総務事務の集中化

- 平成26年度から本庁知事部局各課、平成29年度から大津合同庁舎の総務事務を総務事務・厚生課において集中処理している。
- 各地域の合同庁舎については、平成13年度から集中処理を行っているが、平成27年度からは当課に移管し、職員は現地に駐在し集中処理を行っている。

### 集中化の経過

平成13年4月 地方合同庁舎内において庶務事務を一元化

(担当部署：地域振興局総務出納課

→ 平成21年4月 環境・総合事務所総務課

→ 平成24年4月 県税事務所総務経理課)

平成23～25年度 総務部内において集中処理を順次試行

平成26年4月 本庁知事部局の集中処理を開始(総務事務・厚生課の設置)

平成27年4月 県税事務所総務経理課を総務事務・厚生課に移管

平成29年4月 大津合同庁舎、消費生活センターを総務事務・厚生課に集中化

### ○ 集中化の対象事務

- ・ 職員の給与・旅費(本庁、大津合庁約1,580名、各地方合庁約870名)
- ・ 臨職・嘱託職員の賃金・報酬(本庁、大津合庁約340名、各地方合庁約100名)
- ・ 公共料金等の共通経費
- ・ 委員会・懇話会等の開催に係る経費(報酬・報償費・旅費・会場使用料等)

### ○ 集中化の効果

事務処理方法の標準化、均一化を行うことにより、業務の効率化・集約化が図れた。

- ・ 業務ごとのマニュアル作成、事務に関する情報の共有
- ・ 新聞代の一括契約・支払い、公共料金引き落としの整理等事務処理の効率化
- ・ 臨職・嘱託等の報酬賃金支払および社会保険等事務への給与ソフト導入

## 2 集中化によるアウトソーシングの導入

- 現在、集中化している本庁知事部局の総務事務について、さらなる業務の効率化や民間活力活用の推進を図るため、アウトソーシングの導入を行うもの。
- 平成28年10月から平成29年7月まで人材派遣1名により試行を実施し、効率的な業務範囲・業務量の明確化、業務フロー・マニュアルの見直し等必要な作業を行い、平成29年10月から本格導入を行っている。

平成28年10月～平成29年7月 人材派遣による試行(1名)

平成29年10月～平成31年9月 2年間人材派遣による導入

(常時6名、繁忙期1～2名増員)

### ○ アウトソーシングの対象業務

- ・ 給与事務(給与システム登録、手当認定一次処理、年末調整等)
- ・ 臨職・嘱託等事務(社会保険等届出書類、報酬賃金明細書作成、年末調整等)
- ・ 諸経費、委員会等経費支払事務(支出命令の元データ作成等)
- ・ 法定調書作成事務

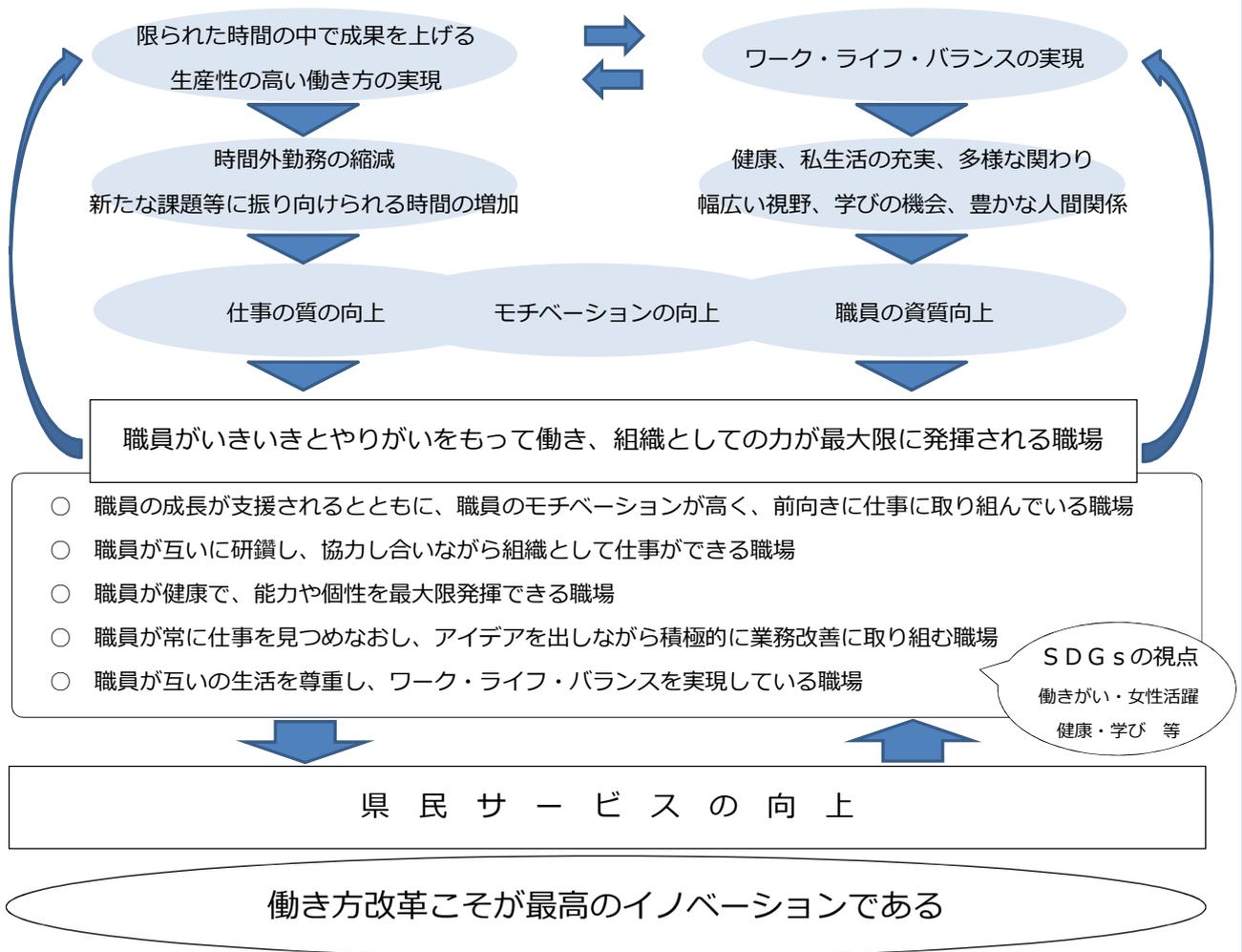
# 県庁における「働き方改革」実現のための行動計画（概要）

## 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、人員や財源が限られている中で、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。

県庁における働き方改革の目指すべき姿



### （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。

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

※取組状況欄の下線は9月末時点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	12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				
<b>1 業務の見直し</b>										
(1) 各部局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	各部局において見直しを実施				各部局	<ul style="list-style-type: none"> <li>3月までに見直しを行った件数 全部局計722件</li> <li>4月から12月までに見直しを行った件数 同779件</li> <li>うち、11月に実施した「一係一実践運動」によるもの 430件</li> <li>1月以降に継続して検討していく件数 同100件</li> </ul>		
(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>募集キャンペーン実施(9/1~9/15、11/1~11/30)</li> </ul> <p>※施策提案・キラリひらめき改善運動 提案件数(～12月) 243件(のべ598人)</p>	随時 1月以降 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 募集キャンペーン 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	各部局 (行政経営企画室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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</li> </ul>			
<b>2 適正な人員配置の一層の推進と人事評価への反映</b>										
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	1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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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)</li> </ul>	1月以降	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>(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。)</li> </ul>		
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <p>※12月までの運用状況 業務増対応：6件、病休者等対応：6件</p>	1月以降	引き続き、各部局において、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	12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			
<b>3 仕事の効率化</b>									
(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	ルールの見直し	ルールの定着に向けた取組	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	1月以降 ルールの定着に向けて、総合事務支援システムを活用した周知・啓発の実施
(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	ルールの見直し	ルールの定着に向けた取組	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	業務の洗い出し	整備（更新）	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	業務の洗い出し	課題の整理と検討	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	機能等検討	方針決定	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	1～3月 調達に向けた準備（要求仕様検討、落札者決定基準、契約書案等検討）
	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	機能等検討	方針決定	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、システム導入の予算化に向けて検討 ・音声認識システムを試験導入し、庁内から会議等の音声収録データの提供を受けて、自動テキスト変換の実証実験を実施（11～12月59件）	1月以降 実証実験の結果も参考にして、調達仕様書等を準備

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	12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			
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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し、「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</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           ※web会議システム利用状況（～12月末）            92回（前年同期45回）         </div>	1月以降 引き続き、全庁的な利用促進と利用者支援に努めるとともに、利用状況や新たなニーズ等に応じた運用方法の見直しを図る。
	④タブレット等の利用促進（平成28年度調達済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iPad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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>部長協議、部内課長会議でのタブレット利用（県生）</li> <li>タブレット端末の活用による協議の効率化（琵琶）</li> </ul>	
(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。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           ※仕事の効率化推進期間における取組報告            67所属76件         </div>
<b>4 意思決定過程の見直しと権限委譲</b>									
(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	<b>【本部組織】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>各本部組織の運営状況（開催実績等）の把握</li> <li>本部組織見直しの判断基準について庁内検討、決定</li> <li>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）</li> <li>見直し状況を庁内で共有した上で廃止・休止について再検討を依頼</li> </ul> <b>【庁議】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>廃止される本部の所管事項に関して全庁的な議論等が必要な場合は、庁議を活用することを検討</li> </ul>	～3月 再検討結果を踏まえ、今年度の見直し内容の確定
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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検討を進めた。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を実施</li> </ul> <b>（人事課）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> <b>（財政課）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>以下について合議不要とするよう見直し</li> </ul>	1月 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>②補助金の額の確定および委託料の精算</li> </ul>	

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	12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			
<b>5 管理職員等によるマネジメントの強化</b>									
(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）		
(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	・先進県（徳島県、奈良県、埼玉県）の事例を聞き、本県における職員の在庁時間の把握方法について検討を進めた ・ <u>パソコンのログオン・ログオフデータを基にした在庁時間把握について、総務部による試行を実施した</u>	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試行（知事部局）
	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	・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 ・人材育成推進会議等を通じた係長のOJTやマネジメントへの支援策の検討	1月以降	係長のOJTやマネジメントへの支援策の策定 研修計画策定 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	職員研修の実施	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 ・人材育成推進会議等を通じた係長のOJTやマネジメントへの支援策の検討		
(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おいて、原因分析と再発防止の取組の徹底を図った ・ <u>今年度上半期における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おいて、原因分析と再発防止の取組の徹底を図った</u>	3月	36協定の遵守状況の自主点検（今年度下半期分）

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	12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			
<b>6 計画的な人材育成と職員の意識改革</b>									
(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・研修の評価と改善点の検討</li> <li>・研修計画見直し検討</li> </ul>	1月以降 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> <li>・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対する改善策やアイデアを職員から募集</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※キャンペーン期間中に寄せられた働き方改革の取組に資する改善提案等 37件</p> </div>		
<b>7 働きやすい職場環境の整備</b>									
(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	<p>【在宅勤務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅勤務制度の要領等を整備し、4月から本格導入。</li> <li>・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</li> <li>・在宅勤務の現状把握をするため、総務部職員への聞き取り調査を実施</li> </ul> <p>【サテライトオフィス勤務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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上で、湖東合同庁舎において実証実験を実施</li> <li>・サテライト勤務のメリットや問題点等を把握するため、実証実験を行った職員への聞き取り調査を実施。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>在宅勤務の実施状況 実施者数 20人 / 実施件数 のべ52件 サテライトオフィス勤務実証実験の実施状況 実施者数 8人 / 実施件数 のべ14件 ※ いずれも12月末時点</p> </div>	1～3月 今年度に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	

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	12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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・先行する他県（埼玉県、奈良県）の調査を実施</li> <li>・7～9月まで夏季朝型勤務を実施</li> </ul>	1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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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」を実施した他、「イクボスメールマガジン」を配信した</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※男性職員の育児休業取得率</p> <p>12月末時点の暫定取得率 22.5%</p> <p>(平成28年度 15.7%)</p> </div>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※長時間労働を行った職員の報告件数(4～11月分)</p> <p>54人（去年同期396人）</p> <p>うち、面接指導者数 35人（去年同期86人）</p> </div>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	

行動計画の数値目標の状況（知事部局）

1人あたり時間外勤務時間数 (4月～12月)	17.2時間/月（対前年比▲8.0%）
1人あたり年休取得日数 (4月～11月)	7.7日（前年同期7.5日）