

## 平成29年度 時間外勤務等従事状況（4月～12月分）

（単位：人、時間）

部局名	年度	対象人員	4月～12月 累計			
			総時間数	一人当たり	対前年比	80h超人数
総合政策部	H29	101	17,774	19.6	▲27.1%	7
	H28	96	23,265	26.9		31
総務部	H29	325	37,369	12.8	▲3.8%	37
	H28	329	39,235	13.3		66
県民生活部	H29	129	22,910	19.7	▲20.9%	3
	H28	127	28,430	24.9		34
琵琶湖環境部	H29	349	51,391	16.4	▲6.8%	10
	H28	344	54,469	17.6		66
健康医療福祉部	H29	545	96,332	19.6	▲10.5%	9
	H28	534	105,072	21.9		114
商工観光労働部	H29	178	21,583	13.5	▲15.6%	6
	H28	179	25,787	16.0		40
農政水産部	H29	476	39,617	9.2	▲14.8%	1
	H28	474	46,224	10.8		4
土木交通部	H29	530	123,740	25.9	2.4%	2
	H28	527	120,153	25.3		102
会計管理局	H29	47	3,009	7.1	▲36.0%	0
	H28	44	4,403	11.1		11
合 計	H29		413,725	17.2	▲8.0%	75
	(災害対応等除く)	2,680	(383,660)	(15.9)	(▲5.9%)	
	H28		447,038	18.7		468
	(災害対応等除く)	2,654	(404,689)	(16.9)		

※ 対象人員は4/1現在

## 行政委員会等の時間外勤務従事状況（4月～12月分）

（単位：人、時間）

組織名	年度	対象人員	4月～12月 累計			
			総時間数	一人当たり	対前年比	80h超人数
企業庁	H29	60	5,151	9.5	▲37.1%	0
	H28	61	8,263	15.1		0
議会事務局	H29	20	2,242	12.5	▲10.1%	0
	H28	22	2,502	13.9		0
教育委員会事務局 （教員除く）	H29	117	22,474	21.5	▲6.9%	26
	H28	116	23,048	23.1		32
人事委員会事務局	H29	7	595	9.4	▲39.0%	1
	H28	6	831	15.4		1
監査委員事務局	H29	11	1,021	10.3	▲1.9%	0
	H28	10	946	10.5		1
労働委員会事務局	H29	4	239	6.6	▲44.1%	0
	H28	4	426	11.8		0
収用委員会事務局 （再掲）	H29	2	0	0.0	-	0
	H28	2	0	0.0		0

※ 対象人員は4/1現在

## 病院事業庁の時間外勤務従事状況（4月～11月分）

（単位：人、時間）

組織名	年度	対象人員	4月～11月 累計			
			総時間数	一人当たり	対前年比	80h超人数
病院事業庁	H29	1,090	134,681	15.4	▲3.8%	6
	H28	1,096	140,154	16.0		52

※ 対象人員は4/1現在

## 時間外勤務に関する職員アンケートの結果について

### 1 実施の目的

人事委員会では、本年1月に時間外勤務の実態や職員の意識等を把握するため時間外勤務に関する職員アンケートを実施し、この調査結果等を踏まえ、3月に時間外勤務の縮減について知事に提言を行った。

各任命権者においては、2月以降、長時間労働是正等の取組を徹底されており、先の調査以降における職員意識や職場環境の変化、課題などを把握するため、アンケート調査を実施した。

### 2 アンケートの概要

#### (1) 実施期間

平成29年7月10日（月）～7月31日（月）

#### (2) 対象者

約3,700人（一般職員約3,020人、管理職員約680人）

※総合事務支援システムを利用できるすべての職員

（企業職員、技能労務職員、臨時的任用職員および嘱託職員を除く）

#### (3) 回答者数

1,905人（一般職員1,460人、管理職員445人）

	対象者数	回答者数	回答率
一般職員	約3,020人	1,460人	約48%
管理職員	約680人	445人	約65%
合計	約3,700人	1,905人	約51%

#### (4) アンケート項目

①平成29年2月から6月の1日当たりの時間外勤務時間数、時間外勤務を行う頻度、1か月の時間外勤務が最も長かった月の時間数

②時間外勤務が発生した理由

③時間外勤務縮減のため、職場で取り組んでいる事項

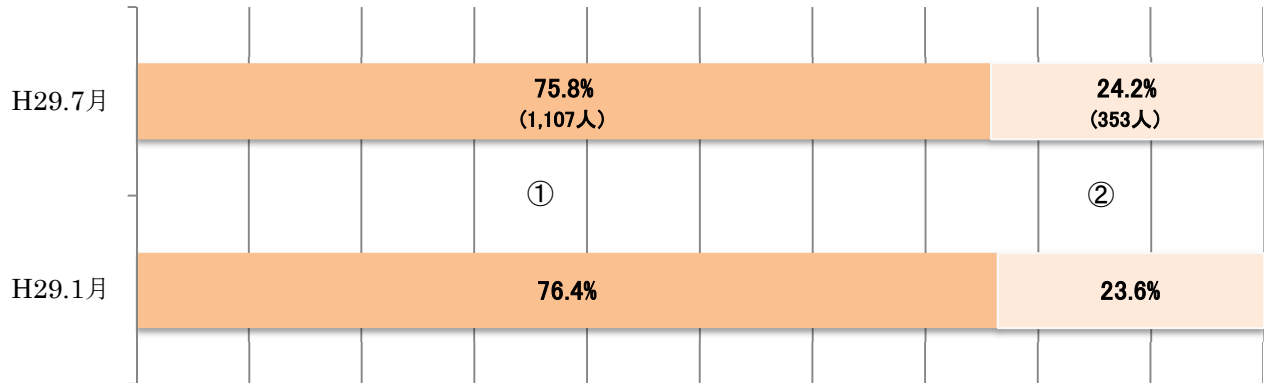
④職員の意識と職場環境の変化

⑤時間外勤務の縮減に取り組む中で生じてきた課題 など

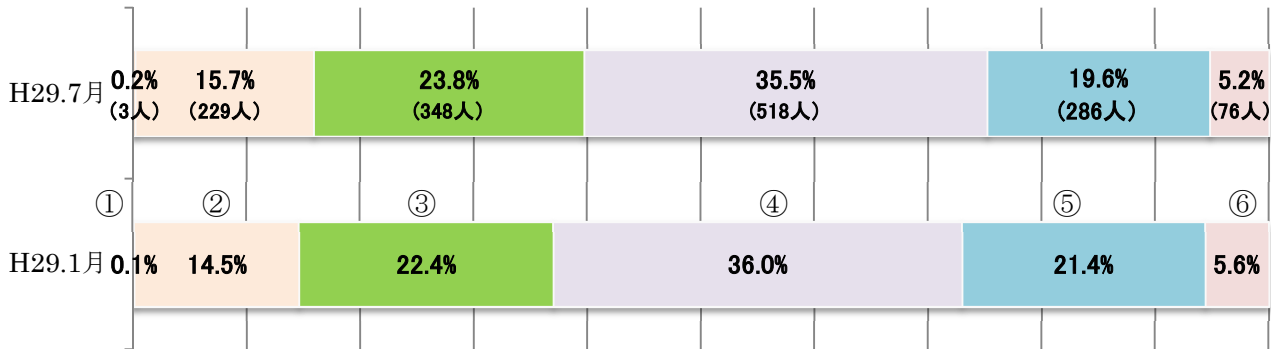
※①は一般職員のみ

<一般職員対象問1～問9、問11>

【問1】 あなたの性別を教えてください。(回答者数 1,460人)  
 ①男性 ②女性

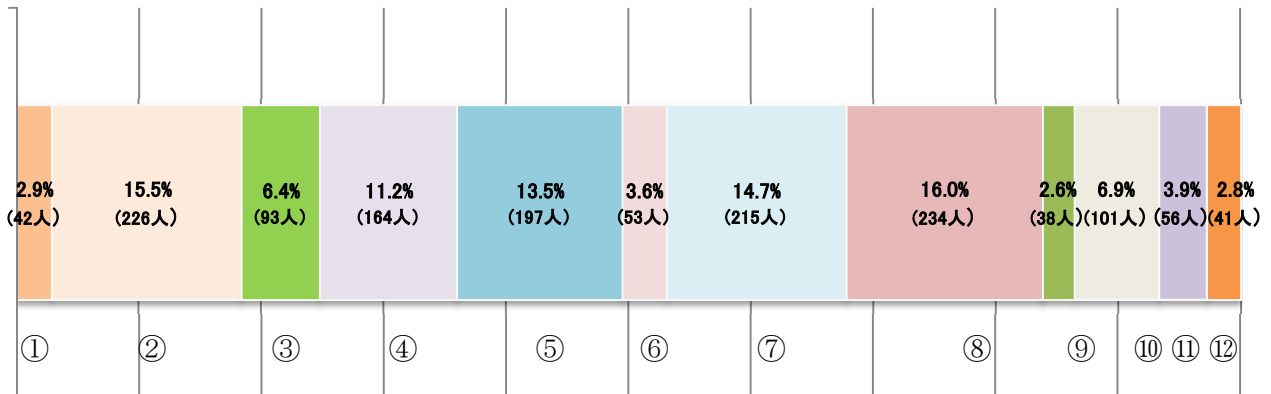


【問2】 あなたの年齢(回答日現在)を教えてください。(回答者数 1,460人)  
 ①10歳台 ②20歳台 ③30歳台 ④40歳台 ⑤50歳台 ⑥60歳台



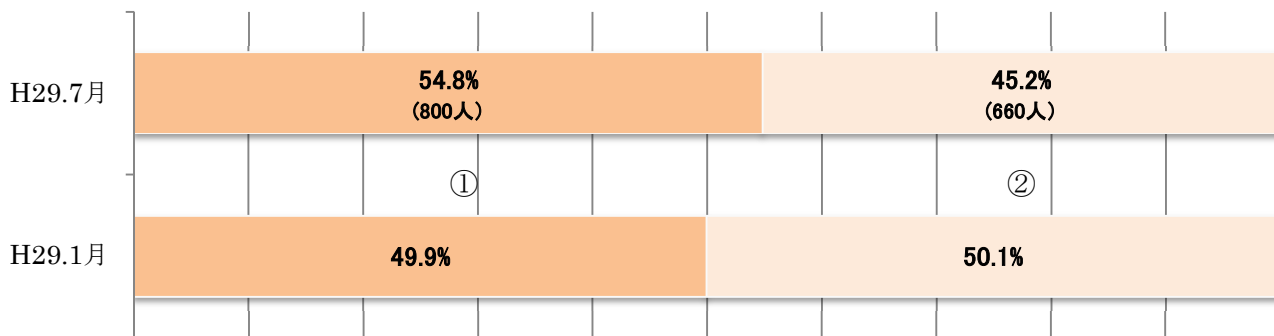
【問3】 あなたの部局を教えてください。(回答者数 1,460人)

①総合政策部 ②総務部 ③県民生活部  
 ④琵琶湖環境部 ⑤健康医療福祉部 ⑥商工観光労働部  
 ⑦農政水産部 ⑧土木交通部 ⑨会計管理局  
 ⑩教育委員会(県立学校を除く) ⑪教育委員会(県立学校) ⑫その他の行政委員会等



【問4】 あなたの勤務場所を教えてください。(回答者数 1,460人)

①本庁 ②地方機関

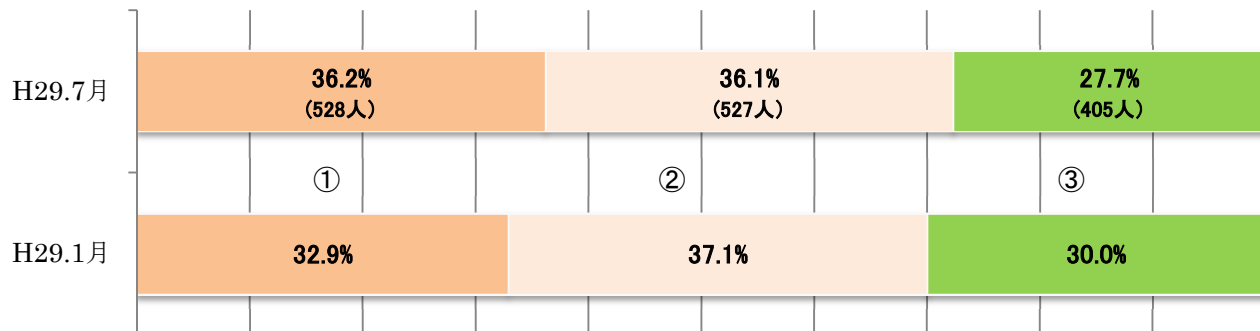


【問5】 あなたの職位を教えてください。(回答者数 1,460人)

①主事・技師級または主任主事・主任技師級

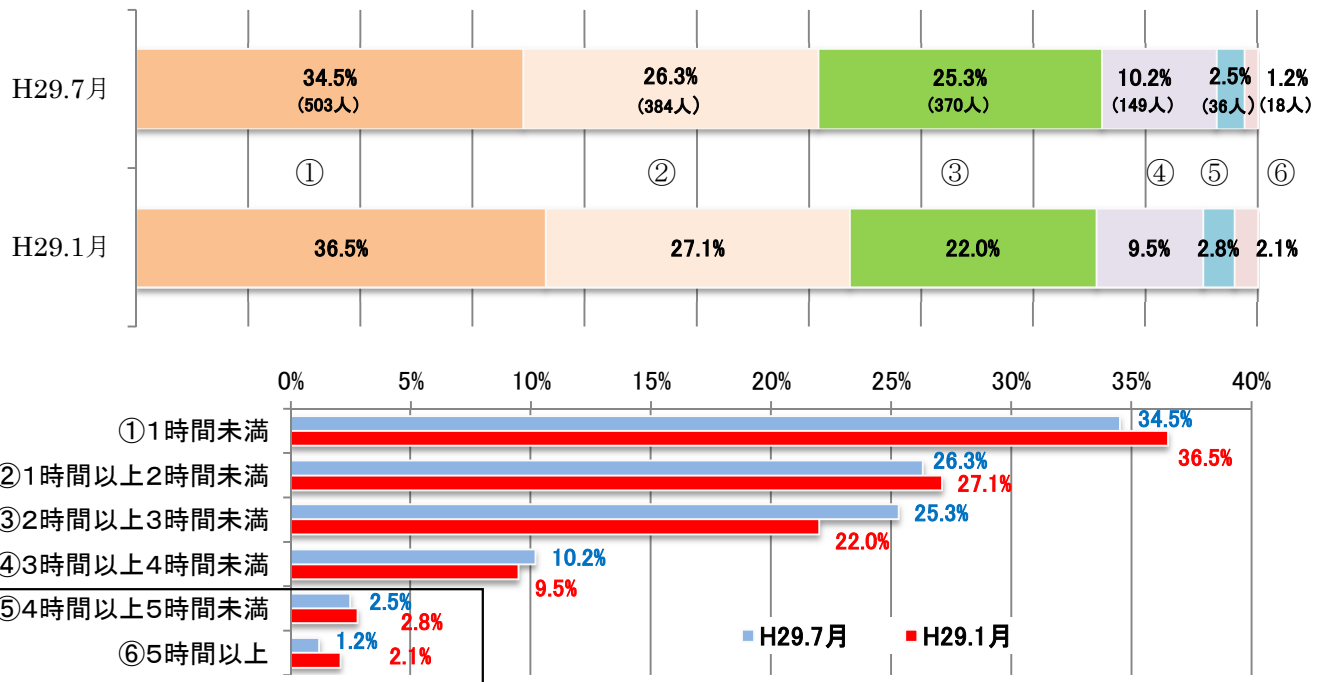
②主査級または係長級

③主幹級または課長補佐級



【問6】 平成29年2月から6月で、あなたは1日当たりどの程度の時間外勤務を行いましたか。  
(回答者数 1,460人)

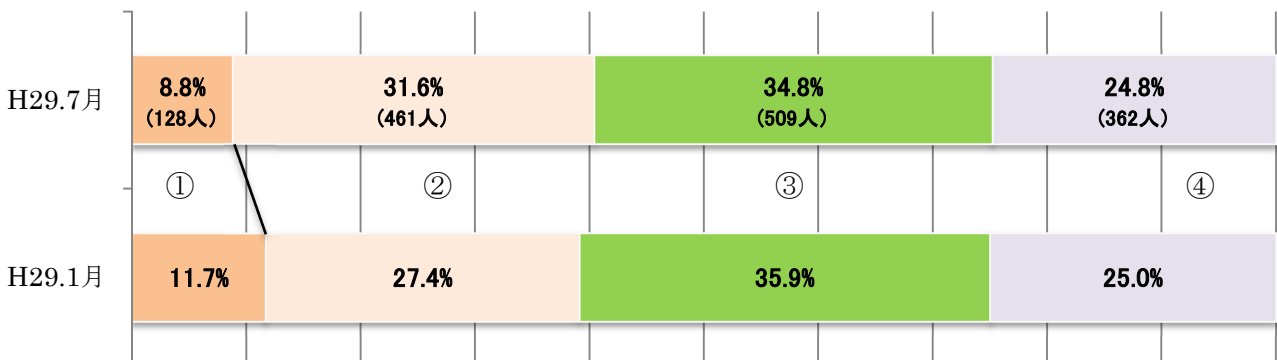
- ① 1時間未満                      ② 1時間以上2時間未満                      ③ 2時間以上3時間未満  
④ 3時間以上4時間未満                      ⑤ 4時間以上5時間未満                      ⑥ 5時間以上



● 1日当たり4時間以上時間外勤務をしている職員の割合が減っている。

【問7】 平成29年2月から6月で、あなたが時間外勤務（休日勤務を含む。以下同じ。）を行う頻度はどのくらいでしたか。(回答者数 1,460人)

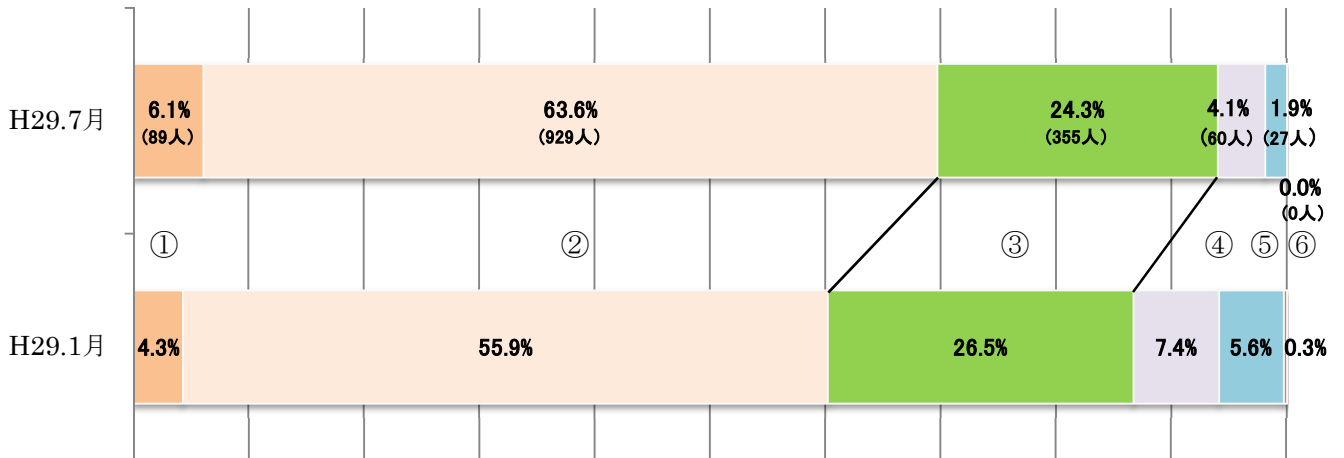
- ① ほぼ毎日                      ② 週3～4日  
③ 週1～2日                      ④ ほとんど（まったく）行わなかった



● ほぼ毎日時間外勤務をしている職員の割合が減っている。

【問8】 平成 29 年 2 月から 6 月で、あなたの 1 か月の時間外勤務が最も長かった月の時間数はどのくらいでしたか。(回答者数 1,460 人)

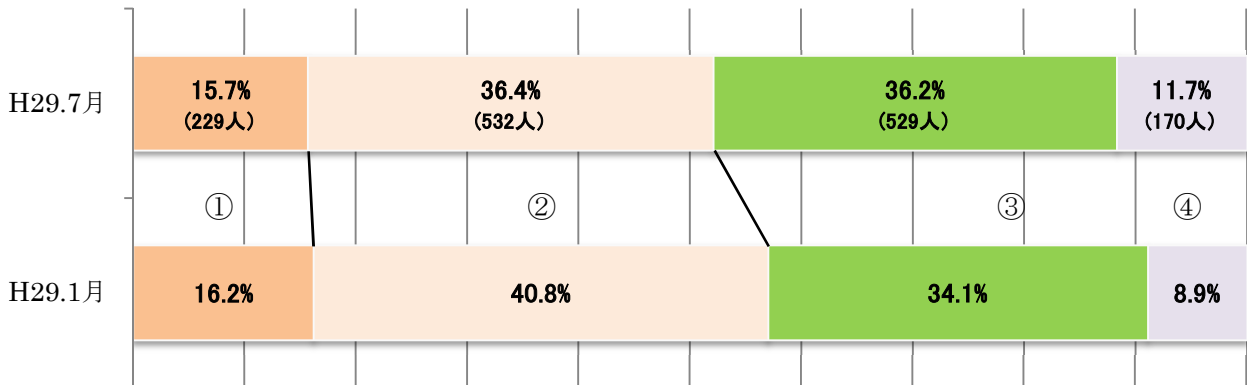
- ① 0 時間                      ② 0 時間超 45 時間以下                      ③ 45 時間超 80 時間以下  
 ④ 80 時間超 100 時間以下                      ⑤ 100 時間超 200 時間以下                      ⑥ 200 時間超



● 月 45 時間超の時間外勤務をしている職員の割合が減っている。

【問9】 あなたは、今の働き方で、健康に不安を感じることはありますか。(回答者数 1,460 人)

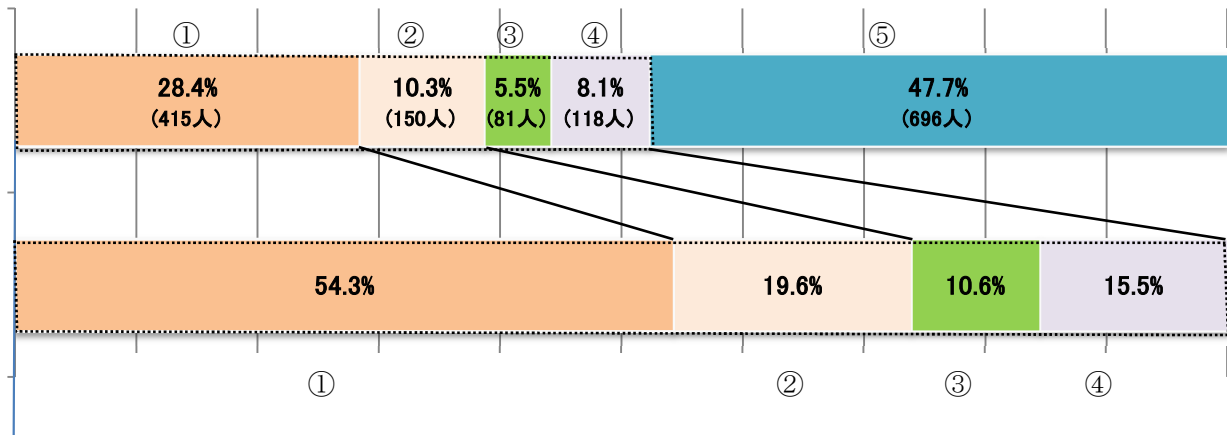
- ① しばしば感じる                      ② 時々感じる                      ③ ほとんど感じない                      ④ まったく感じない



● 健康に不安を感じている職員の割合が減っている。

【問11】 平成29年2月から6月で、あなたが週休日、休日に振替の対象となる勤務をされたとき、振替を行うことができますか。(回答者数1,460人)

- ①できている ②できていることが多い ③できていることが少ない  
④できていない ⑤振替の対象となる勤務はしていない

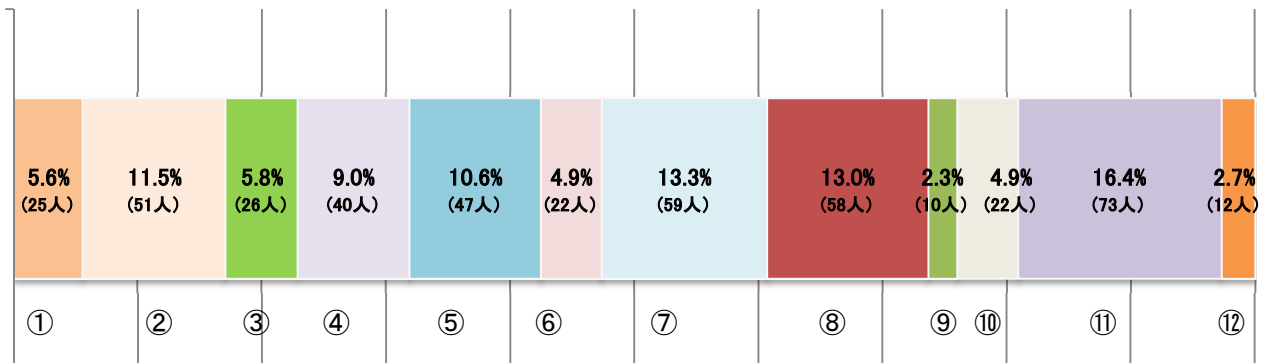


● 振替の対象となる勤務をしている職員の約74%は概ね振替を行うことができる。

### <管理職員対象問1～問2>

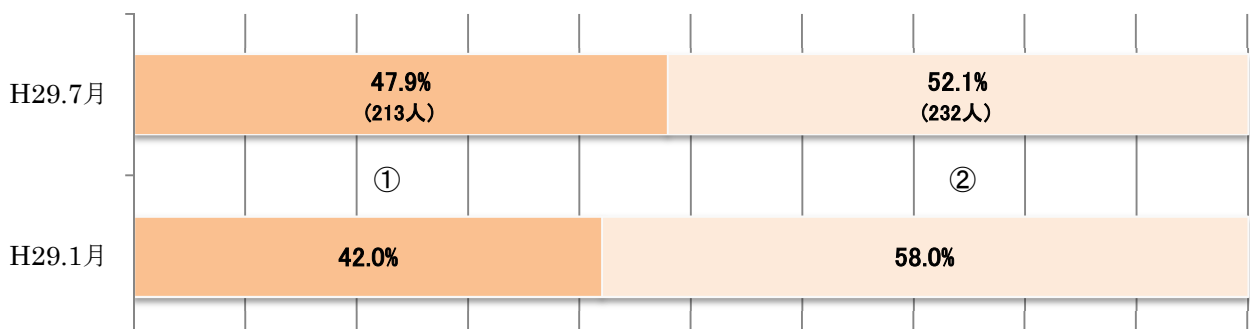
【問1】 あなたの部局を教えてください。(回答者数445人)

- ①総合政策部 ②総務部 ③県民生活部  
④琵琶湖環境部 ⑤健康医療福祉部 ⑥商工観光労働部  
⑦農政水産部 ⑧土木交通部 ⑨会計管理局  
⑩教育委員会(県立学校を除く) ⑪教育委員会(県立学校) ⑫その他の行政委員会等



【問2】 あなたの勤務場所を教えてください。(回答者数445人)

- ①本庁 ②地方機関



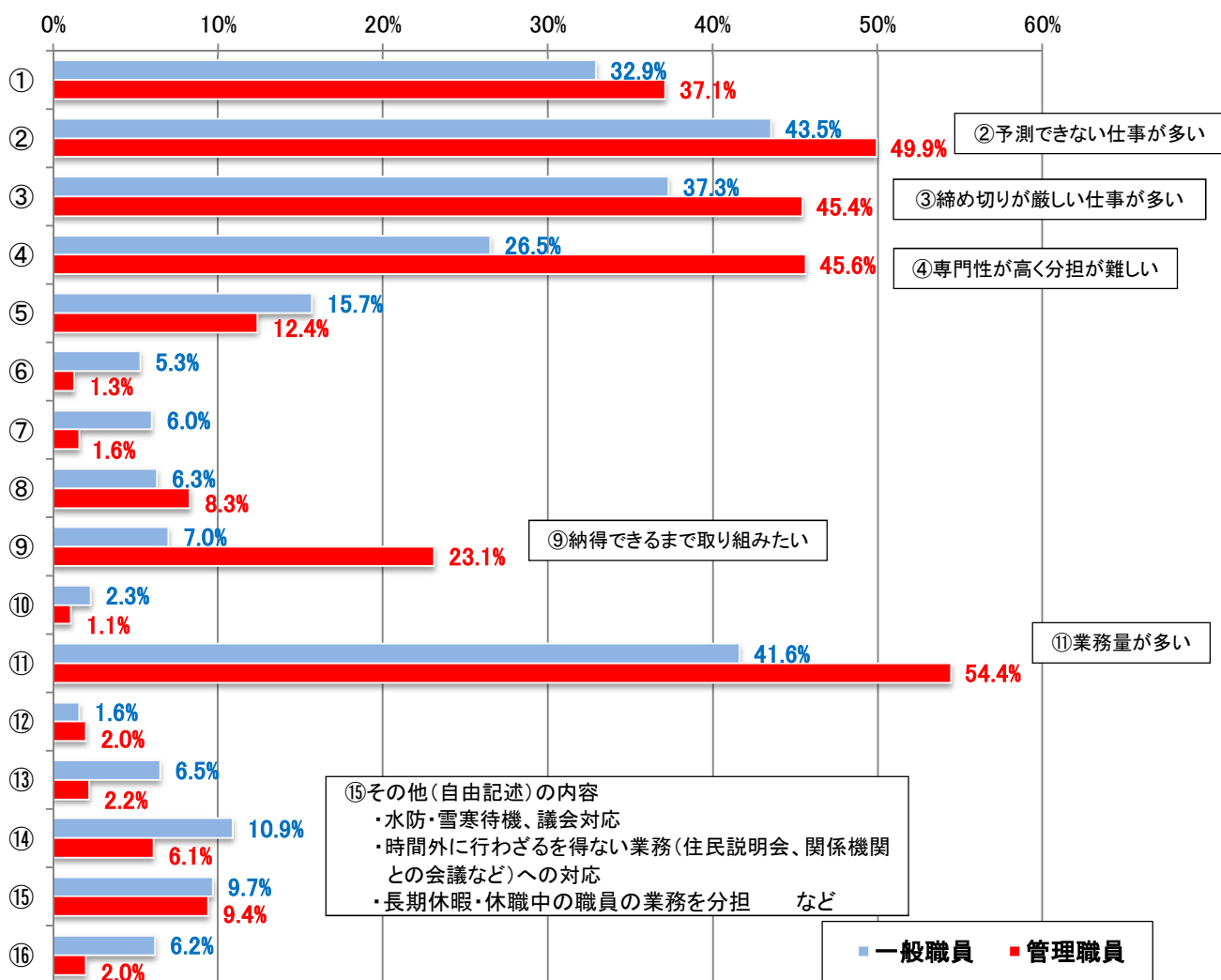


＜一般職員対象問 10、問 12～問 15、管理職員対象問 3～問 7＞

【一般職員問 10、管理職員問 3】 平成 29 年 2 月から 6 月で、時間外勤務が発生した理由  
 (複数回答可：延べ回答数 一般職員 3,784 人、管理職員 1,344 人)

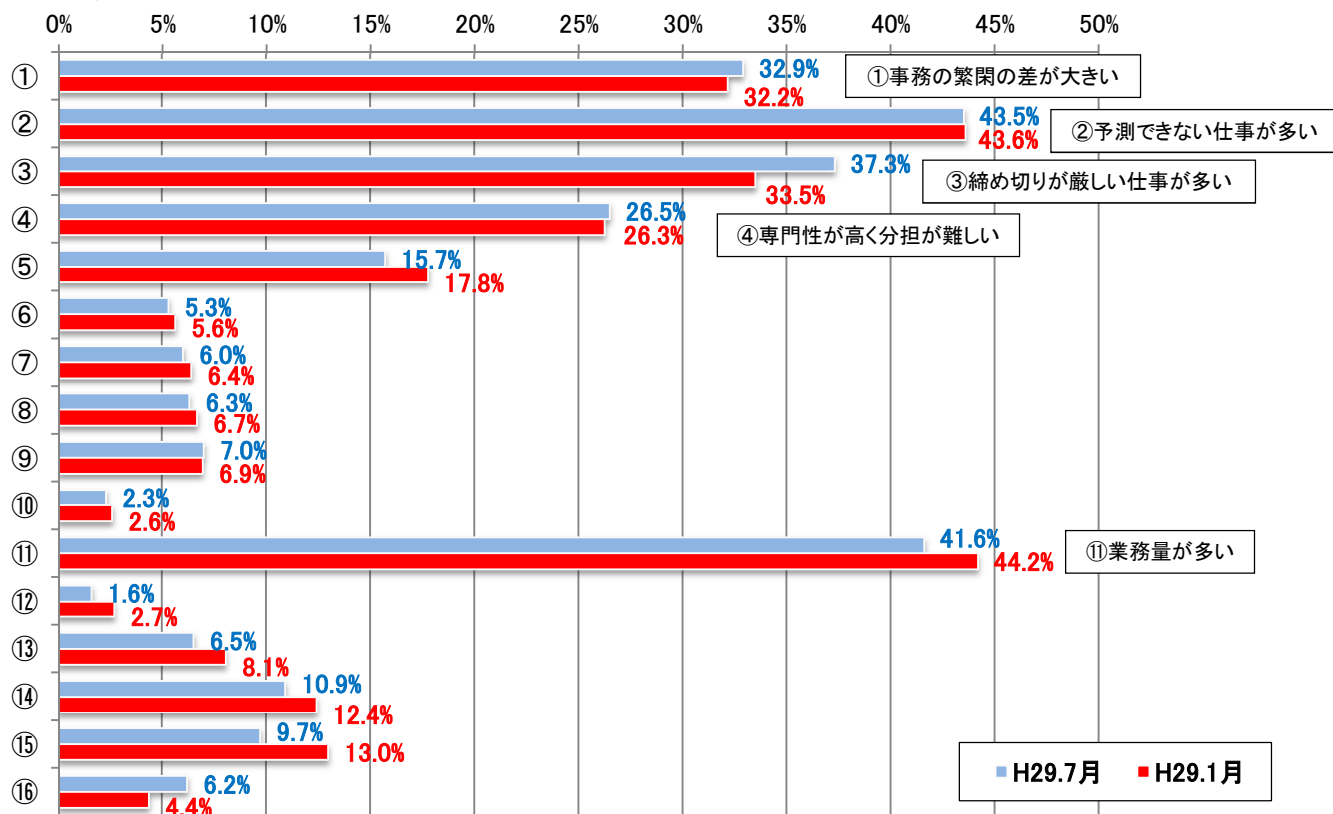
※ [ ] 内は管理職員の選択肢

- ①事務の繁閑の差が大きい
- ②外的な要因による予測できない仕事が多い
- ③締め切りが厳しい仕事が多い
- ④仕事の専門性が高く他の職員と分担すること〔職員間での分担〕が難しい
- ⑤個人間や係間の事務分担に偏りがある
- ⑥上司〔管理職等〕の仕事の進め方に無駄が多い、または時間に対するコスト意識が低い
- ⑦上司〔管理職等〕のこだわりから、〔職員に〕非常に高い水準の仕事求められる〔求める傾向がある〕
- ⑧自分〔職員〕の仕事の進め方がまずい〔に無駄が多い〕、または時間に対するコスト意識が低い
- ⑨時間はかかっても納得できるまで仕事に取り組みたい〔取り組もうとする傾向がある〕
- ⑩職場に帰りづらい雰囲気がある (上司や同僚よりも先に帰りづらい)  
 [管理職等が勤務時間外に残ることが多く、帰りづらい雰囲気がある]
- ⑪業務量が多く、現状の人員ではどうしても長時間勤務をせざるを得ない〔にらざる〕を得ない
- ⑫長時間働いたことが評価される〔を評価する〕傾向がある
- ⑬職員間に助け合いの雰囲気がなく、個人任せになっている
- ⑭(仕事内容が困難で)自分〔職員〕の能力やスキルが不十分
- ⑮その他
- ⑯時間外勤務は行わなかった〔発生しなかった〕

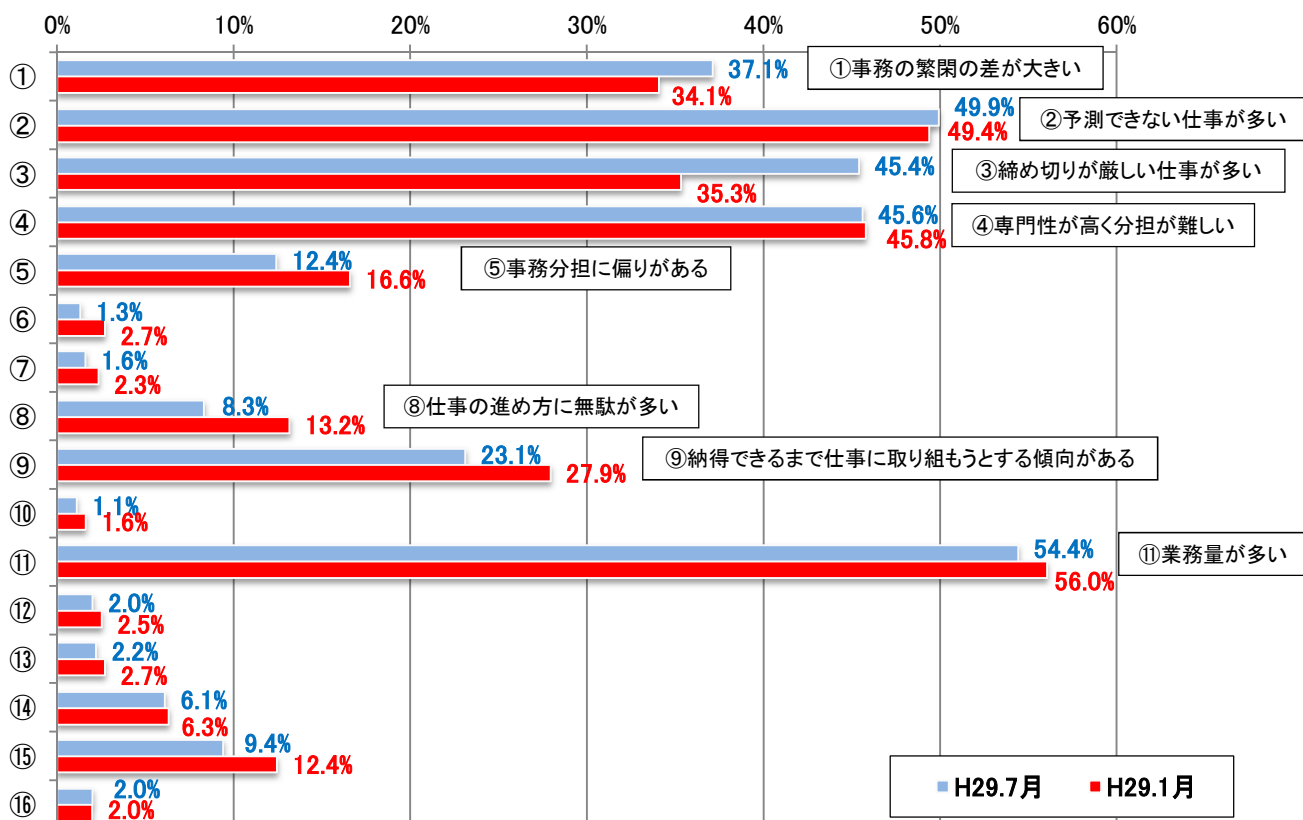


- 一般職員・管理職員ともに「②外的な要因による予測できない仕事が多い」および「⑪業務量が多く、現状の人員ではどうしても長時間勤務をせざるを得ない」が多く選択されている。
- 管理職員は「③締め切りが厳しい仕事が多い」および「④仕事の専門性が高く職員間での分担が難しい」の選択割合も大きい。

### <一般職員>

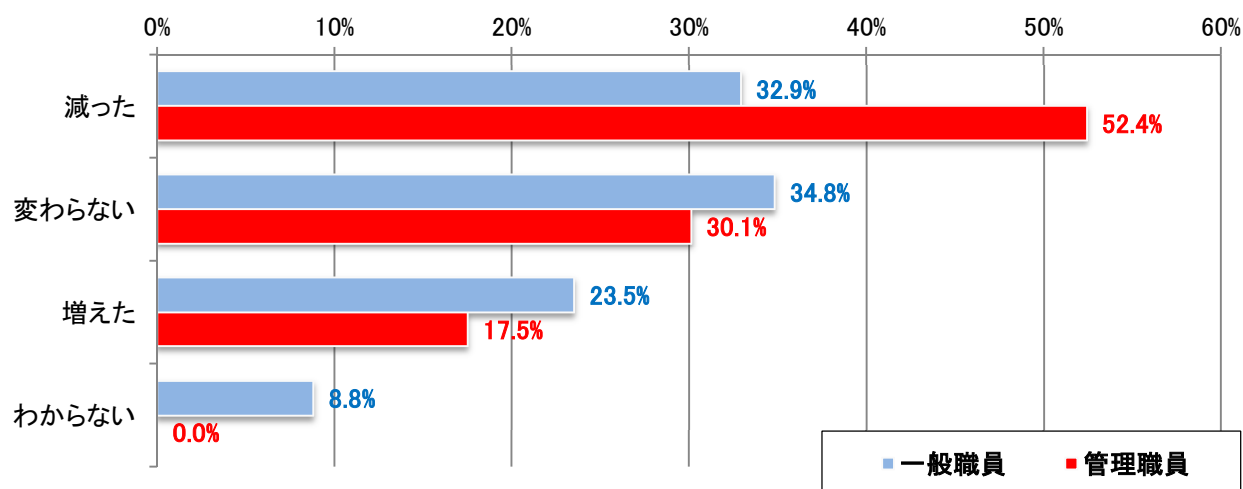


### <管理職員>



- 一般職員は前回の調査結果（H29.1月）と比較して大きな変化は見られない。
- 管理職員も前回と同じような傾向であるが「③締め切りが厳しい仕事が多い」の選択割合が増え、「⑤個人間や係間の事務分担当に偏りがある」「⑧職員の仕事の進め方に無駄が多い、または時間に対するコスト意識が低い」「⑨時間はかかっても納得できるまで仕事に取り組もうとする傾向がある」の選択割合が減っている。

【一般職員問 12、管理職員問 4】 前年度と比較して、平成 29 年 2 月から 6 月の時間外勤務時間数  
(回答者数 一般職員 1,460 人、管理職員 445 人)  
①減った ②変わらない ③増えた ④わからない

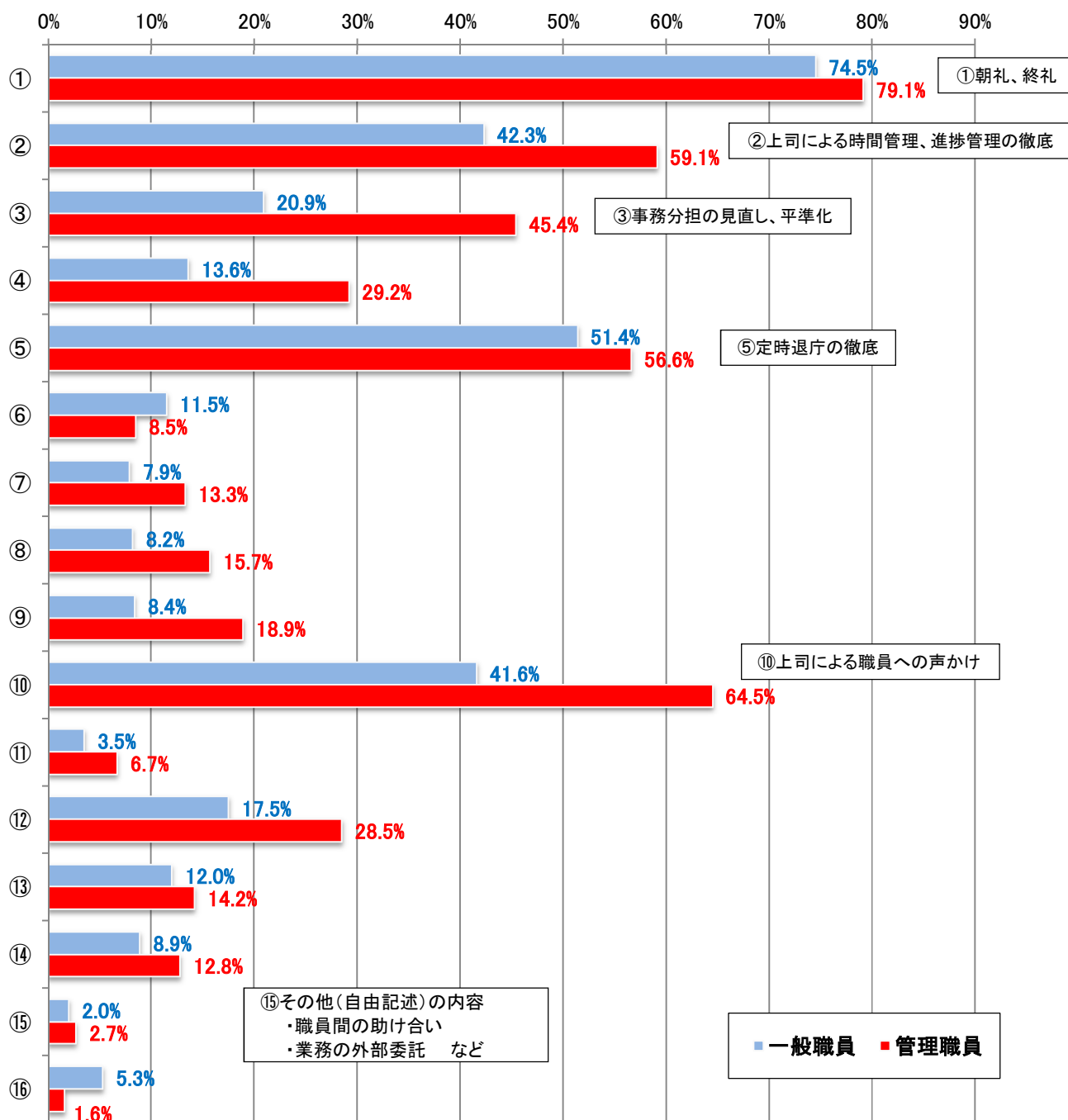


● 管理職員は「①減った」を選択した割合が半数を超え突出しているが、一般職員は「①減った」と「②変わらない」を選択した割合がほぼ同程度となっている。

【一般職員問 13、管理職員問 5】 時間外勤務の縮減のため、今の職場で取り組まれていること

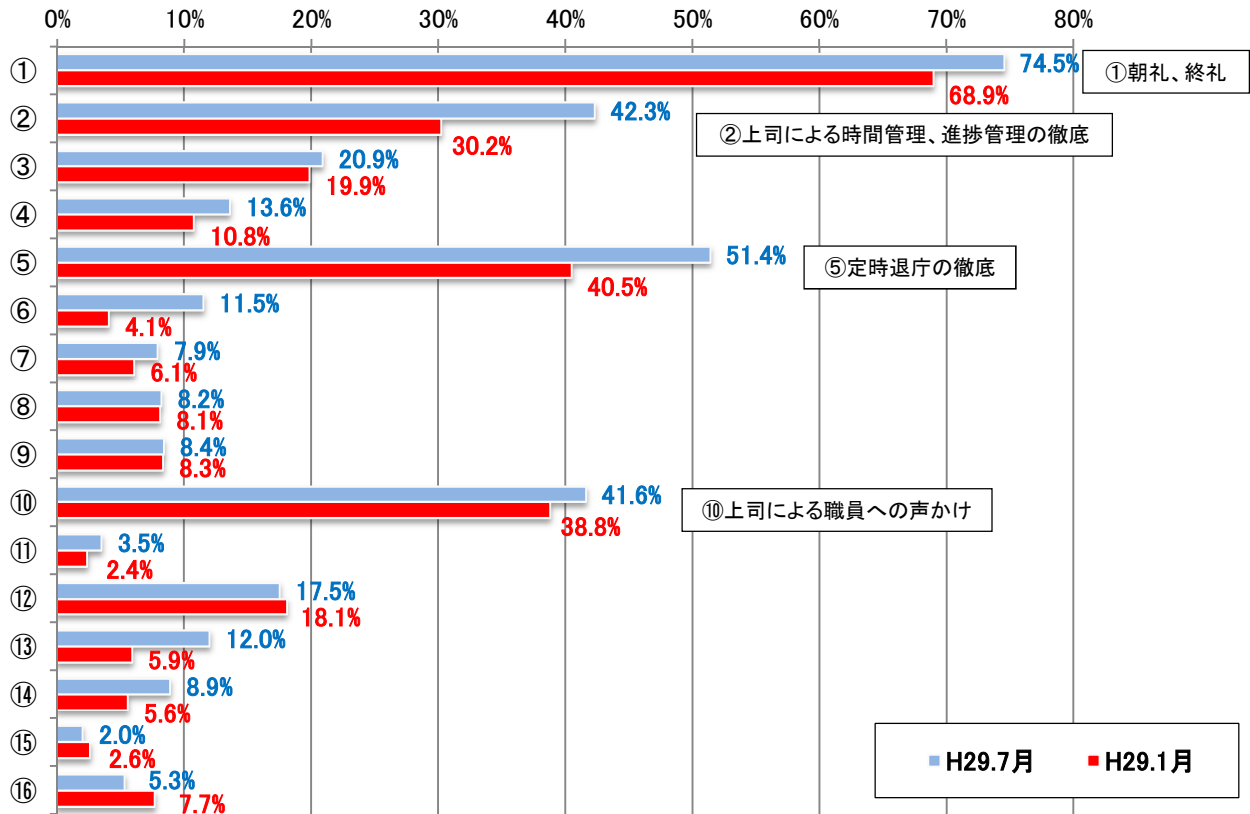
(複数回答可：延べ回答数 一般職員 4,811 人、管理職員 2,033 人)

- ①朝礼、終礼    ②上司による勤務時間管理、事務の進捗管理の徹底
- ③事務分担の見直し、事務分担の平準化    ④事務のスクラップや省力化など事務内容の見直し
- ⑤定時退庁日における定時退庁の徹底
- ⑥時間外勤務の上限時間（退庁時間）の設定（36 協定によるものを除く）    ⑦遅出等勤務制度の活用
- ⑧特定の職員しか対応できない仕事を減らし、他の職員（副主任）でも対応できるようにしている
- ⑨時間外勤務縮減についての職場内での話し合い    ⑩上司による職員への声かけ（注意喚起や指導）
- ⑪人員配置の見直し    ⑫総合事務支援システム等を活用した職員間のスケジュールやデータの共有
- ⑬時間外勤務時間数の見える化（係内・所属内）    ⑭時間外勤務削減目標の設定・共有
- ⑮その他    ⑯縮減のための取組は行われていない

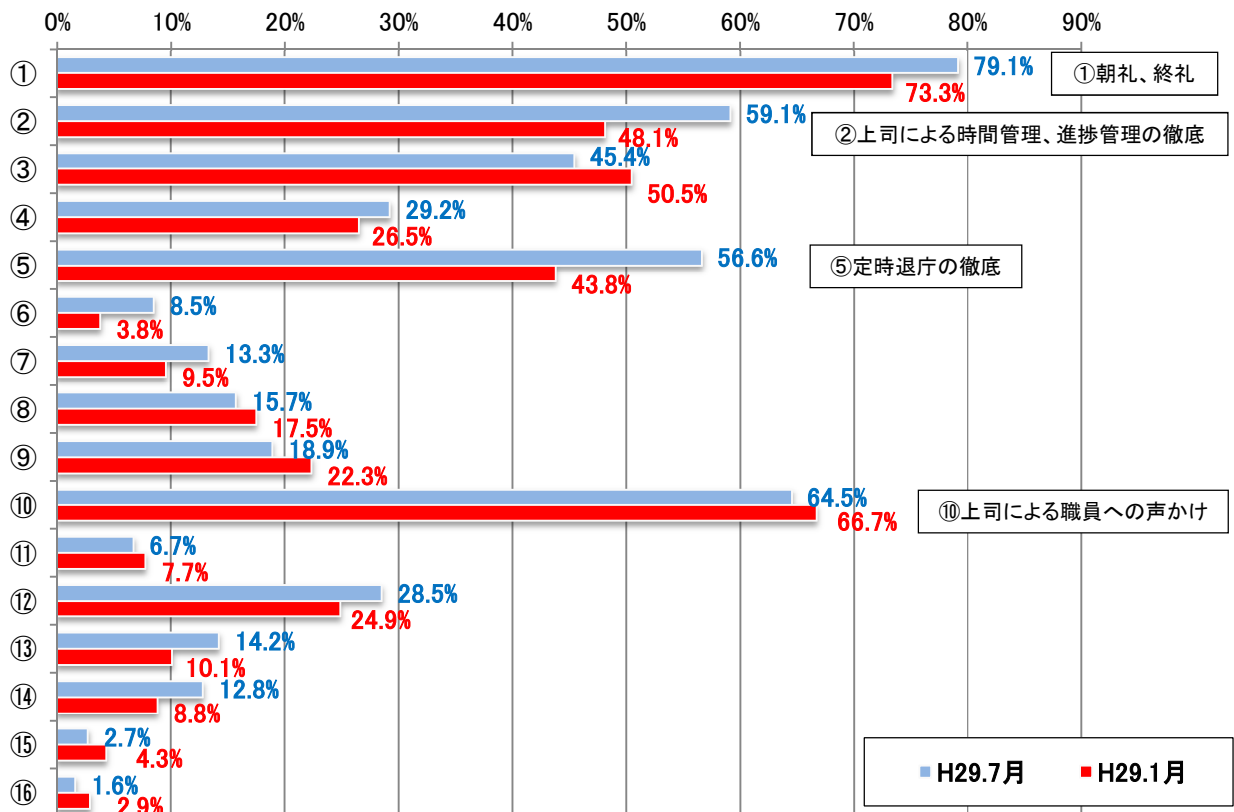


- 一般職員・管理職員ともに「①朝礼、終礼」が最も多く選択されている。
- 管理職員では「③事務分担の見直し、事務分担の平準化」および「⑩上司による職員への声かけ（注意喚起や指導）」も多く選択されているが、一般職員と大きな離れがある。

## <一般職員>



## <管理職員>



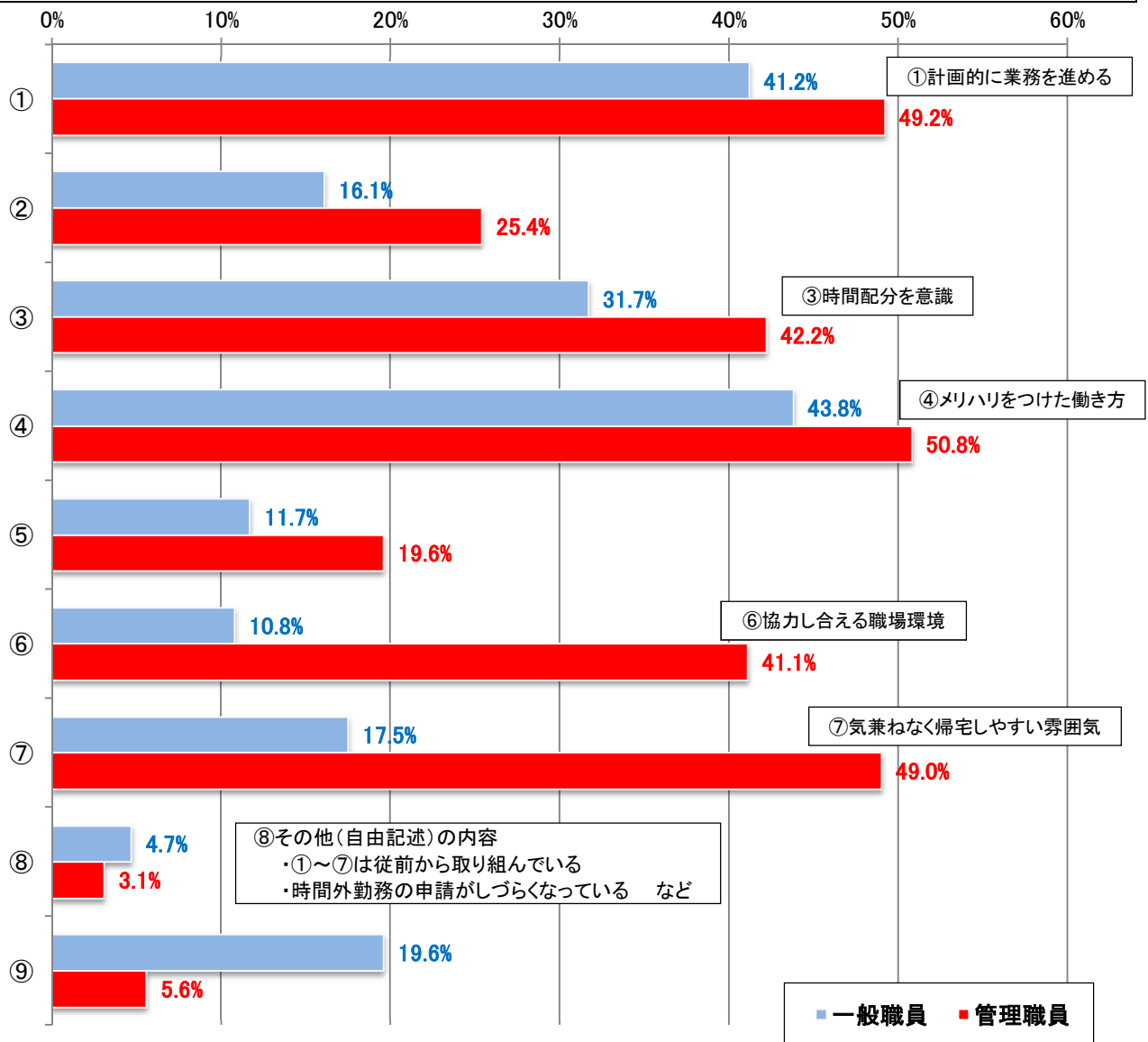
● 一般職員・管理職員ともに前回の調査結果（H29.1月）と比較して「②上司による勤務時間管理、事務の進捗管理の徹底」および「⑤定時退庁日における定時退庁の徹底」の選択割合が大きく増えている。

【一般職員問 14、管理職員問 6】 平成 29 年 2 月以降、時間外勤務の縮減に取り組む中で、あなた[部下]の仕事に対する意識や職場環境はどのように変化したか

(複数回答可：延べ回答数 一般職員 2,877 人、管理職員 1,273)

※〔〕内は管理職員の選択肢

- ①仕事の優先度を考え、計画的に業務を進めている
- ②前例にとらわれることなく、業務内容や進め方を積極的に見直している
- ③正規の勤務時間内で仕事を終わらせるよう、時間配分を意識しながら仕事を進めている
- ④定時退庁日には速やかに退庁するなど、メリハリをつけた働き方を行っている
- ⑤仕事に取り掛かる前に、処理の方向性や作成資料レベル、進め方等について上司[部下]とすりあわせを行うようにしている
- ⑥特定の職員に負荷がかかり過ぎないように、職員同士が協力し合える職場環境づくりが進んでいる[を進めている]
- ⑦周囲に気兼ねすることなく帰宅できるような雰囲気作りが進んでいる[を進めている]
- ⑧その他
- ⑨変化したことは特にない



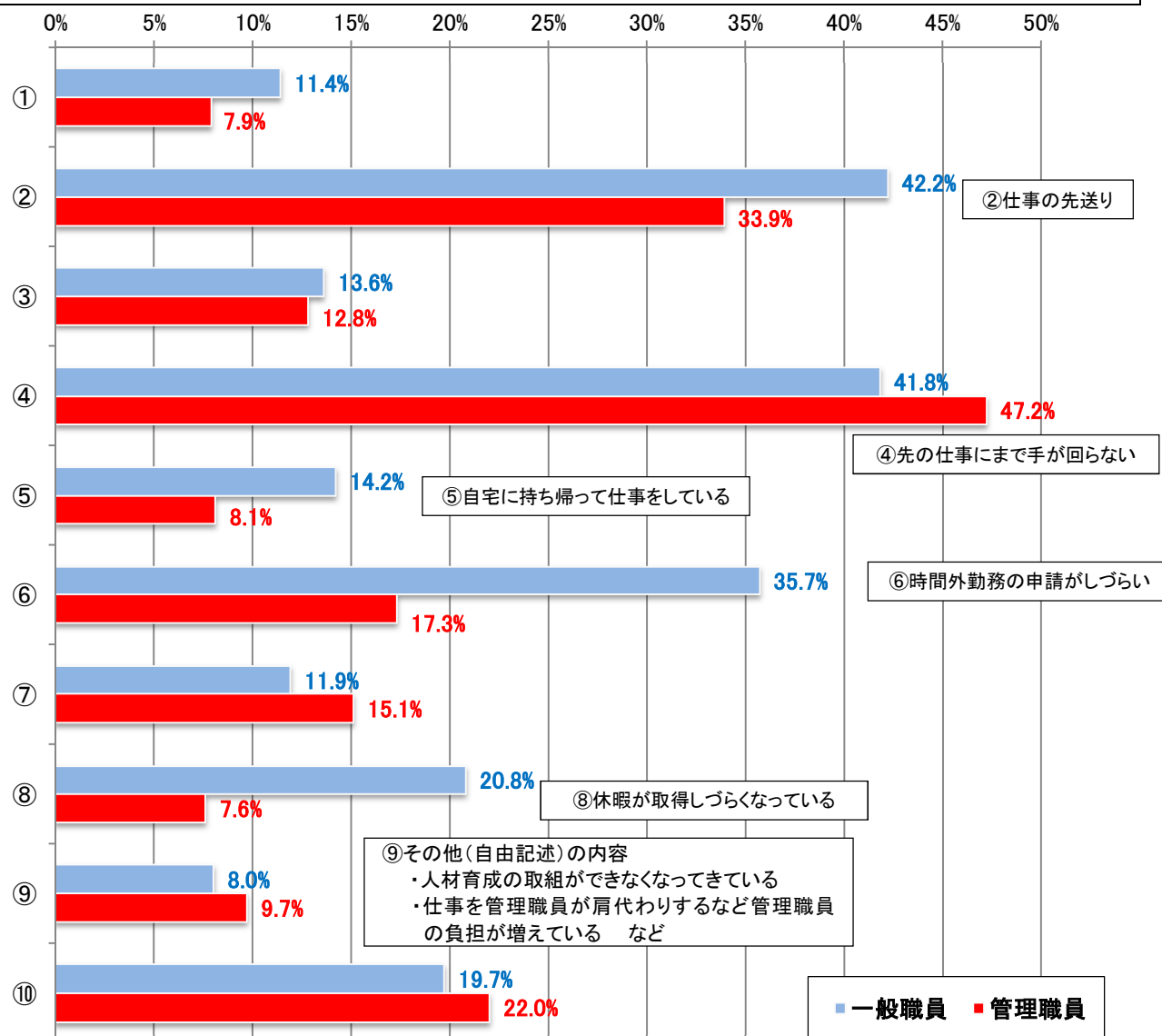
- 一般職員・管理職員ともに「④定時退庁日には速やかに退庁するなど、メリハリをつけた働き方を行っている」、次いで「①仕事の優先度を考え、計画的に業務を進めている」が多く選択されている。
- 管理職員は「③正規の勤務時間内で仕事を終わらせるよう、時間配分を意識しながら仕事を進めている」「⑥特定の職員に負荷がかかり過ぎないように、職員同士が協力し合える職場環境づくりを進めている」「⑦周囲に気兼ねすることなく帰宅できるような雰囲気作りを進めている」の選択割合も大きい。

【一般職員問 15、管理職員問 7】 時間外勤務の縮減に取り組む中で、生じてきた課題

※ [ ] 内は管理職員の選択肢

(複数回答可：延べ回答数 一般職員 3,202 人、管理職員 808 人)

- ①仕事にかけられる時間が減ったことにより、ミスが増えている
- ②仕事にかけられる時間が減ったことにより、仕事を先送りしている
- ③仕事にかけられる時間が減ったことにより、仕事に対する満足感が低下している
- ④先を見通した仕事にまで手が回らなくなっている
- ⑤職場では処理しきれない仕事は、自宅に持ち帰って処理をしている
- ⑥時間外勤務の申請[命令]がしづらくなっている
- ⑦職員間の情報共有やコミュニケーションのための時間が減っている
- ⑧休暇が取得しづらくなっている[しづらい雰囲気が出ています]
- ⑨その他
- ⑩課題は特にない



- 一般職員・管理職員ともに「②仕事にかけられる時間が減ったことにより、仕事を先送りしている」および「④先を見通した仕事にまで手が回らなくなっている」が多く選択されている。
- 一般職員では「⑥時間外勤務の申請がしづらくなっている」も多く選択されているが、管理職員と大きなかい離がある。
- また、「⑤職場では処理しきれない仕事は、自宅に持ち帰って処理をしている」および「⑧休暇が取得しづらくなっている[しづらい雰囲気が出ています]」は、選択割合は高くないが、一般職員と管理職員とでかい離がある。

職員の年齢階層別構成（平成 29 年 4 月 1 日現在）

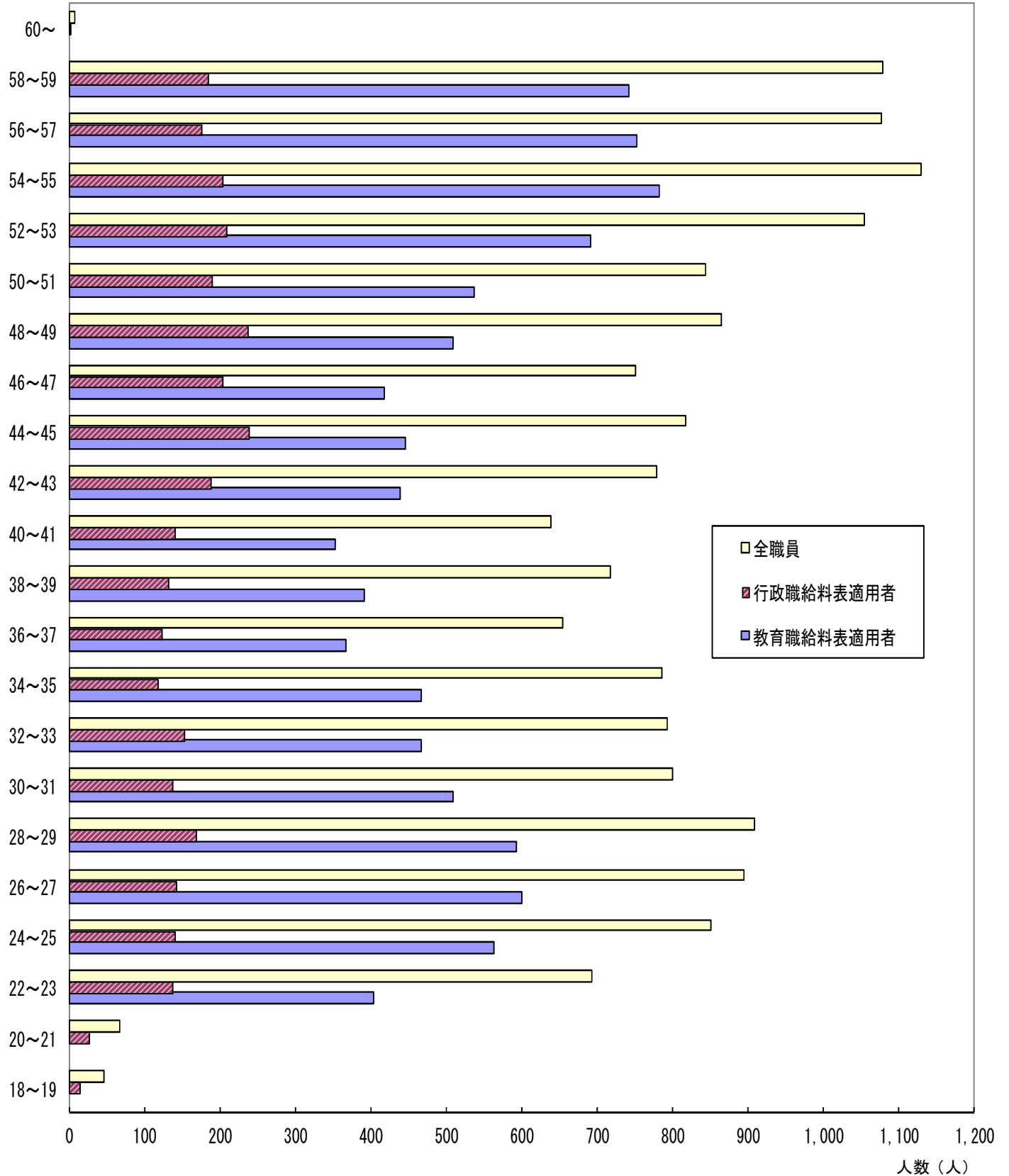
1 年齢階層別構成

年齢階層	職 種	一般職員					教育職員			警察職員	全職員
		行政	研究	医療	福祉	技能労務	高等 学校等	小学校・ 中学校等			
歳	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
～ 24	7.0	7.9	0.9	2.6	6.1	0.9	6.8	4.2	7.9	11.8	7.5
25 ～ 29	10.6	11.4	5.8	8.3	13.6	1.7	14.7	11.5	16.2	15.0	13.8
30 ～ 34	10.5	10.5	14.4	10.2	15.1	-	12.0	9.4	13.1	15.7	12.1
35 ～ 39	10.0	9.8	15.2	10.6	9.1	6.0	10.0	8.6	10.6	16.9	10.9
40 ～ 44	13.3	13.7	13.5	11.7	12.1	5.1	10.0	13.5	8.4	12.6	11.1
45 ～ 49	16.6	17.1	15.7	15.8	6.1	12.0	11.6	13.6	10.8	9.5	12.6
50 ～ 54	15.9	15.2	16.1	20.0	12.1	27.3	16.1	19.6	14.6	9.0	15.1
55 ～ 59	15.9	14.3	18.4	18.5	25.8	47.0	18.8	19.6	18.4	9.5	16.8
60 ～	0.2	0.1	-	2.3	-	-	-	-	-	-	0.1
人員数	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	3,951	3,280	223	265	66	117	10,043	3,043	7,000	2,273	16,267



## 2 年齢階層別構成 (グラフ)

年齢 (歳)



## 働き方に関する職員アンケートの結果について（概要）

平成30年3月 総務部行政経営企画室

### 1 アンケートの趣旨・目的

本県では、職員がいきいきとやりがいをもって働き、組織としての力が最大限に発揮され、もって県民サービスの向上に繋がるよう、長時間労働の解消や年次有給休暇の取得促進など、県庁における「働き方改革」の取組を進めているところです。

取組の開始から1年が経過し、時間外勤務時間数が縮減されるなど取組の効果が表れているところですが、職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスを実現していくためには、これまでの取組の効果を検証しながら、さらに取組を進めていく必要があります。

そこで、職員の皆さんのワーク・ライフ・バランスに対する意識や、働き方改革等の取組状況等を把握し、取組の効果を検証するとともに、組織としての業務運営の状況を把握することにより、今後の取組の参考とするため、アンケートを実施しました。

### 2 アンケートの概要

#### (1) 実施期間

平成30年1月19日（金）～2月20日（火）

#### (2) 対象者

3,298人

※ 総合事務支援システムを利用できるすべての職員（教員、警察官、病院勤務の医師および看護師等、再任用職員、臨時的任用職員ならびに非常勤嘱託員を除く。）

#### (3) 回答者数

2,011人（本庁：1,108人 地方機関：903人）

#### (4) 回答率

61.0%

#### (5) 調査項目

- ワーク・ライフ・バランスについて
- 休暇・休業の取得について
- 「イクボス宣言」について
- 生産性の向上やワーク・ライフ・バランスの実現のための組織風土や取組の状況について
- 係（所属）の業務運営の状況について
- 自由提案

### 3 結果の概要

#### (1) ワーク・ライフ・バランスについて

- ワーク・ライフ・バランスを実現できていると回答した職員の割合は53.9%となり、前回の職員アンケート時の61.9%より8ポイント低下した。【Q2-2】
- 回答者の属性別では、①係長より上位、②係長、③係長より下位、と下位の層ほどワーク・ライフ・バランスを実現できていると回答した職員の割合が低くなっている。
- また、ワーク・ライフ・バランスの実現を困難にしている原因としては、前回のアンケートと同様、「仕事量が過大であること」（今回61.1%、前回63.9%）の回答割合が最も高くなっている。【Q2-3】

#### (2) 休暇・休業の取得について

- 自分の職場について、年次有給休暇や育児休業等を取得しやすい雰囲気であると回答した職員の割合は高い水準（今回80.1%、前回80.2%）にあり、また、約7割の職員が、互いに休暇・休業が取得しやすいように職員間で業務支援を行うなど連携・協力していると回答している。【Q3-2、Q3-3】

#### (3) 「イクボス宣言」について

- 「イクボス宣言」したことを部下に明示し、実行できていると回答した職員は前回の69.8%から78.9%へと改善したが、一方で、自分の上司がイクボス宣言どおり行動していると感じている職員の割合は、前回の78.9%からやや低下し、73.4%となった。【Q4-1、Q4-2】

#### (4) 生産性の向上やワーク・ライフ・バランスの実現のための職場風土や取組の状況について

##### ①行動計画の認知状況

- 各取組の内容をある程度知っているという回答した職員の割合は32.8%にとどまった。【Q5-1】
- 回答者の属性別では、①係長より上位においては7割以上の職員が各取組の内容をある程度知っているが、その割合は②係長で約4割と低下し、③係長より下位の職員においては、2割を下回っている。

##### ②業務の進め方の工夫や事務の見直し

- 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をしていると回答した職員の割合は、行動計画の数値目標である80%には及ばなかったものの、前回の64.5%から10ポイント以上改善し、75.4%となった。【Q5-9】

##### ③定時退庁を意識した時間管理や仕事の効率化の取組状況

- 全ての項目において前回調査より改善しており、定時退庁を意識した時間管理や効率的な仕事の進め方の定着が進んでいるものと考えられる。

(主な項目)

	前回	今回
日々、定時に帰ることを意識しながら仕事を進めている。【Q5-2】	79.1%	86.5%
自ら期限を設定するなど、スケジュール感をもって仕事を進めている。【Q5-8】	86.7%	92.6%
新たな資料は、「手戻り」を少なくするため、方向性・イメージを上司や同僚に確認した上で作成するようにしている。【Q5-11】	75.9%	82.1%
協議・打合せにおいては、終了時刻と到達点を予め設定している。【Q5-13】	34.7%	51.4%

#### ④効率化のための全庁的なルールの遵守状況

(会議開催に係るルール)

- 「概ね守られている」と「守られていることの方が多い」の合計でも50.0%にとどまっておらず、個別のルールでは、「資料はできる限り少なくし、特段の理由のない限り事前に配布する」、「開催の必要性を十分に検討する」などが特に守られていない。【Q5-14、Q5-15】

(照会に係るルール)

- 「概ね守られている」と「守られていることの方が多い」の合計でも43.4%にとどまっておらず、ルールを知らない職員も2割を超えている。個別のルールでは、「照会先に配慮した十分な回答期間を設定する」が特に守られていない。【Q5-16、Q5-17】

#### (5) 係（所属）の業務運営の状況について

- 互いに支え合う組織風土に関する事項は概ね高い水準にあるが、一部においてはさらに改善の余地がある。

(主な項目)

	前回	今回
職員どうしで気軽に相談ができています。【Q6-1】	91.9%	91.4%
協議や回議等による係員間での指導や助言により、業務の質の向上や業務内容の相互理解が図られている。【Q6-7】	—	83.7%
状況に応じて、所属内（係内）で応援体制の構築や職務分担の見直しが行われている。【Q6-11(1)(2)】	67.9%	71.3%
係員にはチームの意識が根付いており、係のミッションや目標をきちんと共有しながら仕事ができている。【Q6-12】	—	72.4%
係長の次に位置する職員（係のNo.2）は係長を補佐するなど、各係員が自身の役割を理解し、チームの一員として行動できている。【Q6-13】	—	69.8%

#### (6) 自由提案

行動・実践している取組や、組織として取り組むべきことなどについて、提案や意見等があった。

# 働き方に関する職員アンケート 結果

## 1 所属等について

### Q1-1. 勤務場所

	回答者数	割合
①本庁	1,108	55.1%
②地方機関	903	44.9%
	2,011	100.0%

### Q1-3. 性別

	回答者数	割合
①男性	1,577	78.4%
②女性	434	21.6%
計	2,011	100.0%

## 2 ワーク・ライフ・バランスについて

### Q2-1. あなたは、家事・育児・介護・看護などにより、仕事にかける時間に常に制約がありますか。

	回答者数	割合
①はい	670	33.3%
②いいえ	1,341	66.7%
計	2,011	100.0%

### Q2-2. あなたは、ワーク・ライフ・バランスを実現できていますか。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	<b>1,290</b>	<b>61.9%</b>	<b>1,084</b>	<b>53.9%</b>
②いいえ	793	38.1%	927	46.1%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

#### (属性別①)

	①係長より上位		②係長		③係長より下位	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	<b>265</b>	<b>69.2%</b>	<b>200</b>	<b>52.4%</b>	619	49.7%
②いいえ	118	30.8%	182	47.6%	<b>627</b>	<b>50.3%</b>
計	383	100.0%	382	100.0%	1,246	100.0%

#### (属性別②)

	①本庁		②地方機関	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	<b>562</b>	<b>50.7%</b>	<b>522</b>	<b>57.8%</b>
②いいえ	546	49.3%	381	42.2%
計	1,108	100.0%	903	100.0%

Q2-3. あなたにとって、ワーク・ライフ・バランスの実現を困難にしている仕事上や職場での原因は何ですか。

当てはまるものを選んでください(複数選択可)。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①仕事量が過大であること	507	63.9%	566	61.1%
②仕事の内容が困難であること	328	41.4%	403	43.5%
③勤務時間外に対応せざるをえない仕事がある(多い)こと	407	51.3%	444	47.9%
④上司や部下・同僚との協議が多い(長い)こと	165	20.8%	161	17.4%
⑤職場(上司や部下・同僚)にワーク・ライフ・バランスを大切にする雰囲気が乏しいこと	127	16.0%	155	16.7%
⑥休暇・休業を気軽に取得できないこと	187	23.6%	237	25.6%
⑦その他	194	24.5%	164	17.7%

Q2-4. 「仕事」、「家庭生活」、「地域・個人の生活(地域活動・学習・趣味・付き合い等)」の優先度について、あなたの希望に最も近いのはどれですか。また、現実にはどうですか。

	希望に近いもの		現実にもっと近いもの	
①「仕事」を優先	46	2.3%	1,036	51.5%
②「家庭生活」を優先	326	16.2%	97	4.8%
③「地域・個人の生活」を優先	96	4.8%	28	1.4%
④「仕事」と「家庭生活」を共に優先	617	30.7%	495	24.6%
⑤「仕事」と「地域・個人の生活」を共に優先	115	5.7%	137	6.8%
⑥「家庭生活」と「地域・個人の生活」を共に優先	167	8.3%	25	1.2%
⑦「仕事」と「家庭生活」と「地域・個人の生活」を共に優先	611	30.4%	125	6.2%
⑧わからない	33	1.6%	68	3.4%
計	2,011	100.0%	2,011	100.0%

### 3 休暇・休業の取得について

Q3-1. 必要なときに必要な年次有給休暇や育児休業等が取得できている。

	回答者数	割合
①はい	1,404	69.8%
②いいえ	607	30.2%
計	2,011	100.0%

Q3-2. 自分の職場は、年次有給休暇や育児休業等を取得しやすい雰囲気である。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,670	80.2%	1,611	80.1%
②いいえ	413	19.8%	400	19.9%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q3-3. 互いに休暇・休業が取得しやすいように、職員間で業務支援を行うなど連携・協力している。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,466	70.4%	1,403	69.8%
②いいえ	617	29.6%	608	30.2%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q3-4. 部下が年次有給休暇を取得しやすいように、業務調整を行うなど環境整備に努めている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	527	73.9%	639	83.5%
②いいえ	186	26.1%	126	16.5%
計	713	100.0%	765	100.0%

#### 4 「イクボス宣言」について

Q4-1. あなたの上司は、宣言どおり行動していると感じますか。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,643	78.9%	1,476	73.4%
②いいえ	440	21.1%	535	26.6%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q4-2. 「イクボス宣言」したことを部下に明示し、実行できていますか。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	208	69.8%	213	78.9%
②いいえ	90	30.2%	57	21.1%
計	298	100.0%	270	100.0%

#### 5 生産性の向上やワーク・ライフ・バランスの実現のための職場風土や取組の状況について

Q5-1. あなたは、県庁における「働き方改革」実現のための行動計画を知っていますか。

	回答者数	割合
①各取組の内容をある程度知っている	660	32.8%
②数値目標は知っている	97	4.8%
③行動計画があることは知っている	1,063	52.9%
④知らない	191	9.5%
計	2,011	100.0%

(属性別)

	①係長より上位		②係長		③係長より下位	
	回答者数	割合	回答者数	割合	回答者数	割合
①各取組の内容をある程度知っている	279	72.8%	161	42.1%	220	17.7%
②数値目標は知っている	25	6.5%	21	5.5%	51	4.1%
③行動計画があることは知っている	75	19.6%	185	48.4%	803	64.4%
④知らない	4	1.0%	15	3.9%	172	13.8%
計	383	100.0%	382	100.0%	1,246	100.0%

Q5-2. 日々、定時に帰ることを意識しながら仕事を進めている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,648	79.1%	1,739	86.5%
②いいえ	435	20.9%	272	13.5%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q5-3. 率先して定時退庁したり、声かけするなど、帰りやすい雰囲気づくりをしている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,211	58.1%	1,322	65.7%
②いいえ	872	41.9%	689	34.3%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q5-4. 「定時退庁日」や「育児の日」を意識して仕事を進めている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,325	63.6%	1,558	77.5%
②いいえ	758	36.4%	453	22.5%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q5-5(1). 部下の時間外勤務は、具体的な業務内容、時間外に行う必要性および終了予定時刻を確認した上で命じている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	269	64.8%	307	80.4%
②いいえ	146	35.2%	75	19.6%
計	415	100.0%	382	100.0%

Q5-5(2). 時間外勤務をする際は、係長に対し、具体的な業務内容、時間外に行う必要性および終了予定時刻を説明している。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	752	54.9%	919	73.8%
②いいえ	618	45.1%	327	26.2%
計	1,370	100.0%	1,246	100.0%



Q5-6(1). 出勤時におけるパソコンのログオン、退勤時におけるログオフを徹底している。

	回答者数	割合
①はい	1,916	95.3%
②いいえ	95	4.7%
計	2,011	100.0%

Q5-6(2). パソコンのログオン・ログオフによる出退勤の把握を誰が行っていますか。

	回答者数	割合
①所属長または人事担当者が行っている	129	41.2%
②係員の分は係長に委任している	184	58.8%
計	313	100.0%

Q5-7. 上司や部下・同僚との間で定期的に業務の進捗管理を行っている。

(H27)「ほっとシート」等を活用し、上司や部下・同僚との間で定期的に業務の進捗管理を行っている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	540	25.9%	1,564	77.8%
②いいえ	1,543	74.1%	447	22.2%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q5-8. 自ら期限を設定するなど、スケジュール感をもって仕事を進めている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,805	86.7%	1,863	92.6%
②いいえ	278	13.3%	148	7.4%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q5-9. 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をしている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,343	64.5%	1,517	75.4%
②いいえ	740	35.5%	494	24.6%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q5-10. 会議や協議の資料について、既存の資料を活用するなど省力化を図っている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,783	85.6%	1,792	89.1%
②いいえ	300	14.4%	219	10.9%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q5-11. 新たな資料は、「手戻り」を少なくするため、方向性・イメージを上司や同僚に確認した上で作成するようにしている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,582	75.9%	1,652	82.1%
②いいえ	501	24.1%	359	17.9%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q5-12. 標準化できる業務等について、マニュアルやQ&A、様式等が作成されている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,094	52.5%	1,072	53.3%
②いいえ	989	47.5%	939	46.7%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q5-13. 協議・打合せにおいては、終了時刻と到達点を予め設定している。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	722	34.7%	1,033	51.4%
②いいえ	1,361	65.3%	978	48.6%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q5-14. あなたは、「会議開催に係るルール(H27.11.27制定)」が庁内で守られていると思いますか。

	回答者数	割合
①概ね守られている	294	14.6%
②守られていることの方が多い	711	35.4%
③守られていないことの方が多い	550	27.3%
④ほとんど守られていない	151	7.5%
⑤ルールがあることを知らない	305	15.2%
計	2,011	100.0%

↑↓ 50.0%

Q5-15. 特に守られていないと思うルールをお答えください。

	回答者数	割合
①開催の必要性を十分に検討する(資料配布で代替する等)	547	27.2%
②開催の時期および方法の工夫に向けて検討する(参加者が重なる会議の連続開催、web会議等)	294	14.6%
③開催趣旨・目的・出席者に求めることおよび終了時刻等を事前に明示する	446	22.2%
④招集範囲を必要最小限とする	349	17.4%
⑤時間は必要最小限で設定する	475	23.6%
⑥資料はできる限り少なくし、特段の理由のない限り事前に配布する	674	33.5%
⑦結果概要は、特段の理由のない限り、関係所属で作成し、出席者に配布する	425	21.1%
⑧連絡員等の推薦依頼は必要最小限とし、方法を工夫する(照会元であらかじめ名簿を作成するなど)	134	6.7%

Q5-16. あなたは、「照会に係るルール(H27.11.27制定)」が庁内で守られていると思いますか。

	回答者数	割合
①概ね守られている	268	13.3%
<b>②守られていることの方が多い</b>	<b>604</b>	<b>30.0%</b>
③守られていないことの方が多い	557	27.7%
④ほとんど守られていない	155	7.7%
⑤ルールがあることを知らない	427	21.2%
計	2,011	100.0%

↑  
43.4%

Q5-17. 特に守られていないと思うルールをお答えください。

	回答者数	割合
①必要性を十分に検討する(既存の情報での対応等)	571	28.4%
②照会先を必要最小限とする	504	25.1%
<b>③照会先に配慮した十分な回答期間を設定する</b>	<b>863</b>	<b>42.9%</b>
④回答様式は可能な限り簡略化する	375	18.6%
⑤その他必要な負担軽減策を講じる(添付ファイル数・量を限定、前回の回答内容を添付等)	276	13.7%

Q5-18. あなたは、「相互配慮時間」の取組を実践できていますか。

	回答者数	割合
<b>①おおむね実践できている</b>	<b>1,311</b>	<b>65.2%</b>
②取組は知っているが、実践できていない	599	29.8%
③取組を知らない	101	5.0%
計	2,011	100.0%

Q5-19. あなたは、「相互配慮時間」の時間設定について、次のうちどれが最も適切だと思いますか。

	回答者数	割合
①午前8時45分までと午後4時15分から(朝を15分縮小、夕方を15分拡大)	463	23.0%
<b>②午前9時までと午後4時30分から(現行どおり)</b>	<b>1,129</b>	<b>56.1%</b>
③午前9時までと午後4時から(夕方を30分拡大)	137	6.8%
④その他	282	14.0%
計	2,011	100.0%

## 6 係(所属)の業務運営の状況について

Q6-1. 職員どうして気軽に相談ができています。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
<b>①はい</b>	<b>1,915</b>	<b>91.9%</b>	<b>1,838</b>	<b>91.4%</b>
②いいえ	168	8.1%	173	8.6%
計	2,083	100.0%	2,011	100.0%

Q6-2. 【係長より上位、係長】定期的な係長会議等により、各係の業務の状況や所属の方針等が所属長や係間で共有されている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	612	85.7%	601	86.1%
②いいえ	102	14.3%	97	13.9%
計	714	100.0%	698	100.0%

Q6-3. 【係長、係長より下位】定期的な係内でのミーティング等により、仕事の進捗や懸案等を係全体で共有できている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,256	70.4%	1,216	74.7%
②いいえ	529	29.6%	412	25.3%
計	1,785	100.0%	1,628	100.0%

Q6-4. 【係長、係長より下位】上位者に対して、(係長に対して、)業務の各段階で適切に報告・連絡・相談できている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	1,700	95.2%	1,478	90.8%
②いいえ	85	4.8%	150	9.2%
計	1,785	100.0%	1,628	100.0%

Q6-5(1). 【係長より上位】所属内で「手戻り」が極力生じないよう、係長に対して課(所属)の業務の方針や求めるレベル等を明確に示している。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	276	92.6%	282	89.2%
②いいえ	22	7.4%	34	10.8%
計	298	100.0%	316	100.0%

Q6-5(2). 【係長】所属内で「手戻り」が極力生じないよう、上位者から、課(所属)の業務の方針や求めるレベル等を明確に示されている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	<del>          </del>	<del>          </del>	290	75.9%
②いいえ	<del>          </del>	<del>          </del>	92	24.1%
計	<del>          </del>	<del>          </del>	382	100.0%

Q6-6(1). 【係長】係内で「手戻り」が極力生じないよう、係員に対して、各業務についての方針や期限、求めるレベル等を明確に示している。

	前回(平成27年度)		今 回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	347	83.6%	308	80.6%
②いいえ	68	16.4%	74	19.4%
計	415	100.0%	382	100.0%

Q6-6(2). 【係長より下位】係内で「手戻り」が極力生じないよう、係長から、各業務についての方針や期限、求めるレベル等を明確に示されている。

	前回(平成27年度)		今 回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	971	70.9%	897	72.0%
②いいえ	399	29.1%	349	28.0%
計	1,370	100.0%	1,246	100.0%

Q6-7. 【係長、係長より下位】協議や回議等による係員間での指導や助言により、業務の質の向上や業務内容の相互理解が図られている。

	前回(平成27年度)		今 回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい			1,363	83.7%
②いいえ			265	16.3%
計			1,628	100.0%

Q6-8. 【係長】毎日朝礼や終礼を実施している。

	前回(平成27年度)		今 回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	338	81.4%	335	87.7%
②いいえ	77	18.6%	47	12.3%
計	415	100.0%	382	100.0%

Q6-9(1). 【係長より上位】係長の状況を気につけ、係長に対し適時適切に指導・助言を行っている。

	前回(平成27年度)		今 回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	249	83.6%	293	92.7%
②いいえ	49	16.4%	23	7.3%
計	298	100.0%	316	100.0%

Q6-9(2). 【係長】上位者から、適時適切に指導・助言を受けられている。

	前回(平成27年度)		今 回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい			336	88.0%
②いいえ			46	12.0%
計			382	100.0%

Q6-10(1). 【係長】係員に対して、日常の業務の把握や見守り・適切なフォローができています。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	332	80.0%	321	84.0%
②いいえ	83	20.0%	61	16.0%
計	415	100.0%	382	100.0%

Q6-10(2). 【係長より下位】係長から、日常での見守りや適切なフォローを受けられている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい			976	78.3%
②いいえ			270	21.7%
計			1,246	100.0%

Q6-11(1). 【係長】状況に応じて、所属内で応援体制の構築や職務分担の見直しが行われている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	267	64.3%	276	72.3%
②いいえ	148	35.7%	106	27.7%
計	415	100.0%	382	100.0%

Q6-11(2). 【係長より下位】状況に応じて、係内で応援体制の構築や職務分担の見直しが行われている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい	945	69.0%	885	71.0%
②いいえ	425	31.0%	361	29.0%
計	1,370	100.0%	1,246	100.0%

Q6-12. 【係長・係長より下位】係員にはチームの意識が根付いており、係のミッションや目標をきちんと共有しながら仕事ができている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい			1,179	72.4%
②いいえ			449	27.6%
計			1,628	100.0%

Q6-13. 【係長・係長より下位】係長の次に位置する職員(係のNo.2)は係長を補佐するなど、各係員が自身の役割を理解し、チームの一員として行動できている。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい			1,137	69.8%
②いいえ			491	30.2%
計			1,628	100.0%

Q6-14. 【係長・係長より下位】係内で相互に助けあう意識があり、悩んだり仕事を抱え込んでいる職員に適切なフォローができています。

	前回(平成27年度)		今回	
	回答者数	割合	回答者数	割合
①はい			1,334	81.9%
②いいえ			294	18.1%
計			1,628	100.0%

## 7 自由提案

Q7-1. その他生産性の向上やワーク・ライフ・バランスの実現の観点から

- ・行動・実践しており、効果的だと考えていること
- ・行動・実践した方が良いと考えていること
- ・組織として取り組むべきこと、制度

### (1)働き方改革の取組全般に関する主な意見

- ① 働き方改革を時間外勤務の削減と捉えている職員も多いと思われることから、働き方改革の目指すところの共通理解を深めるべき。
- ② 時間外削減にとらわれ過ぎず、職員のモチベーションや仕事の質、若手職員の育成にも意を用いるべき。
- ③ 月ごとの取組項目の設定などメリハリをつけた取組が必要。
- ④ 生産性の向上に向けて、職場内の風通しを良好にするため、職員間のコミュニケーションを重視することが必要。
- ⑤ 働き方を変えていくためには、組織として、それぞれの職階に応じた基本的な役割をしっかりと担っていくことなどが不可欠。
- ⑥ 一律的な業務削減を進めるのではなく、現場優先思考で業務の価値最大化を図る活動が必要。
- ⑦ 取組により発生している課題
  - ・時間外の削減自体が目的化しており、上司から部下に対して圧力がかけられてる。
  - ・時間外勤務の抑制や定時退庁が徹底されるあまり、業務の進捗が滞っていても残業を指示しにくい雰囲気になっている。
  - ・時間外勤務実績と実態との間の乖離の状況について把握する必要がある。

### (2)人員・業務量に関する提案

- ① 業務量に対応できるだけの抜本的な人員増
- ② 適正な人員配置による職場間の業務量の差の解消
- ③ より柔軟な応援体制の構築
  - ・限られた期間に業務量が多くなる所属に対する、過去に経験のある職員などの増員措置
  - ・水防・雪寒等危機管理業務における各地方機関の連携体制の構築
  - ・事務分掌の見直しを促す仕組みづくり(半期に一度の義務付けなど)
- ④ 優先度の低い事業の見直しによる業務量の削減
- ⑤ アウトソーシングの積極的な活用

(3)仕事の効率化や進め方に関する提案

- ① 人事、財政、企画、会計、文書管理など各部局に見直しの効果が及ぶ業務の見直し
- ② 特に時間を要している個別の業務の内容の点検、分析および原因に応じた対策の実施
- ③ 政策課題協議、予算協議、組織目標などの全庁的な協議や意思決定のあり方を見直し
- ④ 内部協議の効率化
  - ・協議内容や協議への出席者の絞り込み
  - ・細かな体裁にはこだわらず、資料修正の指示は最小限にする
  - ・ホワイトボードを利用して意見の集約や課題の整理を行う
- ⑤ 照会回答ルールの徹底  
(特に、詳細な内容を短時間で回答することを求める照会の見直し)
- ⑥ 各種通知や会議資料等のペーパーレス化
- ⑦ 執務スペース等の整理整頓および文書管理の徹底

(4)情報共有・職員間のコミュニケーションに関する提案

- ① 決裁の機会を活用した職員とのコミュニケーションの促進
- ② 朝礼による職員間の課題の共有化

(5)組織風土・意識改革・人材育成に関する提案

- ① 管理監督者の意識改革や資質向上
- ② 係長に対する組織的な支援やマネジメントに注力できる体制の整備
  - ・係長の仕事量の見直し
  - ・係長または係内の2番目の地位の者への研修

(6)休暇、休業の取得に関する提案

- ① 共通事務支援のスケジュール機能を活用した休暇予定の共有化
- ② 所属の職員全員に月に一度は公休日を含め三連休を取得させるなどの職場ぐるみでの年休取得の取組

(7)多様な働き方の推進・健康管理に関する提案

- ① 朝型勤務の通年化によるワーク・ライフ・バランスの推進
- ② フレックスタイム制度の導入
- ③ テレワークの活用促進に向けた書類の電子化の徹底
- ④ 「健康経営」の概念、手法の導入

(8)その他

- ① 自宅に近い勤務地への配置による通勤時間の負担軽減
- ② 専門性を意識した人事ローテーション

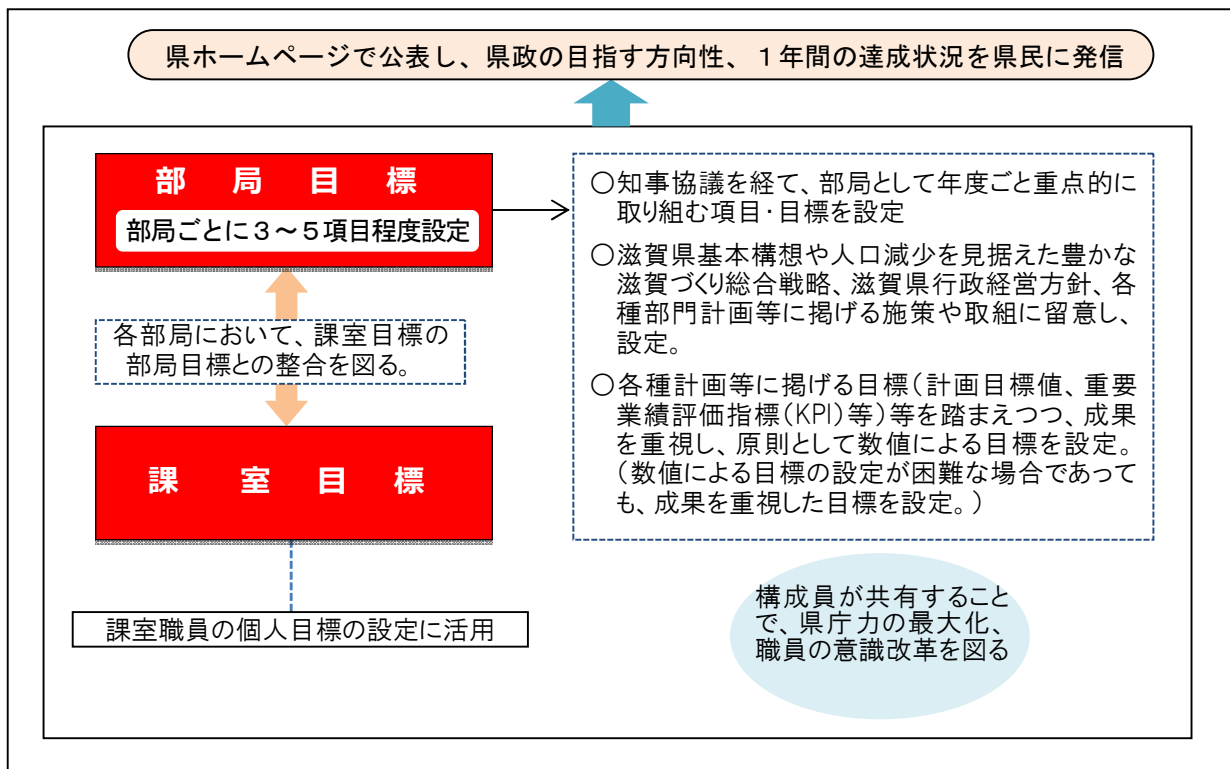


## 組織目標の取組について

### 1 目的

各部局や課室が当該年度に重点的に取り組む項目およびその目標を明らかにし、共有することで、職員の意欲と連帯感の向上および職務の使命・責務の再認識につなげ、県庁力の最大化および職員の意識改革を図るとともに、県政の方向性を県民に示し、「対話と共感、協働で築く県民主役の県政」の一層の推進を図る。

### 2 実施イメージ



### 3 設定例

裏面のとおり

平成 29 年度 組織目標（部局目標）

部局名 総務部

NO.	項目名
1	県庁における働き方改革の推進
背景・課題（取り組むべき理由）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・長時間労働の是正が社会問題となっている中、県庁においても、年間 1,000 時間以上の時間外勤務者が一定数いること、36 協定違反の事案が発生していること等、長時間労働の是正は待ったなしの状況にある。</li> <li>・長時間労働の解消をはじめとする働きやすい職場づくりを進め、すべての職員がワーク・ライフ・バランスを実現するとともに、限られた時間で成果を上げる生産性の高い働き方を実現し、もって県民サービスの向上を図るため、県庁における「働き方改革」に取り組んでいく必要がある。</li> <li>・今年度においては、県庁における働き方改革をさらに推進していくため、28 年度にとりまとめた 4 本柱に沿った取組を実施することとしており、実施に向けて、具体的な取組内容や取組期限を定めた行動計画を早急に策定する必要がある。</li> </ul>	
目標（今年度末に目指す状態）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間外勤務の職員一人当たり平均時間 14 時間／月</li> <li>・年次有給休暇の職員一人あたりの年間平均取得日数 14 日</li> </ul>	
取組内容（事業内容）	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 働き方改革推進委員会の設置・運営【行政経営企画室】</li> <li>2. 働き方改革のための具体的取組の推進【行政経営企画室、人事課】</li> <li>3. 職員意識・組織風土の改革、キラリひらめき改善運動の推進 【行政経営企画室、人事課】             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 管理職員によるマネジメントの強化</li> <li>(2) 職員の意識改革・業務改善につながるキラリひらめき改善運動の展開</li> </ol> </li> <li>4. 人材育成・健康管理の推進【人事課、政策研修センター、総務事務・厚生課】             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) OJT の推進・支援および研修の充実・強化による職員の能力開発</li> <li>(2) メンタル不調の早期発見・早期対応</li> </ol> </li> </ol>	

# 滋賀県庁健康経営宣言

県民サービスの向上に向けては、「人こそが最大の経営資源である」との認識のもと、すべての職員が能力や個性を最大限発揮することにより、県庁の組織としての力を高めていくことが求められます。

滋賀県庁では、職員の能力や個性の発揮には、職員の健康の維持・増進が欠かせないとの考えに基づき、職員が健康でいきいきとやりがいをもって働くことができる職場の環境づくりに取り組みます。

## 1. 職員の健康の維持・増進

滋賀県庁では、職員の健康を第一に考え、「身体の健康」や「心の健康」も合わせた総合的でバランスの取れた健康づくりを推進します。

## 2. ワーク・ライフ・バランスの実現

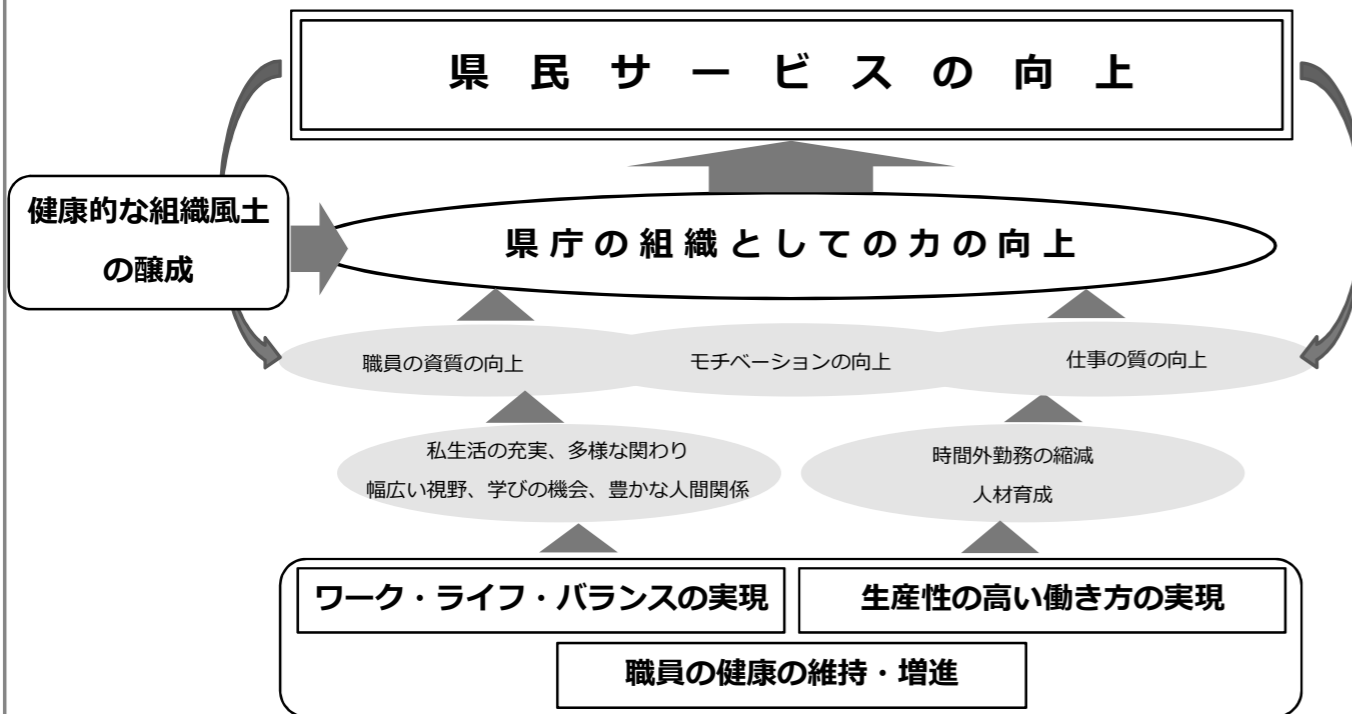
滋賀県庁では、職員が心身ともに健康で公私ともに充実した生活を通じて成長していけるよう、職員のワーク・ライフ・バランスの実現に向けた取組を推進します。

## 3. 生産性の高い働き方の実現

滋賀県庁では、長時間労働の解消と仕事の質の向上に向けて、人材育成に取り組みながら、限られた時間の中で効果的・効率的に事務を行う、生産性の高い働き方の実現に向けた取組を推進します。

## 4. 健康的な組織風土の醸成

滋賀県庁では、職員間の活発なコミュニケーションの下、タテ割りを排し、互いに協力し合いながら積極的に業務に取り組む、風通しの良い健康的な組織風土の醸成に向けた取組を推進します。



県庁における健康経営により目指すべき職場の姿

職員が健康でいきいきとやりがいをもって働き、組織としての力が最大限に発揮される職場

※「健康経営」とは、「企業が従業員の健康に配慮することによって、経営面においても大きな成果が期待できる」との基盤に立って、健康管理を経営的視点から考え、戦略的に実践することを意味しており、NPO 法人健康経営研究会の登録商標です。

# 県庁における健康経営計画

## 1 基本的な考え方

- 本県では、これまで、「生産性の高い働き方」と「ワーク・ライフ・バランス」の実現を図る「働き方改革」に取り組んできました。
- この取組をさらに進化させるため、職員の能力や個性の発揮には、職員の健康の維持・増進が欠かせないとの考えに基づき、健康でいきいきとやりがいをもって働くことができる職場の環境づくりに取り組むことで、県庁の組織としての力を高め、県民サービスの向上を目指す、県庁における「健康経営」を実践することとし、「滋賀県庁健康経営宣言」を定めたところです。
- こうしたことを踏まえ、職員間での対話を通じ、県庁における健康経営の理念を共有しながら、その実践に向けて取組を進めるため、以下の部局等を対象範囲とし、平成30年度における行動計画として策定するものです。

知事部局、企業庁、病院事業庁、議事事務局、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（県立学校および警察本部においても、本行動計画とは別に「働き方改革」の取組が行われています。）

## 2 計画の目標

職員の健康の維持・増進	健康づくりの一層の推進に向けて
(1) 定期健康診断およびがん検診にかかる精密検査の受診率	100%
(2) 睡眠で休養が十分とれている職員の割合	H30年度：60%以上
(3) 積極的に階段を利用したり、ラジオ体操やストレッチを行うなど、定期的に運動の機会を持つようになっている職員の割合	H30年度：80%以上
(4) 野菜を意識して食べるようにしたり、減塩を心がけるなど、健康を意識した食生活に取り組んでいる職員の割合	H30年度：80%以上
ワーク・ライフ・バランスの実現	健康で公私ともに充実した生活に向けて
(5) 職員1人あたりの年次有給休暇年間平均取得日数	H30年度：14日以上
(6) ワーク・ライフ・バランスの実現ができていない職員の割合	H30年度：80%以上
生産性の高い働き方の実現	長時間労働の解消と仕事の質の向上に向けて
(7) 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）
(8) 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
(9) 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	H30年度：80%以上
(10) 自ら進んで研修や勉強会、交流会等に参加したり、日頃から情報収集に努めるなど、積極的にスキルアップに取り組む職員の割合	H30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	

## 3 各部局における取組の推進

- 各部局においては、この計画に基づく取組に加え、自己啓発の取組や支援策など、職員の「自らの学び」を促す独自の取組についても検討し、必要に応じて実施することとします。
- 総務部においては、各部局で行われている取組を「見える化」して全庁への横展開を図ります。
- 次年度の予算編成や組織体制の検討にあたっては、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。

働き方を改革し健康経営を実践するための5本柱	検討テーマ	平成30年度における取組項目	取組内容	取組の中心となる課室
<p><b>(1) 職員の心と身体の健康づくりの推進</b></p> <p>① <b>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。</p> <p>② <b>健康診断の完全実施とストレスチェック結果の活用</b> 「健診（定健・特健等）・ストレスチェック」および「対象職員のがん検診、保健指導（相談）」が受けられるよう、各所属での取り組みを進める。</p> <p>③ <b>滋賀県職員版 スマート ライフ プロジェクトの推進</b> スマート ライフ プロジェクト（健康を支援する職場環境づくり「運動」「食事」「禁煙」「睡眠」「健診・検診」）を広く周知し、職員の動線で自然に取り組める仕掛けを検討し進める。</p>	<p>1 職員の心と身体の健康づくりの推進</p>	<p><b>【重点1】</b> 健康診断の完全実施と精密検査・要治療者への受診勧奨</p>	<p>職員の健康診断は個人の健康維持のみではなく、健康面からみた適正配置や業務上の安全配慮を行う上で大切なものと位置づけ、各所属長が積極的に勧奨するなど必要な配慮が行われるよう取り組む。</p>	<p>各部局 総務事務・厚生課</p>
		<p><b>【重点2】</b> ストレスチェックの集団分析結果を活用した職場環境の改善</p>	<p>職員自身のストレス状況への気づきを促し、ストレス性の病気を予防するため、職員全員がストレスチェックを受検するよう勧奨するとともに、ストレスチェックの集団分析結果を活用し、職場の環境改善につなげて働きやすい職場づくりを進めてもらうための取組を行う。</p>	<p>各部局 総務事務・厚生課</p>
		<p><b>【重点3】</b> 滋賀県職員版 スマート ライフ プロジェクトの推進</p>	<p>個人の健康意識を高め、自発的な健康づくり・健康改善を促すことにより、職員一人ひとりが健康に働き続けられる、より健康な組織の実現を目指す取組を実施し、その普及を図る。</p>	<p>各部局 総務事務・厚生課</p>
		<p><b>【継続】</b></p> <p>①長時間勤務職員に対する保健指導の実施（総務事務・厚生課） ②長時間労働のリスクなどの周知（総務事務・厚生課）</p>		
<p><b>(2) 働きやすい環境の整備</b></p> <p>① <b>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息時間を確保したり、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。</p>	<p>2 職員の健康を重視した働き方の推進</p>	<p><b>【重点4】</b> 勤務間インターバルの確保による職員の健康維持</p>	<p>概ね1 1時間のインターバルを設けられるよう、災害対応などやむを得ない場合を除き、2 2時以降の時間外勤務を原則として行わないこととする。 併せて、やむを得ず深夜まで勤務を行った職員等がその翌日に遅出勤務をすることができるよう、遅出等勤務制度を拡大する。</p>	<p>各部局 人事課</p>
<p><b>【継続】</b></p> <p>①遅出等勤務の活用および週休日の振替の徹底（各部局） ②業務の節目での休暇取得や連続休暇取得の促進（各部局）</p>				

働き方を改革し健康経営を実践するための5本柱	検討テーマ	平成30年度における取組項目	取組内容	取組の中心となる課室
<p><b>(2) 働きやすい環境の整備 (再掲)</b></p> <p>① <b>職員の多様な働き方の推進</b></p> <p>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。</p>	3 多様な働き方の推進	<p><b>【重点5】</b></p> <p>勤務時間制度のさらなる弾力化の検討</p>	勤務時間制度のさらなる弾力化に向けて、遅出等勤務や振替、朝型勤務等の制度拡充の検討を行う。	人事課
<p><b>(3) 業務の見直しと人員配置の適正化</b></p> <p>① <b>業務の見直し</b></p> <p>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。</p> <p>② <b>適正な人員配置の一層の推進と人事評価への反映</b></p> <p>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。</p>	4 業務の見直し	<p><b>【重点6】</b></p> <p>全庁的な業務のさらなる見直し</p>	平成29年度の実績結果についての各部局での対話を通じ、庁内の仕事の進め方などの課題を抽出し、働き方改革推進委員会において全庁的な視点からその対策について検討を行う。	各部局 行政経営企画室
	5 適正な人員配置の一層の推進	<p><b>【重点7】</b></p> <p>各職場における業務のさらなる見直し</p>	職場での対話を通じ、働き方改革にかかる取組項目を各所属で設定し、その達成に向けて取り組むことにより、職場内の業務改善に取り組む。 併せて、職員提案制度を活用した業務改善にも引き続き取り組む。	各部局
<p><b>(4) 仕事の効率化</b></p> <p>① <b>事務マニュアル整備、一元管理、システム化</b></p> <p>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。</p> <p>② <b>機械化、ICT化</b> (現場でのタブレット導入等)</p> <p>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。</p> <p>③ <b>目標管理型事務事業の推進、徹底</b></p> <p>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。</p> <p>④ <b>コスト意識の向上</b></p> <p>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。</p>	6 仕事の効率化	<p><b>【重点8】</b></p> <p>業務量に見合った人員配置</p>	年度途中での業務量の変化に対応した、部局内、所属内、係内の応援体制の構築など、業務量の平準化に取り組む。	各部局 人事課
		<p><b>【重点9】</b></p> <p>集中取組期間の設定などを通じた庁内の仕事の効率化の推進</p>	職員の意識レベルから「改革」が進められるよう、「仕事の効率化推進期間」などの設定により、会議や照会の庁内ルールの徹底や職場の整理整頓、事務マニュアル整備、スケジュールや進捗状況の共有など、仕事の効率化に資する取組を実施する。	各部局
		<p><b>【継続】</b></p> <p>①必要なときに在宅勤務やサテライトオフィス勤務ができる環境整備 (各部局、人事課、総務事務・厚生課、情報政策課)</p> <p>②男性職員の育児休業の取得の促進 (各部局、人事課)</p>		
		<p><b>【継続】</b></p> <p>①web会議システム、タブレット端末、音声認識システム等の利用促進 (情報政策課)</p> <p>②RPAなど新たな効率化のためのツール導入の検討 (情報政策課)</p>		

働き方を改革し健康経営を実践するための5本柱	検討テーマ	平成30年度における取組項目	取組内容	取組の中心となる課室
<p><b>(4) 仕事の効率化(続き)</b></p> <p>⑤ <b>県庁の意思決定過程の検討</b> 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。</p>	<p>7 意思決定過程の見直しと権限委譲</p>	<p>【継続】</p> <p>①本部組織の見直し(企画調整課、人事課) ②事務決裁規程における決裁権者と合議先の見直し(人事課) ③庁内における事前協議などの事務手続きの見直し(各部署、人事課、財政課)</p>		
<p><b>(5) マネジメント力の強化および人材育成</b></p> <p>① <b>管理職員によるマネジメント力の強化</b> 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。</p> <p>② <b>時間外勤務の確認方法等の見直し</b> 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。</p> <p>③ <b>定時退庁の取組の徹底</b> 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。</p> <p>④ <b>計画的な人材育成</b> 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。</p>	<p>8 管理職員等による効果的なマネジメントの推進</p>	<p>【重点10】 OJTや対話を通じた職員のモチベーションの向上</p> <p>職場でのOJTや良好なコミュニケーションを通じて職員のモチベーションの向上を図る。 併せて、部下の仕事と家庭の両立に理解のある「イクボス」の普及に向け、イクボス度向上に向けた取組を実施する。 また、係のマネジメント機能を一層強化するため、 ・心構えやノウハウを学ぶ研修等による係長のスキルアップに向けた支援 ・職員それぞれの役割の意識啓発などの取組を行う。</p> <p>【継続】</p> <p>①時間管理の徹底(各部署) ・時間外協議の原則禁止 ・時間外勤務命令時における具体的な業務内容、時間外に行う必要性および終了予定時刻の確認 ・所属長や部署長による時間外勤務の事前命令(40h超:所属長 70h超:部署長) ②パソコンのログオン・ログオフデータに基づく労働時間の適正な把握のための取組(各部署、人事課) ③36協定の内容の職員への周知、自主点検の実施(各部署、人事課)</p>	<p>各部署 人事課</p>	
	<p>9 計画的な人材育成と健康的な組織風土づくりの推進</p>	<p>【重点11】 「自らの学び」を通じたスキルアップの推進</p> <p>職員が、自らの成長に向けて、研修や自発的な学びの機会を積極的に活用できるよう、 ・研修の目的や意義について全庁的な理解を促すための場の設定 ・人事評価のプロセスにおいて上司と部下が資質向上や能力開発などについて話し合う場の設定 ・自らの能力に応じた新たな知識・スキルの習得や学び直しのため、「選択型研修」を充実 ・各部署で行われている学びの場等の情報提供など、「自らの学び」を促すための環境づくりを進める。</p> <p>【重点12】 コスト意識の向上と風通しの良い健康的な組織風土づくりの推進</p> <p>働き方改革にかかる各所属での取組項目を全庁で共有することにより横展開を図るとともに、特に優れた取組について表彰を行うなど、職員の意識改革の促進を図る取組を行う。 併せて、職員間の協力や組織間の連携が進むよう、対話が進む職場づくりに向けた取組を行う。</p> <p>【継続】</p> <p>①職員の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(各部署、人事課) ②「相互配慮時間」の奨励(行政経営企画室)</p>	<p>各部署 人事課</p> <p>各部署 人事課 行政経営企画室</p>	