

# 働き方改革取組方針

[令和6年度～9年度版]

令和6年3月

(令和8年7月一部改定)

神奈川県

## I 「働き方改革」の取組方針について

### 1 目的

働き手が減少していく中、限られた人的資源で県民目線に立った質の高い県民サービスを提供していくためには、全ての職員が力を発揮できるよう、これまでの仕事の進め方や働き方を見直すことが必要です。

働き方改革を進め、「働きやすさ」と「働きがい」を実感し、職員の笑いあふれる職場環境をつくることにより、職員一人ひとりのパフォーマンスを高め、ワーク・ライフ・バランスの実現と県民サービスの向上を目指します。

### 2 基本的な考え方

業務の見直しに取り組み、長時間労働を是正することにより、ワーク・ライフ・バランスを実現します。

全ての職員が働きやすく、一人ひとりが働きがいや成長を実感できるよう、職場環境の改善と組織的な人材育成に取り組みます。

働き方改革を自分事としてとらえ、全庁一丸となって推進します。

この方針は、知事部局にかかる取組について定めるものですが、他の任命権者においても準じた取組を行うこととします。

### 3 取組期間

業務見直しや職場環境の改善を計画的に推進するため、期間は令和6年度から9年度までの4年間とします。

時間外勤務の状況等は毎年検証を行い、翌年度の具体的な取組に活かします。

### 4 数値目標

| 項目       | 目標                          | R5実績                |
|----------|-----------------------------|---------------------|
| 長時間労働の是正 | 時間外勤務月80時間超の職員 ゼロ           | 37人<br>※令和5年11月時点   |
| 職場環境の改善  | テレワークを希望どおり実施できている職員 50%以上  | 42%                 |
|          | 全ての所属でのオフィス環境の整備            | —                   |
| 職員の意識の向上 | 県庁全体で業務改善が進んでいると感じる職員 70%以上 | 53.2%<br>(幹部 67.4%) |

## II 令和6年度～9年度の取組内容

### I 取組方針等の策定と共有

#### (1) 働き方・行政改革推進本部の取組

働き方・行政改革推進本部は、取組方針を策定し、本部会議の開催等を通じて全庁の働き方改革の取組を支援します。

また、業務改善の好事例を全庁に共有し、類似の業務を担う所属に対して積極的に横展開を図るなど、改革が加速するよう取り組みます。

#### (2) 局長の取組

局長は、各局の状況に応じた取組方針を作成し、改革の目的や取組の考え方などを局内の所属、職員と共有します。

また、働き方改革の実現に向けた取組内容を局内の職員と共有するため、毎年度当初にメッセージを発出します。

#### (3) 所属長等の取組

所属長等は、各所属の状況に応じた取組を推進するため、グループリーダー等と連携して、職員が「働きやすさ」や「働きがい」を実感できる職場づくりに努めます。

## 2 長時間労働の是正

### (1) 事務事業の見直し

長時間労働を是正し、ワーク・ライフ・バランスを実現するためには、職員一人ひとりの業務量を削減することが必要です。

所属長等は、事務事業の見直しについて次の視点から検討し、計画的に進めるものとします。

#### ア 業務内容の見直し

##### (ア) 県が果たすべき役割の検証

人口減少社会の到来やデジタル技術の進展を踏まえ、限られた人的資源を効果的に活用する観点から、県が果たすべき役割を改めて検証し、事務事業の廃止・削減に取り組みます。

(イ) 民間活力の活用

住民からの相談窓口業務、補助金の審査業務など事業の全部又は一部の委託化を図ります。

また、県民ニーズや初期の政策目的等を検証し、県の事業そのものの民間への移譲も検討します。

(ウ) 計画の統廃合

国による策定義務付け等の見直し状況を注視しつつ、計画の廃止や統合などに取り組みます。

(エ) 国等への要望

上記（ア）から（ウ）の取組を進めるなかで、必要に応じて、国等に制度改正等の提案や要望を行います。

イ 業務プロセスの見直し

(ア) 内部調整の簡素化、省力化

内部調整資料は最小限にする、形式的な打合せ・会議を廃止するなど、業務プロセスの簡素化、省力化を図ります。

(イ) デジタル技術の活用

反復・継続する作業を自動化するRPAを導入するなど、業務プロセスの見直しにデジタル技術を活用します。

(2) 勤務時間の管理

職員の勤務時間を適切に管理し、全庁を挙げて過重労働防止策に取り組むことで、長時間労働の是正目標を達成します。

- ・ 各職員は、グループウェアシステムに業務の予定を入力し、グループ等全体で仕事の進捗状況を確認できるようにします。
- ・ グループリーダー等は入力された業務予定の進捗状況などを確認し、グループ員の業務負担の平準化に取り組みます。

- ・ グループリーダー等は、朝夕ミーティングやパソコンのログオン・ログオフ時間も活用して時間外勤務の事前命令や管理を徹底します。
- ・ 午後9時以降の時間外勤務は原則禁止とします。
- ・ 毎週水曜日、毎月の給料の支給定日及び毎月の最終金曜日をノー残業デーとします。なお、業務都合等で当日に定時退庁できない場合は、別の日に設定します。

### 3 職場環境の改善

#### (1) テレワーク等の活用の推進

所属長等は、ペーパーレス化を推進する、職員ごとにテレワークを取得する順番を定める、テレワークを活用しない職員の負担増への対応策を講じるなど、各職員がバランスよくテレワークを実施できる環境を整えます。

- ・ ペーパーレス化に当たり、既存の紙資料等のデータ化については、働き方・行政改革推進本部（行政管理課）のオフィス改革推進事業費（拡充分）〔事業年度：令和5～7年度〕を活用可能ですので、ご検討ください。

#### (2) 年次休暇等の取得促進

各職員は、月に1回、年次休暇を取得する日を設けるよう努めます。

また、休日と休日の間の平日は休暇を取得しやすくするよう、原則として会議、打合せ等を控えるなど、年次休暇や夏季休暇等の積極的な取得を促進します。

グループリーダー等は、年次休暇等の取得日数が少ない職員や計画的な年次休暇取得ができていない職員に特に目配りをするなど、職員が休暇を取得しやすい職場環境づくりを行います。

### (3) 柔軟な働き方の推進

各職員は、時差出勤、フレックスタイム制、テレワーク等の柔軟な働き方について、職員同士で業務の進捗状況などを共有し、協力し合いながら、実施しやすい環境を整えます。

所属長等は、育児・介護のための様々な制度を、必要とする職員が着実に活用できるようにすることで、仕事との両立を図れるようにします。

### (4) ハラスメントの防止・根絶

所属長等は、年1回以上ハラスメント研修を実施し、職員の意識醸成を図るとともに、ハラスメントのない、お互いが支えあう職場づくりに向けて、効果的な取組を検討・実行します。

総務局総務室は、全庁的な相談窓口を周知し、利用方法の改善を検討するなど、相談しやすい体制を整えます。

### (5) 未病改善の取組推進

所属長等は、ストレスチェックの集団分析結果を活用するなどして職場環境を改善するとともに、職員が相談しやすい雰囲気づくりに努め、メンタルヘルス不調の早期発見・早期対応を行います。

### (6) オフィス改善の取組推進

所属長等は、オフィス改革推進事業（前出）の取組を通じて、執務室内の事務机やいす、書棚などの設備をデジタル化やテレワーク等に適合した仕様に改めるとともに、職員相互のコミュニケーションが活発化するようにレイアウトを職員間で議論し、より働きやすい職場環境を整えます。

働き方・行政改革推進本部は、会議や打合せのためのスペース確保や、作業被服を通気性に優れ、動きやすいものに更新するなど、働きやすく快適な職場環境の実現に取り組みます。

## 4 職員意識の向上

### (1) 職員の意識啓発

所属長等は、働き方改革の目的や意義を自分の言葉で職員に伝えるとともに、各所属において、すべての職員が働き方改革を自分事としてとらえ、主体的に取り組を進められるよう意識改革を図ります。

### (2) 仕事のやり方に関するルール等の遵守

各職員は、仕事のやり方に関するルールを守り、内部事務の効率化を図ります。

また、会議や打ち合わせについては、その目的に照らして、最も効率的、効果的な開催方法（対面、リモート、書面、それらの組合せ）を選択します。

### (3) 公務外の活動・経験等の活用

働き方・行政改革推進本部は、職員が有する多彩な特技・資格等をタレントブック・ポータルで共有し、職員相互の活用を通じて、多彩な人材が活躍する県庁づくりを推進します。

### (4) 働き方改革推進月間の実施

働き方・行政改革推進本部は、毎年11月を「働き方改革推進月間」として位置づけ、県庁の働き方改革の取組を一層推進します。

## 5 働きがいのある職場づくり

職員が働きがいを感じ、職務を通じて成長を実感できるよう、職場でのOJTや研修の充実、人事評価結果のフィードバック等を活用した人材育成、キャリア開発や専門性の向上を意識した人事異動など、組織的な人材育成に取り組めます。〔組織・人事改革戦略と連動〕

### (1) コミュニケーションの活性化

テレワークや拡大時差出勤の推進により、職員が対面で接する機会が減ることが見込まれることから、各職員は、朝夕ミーティングなどの機会をとらえて、職員間のコミュニケーションを積極的に図り、職員の笑いあふれる職場づくりに努めます。

**(2) 仕事ぶりに対するフィードバック**

所属長等は、各事務の目標や求められる成果、達成状況について、担当する職員と共有を図ります。

グループリーダー等は、各職員の業務の進捗状況を把握し、成長を促す観点から助言を行います。

**(3) キャリア相談の充実・支援〔組織・人事改革戦略と連動〕**

職員一人ひとりの主体的なキャリア開発・形成や成長を支援するため、所属の管理監督者によるキャリア相談を支援する研修を充実するとともに、民間のキャリアカウンセリングのさらなる活用を図ります。

**(4) チームによる業務遂行〔組織・人事改革戦略と連動〕**

所属長等は、各職員が担当する事務と県政とのつながりを実感できるよう、数名の職員で構成するチームでの業務遂行に取り組みます。

また、グループ内のサブリーダーとして一定の範囲の業務を取りまとめる副主幹や主査等の中堅職員を「班長・次席」として指定し、業務マネジメントや、若手職員に対する指導・助言を強化します。

**(5) 職員研修の充実〔組織・人事改革戦略と連動〕**

新規採用職員研修や職責に応じた研修、専門性向上に向けた研修など、各職員のステージに応じた意欲に応える研修を充実します。

また、職務に必要な資格の取得を支援する取組についても検討します。