

令和元年度（平成 31 年度） 取組方針

働き方改革推進本部
平成31年 4 月

I 目的

長時間労働の是正など、職員のワーク・ライフ・バランスを実現することで、職員一人ひとりがいきいきと働き、笑いがあふれるような職場環境をつくり、質の高い県民サービスの提供につなげる。

II 基本的な考え方

- ・ 職員一人ひとりが働き方改革の意義を理解し、組織及び業務運営上の課題を「自分事」として捉え、主体的に取り組むとともに、幹部職員がリーダーシップを発揮して組織的マネジメントを徹底し、県庁組織全体で働き方改革に取り組む。
- ・ ワーク・ライフ・バランスの実現と質の高い県民サービスの提供を両立させるため、業務の廃止や業務プロセスの改善に積極的に取り組む。
- ・ 職員の能力を最大限に発揮し、行政組織の総合力向上につなげるため、職員の未病改善に向けた意識の向上と行動変容を促進する。

III 数値目標

① 時間外勤務時間に関する目標

- ・ 月 80 時間超の職員ゼロ <現状>30 年度（4 月～1 月）：52 人
- ・ 年 720 時間超の職員ゼロ <現状>30 年度（4 月～1 月）：13 人
(月平均 60 時間超)
- ・ 月 45 時間超が年 7 回以上の職員ゼロ <現状>30 年度（4 月～1 月）：22 人

※ 月の上限時間について、条例・規則等で定める基準（100 時間未満）より踏み込んだ目標を設定する。

※ 常に限度時間（月 45 時間以内・年 360 時間以内）を意識して、マネジメントに取り組む。

（参考）条例・規則等で定める限度時間・上限時間等（平成 31 年 3 月 22 日人第 3469 号参照）

限度時間	上限時間等
月 45 時間以内	月 100 時間未満
年 360 時間以内	年 720 時間以内
	2～6 か月平均 80 時間以内
	月 45 時間超は年 6 回以内
※ 「災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合」には、限度時間及び上限時間等が適用されない特例として時間外勤務等を命ずることができる。	

② 年次休暇の年平均取得日数 15 日以上 <現状>30 年（1 月～12 月）：13.2 日

③ 職員の意識に関する目標

- ・ 職員が働き方に満足している割合 80%以上 <現状>30 年度：70%
- ・ 職員が効率よく仕事が行えている割合 80%以上 <現状>30 年度：66%
- ・ 職員の意識や仕事の進め方に何らかの良い変化を感じている割合 67%（職員の 3 分の 2）以上 <現状>30 年度：57%

IV 令和元年度（平成31年度）取組内容

1 長時間労働の是正

所属長は、基本取組の徹底に向けて、業務の進捗状況等を共有するとともに、必要に応じて事務分担の変更や所属内での業務応援等を行う。困難な状況が続く場合、局長は年度途中の人事異動等を検討するなど、長時間労働の是正に向けた対応を講じる。

【基本取組】

- ① 午後9時以降の時間外勤務の原則禁止
- ② 「ノー残業デー」（毎週水曜日、毎月の給料の支給定日及びプレミアムフライデー）の定時退庁
 - ※ 業務都合等により該当日に定時退庁できない場合は、別の日に設定
- ③ 朝夕ミーティングの実施（別紙参照）
- ④ 事前命令の徹底
 - ※ 朝夕ミーティング等を活用し、組織的な時間外勤務管理を徹底（当日中に処理する必要がある業務であるか確認を徹底、職員任せにせず、孤立させない、GL等によるマネジメントを支援する体制を確立）
 - ※ 庶務事務システムへの日々の入力を徹底
 - ※ グループウェア在庁時間情報の活用
- ⑤ 勤務時間内の打合せの徹底
- ⑥ 年次休暇の積極的取得
 - ※ 職員一人ひとりが前月までに「家庭の日」を設定し、スケジュールに明示する。
 - ※ 休日と休日の間の平日は休暇を取得しやすくするよう、会議、打合せ等を控える。

2 業務改善の推進

（1）職員の主体的な取組

職員一人ひとりが、組織及び業務運営上の課題を「自分事」として捉え、業務改善に向けた提案を行うなど、主体的に取り組む。

（2）組織的な業務改善

- ・各所属：所属長は職員からの意見や提案を受け止め、議論し積極的に業務改善を進める。
- ・各 局：各局固有の業務の改善に主体的に取り組む。
- ・全 庁：ワーキンググループにより全庁共通業務の見直しを進める。
（会計・監査事務、議会事務、庶務事務の見直し、AI・RPA導入の検討）

（3）業務改善のサポート

- ・相談窓口を行政管理課内に設置し、職員や各所属からの相談を受け付ける。
- ・働き方改革ポータルを活用し、改善事例の紹介や業務改善に役立つツールなどを提供し、全庁でノウハウを共有する。
- ・所属での効率的な業務のために「仕事のやり方ルール」の周知徹底を行う。

3 職員の未病改善

- ・ 職員の未病改善に向けた意識の向上と行動変容を促進する。（具体的な取組は、別途策定する次期神奈川県職員健康経営計画に基づき進める。）

4 人材育成

- ・ O J Tを通じた積極的な人材育成
- ・ 職員キャリア開発支援センターの研修や各局の専門研修等の受講促進
- ・ 中堅職員も含めたマネジメント能力の向上に向けた取組の推進

5 職場環境の整備

（１）ＩＣＴの利活用

- ・ モバイルＰＣとコミュニケーションアプリによる働く場所を選ばないリアルタイムコミュニケーションの実現
- ・ 行政文書管理システムの利用促進

（２）テレワークの推進

- ・ 選択可能な働き方の一つとして在宅勤務の浸透・定着を図る。
- ・ サテライトオフィスの整備

（３）オフィス環境の改善

- ・ オフィス改革のモデル実施個所の拡大（総務局、くらし安全防災局等）

6 情報発信と共有による意識改革

（１）働き方改革ポータル活用

各取組の事例・成果をポータルで積極的に活用し、情報共有することで、職員の意識啓発を促す。

（２）ワークショップの開催

幅広い層の職員同士で議論することで、職員一人ひとりの意識向上を図り、働き方改革の当事者として主体的に取り組むことを促す。

7 各局、各所属で働き方改革の目的・基本的な考え方の共有

- ・ 職員が働き方改革に主体的に取り組めるよう、局長は改革の目的、取組の考え方を踏まえた局の取組方針を作成し、局リーダー教育で示す。
- ・ 所属長は、リーダー教育を踏まえ、議論の場等の活用により、局の取組方針を職員と共有し、組織を挙げて働き方改革に取り組む。

V 取組の進め方

- ・ 知事をトップとする「働き方改革推進本部」において、原則として四半期ごとに、取組の評価を行い、その他の月は、「調整部会」を開催し、取組状況を把握するとともに、効果や課題を検証する。
- ・ 本部会議等の議論や、各局・各所属の成功事例を職員に見える化（ポータル）し、改善に向けた取組方策の全庁周知を図るとともに、職員からの意見も聞きながら、取組を進める。
- ・ 各局の取組のうち効果が高いものを調整部会で情報共有するとともに、検証により、適宜取組の見直しや追加を行う。
- ・ 必要に応じ、制度等の変更も行う。

（本部・調整部会で検証する内容）

数値目標	【検証に活用するデータ等】	【検証の視点】
① 時間外勤務に関する目標 ・ 月 80 時間超の職員ゼロ ・ 年 720 時間超の職員ゼロ ・ 月 45 時間超が年 7 回以上の職員ゼロ	・ 時間外勤務手当支給実績データ	・ 数値目標の達成状況 ・ 総労働時間の短縮等の効果の有無 ・ 成功事例の全庁展開の可否 ・ 職員の意識や実感の変化
②年次休暇の年平均取得日数 15 日以上	・ 年次休暇取得状況（局別）	
③職員の意識に関する目標 ・ 職員が働き方に満足している割合 80%以上 ・ 職員が効率よく仕事が行えている割合 80%以上 ・ 職員の意識や仕事の進め方に何らかの良い変化を感じている割合 67%以上	・ 行政改革に関する職員の意識調査	
その他	・ 活動指標に対する取組状況 ・ 各局の成功事例 ・ その他、必要に応じたデータ等	

朝夕ミーティングの実施例

令和元年度（平成31年度）働き方改革推進本部取組方針では、基本取組として、「③朝夕ミーティングの実施」、「④事前命令の徹底」などを掲げています。

ここでは、朝夕ミーティングを活用した、時間外勤務の管理や事前命令方法について紹介します。

■朝ミーティング■

<目的>

その日に「やること」「やらないこと」を明確にし、仕事の優先順位付けを行い、各職員の時間の使い方をグループ（課）内で共有します。

<標準的な方法>

- ・ 毎日、時間を決めて行います。かける時間は人数×1分以内です。
- ・ 内容は、
 - ①昨日までで終わったこと
 - ②今日やること
 - ③他の職員と共有しておきたいこと

「①昨日までで終わったこと」の確認の際、G L等は各職員の在庁時間の状況を確認（グループウェアの在庁時間情報等も活用）し、必要と判断される場合には時間外勤務の修正命令を行うとともに、職員は庶務事務システムの入力時間の修正を行います（G L等は決裁）。

★ 時間外勤務の修正命令はやむを得ない場合に限定し、事前命令の時間までに業務を終えるよう促すことが基本です。

「②今日やること」を絞れていない職員がいたら、G L等はその場ですぐに優先度の振り分けをし直します（「今やらなくていいこと」を上司が明示することが重要です）。

「②今日やること」が残業に及ぶことが見込まれる場合には、G L等はグループ（課）内で協力体制がとれるかを検討し、平準化を図ります。

<効果>

- ・ 職員全員が「今、自分は何をしているのか」「今、何をやるべきなのか」を明確にでき、それを周囲とリアルタイムで共有できます。グループ（課）全体としてどのような課題に取り組んでいるかを把握することができ、職員間で助言を行うこともできます。
- ・ 今日やるべきこと、今日やらなくていいことが明確になるため、時間を有効に使えるようになります。
- ・ G L等は、各職員の業務の状況や残業の可能性について事前に把握でき、必要な対応を図ることができます。

■タミーティング■

<目的>

一日の区切りとして帰りやすい雰囲気を作り、残業内容の見える化を図ります。

<標準的な方法>

- ・ 17時の音楽放送に合わせるなど、毎日、時間を決めて行います。時間になったら全員が一旦業務の手を止めることが必要です。

- ・ 内容は、

①残業の有無

②残業する場合は終了予定時刻

G L等は残業の必要性、作業内容、優先順位付けをチェックし、必要と判断される場合には、時間外勤務の事前命令を行います。職員は、命令を受けた時間について、庶務事務システムに入力を行います。

皆で手伝える場合には、早く業務を終えることができるよう手分けをします。

ノー残業デーの残業や、長時間に及ぶ残業については、G L等のみで判断せず、所属長等まで報告し、所属全体で共有することも必要です。

★ G L等は、残業を命じる場合、費用対効果を意識するとともに、各職員にもその旨理解を求めることが必要です。

<効果>

- ・ 今日必ず終わらせなければならない仕事、明日に回してもかまわない仕事について、職員とG L等とで合意できることで、必要以上の残業を防ぐことができます。
- ・ 残業する必要のない職員も帰りやすい雰囲気を作ることができます。

※ 多くの所属が朝夕タミーティングを実施している時間（8:30～8:40、17:00～17:10）には、緊急の場合などを除き、極力電話をかけないよう、ご配慮ください。

※ 月1回程度、全職員を対象とした課内会議を開催し、各グループの業務状況の確認や課全体の共通課題について検討を行うことも有効です。グループの枠を超えた業務の平準化や情報・目的意識の共有、コミュニケーションの活性化などの効果が期待できます。

組織的な時間外勤務の管理の徹底にあたっては、所属長等管理職が予算（時間）の執行管理を適切に行うとともに、G L等のマネジメントをしっかりとフォローします。