
令和4年度 働き方改革取組方針

働き方改革推進本部

令和4年4月

目次

I 令和3年度の取組の成果と課題	1
1 令和3年度の数値目標達成状況	1
2 成果と課題	1
(1) 成果	1
(2) 課題	2
II 令和4年度の働き方改革の基本的な考え方	3
1 働き方改革の目的	3
2 基本的な考え方	3
3 目標	4
III 令和4年度の取組内容	5
1 働きやすさ	5
(1) 長時間労働の是正	5
(2) 柔軟な働き方の推進	6
(3) 職場環境の整備等	7
2 働きがい	8
(1) 仕事の目的や意義の共有	8
(2) 挑戦・成長機会の確保	8
(3) フィードバックの機会の確保	9
3 業務改善の推進	10
(1) 全庁共通業務の見直し	10
(2) 各局・各所属における主体的な取組の推進	11
(3) 事務事業の見直し	11
4 意識・風土改革	12
(1) 各局における取組の推進	12
(2) 職員の「自分事」意識の醸成	12

I 令和3年度 of 取組 of 成果と課題

1 令和3年度 of 数値目標達成状況

時間外勤務時間に関する目標	実績	達成状況
月 100 時間以上の職員 ゼロ	91 人 (0 人)	×

※令和3年12月末時点 ※ () は特例時間を除く

2 成果と課題

(1) 成果

コロナ禍にあっても長時間労働を是正し、職員の「いのち」と「健康」を守り、「働きやすく、働きがいのある」職場を実現することを目標として、業務の見直し等に取り組んだ結果、「ワーク・ライフ・バランス」は横ばいで推移し、「業務改善の推進」に関する意識等は向上しました。

項目	R2	R3	結果
ワーク・ライフ・バランスがとれている	75.2%	75.2%	横ばい
業務改善が行われるようになった	48.8%	55.9%	向上
業務改善に取り組んだ	68.0%	71.3%	向上
良い変化を感じている	54.0%	57.0%	向上
テレワークを経験した職員	78.7%	84.4%	向上

(2) 課題

時間外に係る月 100 時間以上の職員は昨年度より減少見込であるものの、デルタ株・オミクロン株対応や豚熱対応等の緊急的な業務の発生により、数値目標としていた「月 100 時間以上の職員数ゼロ」は未達成となりました。さらに、業務の平準化にも取り組んでいますが、月 80 時間超となる職員数も増加しています。また、「仕事のやりがい」や「組織的な取組」については低下しました。

項目	R2	R3	結果
月 100 時間以上の時間外勤務	237 人 (特例を除いて 0 人) ※年度末時点	91 人 (特例を除いて 0 人) ※12 月末時点	減少見込 (数値目標は未達成)
月 80 時間超の時間外勤務	361 人 (特例を除いて 22 人) ※12 月末時点 (年度末時点で 631 人)	465 人 (特例を除いて 44 人) ※12 月末時点	増加
現在の仕事にやりがいがある	76.8%	76.0%	低下傾向
働き方改革の目的を共有し、 組織を挙げて取り組んでいる	62.2%	54.8%	低下

Ⅱ 令和４年度の働き方改革の基本的な考え方

1 働き方改革の目的

コロナ禍で得た経験も活かしながら、すべての職員にとって「働きやすさ」「働きがい」を実感でき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向上させ、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目指す。

2 基本的な考え方

令和４年度の働き方改革においては、新型コロナウイルス感染症への対応の継続を想定しながらも、改革の目的を達成するため、全庁を挙げて取組を進めていく必要があり、長時間労働の是正に向けた取組等を改めて徹底するとともに、コロナ禍で得た経験を活かして「業務改善」や「テレワーク」等の一層の推進を図っていかねばなりません。

こうした取組を進めながら、誰も取り残さず、すべての職員にとって「働きやすさ」「働きがい」を実感できる職場環境づくりを進め、「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」を目指していきます。

また、新型コロナウイルスの感染拡大などの非常時において、多くの職員が登庁できなくなる事態を想定し、全庁応援体制を維持しつつ、非常時にも継続すべき業務の執行体制を確保するために必要な検討等を行っておくこととします。

3 目標

項目	目標	R3 実績
(1) 長時間労働の是正	長時間労働を是正していく 時間外勤務月 100 時間以上の職員 ゼロ	91 人 ※令和 3 年 12 月末時点
(2) テレワーク	希望どおりテレワークが実施できる テレワークを週 1 回以上実施している職員 70%以上	23.8% (71.3%が希望)
(3) 職員の意識	仕事のやりがいを感じられるようにする 「仕事にやりがいがある」と感じている職員 80%以上	76.0%

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

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。	

Ⅲ 令和４年度の取組内容

1 働きやすさ

(1) 長時間労働の是正

コロナ対応等緊急的な業務に携わる職員をはじめとして、職員の負荷が継続していることから、すべての職員の「いのち」と「健康」を守るため、100 時間以上の時間外勤務を絶対に発生させないという強い決意のもと、全ての所属において、改めて、基本取組及びマネジメントを徹底する。

① 基本取組の徹底

- **朝夕ミーティングの実施**（別紙 1 を参照）
朝夕ミーティングを通じて、業務の組織的マネジメントを徹底し、業務負担の平準化や職員の意識改革に取り組む。
- **時間外勤務の事前命令の徹底**
朝夕ミーティング等を活用し、時間外勤務の事前命令を徹底する。
 - ・ 庶務事務システムに命じられた時間をその都度入力（変更があれば翌朝に修正入力）する。
 - ・ G L 等はグループウェアの在庁時間情報も活用し速やかに決裁する。
- **午後 9 時以降の時間外勤務の原則禁止**
- **「ノー残業デー」の原則定時退庁**
 - ・ 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をノー残業デーとする。
 - ・ 業務都合等により該当日に定時退庁できない場合は、別の日に設定する。
- **年次休暇の積極的取得**
 - ・ 心身の健康を守るため、月に 1 回「家庭の日」を設定するなど、積極的に年次休暇を取得する。
 - ・ 休日と休日の間の平日は休暇を取得しやすくするよう、原則として会議、打合せ等を控える。
 - ・ 休暇決裁権者は、年次休暇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う。

② マネジメントの徹底

○ G L等の職責の明確化と「サブリーダー」の育成

所属長は、グループ（課）内のサブリーダー（「班長」や「次席」等の呼称）を育成し、G L等の軸足を「プレーヤー」から、より「マネージャー」へシフトさせていくことで、マネジメントに注力できる体制を整えていく。

○ 年間の業務スケジュールの構築等

所属長等は、あらかじめ年間の業務スケジュールを構築する。その上で、時間外勤務の実績を踏まえ、随時、業務の対応時期をずらすなど、スケジュールや業務分担の見直し、グループ間での業務応援等を検討し、実行する。

○ 庶務事務システムによる現状の把握

所属長は、毎月中旬に月前半の時間外勤務の状況を確認する。

○ 突発的事態への柔軟な対応

総務室及び各所属は、時間外勤務の実績等をもとに常に要注意事項を共有・検証し、突発的事態（新規業務の発生や職員の休職等）が生じた際の迅速・柔軟な執行体制の見直しにつなげる。

○ 新型コロナウイルスの感染拡大時等の非常時の対応

所属長は、新型コロナウイルスの感染拡大等に応じ、非常時においても継続すべき業務の執行体制の確保に向け、適宜、事業の中止又は延期などの対応を行う。

（２）柔軟な働き方の推進

「新しい生活様式」の一つとして、テレワーク等の推進に取り組んできたが、未だ多くの職員が希望どおりテレワークを実施できていない。コロナ禍において進展した取組を後退させることなく、今後も職員のワーク・ライフ・バランスを一層推進するとともに、多様な職員が活躍できるようにするため、柔軟な働き方の定着に向けた意識醸成に一層取り組みながら、デジタル化等によりテレワークの阻害要因も解消していく。

① テレワークが当たり前という意識の醸成

好事例の横展開等、積極的な周知、実施に向けた声掛けをすることにより、コロナ禍において進展した取組を後退させることのないよう、所属長の意識改革に取り組むとともに、職員の意識を高め「職員が希望する水準」を引き上げていく。

② デジタル化の推進によるテレワーク阻害要因の解消

ペーパーレス化やデジタル化を進めることにより、テレワークを実施しやすい業務環境を整えていく（詳細は3（1）①）。

（3）職場環境の整備等

コロナ禍を経て、働き方や職員を取り巻く環境が大きく変化している中で、職員が心身ともに健康で、イキイキと働き続けることができるようにするため、職場環境の整備等に取り組む。

① オフィス環境の改善

オフィス環境の改善基本方針（別紙2）に基づき、オフィス環境の改善を進める。

② 多様な人材の活躍支援

すべての職員がテレワークや拡大時差出勤等を積極的に活用しながら、仕事と家庭を両立できる環境づくりを進める。

③ ハラスメントの防止・根絶

ハラスメントは、職員の人格や尊厳を害する極めて重大な人権侵害であり、また、職場環境を悪化させるものであるとの認識のもと、研修等を通じて職員の意識の醸成を図るとともに、上司と部下、同僚同士のコミュニケーションを深めることで、風通しよく、ハラスメントのない、お互いが支え合う笑顔のある職場づくりを進める。

④ 心の未病改善

テレワークや拡大時差出勤の実施者を含めた朝夕ミーティングの徹底等により、コミュニケーションを活性化させ、職場全体で心の未病状態の改善を図っていく。

所属長は、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環境や雰囲気づくりに努める。また、長時間勤務等により過労状態にある職員等に対し、積極的に声をかけ、職員からの相談を日ごろから受けるようにし、メンタルヘルス不調の早期発見と早期対応を行う。

2 働きがい

コロナ禍を契機として「仕事のやりがい」が低下傾向にある。今後も職員が仕事に主体的に取り組み、最高のパフォーマンスを発揮できるようにするため、働きがいのある職場づくりを強化する。

(1) 仕事の目的や意義の共有

長期に及ぶコロナ対応により、仕事の目的や意義を共有することが不足していると考えられるため、改めて仕事の目的や意義を共有すると同時に、その前提となるコミュニケーションを深めるための取組を進めていく。

① 仕事の目的や意義の共有

対話シート面談の機会等で仕事の目的や意義を共有するとともに、新規業務が発生した際は、職員に丸投げするのではなく、目的や意義について、スケジュール等を割り振る際に説明し、職員の納得感を得るよう努める。

② 議論の場

各所属において意見交換の機会を設け、仕事の目的や意義、「働き方改革」を進める上で障壁となっている課題について、所属長から職員へ共有を図っていく。

(2) 挑戦・成長機会の確保

長期に及ぶコロナ対応により、各職場において人材育成にかかる時間が十分確保できていないことへの危機感を訴える意見が多い。職員の主体的なキャリア形成を推進し、職員が成長を実感できるようにするため、人材育成の機会の確保に向けて取組を進めていく。

① OJTの推進

各所属において、OJTによりベテラン職員の知見が若手職員に円滑に継承されるよう、OJTに関する研修や、高い専門性と実務経験があるベテラン職員を指定する「専門的職務指導員」制度を積極的に活用する。

② 主体的なキャリア開発の支援

職員の主体的なキャリア開発を支援するため、キャリアプランの作成に必要な助言・指導を行うとともに、スキルアップや専門性の向上に必要な各種研修について、オンラインを含めた多様な受講機会を確保する。

③ **サブリーダーの育成**

G Lの軸足を「プレーヤー」から、より「マネージャー」へシフトさせるとともに、グループ内のサブリーダー（「班長」や「次席」等の呼称）として、一定の範囲の業務をとりまとめ、若手職員へ指導を行う中堅職員（副主幹や主査）の育成を図る。

④ **挑戦の場の確保**

所属長が適切な方針と目標を示した上で担当者に大きな裁量を持たせるなど、職員が納得感と意欲を持って仕事ができるよう配慮するほか、意欲のある職員が、所属を横断する課題等の解決に向けて主体的に取り組む場を設けるなど、職員の挑戦の場を確保する。

⑤ **神奈川県職員タレントブック**

職員が有する多彩な特技・資格等をタレントブックに登録・共有し、職員相互の活用を通じて職員が自らのスキルを存分に発揮し、互いに尊敬できる関係を作っていくことにより、多様な人材が活躍する県庁づくりを進める。

（３）フィードバックの機会の確保

努力する職員が適正な評価を受けていると感じられるよう、職員の仕事に対するフィードバックを得る機会を設ける。

① **G L等からのフィードバック**

G L等は、対話シート面談はもとより、日ごろから業務の進捗確認や助言等を行うことにより、職員の育成やモチベーション向上に努める。

② **幹部職員からのフィードバック**

幹部職員は、職員の仕事における成果だけでなく、積極的な姿勢や努力に対しても、日ごろから称賛や感謝の言葉を伝えるように努める。

3 業務改善の推進

職員の中に依然として根強い多忙感があり、改革推進の妨げとなっているため、デジタル技術を活用した業務の見直し等を進めることで、業務の効率化を図るとともに、各所属・各職員の主体的な業務改善を促進する。

(1) 全庁共通業務の見直し

① デジタル技術を活用した業務見直し

デジタル技術を積極的に導入し、行政サービスの向上及び業務の効率化を図る。また、一連の業務プロセスをデジタルで完結させることを想定し、業務のあり方そのものの見直しを進める。

○ 行政手続のオンライン化

- ・ 行政手続のオンライン化に引き続き取り組む。（令和３年度中にオンライン化できなかったものについても、阻害要因の解消に努め、年間取扱件数の多い手続から順次オンライン化を図る。）。
- ・ 電子申請システムにオンライン予約機能を追加し、ＷＥＢ会議システムと連携させることにより、対面手続のオンライン化を実現する。

○ RPA・AI による内部事務の効率化

定型的な業務の効率化を図り、限られた予算・人材を有効に活用するため、ＲＰＡ、ＡＩ－ＯＣＲを活用した業務自動化のための取組を行う。

○ 電子契約の推進

クラウドサービスを活用した電子契約の実証実験の結果を踏まえ、運用ルールを策定し導入を進める。

○ 内部事務のシステム間データ連携の仕組みを検討

行政文書管理システムや会計管理システム等、内部事務のシステム間におけるデータ連携の仕組みを作ることを検討する。

② 事務の簡素化・効率化に向けた見直し

全庁共通業務のうち職員の負担感が大きい業務について、引き続き簡素化・効率化に向けた見直しを進める。

○ **議会事務に係るポータルを開設**

議会事務に係る必要なコンテンツを容易に検索・取得できるようにするなど、通知、資料等について、掲載箇所を一元化する「議会事務ポータル（仮称）」を開設する。

○ **会計事務の業務負担軽減に向けた見直し**

契約書の作成が省略可能な金額の見直しについて、電子契約の推進と併せて検討を行う。

③ **「仕事のやり方に関するルール」（別紙３）の順守**

「仕事のやり方に関するルール」に沿って業務が行われているか、業務の簡素化等の観点から、改めて点検する。

（２）各局・各所属における主体的な取組の推進

各局・各所属における主体的な業務改善を推進していくため、コロナ禍で醸成された業務改善の火を消すことなく、引き続き業務改善に向けた取組を促進していく。

① **所属業務改善報告**

各局・各所属は、職員の意欲と創意工夫に基づく主体的な仕事の見直しを奨励し、業務改善の事例を積極的に報告する。

② **横展開の推進**

各局・各所属は、横展開された他局・他所属の成功事例を参考に、積極的に業務改善を進める。

（３）事務事業の見直し

コロナ禍の中長期化を見据え、応援業務を確保し長時間労働を是正するため、引き続きさらなる事務事業の見直しに取り組むとともに、業務プロセスや手法が適切であるかという視点で業務の簡素化等を見直しを行う。

4 意識・風土改革

コロナ対応へ注力するため働き方改革の取組を一部中止・縮小した令和2年度以降、組織を挙げて働き方改革へ取り組む雰囲気は薄れている。これまでの取組の成果を後退させないために、改めて各局長が率先して改革を推進するなど、全庁を挙げて取組を進めるとともに、各職員が働き方改革を「自分事」として捉えることができるよう、引き続き意識醸成を図り、働き方改革に向けた機運を取り戻す。

(1) 各局における取組の推進

幹部職員が、自ら率先して取組を進め、職員の声を受け止め、評価し、職員の主体的な取組を後押しする。

① 各局の取組方針の策定

各局長は、各局の状況に応じた働き方改革取組方針を作成し、職員の理解を促し、局主体の取組を実行する。

② リーダー教育

働き方改革を進めるには「リーダーの意識と行動が鍵」であることから、各局の「リーダー」である局長が、局内幹部職員に対して、各局の取組方針等を示し、その内容について局内でよく考え、議論し、納得することで、各所属における取組を促進する。

(2) 職員の「自分事」意識の醸成

職員一人ひとりが働き方改革を「自分事」として捉えることができるよう、引き続き意識醸成に向けた取組を進める。

① 働き方改革ポータルを活用

働き方改革に関する情報発信、職員からの提案、職員同士の情報交換・意見交換の場として、働き方改革ポータルを活用する。

② 働き方改革ワークショップ

働き方改革をテーマに多様な所属・職位の職員同士が対話し、助言し合う機会を設け、職員が様々な視点から働き方改革について考え、各々が抱えている課題に対して主体的に行動することを後押しする。

朝夕ミーティングの実施例

朝夕ミーティングは、各グループ内のその日の業務等を共有することにより、業務の平準化を行ったり、職員の気持ちの変化や健康状態を共有したりすることで、コミュニケーションを活性化し、風通しよく、お互いが支え合える職場を作るため、グループ（課）ごとに日々行うものです。

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等について一例を紹介します。あくまで例ですので、各グループ（課）の職員の勤務状況等に応じた方法で、効果的に実施してください。

【朝ミーティング】

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。また、長時間労働等により過労状態にある職員や、「いつもと違う」様子の職員等を把握できるように、職員の健康状態にも気を配ります。

（１）実施時間

毎日、グループ（課）ごとになるべく時間を決めて行います。時間は、職員が参加しやすい時間に設定します。

（２）内容

- 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

（３）確認事項

- G L 等は、グループウェアの在庁時間情報等で各職員の前日の在庁時間を確認し、適宜職員に聞き取りを行いながら、必要に応じて時間外勤務の修正命令を行います。職員はその後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）
 - ★ 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。
- 「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）。
- 「今日やること」が時間外に及ぶことが見込まれる場合には、G L 等は所属内で協力体制をとるなど、業務の平準化を図ります。
- G L 等は、メンバーの様子がいつもと違わないか、表情や声の調子等に気を配ります。

（４）期待される効果

- 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、業務の平準化等の必要な対応を行うことができます。
- 毎日お互いの健康状態について気を配る時間を設けることで、協力し合ったり、相談したりしやすい職場づくりにつながります。

【タミーティング】

一日の区切りとして帰りやすい雰囲気を作り、時間外に行う業務の見える化を図ります。

（１）実施時間

17 時の音楽放送に合わせるなど、毎日、グループ（課）ごとになるべく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必要があります。

（２）内容

- ① 時間外勤務の有無
- ② 時間外勤務を行う場合は業務内容や終了予定時刻

（３）確認事項

- G L 等は時間外勤務の必要性、業務内容、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。
- G L 等は、時間外勤務を命じる場合でも必要最低限で済むよう、業務を平準化します。
- 「ノー残業デー」の時間外勤務や、長時間に及ぶ時間外勤務については、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。

（４）期待される効果

- 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 等とで認識を合わせることで、必要以上の時間外勤務を防ぐことができます。
- 皆で協力し、グループ全員が早く帰りやすい職場づくりにつながります。

■補足事項

- 多くの所属が朝夕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、所属会議を開催し、各グループ（課）の業務状況の確認や所属全体の共通課題の共有を行うことも有効です。グループ（課）の枠を超えた業務の平準化や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。
- 所属長等は、G L 等のマネジメントをしっかりフォローし、業務管理を適切に行うことで、所属全体の時間外勤務の管理を徹底します。

オフィス環境の改善基本方針

1 趣旨

働き方改革の一環として、オフィス環境を改善することで、働きやすく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ことを目指す。

2 方針等

(1) 基本的考え方

オフィス環境の改善にあたっては、(2)の基本レイアウトを原則とし、入庁機関の業務内容、職員配置等を勘案し、コミュニケーションの活性化や、業務のスピードアップ・効率化、県民の利便性向上に資するオフィスとなるよう努めるものとする。

また、労働安全衛生法等関連法令を遵守する。

(2) 基本レイアウト

○ オープンフロア

秘匿性の高い所属を除き、キャビネットによる課ごとの間仕切りをなくすとともに、共用化した複合機やリフレッシュコーナーなどのエリアを設置することにより、スペースの有効活用とコミュニケーションの活性化を図る。

○ ユニバーサルレイアウト

従来の片袖机ではなく、共用の机を導入することとし、スペースの有効活用と組織再編に伴う配置換えへの対応が可能であるユニバーサルレイアウト*を基本とする。

○ フリーアドレスの導入

席を固定せず、グループ（課）間の壁がなく、柔軟な働き方が可能となるフリーアドレスの導入を検討する。

○ 個人ロッカー等の設置

個人の事務机から共用机に変更することに伴い、収納場所が必要となることから、個人ロッカー等を設置する。

○ 集中スペース、打合せスペースの設置

業務の効率化を図るため、周囲が囲われ集中して業務が実施できるスペースやモニターを配置した打合せスペースを設置する。

○ 受付窓口の一元化、共用の相談ブースの設置

許認可など複数の受付窓口を有する場合は、受付窓口の一元化や共用の相談ブースを設置することにより、県民の利便性、サービスの向上を図るとともに、執務エリアに県民が立ち入ることを制限し、情報漏洩など安全性の向上を図る。

* ユニバーサルレイアウト

机の構成・配置を均一に設定し、物を動かさずに人が動いて対応する机の利用方式

(3) 留意事項

○ 検討にあたっては、「議論し、考え、納得する」プロセスを通じて、職員意見の反映に努めるものとする。

- 必要なスペースを確保するため、保管文書の削減とペーパーレス化に努めるものとする。
- 新規購入什器は華美にならず必要最小限とし、既存什器を活用、売却するなど、経費の節減に努めるものとする。
- 部単位など、所属を超えてフリーアドレスを実施する場合は、朝夕ミーティングの実施、グループウェアの活用など、所属の情報共有を徹底するものとする。

3 スケジュール及び役割分担

オフィス環境の改善に係るスケジュール及び役割分担は次表のとおりとする。

(新規整備庁舎)

年度	月	実施事項	
		施設所管所属	行政管理課
(構想・計画時)	-	オフィス構想の検討	調整
	-	県有施設建築計画検討会議	
前々年度	-	什器備品検討	調整
前年度	4～6	積算等実施案の検討・作成	調整
	7	働き方改革推進本部調整部会	
		所要額調整	
	10	予算要求	
実施年度	-	執行	調整

(既存庁舎)

年度	月	実施事項	
		実施所属	行政管理課
前々年度	1～3		全庁照会
前年度	4～6	積算等実施案の検討・作成	調整
	7	働き方改革推進本部調整部会	
			所要額調整
	10		予算要求
	12	予算付け替え	
実施年度	-	執行	調整

附 則

この方針は、令和元年10月21日から施行する。

仕事のやり方に関するルール

【情報共有】

- ① 予定管理には、スケジュール機能を利用
- ② 職員間の連絡・報告は、庁内メールを利用
- ③ 庁内における情報の伝達・周知は、全庁掲示板又はお知らせ掲示板を利用
- ④ 資料は電子データで共有
- ⑤ 所属サーバのフォルダー構成及びファイルの命名は、ファイル基準表に沿って設定
- ⑥ 印刷物を送付する時には、タイトル、部数、送付目的を明記する

【資料作成】

- ⑦ 既存資料の活用や、箇条書きのメモや口頭で済むものは、新たに資料を作らない
- ⑧ 資料作成の際には、指示者が方向性やポイント、作成期限を明示する
- ⑨ 論点を明確にした簡潔で分かりやすい資料を作る

【決裁・回議】

- ⑩ 起案文書の作成及び回議は、行政文書管理システムを利用
- ⑪ 回議の対象者は必要最小限に絞る
- ⑫ 回議対象者以外への情報共有は、同報機能や、グループウェア、所属サーバを利用
- ⑬ 起案文書の訂正は、見え消しで行うか、申送り事項欄に記載し、訂正記録を残す

【庁内照会】

- ⑭ 照会は必要性を検証して実施する
- ⑮ 行政文書管理システムのシステム施行機能により、「調査・照会依頼票」を用いて実施する
- ⑯ 回答期間は、事実確認であっても5開庁日以上とするなど、十分確保する
- ⑰ 依頼先は精査し、総務室や本課等を経由せず、直接各所属に依頼する
- ⑱ 回答方法は、行政文書管理システムのシステム施行機能やアンケート機能を利用する

【庁内会議・打合せ】

<開催前>

- ⑲ 会議は必要性を検証し、出席者を最小限に絞って実施する
- ⑳ 開催通知・資料送付、出欠連絡等は、グループウェアで実施
- ㉑ 開催通知には、会議の目的及び議題ごとの所要時間を記載して事前に周知
- ㉒ 原則1時間以内、最大で2時間以内とし、勤務時間内で終了するように設定する

<進行>

- ㉓ 開始・終了時刻を厳守する
- ㉔ 会議資料は、電子データで共有・参照する
- ㉕ 会議・打合せの冒頭で、議題、目標及び終了時間を確認する
- ㉖ 会議終了時（又は各議題の討議終了時）に、結論を確認

<開催後>

- ㉗ 会議結果報告書は、主催所属が箇条書きで作成して、速やかに関係者に情報共有し、出席者はそれを復命に用いる

【幹部報告】

- ㉘ 副知事・局長調整用の資料は、事前に電子データで共有
- ㉙ 知事・副知事・局長への報告は、「幹部報告様式」を使用し、庁内メールの内容はテンプレートに従う
- ㉚ 知事・副知事・局長への緊急取扱注意案件の報告は、定められた方法により行う