

第 1 回県庁舎執務環境改革アドバイザー会議 次 第

日時 令和 5 年 2 月 9 日(木) 9:15～10:15

場所 オンライン開催

1 開会

2 メンバー紹介

3 説明

- (1) 県庁舎の執務環境における現状と課題
- (2) 新しい働き方モデルオフィスの実施方法
- (3) ペーパーレスストックレスの実施方法

4 質疑応答・助言

5 閉会

県庁舎執務環境改革アドバイザー会議メンバー

分野	氏名	職名	出欠
働き方改革 先進企業	阿部 茂生	株式会社アシックス 人事総務統括部 人事部 人事ビジネスパートナーチームマネージャー	出席
	佐伯 里香	株式会社ユーシステム 代表取締役	出席
	瀧井 智美	株式会社 I C B 代表取締役	出席
アドバイザー	仲 隆介	京都工芸繊維大学大学院 工芸科学研究科 デザイン・建築学系 教授	出席
I C T	赤澤 茂	兵庫県 情報戦略監 (民間登用人材)	出席
行政運営	上村 敏之	関西学院大学 経済学部 教授	出席

※敬称略

< 県出席者 >

職名	氏名
総務部長	小橋 浩一
総務部 元町プロジェクト室長	原田 剛治
総務部 元町再開発課長	増澤 清嗣

※その他の県出席者

総務部総務課、法務文書課、人事課、職員課、
管財課、企画部デジタル改革課、財務部財政課、
県政改革課、出納局物品管理課

県庁舎の執務環境における現状と課題 (1/3)

I 新しい働き方推進プランの策定 (R5.2)

新しい働き方推進プランの策定

1. 新しい働き方の推進に関する**具体的取組と取組期間、目標等を定めた実行計画**（計画期間：R4～R6（3年間））
2. 策定後は、**知事から全職員に動画メッセージで発信**

若手職員による提言・知事との意見交換

※10/11実施

提言タイトル「十人十色の働き方」

- STEP1：意識改革の徹底
STEP2：テレワークの更なる生産性の向上
STEP3：新たな価値を創造するオフィスインノベーション（フリーアドレスの導入）

プランが目指す姿

新しい働き方の推進により、
組織パフォーマンスを最大化し、
県民本位で質の高い行政サービスを実現

組織パフォーマンスの最大化

モチベーションの向上	幅広い経験と多角的な視野
行政手続等の利便性向上	優秀な人材の確保

県民本位で
質の高い
行政サービスの実現

施策の5本柱

1 柔軟で多様な働き方の推進

- ✓ テレワークの更なる活用
- ✓ フレックスタイム制の柔軟化
- ✓ 柔軟で多様な働き方が進展した将来を見据えた今後の県庁舎のあり方検討 等

2 休暇・休業制度の活用促進

- ✓ 年次休暇の取得促進
- ✓ 不妊治療にかかる休暇の拡充
- ✓ 育休の取得促進 等

3 超過勤務の縮減

- ✓ 超過勤務縮減目標の設定、適切な労働時間の管理
- ✓ 業務の緊閉に対応した業務執行体制の構築
- ✓ 長時間勤務職員の発生所属の業務の見直し 等

4 ICTを活用した業務改革の推進

- ✓ ペーパーレス化の推進（職員PCをモバイルPCに更新、既存紙資料の電子化等）
- ✓ 行政手続のオンライン化の推進
- ✓ キャッシュレス決済の推進 等

5 職員の意識改革

・職場風土の醸成

- ✓ 幹部職員による率先した実践と発信
- ✓ 毎年度の取組成果の公表と共有
- ✓ 若手職員等の意見を取り入れた取組の検証 等

3

県庁舎の執務環境における現状と課題 (2/3)

II 施策の内容

1 柔軟で多様な働き方の推進

(1) テレワークの更なる活用

- ① 「スポットオフィス勤務制度（仮称）」の新設
職場勤務、在宅勤務、サテライトオフィス勤務に加え、一定のセキュリティを備えた公共施設やコワーキングスペースでのテレワーク勤務を認める「スポットオフィス勤務制度（仮称）」を新設
- ② 「ワーケーション制度」の導入検討
年次休暇等と公共施設やコワーキングスペースでのスポットオフィス勤務制度（仮称）を活用した「ワーケーション制度」の導入を検討
- ③ 職員PCをモバイル端末に更新
各職員に配付しているPCを、庁舎外でも利用可能なモバイルPCに更新

(2) 時差出勤・フレックスタイム制の更なる活用

- ① フレックスタイム制の柔軟化
フレックス制の申請手続の簡素化と勤務時間の更なる柔軟化を実施
※ 育児・介護等を行う職員以外も、
・勤務時間の割振を行う単位期間を4週間から1週間に見直し
・土日に加えて週1日の週休日の設定を認める 等

(3) 柔軟な職場環境の整備

- ① 勤務時の服装の柔軟化
公務員としての品位を失わない範囲内で、勤務時の服装を柔軟化（通年ノーネクタイ等）

(4) 県庁舎のあり方検討

① 県庁舎のあり方検討

- i テレワークの活用が進む中で「執務室のあり方」、「オープンオフィス・フリーアドレスの導入」、「通勤手当制度等のあり方」等、柔軟で多様な働き方が進展した将来を見据え、今後の県庁舎のあり方検討を実施
- ii モデル所属を選定し、テレワークやフリーアドレスを積極的に活用しながら業務を行う「新しい働き方モデルオフィス」を試行実施

2 休暇・休業制度の活用促進

① 年次休暇取得目標の設定

- 年次休暇の取得目標を設定し、部局ごとの取組状況を共有

(R6までの目標)
取得日数5日以上の
職員の割合：100%

② 不妊治療にかかる休暇の拡充

- 不妊治療にかかる休暇（出生サポート休暇）の付与日数を拡充（現行：年5日→年12日） ※頻繁な通院が必要な場合は、現行・拡充後ともに更に5日付与

③ 育休取得者のフォローアップ体制の充実

- i 代替職員の配置要件を緩和（育休期間6ヶ月以上→1ヶ月以上）
- ii 任期付職員での代替職員の確保が困難な場合、会計年度任用職員の活用で対応

4

県庁舎の執務環境における現状と課題 (3/3)

3 超過勤務の縮減

- ①柔軟な業務執行体制の構築
業務の繁忙期に集中する超過勤務を縮減するため、部内等での柔軟な業務執行体制の整備（他所属からの応援派遣）
- ②全庁に影響を与える業務の見直し
全庁に影響を与える業務分野（人事、予算、経理、監査、議会等）について、業務縮減に繋がる具体的な見直しを検討
- ③長時間勤務職員発生所属の業務の見直し
毎年度、長時間勤務職員の発生所属の業務の見直し
(R4超過勤務目標) 年間540時間超の職員数：0人
- ④総務事務の更なる効率化
総務事務の更なる効率化に向け、業務の集約化等を検討
(例) 県民局に属さない地方機関の総務事務を本庁または県民局に集約 等

4 ICTを活用した業務改革の推進

- (1)ペーパーレス化の推進
 - ①電子決裁率の目標設定
電子決裁率の目標を設定し、部局ごとの取組状況を共有
(R6目標) 電子決裁率100% ※例外文書は除く
 - ②コピー用紙削減率の目標設定
コピー用紙削減率の目標を設定し、部局ごとの削減状況を共有
(R6目標) コピー用紙削減率50% ※R3実績比
 - ③電子契約・電子公印の導入
県が発出する文書について、電子契約・電子公印を新たに導入
 - ④デバイスの導入による業務効率化・生産性向上
職員の意見等も踏まえてデバイスを順次導入
(例) モバイルPC (再掲)、デュアルモニター 等

- ⑤データ保存ルール等の検討
保存データを共有しやすくするための共通ルール等を検討
- ⑥既存紙資料のデータ化
外部委託により既存紙資料の順次データ化を検討

(2)行政手続の簡素化の推進

- ①行政手続オンライン化の推進
行政手続オンライン化推進方策（R3.10策定）に基づき、オンライン化を計画的に推進
(R6目標) 年間400件以上の手続は100% ※国が対応整備予定の手続等は除く
- ②電子納付の推進
県のあらゆる収入(収入証紙・納入通知書・現金)で電子納付を実現
(R6目標) 収入証紙年間50件以上の手続は100% ※国が対応整備予定の手続等は除く

5 職員の意識改革・職場風土の醸成

- ①幹部職員による率先した実践と発信
知事・副知事・部長など、幹部自らが率先して新しい働き方を実践・発信するとともに、各部局の具体的な行動指針を宣言
- ②取組成果の見える化
新しい働き方の取組成果を毎年公表するとともに、全職員に一斉メールで共有して職員の意識を醸成
- ③職員の意見の反映
 - i 新しい働き方推進委員会に「若手職員提言部会」を新設し、今後の県政を担う若手職員の目線から、取組状況の検証と対策の提言を実施
 - ii 職員満足度調査を実施し、新しい働き方の推進状況等に対する職員の声や意見等を吸い上げ、取組等に反映

5

新しい働き方モデルオフィスの実施方法 (1/3)

テレワーク推進下での出勤者数に見合った席数によるフリーアドレスやペーパーレス、ストックレスに対応した働き方を一定期間、経験できるスペースを設け、できるだけ多くの課で経験し、課題の抽出や解決策の検討を行う。

[実施期間] R5年度(部単位で1カ月交代) [実施場所] 生田庁舎4・5階

<整備概要>

- ・本庁舎への出勤率4割(週2出勤)程度を想定 ※コロナ拡大時に出勤率34.2%を経験
- ・部単位でのオープンオフィス(間仕切りのないオフィス)を採用
- ・副課長以下の職員については、個人机による固定席は設けず、グループテーブルによるフリーアドレスを採用
- ・デュアルモニターの設置やコピー機の台数縮減によりペーパーレスを推進
- ・書棚の台数縮減によりストックレスを推進

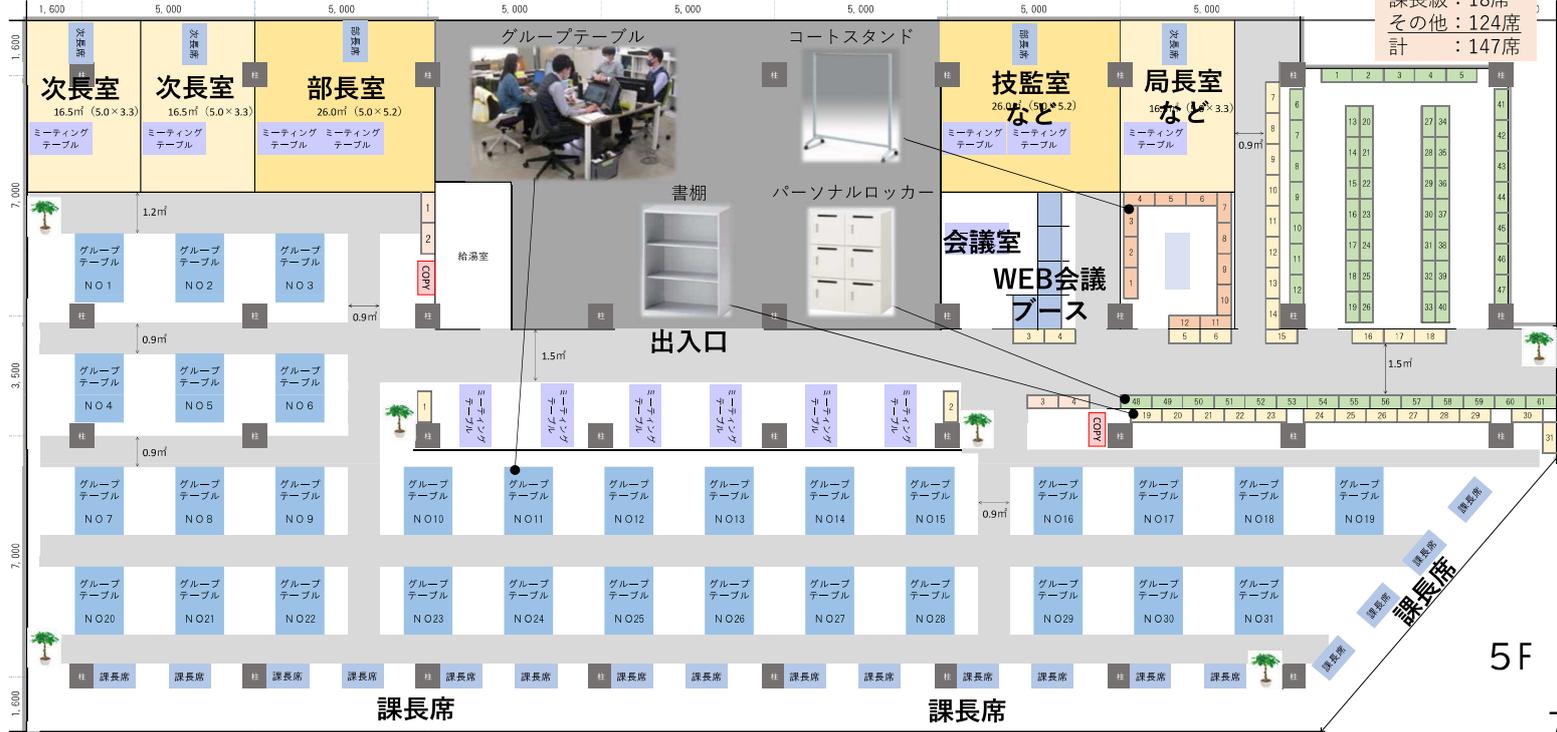
6

新しい働き方モデルオフィスの実施方法 (2/3)

<レイアウトイメージ(生田庁舎5階)>

※750㎡・147席(5.1㎡/人)

部長級：2席
次長級：3席
課長級：18席
その他：124席
計：147席



5F

7

新しい働き方モデルオフィスの実施方法 (3/3)

<レイアウトイメージ(生田庁舎4階)>

※600㎡・115席(5.2㎡/人)

部長級：1席
次長級：3席
課長級：15席
その他：96席
計：115席



4F

8

ペーパーレスの実施方法 (1/2)

本県では、ICTを活用した業務改革として、「ペーパーレス化の推進」や「業務内容や手順の見直し」などを推進しつつ、公文書管理における電子化に取り組んでいる。

(1) 保存文書の電子化

- 県独自の手続についての押印廃止・書面規制の見直し [R 2 年度～]
※3,167手続 (99.1%) で押印廃止
- 公印の原則押印から押印限定に [R 4 年度～]
※12月末の知事印押印枚数 R 3 年度79,951枚 R 4 年度61,634枚 (前年同期比77.1%)
- 外部委託等により既存紙文書のデータ化を検討 [R 5 年度～]

(2) 決裁手続の電子化

- 電子決裁の原則化 [R 2, 10～]
- 文書管理システムの操作性の向上 (PDF 連結機能向上等) ・対象職員の拡大 [R 3 年度]
- 電子契約・電子公印の実証実験を実施 [R 4 年度] し、契約書や公印押印文書のペーパーレス化を検討 [R 5 年度]
※文書管理システムでの電子決裁率 (R 4 年度以降は、新しい働き方推進プラン)

R 2 年度	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度	R 6 年度
12.7%	32.6%	40%	80%	100%

※例外文書 (保存期間が1年未満のもの等) を除く。
※R 4 年度12月末: 35.2%

【参考】全庁共用文書庫、県公館、下山手分室の書庫スペース等

	総延長	保存済延長	残延長
全庁共用文書庫	10,109.0m	(46,113ファイル) 7,761.3m	(13,810ファイル) 2,347.7m
県公館 (歴史文書)	3,260.0m	2,758.5m	(2,950ファイル) 501.5m
下山手分室 (震災関連文書)	640.0m	608.0m	(188ファイル) 32.0m

(3) 保存公文書情報の電子的管理

- 公文書ファイル管理簿の作成 [R 2 年度]

※公文書ファイル管理簿とは
公文書ファイルの「作成・取得年度」「分類」「名称」「保存期間」「媒体の種類」「保存場所」「保存期間満了時の措置」などを記録した帳簿

(注) 上段()内は、ファイル数(1ファイル約17cm: 全庁共有文書庫実績)で仮推計。

ペーパーレスの実施方法 (2/2)

< 本庁舎の保有公文書ファイル数の状況 >

1 媒体別の公文書ファイル数等

電子媒体	媒体別公文書ファイル数			合計
	紙媒体・複合(紙+電子)			
	紙媒体	複合	計	
(2.2%)	(95.4%)	(2.5%)	(97.8%)	(100.0%)
3,750	165,877	4,295	170,172	173,922

全体の97.8%が紙媒体のファイル

2 保存期間別公文書ファイル数

(1、2とも上段()内は構成比、単位: ファイル)

保存場所	保存期間設定								保存期間未設定	合計
	1年	1年超 3年以下	3年超 5年以下	5年超 10年以下	10年超 20年以下	20年超 30年以下	30年超	小計		
総計	(1.4%) 2,318	(6.0%) 10,218	(39.2%) 66,679	(12.5%) 21,226	(1.1%) 1,787	(22.2%) 37,825	(11.5%) 19,503	(93.8%) 159,556	(6.2%) 10,616	(100.0%) 170,172
課室	(1.9%) 2,317	(8.2%) 10,217	(50.4%) 62,578	(15.3%) 19,043	(1.0%) 1,297	(14.7%) 18,221	(1.6%) 1,949	(93.2%) 115,622	(6.8%) 8,437	(100.0%) 124,059
全庁共用文書庫	(0.0%) 1	(0.0%) 1	(8.9%) 4,101	(4.7%) 2,183	(1.1%) 490	(42.5%) 19,604	(38.1%) 17,554	(95.3%) 43,934	(4.7%) 2,179	(100.0%) 46,113

- ・課室では、保存期間3年超5年以下が50.4%と最も多く、ほとんどが10年以下
- ・全庁共用文書庫は、80.6%が20年超の長期保存

3 作成年度別公文書ファイル数

(単位: ファイル)

公文書ファイル作成年度	課室						全庁共用文書庫					
	保存期間未設定 (保存期間満了時の措置)			保存期間未設定			保存期間未設定 (保存期間満了時の措置)			保存期間未設定		
	移管	廃棄	未定等	常用等	完結後設定	移管	廃棄	未定等	常用等	完結後設定		
2021	17,563	213	16,510	391	165	284	47	9	38			
2016-2020	75,080	1,041	70,464	1,503	869	1,203	5,282	34	5,070	178	0	
2011-2015	13,687	649	11,054	677	703	604	2,616	3	2,231	360	3	
2001-2010	9,623	1,256	5,956	484	1,119	808	5,899	90	4,418	1,188	6	
1991-2000	4,806	614	2,738	319	729	406	11,276	297	7,919	2,640	72	
~1990	3,300	184	1,320	249	1,344	203	20,993	859	15,519	3,081	1,432	
合計	124,059	3,957	108,042	3,623	4,929	3,508	46,113	1,292	35,195	7,447	1,513	

- ・2011年度以降作成のファイルのほとんどは、保存期間満了後、廃棄を予定
- ・1990年度以前作成のファイルは保存期間を延長 (延長の妥当性を判断の上、県公館への移管又は廃棄を促す)