

県庁舎のあり方等に関する検討会 新しい働き方部会（第1回）

令和6年8月29日（木）
15:00～17:00

兵庫県庁第3号館7階
参与員室（オンライン併用）

1. 開会
2. 事務局説明
3. 意見交換

議題① 新しい働き方モデルオフィスの検証結果等を踏まえたオフィスのあり方

論点：モデルオフィスでの実践を踏まえた課題と対応策

議題② 新しい働き方推進プランの取組、改訂

論点：新しい働き方の更なる推進に向けた課題認識
その課題に対して、今後目指すべき方向性、取組内容等

4. 閉会

第1回 新しい働き方部会 出席者名簿

【委員】

氏名	職名等	備考
赤澤 茂	兵庫県 DX推進監（民間登用人材）	出席 （対面）
石井 浩貴	（株）アシックス 人事部 組織・人財開発チーム	出席 （対面）
市瀬 英夫	アマゾンウェブサービスジャパン合同会社 パブリックセクター官公庁事業本部 DXアドバイザー	出席 （オンライン）
岩崎 尚子	早稲田大学電子政府・自治体研究所 教授	出席 （オンライン）
上村 敏之	関西学院大学経済学部 教授	出席 （オンライン）
大日向 由香里	（株）パソナグループ 常務執行役員	出席 （オンライン）
佐伯 里香	（株）ユーシステム 代表取締役	出席 （対面）
塩出 佐知子	P & G ジャパン合同会社 ガバメントリレーションズディレクター	出席 （オンライン）
開本 浩矢	大阪大学大学院経済学研究科 教授	出席 （オンライン）

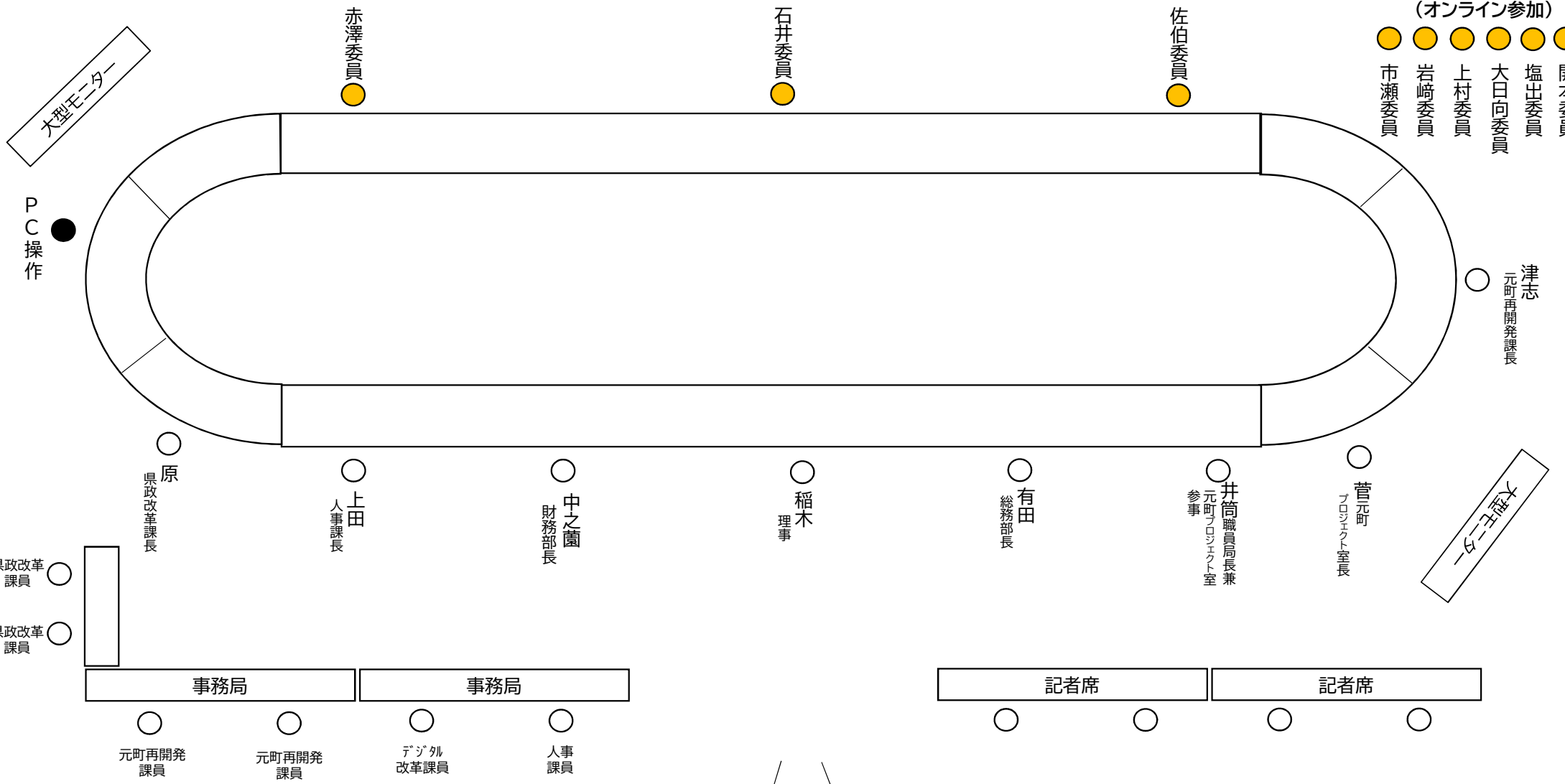
【事務局】

氏名	職名等
稲木 宏光	理事
有田 一成	総務部長
中之園 善明	財務部長
井筒 信太郎	職員局長兼元町プロジェクト室参事
菅 雄二	元町プロジェクト室長
上田 真也	人事課長
津志 公輔	元町再開発課長
原 晃	県政改革課長

配席図

(オンライン参加)

- 開本委員
- 塩出委員
- 大日向委員
- 上村委員
- 岩崎委員
- 市瀬委員



目次

- 1 働き方部会について P5
- 2 本県の取組（働き方改革関連） P9
- 3 新しい働き方モデルオフィス 繁忙期における検証結果（案） P16
- 4 新しい働き方推進プラン改訂の視点と方向性 P24
- 5 新しい働き方推進プラン・R6年度推進方策 P34

別 冊

（参考1）新しい働き方モデルオフィス 繁忙期における検証結果（参考資料）（案）

（参考2）新しい働き方モデルオフィス検証結果（中間報告）概要版

（参考3）R5職員満足度アンケート結果

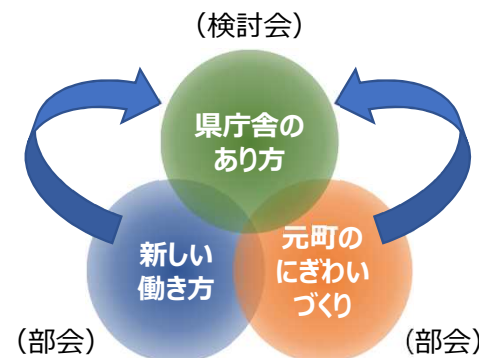
1. 新しい働き方部会について

【県庁舎のあり方等に関する検討会】 ※ 2024.8.2開催

- 4割出勤を目指したモデルオフィス等の取組を進めていく中で生じた課題への対応や、県庁舎再編を踏まえた元町地域のにぎわいづくり等も含め、県庁舎のあり方等を幅広い観点から検討
- 検討会のもとに「新しい働き方部会」と「にぎわいづくり部会」の2つの専門部会を設け、それぞれ専門的観点からの議論を踏まえ、県庁舎のあり方等を検討

【新しい働き方部会】

- モデルオフィスやサードプレイスでの検証結果等を踏まえた「生産性の向上」と「職員の働きがいの向上」の両立を図った本庁での新しい働き方の検討・課題検証
- 県庁舎再編に係る推進方策の重点的な記載など、新しい働き方推進プランの改訂案について検討



【スケジュール】

区 分	R6			R7以降
	7～9月	10～12月	1～3月	
県庁舎のあり方等に関する検討会	検討会①	検討会②	検討会③	各年2回程度
新しい働き方部会 ・モデルオフィスやサードプレイスの検証結果等 ・新しい働き方推進プランの改定	部会①	部会②		各年1回程度
にぎわいづくり部会 ・県庁舎周辺地域の整備 ・JR元町駅西口周辺のバリアフリー化 ・モトコー・商店街が好循環する仕掛け	部会①	部会②		
新しい働き方改革の取組	モデルオフィス延長	サードプレイスを活用したトライアル	モバイルPC、公用携帯電話の導入	新しい働き方の実践

1. 新しい働き方部会について

【構成員】 にぎわいづくり部会は、10名で構成 ※代理出席可

分野	氏名	所属・役職
行政運営	上村 敏之 (うえむら としゆき)	関西学院大学経済学部 教授 ※兵庫県庁BCP 改定アドバイザー会議 アドバイザー
	開本 浩矢 (ひらきもと ひろや)	大阪大学大学院経済学研究科 教授
DX	市瀬 英夫 (いちのせ ひでお)	アマゾンウェブサービスジャパン合同会社 パブリックセクター 官公庁事業本部 DXアドボケート
	岩崎 尚子 (いわさき なおこ)	早稲田大学電子政府・自治体研究所 教授
	赤澤 茂 (あかざわ しげる)	兵庫県 DX推進監
働き方改革 先進企業	塩出 佐知子 (しおで さちこ)	P & Gジャパン合同会社 ガバメントリレーションズ ディレクター
	大日向 由香里 (おおひなた ゆかり)	(株)パソナグループ 常務執行役員
	石井 浩貴 (いしい ひろき)	(株)アシックス 人事部 組織・人財開発チーム
	佐伯 里香 (さえき りか)	(株)ユースシステム 代表取締役
マスコミ	福田 和代 (ふくだ かずよ)	日本放送協会神戸放送局・局長
にぎわいづくり	秋田 大介 (あきた だいすけ)	(株)イマゴト 代表取締役
	岡本 篤 (おかもと あつし)	(株)ムサシ 代表取締役社長
	小泉 寛明 (こいずみ ひろあき)	(有)Lusie 代表取締役
景観	赤澤 宏樹 (あかざわ ひろき)	県立大学 自然・環境科学研究所 教授
地域マネジメント	高田 知紀 (たかだ ともし)	県立大学 自然・環境科学研究所 准教授
都市計画	嘉名 光市 (かな こういち)	大阪公立大学大学院工学研究科 都市専攻 教授
地域まちづくり	奈良山 貴士 (ならやま たかし)	みなと元町タウン協議会 副会長
	施 蓮華 (し れんか)	鯉川山手街づくり会 会長
地元事業者	蓮池 國男 (はすいけ くにお)	神戸元町商店街連合会 副会長
	永田 耕一 (ながた こういち)	元町東地域協議会 会長
	松原 亜希子 (まつばら あきこ)	大丸神戸店 店長
地元自治会	横山 直己 (よこやま なおみ)	神戸諏訪山ふれあいのまちづくり協議会 委員長
	溝口 克臣 (みぞぐち かつおみ)	山の手ふれあいのまちづくり協議会 委員長
オブザーバー	大島 諭 (おおはた さとし)	JR西日本 地域まちづくり本部 開発戦略 部長
	津島 秀郎 (つしま ひでお)	神戸市都市局都心再整備本部 局長 (事業推進担当)

部会		検討会
働き方	にぎわい	
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10名	15名	13名

1. 新しい働き方部会について

■ 検討会・部会で議論いただきたい論点

<新しい働き方部会>

- ・コロナ禍を踏まえた新しい働き方
- ・職員間のコミュニケーションのあり方
- ・オフィスのあり方（モデルオフィスの検証結果等を踏まえて）
- ・新しい働き方推進プランの取組内容、改訂等

<にぎわいづくり部会>

- ・元町地域に求められるもの
- ・県庁舎等周辺のにぎわいづくりのアイデア・土地利用
- ・県庁周辺・元町駅・商店街等が好循環する仕掛けづくりの検討
- ・元町地域の回遊性向上策等

<検討会>

- ・凍結した県庁舎等再整備基本構想の検証
- ・新しい働き方・災害時の対応を踏まえた県庁舎のあり方
- ・元町地域のにぎわいづくりに資する県有地活用等のあり方

<元町周辺まちづくり研究会>

期 間：R5.4～（不定期）
構 成：県、神戸市、JR西日本
検討事項：元町における南北の回遊性向上、JR元町駅西口周辺のバリアフリー化の検討等

連携

1. 新しい働き方部会について

(参考) 第1回検討会でいただいた意見 (新しい働き方関連部分のみ抜粋)

区分	内容
働き方の選択	職員が、テレワークかオフィス勤務かを、自由に選択できることが重要である。 <u>そのためには、職員の8～9割程度が出勤できる座席数は必要であることから、県庁舎の再整備は行うべき。</u>
	<u>先に出勤率を設定すると、働き方が制約されるため望ましくない。</u> あくまで、職員が、働き方を自由に選択できることが重要であり、出勤率はその結果である。
	コロナ禍で入社禁止だった時期は、新人教育が相当大変だったため、テレワークは職員の選択制であるべき。
人材の確保・育成等	職員間での対面コミュニケーションや仕事以外での会話等により、組織への帰属意識は高まり、結果として生産性の向上に寄与する。
	4割出勤が前提となると、新規採用職員は人間関係が構築されておらず、不安も相当大きい <u>ため、人材の育成面・確保面で悪い影響があるのではないか。</u>
	自社のテレワーク率は全体で6割程度だが、 <u>新入社員は出社を基本とし、指導員が同席して仕事を教える体制としている。</u>
テレワークの実情等	アメリカではテレワークが圧倒的に進展しており、将来的には日本でもテレワーク率が高まると思う。ただし、 <u>現在の日本において4割出勤は突出した数字であり、対面コミュニケーションとの適切なバランスを模索すべき。</u>
	<u>テレワークの実施可否は業務内容によって異なるため、もう少し検証を続ける必要がある。</u>
	自社ではテレワークでの業務効率は、対面と同等以上であることが前提のため、管理職へのコミュニケーション研修の充実や、オフィス勤務と同水準のシステム環境を整備している。
その他	外資系IT企業でも、週2～3日は出社するようになってきている。これは、「オフィス勤務が、在宅勤務よりも生産性が高い」というアメリカの論文がきっかけとも言われている。
	モデルオフィスにおける4割出勤のトライアルは、全国的にも注目されている。アンケート結果は貴重なデータであり、うまく活用すべき。

2. 本県の取組(働き方改革関連)

(働き方改革)

全庁的な働き方改革の展開に向け、具体的な取組等を定めた
「新しい働き方推進プラン」を策定 (R5.2)

[施策の5本柱]

1. **柔軟で多様な働き方の推進**
2. 休暇・休業制度の活用促進
3. 超過勤務の縮減
4. ICTを活用した業務改革の推進
5. 職員の意識改革・職場風土の醸成



若手職員と意見交換 (R4.10.11)

2. 本県の取組(働き方改革関連)

～ 柔軟で多様な働き方の推進のため ～

「新しい働き方モデルオフィス」を試行導入し、
生産性向上と職員の働きがいの向上の2つの両立に向け、すべての職員が挑戦

新しい働き方モデルオフィスでの取組

01. 大胆なテレワークの実施 (公務部門で全国初)

- 在宅勤務、サテライトオフィス勤務といったテレワークを最大限に活用し、職員の**出勤率：4割程度**で運用
 - ▶ 通勤時間の有効活用
 - ▶ 通勤ストレスからの解放
 - ▶ オフィス面積の合理化
- 非対面でもチームワークを発揮して効率的に働けるよう**オンライン前提のコミュニケーションを徹底**
 - ▶ グループチャット、ビデオ通話、オンライン会議の徹底



2. 本県の取組(働き方改革関連)

新しい働き方モデルオフィスでの取組

02.フリーアドレス等を活用した柔軟な働き方

- **オープンオフィス・フリーアドレスの導入**
 - **豊富なコミュニケーションスペースの整備**
- 所属の垣根を越えた活発な連携・交流
- ▶ 部局横断の課題への対応力の強化
 - ▶ 新たなアイデアの創出



03.ペーパーレス・ストックレスの徹底

- **ペーパーレスでの協議・打合せ、電子決裁の徹底**
 - **全席へのデュアルモニターの配備**
 - **コピー機台数の削減**
 - **書棚の削減**
- ▶ 印刷時間の短縮、検索性の向上等による事務処理の効率化
- ▶ SDGsへの貢献



2. 本県の取組(働き方改革関連)

新しい働き方モデルオフィスでの取組

04.新しい働き方モデルオフィス検証結果(中間報告)

R5.6月～R6.2月の間、新しい働き方モデルオフィスを試行実施し、各部局一巡したことから、職員アンケート等の結果と、その結果を踏まえた課題と対応策を中間報告としてR6.3に取りまとめ

1 各部局の出勤率

● 出勤率は45.1%

モデルオフィス実施部局の出勤率は、目標の4割を約5pt上回る45.1%。出勤率が50%を超える部局は、福祉部と教育委員会の2部局のみで、それ以外の部局は、**概ね4割出勤で業務が実施できている。**

● 窓口対応課室やイベント実施時の出勤率が高い

窓口業務や問い合わせの多い課室(福祉部・教育委員会)、会議・イベントの実施時(県民生活部)などは出勤率が高くなる傾向にあり、課室ごとのばらつきが大きくなっている。

実施月	部局	出勤率(平均)
6月	総務部	42.0%
7月	財務部	45.3%
	福祉部	53.1%
8月	土木部	47.0%
	出納局	39.4%
9月	農林水産部	37.5%
10月	教育委員会	52.2%
11月	企画部	43.5%
	県民生活部	49.3%
12月	保健医療部	47.3%
	病院局	45.8%
1月	まちづくり部	45.4%
	企業庁	45.0%
2月	産業労働部	39.6%
	環境部	36.6%
総計		45.1%

2. 本県の取組(働き方改革関連)

2 職員アンケートの集計結果 ～在宅勤務に関する回答～

- ① 業務効率(在宅勤務)
 - ・約3割の職員が向上・現状どおり
 - ・約7割の職員が低下
- ② ワークライフバランス
 - ・約6割の職員が充実
 - ・充実した割合は20～30歳代が高い
- ③ 業務管理(在宅勤務)
 - ・約6割の管理・監督職が、適切に管理できたと回答
- ④ 今後の在宅勤務希望頻度
 - ・約2割の職員が週3日以上を希望
 - ・約8割の職員が週2日以下を希望
 - ・希望頻度は30歳代が最も高い
- ⑤ 週3日の在宅勤務に必要な措置
 - ・約6割の職員が「業務に必要な書類の電子化」と回答
 - ・その他、「公用携帯電話等の貸与」「通信環境の改善」などの回答が多い

2. 本県の取組(働き方改革関連)

3 課題と対応策

《 課題 》

《 対応策 》

★ : R6年度から実施する対応策

意思 疎通

職員間のコミュニケーションがとりづらい

グループ単位でのサードプレイス(サテライトオフィス、コワーキングスペース)の活用★ 等

業務 管理

部下の状況が見えず会話も減るため、業務管理がしづらい

上司・部下による1 on 1ミーティングの実施★ 等

新入職員、若手転入職員への指導が困難

新入職員、若手転入職員とその支援職員は、できる限り、職場又はサテライトオフィス等で一緒に勤務 等

勤務 体制

職場でしか処理できない業務に従事している職員はテレワークが困難

行政手続きの見直しや庁内システムの機能充実などを通じた、職場でしか処理できない業務の削減 等

災害時、繁忙期等は出勤率が増加

繁忙期の一時的な出勤率の増加や発災直後の応急対応に必要な執務室の確保 等

執務 環境

私物使用・個人負担が前提
(PC、携帯電話、Wi-Fi、光熱水費など)

モバイルPC・公用携帯電話の貸与★ 等

ペーパーレス

業務に必要な書類の電子化の遅れ

電子化の外部委託★ 等

フリー アドレス

課員が分散することによるコミュニケーションの不足、業務効率の低下

課単位での座席配置(グループアドレス)

2. 本県の取組(働き方改革関連)

(働き方改革) 令和6年度の主な取組

- ◆ 生産性と職員の働きがいと共に向上する**新しい働き方を推進**
- ◆ 本庁において、サードプレイスの活用等の**各種トライアルを展開**



(サードプレイス例) 起業プラザひょうご神戸

新しい働き方モデルオフィス

R6.6月中旬まで実施期間を延長し、**繁忙期の課題等を検証**

サードプレイス

サテライトオフィスや**コワーキングスペース**を最大限に活用

モバイルPC、公用携帯

テレワークでの生産性向上に向け**モバイルPC、公用携帯電話**を導入

区分	R5年度			R6年度			R7年度
	7~9月	10~12月	1~3月	4~6月	7~9月	10~12月	
モデルオフィス サードプレイス	モデルオフィス			モデルオフィス延長	サードプレイスの活用		
モバイルPC、公用携帯					先行導入		本格導入

新しい働き方モデルオフィス 繁忙期における検証結果（案）

令和6年8月

兵庫県総務部元町プロジェクト室元町再開発課

新しい働き方モデルオフィス 繁忙期における検証結果

Contents

Chapter1 モデルオフィス延長の趣旨・目的

モデルオフィス延長の趣旨・目的	3
-----------------	---

Chapter2 実施結果

繁忙期の出勤率	4
---------	---

繁忙期における外部対応の状況	5
----------------	---

繁忙期におけるテレワーク推進の課題	6
-------------------	---

Chapter3 課題と対応策

繁忙期の状況を踏まえた課題と対応策	7
-------------------	---

(参考資料)

職員それぞれが働きやすい職場環境づくり	8
---------------------	---



モデルオフィス延長の趣旨・目的

令和5年度に実施した「新しい働き方モデルオフィス」では、出勤率4割を目指した大胆なテレワークやフリーアドレス、ペーパーレス等の**新しい働き方の実践に向けたトライアル**を実施。

中間報告の中で提示した課題・対応策に加え、人事異動や新入職員の受入れ、決算額の集計、年度当初の契約・経理事務など、**繁忙期における業務のテレワーク化に向けた課題の抽出、対応の検討**を行った。

なお、本資料と中間報告（令和6年3月公表）を併せて、新しい働き方モデルオフィスの評価・検証の最終報告とする。

■ 繁忙期における主な業務



人事異動・引継ぎ

人事異動に伴う担当業務の整理・引継ぎやその資料作成、新たな担当業務の習熟と新職場での信頼関係の構築。

事業の締め、決算額の整理

3月末に終了する事業の完了確認や支払い等の手続き、出納閉鎖期日（5月末）に向けた決算額の整理への対応。

年度当初の契約・経理事務手続き

委託業務の契約締結や県民・事業者への補助金の交付、国への補助申請などの事務手続き。

会議・イベントの実施・準備

年度初めの事業説明会などの各種会議・イベントの実施やその準備・調整等の作業。

繁忙期の出勤率

年度末・当初の出勤率は、前回実施時と比べ20pt以上の増

- 今回実施期間中の出勤率は前回と比べて増加（平均で8.5pt増）。
- 年度末・当初の期間**を含む総務部では、59.4%と**前回実施時と比べて大幅増**（21.4pt増）となり、ピーク時（4/1）には85.8%となった。

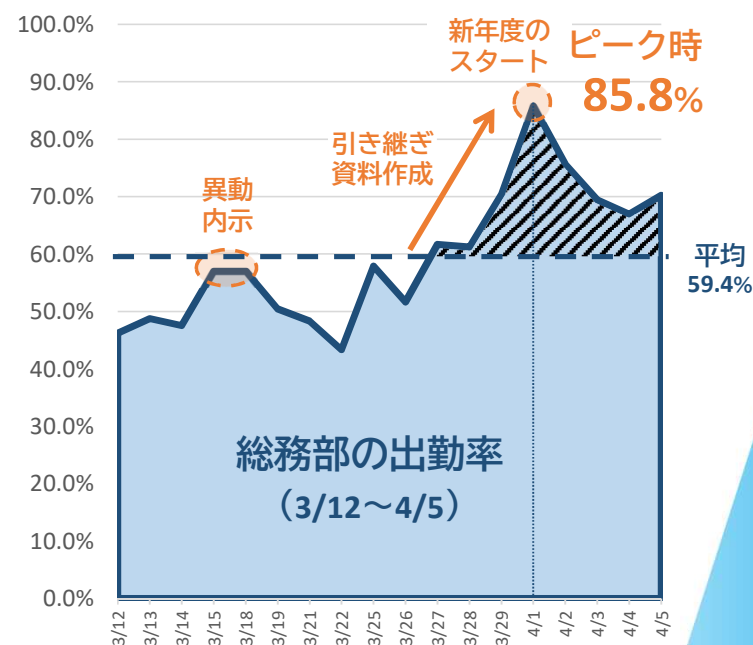


各部の出勤率と前回との比較

実施部局	今回（繁忙期）	前回（通常期）※1	増減
総務部	59.4% (3/12~4/5)	38.0% (6/5~28)	+21.4pt
農林水産部	49.4% (4/16~5/10)	37.3% (9/1~27)	+12.1pt
財務部	47.9% (5/21~6/14)	44.7% (7/3~27)	※2 +3.2pt
福祉部	45.6% (5/21~6/14)	52.5% (7/3~27)	※2 ▲6.9pt
平均	50.9%	42.4%	+8.5pt

※1 出勤率の母数には、幹部職員が含まれていないため、中間報告時と数値が異なる。

※2 財務部・福祉部実施時には繁忙期の業務が一定落ち着いていたため、前回との差は比較的小さかった。



繁忙期における外部対応の状況

- ・ 繁忙期における外部対応の実績は、**前回実施時**（6～7、9月）**と比べて増加傾向**。
- ・ 特に年度末・年度当初に実施した総務部では、**県民・事業者などからの問い合わせや来庁者が増加し、職場での対応が必要**となった。



■ 1日あたりの外部対応実績

区 分	外線電話件数		来客件数
	発 信	着 信	
今回（R6.3～6月）	902 件/日	1,260 件/日	126 件/日
総務部（R6.3～4月）	239 件/日	337 件/日	52 件/日
前回（R5.6～7、9月）※	922 件/日	976 件/日	92 件/日
総務部（R5.6月）	293 件/日	224 件/日	31 件/日
増減率（今回/前回－100%）	▲ 2.2 %	<u>+ 29.1 %</u>	<u>+ 37.0 %</u>
総務部（今回/前回－100%）	▲ 18.4 %	<u>+ 50.4 %</u>	<u>+ 67.7 %</u>

※ 実施部署（総務部、農林水産部、財務部、福祉部）のみでの比較

繁忙期におけるテレワーク推進の課題

職員アンケート・各部ヒアリングでは、繁忙期における主な課題として、① 人事異動・新入職員の受入れ、② 短期間での対応が必要な作業に関するものなどが挙げられた。

《 人事異動・新入職員の受入れ 》

■ 人間関係・信頼関係の早期構築

- ・ オンラインコミュニケーションだけでは、職場内の信頼関係構築に時間がかかる
- ・ 信頼関係ができてからでないと、オンライン上での気軽な質問や相談ができず、円滑な業務の実施が困難

■ 適切な引継ぎ、業務を覚えるための環境確保

- ・ オンラインでは、相手の理解を押し量ることができず、適切に業務を引継ぐことが困難
- ・ 新入職員や異動職員が、早期に業務を覚えるためには、周囲への相談、過去資料の確認などがしやすい環境が必要
- ・ 対面でなければ、ちょっとした声掛けや職員の些細な変化への対応ができず、人材育成上の支障が生じるおそれ

《 年度末・当初の事業実施・完了の手続き 》

- ・ 処理期限の短い至急の作業・手続きが多いため、職員間の情報共有、紙資料の処理などの面で、テレワークでの対応は困難
- ・ テレワークでの対応が困難な、県民・事業者などの来庁・問合せ、事業説明会等のイベント実施が増加

《 予算・決算、議会对応、災害対応など 》

- ・ 組織としての方針決定、丁寧な情報共有、短期間での作業が必要なため、職場勤務での対応が必要
- ・ 認識誤りが生じないように、対面での丁寧な説明が必要

《 その他 》

- ・ コミュニケーションの手段、職場とテレワーク職員との情報共有方法など、習慣化された働き方・意識の変革には相当な時間を要する
- ・ 人事情報や税務情報など、業務上知り得た個人情報、秘密保持義務の観点から、職場での厳格な管理が必要

繁忙期の状況を踏まえた課題と対応策

《 課 題 》

人事異動・人材育成

オンラインコミュニケーションだけでは、**職場内の信頼関係構築に時間がかかる**

オンラインだけでは、丁寧に業務を引き継げない

テレワーク主体の働き方では、**周囲に確認しづらく、業務を覚えるまでに時間がかかる**

テレワーク主体の働き方では、**新入職員等の育成が困難**

業務効率低下

オンラインでは困難な**丁寧な議論・調整が必要な業務がある**（予算・決算、議会調整、事故・災害などの突発事案対応等）

テレワークでは**効率低下が懸念される業務がある**（紙主体の作業・手続き、問合せ・来庁者対応、イベント等）

意識変革

コミュニケーションの手段、職場とテレワーク職員との情報共有など、**習慣化された働き方・意識の変革には相当な時間を要する**

《 対 応 策 》

- 十分なコミュニケーションが図れるよう、**職員の希望に応じた勤務ができる執務空間を確保**
- テレワークと職場勤務の混在**（ハイブリッドワーク）を前提としたコミュニケーションの取り方、人材育成等の研修の実施
- 新入職員等とその支援職員は、一定期間は職場で一緒に勤務**
- 丁寧な議論・調整等が必要な業務は、**原則職場勤務・対面協議で対応し、必要な執務空間を確保**
- テレワークでは効率低下が懸念される業務は、**職場勤務を含め、最も効率よく作業できる環境で対応**
- ハイブリッドワークを前提とした働き方研修の実施
- 職員の**意識変革、新しい働き方の浸透に必要な期間の確保**

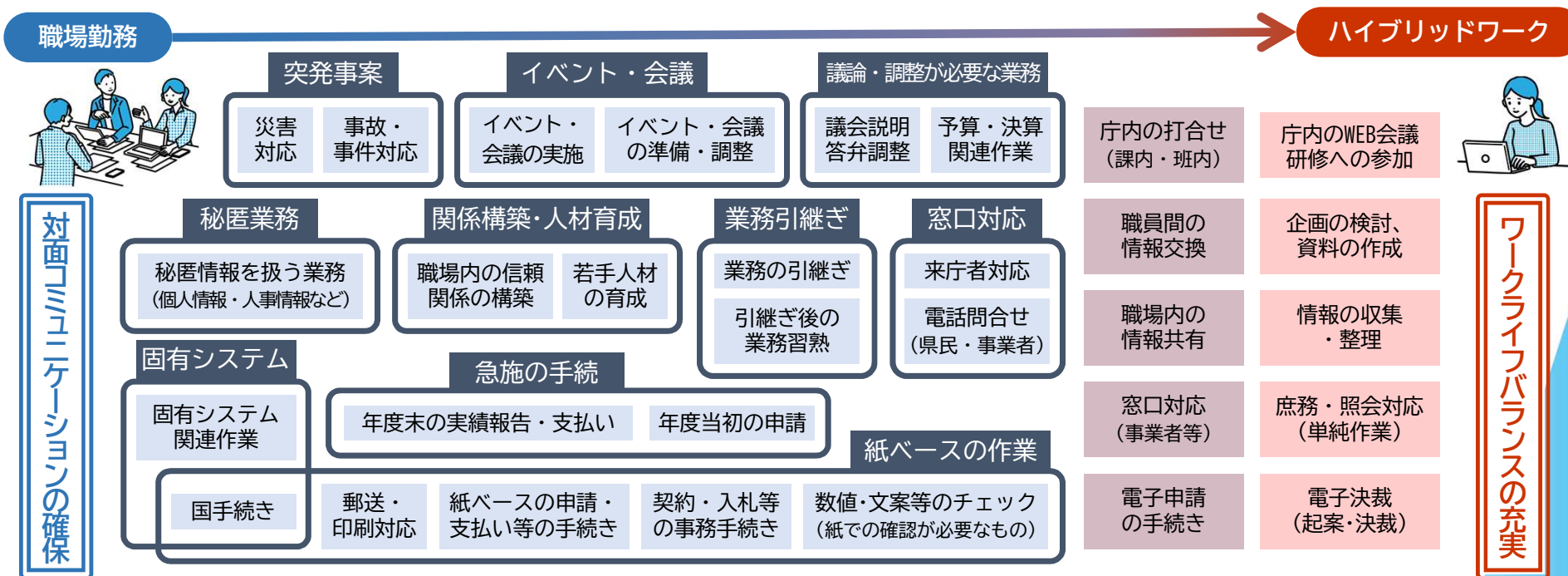
～ 事務局の対応案 ～

職員それぞれが働きやすい職場環境づくり

生産性の向上、働きがいの向上の2つを両立させる新しい働き方の実現に向け、各課が主体的に短期・長期での業務改善を行いつつ、**テレワークと職場勤務が適度に混在した“ハイブリッドワーク”を推進。**

職員の希望に応じた勤務ができる執務空間を確保するとともに、改善効果の高い業務の更なるデータ化・オンライン化を進めるなど、**職員それぞれが働きやすい場所で業務できる環境づくりを推進。**

■ 業務ごとの分類・対応のイメージ



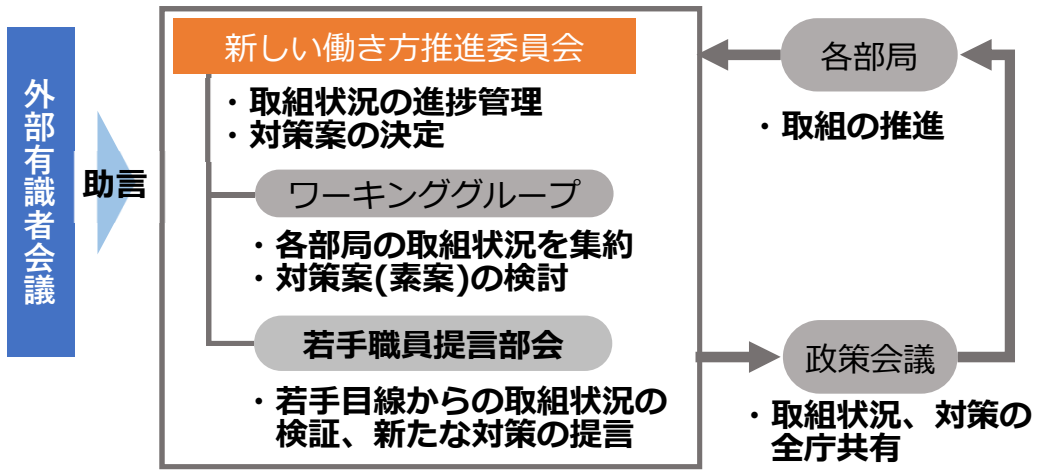
新しい働き方推進プラン 改訂の視点と方向性



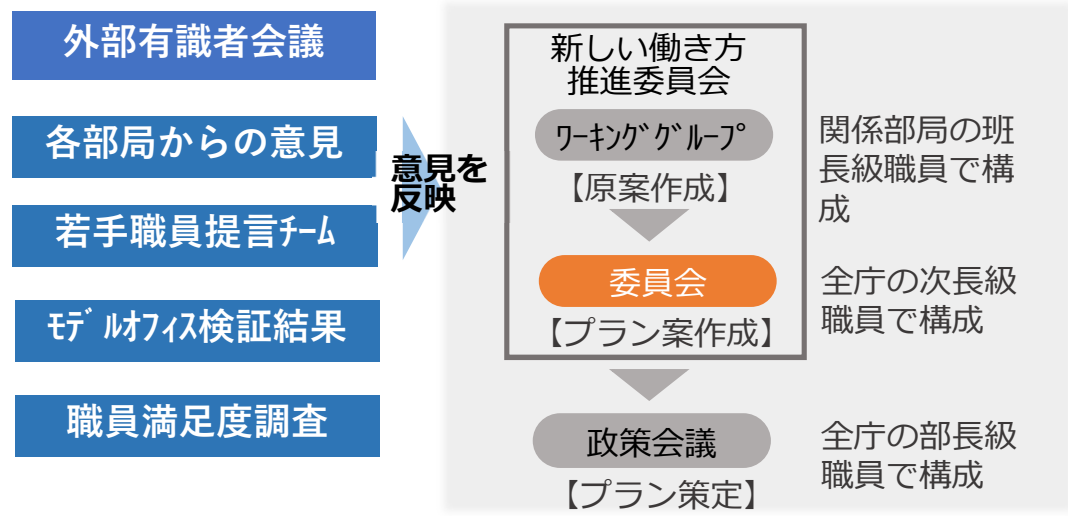
兵庫県は持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。

1. プラン改訂の体制とスケジュール

プランの推進体制



プラン改訂の流れ



改訂スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
新しい働き方推進委員会		委員会① プラン改訂の方向性 R6推進方策			委員会② 外部有識者の意見共有 若手部会からの提言 等			委員会③ プラン素案への意見		政策会議 プラン策定		
若手部会	メンバー公募・決定	会議①		会議②	若手視点の課題と解決のアイデア		会議③	プラン素案への意見				
外部有識者					会議①	プラン改訂の方向性 R6推進方策 等		会議②	プラン素案への意見			

2. プラン改訂の視点

1 骨子（目指す姿、5つの推進方策）は現行プランを継承し、現状の課題を踏まえ取組の方向性を見直し



2 本庁舎再編に向けた動き

- ・ 県庁1号館、2号館、別館及び西館については、耐震性不足が明らかとなったことから、職員の安全性を早期に確保するため、既存の3号館、生田庁舎等に移転し、本庁舎再編を実施。
- ・ 庁舎移転後は、「新しい働き方モデルオフィス」での実践や検証の結果などを踏まえ、業務の特性に応じた新しい働き方を推進

庁舎再編スケジュール

区分	R5		R6				R7		R8	R9	R10	R11
	1~3月	4~6月	7~9月	10~12月	1~3月	上期	下期					
本庁舎再編	1・2号館	解体設計						退去	解体工事	緑地		
	3号館・生田庁舎等	改修設計		移転過去	改修工事				入居			
新しい働き方(4割出勤)庁舎のあり方	住吉・中山手	内装設計	内装工事		入居							
	モデルオフィス①	モデルオフィス②	サードプレイスを活用したトライアル						4割出勤			
その他	県庁BCP 見直し		●BCP中間まとめ									
	県民会館 時刻歴応答解析		★解析結果				解体設計	解体工事				
	●まちづくり研究会											
	●中間報告		モバイルPC、公用携帯電話の導入									
	●執行環境 7/14付リ会議											

モデルオフィス（生田庁舎5階）



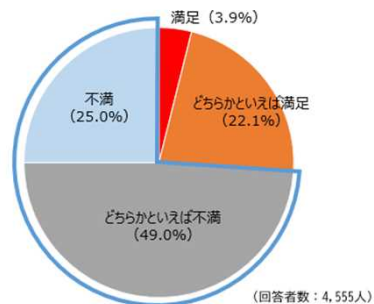
3. プラン改訂の方向性

- | | |
|---------------------------|-------------|
| I 柔軟で多様な働き方の推進 | P5.6 |
| II 休暇・休業制度の活用促進 | P7 |
| III 超過勤務の縮減 | P8 |
| IV ICTを活用した業務改革の推進 | P9 |
| V 職員の意識改革、職場風土の醸成 | P10 |

I 柔軟で多様な働き方の推進①

- ・ペーパーレス対応の遅れやコミュニケーション低下等の理由で、職員の7割以上が現在のテレワーク環境に不満
- ・今後必要な措置としては書類の電子化や通信端末の貸与等をあげる声が多い

■テレワークの実施環境に係る職員アンケート結果



テレワークの更なる活用に向けた課題(複数回答可)	割合
職場に保管する紙資料や書籍を頻繁に参照する必要があるため、業務に支障が生じる	59.1%
職員間のコミュニケーションが希薄化して働きにくい	51.1%
文書のチェック制度の低下が懸念される	44.0%
紙の原本書類を日常的に取り扱うため、業務に支障が生じる	39.0%

(新しい働き方に関する職員アンケート(R6.2))

■週3日の在宅勤務に必要な措置

選択肢(複数回答可)	割合
業務に必要な書類の電子化	61.4%
公用携帯電話等の通信端末の貸与	52.5%
通信環境の改善	51.8%

(新しい働き方モデルオフィス検証結果(中間報告)(R6.3))

①テレワーク下での円滑なコミュニケーション

②テレワークに対応した機器・環境の整備

③ペーパーレスの更なる推進

(取組はP9で後述)

課題	これまでの主な取組 (R4、5)	今後の取組の方向性 (R6～)
①	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションポリシーの策定 ・Teamsの活用促進(常時起動・研修等) ・新しい働き方モデルオフィスにおけるトライアル 	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員のテレワーク下のコミュニケーションスキルの向上 ・テレワーク時のICTツール活用の更なる促進
②	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク兵庫の運用(自宅PCから職場PCにリモート接続) ・サテライトオフィスの整備(県民局・センター等) ・スポットオフィスの試行運用(コワーキングスペース等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員PCのモバイル化(SIM内蔵)、公用携帯電話の導入 ・サードプレイス(サテライトオフィス等の自宅・本庁舎以外の勤務地)の拡充を検証

I 柔軟で多様な働き方の推進②

- ・現在のテレワーク環境では、来庁者対応など職場でしか処理できない業務がある。
- ・災害時や繁忙期等は職員の出勤率増加が見込まれる

■モデルオフィス職員アンケート結果（出勤を要する業務）

対面や現場での対応が必要な業務	紙でしか処理できない業務	突発的な対応が必要な事案	秘匿情報を扱う業務
予算査定(内容検討、資料作成等含む)	許可等の申請事務、審査業務	災害発生時などの危機管理対応	県民の個人情報を取り扱う業務
幹部協議、記者会見の対応	経理業務(支出負担行為等)	トラブル発生事案への対応	人事関係の業務、人事に関する面談
議会对応業務	執務室保存資料の閲覧が必要な業務	苦情等の初期対応に関する協議・相談	ハラスメントなどの個人的な相談
新入職員・若手転入職員のOJT など	郵便物の受取・仕分け業務 など		採用関係業務 など

①出勤を要する業務のテレワーク化の検証と業務改革

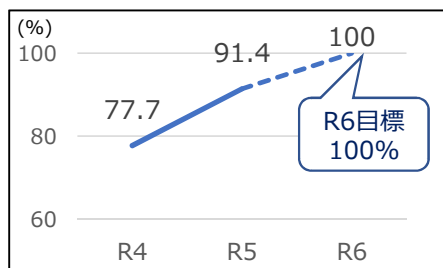
②災害時・繁忙期の執務環境整備

課題	これまでの主な取組（R4、5）	今後の取組の方向性（R6～）
①	・テレワークの実施が難しい窓口業務のオンライン対応の実証実験を実施し、環境整備や運用方法等を検討	・行政手続きの見直しや庁内システムの機能充実（財務会計・文書管理等）などを通じた、職場でしか処理できない業務の削減 ・テレワーク中の職員が来庁者に適切に対応する仕組みの導入
②	・繁忙期にモデルオフィスでの実証実験を行い、課題の抽出と対応策を検討（R6.3～6）	・繁忙期の一時的な出勤率増加や発災直後の応急対応に必要な執務室の確保 ・大規模災害対応時の体制検討

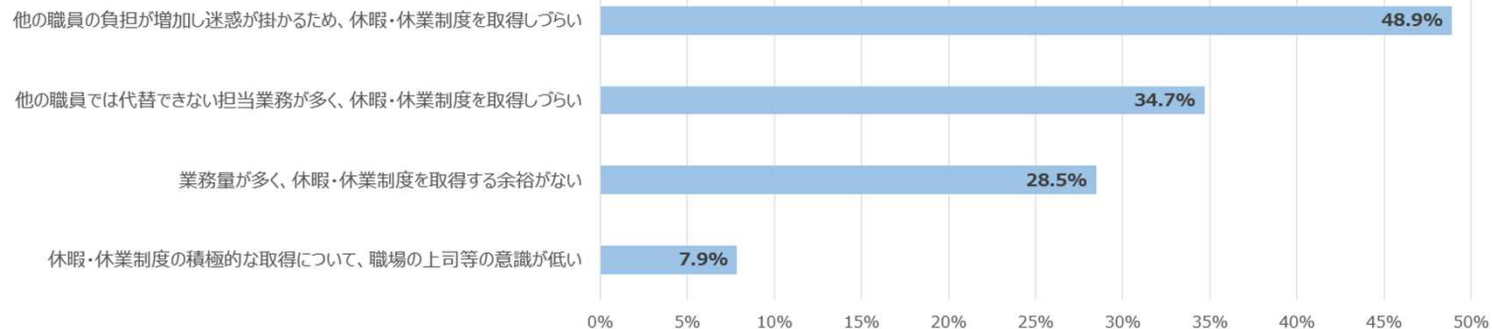
II 休暇・休業制度の活用促進

- ・職員の1割程度が目標値である年次休暇の取得日数5日以上を達成できていない
- ・休暇を取得しづらい要因として、「他の職員に迷惑がかかる」や「代替できない担当業務が多い」といった声が多い

■年次休暇の取得日数 5日以上の職員の割合



○休暇・休業制度に関して、あなたが課題に思うことは何ですか？（複数選択可）



(新しい働き方に関する職員アンケート(R6.2))

① 休暇を取得しやすい職場風土の醸成

② 特定職員に依存しない業務体制づくり

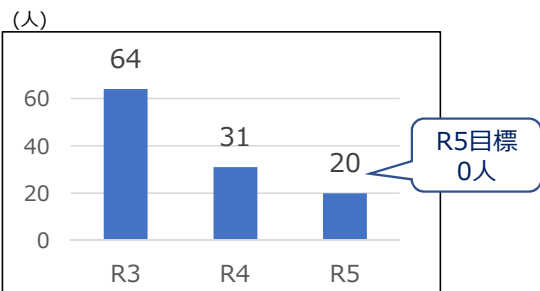
課題	これまでの主な取組 (R4、5)	今後の取組の方向性 (R6～)
①	<ul style="list-style-type: none"> ・年次休暇の取得目標の設定 ・年次休暇取得計画の策定 	<ul style="list-style-type: none"> ・年次休暇の取得目標の設定 ・年次休暇取得計画の策定 ・多様な年休取得事例の共有
②	<ul style="list-style-type: none"> ・「“最高のバトン”実践ガイド」の策定による業務マニュアル・引継書の作成促進 	<ul style="list-style-type: none"> ・ノウハウの形式知化・職員間での共有 ・全庁共通業務マニュアルの整備

III 超過勤務の縮減

現状

・年540時間以上の長時間の超過勤務を行う職員が存在。職員アンケートでは、「業務の見直し・効率化の遅れ」や「職員間の業務量のばらつき」、「担当業務の繁閑差」等に課題意識が高い。今後、労働力人口が減少する中で、更なる業務縮減が必要

■超過勤務が年540時間超の職員数

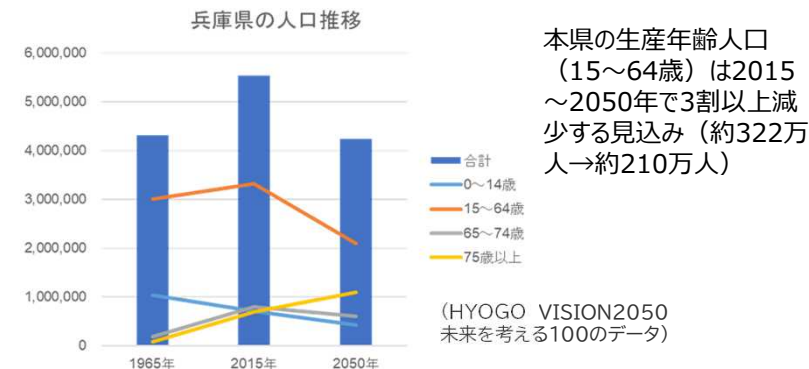


■超過勤務の縮減に向けた課題

選択肢(複数回答可)	割合
担当業務の見直し・効率化が進んでいない	40.4%
職員間の業務の割振が平準化されていない	33.0%
担当業務に関して繁閑の差が大きい	31.6%
照会の数、締切の短い照会が多い	30.0%

(新しい働き方に関する職員アンケート(R6.2))

■生産年齢人口の減少



課題

①職員が担う業務の縮減・効率化

②業務の繁閑に対応した業務執行体制の構築

③ICTを活用した業務改革の更なる推進

(取組はP9で後述)

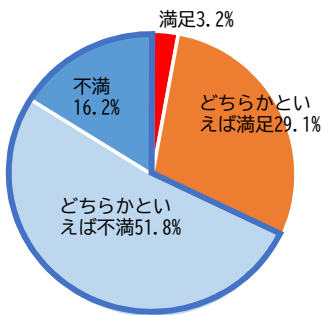
取組

課題	これまでの主な取組 (R4、5)	今後の取組の方向性 (R6~)
①	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁に影響を与える業務分野の見直し ・長時間勤務職員の発生所属の業務見直し ・Outlookスケジュール表の活用促進 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係課で構成するプロジェクトチームによる業務見直しの推進 ・外部人材の有効活用・連携の促進 ・共通業務の集約化・標準化
②	<ul style="list-style-type: none"> ・他所属からの応援派遣ルールの整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の繁閑を組織で共有できる制度の導入 ・管理監督職のマネジメントスキル向上

IV ICTを活用した業務改革の推進

- ・現在のペーパーレス化の環境について約7割の職員が不満。理由として、紙を前提とした事務処理や機器・システムの機能不足があげられた。
- ・ICTを活用した業務改革の実施環境には、約6割が不満。職員のICTスキルや支援体制の不足、現行PCの性能不足等が主な理由。

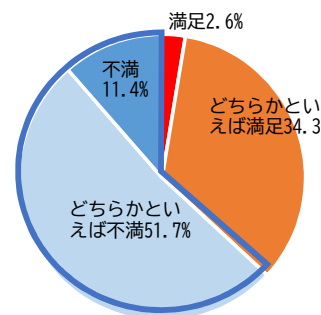
■ペーパーレス化の実施環境に係る職員アンケート結果



ペーパーレス化に向けた課題(複数回答可)	割合
文書のチェック精度低下が懸念される	48.9%
資料を紙でも保管することが多い	44.0%
紙の原本書類を日常的に取り扱う	42.9%
機器やシステムの機能や使い勝手が不十分	37.4%
資料の確認・共有は紙によることが多い	35.0%

(新しい働き方に関する職員アンケート(R6.2))

■ICTを活用した業務改革の実施環境に係る職員アンケート結果



業務改革の推進に向けた課題(複数回答可)	割合
職員のICTスキルが不足している	53.2%
共通PCのスペックやソフトの機能が不足している	48.9%
デジタルツールの導入が進んでいない	36.4%
業務プロセスの見直しが進んでいない	34.8%
ICT活用を支援する体制が不足している	34.5%

(新しい働き方に関する職員アンケート(R6.2))

①ペーパーレスの更なる推進

②ICTスキルの向上・支援体制の構築

③ハード・ソフトの機能向上

(取組はP5で既述)

課題	これまでの主な取組 (R4,5)	今後の取組の方向性 (R6~)
①	<ul style="list-style-type: none"> ・ペーパーレス・アクションの策定 ・電子決裁の実施促進 ・委員会・審議会等の原則ペーパーレス化 	<ul style="list-style-type: none"> ・電子契約・電子公印の導入等による公文書管理の電子化の推進 ・一連の業務全体のオンライン完結、効率化(請求、補助金等) ・テレワークで必要な紙資料の電子化
②	<ul style="list-style-type: none"> ・ICTスキル向上のための研修実施、マガジン発行 ・ノーコードツール・RPA・チャットボット等の導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・DX人材の育成・確保、庁内のDX推進体制の構築 ・ノーコードツール等を活用した内製開発による迅速・柔軟な業務改善

V 職員の意識改革・職場風土の醸成

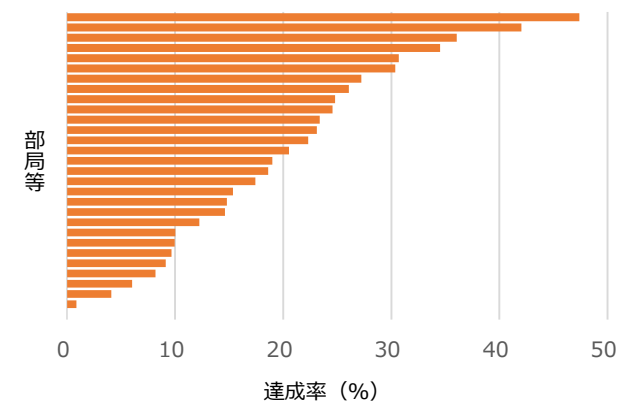
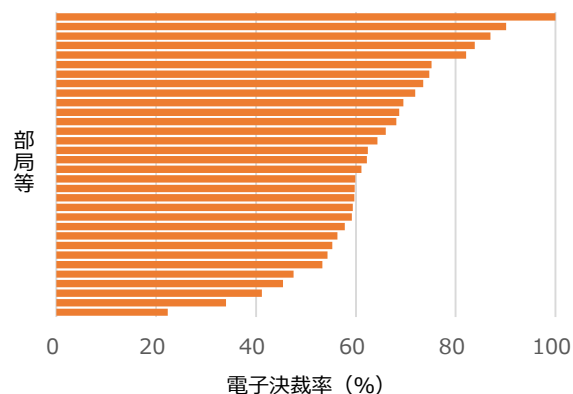
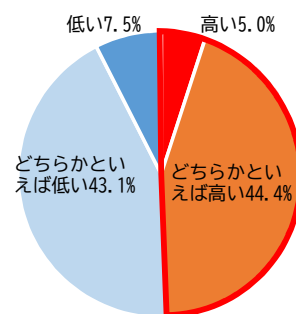
- ・自身の所属について、新しい働き方を積極的に推進する意識が高いと感じている職員は半数程度
- ・意欲的に取り組んでいる所属・個人が存在する一方で、実施が低調な層も一定存在

■新しい働き方に係る職員アンケート結果

■電子決裁率

■新しい働き方体験スタンプラリー達成率

○あなたの所属は、新しい働き方を積極的に推進する意識が高いと感じますか？



①組織的な取組を促進する体制・仕組みの構築

②所属ごとの実態把握と課題解決

課題	これまでの主な取組 (R4,5)	今後の取組の方向性 (R6~)
①	<ul style="list-style-type: none"> ・体験スタンプラリー等の導入 ・業務カイゼン出前講座の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・推進リーダーによる目標設定、進捗管理、報告 ・好事例の共有・横展開の促進
②	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい働き方に関する職員アンケートの実施 ・行政DXダッシュボードの公開 	<ul style="list-style-type: none"> ・エンゲージメント調査及び各所属の課題解決支援

新しい働き方推進プラン 令和6年度推進方策



兵庫県は持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。

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

- ✓テレワークの活用により、職員一人ひとりのライフスタイルに応じた働き方を選択
- ✓テレワークと職場勤務の組み合わせにより、効率的・効果的な業務遂行を実現

1 場所にとらわれない働き方の推進

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
サードプレイス拡充の検討	新たに実施するサードプレイスのトライアルの検証結果等を踏まえ、今後の方向性を検討		サードプレイストライアルの実施			検証、方向性検討
ワーケーション制度の検討	・他団体、民間企業の動向等を踏まえ、引き続き検討	導入に向けた検討の実施				

2 テレワーク環境の充実

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
Microsoft Teamsの活用促進	・Teamsの活用方法等を職員に周知し、チャット・チームやビデオ通話を活用した活発なコミュニケーションを促進	各部局で取組				
テレワークの実施が難しい窓口業務のオンライン化	本庁来訪者にテレワーク中の職員がオンライン対応するため、モデル業務で試行の上、環境整備や運用方法を具体化	整備・運用方法検討	オンライン研修	予算要求	モデル実施	運用開始

3 テレワークガイドラインの作成

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
テレワークガイドラインの作成	モデルオフィスを通じた課題検証等を踏まえ、作成	作成・周知	ガイドラインの浸透			

1. 柔軟で多様な働き方の推進

②時差出勤・フレックスタイム制の更なる活用

✓育児・介護や地域貢献活動、業務の繁閑等、職員一人ひとりの様々な事情に応じて勤務時間を選択し、ワークライフバランスの向上と効率的な業務遂行を実現

1 フレックスタイム制の柔軟化

項目	R6推進方策
申請手続きの簡素化	勤務時間の割り振りを行う単位の短縮 勤務時間の割り振りの申告期限の緩和
勤務時間の更なる柔軟化	土日に加えて週1日の週休日の設定 コアタイムや1日あたり最短勤務時間の柔軟化

2 フレックスタイム活用時の業務マネジメント支援

項目	R6推進方策
業務マネジメント支援	フレックスタイム制を活用する際の業務報告等のルール設定

項目	現行		拡充 (R6.5~)
	育児・介護・障害	一般の職員	
対象職員	育児・介護・障害	一般の職員	すべての職員
対象勤務地	本庁・地方機関		本庁・地方機関
割振り単位期間	1～4週間	4週間	1～4週間
フレックスタイム	7～22時	同左	7～22時
コアタイム	10～15時	10～16時	10～15時の間で所属が定める2時間
休憩時間	12～13時	同左	原則12～13時 職員の希望に応じた設定も可
最短勤務時間	4時間	6時間	2時間
最長勤務時間	12時間	同左	12時間
週休日	土日に加えて1日設定可	土日のみ	土日に加えて1日設定可
割振り期限	単位期間開始前まで	1週間前まで	単位期間開始前まで
割振り後の変更	前日まで	1週間前まで	当日勤務開始後も可

【業務報告等】

業務開始時間または業務終了時間が通常の勤務時間外の場合は、勤務の開始または終了の報告並びに業務の計画及び実績の報告方法について、管理監督職員と職員との間で予め設定

1. 柔軟で多様な働き方の推進

③柔軟な職場環境の整備

✓各職員の実情に応じた柔軟な執務環境づくりにより、健康的かつ効率的な業務遂行を実現

1 勤務時の服装の柔軟化

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
勤務時の服装の柔軟化	R4.12～ ノーネクタイ等の働きやすい服装による勤務を通年で実施。	実施中				

④県庁舎のあり方検討

✓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を検討

1 県庁舎のあり方検討

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
県庁舎のあり方検討	新しい働き方に合った県庁舎の執務環境のあり方について検討	モデル作り (延長分)	県庁舎のあり方等に関する検討会 庁内WG開催			
	移転先庁舎（3号館・生田庁舎）の老朽化対策	設計 (まちづくり部に依頼)	工事			

2. 休暇・休業制度の活用促進

1 年次休暇の取得促進

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
年次休暇の取得目標の設定	R6.1～12月の正規職員の年次休暇取得目標を「5日以上」に設定	R6 目標設定	各部局で取り組み		R7 目標設定	各部局で 取り組み
年次休暇取得計画の策定	・個人ごとの年次休暇取得計画の策定 ・取組状況を新しい働き方推進委員会で共有	R6 計画策定	各部局で取り組み		R7 計画策定	各部局で 取り組み

2 妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
不妊治療にかかる休暇の拡充	・年5日から12日に拡充	制度周知				
育休取得者のフォローアップ体制の充実	・育休代替職員の配置条件を緩和（1ヶ月以上で配置可）（R4年度） ・短期育休業務支援員制度を拡充（R6年度）	制度周知				
育休請求手続の柔軟化	・8週間以内の育休の請求期限を緩和（R4年度）	制度周知				
育休取得の新たな目標設定	・新たな目標を設定（R6.4～）	目標設定	各部局で取り組み			

（参考）

制度	目標※	実績		
		R3	R4	R5
男性の育児休業制度の利用率	30%	24.6%	61.4%	85.8%

※令和6年度から目標値を「2週間以上の取得者が85%以上」に変更（上記実績は2週間未満の取得者も含む）

2. 休暇・休業制度の活用促進

3 業務の縮減・効率化の推進

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
特定職員に依存しない業務体制の徹底	「“最高のバトン” 実践ガイド」を参考とした各所属における業務マニュアル・引継書作成を促進（P14参照）	各所属に説明・計画作成依頼	各所属で実施		各所属から報告	実施
	庁内周知文書の共有・通知を効率化するシステムを導入するとともに、既存掲示板の整理を実施	各局から意見聴取	システム開発 既存掲示板の整理		導入	
	共通業務のマニュアルを作成・集約し、庁内で共有する方法を検討（ニーズの高い分野から実施）	ニーズ調査	マニュアル作成・集約 （関係課が参画）		庁内共有	対象拡大
休暇・休業制度に関するロールモデル等の発信	育休を取得した男性職員の体験記等を作成し、周知	体験記等の作成			周知	

3. 超過勤務の縮減

1 超勤縮減の目標設定と適切な労働時間の管理

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
超過勤務縮減目標の設定と個別面談の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・R5実績に基づきR6の縮減目標を決定 ・超勤が多い職員と管理監督職が個別面談を実施し、具体的な事務分担の見直し等につなげる 	目標設定	個別面談を実施			
勤務間インターバル制度導入	勤務終了時間から翌日の始業時刻までの間に一定の休憩時間を確保する勤務間インターバル制度の検討	国・他団体の状況踏まえつつ検討				

(参考)

制度	R5目標	実績			R6目標
		R3	R4	R5	
年間540時間超の職員数	0人	64人	31人	15人	0人
一人1月あたりの平均超過勤務時間数	10時間以下	10.2時間	10.3時間	10.4時間	10時間以下

2 業務の繁閑に対応した業務執行体制の構築

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
他所属からの応援派遣ルールの整備	ルール整備のうえ、全庁に周知	ルール整備通知発出	各部局等で運用			

3. 超過勤務の縮減

3 業務の縮減・効率化の推進

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7	
全庁に影響を与える業務分野の見直し検討	各部局・関係課にヒアリングし、負担が大きい共通業務の見直しやシステム導入等を検討	課題抽出・対応検討		予算要求	導入		
	経理事務の効率化・ペーパーレス化のため、財務会計システムを改修（請求の電子化、検索機能の拡充等）	システム改修				説明	稼働
	人事業務を効率化するため、新人事管理システムを導入	システム開発				導入	
長時間勤務職員の発生所属の業務見直し	四半期ごとに超勤が多い職員がいるラインの業務の見直しを行い、取組内容を委員会で報告	四半期ごとに見直し、委員会で報告					
総務事務業務の集約化	庶務業務の集約に向けて、対象業務のフローや委託等の実施方法、効果など詳細を検討	詳細検討・調整					
Outlookスケジュール表活用	各所属におけるスケジュール管理のほか、会議室予約等における業務改善のため、Outlookスケジュール表活用を促進	周知・試行	各部局で取組				

(参考) □全庁に影響を与える業務分野の見直し（R5の主な取組）

- ・予算ヒアリングのペーパーレス化
- ・予備監査のペーパーレス化、テレワーク対応（R5は1つの部で試行実施。R6以降順次拡大予定）
- ・経理事務の課題抽出、財務会計システムの改修内容検討・予算要求

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

✓ 『ペーパーレス3原則』 “プリントアウトしない・コピーしない・保管しない” を徹底し、業務効率化・ストックレス・コスト削減・SDGsなどを総合的に推進

1 意思決定のオンライン原則化

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
電子決裁による意思決定の徹底	<ul style="list-style-type: none"> 部局別、課・事務所別の電子決裁率を掲示板に随時掲載 職員アンケートを実施し、システムの機能向上を推進 「ペーパーレス・アクション」を踏まえた各所属における電子決裁の徹底 (P14参照) 	アンケート実施・対応検討	予算要求			システム改修
	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムを改修し、電子印影を新たに導入 	各所属に説明・計画作成依頼	各所属で実施	各所属から報告	実施	
電子契約・電子公印導入	<ul style="list-style-type: none"> 契約書や県が発出する公文書について、電子署名・電子公印を活用した電子化を実施 	試行	本格運用			
		試行	本格運用			

(参考) □電子決裁率

目標 (達成時期: R6年度)	実績		
	R3	R4	R5
100% ※例外文書は除く	32.6%	36.7%	60.9%

2 会議・打合わせ等のペーパーレス原則化

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
業務効率化・生産性向上に繋がるデバイスの導入	<ul style="list-style-type: none"> 自宅・出張先等から庁内ネットワークに接続可能なモバイル端末を順次導入 (R6: 本庁及び地方機関(一部) 約8,000台予定) 	調達・準備	順次導入		本格運用	次年度以降の導入検討
委員会・審議会等の原則ペーパーレス化	<ul style="list-style-type: none"> 「ペーパーレス・アクション」を参考とした各所属におけるペーパーレス会議の実施を促進 (P14参照) 	各所属に説明・計画作成依頼	各所属で実施	各所属から報告	実施	

4. ICTを活用した業務改革の推進

3 資料のデータ管理原則化

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
部局ごとのコピー用紙の削減促進	<ul style="list-style-type: none"> 「ペーパーレス・アクション」を参考とした各所属におけるコピー用紙の削減を促進 (P14参照) 所属別のコピー用紙使用量をダッシュボードで可視化 	各所属に説明・計画作成依頼	各所属で実施	各所属から報告	実施	
共通ルールによるデータ保存の促進	<ul style="list-style-type: none"> 「公文書ファイル保存要領」「コミュニケーション・ポリシー」に基づく各所属における共有フォルダへの適切なデータ保存の促進 (P14参照) 	各所属に説明・計画作成依頼	各所属で実施	各所属から報告	実施	
既存紙資料のデータ化	<ul style="list-style-type: none"> テレワークでの当日対応が必須の業務に関する非定型文書・大量文書等について、外部委託で電子化 	対象文書選定	入札・契約	電子化実施		
	<ul style="list-style-type: none"> スキャン室の整備や、電子ファイルの原本性の確保が可能な保存先フォルダの整備によるデータ化の促進 	スキャン室の整備	スキャン室の稼働			
不要書類の廃棄の徹底	<ul style="list-style-type: none"> 保存期間が満了した公文書で、保存期間の延長や移管を要さないもの等について、廃棄の徹底を引き続き周知 	保存先検討	予算要求	システム改修等	稼働	
		廃棄強化月間の設定等／定期的に文書量を調査				

(参考) □コピー用紙使用量

※枚数はA4換算

目標 (達成時期：R6年度)	実績	
	R4	R5
△50% (R4実績比率)	442,333千枚	(R6.夏頃とりまとめ)

4. ICTを活用した業務改革の推進

②行政手続の簡素化の推進

✓ ICTを最大限に生かし、行政手続を簡素化することにより、県民サービスの向上と職員の業務効率化を推進

1 業務内容や手順等の見直しを推進

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
提出書類の削減、記載方法の簡素化等の見直し推進	・「行政手続の簡素化の手引き」を参考に、各所属における提出書類の削減、記載方法の簡素化等の見直しを促進 (P14参照)	各所属に説明・計画作成依頼	各所属で実施	各所属から報告	実施	

(参考) □見直し実績 (対象：R5.4.1時点で運用中の行政手続)

文書の公印・押印省略：3448件 / 原本添付の見直し：216件 / 添付書類の省略：67件 / 記載事項の見直し：46件 / 経由機関の廃止：15件

2 行政手続きオンライン化の推進

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
行政手続オンライン化の推進	・行政手続棚卸調査で進捗状況を把握し、システム整備等を進めるとともに、県民意見を反映しつつ利用を促進	各部局で取組 / 普及啓発	手続棚卸・実績把握			目標等見直し

(参考) □オンライン対応手続の割合

項目	推進方策の手続全体数	目標 (達成時期：R5)	実績		
			R4	R5※2	
手続数	主要手続※1	291手続	100%	72.9% (212手続)	71.6% (239/334手続)
	全手続	16,544手続	—	57.1% (9,443手続)	57.3% (9,328/16,272手続)
年間件数	全手続	5,226千件	—	88.4% (4,621千件)	84.8% (5,293/6,240千件)

□オンライン対応例

- 各種補助金申請
- 債権者登録
- 公共施設利用許可

※1 年間400件以上の手続 (国の対応や書面・対面が必要な手続を除く)

※2 R5の実績は、直近の棚卸調査結果を分母・分子として算出

(参考) オンライン利用率 (R4) : 47.3%

4. ICTを活用した業務改革の推進

3 定型業務等の効率化を推進

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
ノーコードツール等の利活用	ノーコードツールを新たに18業務で導入（ワークショップ・相談会等により所管課による開発・運用を支援）	所管課によるアプリ開発 (動画・WS・相談会等で支援)				他業務に拡充
	・RPAの導入業務をフォローアップするとともに、新規導入を支援（研修・相談会等により所管課による開発・運用を支援）	フォローアップ研修	所管課による導入 (研修・相談会等で支援)			他業務に拡充
	チャットボットを活用した自動応答サービス（稼働9業務）の品質向上（「よくある質問集」の作成・ブラッシュアップ）	ブラッシュアップ				他業務に拡充
職員のICTリテラシー向上	・業務改革に資する研修等を実施するとともに、職員からの相談に対応しICTを活用した業務改革を促進する体制を構築 ・職員のICTリテラシー向上に繋がる特別研修を開催	各種研修等実施				

(参考) □ノーコードツール等の利活用

区分	導入業務数（累計）	
	R4	R5
ノーコードツール	44	151 (+107)
RPA	131	143 (+12)
チャットボット	7	9 (+2)

(参考) □職員のICTリテラシー向上

区分	R5実施内容
セミナー	30回・のべ2,216人参加 ICT業務改善、ICT・データ利活用等
実務研修	37回・のべ589人参加 ツール(RPA(WinActor)、Teams、kintone)の操作等
動画作成	10本 (kintone)
マガジン発行	9回 (R4.5～毎月発行)

4. ICTを活用した業務改革の推進

4 キャッシュレス決済の推進

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
電子納付システムによる収納の推進	・各部局と連携し、未対応手続における課題点の整理と電子納付対応可能な手続きの拡大促進	課題整理・業務フロー等検討				手続拡大
キャッシュレス端末の試行・検証	・7台分の試行運用継続 ・R6年度設置拡大（R6設置予定：38箇所59台）	試行導入継続・効果検証		調達・準備		R8以降分検討
納入通知書の電子納付	・電子納付システムへ誘導するQRコードを納入通知書に表示させるシステムの運用開始	運用開始（R6.4）				

（参考） □ 電子納付に対応する主要手続※1

区分	目標 (達成時期：R7年度)	R5実績
主要手続 (手続数)	100%※2	67.9% (55手続／81手続)

※1)収入証紙年間50件以上の手続 ※2)国がシステムを整備予定の手続等は除く

（参考） □ キャッシュレス端末※3を利用した納付状況

区分	R5実績		
	全体	キャッシュレス端末 による納付	キャッシュレス端末 による納付率
納付額	491,976千円	154,873千円	31.5%

※3)試行的に以下7箇所(計7台)に設置

- ①県民情報センター ②中播磨県民センター ③中播磨健康福祉事務所(福崎保健所)
④西宮土木事務所 ⑤工業技術センター ⑥考古博物館
⑦神戸運転免許更新センター

5. 職員の意識改革・職場風土の醸成

1 新しい働き方を推進する意識の向上

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
新しい働き方推進リーダーによる各所属の取組促進	各所属に推進リーダー(副課長級)を指定し、①実践計画の作成、②各種ガイドラインや研修動画等を参考に、各所属のデジタル人材と連携して実践、③結果を報告する仕組みを導入	各所属で計画作成	各所属で実践		結果報告	取組拡充
新しい働き方研修の実施	テレワーク等の新しい働き方の中でも職員同士がしっかりとコミュニケーションをとるためのスキルや心構えを学ぶ研修を実施	導入準備	動画研修(全職員) 集合研修(管理・監督職)			
理想的な働き方ワークシートの作成	HYOGO's Wayに向けた取組みについて、期初・中間・期末に上司と面談するWay面談で活用	周知★ 期初面談	★ 中間面談		★ 期末面談	継続実施
研修等を通じた職員の自発的な取組の促進	<ul style="list-style-type: none"> 階層別研修等により、新しい働き方が目指す姿や制度・業務手法等についての職員の理解を促進 業務改善の考え方や事例紹介、意見交換等を行う出前講座を実施 	各階層別研修で新しい働き方への理解促進				
		募集	出前講座実施			

2 取組成果の見える化

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R6	
新しい働き方の取組成果を公表	主な指標を可視化したダッシュボードや各項目の取組成果を公表し、各所属の取組促進やプランの進捗管理に活用	公表					公表

5. 職員の意識改革・職場風土の醸成

3 職員の意見や要望等の反映

項目	R6推進方策	R6 1Q	2Q	3Q	4Q	R7
若手職員提言部会の設置	若手職員から10名程度を公募し、新しい働き方に係る課題とその対策について提言。自らが新しい働き方に取り組み、庁内に発信	公募	新しい働き方の取組と庁内発信 グループワーク	★	第2回新しい働き方推進委員会で提言	
職員満足度調査を実施	人材マネジメント方針で行うアンケートと合わせて満足度調査を実施してプランの推進状況や課題を把握し、対策を検討・実施	内容検討		実施結果分析	対策の検討実施	

(参考) □新しい働き方に関する職員満足度調査結果 (R6.2) 調査対象数：9,601人 (県立学校、県立病院、県警等除く) / 回答数：4,555人 (約47.4%)

■ 01 満足 ■ 02 どちらかといえば満足 ■ 03 どちらかといえば不満 ■ 04 不満

