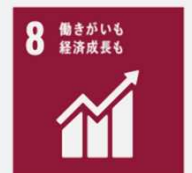


作成年月日	令和5年2月2日
作成部局	総務部職員局人事課 財務部県政改革課

# 新しい働き方推進プランの概要

令和5年2月



兵庫県は持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。

# I 新しい働き方推進プランの策定

## 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

- ✓ 超勤縮減目標の設定、適切な労働時間の管理
- ✓ 業務の繁閑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

## 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

- テレワークの活用が進む中での「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
- 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

- 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）
- 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

### 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超勤縮減目標)  
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%  
※国がシステム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%  
※国がシステム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

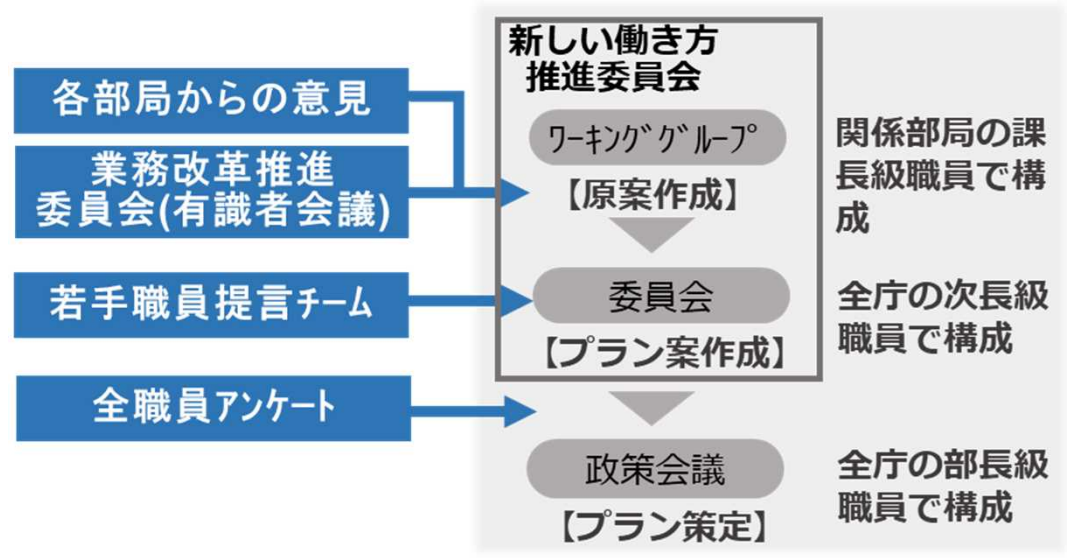
#### ③職員の意見の反映

- 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

# III 参考

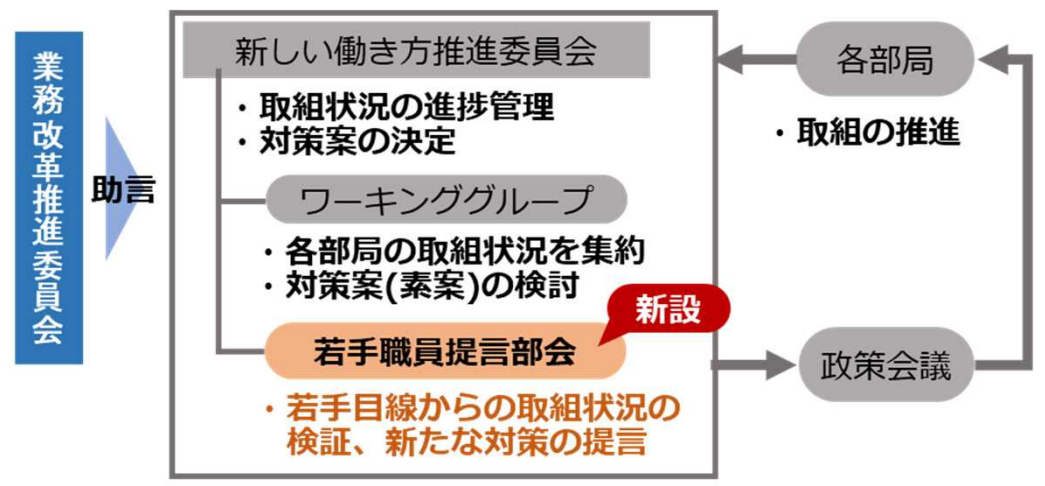
## 1 プラン策定の経緯

全庁の職員や外部有識者等から多様な意見を聞きながら、全員参加型でプランを策定



## 2 プランの推進体制

今後の県政を担う若手職員の意見を取り入れながら、全庁が一丸となったPDCAサイクルを構築し、プランの進捗を管理



【問合せ先】 総務部職員局人事課人事班 電話078-362-3076  
財務部県政改革課組織・事務改革班 電話078-362-4041