

宮崎県庁（知事部局）における
「働き方改革」の方針について

～ かえるスイッチ！プロジェクト2018 ～

働き方をカエる！

早く家にカエる！



頭を切りカエる！

平成30年3月
宮崎県

(表紙裏面)

目 次

(ページ)

第 1	宮崎県庁（知事部局）において「働き方改革」に取り組む意義	
1	社会的背景と意義	1
2	国の動き	1
3	庁内（知事部局）における「働き方改革」の現状と課題	2
第 2	庁内「働き方改革」の検討経過	
1	検討経過	3
2	職員の「働き方」に関するアンケート概要	4
第 3	庁内「働き方改革」の取組方針	7
第 4	庁内「働き方改革」の具体的取組	
1	ワーク・ライフ・バランスの推進	9
2	公務能率の向上・長時間勤務の是正	10
	【公務能率の向上関連】	10
	【長時間勤務の是正関連】	12
3	非正規雇用者の処遇改善	13
4	高齢者の就業促進	13
5	各取組の実行の推進と支援	14
第 5	庁内「働き方改革」の目標値	15
第 6	庁内「働き方改革」の推進体制	16
<別紙>		
	共通事務の効率化に向けた取組	17

第1 宮崎県庁（知事部局）において「働き方改革」に取り組む意義

1 社会的背景と意義

我が国は、少子高齢化や人口減少により、働き手の中核となる生産年齢人口が減少していることに加え、団塊の世代が75歳以上の後期高齢者となる「2025年問題」も懸念されており、長時間労働の是正や非正規雇用者の処遇の改善など、労働者一人ひとりが働きやすい環境整備が喫緊の課題となっている。

国全体として「働き方改革」の必要性が叫ばれる中、県庁においても子育てや介護など、職員の事情に応じた働き方を率先して実現することが求められている。

また、職員の心身の健康を脅かす長時間勤務についても、所属によっては慢性的に発生している状況にある。施策を推進する過程で、時間外勤務が必要となることはあるが、他県では職員の過労死につながった事例も発生しており、行き過ぎた長時間勤務があってはならない。

のみならず長時間勤務は、仕事（ワーク）と子育て・介護をはじめとする家事や趣味、地域活動等の私生活（ライフ）との両立を阻害し、ひいては少子化の一因ともなっている。

さらに、県庁においては、新規職員の採用に向けた他の地方公共団体等との競争が厳しくなっており、必要な人員の確保が大きな課題となりつつある。

このような状況の中、サービスの質を維持しながら、限られた人員で多様化・高度化する県民ニーズに応じていくためには、すべての職員の公務能率を向上させるとともに、子育てや介護等の個別事情に左右されることなく、心身とも健康に働ける職場環境を整備し、人員の確保や職員一人ひとりの能力の十分な発揮を図ることが不可欠である。

2 国の動き

平成29年3月、働き方改革実現会議において、「働き方改革実行計画」が決定された。

この中で、日本の労働制度と働き方にある課題—例えば、「正規、非正規の不合理な処遇の差」や「長時間労働」、「単線型の日本のキャリアパス」などの解決に向けた考え方や取組が示されている。

また、平成29年5月に、地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律が公布され、「会計年度任用職員制度」の創設、特別職非常勤職員や臨時的任用職員の任用要件の明確化など、現状において、地方行政の重要な担い手となっている臨時職員・非常勤職員のあり方に、大きな改革が加えられることとなった。

さらに、平成29年6月に決定された、いわゆる「骨太の方針2017（経済財政運営と改革の基本方針2017）」では、高齢者の就業促進に関連し、公務員の定年の引き上げについても具体的な検討を進めることが明記されたところである。

3 庁内（知事部局）における「働き方改革」の現状と課題

職員の勤務環境については、「県庁職員子育て・女性応援プラン」（平成28年3月改訂）を策定し、育児休業等を取得しやすい環境の整備や超過勤務の縮減、休暇の取得促進などに努めてきた。

また、効率的で質の高い行政基盤の構築に向けて、「みやざき行財政改革プラン」（平成27年7月）を策定し、行政需要に対応した簡素で効率的な組織体制の見直しや適正な定員管理、事務処理のムダ削減などに取り組んできた。

※ これまでの主な取組は、下記のとおり。

- ① 長時間勤務の是正に向けた取組
 - ・ 時間外勤務の事前命令の徹底
 - ・ 定時退庁日の設定
 - ・ 幹部職員からの庁内放送による定時退庁の呼びかけ 等
- ② ワーク・ライフ・バランスの推進に向けた取組
 - ・ 育児・介護を行う職員の早出遅出勤務制度
 - ・ 子育てマイプランの作成
 - ・ 夏の朝型勤務の実施
 - ・ 県職員養成塾「ゆう活のススメ」講座の実施 等
- ③ 公務能率の向上に向けた取組
 - ・ 組織体制の見直しや中長期的な定員管理
 - ・ 事務処理の廃止、簡素・効率化
 - ・ 経費節減の徹底 等

繰り返しとなるが、我が国は、少子高齢化や人口減少により、誰も経験したことのない「縮小する社会」を迎えている。

他地域に比べ、人口減少が加速している本県では、経済活動の縮小や競争力の低下などの悪影響、税収減少による財政悪化などからの地域社会の衰退という懸念をより大きく捉えている。

このことは、人材確保がより一層困難化する一方で、行政需要はより拡大するであろうことを意味しており、現在の働き方を改革しない限り、職員一人当たりの業務量も早晚限界に達するものと予測される場所である。

もはや、「問題の先送り」は許されず、また、「自分は今、そんなに大変ではないから、関係ない。」ということではなく、職員全体が認識を共有して「働き方改革」に取り組む必要がある。

第2 庁内「働き方改革」の検討経過

1 検討経過

知事部局における「働き方改革」の推進に当たっては、職員の理解と協力のもと、業務の簡素・効率化を進めるとともに、職員の意識改革を図り、公務能率を向上させる必要がある。このため、総務部次長を会長として設置した庁内「働き方改革」推進会議を中心に、以下のとおり検討を進めてきたところである。

H29. 7～H30. 2月	〔	庁内「働き方改革」推進会議	3回開催
		「働き方改革」ワーキンググループ	5回 〃
		地方連絡協議会との意見交換	2回 〃
		担当リーダー級職員との意見交換	1回 〃
		若手職員等との意見交換	1回 〃
H29. 8月		主要経済団体への取組説明	
H29. 8～9月		「職員の「働き方」に関するアンケート」の実施（次頁参照）	
H29. 10月～	〔	サテライトオフィスの設置（試行）	
		会議の電子化の試行	
H29. 11月～		全庁共通事務改善調査 関係課との見直し検討作業	

2 職員の「働き方」に関するアンケート概要

この調査は、職員の「働き方」に対する意識や現状を把握し、また、これまでの業務の簡素化や時間外勤務縮減に係る取組について、今後の改善に向けた調査・分析を行うために、知事部局の全職員を対象として、平成29年8月21日から9月8日にかけて、実施したものである。

なお、調査結果の詳細については、添付資料を参照のこと。

(1) アンケート実施結果

- 対象者 知事部局の職員（臨時・非常勤職員を除く） 3,605名
- 回答者数 2,734名（回答率75.8%）
- 回答者性別 男性2,138名、女性596名（男女比 78.2% : 21.8%）
- 「働き方改革」の課題は、多い順に「業務処理の効率化」（53.3%）、「ワーク・ライフ・バランスの推進」（44.6%）、「時間外勤務の縮減」（32.2%）であった。

(2) 回答から導き出された検討すべき事項

(1)のとおり、職員が抱く「働き方改革」の課題が示されたことから、推進会議では、他のアンケート項目に対する回答も踏まえ、各々の課題の解決に向けて、以下の事項について重点的に検討を行うこととした。

◇ 業務処理の効率化

- 必要性の低い事務の廃止や効率化
- 事業や業務の廃止や統合
- 業務の繁閑に応じた事務分掌の見直し
- 庁内外からの照会を含む、外的な要因による予測できない仕事への対応
- 業務内容に応じた十分な業務知識の獲得
- 全庁的な職員数配置の見直し
- 全庁的に共通する内部事務（文書事務、会計・物品管理事務、総務事務、予算・決算入力事務等）の効率化
- 会議の必要性・開催・情報共有を含めた効率化の促進

◇ ワーク・ライフ・バランスの推進

- 仕事と家庭との両立についての意識の改革
- 時勢に応じた柔軟な働き方の検討

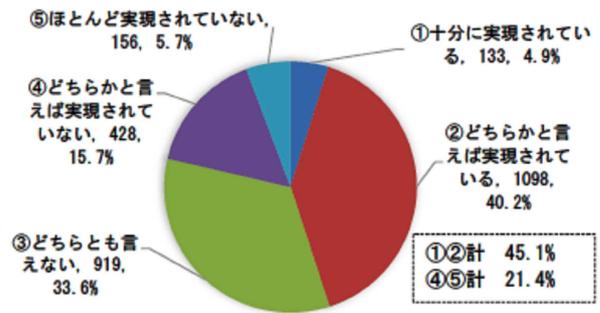
◇ 時間外勤務の縮減

- 時間外勤務に対する意識の徹底と定時退庁日の意義の周知
- 事務分掌・人員体制の見直し、応援体制の確立
- 所属間、各課・担当間の業務量・質の平準化の検討

(3) 各設問の回答内容

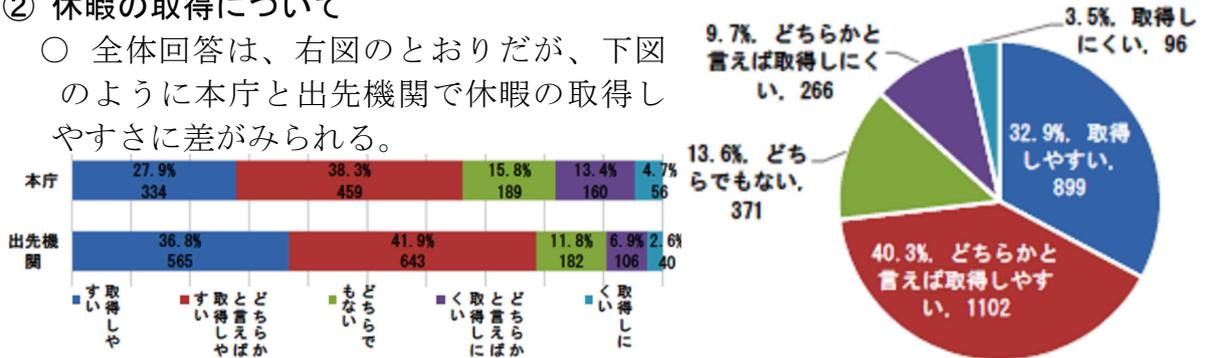
① ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）について

- 全体回答は、右図のとおり
- ワーク・ライフ・バランスの実現のために重要と考えることは
 - ・ 効率的な業務処理 (62.0%)
 - ・ 良好な人間関係の構築 (52.5%)
 - ・ 健康管理・体力維持 (48.7%)
 が多い。



② 休暇の取得について

- 全体回答は、右図のとおりだが、下図のように本庁と出先機関で休暇の取得しやすさに差がみられる。



- 取得するために重要なことは、本庁で「業務量の縮減」(51.3%)、出先機関で「担当内で相互に業務を理解しておくバックアップ体制の強化」(56.1%)が最も多い。
- 取得しにくい主な理由は次のとおり
 - ・ 自らの業務量が多く、余裕がない (本庁：71.3%、出先機関：58.9%)
 - ・ 周囲に迷惑がかかると思うと休みにくい (本庁：37.0%、出先機関：36.3%)
 - ・ 自分しか分からない業務が多いため休みにくい (本庁：31.5%、出先機関：37.0%)

③ 時間外勤務について



- 全体回答は、上図のとおりであるが、「ほとんどない」(24.5%)が一定の割合でみられる。
- 勤務先別で、「恒常的にある」が、本庁(36.2%)と出先機関(27.8%)、「ほとんどない」が、本庁(17.9%)と出先機関(29.8%)とで差がみられる。
- 時間外縮減の取組で効果が高いものとして多い意見は次のとおり
 - ・ 事務分担・人員体制の見直し、応援体制の確立 (66.8%)
 - ・ 事務のスクラップや事務簡素化などの見直し (52.5%)
 - ・ 上司から職員への声かけや、早く帰る雰囲気づくり (48.1%)

④ 業務処理の効率化について

- 業務の円滑な進行を阻害している要因として多い意見は次のとおり
 - ・ 外的な要因による予測できない仕事が多い (36.1%)
 - ・ 業務内容に対して、十分な知識・経験が得られていない (32.6%)

- ・ 庁内外からの照会が多い (22.7%)
 - 通常業務の処理時間を短縮するために有効な取組として多い意見は次のとおり
 - ・ 全庁的な職員数配置の見直し (43.5%)
 - ・ 必要性の低い事務の廃止や効率化を進める (40.6%)
 - ・ 事業や業務の廃止や統合を進める (22.3%)
 - ・ 業務の繁閑に応じて柔軟に事務分掌の見直しを行う (22.1%)
- ⑤ 全庁的に共通する内部事務（文書事務、会計・物品管理事務、総務事務、予算・決算入力事務等）の効率化等について
- 文書事務について負担を感じることで多い意見は次のとおり
 - ・ 文書収受が煩雑（代表アドレス宛メールが多い。添付ファイルの印刷が大変）
 - ・ 合議先が多く、決裁に時間がかかる
 - ・ 書類の整理、保管が大変であり、保管ルールが機能していない
 - 会計・物品管理事務について負担を感じることで多い意見は次のとおり
 - ・ 財務会計システムの稼働時間が短く、機能が不十分
 - ・ 備品等の調達・管理に関する事務負担が大きく、納入までの時間がかかる
 - ・ 明文化されていない慣例が多く、規程・マニュアル等も散逸しており、サポート体制や研修が不十分
 - ・ 公用車の確保に苦勞する。また、運行管理簿と旅行命令書の事務が重複する
 - 総務事務について負担を感じることで多い意見は次のとおり
 - ・ 旅費事務（特別旅費、県外旅費、公用車旅費など）が複雑。簡素化すべき
 - ・ 臨時・非常勤職員の任用事務が負担である（システム化されていない、報告期限が短い等）
 - 予算・決算入力事務について負担を感じることで多い意見は次のとおり
 - ・ 財務総合システムが使いづらい（積算書の印刷に時間がかかる等）
 - ・ 予算担当者の上司のチェックが不十分であり心理的負担が大きい
 - ・ 決算統計業務の様式等に統一性がなく非効率である
- ⑥ 会議の効率化について
- 県が行う会議の効率化のために重要だと思うことで多い意見は次のとおり
 - ・ 主催者報告のみで意見がほぼ出ない会議は廃止し、資料送付等で代替する (58.8%)
 - ・ 主催者が議事録を作成して出席者に送信し、復命書作成の負担を軽減する (37.9%)
 - ・ 同じ内容を、参加者の役職を変えて複数回開催する会議（例：課長会議→次長会議→庁議）について、会議の統廃合を行う (37.1%)
- ⑦ その他、庁内「働き方改革」についての意見
- ・ 全庁的に時間外勤務縮減に対する意識が低く、定時退庁日以外は時間外勤務をしてもよいという風潮が見受けられる
 - ・ 子育て中の職員が多く、時間外勤務をさせられたり、妊活中の職員が激務の職場にいるのを見ると、女性にとって働きやすい職場とは言えないと感じる
 - ・ 「働き方改革」は「働かせ方改革」であることを上司に認識してもらいたい

第3 庁内「働き方改革」の取組方針

アンケート結果や国の動き等を踏まえ、職員の公務の能率を高めつつ、心身ともに健康な状態を保ち、職務に対する達成感・満足感を高め、県民福祉の向上を図ることを目的として、県庁における「働き方改革」の取組方針を下記4点のとおり掲げ、具体的取組を推進することとする。

なお、「働き方改革」が喫緊の課題であることから、2020年度までの3年間については重点的推進期間とし、この期間に集中して行うものとする。

言うまでもなく、これらの取組方針及び具体的取組については、単なる呼びかけに止まらず、確実に実行し、継続・定着させなければならない。また、行政サービスの質を維持しながら取り組むことが大前提であり、改革の実現には、知事を先頭に全職員が問題意識を共有し、一丸となって取り組むことが何よりも重要である。

○ 幹部職員に求められること

- ・ 職員の「働き方改革」を全面的に支える強いリーダーシップと実行力、継続力の発揮
- ・ 責任と与えられた権限をもって、業務の取捨選択・優先度の判断など、マネジメント能力等を高めること
- ・ 職員の勤務状況、休暇・育休等の取得、健康面などに配慮した、安全で風通しの良い職場環境づくり

○ 職員一人ひとりに求められること

- ・ これまでの「県庁文化での働き方」を変革し、業務の進め方の改善・工夫を行うことで最大限の成果を生み出す、強い意識改革
- ・ 先人が築いてきた本県を、新たなきらりと輝く郷土として、次世代に引き継ぐために、意欲的に知識・技能を習得し、業務の効率化や真に注力すべき課題を見極めるなどの事務遂行能力の向上

併せて、知事部局での着実な取組の積み上げと継続を図り、他の任命権者、更には、市町村や民間を含めた、県全体の「働き方改革」を、引き続き促進していくこととする。

1 ワーク・ライフ・バランスの推進

職員は、県民全体の奉仕者であり、その職務は県民から負託されたものである。

県民サービスの更なる向上を図り、県民全体の福祉の最大化を図るためには、職員が担当する業務に対し、限られた時間の中でその能力を十分に発揮できる環境が必要である。

また、男女とも平均寿命が過去最高となる中で在職中から家庭や地域への関わりを持てるようにすることは、「定年後20年・30年」のライフプランにもつながっていくものである。

このため、仕事と家庭の両立が無理なく行える働きやすい職場環境づくりの実現を図り、良好なワーク・ライフ・バランスの確保を推進する。

2 公務能率の向上・長時間勤務の是正

行政事務を進めるに当たり、「最少の経費で最大の効果」を挙げることが求められており、一定の資源（コスト）で効果（アウトプット）の量を最大化する、あるいは同じ効果であれば資源を最少化する、という公務の能率向上を図る必要がある。

このため、これまでの能率向上に係る取組の検証や見直しをはじめ、国や他の地方公共団体の先進的な事例、民間企業の先端技術などの導入による効率的な業務のあり方を検討し、業務上の課題の改善や事務内容の簡素化・省力化等を推進することで、職員一人ひとりの長時間勤務の是正を図る。

3 非正規雇用者の処遇改善

地方公共団体における行政需要の多様化に対応し、公務の能率的かつ適正な運営を推進するため、法の改正により、特別職非常勤職員や臨時的任用職員の任用要件が明確化されるとともに、新たに「会計年度任用職員」が制度化されることとなった。

このため、臨時・非常勤職員制度の運用について、抜本的に見直し、2020年度からの会計年度任用職員制度の円滑な導入を図る。

4 高齢者の就業促進

生産年齢人口が減少する中で、地域社会の活力を維持していくためには、年齢に関わりなく公正な職務能力評価によって働き続けられる「エイジレス社会」の実現が必要であり、国家・地方公務員についても、国において、定年を65歳とする方向で検討に入ったところである。

本県としても、行政需要の高度化・多様化に対応し、蓄積された知識・技術などの行政資源を円滑に継承するため、定年延長に関する国の動きを注視しながら、再任用制度のあり方について検討を行う。

第4 庁内「働き方改革」の具体的取組

全職員を対象に行ったアンケート及び各種意見交換会での意見の中から、現在の「働き方」に関する課題や円滑な業務の進行を妨げる要因等を抽出し、その対策として次のとおり取り組む。

1 ワーク・ライフ・バランスの推進

取組項目の概要	所管課	2018年度	2019年度	2020年度
①ワーク・ライフ・バランスについての意識改革 ・階層別研修での研修項目追加等	人事課 人事課行政改革推進室 自治学院	検討・実施 →		
②勤務時間の弾力的な運用 ※多様な働き方の推進 ・朝型勤務の拡大、サテライトオフィス（テレワーク）の利用促進等	人事課 人事課行政改革推進室 情報政策課 総務課	検討・実施 →		
③県職員の生活分野（ライフ部分）に係る活動・健康管理対策などの新たな取組の実施	総務事務センター 人事課行政改革推進室	実施 →		
④休暇取得の促進 ・四半期ごとの休暇計画表作成、連続休暇等の取得促進等	人事課 人事課行政改革推進室	実施 →		

2 公務能率の向上・長時間勤務の是正

【公務能率の向上関連】

(1) 共通事務の効率化

全庁的に共通する内部事務（総務事務、財務会計事務、物品管理調達事務、文書事務、予算関係事務等）について、別紙「共通事務の効率化に向けた取組」に基づく取組を行う。

(2) 事務の削減及び効率化（仕事の進め方の見直し）

取組項目の概要	所管課	2018年度	2019年度	2020年度
①全庁的な業務量の適正化の推進 ※事務負担の軽減 ・スクラップ・アンド・ビルドの原則に基づく、業務・事業の見直し ・担当制の手続きの緩和による活用促進 ・業務ノウハウの庁内共有化推進 等	人事課行政改革推進室	実施		
②会議の効率化の推進 ※事務負担の軽減 ・会議の統廃合や、運営の簡素・効率化に関する検討 ・テレビ会議システムの利用促進 ・効率的な会議運営のための庁内基本ルール確立 等	人事課行政改革推進室	実施		
③調査・照会の標準ルール設定 ※事務負担の軽減 ・照会・調査内容の必要性及び照会先の精査、照会メールの添付ファイル簡素化、回答の共有 ・午後4時以降の調査・照会（照会先の定時退庁を妨げるもの）の原則禁止 等	人事課行政改革推進室	検討	実施	
④引継書の標準様式の設定、 業務マニュアル等の充実の推進 ※事務負担の軽減	人事課行政改革推進室	検討	実施	

(3) ICTを活用した業務の効率化

取組項目の概要	所管課	2018 年度	2019 年度	2020 年度
①テレビ会議システムの利用促進 ※移動時間の削減 ・活用の促進（周知）、利便性向上（マニュアルの充実等）	情報政策課 人事課行政改革推進室	検討・実施 		
②ICT利活用環境整備の推進 ※事務負担の軽減 ・会議でのタブレット端末活用の推進、所属無線LAN導入、書類の電子化 等	人事課行政改革推進室 情報政策課	検討・実施 		
③ノウハウの庁内共有の推進 ※公務能率の向上 ・職員ポータルサイトの共有フォルダを活用した、業務実例等参考となる情報の共有 等	人事課行政改革推進室	実施 		
④執務室での会議・研修受講体制 整備 ※利便性向上、移動時間削減 ・カメラ付きパソコンの導入加速化	人事課行政改革推進室 自治学院 情報政策課	実施 		
⑤eラーニングによる自己研鑽の 拡充 ※スキルアップによる能率の向上 ・eラーニングの研修メニューの拡充、空き時間等を活用した研修の推進 等	人事課行政改革推進室 自治学院 情報政策課	実施 		

【長時間勤務の是正関連】

取組項目の概要	所管課	2018 年度	2019 年度	2020 年度
①勤務時間の意識付けの徹底 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・時間外を前提とした業務命令の見直し ・退庁時間表示カード（事前に所属長等と話し合った退庁目標時間を記載）等による勤務時間の「見える化」 </div>	人事課 人事課行政改革推進室	実施 →		
②定時退庁日（水曜、毎月5日）の徹底と拡大	人事課 人事課行政改革推進室	実施 →		
③職員の在庁時間の正確な把握手法の検討	人事課 人事課行政改革推進室	検討・実施 →		
④長時間勤務が続く職員の所属への注意喚起	人事課 人事課行政改革推進室	実施 →		
⑤時間外勤務80時間／月を超える職員の健康管理	人事課行政改革推進室 総務事務センター	実施 →		
⑥配置職員数の適正化と応援体制の構築	人事課 人事課行政改革推進室	検討・実施 →		
⑦育休代替職員等の安定的確保 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・退職後職員等の登録制度の導入 </div>	人事課 人事課行政改革推進室	検討・実施 →		
⑧新規採用・若手職員の実務能力向上 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・自治学院研修の強化、部局独自の研修の実施等 </div>	人事課行政改革推進室 自治学院	検討・実施 →		

3 非正規雇用者の処遇改善

取組項目の概要	所管課	2018 年度	2019 年度	2020 年度
①一般職の会計年度任用職員制度の導入	人事課 人事課行政改革推進室	検討・準備		実施
②特別職非常勤職員及び臨時的任用職員の任用要件の明確化	人事課 人事課行政改革推進室	検討		実施
③通勤費用の支給水準引き上げ	人事課	実施		
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> ・一般職員の通勤手当と同等となるよう改善（2017年度から） </div>				
④県の関与が高い公社等に対する、労働契約法の遵守や働き方改革についてのサポート・助言	人事課行政改革推進室	毎年度周知・実施		

4 高齢者の就業促進

取組項目の概要	所管課	2018 年度	2019 年度	2020 年度
①再任用職員の職域の拡大	人事課 人事課行政改革推進室	検討・実施		
②定年延長に係る情報収集・制度構築	人事課行政改革推進室	検討・実施		
③退職後の職員の登録制度の導入	人事課	検討・実施		

5 各取組の実行の推進と支援

推進及び支援の内容	所管課	2018 年度	2019 年度	2020 年度
①庁議及び推進会議での進捗状況の報告・協議、取組項目の追加・見直し	人事課行政改革推進室 財政課	実施		
②「働き方改革」実現のための国・都道府県・市町村への要望、協力依頼、情報共有	人事課行政改革推進室 総合政策課 市町村課 関係各課	検討・実施		
③県内民間企業・団体等との「働き方改革」に関する情報共有 ・「みやぎ働き方改革推進会議」等の場を活用した、民間企業・団体等への取組事例の情報提供、民間企業・団体等の先進的な取組の取り入れ等	雇用労働政策課 関係各課	検討・実施		
④職員の意識改革・意欲向上を図るための取組 ・各部局管理職員による「ワーク・ライフ・バランス推進委員会」の実施 ・職員アンケートの毎年度実施 ・新たな取組項目の募集 ・「働き方改革」に関する庁内ホームページの制作	人事課行政改革推進室 情報政策課	検討・実施		

第5 庁内「働き方改革」の目標値

取組方針及び具体的取組の進捗状況や達成度の検証を行うことが必要であるため、次の数値目標を設定し、着実な推進を図ることとする。

目標の内容		現況値 (2017年度)	目標値 (2020年度)
1	ワーク・ライフ・バランスの実現度	45.1%	70%以上
2	庁内の働き方や仕事の進め方に対する満足度	55.2%	70%以上
3	職員1人当たり年次休暇取得日数	11.5日 (2016年分)	15日以上 (2019年分)
4	定時退庁日の一斉消灯率	37.3% ^{※1} (2016年度)	80%以上
5	長時間勤務により健康管理対策を要する職員数	195人 ^{※2} (2016年度)	65人未満

※1 一斉消灯率の現況値は、本庁における調査対象日（6月1日、8月3日、12月14日、2月1日の計4回）に午後6時までの一斉消灯（全職員退庁）を行った所属の割合の平均値

※2 月に80時間を超える時間外勤務を行った職員数（延べ人数）

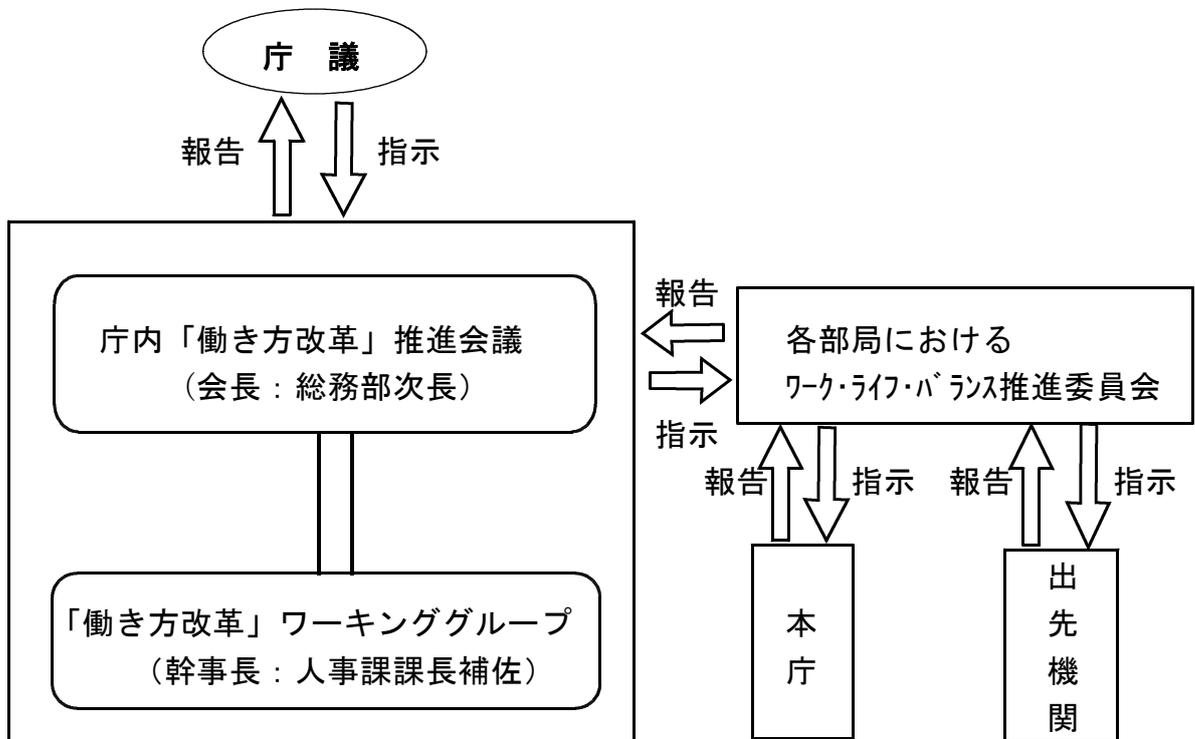
第6 庁内「働き方改革」の推進体制

庁内（知事部局）の推進体制は、下図のとおりとする。

「働き方改革」の具体的な取組項目や数値目標を示し、庁議で決定した上で、職員一人ひとりが変化を実感できるよう、着実な推進を図っていくこととする。

また、各部局においても、部長を委員長とし、次長（庁内「働き方改革」推進会議会員）を幹事長とする「ワーク・ライフ・バランス推進委員会」を設置し、仕事と家庭の両立に向けた職場環境の改善等について、各所属での取組の浸透を図るものとする。

【「働き方改革」の推進体制】（知事部局）



共通事務の効率化に向けた取組

総務事務

取組項目の概要	所管課	2018年度	2019年度	2020年度
①旅費事務の簡素化（公用車） ※事務負担の軽減 ・ 公用車専用の携帯電話を配備することにより、公用車利用時の旅行命令を簡略化（運行管理簿に旅行命令権者が押印することに変える）、旅行雑費を不支給とする制度変更	総務事務センター 人事課	WGで検討・試行・実施	→	→
②旅費事務の簡素化（公用車以外） ※事務負担の軽減 ・ 県外旅行における旅費計算に経路検索ソフトの活用導入、パック旅行の利用推進、宿泊を伴う県外旅行の財務・サービス管理者の審査廃止	総務事務センター 人事課	WGで検討・試行・実施	→	→
③高速道路及び私用車の利用承認の緩和 ※職員の負担軽減 ・ 出張後のサテライトオフィス利用と併せた公務能率の向上	人事課	検討・実施	→	→
④旅費システムの機能等の改善 ※利便性の向上	総務事務センター 人事課	WGで検討・改善	→	→
⑤給与や諸手当事務の簡素化 ※事務負担の軽減 ・ 各種帳票の電子化、人給オンライン利用範囲の拡大	総務事務センター 人事課行政改革推進室	PTで検討・実施	→	→
⑥給与関係システムの機能等の改善 ※利便性の向上 ・ 試算機能の追加	人事課行政改革推進室 総務事務センター	システム改修と同時検討・改善	→	→

財務会計事務

取組項目の概要	所管課	2018 年度	2019 年度	2020 年度
①会計事務に関する研修の充実・強化 ※スキルアップによる能率の向上 ・テレビ会議方式の継続実施、研修の実施方法や資料の改善等	会計課	毎年度検討・実施		
②「会計事務の手引」(web)の改善 ※分かりやすさ、使いやすさの向上	会計課	毎年度検討・実施		
③会計事務の簡素化 ※事務負担の軽減 ・財務規則の改正等	会計課	毎年度検討・実施		
④実地指導の改善 ※事務処理上のミスの低減 ・誤りの多い所属等への再訪問（試行）及び実地指導結果の所属へのフィードバックによる支援	会計課	毎年度検討・実施		
⑤ヘルプデスクの設置 ※会計事務に不安を抱える職員、所属への支援 ・電話相談の拡充、出前OJTの実施等	会計課	検討・実施		
⑥財務会計システムの機能等の改善 ※利便性の向上	会計課	小規模：毎年度検討・実施 大規模：システム改修と同時検討		

物品管理調達事務

取組項目の概要	所管課	2018 年度	2019 年度	2020 年度
①物品管理事務に関する研修の 充実・強化 ※スキルアップによる能率の向上 ・テレビ会議方式の継続実施、研修の実施方法や資料の改善等	物品管理調達課	毎年度検討・実施		
		→		
②「物品管理事務の手引」等の充実 ※実務知識習得の支援	物品管理調達課	毎年度検討・実施		
		→		
③物品管理事務の簡素化 ※事務負担の軽減 ・入札に係る見積期間の短縮、財務規則の改正等	物品管理調達課	毎年度検討・実施		
		→		
④物品管理事務に関する職員・所属 への支援体制の充実 ※事務処理上のミスの低減 ・実地指導の改善、会計インフォメーション等によるタイムリーな情報提供等	物品管理調達課	毎年度検討・実施		
		→		
⑤公用車リースの導入 ※維持管理等の業務負担の軽減	物品管理調達課	検討・実施		
		→		
⑥物品に係る長期継続契約の所属 負担の軽減	物品管理調達課	検討・実施		
		→		
⑦物品調達システムの利用拡大 ※利便性の向上	物品管理調達課	各地区総務事務 センター、西臼杵支 庁へ利用拡大	利用拡大に向けた検討 ・実施	
		→		
⑧物品調達システムの機能等の改善 ※利便性の向上	物品管理調達課	小規模：毎年度検討・実施 大規模：システム改修と同時検討		
		→		

文書事務

取組項目の概要	所管課	2018 年度	2019 年度	2020 年度
①文書事務に関する実務研修の 充実・強化 ※業務のスキルアップによる能率の向上 ・テレビ会議方式の実施、研修実施時期の再検討、資料の改善等	総務課	毎年度 検討・実施	→	→
②「文書事務の手引」等の充実 ※実務知識習得の支援	総務課	毎年度 検討・実施	→	→
③公印押印に係る負担軽減・効率化 ・審査ポイントの周知、審査時間や審査待ち時間の短縮等	総務課	毎年度 周知・実施	→	→
④書類の保存ルールの徹底や廃棄の 促進 ※書類を探す時間の削減 ・廃棄促進期間の設定、新庁舎開庁に伴う書庫の再分配等	総務課	検討・実施	→	→
⑤電子ファイルの保存・廃棄の ルール設定 ※電子ファイルを探す時間の削減	総務課 情報政策課	検討・実施	→	→

予算・決算入力事務

取組項目の概要	所管課	2018 年度	2019 年度	2020 年度
①決算統計における入力作業や決算 分析の効率化・省力化のための 財務総合システムの機能改善 ※事務負担の軽減	財政課	一部実施済み、検討・実施		
				→

公会計関係事務

取組項目の概要	所管課	2018 年度	2019 年度	2020 年度
①固定資産データ等の入力作業の 効率化・省力化のための 関係システムの機能改善 ※事務負担の軽減	財政課	一部実施済み、検討・実施		
				→

予算関係事務

取組項目の概要	所管課	2018 年度	2019 年度	2020 年度
①効果的・効率的な予算編成の検討 ※事務負担の軽減	財政課 各部局	検討・実施		
				→