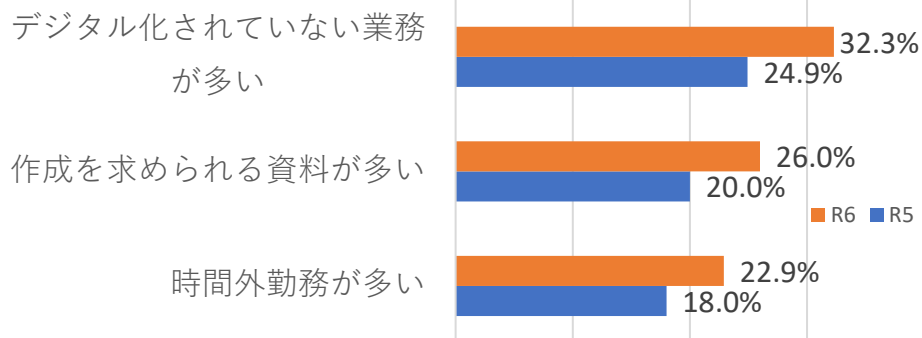


1 意見交換の議題に関する県の状況

背景

	満足度 40%以下	満足度50 ~60%	満足度70 ~80%	満足度 90%以上	平均値	(前年比)
R6	12.45%	32.08%	45.89%	9.58%	64.60%	0.10%
R5	13.40%	32.40%	42.70%	11.40%	64.50%	1.70%
R4	11.30%	36.50%	46.20%	5.90%	62.80%	-1.20%

満足度を選択した理由(100%満足していない理由)



業務のスクラップ&ビルドやデジタル化が進んでいないを選択した職員が増加するなど、業務見直しに対する課題や必要性の認識が進んでいる傾向にある。

業務の見直しを行いたいと思っているものの、見直す余裕がないとの意見もあるが、右図にある全庁的な取組方針に基づき、業務の見直しに取り組んでいる。

出典：令和年6度職員アンケート

職員確保が厳しさを増す今、職員一人ひとりがやりがいを感じられる職場づくりを実現するための
定着支援・離職防止が重要

職員の定着・離職防止の取組

職員の定着に資する職場環境づくりとして、職員の負担軽減策によるモチベーションの維持及びエンゲージメントの強化に取り組んでいる。

I 業務の見直し

業務の集約化、デジタルツールの導入による業務のデジタル化、アウトソーシングによる効率化はもとより、慣例、前例にとらわれない廃止も含めた業務の見直しを実践

II 職場環境の見直し

テレワークや時差出勤などの多様な働き方の推進のほか、育児休業や年次休暇の取得促進など、職員に寄り添った働き方の実現を目指す。

心理的安全性が確保された自由闊達な議論ができる職場風土の醸成

III 職員の確保・育成

採用試験の見直しや採用年齢上限の引き上げなどによる多様な選考・採用機会の拡大に加え、スキルアップにつながる資格取得への支援やOJTや各種研修の充実による職員育成

1 意見交換の議題に関する県の状況

I 業務の見直し

業務の効率化等の取組

<p>効率化・省力化</p>	<p>業務工程の見直しや簡略化により効率化を図るもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議形態の見直し 会議手法や開催回数を見直し、資料印刷や会場設営などの時間削減に加え、参加者の移動時間削減に寄与している。 <p>【他自治体事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フロントヤード改革「書かないワンストップ窓口」（北海道北見市） 受付窓口だけでなく、バックヤードのフローも一体的に見直し、住民異動や戸籍届に付随して発生する手続き（児童手当等）を1カ所の窓口で対応可能とした。
<p>デジタル化</p>	<p>RPA等ICTツールやシステムを導入するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子申請システムの活用 回答集計作業の効率化による集計時間の削減に加え、開庁時間を気にすることなく申請が行える県民サービスの向上を図っている。 ・RPAの導入 市町村から集計した個別のファイルの集計などの定型的な集計業務に活用し、事務の効率化を図っている。 <p>【他自治体事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政手続のオンライン化と開庁時間短縮（宮崎市など） オンラインで可能な手続きを増やす取り組みや、証明書のコンビニ交付が増加している状況を踏まえ、開庁時間を短縮 ・申請手数料等の多様な収納方法の確立（長崎県など） 行政手続きのオンライン化に伴い、クレジットカード等による多様な収納方法を確立したことで、従来活用していた収入証紙を廃止
<p>アウトソーシング</p>	<p>業務を民間等外部組織へ委託するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本庁舎修繕業務 庁舎の補修や設備のなど小規模な修繕業務を外部委託し、迅速な修繕の執行かつ担当者の業務軽減を図る。 ・死亡野鳥回収・検査等業務 野鳥における高病原性鳥インフルエンザの感染拡大を防ぐことを目的とした、死亡野鳥の早期回収・検査。
<p>廃止</p>	<p>業務そのものをスクラップするもの</p>

1 意見交換の議題に関する県の状況

Ⅱ 職場環境の見直し

① テレワークの推進

ワーク・ライフ・バランスの推進等を目的に在宅勤務を実施。
(上限 月5日、利用場所の制限あり)

【他自治体事例】

利用に関する月上限を設けず、月1回の出勤を義務付けている。

② 時差出勤の推進

全ての職員のワーク・ライフ・バランスの推進や時間外勤務の縮減を図るもので、出退勤時間を前後にずらすことで、必要な時間を確保できる制度。

【他自治体事例】

・勤務間インターバル制度（富山県など）

1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息时间（インターバル）を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するもの。

・フレックスタイム制度（愛知県など）

4週間単位などの総勤務時間数を維持しつつ、1日の勤務時間を柔軟に配分。週1日に限り、勤務時間を割り振らない日を設けることで週休3日という働き方も可能とする事例もある。

③ 各種休暇取得の推進

(1) 育児休業取得の推進

子育てマイプランの作成や、育休代替職員の配置により育休取得を推進

(2) 年次休暇取得の推進

年間取得目標：16日

年次休暇取得日数 (知事部局)	R2	R3	R4	R5	R6
	12.2	12.8	12.1	14.4	14.4

④ 執務環境の整備

職員のコミュニケーション活性化やペーパーレスの推進等を目的に、R6～R7に一部所属においてフリーアドレスの実証し、今後の方向性を検討している。

Ⅲ 職員の確保・育成

① 職員確保の取り組み

(1) 多様な選考・採用機会の拡大

- ・多様な人材を確保するため、社会人や技術系職種特別枠の試験を追加実施
- ・技術職における採用年齢の引き上げ

(2) インターンシップの充実

- ・現場での体験を交えた、業務理解促進につながるインターンシップの実施

新 実務研修型インターンシップや1 dayインターンシップといった、多様なインターンシップの実施

新 効果的なインターンシップを実施するため、受入手法やプログラム内容を学ぶ研修会の開催

(3) 県職員の魅力発信

- ・採用HPの充実や、職種ごとのパンフレット作成等による情報発信の強化
- ・大学訪問や就職説明会等の参加など、リクルート活動の強化

② 職員育成の取り組み

(1) 研修機会の充実

研修メニューの見直し・充実

(各選択研修、OJTの進め方、メンタルヘルス など)

新(2) 資格取得支援

職員の成長意欲を促し、エンゲージメントを高めることで職員の離職防止につなげるため、業務に関連し、職員のキャリアアップが図られる資格の取得に係る経費を支援