新しい働き方推進プラン

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　はじめに

1．プラン策定の背景

2．プランが目指す姿

3．プラン策定の経緯と推進体制

Ⅰ はじめに

1．プラン策定の背景

変化が激しく、複雑な時代
県民のニーズを的確に捉えた質の高い行政サービスを提供し続けるため、県庁の働き方を見直し

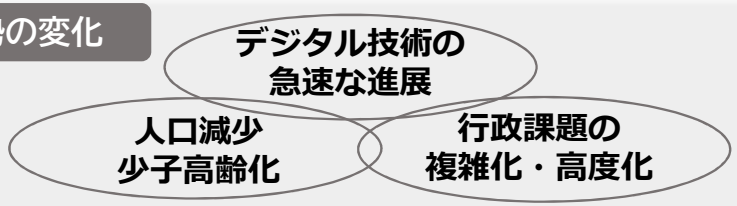
✓現在は、これまでに例のない人口減少と少子高齢化、デジタル技術の急速な進展等、変化が激しく複雑な時代にあります。

✓その中で、今後も質の高い行政サービスを提供し続けるためには、前例踏襲ではない新たな発想による県政推進が必要です。

✓一方で現在の県庁は、人員・財源が限られる中、依然として長時間勤務が発生し、また、申請・届出等の行政手続やバックオフィス業務のデジタル化の遅れといった課題があります。

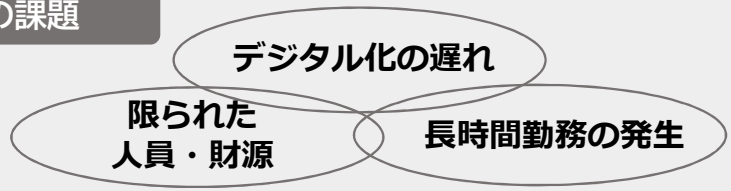
✓今後も質の高い行政サービスを提供し続けるため、県庁の働き方の抜本的な見直しを進めます。

社会情勢の変化



▶ 前例踏襲ではない
新たな発想による県政推進が必要

県庁の課題



▶
- 単純業務や定型業務の負担を軽減し、創造的業務に充てる時間の確保が必要
- 職員一人ひとりが日々の業務に追われて疲弊することなく、やりがいを感じながら働ける職場づくりが必要
- 長時間勤務を是正し、ワークライフバランスの向上が必要

質の高い行政サービスの提供を可能とする
新しい働き方の実践 へ

2．プランが目指す姿

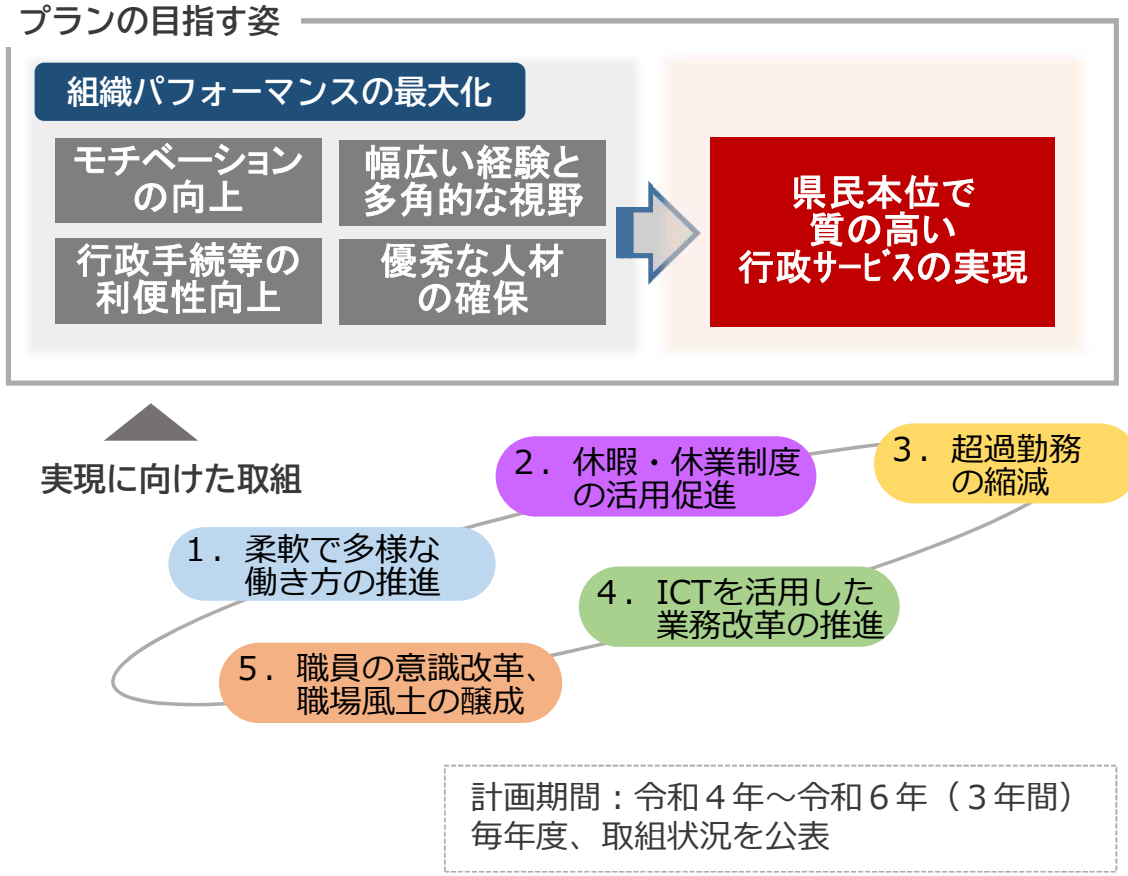
５つの施策の好循環により、組織パフォーマンスを最大化し、県民本位で質の高い行政サービスを実現

✓目指す姿は、県庁の組織パフォーマンスの最大化による県民本位で質の高い行政サービスの実現です。

✓そのため、次の５つの施策に取り組みます。
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

✓５つの施策はそれぞれ独立したものではなく、相互に密接な関係を持っており、本プランに基づいて総合的・一体的な推進を図ります。

✓５つの施策の好循環により、職員のモチベーションの向上や行政手続等の利便性向上を実現します。
加えて、地域活動等を通じた幅広い経験と多角的な視野を持った職員の育成や、優秀な人材の確保にも繋がり、行政サービスの向上が期待できます。



計画期間：令和４年～令和６年（３年間）
毎年度、取組状況を公表

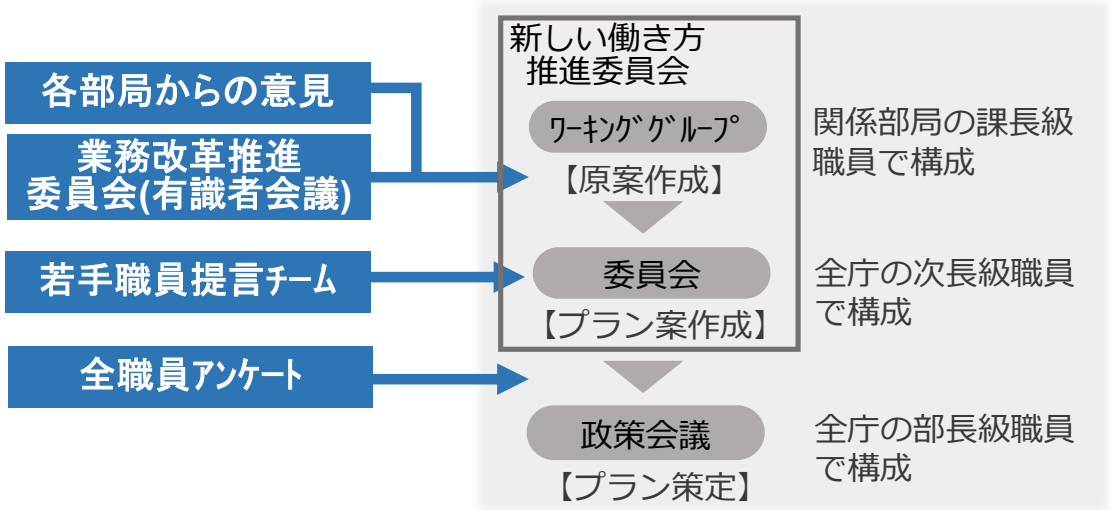
Ⅰ はじめに

3．プラン策定の経緯と推進体制

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

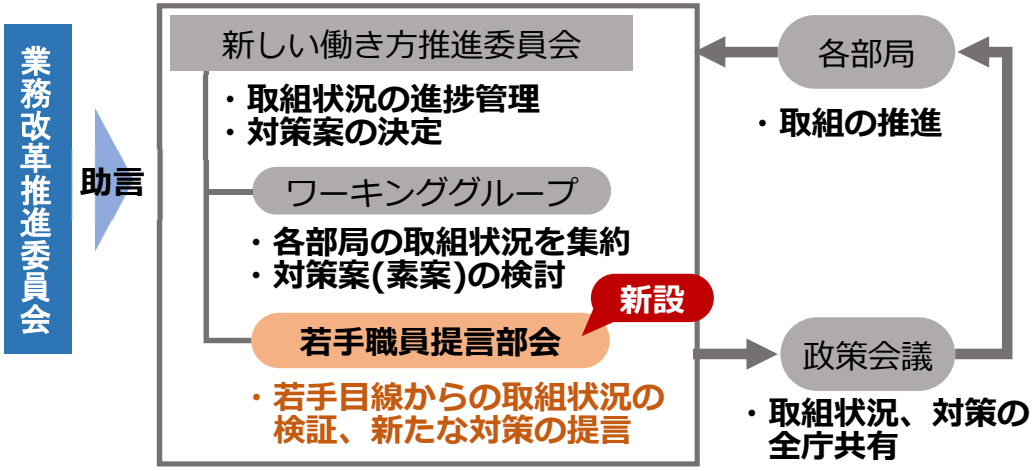
- ✓プランの押しつけでは働き方は変わりません。
- ✓本プランは、各部局に対する意見募集、若手職員提言チームの設置、全職員を対象としたアンケートの実施等、多様な手段により職員の声を丁寧に聞きながら策定しました。
- ✓また、外部有識者による専門的見地からの助言も参考にしています。



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

- ✓新しい働き方の推進にあたっては、今後の県政を担う若手職員の意見を取組に反映させていくことが重要です。新しい働き方推進委員会に「若手職員提言部会」を新設し、若手目線からの取組の検証と対策の提言を行います。
- ✓新しい働き方推進委員会を核とした全庁一丸のＰＤＣＡサイクルの下、幹部職員をはじめとした全職員が“我が事”として考え、自発的・主体的な取組を推進します。



Ⅱ　推進方策

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

Ⅱ 推進方策

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

組織的なアクション

1 場所にとらわれない働き方の推進

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（自宅）、サテライトオフィス勤務（総合庁舎等に設置）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

2 テレワーク環境の充実

①職員ＰＣのモバイル端末への更新
・各職員に配付しているＰＣを、リース契約の更新に合わせて順次、庁舎外でも利用可能なモバイルＰＣに変更

②Microsoft Teamsの活用促進
・全職員のPCでMicrosoft Teamsを常時起動させ、チャット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

③テレワークの実施が難しい窓口業務のオンライン化
・窓口相談業務について、モデル事務所によるオンライン相談を試行的に実施
・各種申請・届出手続の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）に基づくオンライン化の推進【P18参照】

④業務のペーパーレス化
・電子決裁やペーパーレス協議等の徹底、既存文書の電子化等により、在宅勤務の障害となる紙資料を中心とした業務をペーパーレス化【P16参照】

3 テレワークガイドラインの作成

・在宅勤務者と出勤者のコミュニケーションの促進、管理監督職の業務管理、業務進捗や課題に関する情報共有等、在宅勤務時の効率的・効果的な働き方やマネジメントを示すガイドラインを作成

職員一人ひとりのアクション

・データによる資料管理等、テレワークに適した業務遂行
・テレワークを積極的に利用し、テレワークにより生み出される時間を自分や家族等のために活用

Ⅱ 推進方策　1 柔軟で多様な働き方の推進

取組スケジュール

項目	Ｒ４年度	Ｒ５年度	Ｒ６年度
場所にとらわれない働き方の推進 ・ｽﾎﾟｯﾄｵﾌｨｽ勤務制度（仮称） ・ﾜｰｹｰｼｮﾝ制度	制度設計	**試行実施**	**本格実施、活用促進**
	導入検討		**導入・運用開始**
テレワーク環境の充実		**職員PCを順次、モバイル端末に更新**	
	Teamsの自動起動設定	Teamsを活用したｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝの促進	
	ｵﾝﾗｲﾝ相談窓口の検討	**モデル事務所での試行実施**	課題・改善策等の検討、横展開
テレワークガイドラインの作成	**ガイドラインの作成**	ガイドラインに基づく業務遂行の徹底	

これまでの主な取組内容

在宅勤務	✓在宅勤務制度の導入と対象者の拡大 H27.8　制度導入（子育て中の職員）　H30.4　全ての常勤職員を対象に試行的実施 R3.4　全職員を対象に本格実施 ✓在宅勤務推進月間を設定（全庁共通は８月、その他、部局独自の月間を設定）［R3～］
サテライトオフィス勤務	✓本庁及び県民局・県民センターの総合庁舎等にサテライトオフィスを開設［R2.4～］ ※R4時点開設箇所：20箇所
モバイルワーク	✓携帯性に優れたモバイルPCを本庁・地方機関の各所属に配布（合計約1,000台）［R3.1～］ ✓出張時等に活用可能なタブレット端末を各部、県民局・県民ｾﾝﾀｰに配布（合計約1,000台）［R3.3～］

Ⅱ 推進方策　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

組織的なアクション

1 フレックスタイム制の柔軟化（より利用しやすい制度への見直し）

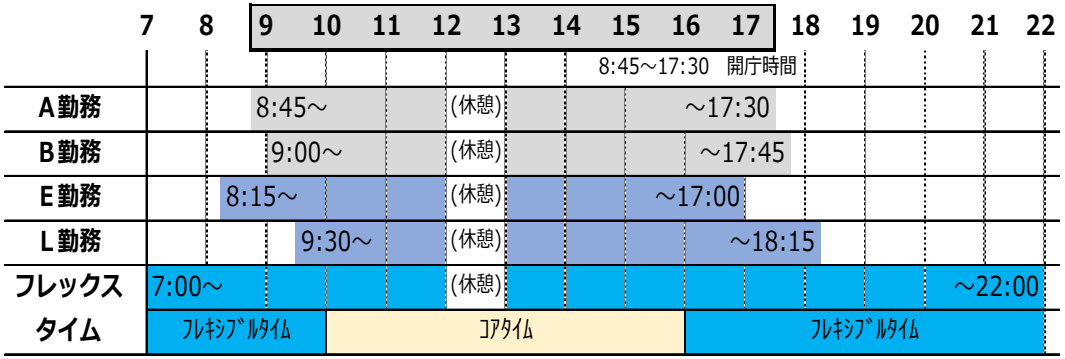
①申請手続の簡素化

- 勤務時間の割振を行う単位期間を短縮
  （育児・介護を行う職員等以外も４週間単位から１週間単位へ）
- 勤務時間の割振の申告期限の緩和
  （育児・介護を行う職員等以外も１週間前から１日前へ）

②勤務時間の更なる柔軟化

- 育児・介護を行う職員等以外も、土日に加えて週１日の週休日の設定を可能に
- コアタイムや１日あたりの最短勤務時間の更なる柔軟化を検討

【各勤務形態での勤務時間（現行・一般職員）】



2 フレックスタイム活用時の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や進捗管理等に関するルール設定と周知

職員一人ひとりのアクション

- 働き方の一形態としてフレックスタイム制の理解を進め、まずは体験してみる

【フレックスタイム制の概要（現行）】

- コアタイムを含む７時～22時までの間で勤務時間の設定が可能
- 割振り単位期間内の勤務時間が週あたり38時間45分となるよう割振り

	育児・介護実施等	一般（左欄以外）
割振り期間	１週間～４週間	４週間
コアタイム	10～15時 ※休憩１hを除く	10時～16時 ※休憩1hを除く
ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ	７時～２２時	
最短勤務時間	４時間/日	６時間/日
最長勤務時間	12時間/日	
週休日	土日＋平日も設定可	土日のみ
割振り単位期限	前日	１週間前

Ⅱ 推進方策　1 柔軟で多様な働き方の推進

取組スケジュール

項目	Ｒ４年度	Ｒ５年度	Ｒ６年度
フレックスタイム制の柔軟化	制度設計	**試行実施**	**本格実施、活用促進**
業務マネジメント支援	内容検討	**業務報告や進捗管理等に関するルール設定、周知**	

これまでの主な取組内容

フレックスタイム制の活用	✓本庁の育児・介護を行う職員を対象にフレックスタイム制を導入[H28～] ✓対象範囲を原則として全ての職員に拡大[R4.4～] ※移行期間内（～R4.12.31）は所属職員数の概ね２割を上限
時差出勤の活用	✓職員の勤務時間についてA･B勤の２区分からE･L勤務を追加[H31～] ※E･L勤務は所属職員数の概ね２割を上限（県税事務所及び健康福祉事務所は概ね１割を上限） ✓公務の運営に支障が生じない範囲で上限撤廃[R4～]

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

組織的なアクション

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）

取組スケジュール

項目	Ｒ４年度	Ｒ５年度	Ｒ６年度
勤務時の服装の柔軟化		実施	

（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

組織的なアクション

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

2 「新しい働き方モデルオフィス」の試行実施

・企画立案部門等で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

取組スケジュール

項目	Ｒ４年度	Ｒ５年度	Ｒ６年度
県庁舎のあり方検討		検討実施	
「新しい働き方モデルオフィス」の試行実施		内容検討 導入準備 → 試行実施	

Ⅱ 推進方策

2 休暇・休業制度の活用促進

✓年次休暇や男性職員も含めた育児休業など、休暇休業制度の積極的な取得を推進
✓男女がともに活躍できる職場づくりとともに、職員一人ひとりの健康増進、ワークライフバランスの向上、モチベーションの向上を実現

組織的なアクション

1 年次休暇の取得促進

①年次休暇の取得目標の設定
・年次休暇の取得目標を設定し、部局ごとの取組状況を「新しい働き方推進委員会」で共有

（R6までの目標）
取得日数５日以上の
職員の割合：100%

②年次休暇取得計画の策定
・年度当初に、課・班単位で年間業務予定等についてディスカッションを行い、個人ごとの年次休暇取得計画（取得予定時期、日数等）を策定

2 妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援

①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

②育休取得者のフォローアップ体制の充実
・短期の育休取得者の増加を踏まえ、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育休請求手続の柔軟化
・８週間以内の育休について、取得請求の期限を１ヶ月前から２週間前に緩和

④育休取得に関する新たな目標の設定
・男性職員の育休取得に関する新たな目標を定め、取組を推進（アクション８で定める目標値(30%)はR4に前倒し達成見込み）

3 休暇・休業制度を活用しやすい環境整備

①特定職員に依存しない業務体制の徹底
・業務内容の見える化（マニュアル整備）の推進
・業務の複数担当制（主担当、副担当）の徹底

②ロールモデル等の発信
・男性職員の育休取得等に関するロールモデルや好事例を発信

職員一人ひとりのアクション

・休暇等の取得予定の共有（所属で共有するｽｹｼﾞｭｰﾙ表への記入等）
・休暇等の取得に向けた計画的な業務遂行
・決裁は必ず副担当を経由するなど情報共有を徹底

Ⅱ 推進方策　2 休暇・休業制度の活用促進

取組スケジュール

項目	取組目標	R４年度	R５年度	R６年度
年次休暇の取得促進	取得日数5日以上の職員の割合：100%	目標値、取組内容の周知	個人ごとの年休取得計画の策定 取組状況を新しい働き方推進委員会で共有	目標値達成
妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援			不妊治療にかかる休暇（出生サポート休暇）の付与日数の拡充 代替職員の配置要件の緩和 育休請求期限の緩和 会計年度任用職員の活用 男性育休の新たな目標検討	新たな目標値に基づく取組の推進
休暇・休業制度を取得しやすい環境整備		内容検討	業務の見える化（マニュアル整備）の推進、複数担当制の徹底	

これまでの主な取組内容（男性職員による育児休業等の取得促進）

✓ひょうごアクション８（第７次）において男性職員による育児休業等の取得目標を設定［R3.4］
✓「子育てサポートミーティング」の実施、「男性職員の子育てプラン」の作成［H28～］
✓制度や取得事例などを掲載した手引き等の作成、周知

【R4年度～の取組強化】

✓男性職員の育児休業取得の推進状況を管理監督職の人事評価に反映
✓男性の育児休業取得経験者が若手職員の相談に応じる「育児休業メンター制度」を導入
✓ひょうごアクション８に定める男性職員の育児休業取得率の目標の達成年度を３年前倒し（R7⇒R4）

Ⅱ 推進方策　3 超過勤務の縮減

✓適切な労働時間の管理や業務の縮減・効率化により、長時間労働の是正を図り、生み出した時間をプライベートの充実や新規施策の立案など創造的な業務に活用

組織的なアクション

1 超勤縮減の目標設定と適切な労働時間の管理

・毎年度、超過勤務の縮減目標を設定するとともに、「新しい働き方推進委員会」において、四半期毎に進捗状況の共有を行い、進行管理を実施

【R４の超勤縮減目標】
年間540時間超の職員数：０人　※災害・コロナ対応業務を除く

・超過勤務縮減目標を超過するおそれがある職員について、各所属において個別面談を実施し、業務の見直しや事務分掌の平準化などきめ細かな対応を実施

・勤務終了時間から翌日の始業時刻までの間に一定の休息時間を確保する「勤務間インターバル制度」の導入を検討

2 業務の繁閑に対応した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）
（総務・人事担当部局において応援実績を把握し、評価や人事管理に適切に反映）

・フレックスタイム制の活用により、業務予定に対応した適切な勤務時間管理を推進

3 業務の縮減・効率化の推進

・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

・毎年度、長時間勤務職員の発生所属の業務の見直しを行い、見直し結果を「新しい働き方推進委員会」に報告

・総務事務の更なる効率化に向け、業務の集約化等を検討
＜取組例＞
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

・Microsoft Outlookスケジュール表等の活用により、所属内のスケジュール管理を効率化

職員一人ひとりのアクション

・超過勤務はコストという意識の徹底
・常に業務の目的を意識し、「本当に必要か」「他に効率的なやり方がないか」といった課題意識を徹底
・早期の相談、報告で方向性を確認

Ⅱ 推進方策　3 超過勤務の縮減

主な取組スケジュール

項目	取組目標	Ｒ４年度	Ｒ５年度	Ｒ６年度
超過勤務の目標設定と管理	【R4目標】 年間540時間超の職員数：0人	四半期毎の進捗確認	R5目標設定 四半期毎の進捗確認	R6目標設定 四半期毎の進捗確認
		超勤縮減目標を超えるおそれのある職員への個別面談の実施		
		勤務間ｲﾝﾀｰﾊﾞﾙ制度の導入検討		
業務の繁閑に対応した業務執行体制の構築		制度設計	応援派遣ルールの設定、周知 ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制の柔軟化 試行実施	フレックスタイム制の活用
業務の縮減・効率化の推進	【全庁に影響を与える業務の見直し】	内容検討	見直しの実施	
	【長時間勤務職員発生所属の業務の見直し】	Ｒ４超勤縮減目標を踏まえた業務見直し	Ｒ５超勤縮減目標を踏まえた業務見直し	Ｒ６超勤縮減目標を踏まえた業務見直し
	【総務事務の更なる集約の検討】	内容検討		集約の実施

これまでの主な取組内容

✓超過勤務に関する規則・要綱を制定し、超過勤務の上限等を設定［H29.4］
✓全庁の超過勤務の縮減目標を設定し、四半期ごとに進捗状況の共有・確認を実施［H29～］
✓職員毎に超過勤務の年間計画を策定［H30～］
✓超過勤務の命令・確認手続のシステム化（服務システム）［H30～］
✓超過勤務の確認時の参考情報として、服務システム上にPC使用履歴を表示［R1～］
✓職員自らが出退勤記録を行う「出退勤記録システム」を整備［R4年度中稼働予定］
✓全ての階層でのタイムマネジメントに関する研修を実施、働き方改革の推進に資する取組に対する表彰制度を創設、職員提案において働き方改革に関する提案募集を実施［H30～］

Ⅱ 推進方策　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

組織的なアクション

1 意思決定はオンラインが原則　～プリントアウトしない！～

①電子決裁による意思決定を徹底

・部局ごとの電子決裁率の取組状況を「新しい働き方推進委員会」で共有し、進行管理を徹底

・職員の意見等も踏まえ、文書管理システムや財務会計システム等、庁内システムの機能充実を検討

②電子契約･電子公印の導入を推進

・紙の契約書や公印を押印して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し、ペーパーレス化を推進

2 会議・打合せ等はペーパーレスが原則　～コピーしない！～

オンラインの活用が原則、対面の場合も紙資料は使わないことを徹底

・職員の意見等も踏まえ、業務効率化・生産性向上につながるデバイスを順次導入

<検討例>
- 職員のPCをモバイル端末に更新（再掲）
- 職員にデュアルモニターを標準配備
- オンライン会議専用スペースの整備
- 工事現場等の遠隔臨場に必要な機材の配備　など

・外部有識者等が出席する委員会･審議会等の原則ペーパーレス化を推進

3 資料の管理はデータが原則　～保管しない！～

①データ管理を原則とし、紙資料は保管しないことを徹底

・部局ごとのコピー用紙の削減状況を「新しい働き方推進委員会」で共有し、進行管理を徹底

・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

②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

③不要書類の廃棄を徹底

・不要書類の廃棄推進期間を設定する等して、廃棄を徹底

職員一人ひとりのアクション

・資料は紙に打ち出さず、画面上で確認する

・資料はデータで共有し、コピーしない

・資料はデータで保管し、紙ファイルを増やさない

◎特に幹部職員に求めるアクション

・部下に対して紙資料を求めない

・紙決裁は受け付けない

Ⅱ 推進方策　4 ＩＣＴを活用した業務改革の推進

主な取組スケジュール

項目	取組目標	Ｒ４年度	Ｒ５年度	Ｒ６年度
電子決裁の徹底	Ｒ６までに電子決裁率100%を達成（※例外文書は除く）	４０%	８０%(※)	１００%(※)
資料のﾃﾞｰﾀ管理を徹底	Ｒ６までにコピー用紙を５０%削減（Ｒ３実績比）	△１０%	△３０%	△５０%
電子契約・電子公印の導入推進		実証実験･効果検証 → 規定整備	本格導入	対象業務拡大
保存データの運用方法等を検討		運用方法等検討	運用方法等の導入と改善	
既存紙資料のデータ化		データ化の方針等検討	順次導入	

これまでの主な取組内容

電子決裁の推進	✓紙決裁が可能な場合を限定、文書管理システムの操作性・利便性の向上等 ✓財務会計システム・物品管理システムに電子決裁機能を付加
テレビ会議システム等の利用促進	✓オンラインにより会議・打合せ・研修等が実施可能な環境を整備 ・大型ディスプレイ、テレビ会議システム、ビジネスチャットツール（Teams）、ペーパーレス会議システム等を導入 ・本庁の本監査、県議会等をペーパーレスで実施(R3～)
ストックレスの推進	✓保存期間が満了した紙文書の廃棄を徹底

Ⅱ 推進方策　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

組織的なアクション

1 業務内容や手順等の見直しを推進

①書面規制・対面規制見直しの推進

- 各所属における見直しを全庁で共有し、類似業務等へ横展開して、利用者目線に立った手続や書類の更なる簡素化を推進
- 各部局・事務所間等で共通する業務について、手続や書類の標準化等を推進

②業務の縮減・効率化の推進（再掲）

- 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

2 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、部局ごとに手続のオンライン化を計画的に推進

3 定型業務等の効率化を推進

①ノーコードツール等の利活用

- ノーコードツール(kintone)・Chatbot・RPA等に適した事業を抽出し、積極的な利活用を推進

②職員のICTリテラシー向上

- 全職員が受講する体系的なICT研修制度を構築し、職員のICTリテラシー向上を図り、各所属における業務改革を促進

4 キャッシュレス決済の推進

- 県のあらゆる収入で電子納付を実現
  - 電子納付システム（R4.4～）により、収入証紙に替えて手数料の電子納付を推進
  - 窓口で手続を行う施設は、キャッシュレス端末の試行･検証を行い、導入拡大を検討
  - 納入通知書の電子納付を検討

職員一人ひとりのアクション

- 業務の習慣にとらわれず、簡素化自体の負担を敬遠せず、積極的に見直しを提案・実施

◎特に管理監督職に求めるアクション

- 決裁の機会等に、手続や書類等に見直すべき点がないかチェックを徹底
- 自らのICTスキルの向上

Ⅱ 推進方策　4 ＩＣＴを活用した業務改革の推進

主な取組スケジュール

項目	取組目標	Ｒ４年度	Ｒ５年度	Ｒ６年度
行政手続オンライン化の推進	Ｒ５までに主要手続※1は全てｵﾝﾗｲﾝ化を達成 (※1 年間400件以上)	主要手続の85%	主要手続の100%※2 ※2 国がｼｽﾃﾑを整備予定の手続等は除く	オンライン化の拡大
キャッシュレス決済の推進	Ｒ５までに主要手続※3は全て電子納付対応を実現 (※3 収入証紙年間50件以上)	主要手続の50%	主要手続の100%※4 ※4 国がｼｽﾃﾑを整備予定の手続等は除く	電子納付の拡大
	現金・納入通知書払いに電子納付を導入	ｷｬｯｼｭﾚｽ端末の実証実験･効果検証	納入通知書の電子納付を検討	台数拡大 運用開始

これまでの主な取組内容

業務内容や手順等の見直し	✓原則押印廃止(R3末:99.1%）、県と相手方の二者間で完結する文書等は原則公印廃止 ✓書面･対面規制の見直し（R3見直し件数:書面規制597件、対面規制259件）
行政手続オンライン化の推進	✓モデル業務を選定し、業務の可視化・見直し・オンライン化を実施 ✓各部等ごとにR3～5の取組等を定めた「行政手続オンライン化推進方策」を策定
定型業務の効率化	✓Chatbot(計4業務)、RPA(計118業務)、kintone(計34業務)を導入
キャッシュレス決済の推進	✓収入証紙に替えてｸﾚｼﾞｯﾄｶｰﾄﾞ、ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞ、ｽﾏﾎ･ｺﾝﾋﾞﾆ等で支払可能な電子納付システムを導入

Ⅱ 推進方策

5 職員の意識改革・職場風土の醸成

✓職員一人ひとりが新しい働き方に共感し、互いのライフスタイルを尊重し合いながら、全庁一丸により新しい働き方を実現

組織的なアクション

1 新しい働き方を推進する意識の向上

- 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
- 「新しい働き方を体験したことがない」から「まずはやってみる」意識に変える体験スタンプラリー等を導入
- 各職員が、現在のライフスタイルを見つめ直し、理想的な働き方等を描いたワークシートを作成し、管理監督職と共有
- 研修等を通じて、新しい働き方が目指す姿や制度・業務手法等について理解を深め、職員一人ひとりの自発的・主体的な取組を促進

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 職員の意見や要望等の反映

- 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
- 新しい働き方推進委員会で各部局の意見等を吸い上げ、全庁が連携して取組方針等を決定
- 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

職員一人ひとりのアクション

- 自ら希望する新しい働き方を実践
- 改善の提案等は積極的に発信
- 互いのライフスタイルを尊重し合い、助け合う

◎特に管理監督職に求めるアクション
- 所属の模範となるよう率先して新しい働き方を実践
- 個々の部下のライフスタイルを尊重

これまでの主な取組内容

✓自治研修所で業務効率化等を学ぶ、働き方改革研修を実施
✓働き方改革の推進に資する顕著な功績があった団体を表彰
✓職員提案制度で働き方改革･業務改革に関する提案を募集

主な取組スケジュール

項目	取組目標	R４年度	R５年度	R６年度
新しい働き方の推進に関する職員満足度	R６までに職員満足度８０%を達成	３０%	５０%	８０%

Ⅲ 参考

若手職員からの提言（概要）

Ⅲ 参考　若手職員からの提言（概要）

1 若手職員提言チームの概要

チーム設置の目的

①若手職員同士の自由な議論により、**従来の手法や固定観念にとらわれない、柔軟な発想**を取り入れること

②これからの県政を担う職員自らが、自らの働き方について考える場を設けることにより、**新しい働き方に対する意識向上**を図ること

構　成

「30歳以下」または「入庁５年目以下」の職員１４名

主な活動経緯

７月14日：理想の働き方、現状の課題について意見交換
７月22日：提言コンセプトの検討
８月５日　：グループ別に提言素案を発表
８月８日　：新しい働き方推進委員会WGへの中間報告
８月19日：提言取りまとめ案について意見交換
９月９日　：新しい働き方推進委員会への提言
10月11日：知事への提言、意見交換

2 提言の概要

新しい働き方に関する若手職員提言ﾁｰﾑ
SWGs (Sustainable Work Style Goals/Group)

チームビジョン

誰もが幸福感と満足感を持って生きられる
持続的な幸せ（Well-Being）の実現

私たちは、10年後、20年後、その先も、いつまでも意欲と熱意を持ち続けながら、県民のために全力で働きたいと心から願っています。

公務内外で知識と経験の幅を増やすとともに、やりがいを感じながら働き続けられる職場を作ること、これが幅広い視点や高い人間性を持った職員を育て、県職員を含めた全ての県民の幸福の実現に繋がると確信しています。

提言コンセプト

十人十色の働き方
～ creation of new value ～

十人いれば十通りのバックグラウンドが存在し、それに対応した十通りの働き方があります。
それぞれの理想の働き方の実現に向け、職員同士が互いに助け合える職場を実現することこそが、持続可能な働き方に繋がると考えました。

私たちが目指す働き方は「十人十色の働き方」です。
「十人十色の働き方」を追求することで、職員一人ひとり、県民一人ひとりの持続的な幸せの実現を目指します。

若手職員からの提言（概要）

2 提言の概要

可能なものから直ちにスタート

予算措置の状況を踏まえて実施

庁舎の改修・建替等に合わせて実施

STEP 1 意識改革の徹底

STEP 2 テレワークの更なる生産性の向上

STEP 3 新たな価値を創造するオフィスイノベーション

ビジョンの実現
持続的な幸せ（Well-Being）

①０脱却スタンプラリー
「やったことがない＝０」を「まずはやってみる＝１」へ【ﾌﾟﾗﾝP20】

②マイ働き方宣言
理想的な自分に近づくための働き方再検討【ﾌﾟﾗﾝP20】

③幹部職員による推進宣言
幹部職員が意識改革を牽引
【ﾌﾟﾗﾝP20】

④働き方ガイドブック策定
全ての職員が新しい働き方を正しく理解し、効果的に活用できるようにするためのルールを策定
【ﾌﾟﾗﾝP７、９、12】

①モバイルＰＣの導入
全職員がモバイル化された共通パソコンを持ち運び可能に【ﾌﾟﾗﾝP16】

②Teamsの積極的な活用
Teamsを常時起動し、基本のコミュニケーションツールに【ﾌﾟﾗﾝP７】

③紙資料の電子化×ｵﾝﾗｲﾝ会議室の整備
過去の紙資料を整理をし、可能な限り電子データへ移行し、書庫をオンライン会議室に転用【ﾌﾟﾗﾝP７、16】

④Outlookでのスケジュール管理
全職員のスケジュール管理をOutlookに一元化【ﾌﾟﾗﾝP14】

①フリーアドレスの導入
自席に縛られる働き方を脱却して多様な交流を生み出し、新たな価値を創造
【ﾌﾟﾗﾝP11】

終わりに

ビジョン実現に向けては、予算の制約など、すぐには解決が難しい課題もあるかもしれません。
しかし、**ひとりひとりの意識を変えることは今すぐにでも始められます。**

全職員一丸となってベクトルを合わせトライ＆エラーを繰り返しながら新たな挑戦に取り組み、誰もが最も自分らしく働ける“兵庫県庁”を作りあげていきましょう。