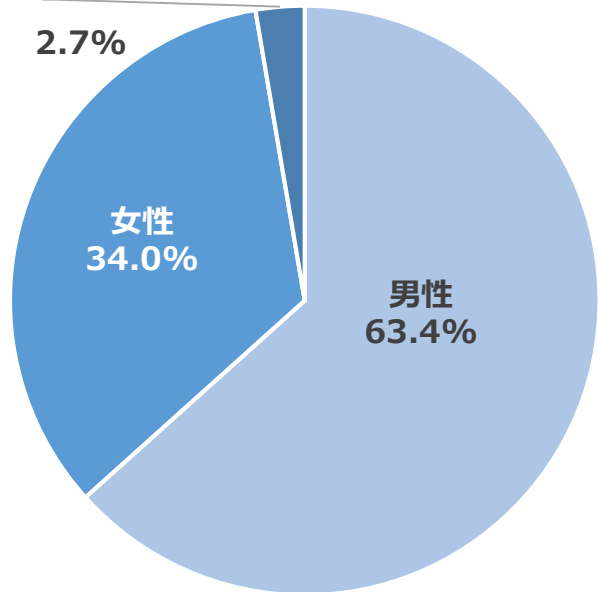


新しい働き方に関する令和5年度職員アンケートの結果

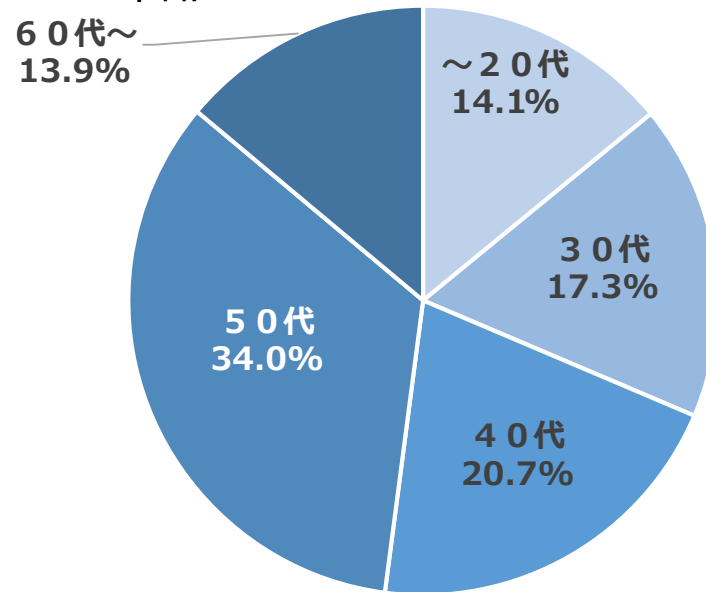
- 調査目的 新しい働き方に関する職員の認識や意見を調査し、本県の現在位置を把握するとともに、今後の取組等に活かして、職員のさらなるモチベーション向上等に繋げていく
- 調査期間 令和6年2月19日（月）～3月4日（月）
- 調査方法 Webフォームから回答（一斉メールで依頼）
- 調査対象 プラン対象外の県立高校（教委）、県立病院、警察を除く全職員
- 調査対象数 9,601人
- 回答数 4,555人（回答率：約47.4%）

回答者の属性

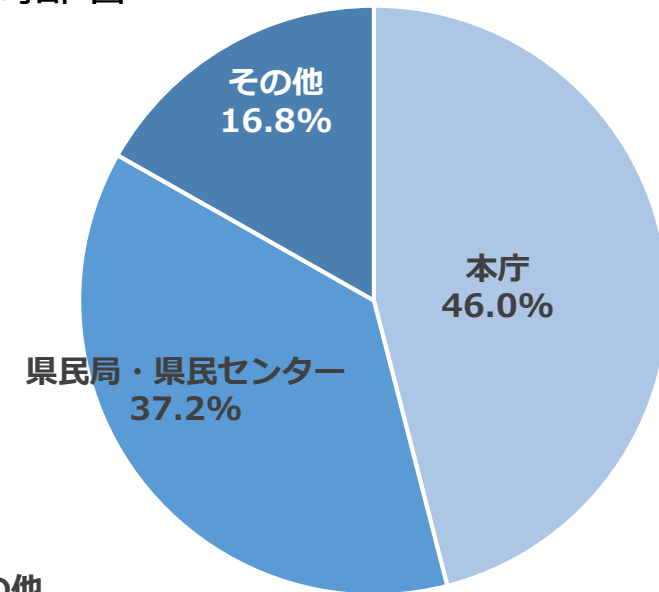
■ 性別



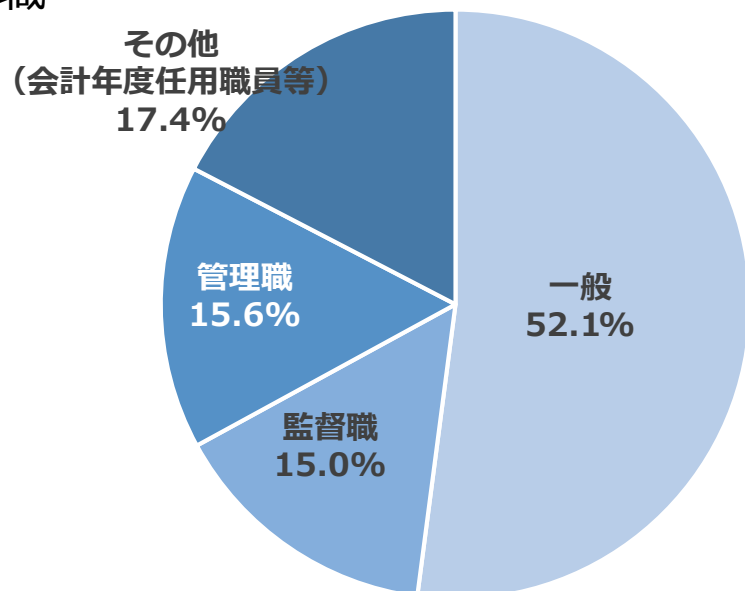
■ 年齢



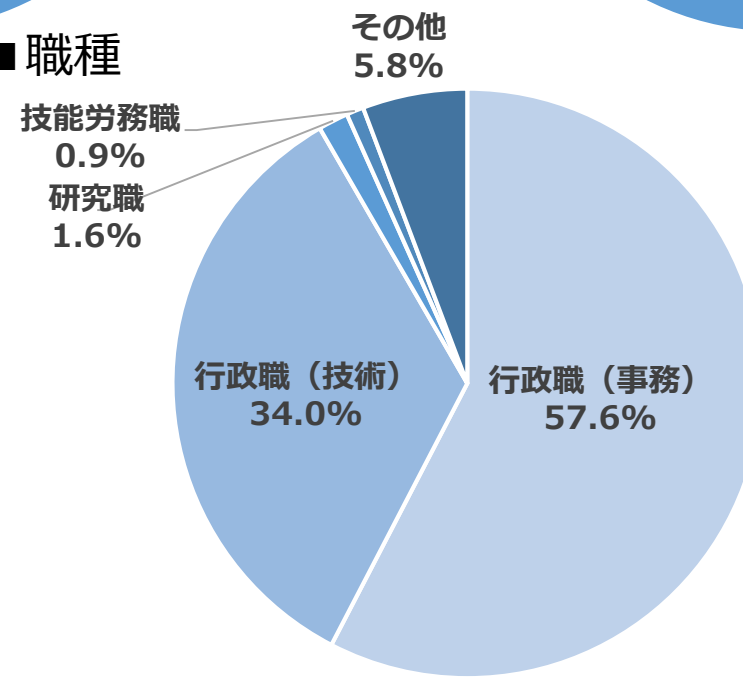
■ 所属部署



■ 役職



■ 職種

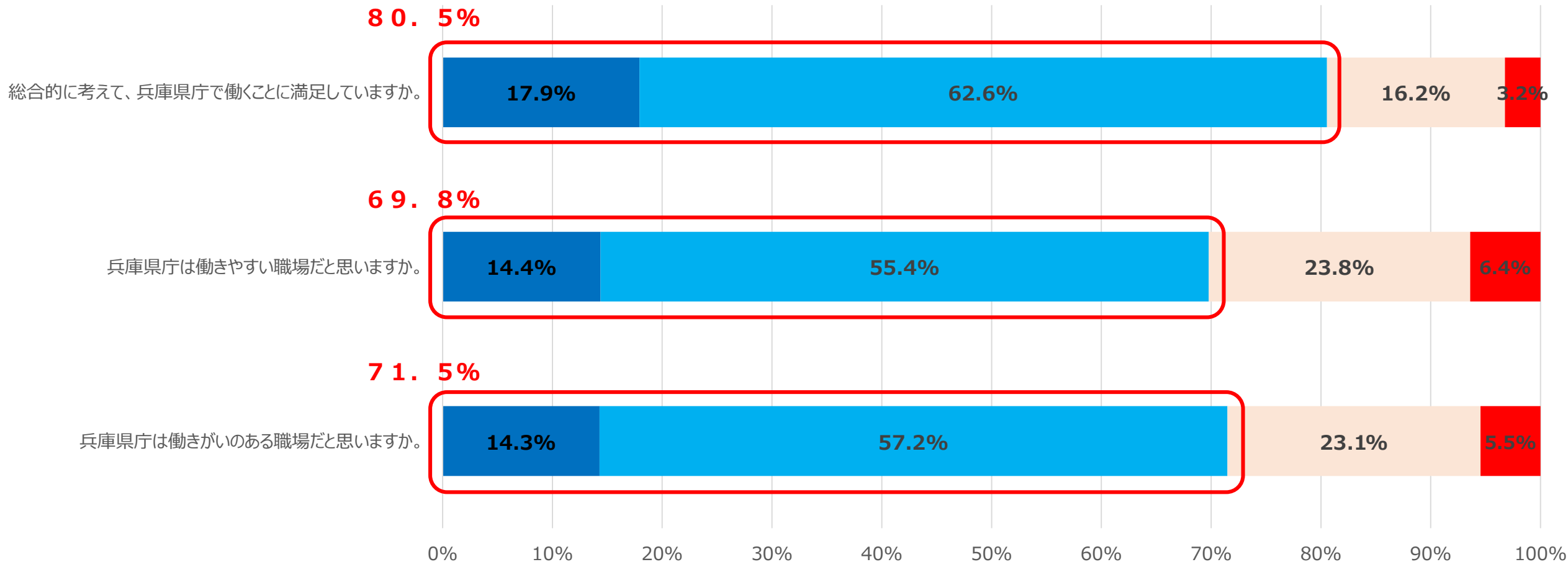


全体結果 ①

✓ 総合的な職員満足度（80.5%）は、R5目標を達成・・・新しい働き方推進プラン目標 R5：50%（R6：80%）

✓ 働きやすさ：69.8% 働きがい：71.5%

■ 01 満足 (思う) ■ 02 どちらかといえば満足 (どちらかといえば思う) ■ 03 どちらかといえば不満 (どちらかといえば思わない) ■ 04 不満 (思わない)



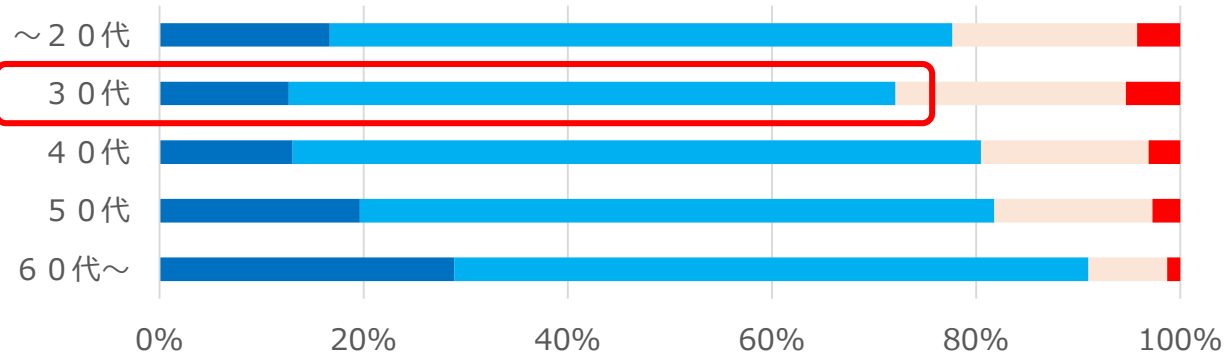
全体結果 ① (属性別)

総合的な職員満足度

■ 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

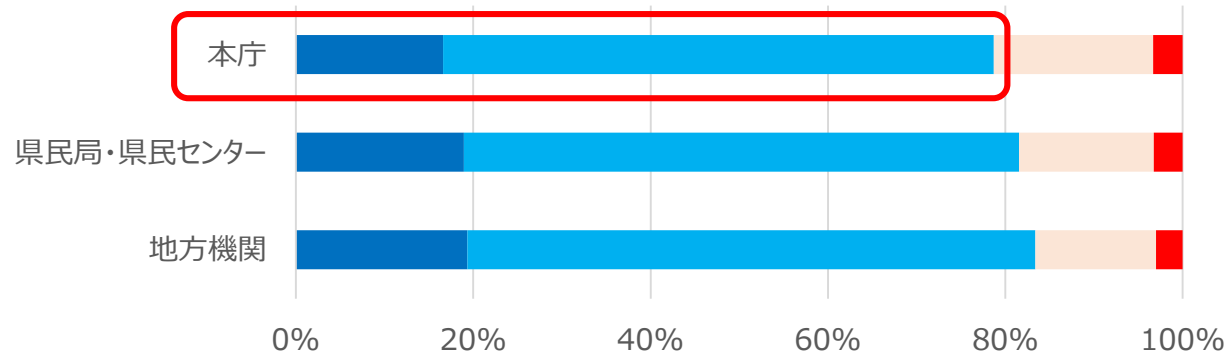
■ 年代別

✓ 30代の満足度が最も低く、40～60代にかけて上昇



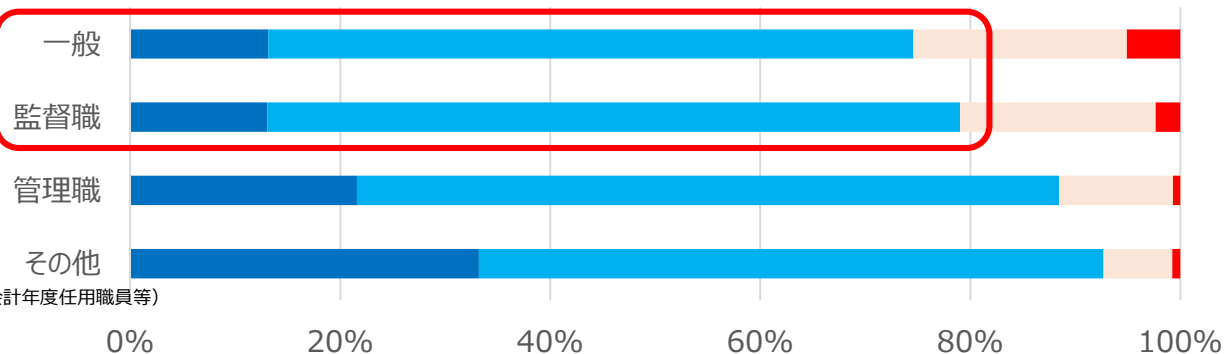
■ 所属別

✓ 本庁の満足度が、他と比べてやや低い



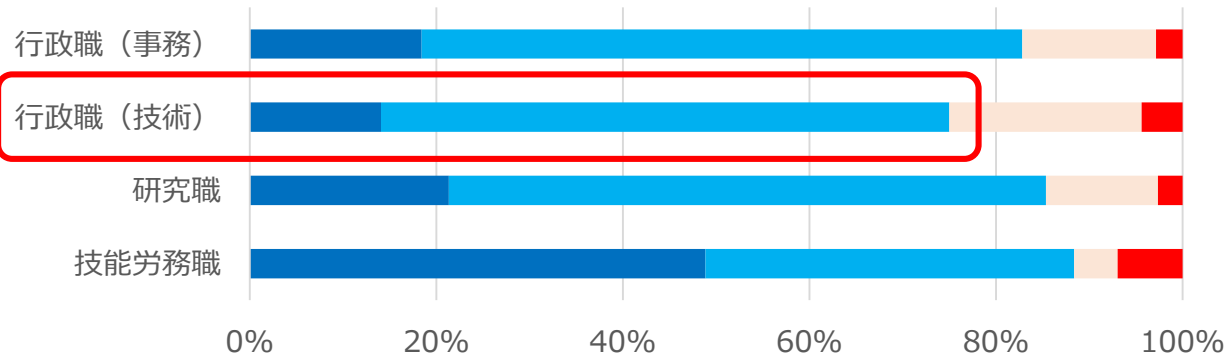
■ 役職別

✓ 一般と監督職の満足度が、他と比べて低い



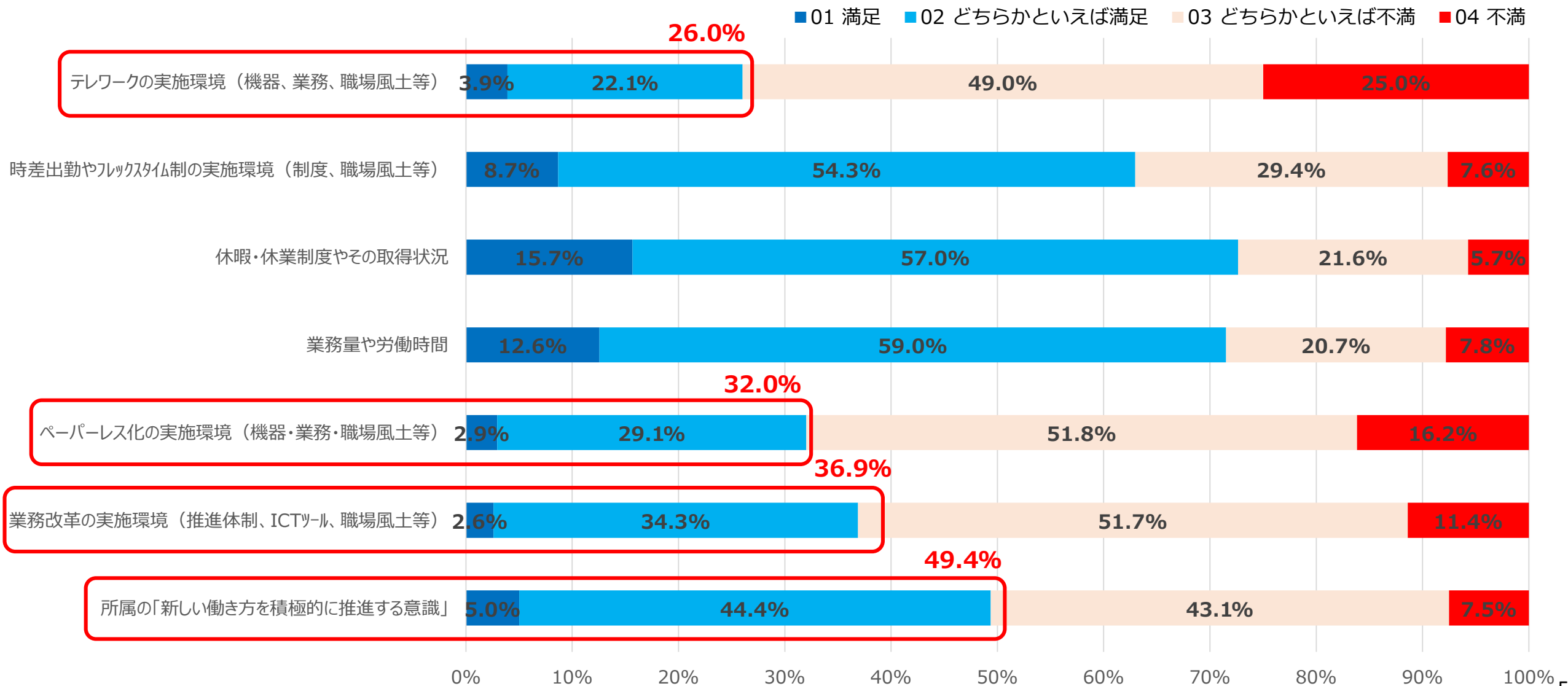
■ 職種別

✓ 行政職（技術）の満足度が、他と比べて低い



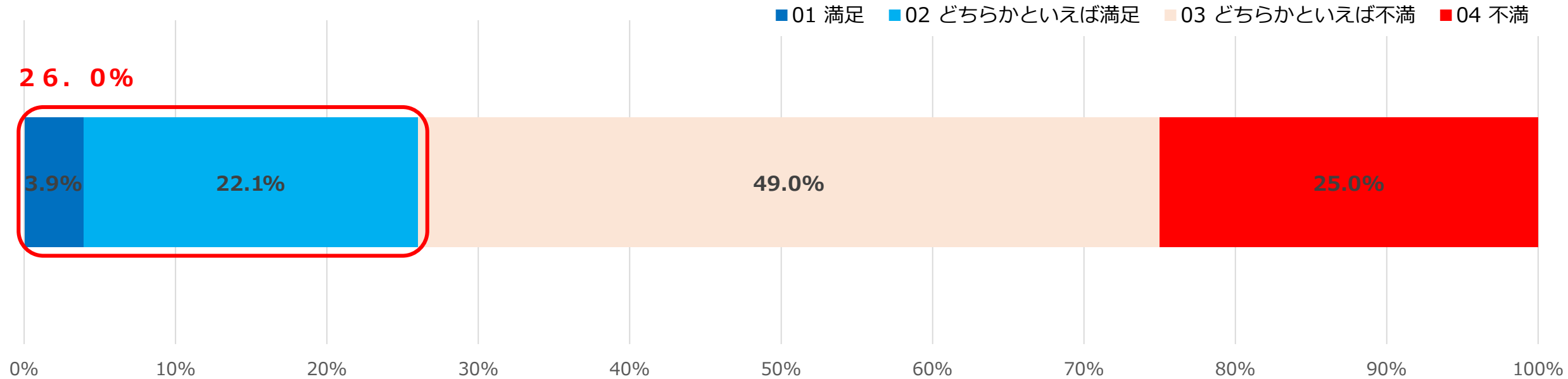
全体結果 ②

✓ テレワーク、ペーパーレス、業務改革の実施環境や、所属の「新しい働き方を積極的に推進する意識」に対する満足度が50%を下回っており、新しい働き方に関する職員満足度をさらに高めるためには、これらの環境整備が必要



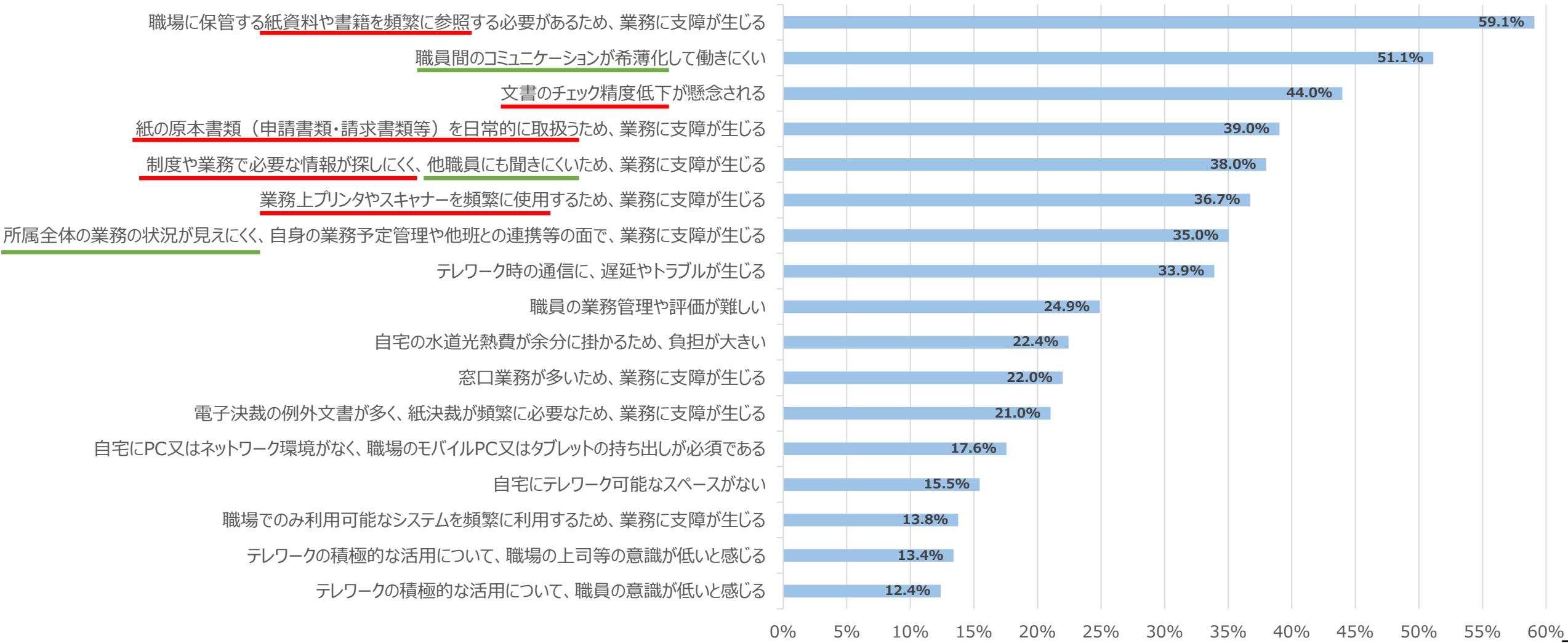
✓ 「満足」「どちらかといえば満足」をあわせた満足度は約26%となっており、次頁の課題への対応が求められる

○あなたは、テレワークを積極的に活用していくにあたり、現在の実施環境 (必要機器の整備状況、担当業務の適性、職場風土など) に満足していますか？



✓ 「紙資料を前提とした業務」や「職員間のコミュニケーション」が、テレワークの更なる活用を進める上で課題となっている

○テレワークの更なる活用に向け、あなたが課題に思うことは何ですか？（複数選択可）

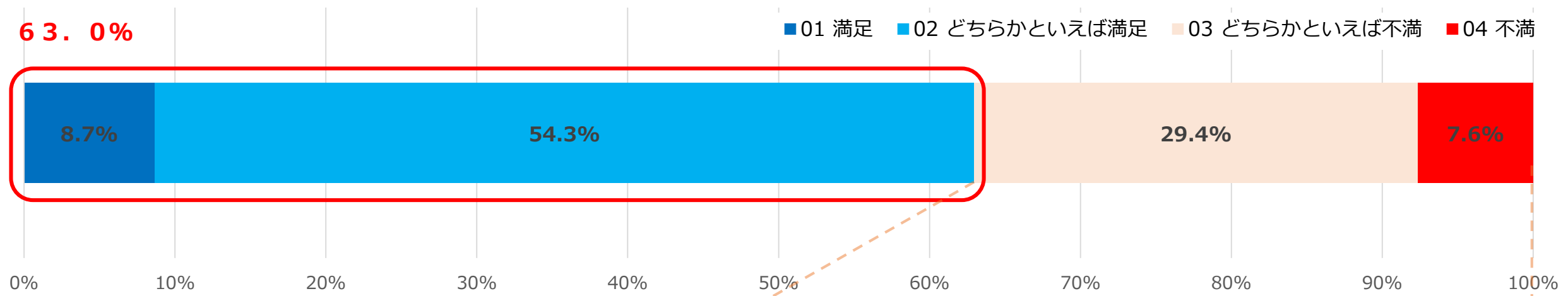


各項目結果 (① 柔軟で多様な働き方の推進)

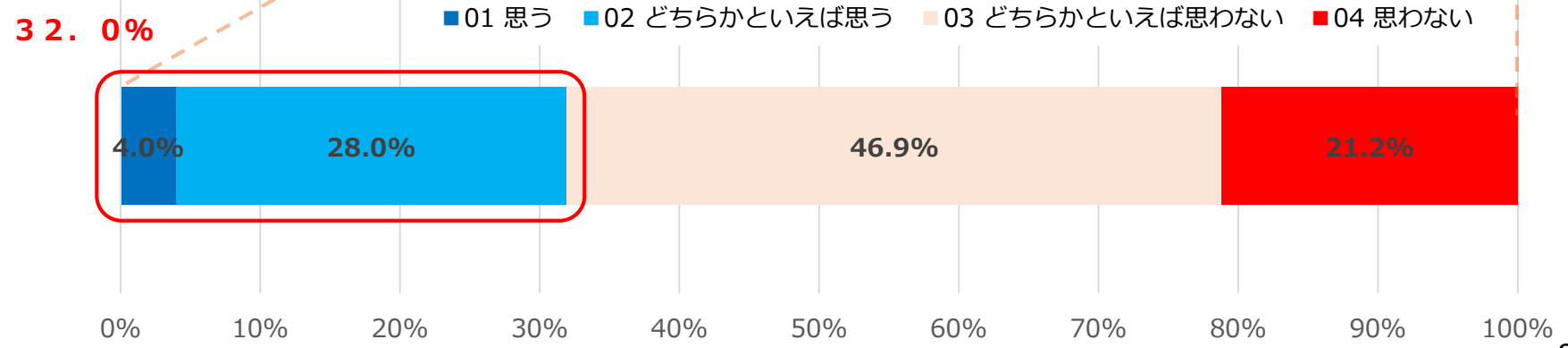
時差出勤やフレックスタイム制の実施環境 (制度、職場風土等)

✓ 「満足」「どちらかといえば満足」をあわせた満足度は約63%となっており、次頁の課題への対応が求められる

○あなたは、時差出勤やフレックスタイム制の更なる活用を進める上で、現在の実施環境 (制度、職場風土等) に満足していますか？



(どちらかといえば不満・不満と答えた職員のみ)
○フレックスタイム制の内容は、令和6年度5月から拡充 (次ページ参照) されますが、この改正内容で更なる活用が進められると思いますか？



(参考) フレックスタイム制の拡充内容 (R6.5～)

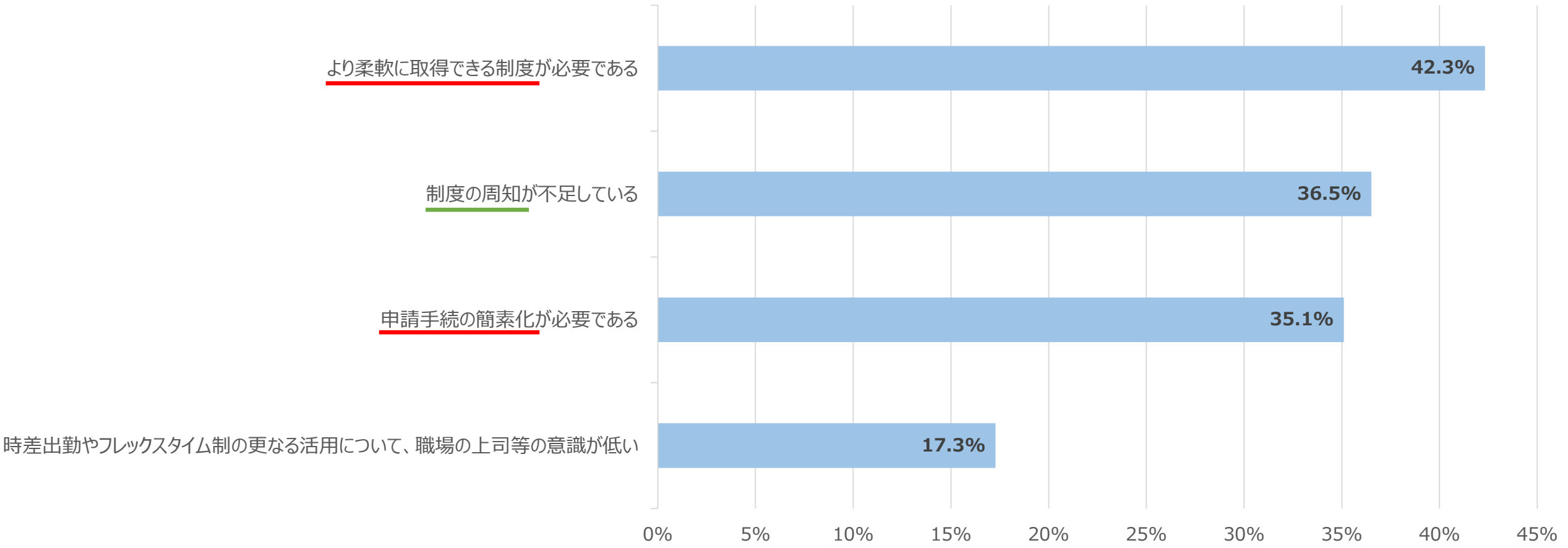
個々人の事情に応じてより柔軟な働き方ができるよう、R6.5.1より

- ・「一般職員」と「育児・介護を行う職員及び障害を有する職員」の区分を撤廃
- ・コアタイム、最短勤務時間を短縮
- ・休憩時間を柔軟化
- ・割振り変更時期を弾力化

項目	現行		拡充 (R6.5～)
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時～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 (遡り不可)

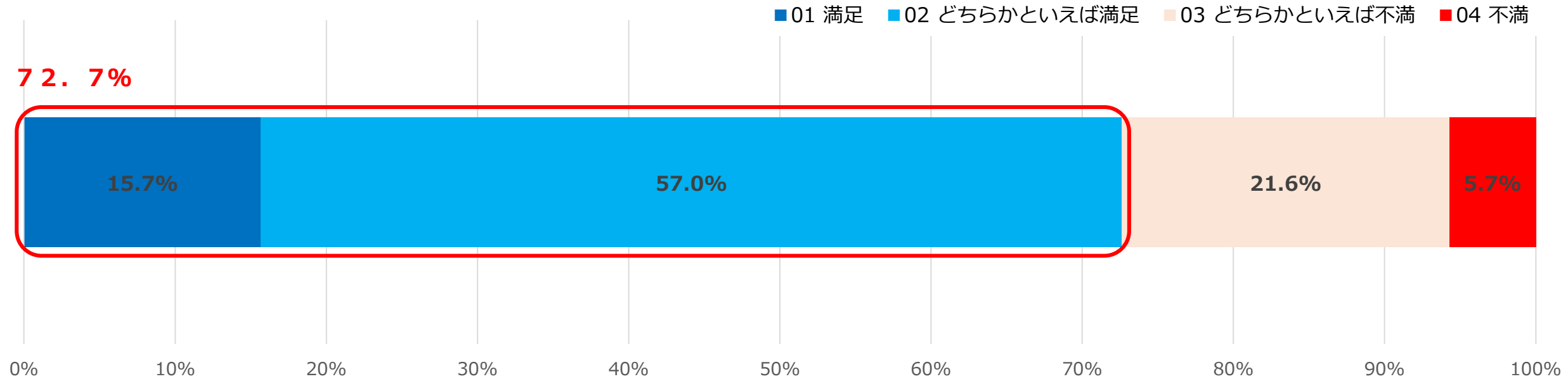
✓ 制度の「利便性」や「周知」が、時差出勤やフレックスタイム制の更なる活用を進める上で課題となっている

○時差出勤やフレックスタイム制の更なる活用に向け、あなたが課題に思うことは何ですか？（複数選択可）



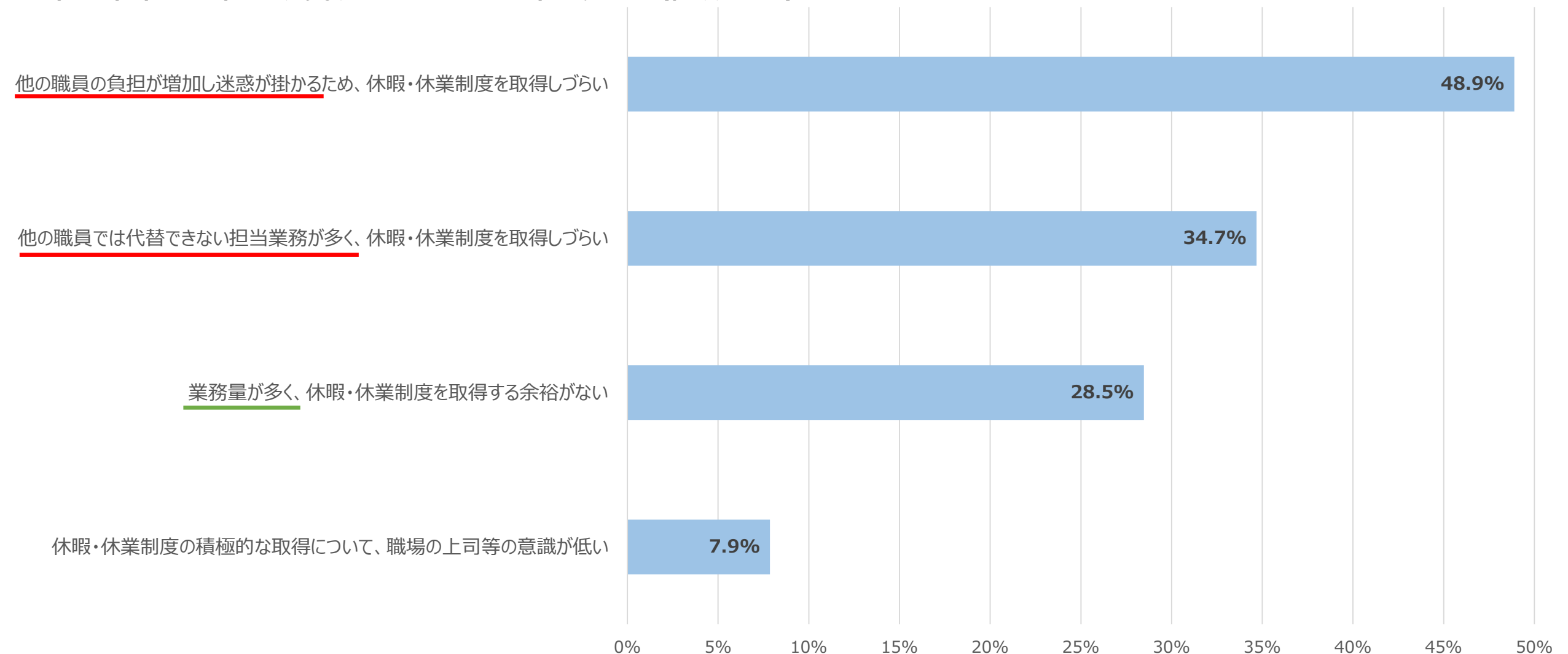
✓ 「満足」「どちらかといえば満足」をあわせた満足度は7割を超えているが、次頁の課題への対応が求められる

○あなたは、年次休暇や男性職員を含めた育児休業等の積極的な取得を推進していくにあたり、現在の制度や取得状況に満足していますか？



✓ 「他の職員との関係性」 や 「業務量が多いこと」 が、休暇・休業制度の活用を進める上で課題となっている

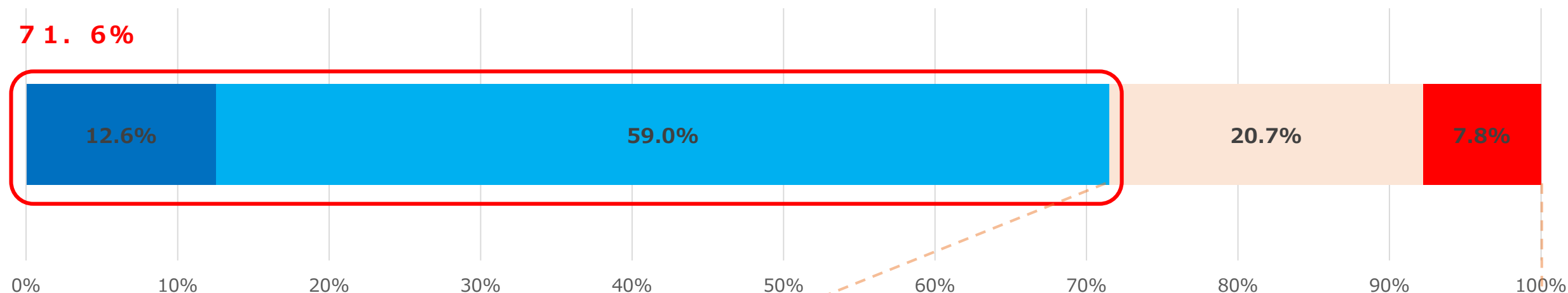
○休暇・休業制度に関して、あなたが課題に思うことは何ですか？ (複数選択可)



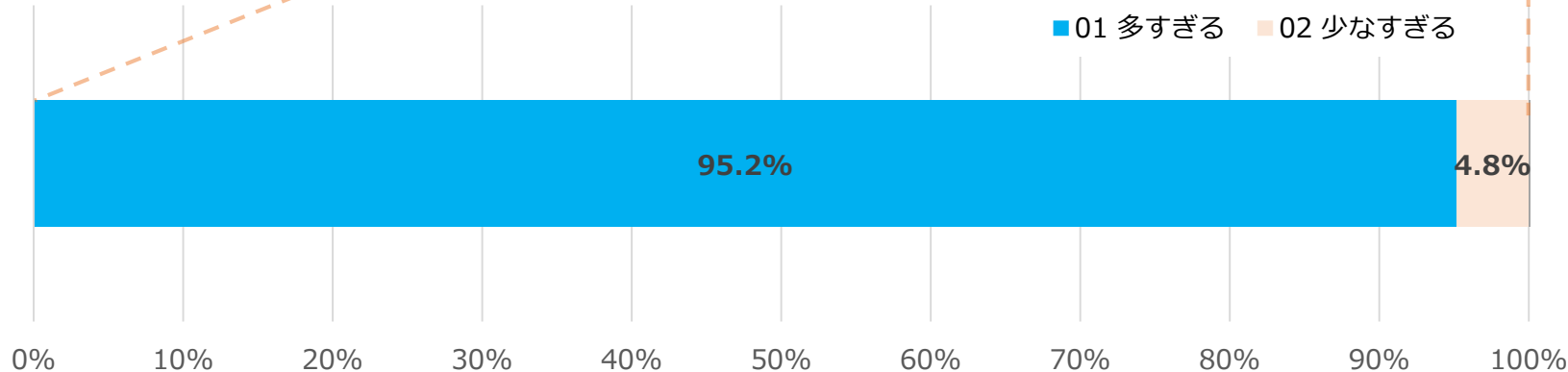
✓ 「満足」「どちらかといえば満足」をあわせた満足度は7割を超えているが、次頁の課題への対応が求められる

○あなたは、現在の業務量や労働時間に満足していますか？

■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



(どちらかといえば不満・不満と答えた職員のみ)
○あなたの業務量や労働時間は多すぎますか？
それとも少なすぎますか？

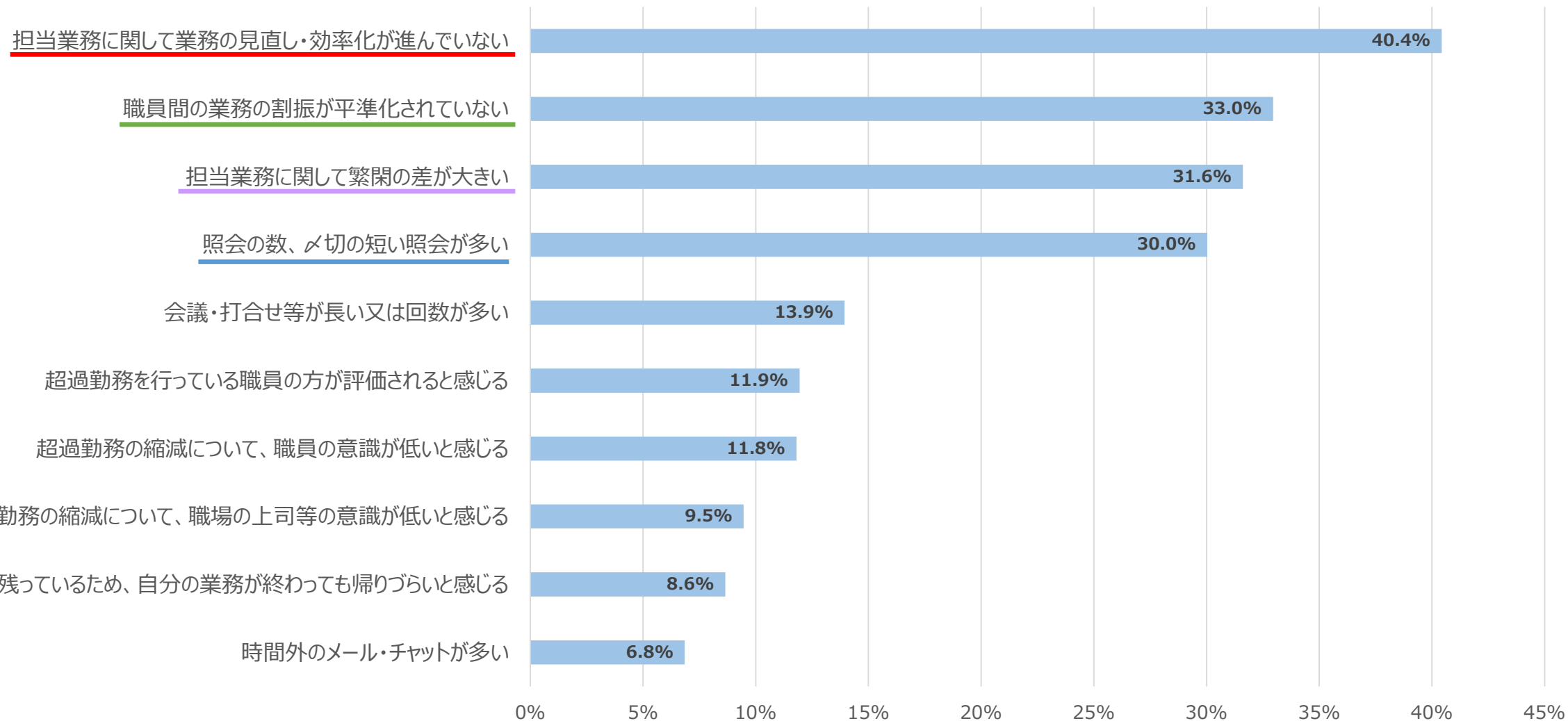


各項目結果 (③ 超過勤務の縮減)

超過勤務の縮減に向けた課題

✓ 「業務見直し・効率化の遅れ」や「職員間の業務量のばらつき」のほか、「担当業務の繁閑差」、「照会業務」を超過勤務縮減の課題にあげる回答が多かった

○超過勤務の縮減に向け、あなたが課題に思うことは何ですか？ (複数選択可)

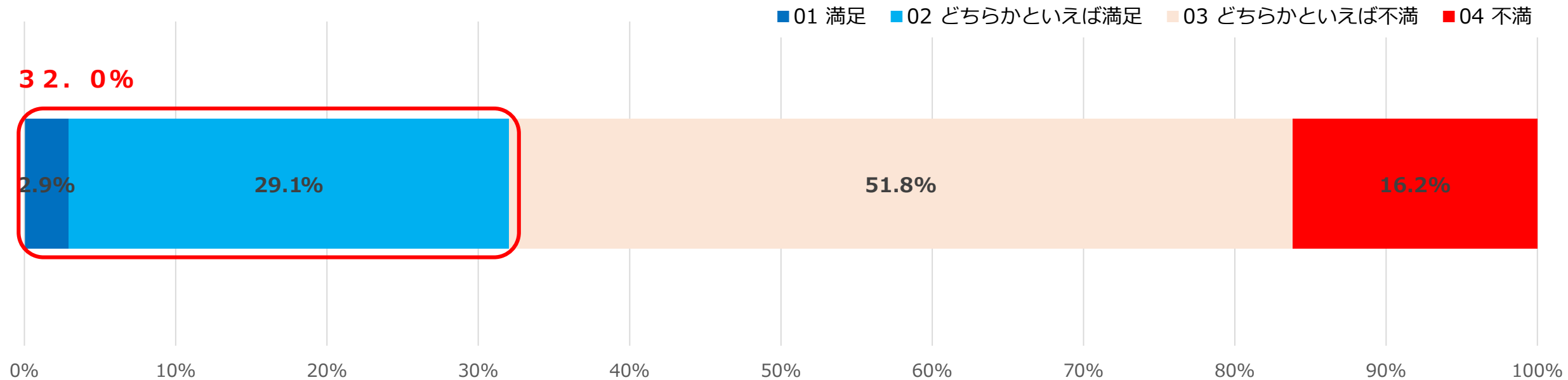


各項目結果 (④ ICTを活用した業務改革の推進)

ペーパーレス化の実施環境 (機器・業務・職場風土等)

✓ 「満足」「どちらかといえば満足」をあわせた満足度は約32%となっており、次頁の課題への対応が求められる

○あなたは、ペーパーレス化を積極的に推進していくにあたり、現在の実施環境 (必要機器の整備状況、担当業務の適性、職場風土など) に満足していますか？

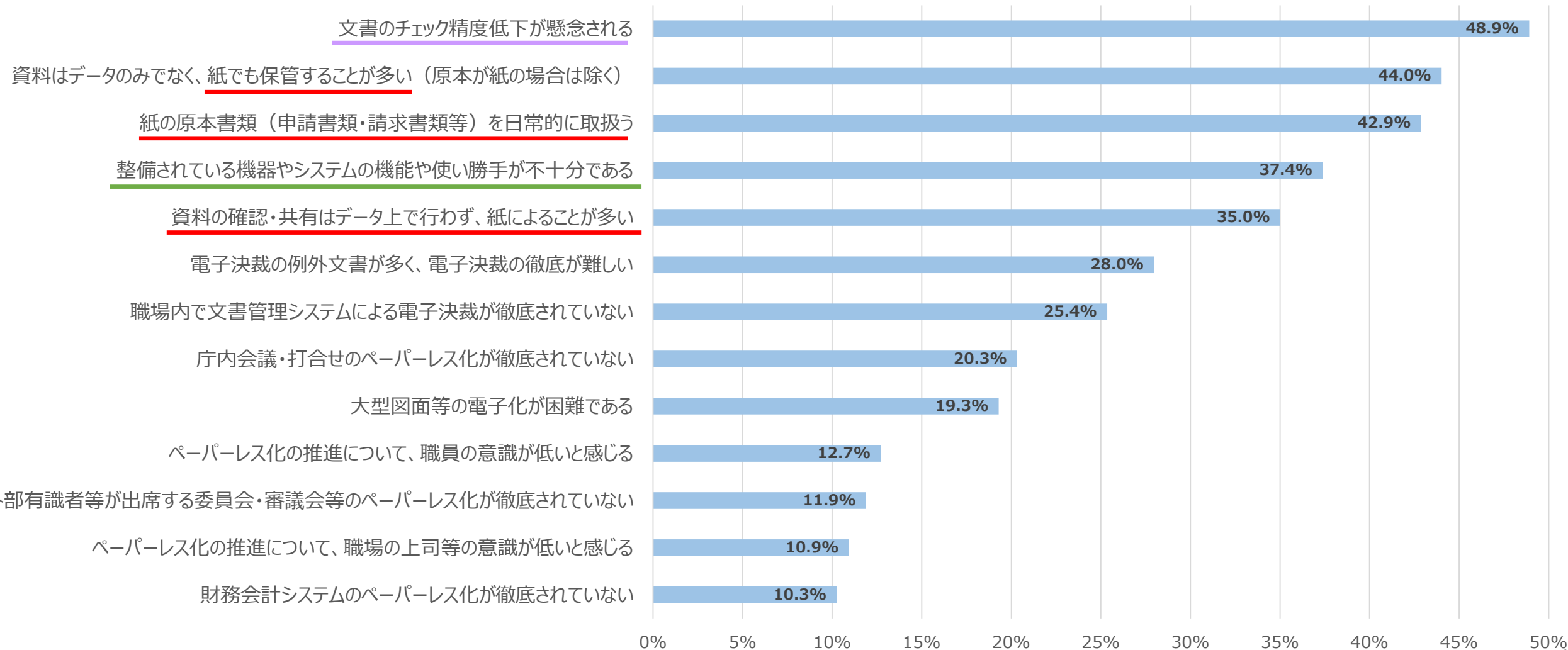


各項目結果（④ ICTを活用した業務改革の推進）

ペーパーレス化の更なる推進に向けた課題

✓ 「紙資料を前提とした業務」や「文書のチェック精度の低下」、「機器やシステムの利便性が低いこと」をペーパーレス化の課題にあげる回答が多かった

○ペーパーレス化の更なる推進に向け、あなたが課題に思うことは何ですか？（複数選択可）

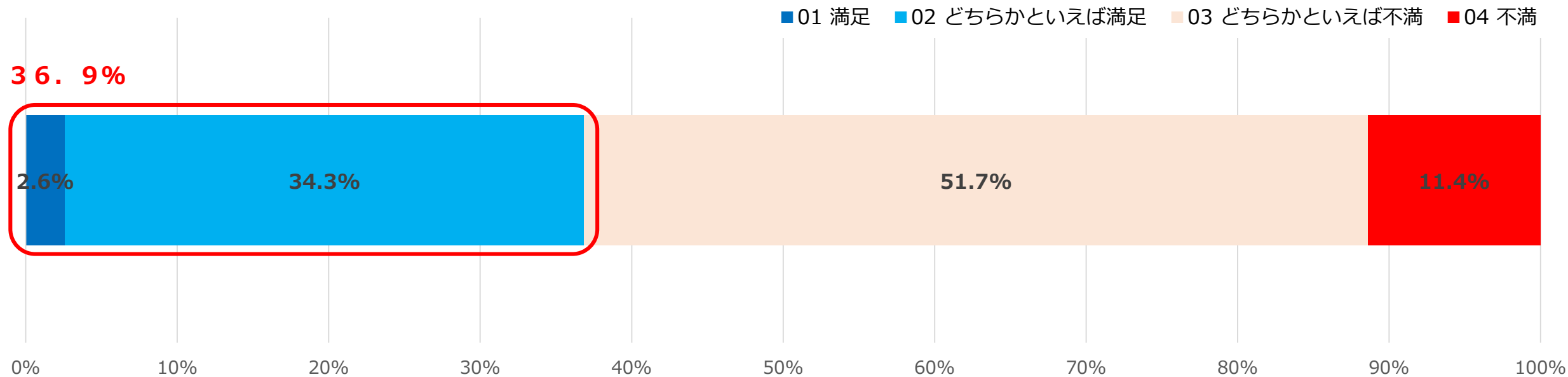


各項目結果 (④ ICTを活用した業務改革の推進)

業務改革の実施環境 (推進体制、ICTツール、職場風土等)

✓ 「満足」「どちらかといえば満足」をあわせた満足度は約37%となっており、次頁の課題への対応が求められる

○あなたは、手順の簡素化やICT活用による業務改革を推進していくにあたり、現在の実施環境 (業務改革・ICT活用の推進体制、デジタルツールの導入状況、職場風土など) に満足していますか？

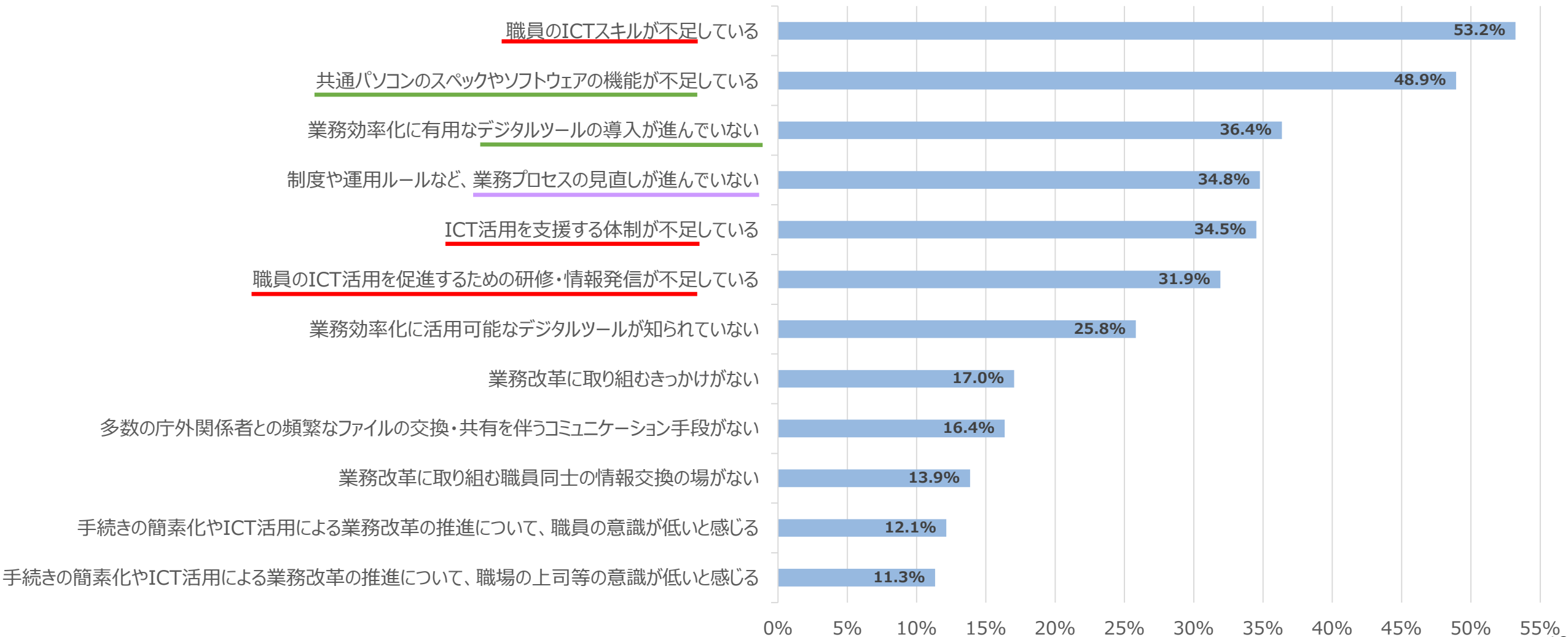


各項目結果 (④ ICTを活用した業務改革の推進)

業務改革の更なる推進に向けた課題

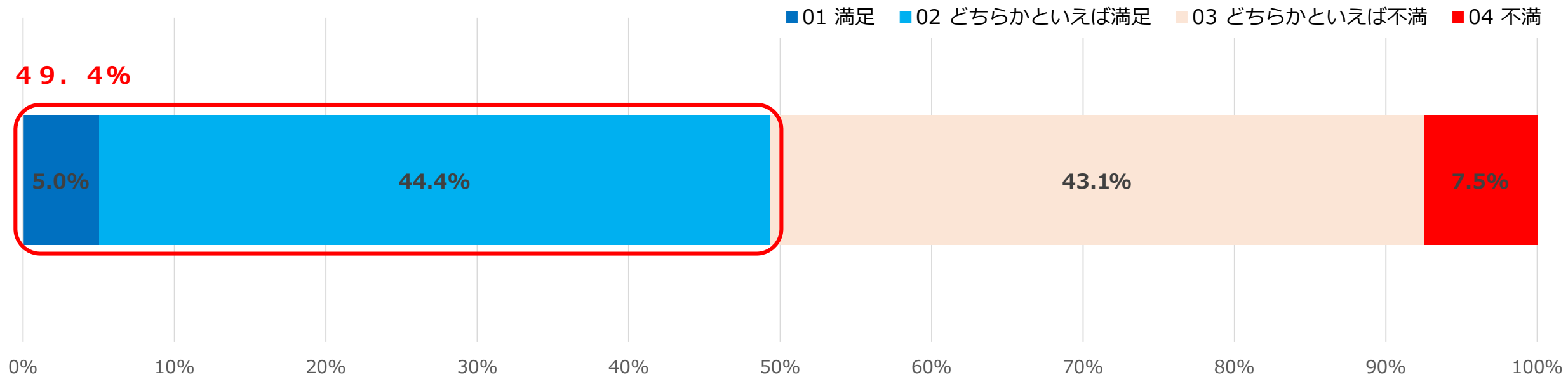
- ✓ 「職員のICTスキル及び支援体制等の不足」や「ハード・ソフトの不足」、「業務プロセス見直しの遅れ」が更なる業務改革を進める上での課題

○ 手順の簡素化やICT活用による業務改革の更なる推進にあたり、あなたが課題に思うことは何ですか？（複数選択可）



✓ 「満足」「どちらかといえば満足」をあわせた満足度は約49%となっており、次頁の課題への対応が求められる

○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？

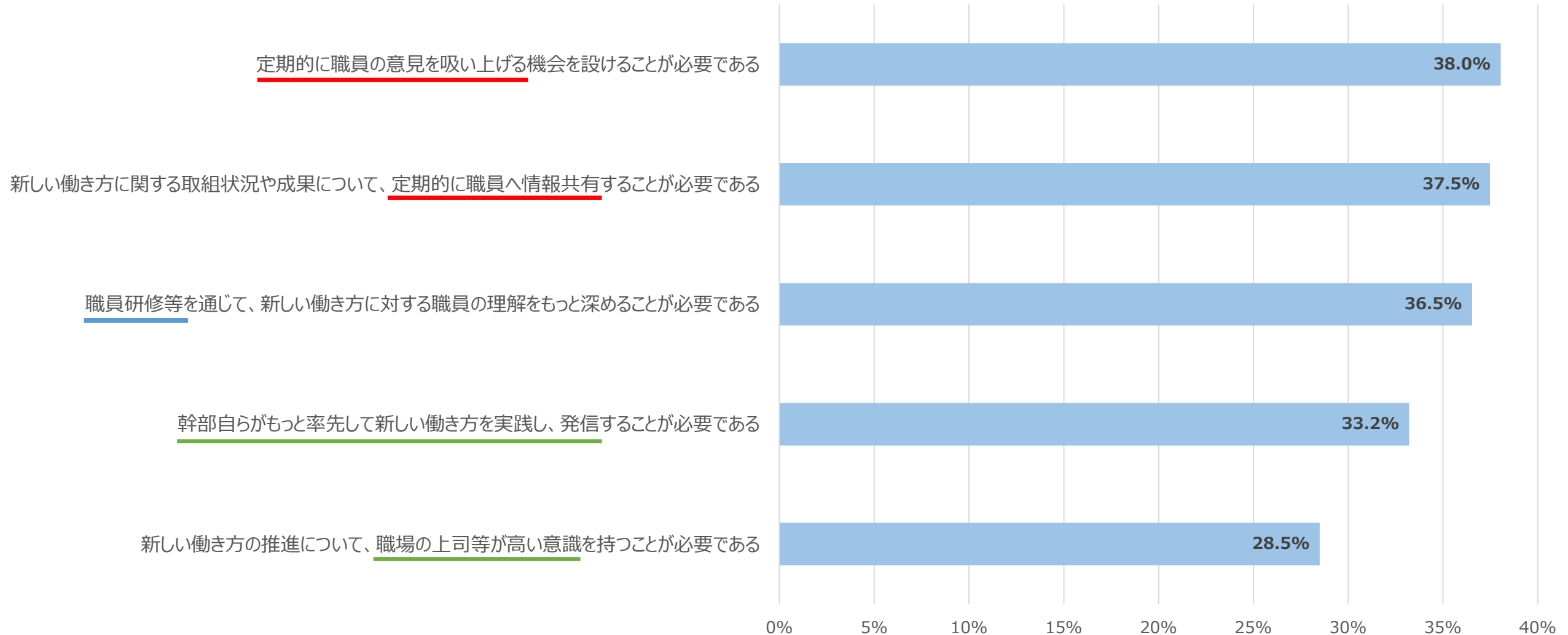


各項目結果 (⑤ 職員の意識改革・職場風土の醸成)

職員の意識改革や職場風土の醸成に向けた課題

- ✓ 「定期的な意見収集・情報共有」や「職員研修等」、「幹部・上司による率先」が職員の意識改革・職場風土の醸成を進める上で必要

○職員の意識改革や職場風土の醸成に向け、あなたが必要だと思うことは何ですか？（複数選択可）



○これまでの質問で、課題として選んだ項目等の改善に向けて、意見やアイデア等がありましたらご記入ください。（自由記載）

■ 全庁的な意識の変革

- ・ 幹部職員が新しい働き方を実践するとともに、今後の方針やビジョンを共有
- ・ 新しい働き方の推進について意見聴取や十分な説明をしたうえで、その成功事例や失敗事例に関する意見や情報などを共有する場を設定
- ・ デジCanマガジンに掲載したり、PC立上げ時にショート動画で配信するなど新しい働き方に関する事例や業務カイゼン情報を定期的に全庁に共有
- ・ 部局ごとの改善状況が見える化し、全庁で共有
- ・ 定期的な新しい働き方に関する職員アンケートの実施
- ・ 県民局・県民センター、地方機関への新しい働き方の展開

■ 推進体制

- ・ 新しい働き方推進リーダーを設置し、部局として組織的に促進
- ・ 各課で2～3人がICTを検討できるチームを作って業務改革すべき

■ コミュニケーション

- ・ 定期的（週に1回程度）に職場内で業務の進捗や課題の確認といった機会の設定
- ・ メールやチャットで済む要件で、電話をかけない（文章の方が後で確認できる）。電話対応が減ると、業務の中断無く仕事に集中できる。
- ・ 職場のコミュニケーション、職員の交わりを増やす（職員運動会、ソフトボール大会、文化祭、花見、職場旅行等）

■ テレワーク

- ・ 各所属の実態に配慮したテレワークガイドライン・ルールブックの作成
- ・ テレワーク時のクレームへの対応方法の検討（相談できる上司がそばにいない）
- ・ 来庁にあたっての事前予約制の導入
- ・ 県議会、議員レク・幹部レクの原則オンライン化
- ・ 充実したサテライトオフィスの整備
- ・ 電話番など職場に出勤する職員に過度に負担が偏らないような仕組みの構築

■ ペーパーレス・ストックレス

- ・ 紙資料の電子データ化や、データ化した資料の共有サーバへの保存・データベース化
- ・ 電子の良さと、紙の良さ（資料の閲覧、細かい数字のチェック等）を場面によって柔軟に使い分けることが大切
- ・ ペーパーレス化・省スペース化の推進のため、複合機の設置台数を削減
- ・ ペーパーレス化そのものを目標とするのではなく、意思決定の簡素化や無駄な照会の削減など、基本に立ち返った改善が重要
- ・ 庁内向けの紙媒体でのチラシ等の送付を原則禁止に

■ 休暇・休業制度、フレックスタイム制

- ・ 幹部の率先的な休暇の取得・フレックスタイム制の利用
- ・ 各所属の実態に配慮したフレックスタイム制の活用にあたってのガイドラインやルールブックの作成
- ・ フレックス勤務の利用促進にあたって部局や職種ごとの具体的な活用事例を例示
- ・ 育休を取得しない場合に理由書を記載するなど、育休の取得を促進する制度の創設
- ・ 他の職員に気兼ねなく活用できるような制度の見直し（例：利用する職員以外の他の職員へのインセンティブなど）

■ 業務改善、超過勤務の縮減

- ・ 引継書として活用できるマニュアルを作成し、それを課内で共有・ブラッシュアップすることで、誰でも同一のサービスが提供できるようスキル向上・体制整備を実施
- ・ 個別の業務を個人で担当するのではなく、複数の業務を複数人(3～4人)で担当できるような組織のあり方を検討すべき
- ・ 庁内間及び部内間での依頼文・かがみ文の廃止

■ デジタル化・ツール導入

- ・ 職員全員のITスキルの向上、業務カイゼンマインド醸成に向けた「参加必須」の研修を定期的に行う（アーカイブ配信の場合、業務時間内に視聴することが困難）
- ・ 処理能力の高いモバイルPC・公用携帯電話の導入、高速スキャナーの配布、PDF編集ソフトの整備などハード面の強化
- ・ 窓口で制度や申請手続き、必要書類等を説明する際に利用できるPCやタブレットの配置
- ・ 電話自動音声応答システムの導入
- ・ デジタル化に伴う「事故の大規模化」への対策として、①データのバックアップ体制の強靱化、②ヒューマンエラーによる情報漏洩が起こりにくい仕様をもつシステムの構築、③ウイルス対策の徹底と職員のセキュリティ意識の向上が必要

■ 評価制度

- ・ 表彰制度など新しい働き方に取り組んでいる職員や所属を評価する仕組みが必要

○全庁や所属、個人のこれまでの新しい働き方の取組で、好事例と考えるものがありましたらご記入ください。（自由記載）

■ 管理職による働きかけ

- ・ 所属長が、会議・決裁時など、あらゆる機会を通じて電子決裁の推進など新しい働き方の取組の重要性について職員に語りかけ
- ・ 所属長が率先して課内協議をペーパーレスで実施
- ・ 管理監督職が積極的に年次休暇を取得
- ・ 管理職が、休暇取得や定時退庁、在宅勤務の取得を奨励する声かけ
- ・ 管理監督職がTeamsの活用研修を受講した結果、課内の新しい働き方に対する意識が大きく変化

■ テレワーク

- ・ テレワーク勤務者が多い場合、班内で日に1回程度オンラインミーティングで情報を共有
- ・ 業務の繁忙期に、従来なら子供の学校行事等で1日年休を取得せざるを得なかったが、在宅で半日勤務でき、業務を前に進めることができた
- ・ リモート環境が整備されたため、コロナやインフルエンザ等の出勤停止期間であっても、体調が回復している場合に在宅勤務できる環境にあることは良い
- ・ 片道1時間以上を通勤に費やしているため、テレワークを行うだけで2時間以上の節約となり、家族との時間が増えた。
- ・ 積雪時に、危険を冒して通勤しなくてもよく、遅刻により業務停滞することもなかった。

■ オンライン会議・打合せ

- ・ オンライン会議やオンライン研修の増加による移動時間の削減やアーカイブ配信による視聴時間の柔軟化
- ・ 外部の方を交えた会議のオンライン化（Formsなどを活用して日程を調整）
- ・ Teams上で画面共有しながら相談しつつ、資料を修正

■ コミュニケーション、業務管理

- ・ 週初めに15分程度のグループミーティングを行うことで、班内の他の職員の状況を把握するとともに、自身の仕事の進捗状況を上司と共有
- ・ エクセルにプロジェクトの進行状況や各課員の業務状況、困りごと等を入力し、課内で共有。各職員の業務量がわかり、課長や周りの課員が声かけしやすい環境を構築
- ・ teamsによる業務タスク管理
- ・ Outlook予定表によるスケジュール共有
- ・ 仕事内容や進捗状況の共有をすることによって、休暇の取得を促進

■ ペーパーレス化

- ・ 課内・幹部会議などをペーパーレスで実施し、資料修正がある場合、修正しながら出席者全員で同時に共有
- ・ 過去資料の見直しを行い、不要な紙資料を破棄することによって、資料を探す手間と時間を削減
- ・ Teams上でデータを共有して確認（確認後はTeamsチャット内でリアクションボタン）することで、紙資料を大幅に削減（在宅時でも確認可能）
- ・ ペーパーレス・オンライン対応会議室の利用
- ・ スマートディスカッションによる資料の共有
- ・ 紙の回覧をやめて、OutlookやTeamsで実施

■ 業務改善、超過勤務の縮減

- ・ なくてもよい押印、余分な書類を減らした
- ・ 事務改善のため、庁内への連絡の場合、「お疲れさまです」、「いつもお世話になっております」といった定型文は不要に
- ・ 作業のマニュアル等がなく、前年度の紙ファイルを見ていくしかなかったので、電子ファイルによるマニュアルを作成した
- ・ FAXでのやりとりを廃止し、簡易申請システムに切り替えた
- ・ 手書きを主とした保健師記録を電子化するためのプロジェクトを立ち上げ、関係課で協働してシステムを作成中
- ・ WinActorと呼ばれるシステム（RPA）で依頼書や報告書を作成できるよう、事務所などとも協議して依頼書の記載方法等を統一
- ・ 外部と行う研修会や運営委員会の出欠確認はWebフォームで実施

■ ICTスキルの向上・共有

- ・ 月に1回程度職場会議の場で、職員が講師役としてICTスキルの勉強会を開催することによって他の職員のICTスキルを向上
- ・ ICT/DX担当を事務分掌に位置づけ、スケジュールの共有化、ペーパーレス化、ドローン等機器使用ノウハウを蓄積
- ・ デジタル改革課のメールマガジン（[デジCanマガジン](#)）や研修によって新しいスキルを習得
- ・ 職場で必要なオンライン処理システムの構築について、職員の有志が（業務命令や上司の指示ではなく）自主的に集まってシステムの開発とその維持・管理を継続
- ・ Teamsのチーム「[実践！新しい働き方コミュニティ](#)」や「[ヒョウゴ生成 A I ラボ](#)」、SharePoint掲示板「[デジタルツール活用ヒント集](#)」は、業務効率化に役立つ内容