

福岡県庁における「働き方改革」の取組方針

平成29年6月7日

改正 令和4年6月21日

県庁における働き方改革推進本部

1 考え方

本県では、平成29(2017)年3月に策定した行政改革大綱に基づき、同年6月に「福岡県庁における「働き方改革」の取組方針」を策定し、全庁的に働き方改革に取り組んできたところである。

近年は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、社会全体のデジタル化が進展し、県民の行動や働き方に大きな変化をもたらしている。県においても、これらを変革の好機と捉え、テレワークの推進や AI の活用等、様々な働き方改革を進めてきた。

しかしながら、依然として時間外勤務が多い状況にあり、「原則の限度時間」の遵守に向けた更なる取組が必要である。

また、今年度から取り組む新たな行政改革大綱では、「県庁DX(デジタルトランスフォーメーション)と働き方改革の推進」を第一の柱とし、一層の働き方改革を進めることで、業務の効率化・生産性の向上を図り、県民サービスの充実につなげることを掲げている。

こういったことを踏まえ、全ての職員がワーク・ライフ・バランスを実現しながら、それぞれの能力を十分に発揮できる働きやすい県庁をめざし、管理職員自らが組織を効率的に運営するためのマネジメントを行うことを念頭に、本方針に基づき「働き方改革」の取組を進める。

2 取組の内容

本部員以下の各所属においては、以下のとおり取り組むこととする。

(1) 所属長によるマネジメント

① 部下職員の業務の進捗状況の把握

所属長は、部下職員の業務の進捗状況を把握し、円滑に遂行できるよう、必要な助言、指導を行う。

② ワーク・ライフ・バランスを意識した組織運営

所属長は、日ごろから部下職員のワーク・ライフ・バランスの実現を意識した組織運営を行う。

(2) デジタル技術の活用等による業務の効率化

① テレワークの推進

在宅勤務やモバイルワークを推進する。

併せて、共用パソコンにテレワークや Web 会議の機能を加えるほか、テレワーク中の職員が円滑に電話対応できる仕組みを導入するなど、多様な働き方に対応できる環境を整備する。

② AI・RPAの活用

AIチャットボットや会議録作成支援システム等、AIの活用を進めるとともに、多くの所属で共通して行う業務や導入効果が高い業務を中心にRPAの導入を進める。

③ 全庁的に使用するシステムの刷新

全庁で共通して行う会計事務や給与支給事務等に使用するシステムについて検証を行い、業務手順の見直しを行った上で、事務の効率化に向けた抜本的な改修を行う。

④ ペーパーレス化の推進

ペーパーレス会議システム、共用プロジェクター等の活用により、ペーパーレス化を進める。

⑤ 電子決裁の推進

電子決裁で処理可能な文書については、電子決裁を原則とする。

⑥ その他

- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大により中止・縮小した事務事業の必要性を改めて検討する。
- ・ グループウェア(組織内のネットワークを活用した情報共有のためのシステム)の機能の拡充やパソコン上などで文字による会話が可能なチャットツールの導入等新たな仕事の進め方に対応できる環境を整備する。
- ・ Web会議の活用等による新たな仕事の進め方に取り組む。
- ・ 統一的な引継ぎルールに基づいた業務引継ぎを行う。

(3) 時間外勤務の縮減

所属長を含む全ての職員が長時間勤務の是正に対する意識を高め、時間外勤務を縮減する取組を確実に実施する。

① 事前命令・事後確認の徹底及び命令時間の遵守

② 「原則の限度時間(月45時間、年360時間)」を遵守するための取組

- ・ 各所属で指定した責任者が時間外勤務の状況を把握するとともに、その状況を管理監督者で共有し、「原則の限度時間」を意識した業務マネジメントに取り組む。
- ・ 通常業務による時間外勤務が月30時間を超えた段階で、直接監督者が職員と面談を行う。
- ・ 「原則の限度時間」に到達が予想された時点で、直接監督者が職員と面談を行うとともに、業務分担の見直し等必要な措置を講じる。

③ 「例外の限度時間（月100時間未満、年720時間）」を超えないようにするための取組

時間外勤務が月80時間を超えた段階等において、管理監督者が業務分担の見直しや周囲の職員によるサポート等の対策を講じる。

④ 職員間での時間外勤務実績の共有（見える化）

業務マネジメントが円滑に実施できるよう、通常業務での時間外勤務が月30時間を超えた場合等に職員間で時間外勤務実績を共有する。

(4) 働きやすい職場環境づくり

① 時差通勤の積極的活用

多くの職員が、できる限り希望に沿った勤務区分を選択できるよう、時差通勤制度を積極的に活用しやすい環境づくりに取り組む。

② 休憩時間の特例の利用促進

育児・介護を行う職員や障がいのある職員が利用できる休憩時間の短縮等、休憩時間の特例制度を利用しやすい環境づくりに取り組む。

③ 休暇の取得促進

年次休暇等使用計画表の作成等により、計画的な休暇の取得を促進する。

なお、所属長は、業務の見直しや削減、業務執行体制の工夫や見直しといった取組を通じ、休暇を取得しやすい環境づくりに取り組む。

④ 定時退庁の推進

毎週水・金曜日、毎月19日（育児の日）を定時退庁日、7・8月の第3週を定時退庁推進週間、8月を定時退庁推進強調月間として、定時退庁を推進する。

3 取組の報告

本部員は、各部局の取組内容及び成果について、県庁における働き方改革推進本部会議において報告を行う。