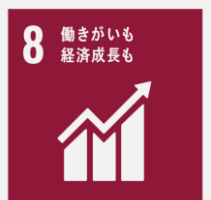


# 新しい働き方推進プランの概要

Ver 2.1

令和8年4月



兵庫県は持続可能な開発目標(SDGs)を支援しています。

# I 新しい働き方推進プランの概要

## 目指す姿と5つの施策

5つの施策の好循環により、職員が働きやすい環境を整え、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

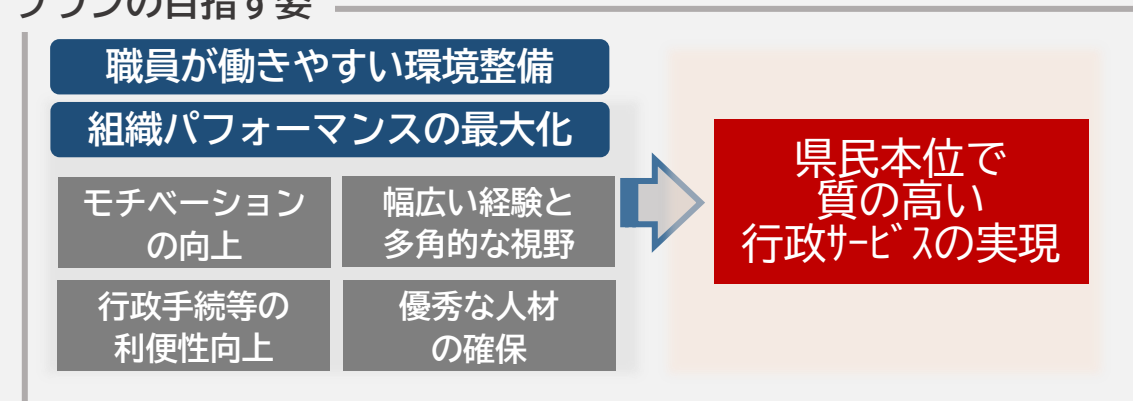
- ✓ ①多様なライフスタイルや状況に応じて働き方を選択できる働きやすい環境、②風通しがよく自由に意見を交わせる環境、を整えることにより、**組織パフォーマンスを最大化し、県民本位で質の高い行政サービスの実現**を目指します。
- ✓ そのため、次の5つの施策に取り組めます。
  1. 柔軟で多様な働き方の推進
  2. 休暇・休業制度の活用促進
  3. 超過勤務の縮減
  4. ICTを活用した業務改革の推進
  5. 職員の意識改革、職場風土の醸成
- ✓ 5つの施策はそれぞれ独立したものではなく、相互に密接な関係を持っており、本プランに基づいて総合的・一体的な推進を図ります。

## 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」を設置し、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。

## プランの目指す姿



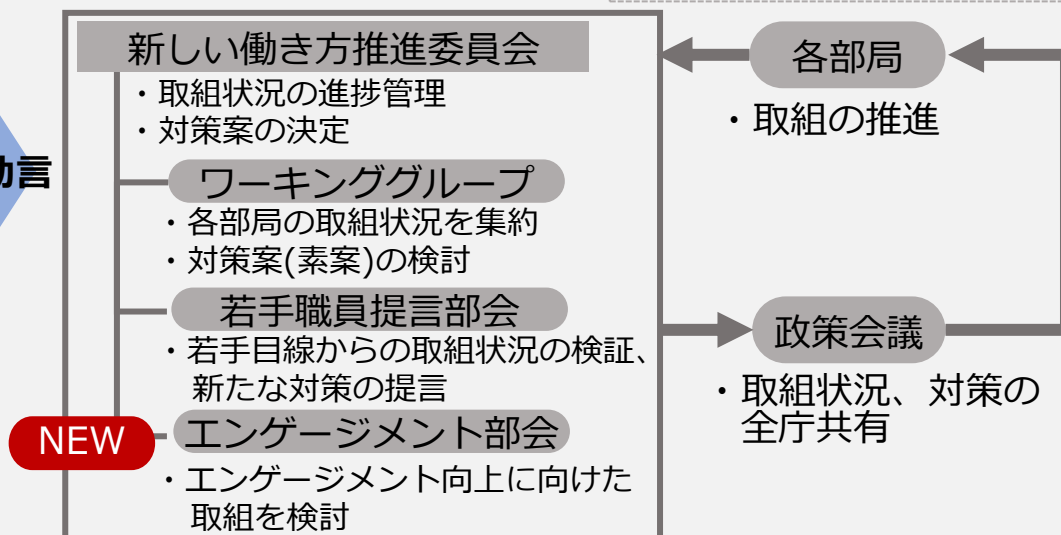
実現に向けた取組

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

計画期間：令和7年～令和9年  
毎年度、取組状況を公表

外部有識者会議

助言



# Ⅱ 施策の内容

## 1 柔軟で多様な働き方の推進

### (1)テレワークの環境整備

- ①職員のコミュニケーションスキルの向上  
円滑なコミュニケーションのための心構えやスキル等を学ぶ研修を実施
- ②テレワーク時の人材育成、人事評価
  - i グループミーティング、1on1ミーティングの定期的な実施
  - ii 新規採用職員は入庁後3か月間は対面での仕事を原則
  - iii 階層別研修等を通じたコミュニケーションポリシー等の周知徹底
- ③モバイルPC、公用携帯電話の導入・活用
  - i SIM内蔵のモバイルPCを1人1台導入し、在宅勤務や出張時に活用
  - ii 公用携帯端末を本庁全所属で運用
- ④自宅、職場以外の勤務可能場所の整備  
サテライトオフィス、スポットオフィスの活用
- ⑤テレワーク推進に係る課題の組織共有  
テレワークの課題や解決策を班単位で検討するミーティングを定期開催
- ⑥テレワークガイドラインの周知徹底  
階層別研修等を通じて、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テレワークガイドラインの周知を徹底

### (2)フレックスタイム制による勤務時間の弾力化

- ①職員一人ひとりの勤務時間をデザイン  
フレックスタイムの活用により職員一人ひとりの状況に応じた働き方を実現

## 2 休暇・休業制度の活用促進

### (1)年次休暇を取得しやすい環境整備

- ①年次休暇取得状況の見える化  
各職員が取得状況を確認できる環境を整備し、計画を意識した実践を促進
- ②BIツール等を活用した年次休暇取得状況の把握・分析  
管理監督職がBIツール等で各所属の年休取得状況を把握・分析

### (2)特定職員に依存しない業務体制づくり

- ①業務マニュアル・引継書の整備促進  
「最高のバトン実践ガイド」を参考にした各所属における整備を促進
- ②共通業務に関するマニュアル等の整備・共有
  - i 全庁で共有すべき情報に容易にアクセスできるポータルサイトを構築
  - ii 生成AI等を活用した業務支援ツールの活用検討

### (3)男性職員による育休取得の推進

- ①育休取得者のフォローアップ体制の充実  
子育てサポートミーティングや短期育休業務支援員の設置等を実施

## 3 超過勤務の縮減

### (1)超過勤務縮減の目標設定と事務負担の平準化

- ①超過勤務実績や業務状況の見える化  
各職員が実績を確認できる環境を整備し、目標を意識した計画的な業務遂行を促進
- ②BIツール等を活用した超過勤務実績の把握・分析  
管理監督職がBIツール等により月次等で各所属の超勤実績を把握し、個別面談等を通じて業務の繁閑を分析

## (2)業務の縮減・効率化の推進

- ①全庁共通業務の最適な業務フローの構築等
  - i 庁内PTで制度改正やシステム化等による抜本的な見直しを検討
  - ii 公共料金支払い業務の集約化・外注化の実施
- ②所属ごとの主体的な業務改善を促進する仕掛けの展開
  - i 業務改善に必要な知識を習得する機会の提供
  - ii 新しい働き方推進リーダー・デジタルナビゲーターを中心とした各所属の推進体制の構築
- ③業務効率化に関する第三者視点と専門的見地からの支援  
各所属の課題に対する業務改革とデジタル化の相談窓口の設置

## 4 ICTを活用した業務改革の推進

### (1)ペーパーレスの更なる推進

- ①ペーパーレスを前提とした業務見直し  
ペーパーレスを前提とした業務フローやシステム導入を推進（契約書、県発出文書、物品調達、補助金事務等）
- ②電子決裁による意思決定の徹底  
所属別の電子決裁率の掲載や文書管理システムの機能向上検討等を実施
- ③資料のデータ管理原則の推進  
既存紙資料のデータ化、不要書類の廃棄、共通ルールによるデータ管理等を推進

### (2)ICTスキルの向上・支援体制の構築

- ①デジタル人材の育成と、各所属の推進体制整備
  - i DX人材育成・確保方針に基づき、職員のスキル評価に即した研修と実践により育成
  - ii 各所属のデジタルナビゲーターを核としたDX推進体制を構築
- ②各所属の実践を促進する体制の構築  
コア人材の育成や相談窓口の開設、好事例の表彰・共有等を実施
- ③適切なツール活用・引継を考慮した利用ルールの整備  
内製アプリのセキュリティリスクや引継ぎに備えた開発ガイドラインを策定

## (3)行政手続の簡素化・オンライン化

- ①業務内容や手順等の見直し  
「行政手続簡素化の手引き」や庁内相談窓口により見直しを促進
- ②最適なツールを活用した定型業務の効率化の推進  
ノーコードツールやRPA、生成AIなどを活用し、業務に最適なツールによる効率化を推進
- ③行政手続オンライン化の推進
  - i 簡単な手続は、内製により迅速・柔軟にオンライン化できる人材を育成
  - ii 県民の利便性向上のためのツールを導入し、オンライン利用を拡大
- ④キャッシュレス決済の推進  
電子納付システムやキャッシュレス端末の利用可能手続を拡大

## 5 職員の意識改革・職場風土の醸成

### (1)職員のモチベーション向上と風通しのよい組織づくり

- ①エンゲージメントの調査と改善の取組を推進  
全職員へのエンゲージメント調査を定期的（年2回）に実施し、結果に基づく所属別のアクションプランの策定、エンゲージメント改善を継続的に実施

### (2)組織的な取組を促進する体制・仕組の構築

- ①共通取組事項の着実な実践促進  
新しい働き方推進リーダー、デジタルナビゲーターを核としたアクション項目の実践を促進し、ダッシュボードにより各所属の取組状況を可視化
- ②モデル事例の重点支援と横展開  
相談窓口やワークショップ等で意欲的な取組を磨き、好事例を表彰・共有

### (3)職員の意見や要望等の反映

- ①新しい働き方推進委員会等を通じた職員意見の反映  
新しい働き方推進委員会や若手職員提言部会を通じて職員の意見等を確認し、施策への反映を検討