

新しい働き方推進プラン・R5年度推進方策

令和5年度推進方策 (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

1 場所にとらわれない働き方の推進

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
スポットオフィス勤務制度（仮称）の新設	<ul style="list-style-type: none"> ・R5.3に試行的に制度を導入 ・活用状況を踏まえながら、本格実施に向けた課題の検証や、更なる改善に向けた検討を実施 	課題の検証、更なる改善に向けた検討の実施				本格実施
ワーケーション制度の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・他団体、民間企業の動向等を踏まえ、引き続き検討 	導入に向けた検討の実施				

2 テレワーク環境の充実

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
Microsoft Teamsの活用促進	<ul style="list-style-type: none"> ・Teamsの常時起動、活用方法等を職員に周知し、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 	周知啓発	各部局で取組			
テレワークの実施が難しい窓口業務のオンライン化	<ul style="list-style-type: none"> モデル業務（本庁の窓口業務等）を選定してオンラインによる窓口対応を試行的に実施し、効果や課題を検証 	モデル業務・ツール検討	モデル業務試行	検証	予算要求	

3 テレワークガイドラインの作成

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
テレワークガイドラインの作成	<ul style="list-style-type: none"> モデルオフィスを通じた課題検証等を踏まえ、作成 	ガイドラインの作成				運用開始

令和5年度推進方策 (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

1 フレックスタイム制の柔軟化

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
申請手続きの簡素化	勤務時間の割り振りを行う単位の短縮（4週間からの短縮） 勤務時間の割り振りの申告期限の緩和（1週間からの短縮）	制度設計・条例改正				本格実施
勤務時間の更なる柔軟化	土日に加えて週1日の週休日の設定（平日の週休日設定） コアタイムや1日あたり最短勤務時間の柔軟化	制度設計・条例改正				本格実施

(参考)

制度	R3			R4		
在宅勤務制度の利用者数	5,386名			4,387名		
勤務時間の弾力化制度の利用者数	682名	早出 468名	遅出 214名	707名	早出 490名	遅出 217名
フレックスタイム制の利用者数	17名			52名		

	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
フレックスタイム	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

2 フレックスタイム活用時の業務マネジメント支援

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
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等のルール設定	制度設計				本格実施

令和5年度推進方策 (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

1 勤務時の服装の柔軟化

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
勤務時の服装の柔軟化	R4.12～ ノーネクタイ等の働きやすい服装による勤務を通年で実施。	実施中				

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

1 県庁舎のあり方検討

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
県庁舎のあり方検討	新しい働き方に合った県庁舎の執務環境のあり方について検討し、実行するとともに、庁舎の移転を円滑に推進	庁内WG開催		アドバイザリー 会議開催		方針 策定
	移転先庁舎（3号館・生田庁舎）の老朽化対策	設計（まちづくり部に依頼）				工事

2 新しい働き方モデルオフィスの試行実施（再掲）

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
新しい働き方モデルオフィス	フリーアドレスやペーパーレス、ストックレスに対応した「新しい働き方モデルオフィス」で各部署が一定期間業務を実施	準備	1ヶ月ごとに各部署で実践			検討
	テレワーク時においても良好なコミュニケーションを維持するためのコミュニケーションポリシーを作成	素案作成	モデルオフィスでの検証			全庁展開

令和5年度推進方策 (2)休暇・休業制度の活用促進

1 年次休暇の取得促進

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
年次休暇の取得目標の設定	R5.1～12月の正規職員の年次休暇取得目標を「5日以上」に設定	R5 目標設定	各部局で取り組み		R6 目標設定	各部局で 取り組み
年次休暇取得計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> 個人ごとの年次休暇取得計画の策定 取組状況を新しい働き方推進委員会で共有 	R5 計画策定	各部局で取り組み		R6 計画策定	各部局で 取り組み

2 妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
不妊治療にかかる休暇の拡充	年5日から12日に拡充済					
育休取得者のフォローアップ体制の充実	<ul style="list-style-type: none"> R4年度中に育休代替職員の配置条件を緩和（1ヶ月以上で配置可）、R5年度から短期育休業務支援員制度を運用開始 制度の利用状況等を踏まえ、課題の検証や、更なる改善に向けた検討を実施 	課題の検証、更なる改善に向けた検討の実施				
育休請求手続の柔軟化	<ul style="list-style-type: none"> 8週間以内の育休について、請求期限を2週間前に緩和 	制度運用				
育休取得の新たな目標設定	<ul style="list-style-type: none"> 国、他府県の状況を踏まえ、新たな目標設定を検討 	新たな目標設定の検討				

(参考)

制度	目標 (達成時期：R7年度)	実績	
		R3	R4
男性の育児休業制度の利用率	30% (希望者の100%)	24.6% (希望者の100%)	61.4% (希望者の100%)
男性の育児参加のための休暇の利用率	取得率100%	95.8%	100%

3 業務の縮減・効率化の推進

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
特定職員に依存しない業務体制の徹底	マニュアル・引継書の優良事例を調査し、雛形や見本を作成の上、全庁に共有	調査	雛形作成		全庁共有 各所属で実施	
休暇・休業制度に関するロールモデル等の発信	育休を取得した男性職員の体験記等を作成し、周知	体験記等の作成			周知	

1 超勤縮減の目標設定と適切な労働時間の管理

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
超過勤務縮減目標の設定と個別面談の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・R4実績に基づきR5の縮減目標を決定 ・超勤が多い職員と管理監督職が個別面談を実施し、具体的な事務分担の見直し等につなげる 	目標設定	個別面談を実施			
勤務間インターバル制度導入	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検討	国・他団体の状況踏まえつつ検討				

(参考)

制度	R4目標	実績		R5目標
		R3	R4	
年間540時間超の職員数	0人	64人	31人	0人
一人1月あたりの平均超過勤務時間数	10時間以下	10.23時間	10.27時間	10時間以下



2 業務の繁閑に対応した業務執行体制の構築

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
他所属からの応援派遣ルールの整備	ルール整備のうえ、全庁に周知	ルール整備 通知発出	各部局等で運用			

3 業務の縮減・効率化の推進

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
全庁に影響を与える業務分野の見直し検討	各部局・関係課にヒアリングのうえ、負担が大きい業務等を抽出し、業務プロセスの見直しやシステム導入等を検討。	対象業務の選定・ 部局ヒアリング		予算要求	導入	
長時間勤務職員の発生所属の業務見直し	四半期ごとに超勤が多い職員がいるラインの業務の見直しを行い、取組内容を委員会で報告	四半期ごとに見直し、委員会で報告				
総務事務業務の集約化	超勤の原因となっている業務を対象に、集約化等により効率化する方策について、費用対効果や実現可能性を検討	対象業務の抽出		対応策の検討		実施
Outlookスケジュール表活用	業務改革に資する研修等を通じて、各所属におけるOutlookスケジュール表活用を促進	周知 啓発	各部局で取組			

令和5年度推進方策 (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

1 意思決定のオンライン原則化

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
電子決裁による意思決定の徹底	<ul style="list-style-type: none"> 部局別、課・事務所別の電子決裁率を掲示板に随時掲載 文書管理システムを改修し、電子印影を新たに導入 文書管理システム以外のシステムでも文書番号の取得を可能とすることなどの規程改正 	(電子印影の導入) 仕様検討	設計・開発・試験		試行導入	本格導入
電子契約・電子公印導入	<ul style="list-style-type: none"> 契約書や県発出文書（公印廃止できないもの）に電子署名を付与し、電子文書を送受信・保管等を行うシステムを新たに導入 	選定	導入準備		試行導入	本格導入

(参考) □電子決裁率

目標（達成時期：R5年度）	実績	
	R3	R4
80%※例外文書は除く	32.6%	36.7%

□電子契約・電子公印
R4：実証実験を実施

2 会議・打合わせ等のペーパーレス原則化

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
業務効率化・生産性向上に繋がるデバイスの導入	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年度から更新時期を迎える共通パソコンについて、モバイル端末へ切り替える場合の仕様、経費等を検討 	調査	導入方針の協議			端末更新
委員会・審議会等の原則ペーパーレス化	<ul style="list-style-type: none"> オンライン・ハイブリッド会議室やテレビ会議システムを活用したハイブリッド会議の開催原則について全庁に周知し、取組を促進 	通知	各部局で取組			

(参考) □本庁にデジタルモニター配備(各所属)、オンライン・ハイブリッド会議室設置(2号館2階) (R5.3) □県政改革審議会や業務改革推進委員会等をハイブリッドで実施 9

令和5年度推進方策 (4)ICTを活用した業務改革の推進

3 資料のデータ管理原則化

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
部局ごとのコピー用紙の削減促進	・ペーパーレス・ガイドライン（運用ルール、事例、ツールの活用方法等）を作成し、職員の実践を促進。また、各所属の取組やコピー用紙削減実績を可視化し、更なる取組を推進	ガイドラインの作成	実績の可視化	各部局で取組／実績把握		
保存データ共有ルール検討	・共有フォルダへのデータ保存体系のモデルを周知 ・公文書ファイル保存要領の検討	モデル検討・周知 保存要領の検討				要領周知
既存紙資料のデータ化	・テレワークの効率化に向け、データ化が必要な既存紙文書について庁内調査した上で、一部先行実施して課題の抽出を行う。	庁内調査 対象決定	データ化 実施	課題抽出 効果検証	取組 拡大	
不要書類の廃棄の徹底	・保存期間が満了した公文書で、保存期間の延長や移管を要さないもの等について、廃棄の徹底を周知	廃棄徹底を周知／各部局で取組				

(参考) □取組み目標の変更

	取組目標	R4	R5	R6
プラン策定時	R6までにコピー用紙を50%削減 (R3実績比)	△10%	△30%	△50%
今回	R6までにコピー用紙を50%削減 (R4実績比)	—	△30%	△50%

令和5年度推進方策 (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

1 業務内容や手順等の見直しを推進

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
書面規制・対面規制見直しの推進	・実施済事例の見直し内容や効果等をわかりやすく全庁に周知し、さらなる取組を促進	周知用資料の作成	周知各部局で取組		実績把握	横展開

(参考) 書面規制の見直し R3 : 597件 R4 : 8件 対面規制の見直し R3:259件 R4:9件
事務所間等の申請書類や添付書類の標準化 R4 : 6手続

2 行政手続きオンライン化の推進

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
行政手続オンライン化の推進	・各部局等で定めた推進方策の進捗状況を把握し、システム整備等を進めるとともに、県民意見を反映しつつ利用を促進	各部局で取組／普及啓発				目標等見直し
		実績把握		手続棚卸し		

(参考)

区分		オンライン対応済手続の割合		
		目標 (達成時期 : R5年度)	R4初	R4末 : 実績
手続数	主要手続 ※	100%	56.7% (165手続)	72.2% (210手続)
	全手続	—	27.6% (4,572手続)	56.7% (9,385手続)
年間件数	全手続	—	75.6% (3,949千件)	87.9% (4,593千件)

オンライン対応例
各種補助金交付
債権者登録
公共施設利用許可
 ※主要手続
 年間400件以上の手続
 (国の対応や書面・対面が必要な手続を除く)

令和5年度推進方策 (4)ICTを活用した業務改革の推進

3 定型業務等の効率化を推進

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
ノーコードツール等の利活用	ノーコードツールを新たに71業務で導入（研修動画の作成、ワークショップ・相談会等により所管課による開発・運用を支援）		所管課によるアプリ開発 (動画・WS・相談会等で支援)			他業務に拡充
	・RPAの導入業務をフォローアップするとともに、新たに12業務で導入（研修・相談会等により所管課による開発・運用を支援）	フォローアップ研修	所管課による導入 (研修・相談会等で支援)			他業務に拡充
	チャットボットを活用した自動応答サービスを新たに2業務で導入（「よくある質問集」の作成・ブラッシュアップ）	開発	ブラッシュアップ			他業務に拡充
職員のICTリテラシー向上	・業務改革に資する研修等を実施するとともに、職員からの相談に対応しICTを活用した業務改革を促進する体制を構築 ・職員のICTリテラシー向上に繋がる特別研修を開催	各種研修等実施				

(参考)

□ノーコードツール等の利活用

区分	導入業務数（累計）			
	R1	R2	R3	R4
ノーコードツール	-	-	32	44 (+12)
RPA	8	59 (+51)	118 (+59)	131 (+13)
チャットボット	2	3 (+1)	4 (+1)	7 (+3)

□職員のICTリテラシー向上（R4実績）

- セミナー：11回・1,232人参加
情報セキュリティ、自治体DX、手続オンライン化等
- 実務研修：32回・804人参加
Excel、Teams、RPA等
- 動画作成：4本（Teams）
- マガジン発行：11回（R4.5～毎月発行）

令和5年度推進方策 (4)ICTを活用した業務改革の推進

4 キャッシュレス決済の推進

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
電子納付システムによる収納の推進	・各部局と連携し、調査結果における手続内容の精査と電子納付対応可能な手続きの拡大促進	部局調査結果精査	各部局が対応検討	手続拡大準備	手続拡大	
キャッシュレス端末の試行・検証	・7台分の試行運用継続 ・各部局意見も踏まえた設置基準の策定等、台数拡大準備	試行導入継続、効果検証 設置基準の策定等 台数拡大に向けた準備				台数拡大
納入通知書の電子納付	・電子納付システムへ誘導するQRコードを納入通知書に表示させるシステム改修を実施	仕様策定	業者選定・システム開発	テスト	導入	

(参考)

□電子納付に対応する主要手続※1

区分	目標 (達成時期：R5年度)	R4実績
主要手続(手続数)	100%※2	53.5% (46手続/86手続)

※1)主要手続：収入証紙年間50件以上の手続
※2)国がシステムを整備予定の手続等は除く

□キャッシュレス端末※3による納付

区分	R4実績		
	全体	キャッシュレス端末による納付	キャッシュレス端末による納付率
納付額	201,491千円	43,084千円	21.4%

※3)試行的に以下7箇所(計7台)に設置

- ①県民情報センター ②中播磨県民センター
③中播磨健康福祉事務所(福崎保健所)
④西宮土木事務所 ⑤工業技術センター
⑥考古博物館 ⑦神戸運転免許更新センター

令和5年度推進方策 (5)職員の意識改革・職場風土の醸成

1 新しい働き方を推進する意識の向上

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6	
体験スタンプラリー等の導入	新しい働き方をまずは1度経験してもらうためのツールとしてデジタルを活用したスタンプラリーを作成	導入準備	導入/進捗フォロー			効果検証	
理想的な働き方ワークシートの作成	HYOGO's Wayに向けた取組みについて、期初・中間・期末に上司と面談するWay面談で活用	周知★ 期初面談	★ 中間面談		★ 期末面談	継続実施	
研修等を通じた職員の自発的な取組の促進	<ul style="list-style-type: none"> 階層別研修等により、新しい働き方が目指す姿や制度・業務手法等についての職員の理解を促進 業務改善の考え方や事例紹介、意見交換等を行う出前講座を実施 	各階層別研修で新しい働き方への理解促進					
		募集	出前講座実施				

2 取組成果の見える化

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
新しい働き方の取組成果を公表	主な指標を可視化したダッシュボードや各項目の取組成果を公表し、各所属の取組促進やプランの進捗管理に活用			公表用資料作成	公表	公表

令和5年度推進方策 (5)職員の意識改革・職場風土の醸成

3 職員の意見や要望等の反映

項目	R5推進方策	R5 1Q	2Q	3Q	4Q	R6
若手職員提言部会の設置	若手職員から10名程度を公募し、本プランの職員への浸透や具体化に係る課題とその対策について提言	公募	会議(3回程度)	★	第3回新しい働き方推進委員会にて提言	
職員満足度調査を実施	人材マネジメント方針で行うアンケートと合わせて満足度調査を実施してプランの推進状況や課題を把握し、対策を検討・実施	内容検討		実施結果分析	対策の検討実施	

(参考) □新しい働き方に関する職員満足度調査結果 (R5.3) 調査対象数：9,626人 (県立学校、県立病院、県警等除く) / 回答数：5,254人 (約54.6%)

■ 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

①柔軟で多様な働き方の推進：現在のテレワークの実施環境（機器、業務、職場風土等）



②休暇・休業制度の活用促進：現在の制度や取得状況



③超過勤務の縮減：現在の業務量や労働時間



④ICTを活用した業務改革の推進：現在のペーパーレスの実施環境（機器、業務、職場風土等）



⑤職員の意識改革・職場風土の醸成：所属の「新しい働き方を積極的に推進する意識」



全体



0% 10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%