

# 兵庫県庁ワーク・ライフ・バランス取組宣言に基づく取組状況（令和2年度）

〔対象範囲：知事部局、企業庁、病院局(県立病院除く)、議会事務局、教育委員会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局〕

## 1 超過勤務の縮減

(1) 1人1月あたりの平均超過勤務時間数（新型コロナウイルス感染症・災害対応除く）

目 標	実 績	
	R元年度	R2年度
R元年度及びR2年度は、前年度実績からそれぞれ△3%、△2%	11.3時間 (△2.5%)	10.9時間 (△3.7%)

(2) 年間360時間超の職員数（新型コロナウイルス感染症・災害対応除く）

目 標	実 績	
	H29年度	R2年度
R2年度実績でH29年度実績の50%以下	498人	413人 (△17.1%)

※H29年度：498人 → H30年度：434人 → R元年度：414人 → R2年度：413人

## 2 子育て・介護と仕事の両立支援

(1) 子育てにかかる休暇・休業制度

制 度	制度概要	目 標※ (達成時期：R2年度)	実 績	
			R元年度	R2年度
育児休業	養育する子が3歳に達する日までの間に、期間を定めて休業することができる制度	[男性の取得率] 希望者の100% (対象者全体の5%程度)	男性 100% (対象者全体の取得率 12.1%)	男性 100% (対象者全体の取得率 16.0%)
配偶者の出産補助休暇	職員の妻の出産に係る入退院時・出産時の付添い入院中の世話等を行う場合に取得できる休暇制度（3日）	取得率 100%	100%	99.1%
男性の育児参加のための休暇	職員の妻が出産する場合で、出産に係る子又は小学校就学始期に達するまでの子の養育のため、取得できる休暇制度（5日）		88.7%	89.6%

※「第6次男女共同参画兵庫県率先行動計画-ひょうごアクション8-」の数値目標(H30~R2)

(2) 介護にかかる休暇・休業制度

制 度	制度概要	実 績	
		R元年度	R2年度
短期介護休暇	職員が配偶者、父母等を介護するために取得できる休暇制度（5日）	215名 （男性162名 女性 53名）	220名 （男性154名 女性 66名）
介護休暇	職員が配偶者、父母等を介護するため、合計6月の範囲内において取得できる休暇制度（6月の期間は3回まで分割可）	2名 （男性 1名 女性 1名）	2名 （男性 2名 女性 0名）

3 働きやすい職場の実現

(1) 就業支援制度

制 度	制度概要	実 績	
		R元年度	R2年度
在宅勤務制度	自宅で勤務を行うことができる制度 （※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、在宅勤務の活用による出勤抑制の取組を実施）	56名	4,925名※
フレックスタイム制	小学校修了前の子を養育する職員及び配偶者、父母等を介護する職員が、弾力的に勤務時間を設定できる制度	24名	23名
勤務時間弾力化制度	通年で、職員が柔軟で多様な勤務形態を選択できるよう、勤務時間を2区分から4区分とする制度 （※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、勤務の割振りの上限（概ね2割）を設定せずに実施）	439名 （早出 318名 遅出 121名）	560名※ （早出 384名 遅出 176名）

(2) 定期健康診断の受診状況

区 分	R元年度	R2年度
受診者数（受診率）	7,463名（99.9%） （対象者7,464名）	7,470名（99.9%） （対象者7,472名）
再検査受診者数（受診率）	2,109名（96.6%） （対象者2,183名）	2,137名（96.7%） （対象者2,210名）

**参考** 主な取組内容及び今後の取組の方向性

1 主な取組内容

(1) 超過勤務の縮減

取組項目	取組事例
① 適切な労働時間の管理	<p>○超過勤務に関する規則に定める上限時間の範囲内となるよう、適切な労働時間管理を実施</p> <p>○個人毎の業務・超過勤務の年度計画を策定し、適切な進行管理を実施</p> <p>○政策会議における超過勤務実績の公表（四半期毎）</p> <p>○執務時間終了時刻にチャイムを鳴らし、定時退庁を促進</p>
② 仕事の進め方の見直し	<p>○各所属において、班・課単位でディスカッションし、業務や超過勤務要因を総点検のうえ、業務縮減や平準化、仕事の進め方の見直しを実施</p> <p>○全庁共通の事務の見直し</p> <p>【システム関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問い合わせへの自動応答化や集計業務の自動化など、AI・RPAの導入による業務の効率化 (AI・RPA 新規導入業務 R元:10 業務、R2:52 業務、R3:60 業務)</li> <li>・テレビ会議システムの拡充(ライセンス数 R元:13、R2:25)</li> <li>・Skype や Teams 等のコミュニケーションツールの整備</li> <li>・超過勤務時間の管理・報告等のシステム化・見える化</li> <li>・議事録作成支援システム活用による業務の効率化</li> <li>・電子決裁の徹底、保存文書の電子化の推進</li> </ul> <p>【経理関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注仕様書作成例の共有化</li> <li>・旅費支給事務の合理化</li> </ul> <p>【執務環境関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・モバイルパソコン、タブレット端末によるモバイルワークの推進(R2:各1,000台)</li> <li>・サテライトオフィスの利用推進(R元:2箇所、R2:18箇所、R3:20箇所)</li> </ul> <p>(部局又は課独自の主な見直し等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・16時以降の会議を自粛</li> <li>・直行直帰の出張に組み合わせた時間休の取得促進</li> <li>・設計・積算等にかかる個別システムの改修による事務処理時間の短縮</li> <li>・入札関係事務の改善による事務処理の効率化</li> </ul>

③	職員の意識改革	<p>○働き方改革推進に資する顕著な功績があった団体（班、課等）に対する表彰制度の実施</p> <p>○職員提案において「働きやすい執務環境・ワークスタイル変革の取組」「見直しが必要と考えられる規制等」を課題として提案を募集</p> <p>○ホワイトボードに退庁時間を記入することにより、職員のタイムスケジュール管理の意識づけを促進</p> <p>○全ての階層でタイムマネジメントに関する研修を実施</p>
---	---------	---

(2) 子育て・介護と仕事の両立支援

取組項目	取組事例
① 子育てに関する休暇・休業の取得促進	<p>○子の出生予定がある男性職員と上司による「子育てサポートミーティング」の実施を徹底し、男性職員の子育て支援に関する休暇・休業の計画的な取得を促進</p> <p>○「子育てサポートミーティング」で作成する「子育てプラン」について、上司がより積極的に部下の育児休業・休暇の利用を促進するため、本人の記入後に上司の確認を義務づける方法に変更（R2.10）</p> <p>○育児に係る制度紹介や取得事例等を充実させた「子育て・介護のための両立支援に関する手引き」、「男性職員の子育て参加ガイド」、「男性職員向けの育児休業取得促進リーフレット」の作成、周知</p> <p>○休暇等取得促進に向けた管理監督職員の取組状況を人事評価に反映し、取組の実効性を高める。（R2）</p>
② 育児休業職員の職場復帰支援	<p>○育児休業中の職員を対象に情報交換会を開催</p> <p>○育児休業前、職場復帰前後に上司との面談の実施</p> <p>○職場復帰前に自宅から庁内ネットワークシステムに接続できる環境を整備</p>
③ 介護と仕事が両立できる環境づくり	<p>○介護に係る制度紹介等を充実させた「子育て・介護のための両立支援に関する手引き」の作成、周知</p>

(3) 働きやすい職場の実現

取組項目	取組事例
① 仕事と自己生活の両立	<p>(部局又は課独自の取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○定時退庁週間を部・県民局等で独自に設定</li> <li>○班内で輪番制により「休暇取得宣言」を行い、計画的に年次休暇を取得</li> <li>○大型連休、夏季休取得期間は全職員の休暇予定表を作成し、年休等を計画的に取得</li> <li>○定例会閉会中の毎週金曜日(午後または1日)を休暇取得奨励日「ハッピーフライデー」と位置づけ、休暇事前登録制度により計画的な休暇取得を推進</li> </ul>
② 多様な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>○在宅勤務制度、サテライトオフィス、モバイルワーク、時差出勤、フレックスタイム制の利用促進を行い、柔軟で多様な働き方を推進</li> <li>○在宅勤務制度の対象を中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員から、全ての職員を対象として本格実施  <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</span> H27.8 導入、H30.4 全ての常勤職員を対象に試行的実施、R2.4 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、在宅勤務の活用による出勤抑制の取組を実施、R3.4 全職員を対象に本格実施 <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</span> </li> <li>○通年で、職員が柔軟で多様な勤務形態を選択できるよう、勤務時間を2区分から4区分とする「勤務時間の弾力化」制度の実施  <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">{</span> H31.4 導入、R2.2 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、勤務の割振りの上限(概ね2割)を設定せずに実施 <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</span> </li> </ul>
③ 職員間の相互理解・協力の推進	<p>(部局又は課独自の取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○全員参加の職場会議を定期的に行う</li> <li>○所属長による個別面談の実施</li> </ul>
④ 職員の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生活習慣病対策に重点を置いた健康診断・がん検診の実施</li> <li>○診断結果を踏まえた保健指導の実施</li> <li>○こころの健康対策として、早期対応のための「ストレスチェック」の実施、心身の不調に気づいたときに相談できる「健康なやみ相談室」等の相談窓口の設置、「ならし出勤」の実施等による職場復帰支援の実施、管理監督職員を対象としたメンタルヘルス研修の実施</li> </ul>

2 今後の取組の方向性（新型コロナウイルス感染症対策を踏まえ、さらなる推進を検討）

取組による成果・課題	今後の取組の方向性
(1) 超過勤務の縮減	
<p>○R2年度実績は、R元年度実績から3.7%を削減。（目標：2%削減） 局等の単位では、48局中29局がR元年度実績を下回り、うち27局が2%以上の削減を達成。</p> <p>○半数弱の所属でR元年度実績を上回ったことから、引き続き、業務縮減や平準化、仕事の進め方の見直しが必要</p>	<p>○新型コロナウイルス感染症対策を最優先業務とした上で、その他の業務は、R2年度に引き続き、業務縮減や平準化、仕事の進め方の見直しを実施。</p> <p>○超過勤務時間の目標</p> <p>①一人1月あたり平均超過勤務時間数 ：R3年度は前年度実績(10.9時間)から△3%</p> <p>②年間360時間超の職員数 ：R3年度は前年度実績(413人)の△6%以下</p>
(2) 子育て・介護と仕事の両立支援	
<p>○子育てサポートミーティングの実施や、育児休業取得促進リーフレットの作成・周知等により、男性職員の育児参加支援を促進し、男性職員の育児休業等の取得率が向上。</p> <p>○勤務時間の弾力化の試行を行い、その実施状況や職員、所属からの意見を踏まえて総合的に検討を行い、内容を一部見直したうえでH31.4より本格的に実施。</p>	<p>○第7次アクション8（R3～R7）の目標</p> <p>①男性の育児休業の取得率：30%（希望者の100%）</p> <p>②配偶者の出産補助休暇の取得率：100%</p> <p>③男性の育児参加休暇の取得率：100%</p> <p>○上司を対象としたリーフレット「上司のための子育てサポートミーティングの進め方」を作成し、対象職員のための具体的なサポート、職場環境づくり、子育てサポートミーティングの実施の流れについて周知する。</p> <p>○就業支援制度の周知を図りつつ、子育てしながら働きやすい環境整備をさらに推進する。</p>
(3) 働きやすい職場の実現	
<p>○在宅勤務や時差出勤等を活用するとともに、テレビ会議システムの活用機会を拡充。</p> <p>○「テレワーク兵庫」の整備が完了し、全ての職員がシステムを利用した在宅勤務が実施可能。</p> <p>○生活習慣病予防・早期対応のため、定期健康診断における若手職員の検診項目を拡充及びがん対策検診の充実。</p> <p>○職員の健康管理意識の向上に向けた健康管理システムの導入。</p>	<p>○新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、より一層、在宅勤務・サテライトオフィス・時差出勤・テレビ会議システム等の利用促進を図るとともに、平時の働き方を見直す。</p> <p>○在宅勤務推進月間を全庁（8月）及び各部局で設定するとともに、利用促進のための研修を実施するなど、平時における在宅勤務の積極的な活用を推進する。</p> <p>○引き続き、定期健康診断の受診徹底・がん検診の受診勧奨、診断結果を踏まえた保健指導を実施する。</p>