

県職員を対象にした働き方改革の取組

参考 2-3

県庁時短プロジェクト		実施時期	H28.11.9～
内 容	<p>○取組の趣旨 管理職が職員の勤務時間をマネジメントしながら、より少ないコストで成果を挙げる「しごと改革」の視点で労働時間の短縮（時短）を図る。</p> <p>○取組の柱 所属長が意識して時短をマネジメント しごと改革と一体となった時短を推進 時短の取組の「見える化」と環境づくりの推進</p> <p>○具体的な取組 職層別のアクションを設定し管理職を中心に職場ぐるみで実施</p> <p>①業績評価の目標設定にあたり時間外勤務縮減に関する目標を盛り込むよう努める ②所属長が全職員の退庁を確認した後に退庁する「時短デー」の設定 ③「資料3ない運動」の推進 (①作らせすぎない、②複雑にしすぎない、③手戻りさせない)</p>		
実施状況	<p>〈時短デー〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 毎月第3金曜日に「全所属一斉時短デー」を実施 県庁・現地機関において18時15分までに消灯し完全退庁 全所属において所属ごとの「時短デー」を設定 <p>〈時間外勤務の状況〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 本県過去最低レベル、全都道府県最低レベルの年間1人当たり75時間以下(H28比△4%)を目指す。 時間外勤務のH29.11月末実績(速報値) 前年度比△5.5% <p>〈年休取得状況〉</p> <ul style="list-style-type: none"> H32年までに年間15日以上を取得を目指す。(H28長野県女性職員活躍推進計画) H28年の平均取得日数 10.4日(H27年 10.1日) 		
職員の希望に基づく時差勤務		実施時期	H27.10.1～
内 容	<p>○時差勤務を希望する職員は、次の7区分から勤務形態を選択 ※理由は問わない (通常の勤務時間：8：30～17：15)</p> <p>A勤務：7：15～16：00 B勤務：7：30～16：15 C勤務：7：45～16：30 D勤務：8：00～16：45 X勤務：9：00～17：45 Y勤務：9：30～18：15 Z勤務：10：00～18：45</p> <p>○実施方法 事前に所属長に申請する。所属長は公務の運営に支障が生じない限り承認する。</p> <p>○対象職員 知事部局、教育委員会事務局、企業局等のすべての常勤職員 (交替制勤務者を除く。)</p>		
実施状況	<p>(H29.4月～H29.6月の状況)</p> <p>〈実施者〉 947人が実施【全職員の約17.8%】 〈実施区分〉 早出78% 遅出22%(本庁は早出がやや多く、現地は早出が8割以上)</p>		
職員の声	<ul style="list-style-type: none"> ・単身赴任者にとって使いやすい(金帰月来に活用)。 ・朝、PTA活動や介護施設への送りをしてから出勤できる。 ・夕方、子どもの習い事に付き添っていくことができる。 		

夏の生活スタイル変革（朝型勤務と定時退庁）		実施時期	H29.7.1～29.9.30																			
内 容	<p>○取 組 夏季においては、勤務開始時刻及び勤務終了時刻を 30 分～1 時間 15 分早める時差勤務を行うことを推奨（上記時差勤務の A～D 勤務を活用） 朝型勤務実施者は原則定時（勤務終了時間）に退庁</p> <p>○対象職員 知事部局、教育委員会、企業局等のすべての常勤職員 ※実施困難者（交替制勤務、育児・介護、通勤などで支障がある者等）を除く。</p> <p>○目標 1 日あたり所属の半数以上の職員が実施</p>																					
実施状況 (知事部局)	<p>〈実施者〉 4,943 人中 3,807 人が実施【77.0%】（本庁 89.5%、現地 71.9%） 1 日当たり 12.9%の職員が実施</p> <p>〈実施者の定時退庁率〉 94.4%</p> <p>〈期間中の時間外勤務〉 本庁において前年度同期間比 7.1%縮減</p>																					
職員の声	<ul style="list-style-type: none"> ・家族や子供と過ごす時間が増え、家族にも好評だった。 ・渋滞を回避することができ、通勤時間が短縮された。 ・終業時間を意識して仕事に取り組むようになった。 																					
勤務間インターバル制		実施時期	H29.10.2～29.12.28（試行）																			
内 容	<p>○取組の趣旨</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活時間や睡眠時間の確保による職員の健康の維持増進とワークライフバランスの推進 ・休息時間の確保による生産性の高い効率的な業務執行と県民サービスの向上 <p>○対象職員 県警本部を除く本庁所属（知事部局、教育委員会、企業局等）[約 1,800 人]</p> <p>○試行内容：</p> <p>① 災害対応などの臨時業務を除き、休息時間は最低でも 11 時間を確保 (通常勤務)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">17:15</td> <td style="text-align: center;">8:30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">勤務時間</td> <td style="text-align: center;">[休息时间]</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(8:30 勤務開始のためには 21:30 までに退庁)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">17:15</td> <td style="text-align: center;">21:30</td> <td style="text-align: center;">8:30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">勤務時間</td> <td style="text-align: center;">超過勤務</td> <td style="text-align: center;">[最低 11 時間の休息時間を確保]</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>② やむを得ず 21 時 30 分以降の時間外勤務を行う場合は、原則遅出勤務[※]を実施 (22:00 退庁の場合)</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">17:15</td> <td style="text-align: center;">22:00</td> <td style="text-align: center;">9:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">勤務時間</td> <td style="text-align: center;">超過勤務</td> <td style="text-align: center;">[11 時間の休息時間を確保]</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">勤務時間(遅出)[※]</td> </tr> </table> <p>〔※ 遅出：X 勤務(9:00～17:45)、Y 勤務(9:30～18:15)、Z 勤務(10:00～18:45)を活用 (10 時の勤務開始が最遅であることから、11 時間前である 23 時以降の時間外勤務は原則 N G)〕</p>			17:15	8:30	勤務時間	[休息时间]	17:15	21:30	8:30	勤務時間	超過勤務	[最低 11 時間の休息時間を確保]	17:15	22:00	9:00	勤務時間	超過勤務	[11 時間の休息時間を確保]			勤務時間(遅出) [※]
17:15	8:30																					
勤務時間	[休息时间]																					
17:15	21:30	8:30																				
勤務時間	超過勤務	[最低 11 時間の休息時間を確保]																				
17:15	22:00	9:00																				
勤務時間	超過勤務	[11 時間の休息時間を確保]																				
		勤務時間(遅出) [※]																				
今 後	試行の状況等を踏まえ、本格実施を検討																					
職員の声	<ul style="list-style-type: none"> ・休息時間が確保されるため、翌日までに心身の疲れが回復し、リフレッシュした状態で業務に従事することができる。 ・勤務が繁忙であるときは、11 時間のインターバルを確保することが難しい。 																					

テレワーク		実施時期	H28.6.15～（本格実施）																		
内 容	<p>○ICTを活用してしごと改革（業務の生産性向上、仕事の仕方の最適化）を推進する「スマート県庁構築事業」（テレワーク・テレビ会議・ペーパーレス会議）の一環</p> <p>○テレワークの内容：サテライトオフィス勤務及び在宅勤務</p> <p>○対象職員：常勤職員（学校除く）</p> <p>○実施場所：サテライトオフィス勤務 （10 合同庁舎、県庁、安曇野庁舎、東京事務所の 13 か所で実施。利用可能 PC20 台） 在宅勤務 （職員の自宅で実施。10 合同庁舎及び県庁に配置。利用可能 PC15 台）</p> <p>○経過：本格実施（H28.6.15～） ※（参考）試行（H27.8.3～28.6.14） （拡充点） ①サテライトオフィスの全県設置 ②対象職員の拡大 ③手続きの簡素化 ④在宅勤務用 PC の増台（H29.9～）</p>																				
実施状況	<p>〈利用状況〉 平成 29 年度（H29.4.1～11.30）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>実施者数</th> <th>のべ実施回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サテライトオフィス勤務</td> <td>383</td> <td>549</td> </tr> <tr> <td>在宅勤務</td> <td>43</td> <td>69</td> </tr> </tbody> </table> <p>（参考） 平成 28 年度（H28.6.15～H29.3.31）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>実施者数</th> <th>のべ実施回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サテライトオフィス勤務</td> <td>70</td> <td>191</td> </tr> <tr> <td>在宅勤務</td> <td>14</td> <td>23</td> </tr> </tbody> </table> <p>〈利用促進のための取組〉（平成 29 年度）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク・デイ（H29.7.24）への先駆的参加（110 人） ・サテライトオフィス体験会の実施（テレワーク・デイ以降毎月実施） ・テレワーク月間（11 月）における「おでかけテレワーク（体験会）」の実施 ・地域振興局独自の体験会実施 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>利用実績は昨年度 の 2.89 倍 (のべ実施回数)</p> </div>				実施者数	のべ実施回数	サテライトオフィス勤務	383	549	在宅勤務	43	69		実施者数	のべ実施回数	サテライトオフィス勤務	70	191	在宅勤務	14	23
	実施者数	のべ実施回数																			
サテライトオフィス勤務	383	549																			
在宅勤務	43	69																			
	実施者数	のべ実施回数																			
サテライトオフィス勤務	70	191																			
在宅勤務	14	23																			
職員の声	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤時間の短縮につながり、また、家族や育児のための時間をとることができた。 ・静かな環境の中での作業なので、集中して効率的に業務を遂行することができた。 ・PTA行事や病院への通院など、時間単位での休暇時にも対応できるようになり便利。 ・サテライトオフィスの全県設置により、県内各地への出張の際に活用できることは非常に有益。 																				