

平成29年5月8日

職員のワーク・ライフ・バランスを推進するための重点取組方針

長時間労働の是正や柔軟な働き方がしやすい環境整備等、昨今の「働き方改革」に係る社会情勢を踏まえ、本県においても、「行財政改革推進プラン」（平成29年度～）や「山形県特定事業主行動計画」（平成28年3月策定）に基づく取組みを推進しているところである。

平成28年12月には、職員が明るく元気に働ける職場づくりの推進や、育児・介護など多様な事情を抱えた職員一人ひとりが、仕事と家庭生活を両立しながら能力を発揮できる職場環境の整備に一層取り組んでいくため、知事を本部長とする「ワーク・ライフ・バランス推進本部」を設置した。

従来より、職員のワーク・ライフ・バランス推進に係る取組みとして、“活き活き職場づくり”運動による取組み、特定事業主行動計画に基づく取組み、健康で充実した生活を目指す取組みを行ってきたところだが、これまで、それぞれの組織等で別々に取り組んできたという状況にあった。

これらの取組みを「ワーク・ライフ・バランス推進本部」の取組みとして一体的に推進するとともに、在宅勤務やサテライトオフィス等のテレワークの推進等、新たな取組みを行っていくことにより、全ての職員が力を発揮できる働き方の見直しを進めていく。

1 柔軟な働き方の推進

(1) 在宅勤務

職員が、自宅において貸出用モバイルパソコンを活用し、インターネット回線経由で庁内LAN(ファイルサーバー等)に接続して通常の業務を遂行できる制度を構築する。なお、業務を行う際には、山形県情報セキュリティポリシーを遵守するものとする(以下(2)、(3)及び(4)において同じ。)

平成29年度より①中学校就学未満の子を養育する職員、②介護を行う職員、③通勤距離が片道35km以上の職員を対象として試行を開始し、平成30年度以降は対象業務を勘案して全職員を対象とする。

(2) サテライトオフィス

職員が勤務先以外の「オフィス・スペース」でパソコン端末等を活用して業務を遂行できるよう、サテライトオフィスの整備を行う。

平成29年度は県庁舎にサテライトオフィスを設置[※]し、順次、設置場所を各総合支庁等に拡大していく。



※県庁舎におけるサテライトオフィスについては、県庁舎勤務以外の職員が県庁舎での会議終了後に、勤務公所に戻るよりも、県庁舎で迅速な対応が必要な業務等を行い直帰した方が、時間を有効に活用できる場合等での利用を想定している。

(3) モバイルワーク

出張先や移動中にICT[※]を活用して業務を遂行できるようにする。タブレット端末等を活用することにより、リアルタイムでの現場との情報共有や、出張先でタブレット端末等で資料を提示することによるペーパーレス化を推進する。

平成29年度からタブレット端末の配付を開始し、順次拡大していく。

※ICT…Information and Communications Technologyの略。インターネット等の情報通信技術のこと。

(4) Web会議

パソコン端末のカメラを用いることで、離れた公所の職員が移動時間をかけずに会議に参加することができるよう、Web会議の活用を推進する。

平成29年度から各所属への設置を開始し、順次、設置箇所を拡大していく。

(5) 時差出勤の拡充

従来の育児・介護等の事情のある職員を対象とした時差出勤制度に加えて、平成28年度に「ゆう活」（夏季における時差出勤（朝型勤務））を実施した。アンケートで挙げられた課題等を改善しながら、時差出勤制度の拡充に努めていく。

(6) フレックスタイム制度

国家公務員の制度の状況や他県での実施状況等を情報収集しながら、本県での導入について検討していく。

(7) 先進的な事例の共有

ワーク・ライフ・バランス推進委員会において、国や他県の先進的な事例について情報共有を図る。あわせて、特に参考となる事例については、イントラネット等を活用し、職員への紹介を行っていくことで、職員一人ひとりの意識の醸成にもつなげていく。

(⇒「3 職員一人ひとりの意識改革」)



2 仕事の見直し

(1) 事務事業の見直し・改善

部局長のマネジメントの下、部局内で検討する取組みを進め、スクラップ・アンド・ビルドの徹底による業務量の縮減（時間外勤務の縮減）と歳出の見直しを推進する。

その際には、民間活力の活用、業務プロセスの再構築、情報通信技術の活用など行財政改革推進プランに掲げた項目を重点的に推進する。

(2) 職員のアイデアを活用した業務の見直し

これまでの職員提案における働き方に関わるアイデアについて、より効果的な取組みへ磨き上げたうえで、日ごろの業務において効果的に活用できるものをワーク・ライフ・バランス推進委員会やイントラネット等を通して、紹介していく。

3 職員一人ひとりの意識改革



(1) 明るく元気に働ける職場づくり

朝礼や夕礼等において挨拶の復唱を行うことにより、職員一人ひとりが常日頃から自発的に挨拶を行うよう習慣化し、明るい挨拶の実践による元気な職場づくりを推進していく。

また、担当間でのミーティングや「所属長との対話シート」を活用した定期的な話し合い等により、職場の円滑なコミュニケーションを促進していく。

(2) 職員研修でのワーク・ライフ・バランス意識の醸成

昇任時に行うマネジメント研修において、職員のワーク・ライフ・バランス意識を醸成する。特に、管理職には、ワーク・ライフ・バランスを推進する役割にあることを徹底して周知していく。

また、ワークライフマネジメント研修の実施により、ワーク・ライフ・バランスの重要性を広く職員に周知していく。

(3) 時間外勤務縮減の徹底

長時間労働を是正し職員の心身の健康保持を推進するため、時間外勤務縮減の取組みを実施する。

- ① 毎週水曜日は「山形県庁N0残業デー」として定時に退庁し、18時に管理職が課室の消灯を確認する
 - ② 業務の繁閑を踏まえて部局ごとに定時退庁日を設定し実施する
 - ③ 20時を超える時間外勤務は原則禁止とする
- ※ 災害対応等の緊急を要する業務がある場合はこの限りでない



勤務時間内に仕事を終える「定時退庁」が基本！

仕事の基本は定時退庁であり、勤務時間内に仕事を終えるという意識を持って、職員一人ひとりが計画的に業務を進めること。

また、管理職等は、職員が心身の健康を害することのないよう、業務の見直し等により長時間労働の是正を図ること。

また、事前命令を徹底することにより、命令権者・発案者等が個々の職員と十分なコミュニケーションを図り、業務の処理状況を把握するとともに時間外勤務の必要性を確認する。

さらに、「所属長による時間外勤務縮減検証シート」を活用し、職員の仕事の状況の見える化を進めていくことにより、時間外勤務増減の要因を分析し、業務の平準化や事務分担の見直し等を推進していく。



時間外勤務縮減に取り組む中で“不払い残業”が発生してしまっは本末転倒！

時間外勤務命令が引き続き適正に行われるよう、所属長は事前命令を基本として変更命令・事後命令を改めて徹底するとともに、各職員からも申し出るようにする。

災害対応等の緊急を要する業務については、状況に応じて時間外勤務が必要！

災害等の県民の生命、身体及び財産を脅かすような事態が発生した場合等には、時間内・時間外を問わず早期に対応する必要があるため、状況に応じて、命令により時間外勤務に従事する必要がある。

(4) 年次有給休暇・育児関連休暇等の取得促進

計画的に仕事を進め、家族や自分のために年次有給休暇を取得できるよう、機会をとらえて働きかけていく。また、育児や介護等に関する各種休暇制度についても、更なる周知・啓発を行っていく。

4 ワーク・ライフ・バランスの推進を加速するための取組み

(1) 各部局等における独自の「働き方の見直し」の取組みの推進

各部局の特色（繁忙期がいつなのか、どんな職種の職員が多いのか、窓口対応が多いのか等）に応じて、それぞれの部局の状況に適した独自の取組みを推進していく。

また、各部局長等自らが「山形県庁イクボス宣言」に掲げる取組みを実践し、各部局において働きやすい職場環境づくりを進めていく。

加えて、エコオフィス運動と連動して全庁的な一斉退庁・一斉消灯を実施する（7月のライトダウンデー、夏・冬の運動期間中のライトダウンウィーク）。

(2) 取組成果のフォローアップ

(1) で実際に取り組んだ結果、うまくいった点、うまくいかなかった点、今後工夫していくべき点等について、ワーク・ライフ・バランス推進委員会等の場で情報共有・意見交換を行う。

また、推進委員会での報告等を経て、各部局ごとの取組状況の把握を行い、時間外勤務縮減等の実践効果を検証し、さらに効果的な取組みへと繋げていく。

《今後の取組みの進め方について》

◆ワーク・ライフ・バランス推進本部において重点取組方針を決定



◆ワーク・ライフ・バランス推進委員会において具体的な取組みの推進



◆取組みの実践・フォローアップ

〔推進委員会での取組報告等により部局ごとの取組状況を把握し、効果を検証〕

