

令和4年度超過勤務縮減アクションプログラム

総務部行政経営課
令和4年6月14日策定
令和4年8月2日修正

1 策定趣旨

東日本大震災及び原子力発電所事故からの復興業務や新型コロナウイルス感染症対策、頻発する自然災害への応急対応等により、令和3年度の職員一人当たりの月平均超過勤務時間数は過去最多となった。

令和4年度においても、復興・創生の着実な推進に向けて全庁一体となって取り組んでいく必要がある一方で、それぞれの職員が持てる力を十分に発揮し、意欲を持って業務に取り組むためには、職員一人一人が心身共に健康であることが重要であることから、必要性や優先度の低い業務の見直し、ICTを活用した業務の効率化など、引き続き職員の健康管理や業務管理に高い意識を持ち、超過勤務の縮減を中心とする総実勤務時間の短縮（以下「時短」という。）に積極的に取り組んでいく必要がある。

こうした状況を踏まえ、職員の心身のリフレッシュ及び公務能率の向上、並びにワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、全庁的に時短推進に取り組むため、「令和4年度超過勤務縮減アクションプログラム」（以下「AP」という。）を策定する。

<参考> 職員一人当たり月平均超過勤務時間の推移

【月平均超過勤務時間(1人あたり)】

平均時間	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3
本庁	19.8	31.1	26.2	26.3	26.4	26.7	25.2	23.6	22.5	23.5	23.5	25.6
出先	11.0	12.7	11.2	12.7	13.5	14.2	14.7	14.6	14.3	15.7	14.5	15.5
計	13.3	17.7	15.4	16.8	17.5	18.2	18.1	17.5	16.9	18.2	17.4	18.8

※平均時間には休日給時間分も含まれる。

※病院局を含み、県警、小中学校、自治法派遣職員等を含まない。

2 APの位置づけ

APは、平成9年4月1日付け「総実勤務時間の短縮に関する指針」（副知事依命通達）に定める時短推進の取組事項を具体化し、「福島県行財政改革プラン」（令和4年3月策定）に掲げる目標達成に向けた行動計画として定めるものである。

（※ 平成22年度以前は、同指針に基づき、毎年度APを策定してきたが、東日本大震災以降、復興・再生に向けた業務の増大のため、APは策定せず、時短に向けた取組通知等にて対応）

<参考> 福島県行財政改革プラン（令和4年3月策定）における指標

指標名	基準値	目標値
職員一人当たりの月平均超過勤務時間数	17.8時間 (※)	16.0時間以下 (R7年度)

(※) R元年度とR2年度の平均値

3 令和4年度における超過勤務時間の削減目標

削減目標：1人1月当たり▲1.5時間
(≒1日当たり▲約5分)

 毎日少しでも早く仕事を終えて、自分や家族のための時間に充ててみませんか！
その第一歩として、それぞれの所属や職場での取組はもちろん、皆さん一人一人が仕事のやり方や意識を少しずつ変えていくことが大切です。

時短推進の4つのポイント

～みんなでカエル(変える・代える・帰る)、県庁をカエル～

(※ 仕事のやり方・意識・働き方を変える、他のもの(DX・アウトソーシング)で代替する、早く帰る)

① 管理職員のリーダーシップと適時適切な業務管理

☞ 普段からコミュニケーションを図りながら全体のマネジメントを！

② 「県庁のDX」推進で業務効率化

☞ デジタル技術やデータを活用して業務の効率化を！

③ 一人一人の意識改革 ～毎日『少し』の積み重ね～

☞ 課題意識とコスト意識を持って計画的に仕事をして、ワーク・ライフ・バランスの実現を！

④ 業務の見直し ～廃止・休止・簡素化・効率化・ルール化等～

☞ 忙しいから超勤は仕方ない？ まずは、日頃の「気付き」や「アイデア」をいかして、仕事の進め方等の見直しを！



《令和4年度における取組事項》

- (1) 管理職員の意識向上と業務管理の徹底 **【重点取組事項】**
- (2) 行政のデジタル変革(DX)の推進 **【重点取組事項】**
- (3) 定時退庁の徹底
- (4) 業務改善の推進

<参考> 職員一人当たりの月平均超過勤務時間数の削減目標 (全庁平均)

(単位：時間)

R3実績	R4(目標値)	R5(目標値)	R6(目標値)	R7(目標値)
18.8	17.3	16.7	16.3	16.0
削減時間	▲1.5	▲0.6	▲0.4	▲0.3
削減割合	約8.0%	約3.5%	約2.4%	約1.8%

※ 令和7年度までに段階的に超過勤務時間を縮減し、1人1月当たりの超過勤務時間を全庁で「16.0時間以下」まで縮減することを目標とする(令和5年度以降の目標値は、各年度の実績を踏まえて、毎年度見直しを行う)。

4 取組事項

(1) 管理職員の意識向上と業務管理の徹底【重点取組事項】

各部局等における時短推進の取組を推進するため、その中核的な役割を担う総括時短推進員及び時短推進員を指定し、各部局長等の下、業務実態等に配慮しながら、創意工夫の上、時短推進に向けた取組を推進する。

また、「どうすれば業務を効率的に執行できるか」、「縮小、廃止できる業務はないか」など、管理職員一人一人が日頃の仕事の中で超勤を縮減する心掛けを持ちながら、リーダーシップを発揮し、適切な業務管理の徹底を図る。

【総括時短推進員及び時短推進員】

- ・ 総括時短推進員：部局1名（部主幹等）
- ・ 時短推進員
本庁：各課1名以上（総括主幹、主幹、副課長等の管理職員）
出先：各所属1名以上（副所長、次長、事務長、部長、副部長等の管理職員）

【具体的な取組事項】

- 時短推進員等が中心となり、「福島県職員版『働き方改革基本方針』」（令和元年10月福島県庁働き方改革プロジェクト）を基に、働き方の見直しに向けた**雰囲気づくり**や**職員の意識醸成**に努める。
- 管理職員は、普段から**職員とコミュニケーション**を図りながら、「**超過勤務時間の集計様式**」やパソコン使用時間などの勤務時間データ一覧を出力する**EUC機能**等を活用し、職員の業務進行状況や勤務時間の状況等をしっかりと把握・管理する。
- 管理職員は、「**超勤縮減のための管理職の心得**」等を参考に、各部局等において、時短推進に向けた具体的かつ実効性のある取組を検討し、その**取組事項を職員に周知徹底**する。
- 管理職員は、必要性や優先度の低い業務等を中心に、**事業の廃止**や**休止**、**事務の簡素化**、**合理化**、**共有化**、**ルール化**、**ICT**を活用した業務の効率化など、積極的な事務事業全体の見直しにより業務量の縮減を図るとともに、業務の繁閑等に応じて柔軟に**業務の再配分**や**職員の再配置**を行い、適時適切な業務管理を行う。
- 管理職員は、優先度の低い業務等で超過勤務が発生しないよう**超過勤務の事前命令・事後確認**を行うこと。

(2) 行政のデジタル改革（DX）の推進【重点取組事項】

県庁全体が一丸となって行政のデジタル変革（DX）を推進し、デジタル技術やデータを効果的に活用し、業務やその手法等の抜本的な見直し等により、公務能率の向上や時短推進に取り組む。

【具体的な取組事項】

- 従来の仕事の進め方や制度を見直し、また、これまでの取組を設計し直すなど、デジタル化を含めたBPR（業務プロセスの見直し）を進めながら、業務の効率化や優先順位の低い業務等の見直し・廃止等の業務改善に取り組む。
- 職員自らが考えるべき業務や職員が実施した方がより効率的な業務、より大きな効果が得られる業務に特化して従事するため、AIやRPA（ソフトウェアによる業務プロセスの自動化）などのデジタル技術や電子データの活用を積極的に進め、業務の効率化に取り組む。
- コロナ禍における状況の変化を踏まえ、ウェブ会議の拡充やテレワークの推進等により、職員の多様な働き方を可能とし、職場全体の公務能率の向上を図る。

（3）定時退庁の徹底

ノー残業デーやリフレッシュデー等における定時退庁の徹底を図るとともに、計画的な休暇の取得促進に努める。

【具体的な取組事項】

- ノー残業デーやリフレッシュデーの実施日は、時短推進員等から積極的に声掛け等を行い、定時退庁の確実な実施を図るとともに、管理職員は定時退庁の実施状況を確認する。
- 業務の都合により、ノー残業デー等全庁一斉とした定時退庁日に、その実施が困難な所属においては、個別に実現可能な定時退庁日を設定するなど、柔軟な取組を進める。
- 毎月19日を「ワーク・ライフ・バランス促進デー」として、特に子育て中の職員等が定時退庁しやすい職場環境づくりに努めるなど、時短に向けた意識の醸成を図る。
- 7～8月を「リフレッシュ月間」とし、計画的かつ積極的な夏期休暇及び元気回復休暇等の取得促進に努める。

（4）業務改善の推進

職員一人一人が課題意識を持って、従来の仕事の仕組みや進め方の見直し等を行う。

【具体的な取組事項】

- 令和2年11月2日付け事務連絡「業務の改善に向けた定例業務のルール策定について」や「働き方改革TIME」等を参考に、職員自ら創意工夫を凝らし、担当業務の改善や所属における業務の進め方の見直しを提案するなど、積極的に業務改善に取り組む。
- 既存の会議や開催予定の会議について、「会議見直し7つのポイント」に沿って在り方等を検証するなど、会議の抜本的な見直しや効率的かつ効果的な開催を図る。
特に、会議主催者における速やかな報告書の作成及び出席者への共有を徹底すること。

- 定型的な業務などアウトソーシングが可能な業務については、外部委託等を進めるほか、既に外部委託している業務についても、その範囲の拡大等について検討を行う。
特に、超勤縮減や行財政運営の効率化・高度化等が期待できる事業については、積極的にアウトソーシングの導入を検討すること。

5 進行管理

(1) 全体の進行管理

- 超過勤務縮減を全庁的な課題として共有し、取組を推進するため、政策監会議において概ね四半期ごとの進捗管理等を行う。

(2) 各部局等における進行管理

- 各部局等は、上記3「令和4年度における超過勤務時間の削減目標」の達成に向けて取り組む事項等を定め、所属内職員に周知徹底を図るとともに、進捗状況の把握・管理を行う。
- 月80時間を超える超過勤務を行った職員等に対する業務改善(業務の再配分等)を行う。

(3) 行政経営課における進行管理

- 行政経営課は、各部局等が上記3「令和4年度における超過勤務時間の削減目標」の達成に向けて取り組む事項や進捗状況等の確認を行う。