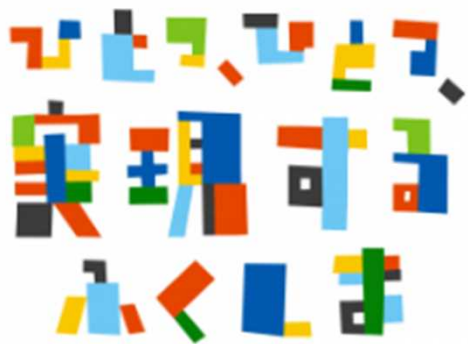




令和7年度超過勤務縮減 アクションプログラム

～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)

令和7年6月17日
総務部行政経営課

1 アクションプログラム策定趣旨

- 令和6年度の職員一人当たりの月平均超過勤務時間数は**15.5時間**で、東日本大震災以降2番目に少なくなったものの、他県と比べて未だ高い状況にある。
- 令和7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**。
- このため、必要性や優先度の低い業務の見直し、DXの推進による業務の効率化など、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、令和7年度も「超過勤務縮減アクションプログラム(※)」を策定し、全庁的に時短推進に取り組む。

※ 「福島県行財政改革プラン」に定める超過勤務縮減の取組内容を具体化するとともに、それらに掲げる目標達成に向けた行動計画として定めるもの。

1 アクションプログラム策定趣旨

どうして超過勤務縮減が必要なのか？

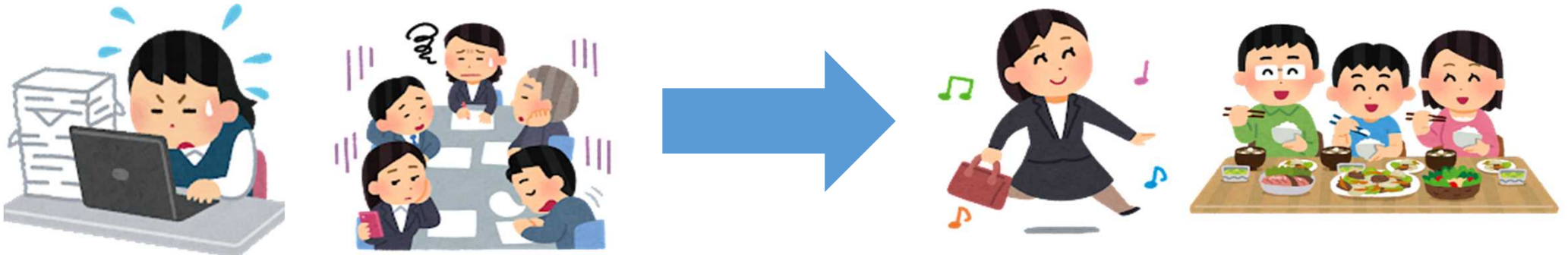
○ 主に以下の3つの観点から、超過勤務の縮減は喫緊の課題です。

✧ 心身の健康保持

✧ ワーク・ライフ・バランスの実現

✧ 仕事に対する士気・意欲の確保

- 仕事にメリハリをつけ、オンとオフを上手に切り替えながら超過勤務の縮減を進めることで、家庭や趣味、自己啓発など自分をリフレッシュする時間が生まれ、心身共に健康な状態で仕事に向き合うことができるようになります。
- こうした心身の健康保持とワーク・ライフ・バランスの実現は、仕事の生産性や能率の向上にもつながります。



2 令和7年度における超過勤務縮減の達成目標

達成目標 一人当たり月平均超過勤務時間数：16.0時間以下

政策監会議において**各部局等の目標値**を示し、進行管理を行う。

＜福島県行財政改革プランにおける目標値＞

■職員一人当たり月平均超過勤務時間数

(単位：時間)

R 3 実績	R 4		R 5		R 6		R 7
	目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値	(目標値)
18.8	17.3	18.8	16.7	16.4	16.3	15.5	16.0
削減時間	▲1.5	0	▲2.1	▲2.4	▲0.1	▲0.9	
削減割合	約8.0%	0	約11.2%	約12.8%	約0.6%	約5.5%	

＜参考＞職員一人当たり月平均超過勤務時間数の推移

平均時間	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6
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	25.1	22.0	19.9
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	15.9	13.7	13.3
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	18.8	16.4	15.5

※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。

3 令和7年度の取組項目

(1) 管理職員の意識向上と業務管理の徹底

☞ 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) 超過勤務の要因整理・分析・検証

☞ 超勤の的確な実態把握と、必要に応じた業務の見直し、業務再分配や職員の再配置を！

(3) 行政のデジタル変革（D X）の推進

☞ デジタル技術やデータを活用して業務の効率化を！

(4) 業務改善の推進

☞ 忙しいから超勤は仕方ない？日頃の「気付き」や「アイディア」をいかして、仕事の仕組みや進め方の見直しを！

3 具体的な取組事項

(1) 管理職員の意識向上と業務管理の徹底

- ① 各部局等における時短推進のため、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し取組を推進する。

【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）



- ② 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**を行う。
- ③ 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。
- ④ 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。

3 具体的な取組事項

(1) 管理職員の意識向上と業務管理の徹底（続き）

- ⑤ 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。
- ⑥ ノー残業デーやリフレッシュデーなど**全庁一斉とした定時退庁日**のほか、**各部局等で個別に実現可能な日**を設定するとともに、当該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。

【全庁一斉の定時退庁日等】

- ・ 毎週水曜日：ノー残業デー（定時退庁）
- ・ 毎週金曜日：リフレッシュデー（定時退庁）
- ・ 毎月19日：ワーク・ライフ・バランス促進デー（子育て中の職員等の定時退庁）
- ・ 7～8月：リフレッシュ月間（計画的・積極的な夏季休暇等取得）

<各部局等でのR6取組事例>

- ✧ 「自分・家族ファーストデー」、「MYノー残業デー」、「19時一斉消灯日」、「ふくしまクールアース・ウィークス」、「管理職最終退庁デー」など、部局独自に実施日を設定し、定時退庁や一斉退庁に取り組んだ。（生活環境部、商工労働部等）
- ✧ 月の途中で超勤が45時間を超える見込みの職員を抽出し、総括時短推進員（部主幹）が時短推進員に注意喚起を行った。（生活環境部）
- ✧ 担当職員に対して、管理職員が計画的な業務遂行をアドバイスするなど、手戻りをなくすことで業務の省力化を図った。（保健福祉部）

3 具体的な取組事項

(2) 超過勤務の要因整理・分析・検証

- ① 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・報告様式**」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**等の活用、令和5年12月から超過勤務関係手続の際に表示されるよう改修した**当月の累計超過勤務時間の確認**等により、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。
- ② 月超勤時間数が45時間を超えた職員を抽出・リスト化し、該当職員について時短推進員等を中心に**要因整理、分析及び検証**を行い、当該月の翌月末までに**指定様式**により総括時短推進員を通して**行政経営課に報告**する。



<各部局等でのR6取組事例>

- ✧ 月45時間以上の超過勤務を行った職員への面談を実施し、業務の再配分等を行った。
(保健福祉部)
- ✧ 前年実績等を踏まえた当月の目標時間を課・室等单位で設定し、課・室等内職員で共有の上、時短推進員等が翌月に実施状況を確認した。(土木部)
- ✧ 各課の超勤縮減の取組状況を管理職全員で共有し、超勤縮減の意識付けを強化した。
(出納局)

3 具体的な取組事項

(3) 行政のデジタル変革（DX）の推進

- ① デジタル変革（DX）推進リーダーを中心に、従来の仕事の進め方や制度を見直すなど、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。
- ② 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る。
- ③ **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。特にウェブ会議は、資料印刷や会場準備の省力化、移動時間の削減など、主催者・参加者双方にメリットがあるため、引き続き積極的に活用する。
- ④ **【新】電子決裁やデスクネッツ機能（回覧・レポート、ChatLuck、スケジュール管理等）** の更なる活用による業務効率化を図る。
- ⑤ **【新】** 今年度導入を予定している **本庁におけるファイルサーバーのクラウド化や庁内ネットワークの無線化、職員用パソコンのモバイル化** により、**ペーパーレス化を一層促進** することで、公務能率の向上を図る。

<各部局等でのR6取組事例>

- ✧ 回覧・レポートを活用し、部長・政策監レク資料の事前送付を行った。（総務部）
- ✧ 部内のスケジュール管理をデスクネッツのスケジュール機能による管理方法に統一した。（生活環境部）

3 具体的な取組事項

(4) 業務改善の推進

- ① 「**業務改善3つのルール**」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。
- ② 「**会議見直し7つのポイント**」に沿って会議の在り方等を検証しながら、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、会議主催者は速やかな報告書の作成及び出席者への共有を徹底する。
- ③ 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、**拡大等を検討**する。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。



<各部局等でのR6取組事例>

- ✧ 若手職員の発案やインターンシップ参加生からの意見によるオフィス改革（総務部、企画調整部）
- ✧ 会議や打合せに30分砂時計を活用することで、時間を意識した効率的な会議運営につながった。（人事委員会事務局）

4 進行管理

1 全庁的な進行管理

- ① 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 各部局における進行管理

- ① 「令和7年度における超過勤務時間の達成目標」の達成に向けて、政策監会議で示す各部局等の目標値を踏まえながら、各部局長等の下、具体的に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。
- ② 「**超過勤務時間の集計・報告様式**」により、月45時間を超えて超過勤務を行った職員の要因分析等を行い、業務の再配分や職員の再配置など、超過勤務の縮減に向けた対策を行う。

3 行政経営課における進行管理

- ① 各部局等が「令和7年度における超過勤務時間の達成目標」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。

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、まずは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！

