

令和5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5年6月13日策定

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、高病原性鳥インフルエンザへの対応等により、令和4年度の職員一人当たりの月平均超過勤務時間数は18.8時間で、過去最大だった令和3年度と同時間となった。

令和5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。

このため、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。

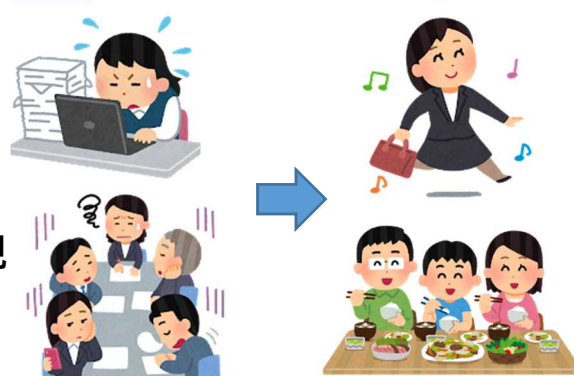
こうした状況を踏まえ、職員の心身のリフレッシュ及び公務能率の向上、並びにワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、令和5年度も「超過勤務縮減アクションプログラム^(※)」（以下「AP」という。）を策定し、全庁的に時短推進に取り組むこととする。

(※)「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毎年度策定するもの

どうして超過勤務の縮減が必要なのか？

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5年度における超過勤務時間の達成目標

一人当たり月平均超過勤務時間数：16.7時間以下

【令和4年度比▲2.1時間（≒1日当たり▲約7分）】

《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)

R3実績	R4		R5(目標値)	R6(目標値)	R7(目標値)
	目標値	実績値			
18.8	17.3	18.8	16.7	16.3	16.0
削減時間	▲1.5	0	▲2.1	▲0.4	▲0.3
削減割合	約8.0%	0	約11.2%	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、一人当たり月平均超過勤務時間数を全庁で「16.0時間以下」まで縮減することを目標とする。

<参考> 職員一人当たり月平均超過勤務時間数の推移

【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	R4
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
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
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

※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。

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 「行政の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5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) 超過勤務の要因整理・分析・検証と「見える化」 **【重点取組事項】** (新)
- (3) 行政のデジタル変革（DX）の推進
- (4) 業務改善の推進

3 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。

併せて、全庁一斉及び各部局等で独自に設定した日・期間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。

【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）

【全庁一斉とした定時退庁日等】

- ・ 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）



【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、「超勤縮減のための管理職の心得」（別添1）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。
- 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。
- 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。

《各部局等におけるR4取組事例》

- ◇ 「家族ファーストデー」・「自己啓発・自分にご褒美デー」、「19時一斉消灯日」、「ノー残業ウィーク」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。
- ◇ 職員が連続した休暇を取得しやすくするため、月・金曜日には極力会議を開催しないよう努めた。
- ◇ 管理職員が業務指示を出す際、「目的、分量、期限、完成度等」を具体的に示し、手戻り作業や過剰な労力の投入が生じないよう留意した。

(2) 超過勤務の要因整理・分析・検証と「見える化」【重点取組事項】(新)

上限時間を超える超過勤務を命じた場合においては、時短推進員等を中心に要因の整理、分析及び検証を行い、職員の超過勤務の実態を的確に把握した上で、必要に応じ業務の再配分や職員の再配置を行うなど、超勤縮減に向けた適切な対策に取り組む。

また、管理職員だけでなく、職員自身が超勤時間数や上限時間への強い意識を持ち、時間を意識した働き方に結びつけられるよう、一人当たりの超勤時間数の「見える化」を進める。



【具体的な取組事項】

- 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^(※)」(別添2)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(別添3)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。

(※) グラフ等で前年度との比較や月毎の推移の把握などを行えるよう、様式を修正

- 「超過勤務時間の集計・報告様式」等の活用により月超勤時間数が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、分析及び検証作業を行い、翌月速やかに、別途指定する様式により総括時短推進員に報告する。総括時短推進員は、各部署等内を取りまとめの上、当該月の翌月末までに行政経営課に報告する。

また、上記に加え、月超勤時間数が100時間を超えた職員については、別途指定する様式により、時短推進員及び総括時短推進員を経て行政経営課に報告する。

- 超勤申請・承認の都度、申請者(職員)と承認者(管理職員)のそれぞれが当月の累計超勤時間数を把握し、「自分(職員)が今月、上限時間に対してどのくらい超勤を行っているか」を意識することができるよう、庶務システムの改修を行う。

《各部署等におけるR4取組事例》

- ◇ 時短推進員等を中心に、職員の前月の超勤実績を分析し、当月以降の時短推進について認識共有を図った。
- ◇ 前年度実績等を踏まえた当月の超勤目標時間(〇〇時間以内)を各課で設定し、課内全員で目標時間を踏まえた業務遂行の意識を共有した。
- ◇ 月45時間を超える超過勤務が一定期間続く職員については、業務の見直しを行った。

(3) 行政のデジタル変革（DX）の推進

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。
- 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。特にウェブ会議については、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ことから、引き続き積極的な活用に努める。

《各部局等におけるR4取組事例》

- ◇ 状況に応じて紙回覧から回覧・レポート機能に切り替えるなど、事務の簡素化を図った。
- ◇ タブレット等を活用したペーパーレス会議の導入に取り組んだ。
- ◇ 内部の打合せやヒアリングにおけるウェブ会議ツールの活用を進めた。

(4) 業務改善の推進

日頃から、職員一人一人が課題意識を持ち、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】

- 「業務の改善に向けた定例業務のルール策定について」(別添4)や「働き方改革TIME」(別添5)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。
- 「会議見直し7つのポイント」(別添6)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、会議主催者において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。

《各部局等におけるR4取組事例》

- ◇ デスクネットツのスケジュール機能を用いて部長、政策監の日程管理を電子化し、事務の省力化・簡素化を図った。
- ◇ 部局長等へのレク案件の見直しや、資料の簡素化(既存資料の活用等)を進めた。
- ◇ 会議やレク、電話・メール、文書回覧などを定時間際や定時以降に行わないよう、部局独自に時間制限を設けた。

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！



4 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

- 上記2「令和5年度における超過勤務時間の達成目標」の達成に向けて、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。
- 「超過勤務時間の集計・報告様式」(別添2)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

- 各部局等が上記2「令和5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。

<参考資料>

別添1：「超勤縮減のための管理職の心得」(平成29年7月)

別添2：「超過勤務時間の集計・報告様式」

別添3：「職員の勤務時間の把握に係る庶務システムの改修について」
(令和4年3月23日付3人第2522号)

別添4：「業務の改善に向けた定例業務のルール策定について」
(令和2年11月2日付け事務連絡)

別添5：「働き方改革TIME」

別添6：「会議見直し7つのポイント」(令和2年6月一部見直し)