

報 道 資 料

令和6年2月20日
行政・人材マネジメント課
組織マネジメント係
担当：今出、平野
直通：0742-27-8057
内線：60623、60636

令和五年度「若手・中堅職員からの提案を組織運営や新規取組へ反映する取組」知事表彰式の開催について

1. 趣旨

風通しの良い職場環境づくりと各職員の主体的・積極的な業務への関わりを推進するため、標記について以下のとおり開催します。

2. 開催日時・内容等

日時：令和6年2月21日（水） 15:00 ～ 15:30

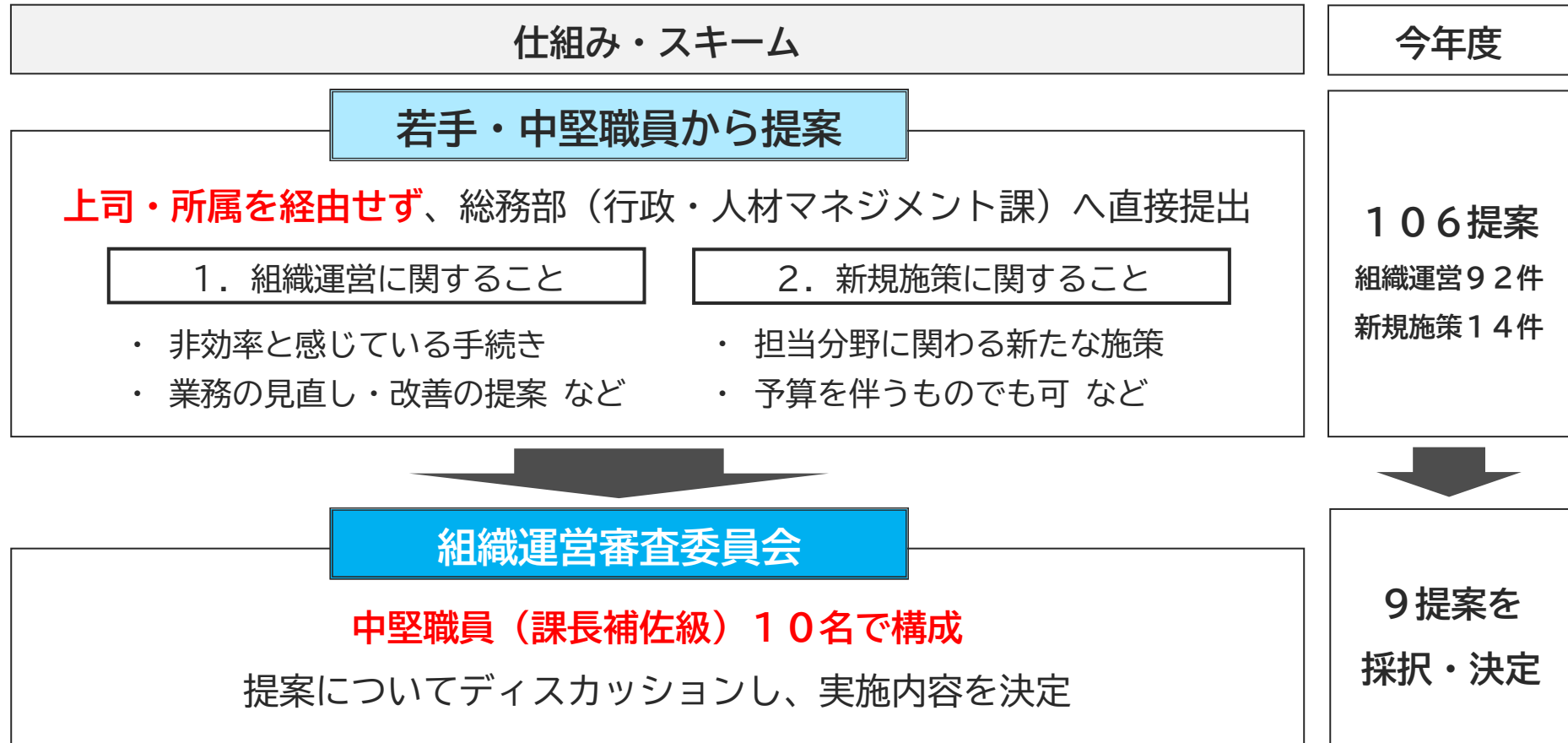
場所：本庁舎5階知事室

内容：「若手・中堅職員からの提案を組織運営や新規取組へ反映する取組」に関する知事表彰 等

3. 出席者

知事、表彰対象職員10名（予定）

社会・経済状況の変化に的確に対応するため、新規施策及び組織運営に関する重要テーマについて、**中堅・若手職員が直接提案し、意思決定**する制度を導入



決定後も、実施状況を全庁的な会議（県庁の働き方・職場環境改革推進会議）において継続的にフォローアップ

採択された提案内容と今後の進め方

1. 組織運営に関する提案

提案	
課題の着眼点	主な提案内容（解決策）
入札関連書類（公告や説明書など）や契約書等の様式を各課がそれぞれ作成している 〔公共工事を除く〕	発注事務、契約事務等を担う課の創設 （入札・契約事務等の統一）
契約書記載事項は契約規則で定められているが、契約文書のひな形がなく、契約書を何人もが確認している〔公共工事を除く〕	文書管理システムに支援機能を追加（契約書作成や履行時における支援機能整備）
出先庁舎は専門の技術職が不在で個別に維持管理している	出先庁舎の維持管理を担う組織の創設
繁忙期と閑散期の業務量の差が激しい職場がある	部局長自らが繁閑調整を行い、部内の余裕のある所属から臨時的に職員を派遣する仕組み構築
業務時間終了後の電話対応が多い	業務時間外の自動音声アナウンス対応 （緊急時は、代表番号案内により対応）
公用車で出張する場合の手続きが煩雑である	自動車使用併用報告書の記入により、総務事務システムでの旅行伺入力、決裁の省略

今後の進め方
【会計局】が契約書ひな形の作成などをはじめとした契約・発注事務の標準化をR6に検討し、庁内に順次提示
【行政・人材マネジメント課】がR6向け組織改編において、出先庁舎の維持管理を担う組織体制等について検討
【行政・人材マネジメント課】【人事課】が繁閑調整に係る企画管理室の機能強化等について、R6向けに検討・実行
【管財課】が業務時間外の自動音声アナウンス対応についてR6に検討・実行
【管財課】【総務厚生センター】が事務の効率化についてR6に検討・実行

2. 新規取組に関する提案

提案	
課題の着眼点	主な提案内容（解決策）
所管する業界の実態を知らずに事業者を監督することで、実効性のある指導・助言を適切に行うことができない	所管事務に係る外部研修 （派遣・出向）制度の創設
各保健所の業務フローが平準化・標準化されていない	3保健所職員を中心に「保健所デジタル化推進チーム(仮称)」の設置
道路施設の老朽化が進み、維持・補修業務が増加する	県管理の道路施設（橋梁、トンネル等）の包括管理 （点検、設計、工事の包括発注）

今後の進め方
【行政・人材マネジメント課】が研修制度の充実（民間派遣・交流を含む）について検討 （R6～順次拡大）
【全保健所】とデジタル推進員及びデジタル支援員を含む検討チームを設置し、R7向けに業務標準化とデジタル化に向けて検討
【県土マネジメント部】に検討チームを設置し、先行事例の研究などを行い、より効率的な発注仕様等をR7向けに検討