

## ○令和6年度取組内容

計画の柱	大項目	小項目	実施時期	実施状況(実施開始時期)
1.仕事と生活の両立に向けた県庁版働き方改革の推進	(1)長時間勤務の解消、超過勤務の縮減	①定時退庁日の取り組みを継続して実施するとともに、システムによる在庁時間の把握等を通じた実効性のある超過勤務縮減策に取り組みます	令和3年度以降検討・実施(一部実施中)	(1)定時退庁日の取組 ・毎週水曜日及び第3金曜日を定時退庁日として設定。毎月19日19時完全消灯の実施。 (2)事前命令の徹底 ・超過勤務の事前命令を徹底(平成29年度～) ・上限を超える超過勤務の協議手続きのシステム化、超過勤務状況の見える化(令和4年10月～) (3)勤務時間適正管理システム導入(令和5年度～) ・PC使用時間をベースとした出退勤時間管理、超過勤務命令がなければPCを使用できない仕組み等を導入 (4)県立学校出退勤管理システムで教職員の客観的な勤務時間を把握(令和2年7月導入)
		②長時間勤務の解消はじめ、全庁的な超過勤務の縮減に向け、庁内の働き方改革を推進する観点から、業務内容の見える化や抜本的な業務の見直し、AI・RPAといった革新技術を用いた業務改善策、執務環境の整備等に取り組みます	継続	(1)庁内の体制整備 ・県庁の働き方・職場環境改革推進会議を設置し、県庁改革を推進(令和5年度～) (2)研修の実施 ・3年目・中堅・新任係長級・新任課長補佐級・新任課長級研修において、働き方改革の推進にかかる研修を実施 ・学校における働き方改革のさらなる促進のため、教職員働き方改革研修会を開催 (3)業務の見直し ・全庁的にBPR(業務量・プロセスの分析に基づく抜本的な業務改革)に取り組むことを通知。各所属において実施した取組のうち、効果的な取組を共有。 (4)革新技術の活用 ・自動化ツール(RPA)の導入可能な事務を検討・導入(令和元年度～) ・住民からの問合せ対応に奈良スーパーアプリのAIチャットボットを利用(令和6年度～) ・AI技術等を活用した庁内業務の効率化手法等の調査・検討(令和5年度) ・音声認識ツール(議事録作成支援システム)を導入(令和2年度～) ・各種紙資料をテキストデータ化するため、クラウドサービスであるAI-OCRを導入(令和2年度～) (5)令和2年3月に策定した「学校における働き方改革推進プラン」に基づき、県立学校において、各種取組を実施、また令和5年3月に「教職員の働き方改革推進プラン」を改定し、新たな取組を示した。
	(2)柔軟な働き方の推進	①テレワーク、フレックスタイムの更なる周知啓発を行うとともに、在宅勤務等の柔軟な働き方に資する制度等の導入・拡充に取り組みます	令和3年度以降検討・実施(一部実施中)	(1)テレワークの本格運用を実施 ・サテライトオフィス運営 (平成29年7月～県内1か所→平成30年7月～県内2か所→令和5年4月～県内1か所) ・職員用端末のモバイル化(令和3～5年度) ・在宅勤務制度の運用 (令和3年4月～→令和7年1月～対象職員に会計年度任用職員を追加) (2)奈良県版フレックス制(教育委員会事務局)の導入・運用(平成29年度～) ・柔軟化により週休3日等を可能に(令和6年度～) (3)勤務間インターバル制度の導入(令和6年度～) (4)県立学校においてフレックス制度を活用・推進(令和3年4月導入) (5)県立学校において学校行事等の状況に応じて弾力的に勤務時間の割振りが行うことができる制度の活用・推進(令和3年4月)(学校の勤務実態に応じて対象業務を適宜追加)

計画の柱	大項目	小項目	実施時期	実施状況(実施開始時期)
	(3)県民ニーズに対応するための学び直しの機会の推進	①自己啓発休業や修学部分休業、地域コミュニティへの参加など、県庁の枠を超えて知識・能力を修得することを積極的に支援します	令和3年度以降検討	(1)先進的な取り組みやビジョンを持って地域課題に取り組む人の考え方を学ぶ動画研修を実施 (2)兼業の許可が必要となる範囲、許可の基準を明確化(令和6年度)
	(4)これまで女性が少なかった分野・ポストへの積極的配置	①女性職員を積極的にさまざまな分野・ポストに配置します	継続	(1)女性の管理職への登用 令和6年4月1日 課長補佐級・教頭以上の女性管理職 174名(対前年度比+1名) 23.8%(対前年度比+0.1P) (2)学校の女性職員向けに、管理職選考試験の積極的な受験の働きかけを実施
	(5)職員採用試験の受験者確保	①労働人口減少による採用競争激化への対応や若手人材の不本意な離職を防止するため、新たな採用手法を検討する等、職種を問わず採用活動を継続・強化します	継続	(1)間口の広い試験制度に見直し(令和6年度～) ・採用試験の新設(公務員経験者試験・国家公務員試験合格者試験・キャリア活用試験) ・I種(技術)の受験資格の拡大、社会人試験の基礎能力検査への移行(等) (2)人材確保・リクルート活動の取組強化 ・採用情報サイトの運営のほか、業務説明会やインターンシップの実施、SNSの活用、民間企業が主催する合同説明会への参加等を通して、県庁で働く魅力を発信
			令和3年度以降実施	大学生等を対象とした県庁インターンシップの実施(令和6年度)
			令和3年度以降検討・実施	フレックス制や出産・育児に係る休暇制度等についてパンフレットに掲載・配布し、その内容を県ホームページに掲載
2.女性をはじめ誰もが働きやすい職場づくり	(1)個々の事情を理解し合える、風通しのよい職場環境づくりの促進	①女性職員が出産・子育てや昇任などのライフステージの転換期に、仕事と生活の調和を意識しながら、前向きにキャリアをデザインし活躍していくための研修を実施します	継続	令和6年度に実施した研修 ・女性職員キャリアデザイン研修(平成28年度～)
		②管理職・非管理職を問わず、多様性や心理的安全性といった観点を取り入れた働き方改革に関する研修の実施に取り組みます	令和3年度以降実施	令和6年度に実施した研修 ・職場のダイバーシティ推進研修(令和3年度～)
		③職員がやりがいをもって働けるよう、例えば日頃の職場内コミュニケーションの充実や上司と部下の1on1ミーティング等の取組を検討するとともに、人事評価制度も活用しながら、キャリア支援や人材育成に取り組みます	令和3年度以降検討・実施	人事評価の業績評価の目標設定において、主体的な課題設定に基づく失敗をおそれず果敢なチャレンジ項目の設定を開始(令和5年度～)
		④風通しのよい職場環境づくりの障壁となる各種ハラスメントの防止に取り組みます	継続	ハラスメント対策を充実 (1)部下が上司を評価する360度評価の本格導入(令和6年度) (2)管理職(課長補佐級以上)の人事評価項目に「ハラスメントの防止」等を追加(令和6年度) (3)「ハラスメント事案が発生していないこと」等を課長級への昇任の必須条件に設定(令和6年度)

計画の柱	大項目	小項目	実施時期	実施状況(実施開始時期)
	(2)各種休業・休暇制度の取得促進	①育児休業代替職員の充実、一定の産前・産後休暇や育児休業等の取得者数が生じることを踏まえた採用方針の策定等、代替要員の確保に向けた人事運用面の対応に引き続き取り組みます。加えて、育児休業代替任期付職員では直接の代替が難しい係長級以上の役職者に向けた育児休業等の取得促進にも取り組みます	令和3年度以降検討・実施(一部実施中)	(1)育児休業代替任期付職員制度の運用(平成29年度～) (2)一定数の産育休取得者を踏まえた採用計画の策定(令和元年度～) (3)育休復帰から一定期間、定数外とするよう措置(令和5年度)
		②①に加え、女性活躍推進課が作成した「奈良県パパ産休プロジェクト」動画の活用など、男性の育児休業取得を直接的に促進することに取り組みます	令和3年度以降検討・実施	(1)育児休業等の早期かつ確実な取得予定把握等を目的に、報告手続き等を見直し(令和6年度) (2)育児休業制度の概要等を紹介した研修動画の作成、庁内周知(令和6年度) (3)研修等で休暇・休業取得促進チラシの周知(平成28年度に作成) (4)育児休業の取得回数制限の緩和(令和4年度) (5)育児参加のための休暇の対象期間の拡大(令和4年度) (6)育児休業等の取得要件の緩和、配偶者出産休暇等の新設(会計年度任用職員)(令和4年度) (7)配偶者出産休暇の新設(会計年度任用職員)(令和3年度) (8)育児参加のための休暇の新設(会計年度任用職員)(令和3年度) (9)産前休暇・産後休暇の有給化(会計年度任用職員)(令和3年度) (10)グーグルサイトにて休業制度等を周知 (11)職員が育児休業等を取得しやすい勤務環境の整備について通知するとともに、学校長会等で制度周知及び、職員が休業を取得しやすい環境を作るよう呼び掛け (12)男性教員が配偶者の産後2か月以内に2週間以上の育児休業を取得する場合に、代替職員を任用(令和3年5月～) (13)代替職員は常勤講師を原則とするが、応募状況により非常勤講師も任用可能(令和5年度から実施) (14)12月31日～3月30日に育休期間が終了する場合、年度末まで代替職員を任用可能(令和5年度から実施)
		③各種休暇制度について記載している職員向けの「子育てハンドブック」を随時改訂し、WEBサイトへの掲載・メルマガの活用等を通じて職員への周知啓発を図ります また、介護にかかる各種休暇制度についても、同様に周知啓発を図れるよう検討します	令和3年度以降検討・実施(一部実施中)	(1)令和4年10月の制度改正にあわせて改定し、庁内メール等にて周知 また、会計年度任用職員向けの「会計年度任用職員の休暇・休業制度ハンドブック」も、令和6年9月に改定 (2)令和4年10月に「職員の子育て応援ハンドブック(県立学校版)」を改定し、周知
		④③の「子育てハンドブック」に「子育て計画書」を添付し、周知を図るとともに、職員の仕事と子育ての両立を支援するために管理職が配慮すべき事項等をまとめたチェックリストを作成します	令和3年度以降検討	・「子育て計画書」の見直し及び「面談チェックシート」を作成し、子育てハンドブックと併せて庁内へ周知(令和4年度～) ・育児休業等の早期かつ確実な取得予定把握等を目的に、報告手続き等を見直し(令和6年度)
		⑤年次有給休暇及び夏期休暇について、所属全体での計画的な取得促進を呼び掛けます	継続	(1)年次有給休暇等の取得促進に係る指針策定(令和5年度) ・長期連続休暇の円滑な取得を可能とする業務マネジメントのあり方等について明確化 (2)庁内通知等 ・年次有給休暇の積極的な活用の促進及び夏期休暇の取得促進について、休暇を取得しやすい環境づくりを呼びかけるため、庁内へ通知 ・学校長会で夏休み期間等の長期休業中に年次有給休暇の取得を職員向け啓発するよう呼び掛け (3)夏期休暇の取得期間拡大(令和6年度) ・より柔軟な取得を目指し、取得期間を6月～10月までに拡大

計画の柱	大項目	小項目	実施時期	実施状況(実施開始時期)
		⑥管理職の人事評価項目に、部下の年次有給休暇の取得状況、超過勤務状況、産育休取得促進等ワークライフバランス推進状況を盛り込むことを検討します	令和3年度以降検討・実施(一部実施中)	従来の人事評価項目(時間外勤務等の縮減や年次有給休暇の取得促進)に加え、必要性の低い業務の廃止、不必要な会議や資料の縮減への取組みに関する項目を追加して運用(平成28年度～)
		⑦職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、勤務時間、休暇その他の利用可能な制度の周知や管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図ります	令和3年度以降検討	不妊治療のための休暇(出生サポート休暇)の新設(常勤職員、会計年度任用職員)(令和3年度)
	(3)所属の管理職と子育てをしている職員のコミュニケーションの促進	①所属長及び子育て中の職員を対象に、自己の振り返りをしてもらい、所属内の状況をチェックしてもらってチェックシート(子育て計画書)の内容を見直し、さらに周知啓発を図ります	令和3年度以降検討・実施(一部実施中)	「子育て計画書」の見直し及び「面談チェックシート」を作成し、子育てハンドブックと併せて庁内へ周知(令和4年度～)
	(4)職員の意識・ニーズや実態の継続的な把握	①職員の働き方に対する意識や実態を把握し、取組につなげていくことを目的に令和元年度から実施している「職員の働き方に関する意識調査」について、継続して実施し、職員のニーズや実情を的確に把握します	継続	(1)職場環境に係るモニタリング調査の実施(令和5年度～) ・働き方改革の実効性等をより詳細に確認するため、新たな調査を導入・実施 (2)職員の働き方に関する意識・実態調査の実施(令和元年度～令和4年度) ・標記調査を実施し、分析結果を庁内働き方改革推進PTIにおいて共有、庁内へ周知
	(5)子育て中の職員への情報提供・研修	①産休・育休からの復帰を支援するための情報提供や、仕事と生活を調和させ、長く働き続けるための意識づくりのために、子育て中の職員に向けた研修等の取組を継続します(継続)	継続	令和6年度に実施した研修(平成28年度～) (1)子育て支援研修(動画研修) (2)育休復帰支援研修(動画研修)
	(6)【再掲】これまで女性が少なかった分野・ポストへの積極的配置	—	—	—
	(7)【再掲】職員採用試験の受験者確保	—	—	—