

第 4 回 行 財 政 改 革 推 進 会 議
第 8 回 県庁の働き方・職場環境改革推進会議
次 第

令和 7 年 6 月 1 6 日（月）
1 0 : 0 0 ~ 1 1 : 0 0
於 本庁舎 5 階第 1 応接室

1. 知事挨拶

2. 資料説明

＜行財政改革関係＞

- （１）決裁権の移譲・事業実施プロセスの合理化 【資料 1】
- （２）広域連携による行財政改革の推進【資料 2】
- （３）市町村との連携【資料 3】
- （４）広報・情報発信に関する戦略策定【資料 4】
- （５）次期「公共施設等総合管理計画」の策定【資料 5】

＜働き方・職場環境改革関係＞

- （６）メンタルヘルス不調への対応 【資料 6】
- （７）組織・人事管理責任者の権限拡大 【資料 7】
- （８）窓口受付時間の見直し 【資料 8】
- （９）働き方改革に関する職員コンテスト 【資料 9】
- （10）若手・中堅職員による組織運営等の提案 【資料 10】
- （11）A I を活用した業務効率化 【資料 11】
- （12）次期「奈良県行政運営の基本計画」の策定 【資料 12】

3. 意見交換

業務効率化等の観点から、見直しを実施

[行政・人材マネジメント課]

決裁権の移譲

【令和7年4月～】

✓ 定型的かつ裁量の余地の少ない軽易な事務等の専決権限を見直し

<見直しの例>

	[見直し前権限者]		[見直し後権限者]	[令和6年度実績]
・ 要綱等の制定及び改廃	知事	⇒	部長	約70件
・ 定型的な告示、公表	部長	⇒	課長	最大約200件 ※1
・ 軽易な通達、通知	部長	⇒	課長	最大約2,600件 ※2
・ 課員の年次有給休暇	課長	⇒	課長補佐	約10万件
・ 課員の旅行命令	課長	⇒	課長補佐	約10万件

※1 告示・公表の全件数

※2 通達・通知の全件数

事業実施プロセスの合理化

【令和7年4月～】

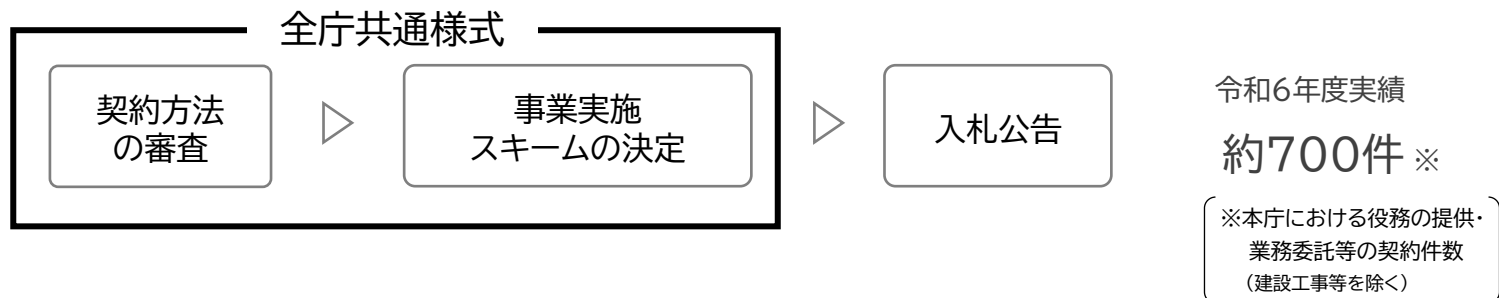
✓ 事業実施段階における総務部（財政当局）の関与を軽減

総務部長合議を要する事業を、①議決対象、②予算と異なる執行、③予算編成時点で内容未確定であるものに限定（R6年度までは執行額が一定以上であれば一律に合議を要した）

対象事業数 令和6年度 約900件 ⇒ 令和7年度 約100件（見込）

【令和7年6月～】

✓ 全庁共通様式を新たに定め、資料作成を省力化



令和7年度から関西広域連合に、「広域連携による行財政改革の推進」の企画調整事務が新設され、これを奈良県が担当（取組期間：令和7年4月1日から5年間）

[政策推進課]

【取組内容】

- 広域での処理が効率的かつ効果的となる新たな事務の検討
- 関西広域連合が実施する既存の事務、事業の見直し

【今後の予定】

- ✓ 構成府県市等に対して実施した、広域行財政改革に資する新たな事務等に関するアンケート調査の結果等を踏まえ、関西広域連合委員会において、具体に取り組む項目や実施体制等について協議・決定

⇒早ければ、R8年4月から新たに関西広域連合として広域的に事務等を実施

<既に検討を進めることが決定している項目>

本県が中心となり以下の項目について、検討を開始

- ・ 土木技術職員及び建築技術職員に係る人材の確保(「2040年問題」への対応)
- ・ 広域的な大学連携(単位互換制度の開講数増加 等)

その他の取組内容についても引き続き協議

※R7年4月から、これまで本県で行っていた資格・試験に関する業務(准看護師、調理師・製菓衛生師、医薬品販売に係る登録販売者試験、毒物劇物取扱者試験)が、関西広域連合に移管

人口の急速な減少に伴い、行政職員の不足等、資源制約の更なる深刻化が予想される中、今後も行政サービスを維持・確保するために、県と市町村の連携・役割分担の見直しを進めていく

[市町村振興課]

県と市町村の役割分担の見直し(権限移譲・集約化等)

✓ 県・市町村の行政手続分野等での役割分担の見直し

電子申請等デジタル化の進展を踏まえ、住民の利便性向上、業務の効率化の観点から、県又は市町村への行政手続分野の役割分担(集約化等)の見直しについて、その実現の可否を含め、関係者と協議・検討

【R7.4 ~】

候補事務の
洗い出し



事務の集約化等の可否につ
いて庁内で整理・検討



【R7.10 ~】

有識者から
の意見聴取



県・市町村担当
者のWGで検討

✓ 事務処理の特例条例に基づく市町村への権限移譲

各市町村の意向を踏まえ、毎年、奈良県事務処理特例条例の改正により、着実に県から市町村への権限移譲を実施
一方で、市町村の職員不足の深刻化等を受け、事務の性質に応じた実施主体の再検討が課題

・移譲事務数(R7.4.1現在) 73事務

令和6年度：広報の目指す姿「奈良県への信頼獲得とブランド力・プロモーション力の向上により、県民の郷土愛を醸成し、県外・国外のファンを獲得する」を決定

【令和7年度の取組】

1. 職員の広報力向上

[広報広聴課]

①広報戦略策定(R7.9月末)、実践的なマニュアルを作成し実務研修を実施(R7.12月～)

- ・ 広報専門アドバイザーとともに、広報の企画・制作・発信・効果検証を実践し、庁内共有
- ・ トラブル・炎上回避、A I 活用など広報における必須知識を掲載

②専門アドバイザーによる相談窓口設置(6/16～、対面月2回・WEBは随時)

2. 広報環境の整備

[広報広聴課、デジタル戦略課]

①ホームページのリニューアル(サイト数 現行:約130→リニューアル後:約40)

- ・ 利用者目線の機能・デザインにリニューアル (R8.3月運用開始)
- ・ 今回統合対象外としたサイトは、メインサイトとのデザイン統一や将来的な統合の可能性を引き続き検討

②SNSアカウントの統廃合を実施(アカウント数 約240→約120)

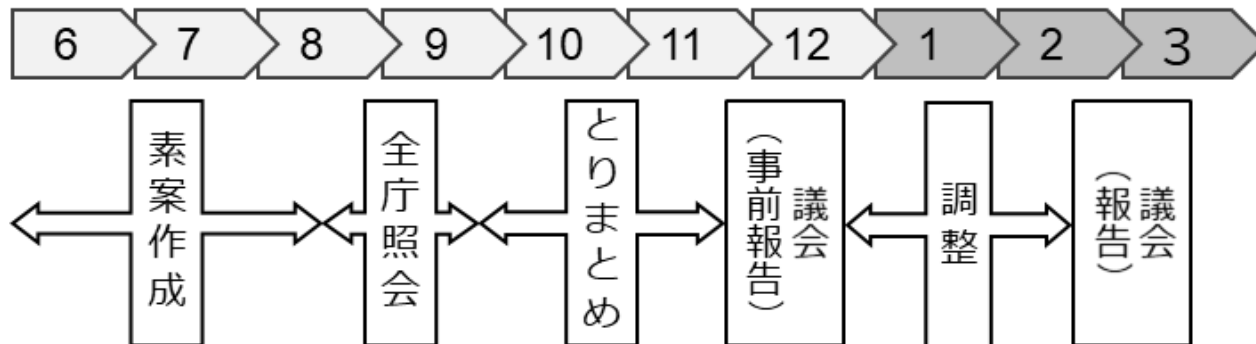
- ・ 統廃合方針 (利用者目線重視のカテゴリー案) 提示・調整 (～R8.2月)

1. 概要・経緯・方向性

- 奈良県では、公共施設等の更新・統廃合・長寿命化などを計画的に行うため、平成28年度から令和7年度までの10年間を対象期間として、公共施設等総合管理計画を策定・実施
(注)同計画の策定は、「公共施設等適正管理推進事業債」の起債要件となっている
- 現計画期間の満了に伴い、令和7年度中に、次期10年間(令和8年度～17年度)の計画を策定する必要
- 行財政改革の趣旨や、今後見込まれる公共施設の更新・老朽化対策費用の増加・人口減少のペース等を踏まえ、将来の県民負担増の抑制を目指し、計画目標や推進体制について見直しを図っていく

2. 今後のスケジュール

令和7年度



相談体制、研修、人事評価など、メンタルヘルス不調への取組強化により、新規の長期病休者が**3割減少**（R5→R6:△20人）

[総務厚生センター]

メンタルヘルス不調による新規長期病休者(30日以上)

	新規長期病休者数
令和6年度	49人
令和5年度	69人
令和4年度	63人
令和3年度	60人
令和2年度	62人

△3割
△20人



R7年度の主な取組

相談体制

✓ 職員相談窓口

- ・ R6年度 職員相談支援課を新設
 - ・ その他、人事課(ハラスメント)、総務厚生センター(メンタルヘルス)にも相談窓口あり
- * 別途、公益通報に係る庁外窓口を設置(R7年2月～)

✓ 移動保健室 (総務厚生センター)

- ・ R5年度～ 定期的に保健師が各所属を訪問、心身の健康状況や相談体制を周知
- 【185所属訪問】

✓ 若手職員(1年目、3年目)への保健師面談 (総務厚生センター)

- ・ R6年度～ 勤務状況や困り事、心身面での不調の有無を確認 【224名面談】

✓ 新規採用職員をサポートするメンター制度 (人事課)

- ・ 新採職員が業務や職場に円滑に適応できるよう、先輩職員が基本実務等を助言・指導

※【 】内はR6年度実績

R7年度の主な取組（続き）

研修

- ✓ **管理職向けラインケア・ハラスメント研修**（総務厚生センター）
 - ・ ラインケアにおける管理職の役割等の再確認【155名受講】
- ✓ **職員向けセルフケア研修**（総務厚生センター）
 - ・ 様々なストレスに対する立ち直り力(レジリエンス)の向上
- ✓ **管理職のスキルアップ支援**（人事課）
 - ・ 管理職の主体的かつ計画的な研修受講を促進(R7年度中に運用開始予定)

人事評価等

- ✓ **360度評価**（人事課）
 - ・ ラインケアの実施状況等を部下が評価
- ✓ **人事評価制度・昇任基準**（人事課）
 - ・ R6年度「職員のメンタルヘルス不調の未然防止」等を評価の着眼点に追加
 - ・ R6年度「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必須条件に設定

※【 】内はR6年度実績

一時的な業務量の増等にも柔軟に対応できるよう、
各部の組織・人事管理責任者（総務課長[次長級]）の権限を拡大

[人事課、行政・人材マネジメント課]

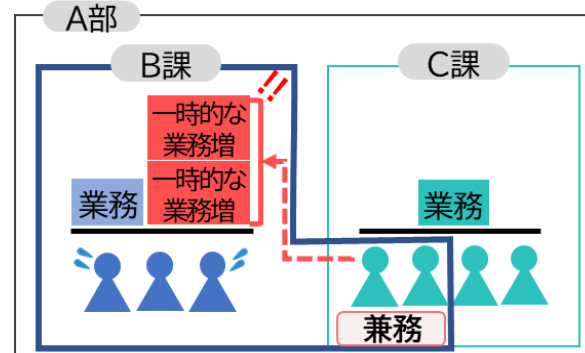
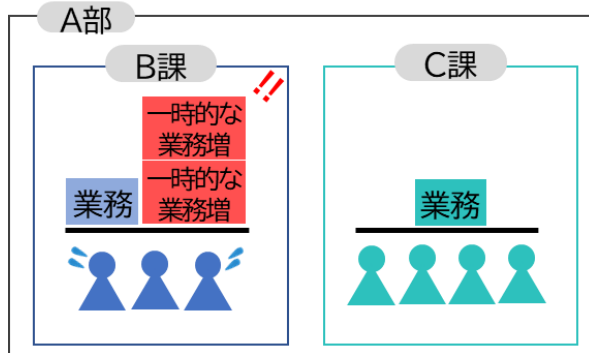
令和5年度まで

原則、所属内で対応（部内応援等は限定的）
→ 特定所属に業務負担が集中

現在(令和6年度～)

組織・人事管理責任者の申出を踏まえ、人事当局が兼務発令
→ 所属間で適正な業務量・負担の配分が可能に

一時的な業務量の増

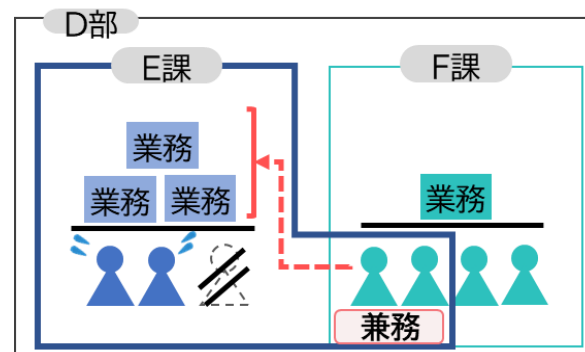
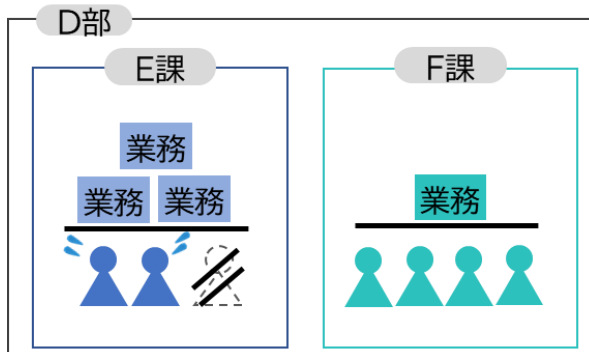


(例) 医療政策局 病院マネジメント課

病院機構の経営改善支援業務が急増

- ▶ 地域医療連携課の職員に兼務発令
- ▶ 兼務職員は病院機構において業務に従事

職員の減による一時的な業務負担の増



(例) 食農部 畜産課

職員が一定期間不在となり、他職員の業務負担が急増

- ▶ 総務課の職員に兼務発令し、総務課職員が畜産課の業務に従事

現状

窓口対応が昼休みにも及び、休憩が取りにくい

例) まちづくり推進局（分庁舎6階に局の総合窓口を設置）

昼休憩時間に関係事業者が許可申請書類の提出等に来訪し、対応が必要

見直しの方向性(案)

- ・ 職員の休憩時間を確実に確保
- ・ 窓口対応、土日等の開所(変則勤務職場)の必要性を見直し
⇒ 職員の働き方改革を推進しつつ、
重要度が高い他の業務への注力・県民サービスの更なる向上を目指す

窓口対応等の状況を把握するために、調査を実施（R7年6月～）

<調査項目(例)>

- ✓ 窓口業務の有無、内容
- ✓ 窓口業務用のシフト等の有無（昼休み当番を持ち回りで対応など）
- ✓ 受付時間制限の実施の有無、内容
- ✓ 昼休みの窓口閉鎖による業務上の支障の有無、理由
- ✓ 開所日・時間の見直し・変更の可否（変則勤務職場）

調査結果をもとに、昼休みの窓口対応等について、方針を決定・周知
（勤務形態の変更が必要な場合には関係規程を改正）

目的

各部局で取り組まれている様々な働き方・職場環境改革の取組を知ること、各職員が自身の働き方について考える機会につなげるとともに、意識の浸透を図る

対象取組

各部局が実施している

- 部門1 既存業務の水準又は粒度の見直しに係る取組
- 部門2 職場環境改革に係る取組

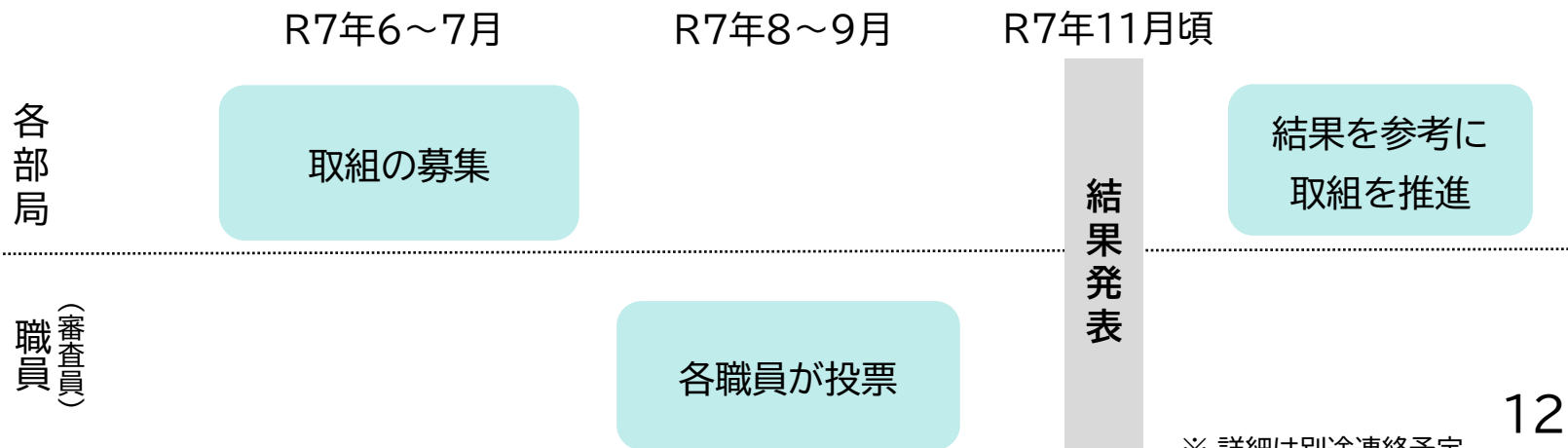
審査員

全職員（再任用職員、任期付職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員を含む）

内容

- ・ 各部局は、部門1又は2のどちらかに1つエントリー
- ・ 職員は、部門ごとに、最も良いと考える取組にそれぞれ投票
- ・ 投票結果は全庁に公開、各部局における取組の参考とする

スケジュール



※ 詳細は別途連絡予定

概要

組織運営等に関する重要テーマについて、若手・中堅職員が直接提案し、意思決定する制度
(令和5年度～)

R7
スケジュール

5月30日～ 若手・中堅職員から提案を募集

6月30日 上司・所属を経由せず、総務部(行政・人材マネジメント課)へ直接提出

《提案内容例》

・ 非効率と感じている手続き ・ 業務の見直し、改善提案 など

7月下旬(予定) 審査委員会

課長補佐級以下で構成する委員会で、提案内容を審議し、採択する提案を決定

8月下旬(予定) 知事と若手・中堅職員の意見交換会

提案が採択された若手・中堅職員と知事の意見交換会を実施

※採択された内容の取組状況は、「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

実現した取組例

- ・ 自動音声案内機能等の導入により、電話対応業務を効率化
- ・ 技術職員が配置されていない出先機関等の施設保全業務を管財課職員が対応
- ・ 発注事務の負担軽減を図るため、橋梁の点検と設計を包括発注
- ・ 構成府県市が同一の内容で実施している法定研修について、関西広域連合での広域実施を提案
- ・ 事業実施プロセスの合理化(総務部(財政当局)の関与を軽減、10万円未満の物品購入手続きを簡素化) など

AI活用の効果実証(令和6年度)

- 職員一人当たりの業務削減や、人口(職員)減少下における行政サービスの維持に向け、奈良県でも、一部部局で複数のAIツールを用いて効果実証を実施
 - ✓ 日常業務（メール作成、文章要約等）：総務部－Chat GPT無料版
 - ✓ 議会答弁準備：県土マネジメント部、総務部－Third AI（県専用生成AI）
 - ✓ ソフト事業仕様書の作成：観光局－Third AI（県専用生成AI）
 - ✓ 計画策定：福祉医療部－QommonsAI
- AIが県や他自治体のデータをまだ十分に学習できていないといった課題はある一方、答弁や仕様書、メールの下書き等による一定の業務効率化を確認

令和7年度の取組方針

- 更なるAI活用・業務効率化に向け、令和7年度は、試行活用の範囲を
 - ・ ハード事業仕様書、補助金要綱、挨拶文、チラシ・ポスターの作成
 - ・ 各部局から会計局への会計ルールの照会への対応などの業務内容まで拡大予定
- 併せて、これまで確認されたAIの学習範囲等の課題を整理し、精度向上を図る

見直しの方針

1. 方向性

現計画(R5.4~R8.3)の「目指す姿」を継承

1. 組織・業務のあり方（健康を基本的価値とする、創造的で生産性が高い、組織内外における交流 等）
2. 人材・職員のあり方（果敢に挑戦、先取的に事務・事業に取り組む 等）
3. オフィスのあり方（柔軟かつ多用に働き方等を選択可 等）

2. 目指す姿を実現するための取組

(1) 現計画に掲げた取組

① 目標(KPI)を達成した取組

- ・ 経年で動向を確認する必要がある項目 ⇒ 継続

例：2ヶ月連続で超過勤務時間100h/月以上の職員割合 0%

勤務間インターバル制度と連動した業務用パソコンの使用制限による「オフ」の確保

- ・ 目的を果たした項目 ⇒ 廃止

例：令和6年度より、勤務間インターバル制度を導入

ラインケアの実施状況を部下が評価する「360度評価制度」の導入

② 目標(KPI)未達成の取組

- ・ 引き続き取り組むことが必要な項目 ⇒ 継続

例：超過勤務時間30h/月超の職員割合10%以下

メンタル不調による長期病休者割合の全都道府県ワースト5からの脱却

見直しの方針

2. 目指す姿を実現するための取組（続き）

(2) 新たな取組を計画に追加

① 職員の参画を一層推し進める

- ・ 所属や職員を起点とした取組体制の強化

例：職員の気づきを業務改善に反映できる仕組みの拡充 等

② 創意工夫を要する業務への一層の注力を可能とする環境を整える

- ・ 更なる事務の合理化、簡素化

例：各種会議・計画等のスリム化、内部説明資料の粒度の見直し、デジタル技術の活用 等

- ・ 委託事業の見直し

例：業務発注や監督に余分な時間的・事務的手間を要する委託業務の廃止 等

- ・ 議会改革推進会議の議論と歩調を合わせた見直し

例：提出資料の電子化 等

等

次期「奈良県行政運営の基本計画」(R8.4~R11.3)の策定

策定スケジュール

