

第5回 県庁の働き方・職場環境改革推進会議

次第

令和6年2月5日（月）

11:00～14:00

於 第1会議室

1. 知事挨拶

2. 部局長発表等

(1) 「奈良県行政運営の基本計画」進捗状況報告 【資料1】

(2) 働き方・職場環境改革の取組発表 【資料2】

3. 事務局からの報告

(1) 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 【資料3】

(2) 育休取得促進ワーキング・グループの設置 【資料4】

(3) 県庁の組織改革の取組 【資料5】

4. 意見交換

【参考】「奈良県行政運営の基本計画」の主な取組 【資料6】

「奈良県行政運営の基本計画」 進捗状況

資料 1

1. 働き方・組織人材、オフィス改革に係る具体的取組

- ・KPI達成状況は、R5年12月時点の状況を示しています。
- ・R5年12月時点で、数値を把握できていない項目や目標値を達成していない項目(目標年度がR6年度以降である項目を含む)は、「×:未達成」としています。

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)	取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)	
					R5年度	R6年度	R7年度		
(1)健康が基本的な価値となる組織の構築	健康リスクを生じさせない勤務時間管理の徹底と厳正な運用	<ul style="list-style-type: none"> 健康を基本的な価値とする組織運営の明確化 業務管理について、直属の管理者だけでなく、組織全体のマネジメントを行う部門で個々の管理者の管理状況を把握・評価する仕組みの構築 職員の業務において使用が不可欠な業務用パソコンの使用時間をベースとした客観的な出退勤管理の導入 	<ul style="list-style-type: none"> 業務管理に係る管理者の管理状況の把握・評価率100% 	×	<ul style="list-style-type: none"> 「地域において良い人材を集め育成することを目指した良い職場づくりの推進に関する条例(R5年3月)」、「奈良県行政運営の基本計画(R5年4月)」において組織運営方針を明確化 R5年5月勤務時間適正管理システム導入済 管理状況の把握等:R6年2月モニタリング調査等導入 	健康を基本的な価値とする組織運営の推進			行政・人材マネジメント課長
						R5年3月 条例制定	R5年4月 基本計画策定	R5年9月 基本計画改定	
						運用			
	<ul style="list-style-type: none"> 命令の無い超過勤務や月100時間以上などの上限時間を超える超過勤務を業務用パソコンにより遮断するシステムの導入と厳格な運用 	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務時間30h/月超の職員割合10%以下 	×	R5年度:11.5% (速報値)	超過勤務縮減の取組			行政・人材マネジメント課長	
					R6年2月 モニタリング調査実施				
					管理状況の把握・評価				
フレキシブルな休暇、長期・連続休暇の推奨等を含めた「オフ」の確保	<ul style="list-style-type: none"> Well-beingの観点からは、負荷からの解放や「オフ」の確保も重要であり、長期間のオフをしっかりと確保することがリフレッシュにつながり、良い仕事にもつながるとの認識の下、勤務間インターバルの導入を検討 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実行(行事・会議・業務等の設定)に係る指針を令和5年夏までに明確化 長期連続休暇を組織的に推奨・啓発する施策の展開 	<ul style="list-style-type: none"> 2ヶ月連続で超過勤務時間100h/月以上の職員割合0% 	達成	該当者なし	庁内周知			行政・人材マネジメント課長	
					上限時間等(例外)に係る協議の厳格化				
					年次有給休暇、長期・連続休暇の取得促進				
<ul style="list-style-type: none"> 夏季における5日間以上の休暇の取得率80%以上 	<ul style="list-style-type: none"> 年次有給休暇取得(平均14日間/年、5日間/年未満の職員割合0%) 	×	R5年:13.5日[平均] 12.8%[5日未満割合] (速報値)	R5年6月 指針策定			行政・人材マネジメント課長		
				啓発					
				啓発					
<ul style="list-style-type: none"> 各部局における土日・祝日における公式行事・会議等の開催の抑制 	<ul style="list-style-type: none"> 各部局における土日・祝日における公式行事・会議等の開催の抑制 	×	R6年3月評価予定	土日・祝日の行事・会議の開催抑制			行政・人材マネジメント課長		
				啓発					
				啓発					

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)		取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)	
						R5年度	R6年度	R7年度		
(1)健康が基本的な価値となる組織の構築	フレキシブルな休暇、長期・連続休暇の推奨等を含めた「オフ」の確保【続き】	・休日間日における公式行事・会議等の開催の抑制	×	R6年3月評価予定	休日間日の行事・会議の開催抑制			行政・人材マネジメント課長		
		・令和6年度より、勤務間インターバル制度を導入	-	令和6年度導入予定	制度検討	システム改修	導入・運用	行政・人材マネジメント課長		
		・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(職員一人あたりの勤務間インターバルの例外適用回数12回/年度以下)	-	令和6年度導入予定	制度検討	システム改修	稼働	行政・人材マネジメント課長		
	メンタルヘルス不調の未然防止措置と職場復帰支援の拡充	・所属長が責任をもって職員のメンタル不調に管理監督者とともにケアするラインケア実施体制の整備	・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	×	<参考> R4年度:46位/47位	研修等			総務厚生センター所長	
		・不調を感じている職員からの発信を捉えるため、自らの不調に気づくセルフケアを実行する体制を整備	・職場復帰支援後2年以内の再度休職者の割合3割以下	×	44.7% (職場復帰し2年が経過した職員のうち、再度休職に至った職員の割合)		● 検証		● 検証	総務厚生センター所長◎ 人事課長
		・ラインケアやハラスメントの状況について、健康管理部門が人事責任者に報告する仕組みを導入し、健康障害を未然防止する体制の整備	・ロールプレイングを重視した外部委託によるラインケア研修の実施	達成	R5年11月より実施	実施			総務厚生センター所長◎ キャリア・ワーク・サクセスセンター所長	
		・職場復帰支援制度の再構築(職場復帰に係る判断フローの見直し、リワークプログラムの導入)	・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	-	R6年2月導入	●	360度評価実施			人事課長◎ 行政・人材マネジメント課長 総務厚生センター所長
		・職場復帰後に職員がスムーズに働くことを可能とするリエントリー・プログラムの導入	・ラインケアやハラスメントの状況についての健康管理部門から人事責任者への報告数12回/年度以上	×	R5年度:7回 (速報値)		● 検証		● 検証	総務厚生センター所長◎ 人事課長
		・メンタル不調による休職からの復帰後、一定の期間について、回復に実質専念する期間として、定数外とする取扱い(奈良県職員定数条例の改正)	・定期的に保健師が各所属を訪問する「移動保健室」の導入	達成	R5年度より所属訪問を開始	試行	本格実施			総務厚生センター所長◎
		<次頁へ続く>	・若手職員(1年目、3年目)への保健師面談の実施	-	R6年度より実施予定		実施			総務厚生センター所長◎

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)	取組状況・予定			KPI所管課 (◎:担当)
					R5年度	R6年度	R7年度	
(1)健康が基本的な価値となる組織の構築	メンタルヘルス不調の未然防止措置と職場復帰支援の拡充【続き】	<ul style="list-style-type: none"> 産業医の健康管理政策上の重要性等を踏まえ、医療機関との提携といった代替手段も検討しつつ、産業医の拡充に向けた継続的な取組の展開 	<ul style="list-style-type: none"> リワークプログラムの受入可能人数30人/年度以上 	達成	<ul style="list-style-type: none"> R5年9月に体制構築済 R5年4月奈良県職員定数条例改正済(休職復帰後、一定期間定数外扱い) R5年度:相談窓口開設 R6年度:産業医1名養成 	<ul style="list-style-type: none"> R5年9月 体制構築 運用 R5年4月 条例改正 条例施行 外部事業者による相談窓口 産業医養成 	総務厚生センター所長◎ 人事課長 行政・人材マネジメント課長	
			<ul style="list-style-type: none"> リエントリー・プログラムの受入可能人数3人/年度以上 	×	R5年度中に導入予定	運用	総務厚生センター所長	
			<ul style="list-style-type: none"> 企画管理室長(組織・人事管理責任者)による部内の人事調整の権限を明確化(部局内の人事異動は人事課への報告のみで実施可能とする) 	-	R6年度より実施予定	権限明確化	人事課長◎ 行政・人材マネジメント課長 総務厚生センター所長	
			<ul style="list-style-type: none"> 企画管理室による部内職員の相談・支援機能を強化、名称を変更 	-	R6年度より実施予定	運用	行政・人材マネジメント課長◎ 人事課長 総務厚生センター所長	
			<ul style="list-style-type: none"> 監察官の設置も含めたハラスメントへの厳格対応を確保する体制の構築 	-	R6年度より実施予定	運用	人事課長◎ 総務厚生センター所長 行政・人材マネジメント課長	
			<ul style="list-style-type: none"> 職場の雰囲気や人間関係がよいと感じている職員の割合80% 	×	R6年3月評価予定	モニタリング調査実施	行政・人材マネジメント課長	

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)		取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)	
						R5年度	R6年度	R7年度		
(2)創造性を促し、生産性を高める環境の整備	創造性を促し、生産性が高くなるオフィスの創出	・「Ⅱ. 目指す姿」の「3. オフィスのあり方」で示された3つの基本的方向性に沿って、Well-beingなオフィス環境(フリーアドレス、ペーパーレス等)を導入	・令和5年度内にWell-beingなオフィス環境を導入した本・分庁舎のエリア数3以上	×	R6年4月運用開始予定	設計	工事	先行エリア運用	行政・人材マネジメント課長◎ 管財課長	
		・文書の電子管理等(令和5年中に文書の作成・管理・保存の全面的な電子化及び外部書庫への移管、令和5年度秋に電子による決裁・文書保存への移行(文書管理システムの導入))	・Well-beingなオフィス環境を令和7年度までに本・分庁舎に導入し、利用を開始	-	R7年度末までに導入予定		計画	設計	完成エリア運用 工事	行政・人材マネジメント課長◎ 管財課長
			・令和5年中に書棚等の撤去作業が完了した本・分庁舎の執務室の割合100%	達成	R5年11月に書棚等撤去完了		●	書棚等撤去		行政・人材マネジメント課長◎ 管財課長
			・令和5年中にデスク等の入れ替え作業が完了した本・分庁舎のフロア数3以上	×	R5年度末にデスク等の入替完了予定		●	デスク等の入替		管財課長◎ 行政・人材マネジメント課長
			・令和5年10月以降に稼働する文書管理システムによる電子決裁率100%	×	R6年4月評価予定		●	R5年10月 文書管理システム導入	操作研修等	法務文書課長◎
	業務の水準・構造・手順の見直しと不断の創意工夫	・業務プロセスの見直しや反復作業的な事務のデジタル化などにより徹底的に効率化し、地域の発展や人材の成長につながる業務の比重を高めるといった、深度あるBPR(Business Process Re-engineering)を実行	・行政手続のオンライン化数 1,000以上	×	R5年度:855手続オンライン化済(速報値)		手続きの電子化(重点期間)	個別対応		デジタル戦略課長◎ 行政・人材マネジメント課長
		・@利用の乏しいものを除く行政手続の全面電子申請化など業務のデジタル化を推進	・行政手続(条例・規則に基づくもの)におけるオンライン化率80%超	×	R5:26%(速報値)		手続きの電子化(重点期間)	個別対応		
		・@既存業務の水準・粒度の見直し	・既存業務の水準又は粒度の見直し数 35事業/年度以上	達成	R5年度:67事業			水準・粒度の見直し		行政・人材マネジメント課長
		・@デジタル化を含めた深度あるBPRの検討を伴わない主要・新規事業の廃止・禁止	・令和6年度予算要求より、主要・新規事業の要求時のBPR、デジタル化検討及びBPR・デジタル担当部局との事前協議の実施率100%	×	R6年3月評価予定			BPR・デジタル化検討、事前協議		行政・人材マネジメント課長◎ デジタル戦略課長
		・SaaS(Software as a Service)ベースの経費・旅費システムの導入	・令和7年中にβ'モデルへ移行した職員比率100%	×	・R5年度:調査検討中 ・R7年中に新たなシステム環境を構築予定		調査検討	Teams 調達・構築	Teams 利用開始 新環境 調達・構築	デジタル管理室長◎ デジタル戦略課長

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)	取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)			
					R5年度	R6年度	R7年度				
(2)創造性を促し、生産性を高める環境の整備	業務の水準・構造・手順の見直しと不断の創意工夫【続き】	・令和5年度中に旅行命令・支給手続きのルール見直し	×	・R6年度:一部見直し ・R7年度:旅費法改正に係る見直し		● 一部見直し	● 見直し完了	人事課長◎ 総務厚生センター所長			
		・令和7年度までに旅費命令・支給手続きを簡便に行うことのできるシステムの導入	-	旅費制度改正等を踏まえR7年度に改修予定			● システム運用開始	総務厚生センター所長◎ 人事課長			
		・会計・契約について、職員提案を踏まえ、令和6年度までに、50項目以上の合理化を実施するとともに、新たにSaaSシステムを導入	×	・R5年度:22項目対応済 ・R6年度:45項目対応予定	調査		● システム等の導入・運用	会計局長			
		・県庁及び土木事務所での水防など体制の見直し	-	R6年度より順次見直し		● 職員参集基準の見直し	● 道路通行規制の自動化等	● 河川水位上昇時のパトロール業務を外部委託	● 河川水位周知の自動化等	県土マネジメント部 河川整備課長◎ 企画管理室 道路マネジメント課長 砂防・災害対策課長	
		・令和5年度中に既存の紙媒体のジャーナルを廃止し、県民だより奈良に集約	-	R6年度より「県民だより奈良」に集約			● 「県民だより奈良」に集約		広報広聴課長		
		・令和5年度中に各種ポータルサイトを廃止し、奈良スーパーアプリ又は県ホームページに集約(県ホームページの技術的問題の解消を実施)	×	・R5年度:準備作業 ・R6年度:構想検討 ・R7年度以降:県ホームページリニューアル、ポータルサイト廃止	調査	● 構想検討	● 構築		広報広聴課長◎ デジタル戦略課長		
		・毎年度5以上の業務や職場環境について、部局長トップダウンにより職場環境改革を実施し、県庁の働き方・職場環境改革推進会議に報告	達成	第5回「県庁の働き方・職場環境改革推進会議」において報告		● 報告	● 中間報告	● 報告	● 中間報告	● 報告	行政・人材マネジメント課長
		・令和5年度中に生成AI等の活用方針を定め、令和6年度より利用開始	×	R6年3月にAI等活用方針を策定予定	検討・活用方針策定	● 実証(効果測定)・試行	● 実装(本格稼働)			デジタル戦略課長◎ デジタル管理室長 行政・人材マネジメント課長	
		・電話対応窓口(コールセンター)の設置等による電話対応の効率化	-	・R5年度中に電話設備改修計画を策定予定 ・R6年度上期までに電話対応窓口設置方針を決定予定	計画	● 事例調査 設置検討	● 電話録音対応	● 窓口設置		● ※窓口設置が必要な場合	広報広聴課長◎ 管財課長

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)		取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)
						R5年度	R6年度	R7年度	
(2)創造性を促し、生産性を高める環境の整備	業務の水準・構造・手順の見直しと不断の創意工夫【続き】		・苦情対応等に係る電話対応ガイドラインの作成等	-	R5年度中にガイドラインを作成予定	ガイドライン作成	研修実施 (不当要求対応)		法務文書課長◎ 広報広聴課長
			・常任・特別委員会における質問の完全通告制の導入や、議案・予算説明書の電子化等について、議会事務局を通じて、議会改革推進会議に提案	達成	・議会事務局に提案済 ・現在、議会改革推進会議で議論中	議会改革推進会議			財政課長◎ 法務文書課長
			・制度の適切な運用に向けた利用者負担の適正化	-	R6年6月施行予定	例規改正	施行(R6年6月～)		法務文書課長
			・効率的に仕事を行えていると感じている県職員の割合70%	×	R6年3月評価予定	R6年2月	業務の効率化推進		行政・人材マネジメント課長

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)		取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)		
						R5年度	R6年度	R7年度			
(3)多様な人材が集まり、活躍できる包摂性の高い環境の整備	多様なバックグラウンドの人材を包摂する勤務制度の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事と子育てや介護等との両立によるワーク・ライフ・バランスの実現や、通勤時間や移動時間の短縮による時間の有効活用など、柔軟な働き方を可能とするフレックス制、テレワークなどの運用 ・育児休業の取得を促進するため、育児休業から復帰した職員を1年間定数外とすることで代替職員の措置を拡充(奈良県職員定数条例の改正) 	・男性の育児休業について、家族や本人の多様なニーズに対応しつつ、希望する職員の取得率100%	×	R6年3月評価予定	●	育児休業の取得促進		行政・人材マネジメント課長		
			・男性の育児参加のための休暇または配偶者出産休暇取得率100%	×	R6年4月評価予定	●	育児参加休暇等の取得促進		行政・人材マネジメント課長		
			・ワーク・ライフ・バランスが実現できていると感じている職員の割合80%	×	R6年3月評価予定	●	●	●	活用促進	活用促進	行政・人材マネジメント課長◎ 人事課長
	多様な人材の採用・登用・活用制度の構築	<ul style="list-style-type: none"> ・「奈良県職員採用戦略」(別記)に基づく採用制度の見直し ・SPI等民間企業の一般的な能力実証の手法を採用手法として標準化 ・民間と連携した障害者活躍推進施策の見直し 	・障害者雇用率を法定雇用率以上	達成	2.78% (R5年6月1日時点)	採用活動・定着促進			行政・人材マネジメント課長◎ 人事課長 総務厚生センター所長		
			・障害を有する職員に対し、職務環境の整備等に関する満足度の向上	-	・R5年度:61.9% ・R5年度に実施した満足度調査の結果を踏まえ対応を検討	●	●	●	執務環境整備等		行政・人材マネジメント課長◎ 人事課長 総務厚生センター所長
			・令和7年度までの「奈良県職員採用戦略」(別記)の取組項目の実施率100%	-	・R5年度:新たな採用試験制度公表 ・R6年度:新たな制度で試験実施	●	●	●	採用制度見直し	基礎能力検査の割合拡大	基礎能力検査を全面導入

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)		取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)	
				R5年度	R6年度	R7年度	R5年度	R6年度		R7年度
(4)組織内外における交流と結びつきを促す環境の整備	有為な外部人材等との交流及び連携・外部人材の積極的な活用	<ul style="list-style-type: none"> 外部人材の積極的な活用を可能とする採用・勤務制度の整備 SPI等、企業などで用いられている一般的な能力実証の手法を活用することによる受験機会の確保 	・民間企業への長期派遣者数7名以上	×	R5年度:5名	各年度派遣(派遣期間2年)			人事課長◎ 行政・人材マネジメント課長 人事委員会事務局長	
			・外部人材の採用・勤務制度による民間人材の勤務者数7名以上	達成	R5年度:7名	各年度派遣			人事課長◎ 人事委員会事務局長 行政・人材マネジメント課長	
			・令和7年度までに、年間採用予定人員に占めるSPI等、企業などで用いられている一般的な能力実証の手法を活用することによる新規採用枠を30%以上確保	達成	R7年度より基礎能力検査(SPI等)による試験を全面導入	採用制度見直し	基礎能力検査の割合拡大	基礎能力検査を全面導入	R5年12月 新たな採用試験制度公表	行政・人材マネジメント課長◎ 人事課長 人事委員会事務局長
			・転職求人サイトを活用した採用数10名/年度以上	×	R6年度末評価予定	転職求人サイトを活用した採用活動			検証	検証
組織外部と知恵・情報を円滑に共有・やりとりできる電子情報環境等の整備	<ul style="list-style-type: none"> インターネットを主体とした電子業務環境(β'モデル)への移行 官民交流による外部人材の円滑な活用を可能とする制度の整備 	・令和7年中にβ'モデルへ移行した職員比率100%(再掲)	×	・R5年度:調査検討中 ・R7年中に新たなシステム環境を構築予定	調査検討	Teams 調達・構築	Teams 利用開始	デジタル管理室長◎ デジタル戦略課長		
		・有為な外部人材の獲得のため、転職求人サイトの活用拡大のための財政措置を拡充	×	R5年度:1名	各年度派遣(派遣期間2年)			人事課長		
		・越境学習(民間派遣及び海外留学等)の量的・質的拡大	×	R7年度より実施予定	新たな副業制度の検討	例規改正	導入・運用	行政・人材マネジメント課長◎ 人事課長		
	<ul style="list-style-type: none"> 外部とのネットワークの構築や情報、経験、智恵を取り込み事務事業の発展を図りつつ、職員のキャリア設計にも資する副業制度の整備 	・外部ネットワークの構築や経験等の取り込みを図りつつ、職員のキャリア設計にも資する新たな副業制度の令和7年度までの利用者数5名以上	×	R7年度より実施予定	新たな副業制度の検討	例規改正	導入・運用	行政・人材マネジメント課長◎ 人事課長		

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)	取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)				
					R5年度	R6年度	R7年度					
(4)組織内外における交流と結びつきを促す環境の整備	組織内部の円滑な交流と結びつきを促す環境整備	・職員間のコミュニケーションを活性化する空間(コミュニケーションスポット)を本・分庁舎に整備	・若手職員(1~3年目)が、職場における人間関係やストレス時の対応など、県庁という組織において健康的かつ円滑に業務を遂行できるようにするための「エントリー研修」を実施	-	R6年度より実施予定			研修実施	研修実施	キャリア・ワーク・サクセスセンター所長		
		・β'モデルにおいて、組織内の知恵や情報を共有・蓄積し、コミュニケーションを促進するシステムの導入	・β'モデルを基礎としたナレッジ共有SaaSを利用可能な職員率100%	×	・R5年度:試行環境構築中 ・R6年度中利用開始予定			Teams 調達・構築	Teams 利用開始		デジタル管理室長◎ デジタル戦略課長	
		・専門職採用者等について採用職種に囚われない配置の拡大	・全職員のスケジュールや庁議・総務会資料の共有等、情報のオープン化	-	R7年度運用開始予定		検討	試行等	調達・構築	開始	デジタル管理室長◎ デジタル戦略課長	
		・コミュニケーションスポットを令和7年度までに本・分庁舎に段階的に導入し、活用		-	R6年度末までに導入予定	設計	工事	先行エリア運用 工事	全面運用		管財課長◎ 行政・人材マネジメント課長	
		・Slackの活用等による、採用1~3年目の若手職員等をサポートするメンタリングの仕組みの導入		-	・R5年度:試行環境構築中 ・R6年度中利用開始予定			Teams 調達・構築	Teams 利用開始		デジタル管理室長◎ デジタル戦略課長 行政・人材マネジメント課長 総務厚生センター所長	
		・職員互助会事業を活用して、所属を超えた懇親の促進により、タテ・ヨコのつながり・交流を促す助成制度を導入		-	R6年1月導入			●	運用		総務厚生センター所長	
		・情報の共有が図れていると感じている職員の割合80%		×	R6年3月評価			●	●	●	行政・人材マネジメント課長◎ キャリア・ワーク・サクセスセンター所長	
		・技術・専門職に必要な資格取得支援、採用職種に囚われない人事配置		-	R5年度:4名		採用職種に囚われない人事配置の実施					行政・人材マネジメント課長◎ 人事課長
		・専門職採用者の新たな交流人事5名以上		×	R5年度:3名		交流人事の拡大					人事課長◎ 行政・人材マネジメント課長

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)		取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)			
				R5年度	R6年度	R7年度	R5年度	R6年度		R7年度		
(5) 社会情勢の変化を捉え、県民の利益に資するものとなるよう、主体的に意欲的な課題設定ができる環境整備と組織運営	社会やテクノロジーの変化を捉え、職員が主体的に課題設定できる環境の整備等	・現行定員をベースに、定年引上げに伴う職員の採用及び年齢構成の平準化のため奈良県定数条例を改正(令和6~14年度)するとともに、当該条例改正の趣旨を踏まえた範囲で定員を管理し、適正な人員を確保	・会計年度任用職員の割合2割未満	×	<参考> R6年4月見込み:17.6%			● 検証		● 検証		行政・人材マネジメント課長◎ 人事課長
		・会計年度任用職員については、その制度趣旨を徹底しつつ、常勤職員と会計年度任用職員の和に占める会計年度任用職員の割合を2割未満	・令和5年度中に、若手・中堅職員の意見を組織・定員査定等の組織運営の基本的事項の意思決定に反映する組織運営制度を導入	達成	R5年12月に若手・中堅職員の組織運営及び新規取組に関する提案を選定		● R5年12月	→ 組織運営制度の運用 組織運営審査委員会				行政・人材マネジメント課長
		・若手・中堅職員の意見を組織運営に反映する組織運営制度の導入	・知事と若手・中堅職員との意見交換会・交流会の実施	-	R6年度より実施予定			● 交流会		● 交流会		行政・人材マネジメント課長
	基本理念と基本方針の実現に資する人材による組織運営	・ジョブ型人事を行うために必要となる、職務内容及びスキルセット(職に求められる能力・技量)について、管理職や専門職等の定義可能な職から段階的に定め、公表 ・課長級以上の職員の昇任について、条例の基本理念及び基本方針と整合する定性的・定量的な評価基準の設定及び当該基準の運用が的確に行われていることについて確認する客観的で透明性の高い任用プロセスの確保 ・メンタル不調者の発生状況とモニタリング調査等の管理職人事評価への反映 ・職員の意欲的な取組を促す人事評価制度の確立	・人材開発プラットフォームの職員利用率100%	×	R6年3月評価予定		● 検証		● 検証		● 検証	人事課長◎ キャリア・ワーク・サクセスセンター所長
			・人材開発プラットフォームの月間新規コンテンツ数平均5以上	達成	R5年度:平均6件/月	→ コンテンツ充実						キャリア・ワーク・サクセスセンター所長◎
			・令和7年度までに、所属長のスキルセットを定義・公表	-	R6年度:スキルの定義を決定予定		● スキルの検討・定義	● 研修内容の検討	● スキルセットと連動した研修			
・条例の基本理念及び基本方針と整合する評価基準を設け、課長級に客観的で透明性の高い新しい任用プロセスを適用			-	R6年度運用開始予定				→ 運用開始				人事課長
・令和5年度より新たな職場環境のモニタリング制度を導入し、令和6年度より全庁において職場環境のモニタリング制度を実施			-	R6年2月導入		● R6年2月	→ 働き方・職場環境モニタリング モニタリング調査実施					行政・人材マネジメント課長◎ 人事課長
・管理職が組織に与えている影響等を評価する「360度評価制度」の導入			-	R6年2月導入		● R6年2月	→ 360度評価実施 360度評価試行					人事課長
・メンタル不調者の発生状況とモニタリング調査の状況等を管理職(課長補佐級以上)の評価に反映	-	R6年度から人事評価に反映予定		● R6年2月	→ 人事評価に反映 360度評価試行					人事課長◎ 行政・人材マネジメント課長		

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)		取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)
						R5年度	R6年度	R7年度	
(5)社会情勢の変化を捉え、県民の利益に資するものとなるよう、主体的に意欲的な課題設定ができる環境整備と組織運営	基本理念と基本方針の実現に資する人材による組織運営【続き】		・管理職の働き方改革等に係る取組を評価する人事評価基準への見直し	-	R6年度から人事評価に反映予定	●	人事評価に反映		人事課長◎ 行政・人材マネジメント課長
			・令和5年度中に管理職の昇任基準を明確化し、運用開始	×	R6年度中の人事異動から実施予定		人事評価に反映		人事課長
			・令和5年度中に管理職の昇任基準の適用について、客観的な説明責任を果たすプロセスのあり方について明確化し、令和6年度より実行	×	R6年度中の人事異動から実施予定		人事評価に反映		人事課長
			・人事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及び事務・事業のスクラップ・粒度の見直しに関する項目を設定	達成	R5年度下期評価から導入済		運用開始		人事課長◎ 行政・人材マネジメント課長
			・仕事の進め方等に良い変化を感じている職員の割合50%	×	R6年3月評価予定	●	●	●	行政・人材マネジメント課長

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)	取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)	
					R5年度	R6年度	R7年度		
(6) 県民全体への奉仕者として楽しく、失敗を恐れず果敢に挑戦できる人材の育成	実践的かつ効果的な研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> キャリア・ワーク・サクセスセンターの設置 研修改革の実行(基本・能力開発、専門性、外部環境を3本柱とするコンテンツの提供、動画配信を主軸とした研修の実施) 	<ul style="list-style-type: none"> 職員が持つ情報・知識を共有する「ナレッジシェア」の仕組み導入 	-	<ul style="list-style-type: none"> R5年4月キャリア・ワーク・サクセスセンター設置 R6年9月導入予定 	● 設置	<ul style="list-style-type: none"> キャリア・ワーク・サクセスセンター運営 動画配信を主軸とした研修の実施 ナレッジシェア仕組み導入 	<ul style="list-style-type: none"> キャリア・ワーク・サクセスセンター所長◎ 行政・人材マネジメント課長 	
		<ul style="list-style-type: none"> ゼネラリスト(一般行政事務)として採用した職員を土木・建築等の専門分野の準スペシャリストとして育成し、活躍してもらう観点から、ジョブ型人事を可能とする人材開発プラットフォームの導入 	<ul style="list-style-type: none"> 職場環境改善の取組として、「ひまわり」研修等の新たな研修を実施 	-	R6年度より実施予定		● ひまわり研修実施	<ul style="list-style-type: none"> キャリア・ワーク・サクセスセンター所長 	
		<ul style="list-style-type: none"> 職員が獲得した能力と職務に求められるスキルとのギャップをチャート形式で見える化するなど、主体的なキャリアプランの設計に応じた自律的なスキリングの促進 	<ul style="list-style-type: none"> 人材開発プラットフォームの職員利用率100%(再掲) 	×	R6年3月評価予定	● 検証	● 検証	● 検証	<ul style="list-style-type: none"> 人事課長◎ キャリア・ワーク・サクセスセンター所長
		<ul style="list-style-type: none"> 職員に必要な知識、能力、資質、経験の組み合わせ(スキルセット)と連動した研修の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 人材開発プラットフォームの月間新規コンテンツ数平均5以上(再掲) 	達成	R5年度:平均6件/月	→ コンテンツ充実			<ul style="list-style-type: none"> キャリア・ワーク・サクセスセンター所長◎
		<ul style="list-style-type: none"> 社会変化への深度ある理解を備え、組織の多様性・ダイナミズムを高める人材を育成するため、職員の海外留学等派遣制度を創設・拡充 	<ul style="list-style-type: none"> 令和7年度までに、所属長のスキルセットを定義・公表(再掲) 	-	R6年度:スキルの定義を決定予定	● スキルの検討・定義	● 研修内容の検討	● スキルセットと連動した研修	<ul style="list-style-type: none"> 人事課長◎ キャリア・ワーク・サクセスセンター所長
		<ul style="list-style-type: none"> 社会やテクノロジーの変化を背景としたビジネスモデルの変革を理解し、県庁内で適切な政策課題の設定、新しいアプローチによる施策や事務事業の展開、業務遂行の手法の変革を実行する人材を育成するため、民間企業への長期派遣を実施・拡充 	<ul style="list-style-type: none"> 海外留学者等数2名以上(再掲) 	×	R5年度:1名	→ 各年度派遣(派遣期間2年)			<ul style="list-style-type: none"> 人事課長
		<ul style="list-style-type: none"> 自分の仕事にやりがいを感じている職員の割合80% 	<ul style="list-style-type: none"> 民間企業への長期派遣者数7名以上(再掲) 	×	R5年度:5名	→ 各年度派遣(派遣期間2年)			<ul style="list-style-type: none"> 人事課長◎ 行政・人材マネジメント課長 人事委員会事務局長
				×	R6年3月評価予定	● モニタリング調査実施	● モニタリング調査実施	● モニタリング調査実施	<ul style="list-style-type: none"> 行政・人材マネジメント課長

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)		取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)					
				R5年度	R6年度	R5年度	R6年度	R7年度						
(6) 県民全体への奉仕者として楽しく、失敗を恐れず果敢に挑戦できる人材の育成	重畳的でなく合理的な意思決定による業務運営	<ul style="list-style-type: none"> 課題や政策テーマの設定における担当職員の主導性・主体性を確保する観点から、①決裁権限や対外説明内容の意思決定過程の見直しをはじめとする担当者が自身の業務に責任とやりがいを持つことを可能とする職員の業務権限の見直し、②明るく自由で文化的な雰囲気とイノベーション(変革)への意欲を刺激するオフィスの整備(「2創造性を促し、生産性を高める環境の整備」関連)等を行う 個別の非違事項の発見・指摘から、会計手続等における構造的なリスクの存在やそれらを踏まえたプロセスの合理化等に会計・監査業務を重点化 予算の配賦と執行の権限区分の明確化、財政・会計部局の執行関与の簡素化 	・令和6年度より、所属の統廃合による大括り化を実行	-	R6年4月実施予定		●				行政・人材マネジメント課長			
			・令和6年度より、意思決定過程における過剰な階層の解消に向け、係長以上の職階の統廃合、出先機関への権限移譲等を検討	×	R6年度中に検討				●			行政・人材マネジメント課長		
			・決裁や対外説明内容の意思決定過程における階層数の20%以上減、35件/年度以上(各部局毎に毎年度5以上の業務)	×	R6年3月評価予定		●		●		●	行政・人材マネジメント課長		
			・部局内の検討段階について「2段階」を原則とすることを明確化	-	R6年度より実施予定				●			行政・人材マネジメント課長		
			・知事への報相連の様式の統一化、「見栄え」への注力を禁止	-	各所属において取組を推進	→ 様式統一化、「見栄え」への注力禁止							行政・人材マネジメント課長	
			・スタッフ決裁の廃止(総務部において各部局の決裁状況を検証し、修正)	-	R6年度より実施予定				●			行政・人材マネジメント課長		
			・会計・契約について、職員提案を踏まえ、令和6年度までに、50項目以上の合理化を実施するとともに、新たにSaaSシステムを導入(再掲)	×	・R5年度:22項目対応済 ・R6年度:45項目対応予定		●						会計局長	
			・執行における部局及び所属の責任と主体性の尊重、財政当局の執行関与の軽減(具体的措置を令和5年度中に実施)	達成	R5年4月:予算流用における財政当局への協議対象を限定	●	→ 運用							財政課長
			・令和6年度予算編成過程より、義務的経費等の予算要求資料を簡素化	達成	「都」づくり戦略施策にかかる要求資料の廃止など簡素化実施		●			→ 次年度向け検討		→ 次年度向け検討		財政課長

2. 財政に係る具体的取組

- ・KPI達成状況は、R5年12月時点の状況を示しています。
- ・R5年12月時点で、数値を把握できていない項目や目標値を達成していない項目(目標年度がR6年度以降である項目を含む)は、「×:未達成」としています。

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)	取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)	
					R5年度	R6年度	R7年度		
(1)経済の好循環を生み出す投資と財政の健全性の維持、事務事業のBPR等	民間投資を促して県経済の好循環を実現する取組の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・本県の強みである観光や文化資源を活かすための環境整備を進める ・県プロジェクトの予算要求にあたり、PFIやPPPといった民間活力の導入を図る仕組みの検討を必須とする 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度予算要求より、主要・新規事業の要求時のBPR、デジタル化検討及びBPR・デジタル担当部局との事前協議の実施率100%(再掲) 	×	R6年3月評価予定	BPR・デジタル化検討、事前協議			行政・人材マネジメント課長◎ デジタル戦略課長
	持続可能で安定的な行政運営のため、将来県民負担とのバランスに留意しつつ、県政発展に資する投資計画(税源涵養)となる戦略を推進する財政運営	<ul style="list-style-type: none"> ・各種の事業者支援や産業関連の事業については、①起業家等の視点に立って本県の本質的・潜在的な魅力について改めて検討した上で施策展開となっているかどうか、②金融機関との連携が十分に図られているかどうかを予算編成過程で確認・検証するとともに、③各種の事業者支援事業について良い職場づくりへの取組の要件化を検討する 	<ul style="list-style-type: none"> ・交付税措置のない県債残高/県税収入額の比率を3倍程度に維持 	達成	R5年12月補正予算後:2.8倍	交付税措置のない県債の発行を抑制 交付税措置のある県債を優先			財政課長◎ 税務課長
	構造的課題の解決に向け、BPRやデジタル化等を確実に実施し、効率的・効果的な事務・事業となるよう見直しを徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・SDGsや体験型消費等の社会のトレンドに対応した投資を実施 ・県発展の屋台骨となるプロジェクトを基軸とした予算の編成 	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント等のソフト事業をゼロ・ベースで見直すこととし、予算編成方針で明確化 	達成	R6予算編成方針に「ソフト事業の廃止・見直し」、「イベント等の事業数の削減に取り組む」を明記	予算編成	次年度向け検討	次年度向け検討	財政課長◎ 税務課長
	財政当局の企画機能への重点化と執行段階への関与の軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・主要・新規事業の要求時のBPR及びデジタル化検討を行う仕組みを設ける ・同事業に係るBPR・デジタル担当部局との事前協議制度 ・要求段階における財政当局の企画機能の発揮 ・予算の配賦と執行の権限区分の明確化、財政当局の執行関与の簡素化(再掲) 	<ul style="list-style-type: none"> ・執行における部局及び所属の責任と主体性の尊重、財政当局の執行関与の軽減(具体的措置を令和5年度中に実施)(再掲) 	達成	R5年4月:予算流用における財政当局への協議対象を限定	運用 R5年4月協議対象見直し			財政課長
			<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度予算編成過程より、義務的経費等の予算要求資料を簡素化(再掲) 	達成	「都」づくり戦略施策にかかる要求資料の廃止など簡素化実施	予算要求資料簡素化	次年度向け検討	次年度向け検討	財政課長
						自動車税コールセンター運営	自動車税コールセンター運営	自動車税コールセンター運営	税務課長◎ 財政課長
						職員派遣による個人住民税の徴収強化			

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況 [R5.12時点] (×:未達成、-:進行中)		取組状況・予定			KPI所管課 (◎:主担当)
				R5年度	R6年度	R7年度	R5年度	R6年度	
(2)民間と連携した事務事業と主体的な課題設定による果敢な事業への重点化	民間事業者等の事業参画を通じて自立かつ持続的な事業展開の見通しが確保された事業	<ul style="list-style-type: none"> 基本的考え方に即した事業への予算配分の重点化(編成方針及び結果公表) PFI推進担当官の設置 	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年度より、外部環境の変化を捉えて主体的に課題設定を行い、先取的な事務・事業に果敢に取り組む事業について、一定の要求・予算枠を毎年度確保 	-	予算編成過程において検討中	予算編成	次年度向け検討	次年度向け検討	財政課長◎ 税務課長
	外部環境の変化を捉えて主体的に課題設定を行い、先取的な事務・事業に果敢に取り組む事業		<ul style="list-style-type: none"> 交付税措置のない県債残高/県税収入額の比率を3倍程度に維持(再掲) 	達成	R5年12月補正予算後:2.8倍	交付税措置のない県債の発行を抑制 交付税措置のある県債を優先			財政課長◎ 税務課長
	先進で活力ある企業・人材との協働を徹底し、既成概念に囚われない、民間の資金・人材・組織の積極的な活用		<ul style="list-style-type: none"> 県税徴収率98.7%(再掲) 	×	R6年6月評価予定	自動車税コールセンター運営	自動車税コールセンター運営	自動車税コールセンター運営	税務課長◎ 財政課長
						職員派遣による個人住民税の徴収強化			

働き方・職場環境改革の取組

総務部、知事公室、南部東部、危機管理

既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	部内の意思決定や決裁の効率化・迅速化の見直しを進めるため、現行手続きの検証を実施。 (課題抽出⇒モデルケース策定⇒試験運用⇒部内展開)	総務部
2	資料作成に係る水準・粒度の見直し。 (既存資料の活用、項目見直し等による様式の簡素化、資料枚数及び分量の精査、ペーパーレス会議・打合せの推進)	知事公室
3	部内、課内会議における既存資料の活用の徹底による資料作成業務量の削減。	南部東部
4	課長補佐会議の定例化・協議事項の明確化による会議時間の削減。	南部東部
5	課内の文書供覧等について、文書管理システム、共有ドライブでの情報共有を徹底し、資料準備、説明に係る業務量を削減。	南部東部
6	危機管理監への検討段階での2段階相談を原則。(早めの指示等)	危機管理
7	危機管理監への説明資料の見栄えへの注力禁止。	危機管理
職場環境の改革		
1	部内コミュニケーションの活性化。	総務部
2	多様で柔軟な働き方を推進するため、年次有給休暇、育児に関する休暇・休業、在宅勤務の取得等の促進及びそのためのサポート・業務体制の構築。 (管理職による業務代替、職員間での代替・分担平準化)	知事公室
3	柔軟な働き方を推進するため、南部東部地域、県庁等への出張時のテレワークや南部東部地域でのワーケーションの促進。	南部東部
4	災害発生時の体制確保のための執務環境の改善(仮眠ベッド、休憩室の整備等)の検討。	危機管理

働き方・職場環境改革の取組

会計局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	職員提案による会計事務手続きの見直し。	会計局
2	早期段階での局長相談及び既存資料の活用による、効率的・効果的な事務執行。	会計局
3	財務会計システムから出力される支出負担行為等の文書管理システム自動連携によるペーパーレス決裁の実施。	会計局
4	原則ペーパーレスによる局内会議・打合せの実施。	会計局
職場環境の改革		
1	局長と若手職員の1on1ミーティングなど、交流の促進。	会計局

働き方・職場環境改革の取組

文化・教育・くらし創造部、こども・女性局

既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	R6年度向け予算要求及び組織定員要求の検討にあたり、事業の見直しや職員の過度な負担を軽減するための民間活力の導入を推進。	文化・教育・くらし創造部
2	部局長以上への説明資料について、作成作業にかかる時間を削減するため、必要最小限の内容のみ記載。	文化・教育・くらし創造部 こども・女性局
3	R5新規補助金(R13国スポ大会まで実施予定)業務について、事務処理の要点をまとめた業務マニュアルを作成し、短期間での定型業務化を図る。	文化・教育・くらし創造部
4	青少年のインターネット利用に関する保護者調査について、今年度から電子申請システムe古都奈良によるインターネット回答で実施。また、質問項目を減らし調査内容の見直しを行うなど、負担軽減を図る。	文化・教育・くらし創造部
5	所管する施設の利用者満足度調査(200名分)の集計作業について、AI-OCRを利用することで、業務量を90%削減。	文化・教育・くらし創造部
6	「奈良県こども子育て推進本部」における協議を通して、重点施策の検討を行うとともに、既存事業の抜本的な見直しを合わせて実施し、業務量を削減。	こども・女性局
7	「男女共同参画県民会議」と「市町村担当課長会議」の一体的な開催、「男女共同参画審議会」、「こども・子育て支援推進会議」、「こども・子育て応援県民会議」等の資料の簡素化及び資料作成方法の省力化。	こども・女性局
8	こども・子育てに関する審議会の委員構成を見直し、次年度に向けて他の会議との統合により、会議運営に係る業務量を削減。	こども・女性局
9	これまで個別に開催していた「初任者向け研修」と「乳児保育研修」について、研修内容を精査し、合同開催とすることで研修業務を効率化。	こども・女性局

働き方・職場環境改革の取組

職場環境の改革		
1	定期的な会議の開催や所属長からの声かけなどコミュニケーションを図ることと、職員一人一人が自ら考えた働き方への意識改革につながる取組を重点的に実施。	文化・教育・くらし創造部
2	局内の若手職員と局長を含む幹部職員が、こども・子育てに関する課題、対策についてのブレインストーミングを実施。	こども・女性局
3	局内の若手職員と局長を含む幹部職員が、こども・子育て施策や女性施策に関する有識者と、オンラインで意見交換会を実施。	こども・女性局
4	局専用会議スペースが無いことから局長室が空いている時は会議室として予約できる取組を実施。	こども・女性局

働き方・職場環境改革の取組

福祉医療部、医療・介護保険局、医療政策局

既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	おもいやり駐車場制度の利用者台帳について、記録が必要な項目を整理。	福祉医療部
2	指導監査における確認項目の見直し。 (通常の指導監査においては、最低限確認が必要な項目のみを確認することを検討)	福祉医療部
3	「e古都なら」を活用した業務の効率化。 (申請やアンケートなどについて「e古都なら」を活用することにより、CSV形式でデータが蓄積されるため、その後の集計やマッチングに利用しやすくなり、紙申請等の場合と比べ、データ化する必要がなく、業務時間が短縮でき、業務の効率化につながっている。 ・県庁販売会でのお客様アンケート ・県庁職場実習における実習希望事業所(障害福祉サービス事業所等)からの申込み・実績報告 など)	福祉医療部
4	市町村向け補助事業について、紙ベースからデータでの突合への変更による業務効率化。 (チェック、確認時間の短縮)	医療・介護保険局
5	国の電子申請システム構築に伴い、オンライン申請された情報を県のシステムにデータ連携する改修を実施し、電子申請を開始。	医療・介護保険局
6	勤務時間管理システムの導入において、室の時間外勤務申請手続きを明確にし、職員には勤務時間内に余裕をもって時間外勤務の必要性や当日の業務量を考慮させる取り組みを実施。その結果、突発的な業務の発生以外では緊急パスワードの使用実績がなく、各職員が超勤時間を慎重に管理し、業務の効率向上とワークライフバランスの向上に寄与。	医療・介護保険局
7	予算要求・組織要求について、各課から行う次長・局長説明プロセスを最適化。 (共通のレク資料フォーム(A4版1枚)を用い、制限時間内での説明を徹底することで、過剰な資料作成を抑制するとともに、次長・局長が要求における要点を把握しやすくなった。)	医療政策局
8	指定難病特定医療費支給申請に係る臨床調査個人票(診断書)の確認業務及び同申請のマイナンバー申請に伴う省略書類の情報(課税証明情報と住民票情報)の団体内統合宛名システムからの取得業務の委託化の検討。 (R6向け予算要求、R6年度実施予定)	医療政策局
9	市町村担当職員を参集し定例会議を対面開催してきたが、真に対面開催が必要な場合に限り開催することとし業務量を削減。	医療政策局

働き方・職場環境改革の取組

職場環境の改革		
1	福祉医療部長が採用1～3年目の若手職員と、働きやすい職場づくりについて語り合うワークショップの開催。	福祉医療部
2	医療・介護保険局内の所属別、職階別に職員（係長以上、中堅、若手）と局長との意見交換を実施し、働き方に係る課題の発見・共有や解決策の最適化に向けたディスカッションを実施。	医療・介護保険局
3	医療政策局内の若手職員（入庁2年目まで）が局長と本音で話す（局長が他言しないことを約束し、心理的安全性を確保）意見交換会を実施。	医療政策局
4	<ul style="list-style-type: none"> ・継続してリフレッシュ体操を行うことで、職員が業務の緊張を緩和して疲労回復、気分転換を図り、集中して業務に取り組んでいる。現在は企画管理室のみの実施であるが、今後、他課への取組の浸透を図る。 ・企画管理室長が業務の説明等を通じた部局内職員との1 on 1 ミーティングや各執務室への巡回を行い、業務の進捗に加え職員の性格や能力の把握に努めている。 	福祉医療部

働き方・職場環境改革の取組

水循環・森林・景観環境部

既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	軽微な照会について、期限までに各課から回答がないものは「該当なし」「意見なし」と判断されたものとみなし、企画管理室としての督促や取りまとめ等に要する時間を縮減。	水循環・森林・景観環境部
2	造林補助事業について、実行可能な事業量に概ね合致した国予算を確保することにより、各林業事業体に対し、要望額に近い予算配分が可能となったことから、事業予定箇所の詳細な状況を確認するための約30事業体に対するヒアリング等業務(日程調整、4日間のヒアリング実施、配分額検討)を廃止し、15%程度の業務量を削減。	水循環・森林・景観環境部
3	「奈良の木を使用した住宅助成事業補助金」について、原則、同一の対象者に複数回補助金を交付することがないことから、相手方登録を行わず、交付請求書に振込先を記載させる方法に変更(要綱改正)することで、相手方登録に要する、内容確認・出力・ファイリング等、約38時間の作業時間を縮減。	水循環・森林・景観環境部
4	知事に対する植栽計画の進捗報告(プロGRESSレポートの作成)について、「150箇所×年4回の写真撮影・整理、ペーパー出力」を「年1回の写真撮影・データ管理のみ」に見直すことで、作業時間を縮減。	水循環・森林・景観環境部
5	景観・環境保全地区における届出について、電柱、光ファイバー引き込み線の設置など同種の行為については、箇所が異なる複数の案件であっても、包括的に1件で届出ることを可とすることにより、届出件数が減少し、審査等の業務量を削減。 (同時期(4月～11月)による総届出件数 R4:189件 → R5:81件)	水循環・森林・景観環境部
職場環境の改革		
1	部内外の職員との交流・コミュニケーションを促進するため、開かれた部長室(通称:純喫茶サビエル)を設置。 (・喫茶店を模したメニュー表を作成し、部長自ら、コーヒー、その他飲み物を提供 ・木目を活かしたバームクーヘンを模した置物等、木製品を多く配置し、リラックスしやすい、居心地の良い空間を演出)	水循環・森林・景観環境部
2	説明資料の作成に関し、部長が求める水準、具体的なポイント等を、予め部長から部内の全職員にメールで周知(A4で8ページの「説明資料作成のポイント」)。各職員がこれを踏まえて資料作成することにより、手戻りを防ぐことができ、また資料について上司と部下の間で大きな認識のズレがない中で、効率的・効果的なレク、ヒアリングに寄与。	水循環・森林・景観環境部

働き方・職場環境改革の取組

産業・観光・雇用振興部、観光局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	一部事業にかかる審査事務について、申請者等からの質問や補正事項を減らすため、HP等でよくある質問や注意事項を整理して掲載。	産業・観光・雇用振興部
2	部局長説明資料の簡略化。 (可能な限り既存資料の活用、生煮え資料でのヒアリング、次年度以降に向けた不要資料の精査)	産業・観光・雇用振興部
3	一部のデータ分析について、知事への報告頻度を見直し。	産業・観光・雇用振興部
4	決裁手続きの簡略化(スタッフ決裁導入)による事務手続きの効率化。	観光局
5	資料作成の簡略化や見栄えへの注力禁止。 (方向性の確定後の資料作成等)	観光局
6	観光局受付業務を1所属に限定することによる業務に集中できる環境づくり。	観光局
7	イベントの見直し。	観光局
職場環境の改革		
1	部長・次長と、部内若手職員の交流会を実施。	産業・観光・雇用振興部
2	コミュニケーションミーティング等による交流促進。	観光局

働き方・職場環境改革の取組

食と農の振興部		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	出先所長が参加する部内所属長会議について、原則として対面開催は行わず、Web会議で開催。	食と農の振興部
2	勤務時間意識の徹底。 (議会对応等他律的業務を除いて、8:30～17:15以外の部長HRは行わない)	食と農の振興部
3	議会に関する事務の見直しの推進。 (個所づけの貼り込みなど念のため資料の作成取り止め、委員会における質問項目の早期把握による所管課の答弁作成時間の確保等)	食と農の振興部
4	官民連携、大学との連携、所属間連携の拡大による、県職員の事務負担の軽減とノウハウ蓄積の拡大。 (今年度、家畜伝染病発生時における医師、看護師及び薬剤師の派遣について、病院協会、看護協会及び薬剤師会と協定を締結)	食と農の振興部
5	奈良県中央卸売市場条例に基づく許認可事務について、知事(市場開設者)から中央卸売市場長への事務委任を検討。	食と農の振興部
職場環境の改革		
1	部長及び企画管理室長と採用後3年目までの職員との食事会の実施。	食と農の振興部

働き方・職場環境改革の取組

県土マネジメント部、地域デザイン推進局

既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	<p>・早期修繕を促す性能規定型の包括管理委託の実施(道路マネジメント課)</p> <p>職員の労力の削減や管理水準の向上に向けて、路線・区間を設定し、道路巡視、維持修繕、草刈り・剪定、小規模工事等を包括的に発注する包括管理委託を実施。</p>	県土マネジメント部
2	<p>・総合評価の事務量削減(技術管理課)</p> <p>総合評価落札方式における「企業の施工実績等」について、入札参加者の自己採点申告書の点数集計作業を行っていたが、システム上で集計を行うことで事務量を削減。</p>	県土マネジメント部
3	<p>・ハイスペックパソコン導入による、建設生産・管理システムの効率化(技術管理課)</p> <p>BIM/CIMの導入を推進するため、発注者側の情報機器等が3次元モデルの使用に対応可能な環境を構築することを目的に、ハイスペックパソコンを県庁および出先機関に配備し、建設事業全体における一連の建設生産・管理システムの効率化を実施(3月導入予定)。</p> <p><small>※BIM/CIMとは、3次元モデルを基盤とし、建設事業で取り扱う情報を一元的に管理することにより、調査・設計・施工・維持管理等の建設事業の各段階に携わる受発注者のデータ活用・共有を容易にし、建設事業全体における一連の建設生産・管理システムの効率化を図ること 県では、I-Constructionの一環としてICT施工導入拡大に取り組んでおり、今後はBIM/CIMの導入を計画している</small></p>	県土マネジメント部
4	<p>・砂防指定地照会の対応見直し(砂防・災害対策課)</p> <p>県民からの砂防指定地の該当の可否に関する照会をファックスで受けていたことをHPに掲載するGISで確認するように誘導し、事務量削減。</p>	県土マネジメント部
5	<p>・県営住宅の苦情等対応の見直し(住まいまちづくり課)</p> <p>指定管理者に一次対応を徹底させることで、住まいまちづくり課職員が直接電話対応を行う時間を縮減。</p>	地域デザイン推進局
6	<p>・資格登録業務の紙管理を廃止(建築安全推進課)</p> <p>建築士や宅建士等の資格登録業務において、紙による管理を廃止し、システム管理に統一することで事務量を削減。</p>	地域デザイン推進局
職場環境の改革		
1	<p>・打合せ環境の改善</p> <p>部長室及び局長室に大型モニターを設置、打合せ参加者全員が画面上で資料を見られる環境を整備し、会議のペーパーレス化を実施。あわせて、共有パソコンを設置し、会議のペーパーレス化・効率化を推進。</p>	県土マネジメント部 地域デザイン推進局
2	<p>・LINEグループを活用した情報共有</p> <p>災害時等に、情報共有を迅速かつ正確に行うため、関係者間でLINEグループを活用。災害対応に大いに役立った。</p>	県土マネジメント部 地域デザイン推進局
3	<p>・職員提案による職場環境改善の実施</p> <p>主に若手職員から職場内の改善提案を募り、随時環境改善を実施。(土木事務所のトイレ改修など)</p>	県土マネジメント部 地域デザイン推進局

働き方・職場環境改革の取組

水道局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	定例局内会議、県域水道一体化に係る県水・市町村実務者会議等について、リモート会議へ変更。	水道局
2	上記会議等について、原則30分(又は1時間)以内を厳守。 (併せて、会議資料の事前配布を厳守)	水道局
3	局長への報連相(特に相談)について、口頭(又は簡易資料)によることへ簡素化。	水道局
4	局長への事業・業務に関する相談について、原則直接担当者と対話。 (必要に応じて管理職同席)	水道局
5	慣例的・形式的な議会用想定問答を廃止。	水道局
職場環境の改革		
1	多様で柔軟な働き方推進と業務の効率化向上のため、局内全職員が在宅勤務を月2回以上実施。	水道局

働き方・職場環境改革の取組

教育委員会		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	業務効率化ツール(会議録作成支援システム、AI-OCR、RPA)を活用し、業務に係る作業時間を大幅に削減。	教育委員会
2	奨学金返還業務等の通知文発送において、封入封緘機を導入し、封入作業を自動化することで、文書の入れ違いを防ぐとともに、発送に係る業務量を30%削減。	教育委員会
3	教員採用試験において、出願を完全電子化し、写真票の紙媒体での提出を廃止するとともに、事務職員(臨時的任用職員等)任用候補者選考試験について、1次試験合格発表結果の郵送を廃止し、HPでの発表のみとした。	教育委員会
4	学校や市町村教育委員からの提出資料をペーパレス化・電子化し、事務処理及び書類確認作業を簡略化して業務量を削減。	教育委員会
5	研修会等の外部講師との事前打ち合わせ等を可能な限り電話・メール・ZOOM等を利用することにより出張による時間ロスを削減するとともに、ハイブリッド(参集・オンライン併用)形式の研修会等の参加については、オンライン参加をメインとした。	教育委員会
職場環境の改革		
1	組織内部での交流を促進するため、教育長が定期的に事務局内の所属において執務を行うとともに、教育次長が今年度事務局内へ新たに異動した全職員との1on1ミーティングを実施。	教育委員会

働き方・職場環境改革の取組

警察本部		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	組織運営に関するワーキング・グループや分科会を設けて、既存業務等の抜本的な見直しの実施。	警察本部
2	警察署の管轄区域を、人口や事件・事故等の発生といった治安情勢の変化を踏まえて見直すことによる合理的な業務運営。	警察本部
3	警察署の業務負担軽減に向けた一部業務の本部直轄化の実施。	警察本部
4	時間外勤務を前提とした勤務形態の解消に向けた窓口業務の受付時間短縮の実施。	警察本部
5	会議研修会のオンライン化の促進。	警察本部
職場環境の改革		
1	男性職員による育児休業の取得促進（取得した職員を交えた懇親会や民間企業の講師を招いた子育て体験等の実施）。	警察本部
2	夏季における特別休暇期間の延長。	警察本部
3	幹部職員を対象としたセルフ・マネジメントチェックの試行実施。	警察本部

概要

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、令和5年度から若手・中堅職員（係長以下の職員）からの提案を組織運営や新規取組に反映する仕組みを導入

- ・ 106提案（①組織運営に関する92提案、②新規取組に関する14提案）を受付
- ・ 審査委員会（各部局から選任した課長補佐級10名で構成）において審査
- ・ 9提案（①6提案、②3提案）を採択

→ 今回採択された実施状況を「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

スキーム

若手・中堅職員からの提案

①組織運営に関すること

- ・ 通常業務で非効率と感じている手続きや改善点などに関する提案を受付

②新規取組に関すること

- ・ 担当業務等に関する新たな取組（予算化の有無を問わない）の提案を受付

若手・中堅職員から、所属を経由せず行政・人材マネジメント課へ直接提出

課長補佐級で構成する組織運営審査委員会

※課長補佐級10名で構成

提案内容を精査の上、実施内容を決定

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が煩雑である	自動車使用伺兼使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

県庁の働き方・職場環境改革推進会議

< 概要 > 勤務状況や健康状況等について共通認識を持ち、「奈良県行政運営の基本計画」の実施状況をフォローアップしながら、県庁改革を推進

< メンバー > 知事、副知事、部局長等

5つのワーキング・グループ

メンタルヘルス

健康でいきいきと活躍できる組織を目指し、メンタルヘルス対策、職場環境改善を推進

職員研修

新たな研修その他の取組により、職員の意識改革や管理職のマネジメント能力の向上、果敢に挑戦できる人材育成を推進

業務の量・粒度・やり方の見直し

既存事業やプロセスを精査し、業務の質・量、やり方の見直し、デジタル技術の活用を推進

新たなモニタリング・評価制度

働き方改革の実効性を確保するためのモニタリング手法、モニタリング結果の活用方法や評価のあり方を検討

育休取得促進

職員の「子育てに関与する率100%を実現」するために、具体的な取組や検証方法、ロールモデルの周知等について検討

1. 定員配分の見直し

○大胆かつ幅広い事務事業等の見直しを行い常態的な超過勤務を解消・定員適正化

- ・優先度に応じた事務事業の廃止・見直し
- ・デジタル化の推進など深度あるBPRによる業務効率化
- ・民間等外部機関との連携・協働や業務委託化への切り替え

○県政の最重点項目等への定員配分

- ・「こども・子育て・女性支援の充実」
- ・「産学官連携や企業誘致による県内産業の振興」
- ・「グリーン・脱炭素の推進」
- ・「県庁の働き方・職場環境改革の推進」
- ・「他律的業務の著しい増加への対応」 など

2. 組織体制の見直し

○所管分野の検証を行い、所属や業務の配置見直し

○組織の大括り化

- ・小規模所属の廃止・統合、少人数系の再編

組織対応力の向上、柔軟な繁閑調整、多様な働き方が可能な体制構築

○若手・中堅職員からの提案を組織運営等へ反映