

第 10 回 県庁の働き方・職場環境改革推進会議
第 6 回 行 財 政 改 革 推 進 会 議

次 第

令和 8 年 2 月 20 日（金）
10：00～11：00
於 本庁舎 5 階第 1 応接室

1. 知事挨拶

2. 資料説明

<働き方・職場環境改革関係>

(1) 奈良県行政運営の基本計画

第 1 期（令和 5～7 年度）

- ・計画の進捗状況【資料 1】
- ・各部局における働き方・職場環境改革の取組【資料 2】

第 2 期（令和 8～10 年度）案

- ・概要【資料 3】、本文【資料 4】

(2) 服装の柔軟化【資料 5】、作業服リニューアル【資料 6】

<行財政改革関係>

(3) 奈良県公共施設等総合管理計画【資料 7】

(4) PPP/PFI の推進【資料 8】

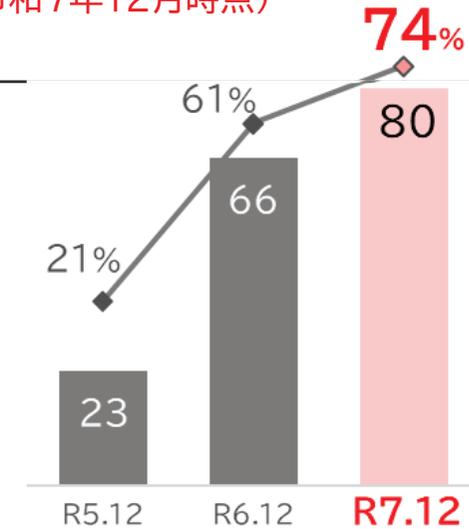
(5) 市町村との連携【資料 9】

(6) 広域連携による行財政改革の推進【資料 10】

(7) 標準契約書の導入及び運用による適正な契約事務の実現【資料 11】

3. 意見交換

計画に定めた目標(KPI)108のうち、80を達成 **[達成割合:74%]**
 (令和7年12月時点)



達成できたもの

- ・ 勤務間インターバル制度の導入
- ・ 生成AIの利用開始
- ・ 若手・中堅職員の提案制度の導入
- ・ 決裁権限の見直しなどによる意思決定プロセスの簡素化・迅速化
- ・ 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% 等

達成していないもの

- ・ 超過勤務時間30h/月超の職員割合10%以下
- ・ 効率的に仕事を行えていると感じている職員の割合70%
- ・ 自分の仕事にやりがいを感じている職員の割合80% 等

→次期計画に反映

奈良県行政運営の基本計画（第1期：令和5～7年度）の進捗状況

参考

1. 働き方・組織人材、オフィス改革に係る具体的取組

・各年度12月時点のKPI達成状況（達成、－：進行中、×：未達成）を示しています。【達成割合：74%（108指標のうち、80指標達成）】
各時点で、数値を把握できていなかった指標や目標値を達成していない指標（目標年度が次年度以降である指標を含む）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（－：進行中、×：未達成）				実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎：主担当)
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	実績等	R5年度	R6年度	R7年度	
1 2 3 4 5 6	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勤管理の導入 	・業務管理に係る管理者の管理状況の把握・評価率100%	×	達成	達成	<ul style="list-style-type: none"> R5年5月より勤務時間適正管理システムを運用 管理状況の把握等：R5年度よりモニタリング調査等を実施 	健康を基本的な価値とする組織運営の推進 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 R5年5月 勤務時間適正管理システム導入 R6年2月 モニタリング調査実施			行政・人材マネジメント課長
			・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	×	×	×	R5年度：15.2% R6年度：12.5% R7年度：R8年4月評価予定	超過勤務削減の取組			行政・人材マネジメント課長
			・2ヶ月連続で超過勤務時間100h/月以上の職員割合0%	達成	達成	達成	該当者なし	庁内周知	上限時間等(例外)に係る協議の厳格化		行政・人材マネジメント課長
	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 	・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：14.7日間/年[平均]6.1%[5日未満割合] R6年：14.1日間/年[平均]6.1%[5日未満割合] R7年：R8年4月評価予定	年次有給休暇、長期・連続休暇の取得促進 R5年6月 指針策定			行政・人材マネジメント課長
			・夏季における5日間以上の休暇の取得率80%以上	達成	達成	達成	R5年度：91% R6年度：96% R7年度：97%	啓発	啓発	啓発	行政・人材マネジメント課長
			・各部署における土日・祝日における公式行事・会議等の開催の抑制	×	－	－	R5年度：53% R6年度：54% R7年度：59% [抑制されていると感じている職員割合]	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

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況(ー:進行中、×:未達成)				実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)	
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	実績等	R5年度	R6年度	R7年度		
7 8 9	(1)健康が基本的な価値となる組織の構築【続き】	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	×	ー	ー	R5年度:53% R6年度:54% R7年度:59% [抑制されていると感じている職員割合](再掲)	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	ー	達成	達成	R7年1月導入	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)	ー	達成	達成	R7年1月導入	制度検討	システム改修	稼働	行政・人材マネジメント課長	
10 11	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	×	×	×	R5年度:46位/47位 (新規長期病休者数:69人) R6年度:47位/47位 (新規長期病休者数:49人) R7年度:未発表 (新規長期病休者数:R8年5月評価予定)	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	×	×	×	37.7%(R7年10月末時点) [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
12 13		・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	達成	達成	R5年11月実施 R6年6月実施 R7年6月実施	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	ー	達成	達成	R6年度導入		● R6年2月 360度評価試行	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
14 15		・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	×	達成	達成	R5年度:13回 R6年度:12回 R7年度:12回(R7年12月時点)		● 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	達成	達成	R5年度:97所属を訪問 R6年度:185所属を訪問 R7年度:153所属を訪問(R7年12月時点)	試行	本格実施		総務厚生センター所長◎	
16		<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	ー	達成	達成	R6年度: 1年目職員(必須):224名実施 3年目職員:希望者なし R7年度: 1年目職員(必須):142名実施 3年目職員:希望者なし	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(一:進行中、×:未達成)				実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)		
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	実績等	R5年度	R6年度	R7年度			
17	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】	・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	・リワークプログラムの受入可能人数30人/年度以上	達成	達成	達成	R5年9月導入 (制度開始時からの延べ利用者数:49名(R7年12月時点))	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
18			・リエントリー・プログラムの受入可能人数3人/年度以上	×	達成	達成	R6年4月導入 (希望者なし)	運用	総務厚生センター所長				
19			・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)	—	達成	達成	R6年度より繁閑調整にかかる各部総務課の裁量を拡大(各部総務課からの申出を踏まえた人事当局による兼務発令等) R6年度:兼務発令件数2件 R7年度:兼務発令件数8件(R7年12月時点)	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				
20			・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	—	達成	達成	相談・支援機能を強化するため、R6年4月に、 ・企画管理室を総務課に変更 ・各部総務課長が業務・勤務環境改善推進業務を担当	運用	体制構築	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			
21			・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	—	達成	達成	・R6年4月に職員相談支援課を設置 ・R6年度から360度評価と課長級への昇任基準にハラスメントに関する項目を導入	運用	体制構築	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			
22			・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%	×	×	達成	R5年度:75.2% R6年度:78.7% R7年度:81.9%	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	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(ー:進行中、×:未達成)			実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)	
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	実績等	R5年度	R6年度		R7年度
23 24 25 26 27	(2)創造性を促し、生産性を高める環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> 「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 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)) 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	×	達成	達成	R5年度中に3エリア(本庁舎4階、5階、分庁舎6階の一部)の整備を完了し、R6年4月より運用開始	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
			<ul style="list-style-type: none"> 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年度末までに導入完了予定	計画	設計	完成エリア運用	行政・人材マネジメント課長◎ 管財課長
			<ul style="list-style-type: none"> 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	達成	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
			<ul style="list-style-type: none"> 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 	×	達成	達成	R5年度:3フロア入れ替え完了 R7年度:本・分庁舎の残りの全てのフロア入れ替え完了予定	●	デスク等の入替		管財課長◎ 行政・人材マネジメント課長
			<ul style="list-style-type: none"> 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% 	×	×	×	R7年度末に運用状況を確認予定	●	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◎
28 29 30 31 32	業務の水準・構造・手順の見直しと不断の創意工夫	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 既存業務の水準・粒度の見直し 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 SaaS(Software as a Service)ベースの経費・旅費システムの導入 合理的な業務運営のための決裁規程等の見直し 	<ul style="list-style-type: none"> 行政手続のオンライン化数 1,000以上 	×	達成	達成	R5年度:累計1,290手続きオンライン化済 R6年度:累計1,399手続きオンライン化済 R7年度:R8年6月評価予定	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
			<ul style="list-style-type: none"> 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年度:38.0% R6年度:39.2% R7年度:R8年6月評価予定(条例・規則に基づくもの)	手続きの電子化(重点期間)		個別対応	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	達成	達成	R5年度:67事業 R6年度:63事業 R7年度:63事業		水準・粒度の見直し		行政・人材マネジメント課長
			<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% 	×	達成	達成	R6年度:100% R7年度:100%		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
		<ul style="list-style-type: none"> 令和7年中にβモデルへ移行した職員比率100% 	×	×	達成	R7年2月にTeams庁内リリース R7年12月にβモデルへ切替	調査検討	Teams 調達・構築	Teams 利用開始	新環境 調達・構築 開始	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(ー:進行中、×:未達成)			実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)			
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	R5年度	R6年度	R7年度				
33	(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	×	×	達成		● 一部見直し	● 見直し完了	人事課長◎ 総務厚生センター所長			
34			・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	ー	ー	ー			● システム改修(移行)	● システム運用開始	総務厚生センター所長◎ 人事課長		
35			・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	×	達成	達成	調査		● システム等の導入・運用	● 合理化	会計局長		
36			・県庁及び土木事務所での水防など体制の見直し	ー	ー	ー		● 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等を外部委託	● 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	
37			・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	ー	達成	達成			● 「県民だより奈良」に集約		広報広聴課長		
38			・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)	×	×	×	調査	● 構想検討	● 構築		広報広聴課長◎ デジタル戦略課長		
39			・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 <small>資料2参照</small>	達成	達成	達成		● 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
40			・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	×	達成	達成	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	
41	・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	ー	ー	達成	計画	● 事例調査 設置検討	● 電話録音対応	● 窓口設置		広報広聴課長◎ 管財課長 ※窓口設置が必要な場合			

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況(一:進行中、×:未達成)			実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)					
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	R5年度	R6年度	R7年度						
42	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	—	達成	達成	R6年12月に電話による不当要求行為が発生した場合の対応マニュアルを策定	ガイドライン作成	●	●	●	●	●	●	法務文書課長◎ 広報広聴課長
43			・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	達成	達成	R5年度:議会改革推進会議に提案 R6年度:提案を踏まえた取組として、予算・決算審査特別委員会の総括審査における出席理事者の範囲を限定 R7年度:常任委員会における出席理事者の範囲を限定	議会改革推進会議			財政課長◎ 法務文書課長				
44			・制度の適切な運用に向けた利用者負担の適正化	—	達成	達成	R6年6月より開示請求手数料の徴収開始	例規改正	施行(R6年6月~)			法務文書課長			
45			・効率的に仕事を行っていると感じている県職員の割合70%	×	×	×	R5年度:54.0% R6年度:57.9% R7年度:60.5%	●	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(一:進行中、×:未達成)				実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)			
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	実績等	R5年度	R6年度	R7年度				
46	(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	・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	・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%	×	×	×	R5年度:49% R6年度:61% R7年度:67%	●	●	●	育休取得促進WG設置	育休休業の取得促進	行政・人材マネジメント課長
			・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)	・男性の育児参加のための休暇または配偶者出産休暇取得率100%	×	×	×	R5年度:98.8% R6年度:86.4% R7年度:R8年4月評価予定	●	●	●	育休取得促進WG設置	育休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%	×	×	×	R5年度:64.7% R6年度:67.0% R7年度:70.7%	●	●	●	●	●	R5年5月 在宅勤務制度の改正	フレックス制の改正
49	多様な人材の採用・登用・活用制度の構築	「奈良県職員採用戦略」(別記)に基づく採用制度の見直し	・障害者雇用率を法定雇用率以上	達成	達成	達成	R5年度:2.78%(R5.6.1時点) R6年度:2.83%(R6.6.1時点) R7年度:3.03%(R7.6.1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			
			・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	・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	—	達成	達成	R5年度:61.9% R6年度:64.8%(+2.9) R7年度:72.1%(+7.3)	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		
50			・民間と連携した障害者活躍推進施策の見直し	—	達成	達成	R5年度:61.9% R6年度:64.8%(+2.9) R7年度:72.1%(+7.3)	●	●	●	満足度調査実施	満足度調査実施	満足度調査実施	
			・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:採用試験制度を抜本的に見直し ・R6年度:SPIによる試験に切替(行政:6割移行、技術等:全面移行) ・R7年度:SPIによる試験に全面移行	●	●	●	採用制度見直し	R5年12月	新たな採用試験制度公表	基礎能力検査の割合拡大
51														

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況(一:進行中、×:未達成)				実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:担当)	
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	実績等	R5年度	R6年度	R7年度		
52 53 54 55	(4)組織内外における交流と結びつきを促す環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 R6年度:6名 R7年度:4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	達成	×	R5年度:7名 R6年度:7名 R7年度:5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	達成	達成	<ul style="list-style-type: none"> R5年度:採用試験制度を抜本的に見直し(再掲) R6年度:SPIによる試験に切替(行政:6割移行、技術等:全面移行)(再掲) R7年度:SPIによる試験に全面移行(再掲) 	採用制度見直し	R5年12月	基礎能力検査の割合拡大	基礎能力検査を全面導入	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:1名 R7年度:1名	転職求人サイトを活用した採用活動			人事委員会事務局 長◎ 行政・人材マネジメント課長 人事課長	
56	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)	×	×	達成	<ul style="list-style-type: none"> R7年2月にTeams社内リリース(再掲) R7年12月にβ'モデルへ切替(再掲) 	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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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 越境学習(民間派遣及び海外留学等)の量的・質的拡大 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 	・海外留学者等数2名以上	×	×	達成	R5年度:1名 R6年度:1名 R7年度:2名	各年度派遣(派遣期間2年)			人事課長
58			・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	×	×	達成	<ul style="list-style-type: none"> R7年2月に許可の範囲・基準を明確化 R7年度利用者数:11名(R7年12月末時点) 	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(ー:進行中、×:未達成)				実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)	
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	実績等	R5年度	R6年度	R7年度		
59	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	ー	達成	達成	R6年度より若手職員(1~3年目)にエントリー研修を実施		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	
60		・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%	×	×	達成	・R5年度:試行環境構築 ・R7年2月にTeams庁内リリース		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	
61		・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	ー	ー	ー	R7年度末までに運用開始予定	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
62		・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	ー	達成	達成	R6年12月末時点で本・分庁舎の全8か所に導入を完了し、供用開始済	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
63		・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	ー	×	達成	・R5年度:試行環境構築(再掲) ・R7年2月にTeams庁内リリース(再掲)			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
64		・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	ー	達成	達成	R6年1月に助成制度を導入 ・R5年度:107名 ・R6年度:2,603名 ・R7年度:2,017名(R7年12月時点)		R6年1月 助成制度導入		運用		総務厚生センター所長
65		・情報の共有が図れていると感じている職員の割合80%	×	×	×	R5年度:69.2% R6年度:72.3% R7年度:76.9%		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		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
66		・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	ー	ー	ー	R5年度:4名 R6年度:4名(うち、新規2名) R7年度:3名(うち、新規2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	
67		・専門職採用者の新たな交流人事5名以上	×	達成	達成	R5年度:3名 R6年度:5名(うち、新規2名) R7年度:6名(うち、新規1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(ー:進行中、×:未達成)				実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)		
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	実績等	R5年度	R6年度	R7年度			
68	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員の割合2割未満 	×	達成	達成	R6年4月:17.6% R7年4月:18.4%		● 検証	● 検証		行政・人材マネジメント課長◎ 人事課長	
69		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	達成	達成	R5年12月に制度導入	● 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	
70		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・知事と若手・中堅職員との意見交換会・交流会の実施 	—	達成	達成	R6年10月に実施 R7年9月に実施		● 交流会		● 交流会		行政・人材マネジメント課長
71	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<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% 	×	達成	達成	利用率100%[自己申告書]		● 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	
72		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<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 	達成	達成	達成	R5年度:平均9件/月 R6年度:平均10件/月 R7年度(4~12月):平均8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◎		
73		<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 	<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 	—	達成	達成	R6年6月に課長級の昇任基準を策定し、R6年7月以降の人事異動に適用		● 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		人事課長◎ キャリア・ワーク・サクセスセンター所長
74		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	—	達成	達成	R6年4月に人事評価基準を見直し、客観的指標に基づく課長級の昇任基準を策定		→ 運用開始			人事課長	
75		<ul style="list-style-type: none"> ・職員の意欲的な取組を促す人事評価制度の確立 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	—	達成	達成	R5年度よりモニタリング調査を実施	● 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	
76		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	—	達成	達成	R6年度導入(再掲)	● R6年2月	→ 360度評価実施 360度評価試行			人事課長	
77		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	—	達成	達成	R6年度より管理職の人事評価に働き方・職場環境改革に関する評価項目を追加	● 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(ー:進行中、×:未達成)			実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)	
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	R5年度	R6年度	R7年度		
78	(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 【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	ー	達成	達成	R6年度より管理職の人事評価に働き方・職場環境改革に関する評価項目を追加(再掲)	R6年2月	●	人事評価に反映	人事課長◎ 行政・人材マネジメント課長
79			・令和5年度中に管理職の昇任基準を明確化し、運用開始	×	達成	達成	R6年6月に課長級の昇任基準を策定し、R6年7月以降の人事異動に適用(再掲)			人事評価に反映	人事課長
80			・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	×	達成	達成	R6年6月に課長級の昇任基準を策定し、R6年7月以降の人事異動に適用(再掲)			人事評価に反映	人事課長
81			・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	達成	達成	R5年度下期評価から導入			運用開始	人事課長◎ 行政・人材マネジメント課長
82			・仕事の進め方等に良い変化を感じている職員の割合50%	×	達成	達成	R5年度:49.0% R6年度:53.6% R7年度:58.0%		●	●	●

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況(一:進行中、×:未達成)				実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)			
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	実績等	R5年度	R6年度	R7年度				
91	(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	・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や備えづくりイニシアチブ(創造性)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	・令和6年度より、所属の統廃合による大括り化を執行	—	達成	達成	本庁の10所属を統廃合(R5年度103→R6年度93)		●			行政・人材マネジメント課長	
92			・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	×	—	達成	・本庁の管理職ポスト及び係を減(R5年度→R6年度) ・「奈良県事務決裁規程」を改正し、定型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(R7年4月施行) ・軽易な通達・通知 部長→課長 ・課員の年次有給休暇 課長→課長補佐 など			●			行政・人材マネジメント課長	
93		・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	・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(各部署毎に毎年度5以上の業務)	×	×	達成	「奈良県事務決裁規程」を改正し、定型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(R7年4月施行)(再掲)		●	●	●		行政・人材マネジメント課長	
94		・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	・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	—	×	達成	「奈良県事務決裁規程」を改正し、定型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(R7年4月施行)(再掲)		●				行政・人材マネジメント課長	
95		・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	
96		・スタッフ決裁の廃止(総務部において各部署の決裁状況を検証し、修正)	—	×	達成	達成	「奈良県事務決裁規程」を改正し、定型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(R7年4月施行)(再掲)		●				行政・人材マネジメント課長	
97		・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)	—	×	達成	達成	・R5～6年度:67項目対応済 ・R6年10月電子契約サービス導入済、R6年度に電子発注・電子請求サービス導入済(ともにSaaSシステム)(再掲)	→ 調査			→ システム等の導入・運用	→ 合理化		会計局長
98		・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	達成	達成	・R5年度:予算流用時の財政当局への協議を原則廃止 ・R6年度:同一大事業内の節間流用の一部について、総務部長承認を不要とするよう、予算規則を改正 ・R7年度:総務部長承認を不要とする流用の範囲を、同目内に拡充	●	→ 運用					財政課長
99		・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	達成	達成	R5～7年度:予算編成過程において、資料の削減、作業の簡素化・平準化等を実践		●		→ 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

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況(一:進行中、×:未達成)				実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)	
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	実績等	R5年度	R6年度	R7年度		
100	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) 	×	達成	達成	R6年度:100%(再掲) R7年度:100%(再掲)	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	
101	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	達成	達成	R5年度決算:2.6倍 R6年度決算:2.3倍 R7年12月補正(追加提案)予算後:2.6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	
102	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 	×	×	×	R5年度:98.6% R6年度:98.8% R7年度:R8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	職員派遣による個人住民税の徴収強化	税務課長◎ 財政課長
103	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 	<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	達成	達成	R5年度:予算流用時の財政当局への協議を原則廃止(再掲) R6年度:同一大事業内の節間流用の一部について、総務部長承認を不要とするよう、予算規則を改正(再掲) R7年度:総務部長承認を不要とする流用の範囲を、同目内に拡充(再掲)	運用	運用	運用	R5年4月協議対象見直し	財政課長
104	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 	<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	達成	達成	R5~7年度:予算編成過程において、資料の削減、作業の簡素化・平準化等を実践(再掲)	次年度向け検討	次年度向け検討	次年度向け検討	予算要求資料簡素化	財政課長

項目	基本的考え方	具体的取組	目標(KPI)	KPI達成状況(ー:進行中、×:未達成)			実施スケジュール等(R6年2月第5回会議で決定)			KPI所管課 (◎:主担当)		
				R5.12時点	R6.12時点	R7.12時点	R5年度	R6年度	R7年度			
106	(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	<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 	ー	達成	達成	年度途中に発生する行政課題に対応できる予算を確保 ・R6年度:対前年度比約1.5倍 ・R7年度:R6年度同額を確保	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	
107			<ul style="list-style-type: none"> 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	達成	達成	R5年度決算:2.6倍(再掲) R6年度決算:2.3倍(再掲) R7年12月補正(追加提案)予算後:2.6倍(再掲)	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
108			<ul style="list-style-type: none"> 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) 	×	×	×	R5年度:98.6%(再掲) R6年度:98.8%(再掲) R7年度:R8年6月評価予定(再掲)	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	職員派遣による個人住民税の徴収強化

【達成状況】

	R5.12時点		R6.12時点		R7.12時点	
	該当数	割合	該当数	割合	該当数	割合
達成	23	21.3%	66	61.1%	80	74.1%
ー:進行中	37	34.3%	12	11.1%	9	8.3%
×:未達成	48	44.4%	30	27.8%	19	17.6%
合計	108	100.0%	108	100.0%	108	100.0%

各部署における働き方・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. (2) 既存業務の水準又は粒度の見直し数35事業/年度以上
1	会議開催を見直し、人員を捻出	総務部
2	公用車に係る業務の見直し (鍵管理予約システム導入による24時間365日貸出対応、任意保険へのロードサービス追加)	総務部
3	Teamsを活用した資料作成の効率化・報連相の簡素化	知事公室
4	庁舎外所属等との打ち合わせや会議などを基本的にWebで行うことにより、業務時間を確保	南部東部
5	Teamsを活用した業務効率化(グループチャットによる防災関係課間の情報共有等)	危機管理
職場環境の改革		1. (2) 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
1	勤務時の服装柔軟化を検討(令和8年3月より服装の目安を運用開始)	総務部
2	職員一人ひとりが「健康」で、「働きがいを感じながら」仕事に取り組めるよう、職場環境に即した働き方と組織マネジメントを追求するとともに、権限と責任を付与	知事公室
3	南部東部地域等への出張時のテレワークやワーケーションの推進	南部東部
4	災害対応業務効率化のため電子黒板を設置 平時にも活用することで、明瞭な大画面で資料を確認しながら打ち合わせできる環境を確保	危機管理

会計局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	業務の見える化による、効率化の推進（Teams・Plannerの活用、カンバン方式の導入）	会計局
2	局内Teams全体チャットを活用し、局長レクのスケジュール調整を円滑化、PC操作力向上など業務改善スキルを組織内で共有	会計局
3	Teamsチャンネルやグループチャットのビデオ会議を活用し、局内でのペーパーレス会議を推進するとともに、在宅や出張先からのオンライン会議を実施	会計局
4	入札参加資格審査事務において、過年度の補正事項等を踏まえた留意事項の記載充実や様式の配置の工夫により事務にかかる負担を軽減	会計局
5	かいの会計実地検査における資料作成手間を軽減するため、監査資料との様式共通化に取り組中	会計局
職場環境の改革		
1	執務室内に業務に役立つ図書コーナーを設置し、各自が業務知識を深められる環境を整備	会計局

地域創造部、こども・女性局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	会議・研修・面接のオンライン化	地域創造部
2	Teamsを活用した業務効率化(資料作成・報連相の迅速化・簡素化)	地域創造部
3	文書作成・文書チェック時のAI活用による効率化	地域創造部
4	補助金業務のスキーム化及び会計年度任用職員への引き継ぎ	こども・女性局
5	オンライン会議後の議事録作成についてTeamsを活用し効率化	こども・女性局
職場環境の改革		
1	オフィス改革を契機としたコミュニケーションの活性化	地域創造部
2	課及び課内室の職員が、互いの執務室・ホームエリアにかかわらず着座することで、相互の交流を促進	地域創造部
3	局長・次長と局内若手職員との交流会の実施	こども・女性局
4	一定期間の男性育休取得率100%を実現するため、所属長からの働きかけにより取得を促進	こども・女性局

福祉保険部、医療政策局

既存業務の水準又は粒度の見直し

1	部の企画調整会議について、毎週開催していたところ、必要に応じた開催（月2回程度）に見直し	福祉保険部
2	AI契約審査システムによって、形式チェックやリスク検知に加え、部局内の同種同規模の契約書との比較による問題抽出を行い、契約審査業務を効率化・高度化	福祉保険部
3	複数の宛先にメール送信する場合において、RPAツールの活用により、宛先・件名・本文の転記及びファイル添付の業務を自動化し、業務を効率化	福祉保険部
4	講義形式で例年実施していた市町村担当課長会議について、オンライン配信型に変更することにより、会場手配・資料準備等の業務を削減するとともに、参加者の都合に合わせた受講が可能となるよう見直し	福祉保険部
5	事業者からの届出や照会業務について、奈良スーパーアプリ活用による集計自動化・DX化	福祉保険部
6	研修受講希望者からの問合せ電話について、ナビダイヤルを導入し、対応にかかる業務量を削減	福祉保険部
7	Teamsの活用により、課内及び係内情報共有を効率化、職員間のコミュニケーションを円滑化、出張コストを削減	福祉保険部
8	照会案件及び進捗状況を一覧表で一元管理・共有することにより、照会回答のとりまとめ業務を効率化	医療政策局
9	ChatGPTを活用した文書作成やプレゼンテーション資料のたたき案作成を推進し、資料作成業務を効率化	医療政策局
10	従来、情報共有を目的として実施していた会議をチャットツールへ置き換えることにより、時間や場所に制約されない迅速な情報伝達を可能とし、会議準備や待機時間を削減	医療政策局
11	医療費の支払い方法を納付書払から口座振替払へ変更することにより、ペーパーレス化と支払事務の負担を軽減	医療政策局
12	申請者向けチェック表を作成・活用することにより、申請内容確認に係るチェック業務を効率化	医療政策局

職場環境の改革		
1	部長が出先機関にも出向きながら、部内各所属の新規採用職員と第一四半期に意見交換を実施。新規採用職員に困りごとがあれば、該当所属に課題解消を相談	福祉保険部
2	今後の高齢化社会において重要となる医療・介護連携を県庁組織として実現するため、部局や課室の壁を越えた連携を促進し、スピーディーかつ効果的に検討を進められる複数課横断の検討体制を構築	福祉保険部・医療政策局

環境森林部		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	多くの事業者に廃棄物の減量等を啓発するため、県要綱に基づき「多量排出事業者」の報告対象を拡大し、産業廃棄物処理計画書・処理計画実施状況報告書の作成等を指導してきたが、社会全体で廃棄物の減量等に関する意識醸成が進んできたため、令和6年度末に要綱を廃止、令和7年度から報告対象を法定基準事業者に限定し、業務負担を軽減（約700社→約100社）	環境森林部
2	光化学スモッグの広報発令に係る休日の動員体制について、2名から1名で対応出来るよう業務を見直し（防災FAXの利用を取り止め、BizFAXやメーリングシステムで市町村へ情報発信 広報広聴課経由の報道発表を取り止め、BizFAXで直接、報道機関各社へ情報発信等）	環境森林部
3	全国植樹祭実行委員会について、他県では慣例として幹事会と総会を置き、総会の議題を幹事会で決定していたが、形式的な開催となっていたため幹事会を設置せず、意思決定機関を総会に一本化し、業務量を削減	環境森林部
4	課単独で大型商業施設で実施していた「プラスチックごみ対策周知啓発事業」について、同様の事業を実施する部内他課との同時開催に見直し、事業効果を向上させるとともに業務負担を軽減	環境森林部
5	「奈良県太陽光発電施設の設置等に関する条例」について、県ホームページに許可対象区域かどうかのフローチャートを掲載。設置予定事業者に事前に見てもらうことで、職員の電話対応にかかる業務負担を軽減	環境森林部
職場環境の改革		
1	部長レクの効率的実施のため、メールやチャット等による事前の資料提出を推進（レク出席者の説明時間短縮に寄与）	環境森林部

産業部、観光局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	許認可先からの届け出書類の提出を原則電子(奈良スーパーアプリ、電子メール)に切り替えることで、業務の効率化を推進	産業部
2	生成AIを活用し、会議や審議会の議事録作成、議会答弁の準備作業を効率化	産業部
3	補助金申請受付及び起案をマニュアル化することで、係内全員が対応できる体制を構築し、業務の効率化を推進	産業部
4	観光データポータルサイト「みるなら」(観光に関するデータを一元的に整理・公開)による業務効率化	観光局
5	Teamsを活用した管理職間の迅速な情報共有と意思決定による業務効率の向上	観光局
6	「ナビダイヤル」の導入による、シカに関する問合せ対応件数の削減	観光局
職場環境の改革		
1	顧客情報管理(CRM)システム導入による実効的な企業支援体制の構築	産業部
2	日々の小さなアイデアや工夫を所属全員で共有する仕組みの運用	観光局

食農部		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	防疫措置作業時における職員の動員負担を軽減するため、民間事業者との間で「特定家畜伝染病発生時における防疫業務に関する協定」を締結し、殺処分・梱包・焼却作業を委託	食農部
2	部長への報連相について、可能な限り早期の段階において口頭報告(又は簡易・既存資料を活用)にすることで、資料作成負担を軽減	食農部
3	既存ソフト事業を精査し、積極的に削減(要求段階で対前年度比▲9.8%を達成)	食農部
4	部内会議、請負業者等選定審査会等の開催回数を削減	食農部
5	情報共有や連絡・調整において、Teamsの活用を推進	食農部
職場環境の改革		
1	部内若手職員がいきいきと働くことのできる環境の整備 (若手職員の柔軟かつ多様な政策アイデアを事業化につなげるプロジェクトチームの継続設置、出先機関への対象職員の拡大)	食農部

県土マネジメント部、まちづくり推進局

既存業務の水準又は粒度の見直し

1	<ul style="list-style-type: none"> ・部局連携推進会議の発足 <p>昨年度まで部内課長会議として、部局長以下本庁所属長までを対象に部局内の情報共有を実施。今年度は、Web会議及びペーパーレス会議システムを活用して、出先機関を含めた部局連携推進会議を開催することで、情報共有を効率化</p>	県土マネジメント部
2	<ul style="list-style-type: none"> ・システム入力作業の削減 <p>建設リサイクル法の申請方法を、従来の紙申請に加え電子申請を可能にしたことにより、電子申請された分のシステムへの入力作業を削減</p>	県土マネジメント部
3	<ul style="list-style-type: none"> ・総合評価の審査ミス防止・効率化 <p>総合評価落札方式に係る事後審査について、確認箇所を整理したチェックリストを作成し、確認作業を整理・定型化することで、確認漏れを防止するとともに、審査を効率化</p>	県土マネジメント部
4	<ul style="list-style-type: none"> ・道路団体の会計監査実施方法の見直し <p>道路団体の会計監査について、従来の対面方式に加え、メールによる書類確認方式を選択できる仕組みを導入。市町村が監査方法を柔軟に選択できるようにし、市町村と県双方の業務負担軽減と効率化を実現 (令和7年度実績:訪問件数8件、出張日数4日削減)</p>	県土マネジメント部
5	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内メールの共有方法の工夫 <p>重要性の低い庁内メールについて、個別に転送するのではなく、複数メールの要点を一括して課内に共有。課員のメール整理・確認負担を軽減</p>	県土マネジメント部
6	<ul style="list-style-type: none"> ・外部委託による職員の業務軽減 <p>奈良県流域下水道事業経営計画における投資・財政計画の作成を、専門知識を有する外部業者に委託し、職員の業務負担を軽減</p>	県土マネジメント部
7	<ul style="list-style-type: none"> ・Teams機能の活用 <p>議会内容の文字起こしにTeams会議機能を活用することで業務を効率化</p>	まちづくり推進局
8	<ul style="list-style-type: none"> ・奈良スーパーアプリの活用 <p>被災建築物応急危険度判定士の登録手続や、説明会・講習会等のアンケートに奈良スーパーアプリを活用することで事務量を削減</p>	まちづくり推進局
9	<ul style="list-style-type: none"> ・宅建の電子申請手続きの開始 <p>窓口における申請書受付対応時間の短縮と、電子申請情報の宅建システムへの自動連携により事務量を削減</p>	まちづくり推進局
10	<ul style="list-style-type: none"> ・監督業務の効率化 <p>建築工事において情報共有システム(ASP)を活用し、監督業務を効率化</p>	まちづくり推進局

職場環境の改革		
1	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時の部内情報共有の迅速化 道路、河川、砂防等の災害発生時又はそれらの発生のおそれがある際に備え、本課及び土木事務所において災害対応に従事する職員に公用スマホを貸与し、ビジネスチャットツールの運用を開始。これにより、現場状況等の情報共有が容易となり、迅速な災害対応に寄与	県土マネジメント部
2	<ul style="list-style-type: none"> ・勉強会の実施 定期的に勉強会を実施し、総合評価落札方式に関する業務について情報共有や意見交換を実施	県土マネジメント部
3	<ul style="list-style-type: none"> ・水防業務の執務環境整備 職員が長時間の業務に対応できるよう、水防用リクライニングチェアを新調するとともに、水防業務の効率化を図るため水防用タッチ式モニタを導入	県土マネジメント部
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームエリア運用による課内交流の促進 フリーアドレス化後のホームエリアについて、曜日毎に、係で集まる日、係に関係なく若手や中堅職員で集まる日等を設け、係内外でのコミュニケーションの活性化等を促進	県土マネジメント部
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ペンタブレットの導入 市町村からの補助金申請書類（データ）を印刷せずにペンタブレットで表示し、タブレット上でチェックや確認事項の書込を行うことで、紙印刷や市町村への確認に要する時間を短縮	まちづくり推進局
6	<ul style="list-style-type: none"> ・熱中症対策の実施 暑熱対策のため、現場検査や違反パトロール職員に空調服を導入	まちづくり推進局

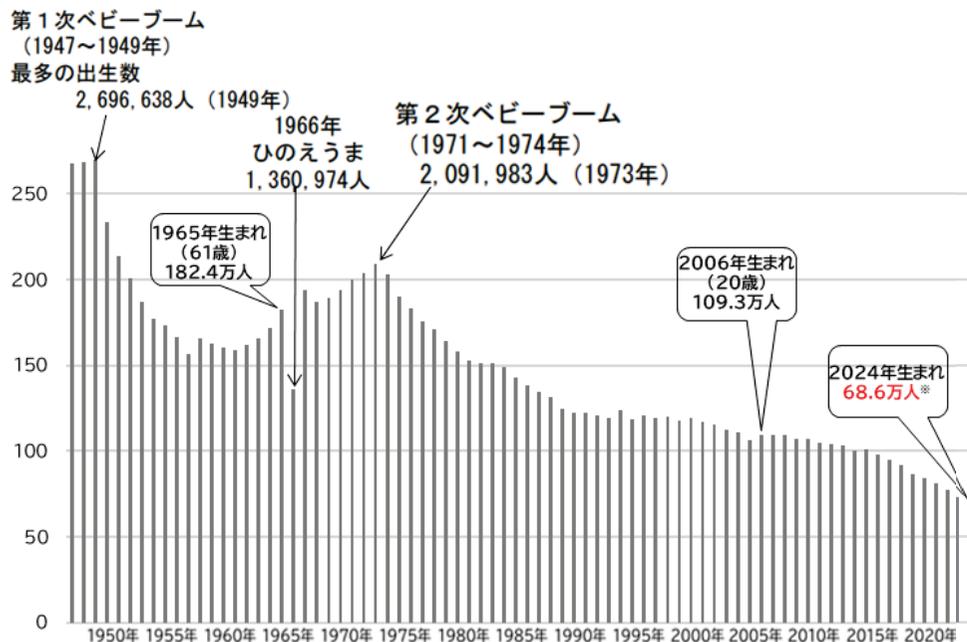
教育委員会		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	公立学校からの報告事務をデジタル化（奈良スーパーアプリの活用）	教育委員会
2	厚生年金保険の資格取得申立てを電子化し、業務の効率化を推進	教育委員会
3	勤務場所が複数ある所属において、課内の定期的な会議をオンラインで開催することで、職員の出張時間を削減（1人あたり往復1.5時間）	教育委員会
4	会議・打合せ資料をクラウド上で共有し、会議中に記録作成することで、資料印刷及び会議録作成に係る時間を80%削減	教育委員会
5	研修会等への参加申込み及び事後のアンケートをGoogleフォームで行うことで、集計時間を50%削減	教育委員会
職場環境の改革		
1	組織内部での交流を促進するため、教育長が全県立学校を視察し、校長等との意見交換を実施	教育委員会

警察本部		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	文書の作成、起案、決裁、保存等一連の作業をシステム化し、文書管理業務を効率化	警察本部
2	警察本部の当直体制を見直し、当直従事者の業務負担を軽減	警察本部
3	部内会議の開催頻度及び開催方法を見直し(書面又はオンライン方式の活用)、会議関係者の業務負担を軽減	警察本部
4	アンケート等情報収集システムを積極的に活用し、部内職員に対する意見照会業務を効率化	警察本部
5	オンライン遺失届の積極的な広報・周知を図り、遺失届担当者の業務負担を軽減	警察本部
職場環境の改革		
1	オフィスカジュアルの導入による快適で働きやすい職場環境の形成と職員の勤務能率の向上	警察本部

背景

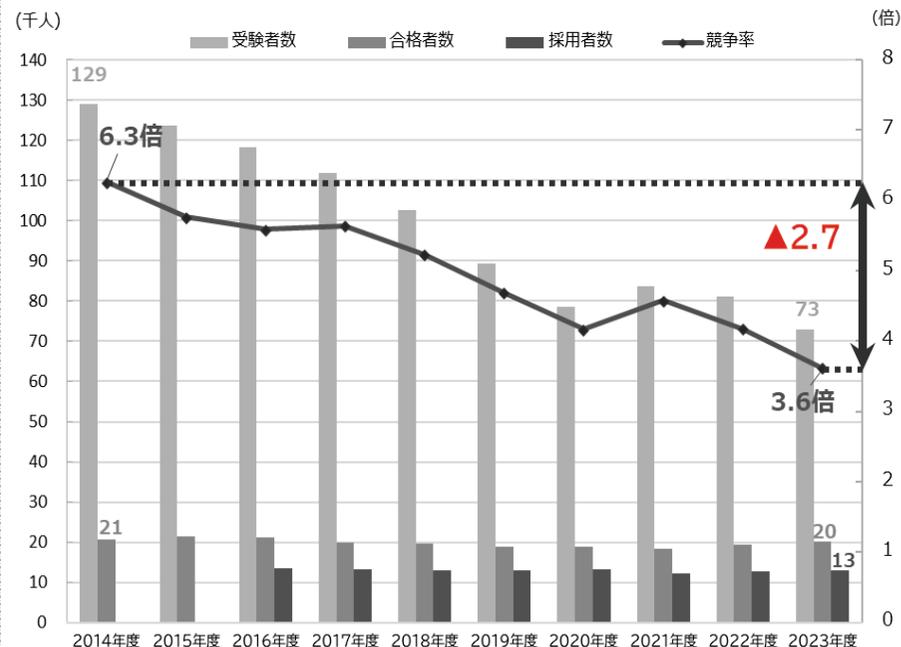
- ・ 生産年齢人口の急激な減少により、**人材確保が困難**に
- ・ 社会情勢の急速な変化や、行政ニーズの多様化により、**行政課題が高度化・複雑化**
- ・ **形式主義的・完璧主義的・事なかれ主義的な県庁文化・風土**

出生数推移 [全国]



厚生労働省「人口動態統計」、内閣官房「デジタル田園都市国家構想総合戦略<参考資料(データ集)>」を参考に作成
※厚生労働省「令和6年人口動態統計(確定数)」より

採用試験競争率※ [全都道府県]



総務省「地方公共団体の勤務条件等に関する調査」より作成
※上級・大卒程度(警察官含む)

奈良県行政運営の基本計画(第2期:令和8~10年度)案の概要

- 前例や慣例に囚われず、**時代の変化に対応**すること
- **必要性・優先度**が高い業務への注力
- 職員一人ひとりが最大限の**パフォーマンス**を発揮できる職場環境 **が必要**

「奈良県行政運営の基本計画」に基づき、働き方・職場環境改革を推進

第1期(令和5~7年度)の振り返り

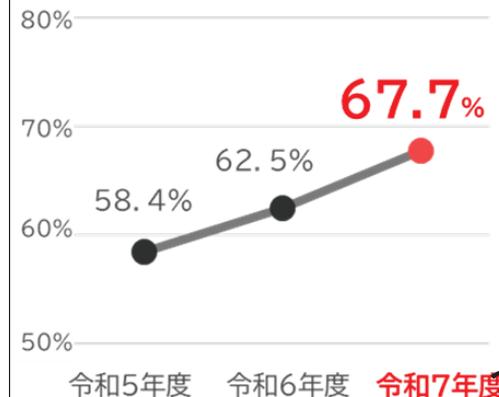
良い変化
・
成果

- 職員が柔軟に働くことができる環境の整備
(フレックス制の柔軟化、オフィス環境の整備 等)
- 業務の進め方の見直し
(若手等職員提案制度の導入、決裁権限の見直し 等)

引き続きの
課題

- 新たな施策への挑戦等を応援する職場文化・風土
- 職員による主体的な業務の合理化・効率化
- 職員の健康保持

総合的に考えて県庁での働き方に満足している職員の割合



奈良県行政運営の基本計画(第2期:令和8~10年度)案の概要

第2期の概要

目指す姿

職員がやりがいを持って、健康でいきいきと働くことができる良い職場環境を実現
 (総合的に考えて県庁での働き方に満足している職員の割合 80%以上 (令和7年度:67.7%))

分類 [挑戦目標]	取組方針	主な取組・評価指標
風土 チャレンジ (挑戦ヨシ) [自分の仕事にやりがいを感じている職員の割合 80%以上]	<ul style="list-style-type: none"> 職員の参画を得るため、改革の必要性等を明確化・共有 社会情勢の変化に対応するため、新たな施策への挑戦等を応援 職員主体の改革を自走させるため、改革を実行する人材を育成・確保 	<ul style="list-style-type: none"> 計画理念の波及、【新】主管課による出先機関改革 若手提案制度、越境学習 【新】職員が経験・能力を活かし、庁内で幅広く活躍できる仕組みの構築 【新】改革に貢献した職員を評価する人事評価制度 [改革取組の会議報告、若手提案実現件数、県庁外組織派遣者数、仕組み利用件数]
業務の進め方 スマート (目的・手段ヨシ) [業務量が適切であると感じている職員の割合 80%以上]	<ul style="list-style-type: none"> 新たな施策に挑戦するための時間確保や職員の健康保持のため、業務目的の明確化、合理的・効率的な手段・体制の選択により、業務量を適正化 	<ul style="list-style-type: none"> 【新】業務の棚卸しによる管理職・担当者それぞれの業務量削減 【新】各種会議・計画の合理化(実施・策定基準の作成) 生成AIの活用 出先機関等の保全業務の集約化・効率化 [業務量削減の会議報告、会議・計画廃止件数、RAG機能活用領域数、集約化・効率化施設数]
職員 ウェルネス (心身ヨシ) [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%以上]	<ul style="list-style-type: none"> 職員一人ひとりが最大限のパフォーマンスを発揮できるよう、働きやすい職場環境づくりを推進 	<ul style="list-style-type: none"> フレックス制・勤務間インターバル制度 休暇取得促進 育児休業 [超過勤務時間、年次有給休暇・夏季休暇取得日数、育児休業取得率]

(案)

資料4

奈良県行政運営の基本計画
(第2期)

令和8年3月

奈良県

目 次

職員のみなさんへ

I.	はじめに	1
	1. 背景	
	2. 位置づけ	
	3. 適用範囲	
	4. 計画期間	
II.	第1期の振り返り	1
III.	第2期	2
	1. 目指す姿	
	2. 具体的取組等	
	3. 推進体制	
	(別記) 奈良県職員採用取組方針	

職員のみなさんへ

少子化・高齢化に加えて、生成 AI をはじめとしたデジタル技術の進展、県民の価値観・生活スタイルの変化など、県庁を取り巻く環境は目まぐるしく変化し、社会課題の多様化・複雑化が急速に進んでいます。

こうした状況に的確に対応するためには、「前例踏襲」や「慣例どおり」ではなく、県職員のみなさん一人ひとりが、危機感を持って現状を強く認識し、主体的に考え、県庁内外で活発に議論をして、新たな施策等として具現化していくことが必要です。

そこで、職員のみなさんには「今、県庁に求められていることは何か」、「県庁がすべきことは何か」、「目的実現のための手段は最適なものか」といったことを常に意識していただきたいと思います。

そして、現状に満足せず、前例のないことであっても果敢に挑戦してください。

部局長をはじめ課長や課長補佐などの管理職のみなさんには、新しいアイデアを前向きに受けとめ、部下職員が意見を言いやすい、風通しの良い職場づくりを進めていただくようお願いします。

新たなことに挑戦する、あるいは奨励する、そういった風土・文化が組織に定着し、「奈良県庁」が健康で活気ある職場となるよう、みなさん自身で改革を実現されることを願っています。

令和8年3月 奈良県知事 山下 真

I. はじめに

1. 背景

- ・生産年齢人口の急激な減少により職員の確保が困難な時代を迎え、必要性・優先度が高い業務への注力が必要不可欠
- ・社会情勢の急速な変化や行政ニーズの多様化により、行政課題は高度化・複雑化しており、前例や慣例に囚われず、新たな発想で時代の変化に対応することが必要
- ・庁内には形式主義的・完璧主義的・事なかれ主義的な職場文化・風土が残っており、職員一人ひとりが最大限のパフォーマンスを発揮できる職場環境への見直しが必要

2. 位置づけ

「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」(令和5年3月制定)第9条に基づく、知事が策定する計画

3. 適用範囲

奈良県(教育委員会、公安委員会及び警察を除く)

4. 計画期間

第1期 令和5年4月1日～令和8年3月31日

第2期 令和8年4月1日～令和11年3月31日

II. 第1期の振り返り

- ・フレックス制の柔軟化や勤務間インターバル制度の導入、オフィス環境の整備などにより、職員の柔軟な働き方を可能としたほか、若手等職員提案制度の導入、決裁権限の見直しなどにより業務の進め方を見直し
- ・引き続き、新たな施策への挑戦等を応援する職場文化・風土への転換を推進するほか、職員が主体性を持って業務の合理化・効率化に取り組むとともに、メンタルヘルス不調への対応など職員の健康保持に資する取組を推進することが必要

III. 第2期

1. 目指す姿

職員がやりがいを持って、健康でいきいきと働くことができる良い職場環境を実現

(総合的に考えて県庁での働き方に満足している職員の割合 80%以上)

【分類】

(1) **チャレンジ**を応援する風土

- ・時代の変化に対応していくためには、前例や慣例に囚われず、職員自身が主体的に考え、新たな施策等を創造(チャレンジ)することが必要。このため、今後の県政の発展を下支えする基礎として、人材育成等を含め、風通しがよく、職員のチャレンジを応援する風土を醸成

(2) 目的の確認、最適な手段の選択等を基本とする**スマート**な業務の進め方

- ・人員に限られる中、新たな施策等にチャレンジするためには、時間確保や挑戦する職員の健康保持が必要。このため、業務目的の明確化や目的に対する合理的・効率的な手段・体制の選択を通じて業務量を適正化し、無理のないスマートな業務の進め方を実現

(3) **ウェルネス**(心身が健康)な職員

- ・職員一人ひとりが最大限のパフォーマンスを発揮し、積極的にチャレンジするためには、職員自身の心身が健康(ウェルネス)であることが必要。このため、適正な勤務時間管理や十分な休息(オフ)の確保等により、仕事と生活を両立しながら、健康でいきいきと働き続けられる職場環境づくりを推進

2. 具体的取組等(P.3~P.8)

目指す姿

職員がやりがいを持って、健康でいきいきと働くことができる良い職場環境を実現
 総合的に考えて県庁での働き方に満足している職員の割合80%以上（令和7年度:67.7%）

目指す姿 (分類)	挑戦目標	取組方針	具体的取組	評価指標	所管課	
1 ・ チャ レン ジを 応援 する 風土	①「奈良県行政運営の基本計画」の目指す姿に沿って働くことができていると感じている職員の割合80%以上 ②情報の共有が図れていると感じている職員の割合80%以上	職員の参画を得るため、 改革の必要性等を明確化・共有	1 奈良県行政運営の基本計画の理念を職員一人ひとりに伝達し、改革の必要性等を浸透させる	—	行政・人材マネジメント課	
			2 職場環境や業務の進め方等について話し合う場を設けるなど、職員が参画する機会を創出する	—		行政・人材マネジメント課
			3 各部局全体で目標設定のうえ、職場環境の改善に取り組む	1 県庁の働き方・職場環境改革推進会議に各部局の取組内容を報告		
			4 主管課による出先機関の働き方・職場環境改革及び行財政改革			
			5 知事や部局長が若手・中堅職員、技術・専門職員等と働き方や職場環境等について意見交換会等を行う機会の創出	2 知事と話したことのある職員の割合 毎年度向上		行政・人材マネジメント課
	③ 自分の仕事にやりがいを感じている職員の割合80%以上	社会情勢の変化に対応するため、 新たな施策への挑戦等を応援	6 若手・中堅職員からの提案制度の運用及び実現に向け提案者が参画	3 若手・中堅職員からの提案内容の実現数 令和10年度末までに10件以上	行政・人材マネジメント課	
	④ 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%以上		7 担当業務に関わりなく、職員が経験・能力を活かして庁内で幅広く活躍できる仕組の構築・運用	4 令和9年度から試行、令和10年度末までに3件以上		行政・人材マネジメント課 人事課

目指す姿 (分類)	挑戦目標	取組方針	具体的取組	評価指標	所管課
1 ・ チャ レン ジを 応援 する 風土 (続き)	⑤ 働き方・職場環境改革及び行 財政改革の実行に必要な知 識やスキルを身につけること ができていると感じている職 員の割合 80%以上	職員主体の改革を自走させ るため、 改革を実行する人材を育 成・確保	8 働き方・職場環境改革及び行財政 改革を担う人材の育成を目的とし た研修の実施	—	キャリア・ワーク・サクセス センター
			9 越境学習機会の確保	5 県庁外組織への派遣者数 毎年度30名以上	人事課
			10 業務への活用等に繋がる兼業制 度の利用推進	6 地域貢献を主目的とする兼業許 可件数 令和10年度末までに15件以上	行政・人材マネジメント課 人事課
			11 働き方・職場環境改革に係る取組 等を評価する管理職の人事評価 制度及び課長級への昇任制度の 運用	—	人事課
			12 職場環境に係るモニタリング調査 及び管理職に対する360度評価 を実施し、結果を管理職の人事評 価の参考として活用	—	人事課 行政・人材マネジメント課
			13 働き方改革や行財政改革の推進 に貢献した職員を評価する人事評 価制度の運用	7 令和8年度から運用開始	人事課
			14 円滑な業務運営に向けた人事異 動の内示時期の見直し	8 令和8年度の人事異動から実施	人事課

目指す姿 (分類)	挑戦目標	取組方針	具体的取組	評価指標	所管課
1 ・チャレンジを応援する風土(続き)		職員主体の改革を自走させるため、 改革を実行する人材を育成・確保(続き)	15 専門職採用者を専門分野以外に配属する交流人事の実施	9 専門職採用者の交流人事 令和10年度末までに5名以上	人事課 行政・人材マネジメント課
			16 官民交流等を通じた外部人材の活用	10 外部人材の採用・勤務制度による民間人材の勤務者数 令和10年度末までに7名以上	人事課
			17 コミュニケーション・スポットの活用などによる県庁外部との交流機会の創出	11 県庁外部と交流し、情報収集等を行っている職員の割合 50%以上	行政・人材マネジメント課
			18 職員同士が交流や結びつきを持ちやすく、連携しやすいオフィスの運用	—	行政・人材マネジメント課 管財課 各部総務課
			19 出先機関のオフィス環境改善	12 オフィス環境の改善件数 令和10年度末までに20件以上	行政・人材マネジメント課 県土・施設企画課 管財課
			20 奈良県定数条例を踏まえた適正な定員管理	13 会計年度任用職員の割合 2割未満	行政・人材マネジメント課 人事課
			21 「奈良県職員採用取組方針」(別記)に基づく取組の推進	14 令和10年度末までに「奈良県職員採用取組方針」(別記)に掲げる取組項目実施率100%達成	行政・人材マネジメント課 人事課 人事委員会事務局
			22 「奈良県職員障害者活躍推進計画」に基づく取組の推進	15 障害者の法定雇用率以上	行政・人材マネジメント課 人事課 総務厚生センター 職員相談支援課
				16 障害を有する職員の職務環境に関する満足度の向上	行政・人材マネジメント課 人事課 総務厚生センター 職員相談支援課
23 職員の離職事由の把握・要因分析	17 一般行政職の退職者数と退職割合 全都道府県平均以下を維持	人事課 行政・人材マネジメント課			

目指す姿 (分類)	挑戦目標	取組方針	具体的取組	評価指標	所管課
2 ・ ス マ ー ト な 業 務 の 進 め 方	⑥ 業務量が適切であると感じている職員の割合80%以上	新たな施策等に挑戦するための時間確保や職員の健康保持のため、 業務目的の明確化、合理的・効率的な手段・体制の選択により、業務量を適正化	24 業務を棚卸しし、管理職・担当者それぞれの業務量を削減	18 県庁の働き方・職場環境改革推進会議に各部局から報告	各部総務課 行政・人材マネジメント課
	⑦ 効率的に仕事を行えていると感じている職員の割合80%以上		25 各種会議・計画等の実施・策定基準を作成し、会議・計画等を廃止・縮小・統合	19 令和8年度末までに実施・策定基準を作成 基準に基づき廃止等した会議・計画等の割合 令和10年度末までに8割	行政・人材マネジメント課
	⑧ 仕事の進め方等に良い変化を感じている職員の割合80%以上		26 意思決定階層の簡素化や資料の見栄えへの注力禁止等による合理的な意思決定	—	行政・人材マネジメント課
			27 業務効率化等のための行政手続きオンライン化の推進	20 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 令和10年度末までに80%超	デジタル戦略課 行政・人材マネジメント課
			28 インターネットを主体とした業務環境(β環境)整備	21 令和8年度末までにβ環境において業務を遂行する職員割合100%	デジタル管理室 デジタル戦略課
			29 組織内の知識や情報を共有・蓄積する庁内共通プラットフォームの運用	22 令和8年度末までに運用ルール策定・運用	デジタル管理室 デジタル戦略課 行政・人材マネジメント課
			30 県庁版生成AIの活用による業務効率性等の向上	23 RAG機能の活用領域数 令和10年度末までに20領域	デジタル戦略課 デジタル管理室 行政・人材マネジメント課
			31 各種ポータルサイトを県ホームページに集約・運用	24 令和8年度末までに集約・運用	広報広聴課 デジタル戦略課
			32 総務事務システムの改修による旅行命令・旅費支給手続きの簡素化	25 令和8年度末までにシステム改修完了・運用	総務厚生センター 人事課
			33 標準契約書の活用など精度の向上とともに実現する会計事務の合理化・効率化	26 内容不備による支出命令書等の返却件数 令和10年度末までに対令和6年度比で10%減	会計局
	34 技術職員が配置されていない出先機関等の保全業務の集約化・効率化	27 集約化・効率化を行った施設数 令和10年度末までに3施設	管財課		

目指す姿 (分類)	挑戦目標	取組方針	具体的取組	評価指標	所管課
2・スマートな業務の進め方(続き)		新たな施策等に挑戦するための時間確保や職員の健康保持のため、 業務目的の明確化、合理的・効率的な手段・体制の選択により、業務量を適正化(続き)	35 複数の県有施設のビルメンテナンス業務の包括委託導入	28 令和10年度末までに導入	県土・施設企画課 管財課
			36 電話対応業務の効率化等のためのナビダイヤル機能導入	29 希望所属に対する導入割合100%	管財課
			37 県保有資産の利活用を推進するための情報収集・共有方法の見直し	30 令和8年度末までに新システムを運用	県土・施設企画課
			38 DXによる本庁及び土木事務所での水防体制等の見直し	31 令和10年度末までに、水防支援システム等の導入完了・運用	県土マネジメント部 河川整備課 道路マネジメント課 砂防・災害対策課 総務課
			39 県発展の屋台骨となるプロジェクトや基本計画における目指す姿を基軸とした予算編成	32 交付税措置のない県債残高/県税収入額の比率を概ね現状(R7 2.6倍)の水準を維持	財政課 税務課
			40 事業の性質に応じた実効的なKPIの設定	33 予算要求事業のKPI設定率100%	財政課

目指す姿 (分類)	挑戦目標	取組方針	具体的取組	評価指標	所管課			
3 ・ ウ エ ル ネ ス な 職 員	⑨ 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%以上	職員一人ひとりが最大限のパフォーマンスを発揮できるよう、働きやすい職場環境づくりを推進	41 本県のメンタルヘルスに係る課題や傾向等を踏まえた管理職等への研修の実施	34 職場復帰支援後2年以内の再度休職者の割合 3割以下	総務厚生センター 人事課			
			42 様々なストレスに対する職員の立ち直り力向上を目的とした研修の実施					
			43 再休職の防止を目的とした、職場復帰支援制度の運用					
	⑩ メンタルヘルス不調による新規長期病休者数 前年度比減			35 年次有給休暇取得 平均14日/年 5日/年未満の職員割合0%	行政・人材マネジメント課			
						44 年次有給休暇等の取得促進に係る指針等に基づく、組織的な取得推奨・啓発	36 夏季における10日以上休暇取得職員割合 80%以上	行政・人材マネジメント課
							37 土日・祝日・休日間日における公式行事・会議等の開催が抑制・削減されていると感じている職員の割合 80%以上	行政・人材マネジメント課
	⑪ メンタルヘルス不調による長期病休者割合 全都道府県ワースト5からの脱却				45 柔軟な働き方を可能とするフレックス制、テレワーク、育児休業制度などの運用・活用推進	38 育児休業を希望する男性職員の取得率 100%	行政・人材マネジメント課 人事課	
						39 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%		
					46 システムによる客観的で適正な勤務時間管理の徹底	40 超過勤務時間30h/月超の職員割合 10%以下	行政・人材マネジメント課	
	47 勤務間インターバル制度の適正な運用				41 2ヶ月連続で超過勤務時間100h/月以上の職員割合 0%	行政・人材マネジメント課		
48 業務内容や特性を踏まえ窓口対応時間を見直し、新たな施策等を検討するための時間を確保	—	行政・人材マネジメント課 各所属						
49 働きやすさを重視した服装の見直し	42 令和8年度から運用	行政・人材マネジメント課 人事課						

3. 推進体制

- ・ 目指す姿の実現に向け、所管課が中心となり全庁一体となって取組を推進
- ・ 取組の進捗状況は、知事、副知事、部局長等が出席する「県庁の働き方・職場環境改革推進会議」において確認し、今後の取組に反映
- ・ 併せて、働き方・職場環境改革に係る職員の意識変化等を把握するモニタリング調査を実施し、職員一人ひとりが健康でいきいきと働ける職場づくりに活用

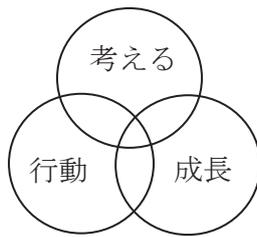
(案)

(別記) 奈良県職員採用取組方針

1. 趣旨

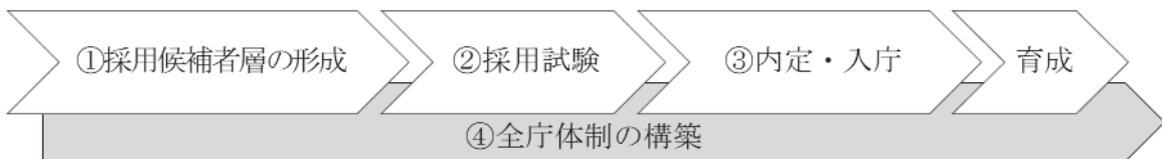
人材確保が困難さを増す中、奈良県庁が「求める人材像」を明らかにしたうえで、「職員採用」を全庁ミッションと位置付け、職員一丸となって取組を推進

2. 求める人材像（採用後の育成等を経て到達）



考える：社会情勢の変化を的確に捉えることができる
より大きな視点から最適を求めて判断できる
行動：既存のやり方に囚われず常に創意工夫する
意欲的なミッションに果敢に挑戦する
成長：自己研鑽や成長の機会を楽しむ

3. 主な取組



- ①中長期的な組織運営を視野に入れつつ、「求める人材像」を踏まえた採用ターゲットの設定
インターンシップの受入れや大学・県内高校等へのアウトリーチ、転職サイトの活用など、ターゲットに照準を合わせた効果的な訴求
県事業実施時等における学生等と県庁との接触の機会を活用した認知度向上
- ②採用ターゲットや入庁後の育成方針・キャリアパスを踏まえた採用試験の評価基準の設定と選考方法の選択
求職者のニーズを踏まえたターゲットに応じた多様な受験機会の提供
- ③入庁予定者への不安払拭等のためのフォローや辞退理由の把握などを通じた辞退率の低減
- ④職員採用の現状・重要性の庁内への浸透
県庁のブランディングのほか、採用候補者層の形成から入庁後の人材育成までを全庁で展開するための体制構築
特に人材確保が困難な職種分野をターゲットとした取組の強化

[行政・人材マネジメント課]

職員が快適で働きやすい服装を自ら選択できるようにすることで、働きやすく活気ある職場環境とし、県民サービスの向上、職員の価値観尊重、職場の魅力向上等につなげる

職員アンケートの結果 ①

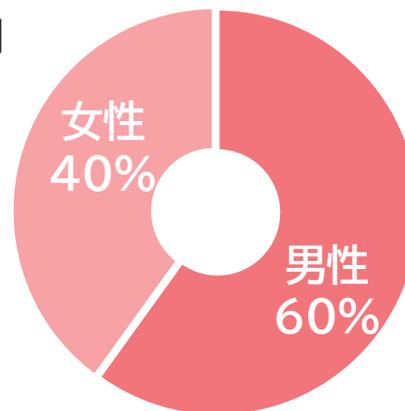
[アンケート期間：1月13日～22日]

【アンケートの前提】

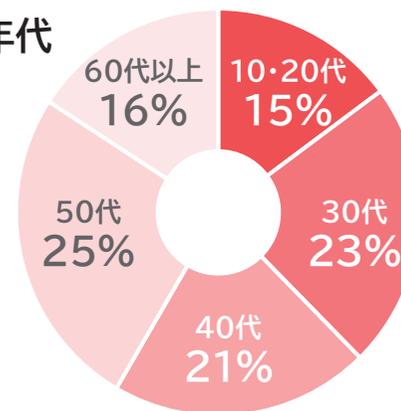
- ・ 公務員としての品位を損なわない、県民に不快感を与えない、清潔感がある、業務に支障がない
- ・ 式典に出席する場合等の服装には特に配慮する

< 回答者数 > 約 **2,600** 人

< 回答者の属性 > 性別



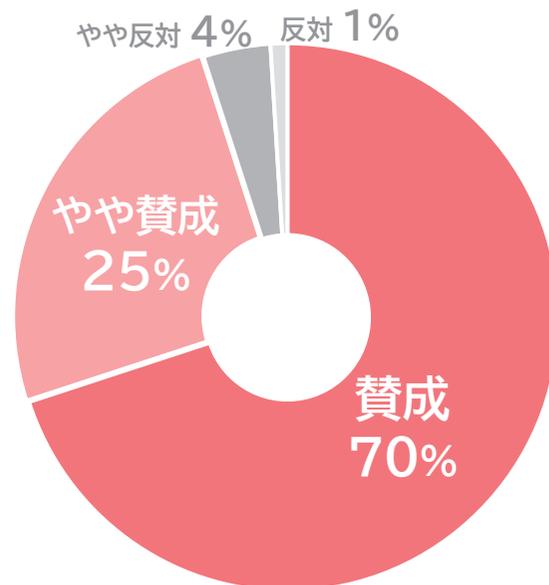
年代



職員アンケートの結果 ②

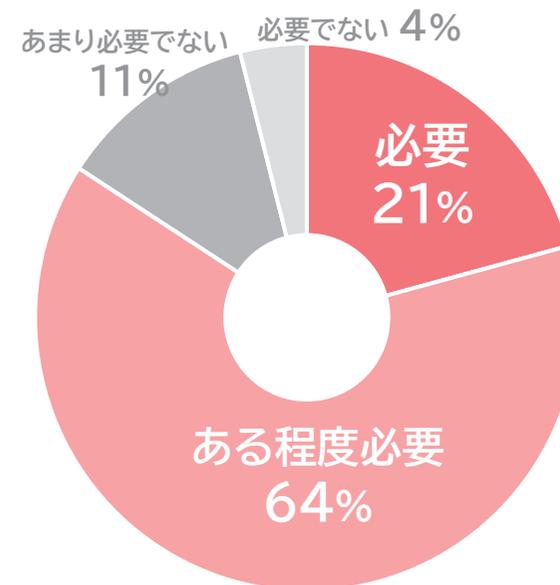
服装の柔軟化に

95%が賛成



服装柔軟化の目安

85%が必要と回答

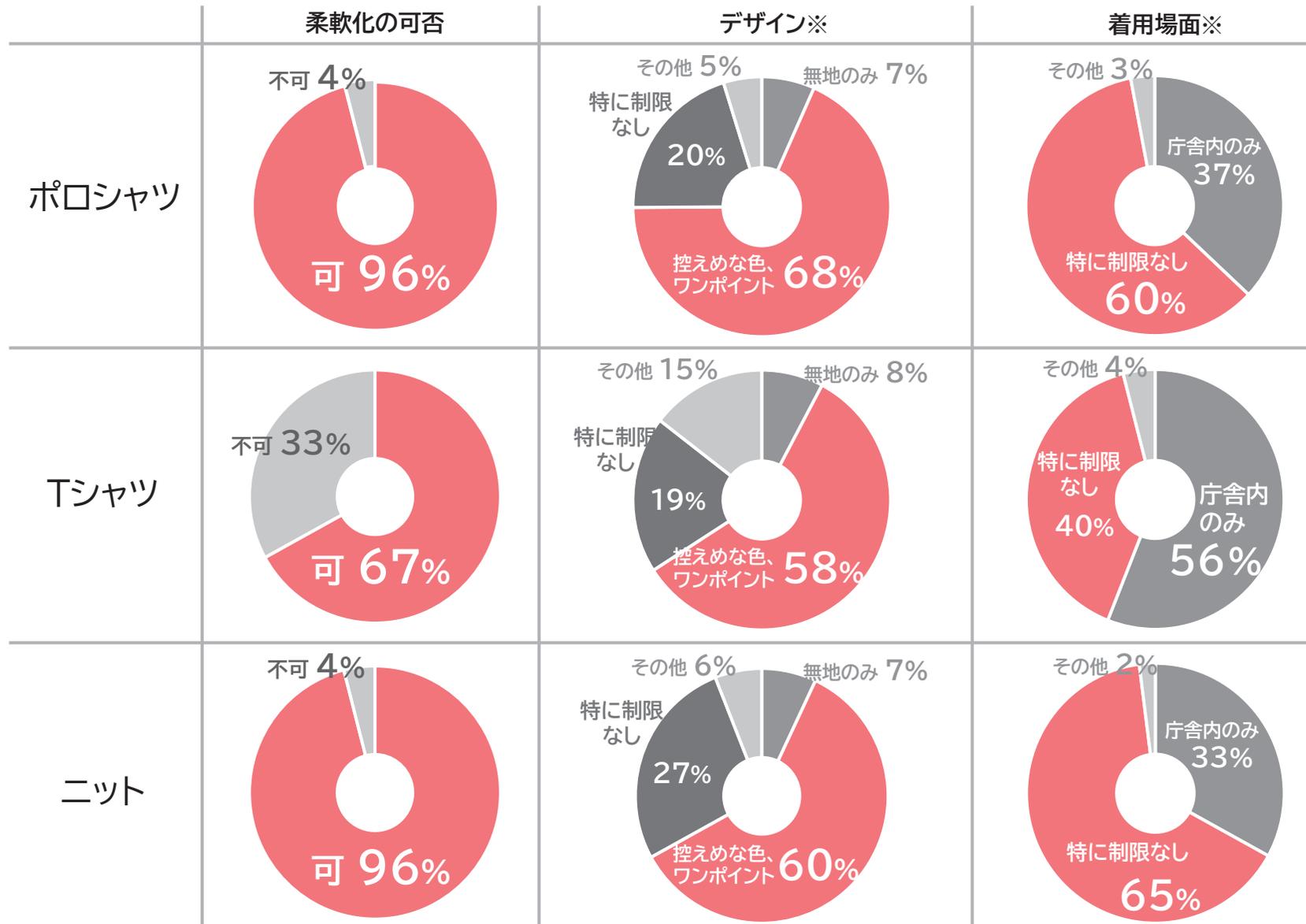


また、
ノーネクタイ・ノージャケットの
通年化には、91%が賛成

服装の柔軟化

職員アンケートの結果 ③

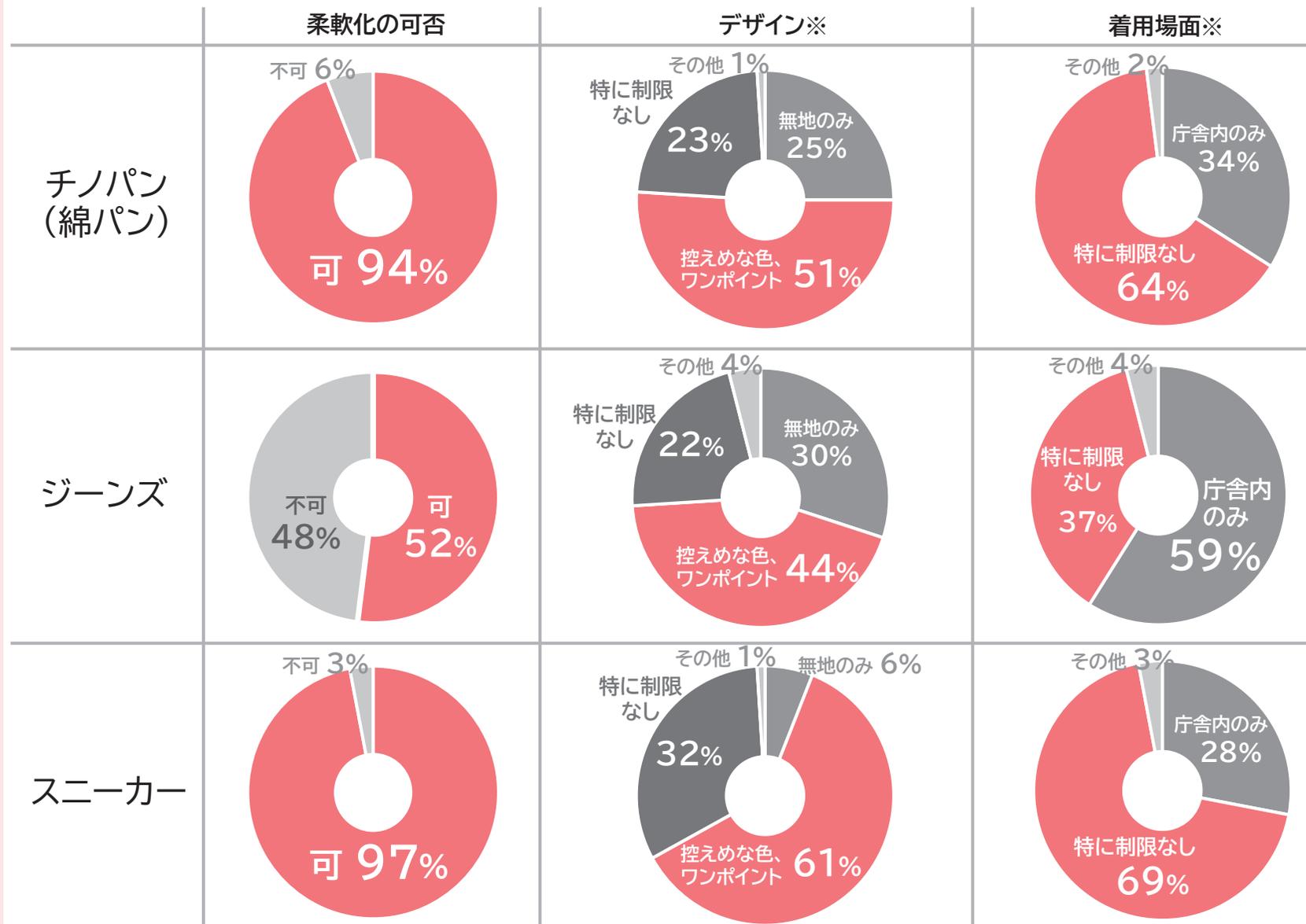
※デザイン・着用場面は、柔軟化「可」と回答したものの内訳



服装の柔軟化

職員アンケートの結果 ④

※デザイン・着用場面は、柔軟化「可」と回答したものの内訳



服装の柔軟化

職員アンケートを踏まえ、**服装の目安**を作成 → **令和8年3月**より**運用開始**

勤務時の服装の目安(案)

【基本ルール】

- ・ 公務員としての**品位を損なわず**、県民に**不快感を与えない清潔感のある服装**であること
- ・ 業務に支障がないこと
- ・ 式典等への出席など配慮が求められる場面では社会通念上相応しい服装とすること
- ・ 下表を参考としつつ、これによりがたい場合は、個々の職員の判断に委ねる

【種別ごとの可否、着用場面、デザイン等】

種別	可否	着用場面、デザイン等	
ノーネクタイ	○	通年可	
ノージャケット	○		
ポロシャツ	○		落ち着いた色やフ ンポイントなど、派 手すぎないもの
Tシャツ	△	原則、庁舎内での勤務に限り可	
セーター	○		
タートルネック	○		
チノパン(綿パン)	○		
ジーンズ	△	・原則、庁舎内での勤務に限り可 ・色褪せているものや破れているものを除く	
スニーカー	○		

参考（令和8年3月以降）

<周知ポスター・チラシ>



働きやすく活気ある職場環境で
行政サービスをより良いたちに

奈良県庁では、時代にあった職員の働き方として「服装の柔軟化」に取り組んでいます。ご理解のほど何卒よろしくお願いします。

<着用例>

夏



冬



若手職員の提案を受けて、作業服を新たなデザインに刷新(令和8年4月～順次)

① 現在の作業服の問題点等について、提案者や技術職員から意見を聴取

【主な意見】

- ・ 通気性、伸縮性など、機能性に欠ける
 - ・ ペンやスケール(物差し)などを入れるので、ポケットは多い方が良い
 - ・ 汚れや透けを考慮して、特にパンツは濃い色が良い
 - ・ 夏用は開襟シャツでなく、薄手のブルゾンが良い
 - ・ 女性用のパンツはサイズが合うものがない
- など

② 上記意見を踏まえ、素材や伸縮性、デザイン等の異なるサンプル品を用意 本庁・出先機関に勤務する約200名の協力を得て、試着・アンケートを実施



本庁(本庁舎5F)



本庁(分庁舎5F)



檀原総合庁舎

作業服リニューアル

旧

<通年用>



<夏用>



新

<通年用>



<夏用>

