

## ワーク・ライフ・マネジメントの上半期の検証について

平成 30 年 12 月 21 日  
総務部行財政改革推進課

## 1 平成 30 年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標の進捗状況

## (1) ワーク・マネジメントの推進に関する目標の進捗状況

平成 30 年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標のうち、8 月末時点の時間外勤務時間、超長時間勤務者の進捗状況については、別記 1 のとおりです。

【別記 1】時間外勤務時間（1 人あたり）、超長時間勤務者数の目標と年間見込  
〔全庁〕

	目標	年間見込	対目標	昨年度実績
時間外勤務時間	165 時間	167 時間	101%	181 時間
超長時間勤務者	137 人	54 人	39%	169 人

※時間外勤務手当支給対象者（国等への派遣職員を除く。）

※時間外勤務時間の目標は各部局の目標値をつみあげた数値

## 〔部局別〕

	時間外勤務時間（時間、%）			超長時間勤務者（人、%）		
	目標	年間見込	対目標	目標	年間見込	対目標
防災対策部	316	378	120%	10	13	130%
戦略企画部	167	172	103%	0	0	—
総務部	84	88	105%	4	3	75%
医療保健部	158	158	100%	8	3	38%
子ども・福祉部	201	201	100%	13	13	100%
環境生活部	154	154	100%	0	0	—
地域連携部	118	125	106%	0	0	—
農林水産部	138	141	102%	0	0	—
雇用経済部	175	162	93%	9	9	100%
県土整備部	219	214	98%	53	10	19%
出納局	35	35	100%	0	0	—
企業庁	131	139	106%	0	0	—
病院事業庁（県立病院課）	167	167	100%	0	0	—
教育委員会事務局	190	201	106%	3	3	100%
人事委員会事務局	55	87	158%	0	0	—
監査委員事務局	106	106	100%	0	0	—
労働委員会事務局	90	71	79%	0	0	—
海区漁業調整委員会	25	25	100%	0	0	—

(2) ライフ・マネジメント支援の推進に関する目標の状況

平成30年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標のうち、8月末時点の年休取得時間数の進捗状況は別記2の、男性職員の育児参加休暇取得者数及び育児休業取得者数の8月末時点の実績は別記4のとおりです。

【別記2】年休取得時間の目標と年間見込（1人あたり）

[ 全庁 ]

	目標	年間見込	対目標	昨年度実績
年休取得時間	117 時間	118 時間	101%	110 時間

※管理職員を含む

※年休取得時間の目標は各部局の目標値をつみあげた数値

[ 部局別 ]

	年休取得時間（時間、%）		
	目標	年間見込	対目標
防災対策部	110	100	91%
戦略企画部	112	112	100%
総務部	120	124	103%
医療保健部	115	115	100%
子ども・福祉部	115	115	100%
環境生活部	111	111	100%
地域連携部	115	116	101%
農林水産部	115	117	102%
雇用経済部	110	110	100%
県土整備部	126	131	104%
出納局	120	120	100%
企業庁	124	124	100%
病院事業庁（県立病院課）	127	127	100%
教育委員会事務局	103	103	100%
人事委員会事務局	114	114	100%
監査委員事務局	115	115	100%
労働委員会事務局	140	134	96%
海区漁業調整委員会	100	100	100%

【別記3】夏季休暇取得率の実績（参考値）

	取得日数実績	取得率	100%取得者の割合
夏季休暇取得率	4.93日	98.7%	96.2%
昨年度実績	4.93日	98.6%	95.7%

※取得実績は総務事務システムへの入力データから算出した参考値

【別記4】男性職員の育児参加休暇取得者、育児休業取得者の上半期実績

項目	8月末時点実績	（参考）昨年度実績	
		8月末時点実績	年度末時点実績
男性職員の育児参加休暇 取得者数 ( )内は取得率 =100%)	41人 (41人/41人※ =100%)	28人 (28人/34人※ =82.35%)	80人 (80人/85人※ =94.12%)
男性職員の育児休業 取得者数 ( )内は取得率 =39.02%)	16人 (16人/41人※ =39.02%)	5人 (5人/34人※ =14.71%)	22人 (22人/85人※ =25.88%)

※は、8月末時点又は年度末時点の子が生まれた職員数

(3) 意識・組織風土改革の推進に関する目標の状況

平成30年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標の進捗状況は別記5のとおりであり、個人の充実感に関する満足度は変わらず、職場の雰囲気に関する満足度は上昇しました。

【別記5】「日本一、働きやすい県庁（しょくば）アンケート」ワーク・ライフ・マネジメントに関する項目の満足度

ワーク・ライフ・マネジメントに関する項目	目標	今年度実績	対目標	昨年度実績
・「ワーク」も「ライフ」も充実させていこうとする雰囲気がある	3.32以上	3.35	+0.03	3.32
・「ワーク」も「ライフ」も充実した働き方、生き方ができている	2.81以上	2.81	±0.00	2.81

2 ワーク・ライフ・マネジメントにおける推進項目の進捗状況

(1) ワーク・マネジメントの推進

①組織マネジメントシート等を活用した業務改善の推進

期首に定め、組織マネジメントシートや職場アクションシートに記載した時間外勤務削減目標や年休取得時間目標を達成するための業務削減に向けた取組等について、進捗状況を確認・検証し、今後の改善等の検討につなげました。

## (2) ライフ・マネジメント支援の推進

### ①休暇制度の再周知

休暇等の種類と取得要件を早見表にして、期首及び中間面談時に活用できるよう各所属に通知しました。今後も年次有給休暇等の取得促進を図り、職員の「ライフ」の充実をサポートできる職場環境を整えていきます。

### ②イクボスの推進

人事異動方針において、管理職の配置にあたっては、子育て等を行う職員の仕事と家庭の両立を支援し、応援、サポートしあう職場環境づくりに取り組む姿勢を重視することとしています。

また、平成29年4月から全所属長が「イクボス宣言」を行っていますが、より実践につなげるとともに、職員との共有を図るため、平成30年度からは「職場アクションシート」の上段に各所属長の「イクボス宣言」を記載することにしました。このほか、新任所属長研修においてイクボスの推進について周知を図りました。

### ③こども参観

8月に実施したところ、165名（こども102名、職員等保護者63名）の参加がありました。こどもが親の職場を訪問することにより、親の職業に対する理解を深め、職場においては、仕事と育児の両立を実践する職員を応援する次世代育成の風土を醸成することにつながりました。

## (3) 意識・組織風土改革の推進

### ①働きやすい職場づくりに向けた勉強会

7月に地域庁舎8か所で実施したところ、イクボスを中心に184名が参加し、面談のロールプレイングなどを通じて、働きやすい職場づくりに向けた、効果的な対話の進め方やイクボスの意義等を学びました。

参加者へのアンケートでは、99%が「イクボスの役割を理解できた」、97%が「職場でのコミュニケーションに役立つ」と感じており、イクボスによる支援の推進とともに、「絆・つながり」のある職場づくりに向けた機会となりました。「日本一、働きやすい県庁（しょくば）アンケート2018」における地域庁舎の満足度についても、「絆・つながり」に関する項目（「情報共有」、「方針等決定への参加機会」、「WLM充実に向けた雰囲気」、「子育て介護への理解・支援」）に上昇傾向が見られます。

なお、勉強会での講義（動画）や資料は、ワーク・ライフ・マネジメントのイントラサイトに掲載しており、すべての職員、職場で随時活用することができます。

### ②時差出勤勤務の試行

6月から9月にかけて試行したところ、取組状況は別紙のとおりとなりました。今後、労使で来年度の実施のあり方について、小委員会で検討していきます。

### ③時間管理の意識向上

6月から9月のノー残業デーに、全庁的に「定時にスイッチオフ（消灯）運動」を行い、所属長のリーダーシップのもと、定時を意識することによる業務のさらなる効率化や退庁後のライフの充実などを図りました。

また、20時の庁内放送（音楽）にアナウンスを加えて、終業時から翌日の始業時までの勤務間に一定のインターバル（生活時間や睡眠時間などの休息时间）の確保を意識するよう促しています。

### ④多様な働き方に向けての検討

11月から総務部内の希望する職員が、地域庁舎等においてテレワーク（サテライト勤務）を試行しています。31年度に向けて、試行の検証を行い、対象職員や運用方法など、今後の方向性を検討していきます。

## 3 平成30年度ワーク・ライフ・マネジメント上半期の検証

上半期の検証は、各部局・所属で、目標数値の進捗状況を確認するだけでなく、年度当初に計画した、タイムマネジメントや、チームワーク・支え合いの職場環境づくりを推進するための具体的取組の検証も行いました。

部局においては、全庁的な取組に加え、定時退庁に向けた独自の取組を実施したり、職員間の意思疎通を図る機会を増やすなど、それぞれの部局に応じた取組を進めています。

また、多くの部局・職場では、定期的にミーティングを実施し、スケジュールや重点事項等を情報共有して応援体制を整えるなど、ワーク・マネジメントの推進を図るとともに、コミュニケーションの活性化にもつなげています。また、職員の「ライフ」の充実を支援するよう、グループウェア等を活用して年休取得予定等について職員間で共有するとともに、管理職は職員との面談を通じて、職員一人ひとりの状況を把握し、支え合いの職場環境づくりや必要な制度の周知等に取り組んでいます。

一方で、ワーク・ライフ・マネジメント推進方針に掲げた目標の進捗状況について、上半期は目標数値に対して概ね順調に進んでいますが、進捗状況が二極化している傾向は未だ解消されていません。

これまで、全庁的な具体的取組として実施してきた専門家による職場支援や働きやすい職場づくりに向けた勉強会を通じて、対話によるワーク・ライフ・マネジメントの推進に向けて、「付箋等を活用して意見を出しやすくする」、「意見を否定されないという安心感を職員に持ってもらう」、「上司は部下からの提案をまずひとつやってみる」など、日頃の思いを見える化することが重要で、職員からの提案と上司のリーダーシップが取組の推進力となることがわかってきました。

下半期や次年度のワーク・ライフ・マネジメントの取組においては、課題を抱える職場にこれまでの取組で得たノウハウを展開するとともに、全ての職場で職場アクションシートの活用等により対話を活性化していくことが求められます。

## 【別記6】 ワーク・ライフ・マネジメントの下半期の検証スケジュール (モデル例)

### (1) 1月頃 職場労使協働委員会での意見交換

時間外勤務時間数、年休取得時間数等の12月末時点の目標の進捗状況を報告し、今後の対応策を話し合います。

具体的には、「職場アクションシート」等をもとに年度当初若しくは12月末時点で目標を達成するために計画した具体的アクションの取組状況を確認し、職員との対話をふまえて、必要に応じて具体的アクションの見直しや追加、今後の改善策について、所属職員と意見交換を実施します。なお、所属の事業・業務の削減・統廃合・休止やプロセス改善といった観点をふまえて議論します。

### (2) 2月頃 部局労使協働委員会での意見交換

時間外勤務時間数、年休取得時間数等の12月末時点の目標の進捗状況を報告し、今後の対応策を話し合います。

具体的には、順調に進んだところ、課題が残ったところを確認し、部局長として今後必要であるとする取組について説明し、意見交換を実施します。効果のあった取組は、他の所属や部局へ水平展開することが重要であるため、とりあげて紹介します。

### (3) 2月頃 中央労使協働委員会での意見交換

順調に進んだところ、課題が残ったところについて報告し、次年度の推進方針について、意見交換をします。

### (4) 2月頃 ワーク・ライフ・マネジメントシートを使った年度末の検証

職員は、「ワーク・ライフ・マネジメントシート」を使い、年度当初に実現しようとしていた取組、職場に望んでいた内容等について順調に進んでいるか、課題が残ったところはないかをふりかえり、今後の改善につなげます。

また、時間外勤務時間数、年休取得時間数等を確認します。

### (5) 2月頃 所属長と職員との対話(期末面談の場を活用)

ワーク・ライフ・マネジメントシートを使い、時間外勤務時間数、年休取得時間数等の取得実績をふまえたうえで、「タイムマネジメントの推進」や「チームワークや支え合いの職場環境づくりの推進」の項目について、順調に進んだところ、課題が残ったところについて対話を進めます。特に、「タイムマネジメントの推進」における業務見直しや業務削減に関する課題が残った場合、次年度の組織マネジメントや取組につながるように話し合います。

### (6) 3月頃 職員との対話の結果共有

職員との対話をふまえた今年度のワーク・ライフ・マネジメントの推進状況について、必要に応じて職場ミーティング等で共有し、次年度の組織マネジメントや取組等に活用します。

## 平成30年度「時差出勤勤務」（試行）に関する実施概要

## 1 期間

平成30年6月1日（金）～平成30年9月28日（金）

## 2 実施内容

- ① 勤務区分を通常の勤務時間のほか、2種類に設定。  
【朝型】 7:30～16:15 ・ 【夕型】 9:30～18:15
- ② 時差出勤勤務の取得は、1日単位。
- ③ 対象職員は、育児短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員、非常勤職員、臨時的任用職員及び特別職職員を除くすべての職員。
- ④ 時差出勤勤務を行った職員は、原則定時退庁。

## 3 実施状況

## (1) 全体

- 取得実人数は271人（職員全体の5.6%※）で、昨年度と比較して17人の増（▲0.3ポイント※）。  
※対象者数（母数）に管理職を加えたため、取得実人員は増えていますが、取得率は昨年度と比較して下がっています。
- 取得所属は92所属（全所属の39.7%）で、昨年度と比較して1所属の増（+1.5ポイント）。

## (取得実人数別 内訳)

部局名	所属区分	平成30年度			平成29年度		対比	
		対象者数	取得実人員	%	取得実人員	%	取得実人員	ポイント
知事 部局等 計	本庁	1,695	123	7.3%	116	7.5%	7	▲ 0.3
	地域	2,535	110	4.3%	91	4.1%	19	0.2
	計	4,230	233	5.5%	207	5.5%	26	▲ 0.0
他任命権者計		635	38	6.0%	47	8.0%	▲ 9	▲ 2.1
合計		4,865	271	5.6%	254	5.9%	17	▲ 0.3

## (所属別 内訳)

部局名	所属区分	平成30年度			平成29年度		対比	
		所属数	実施所属数	%	実施所属数	%	実施所属数	ポイント
知事 部局等 計	本庁	111	40	36.0%	47	42.7%	▲ 7	▲ 6.7
	地域	81	39	48.1%	30	34.9%	9	13.3
	計	192	79	41.1%	77	39.3%	2	1.9
他任命権者計		40	13	32.5%	14	33.3%	▲ 1	▲ 0.8
合計		232	92	39.7%	91	38.2%	1	1.5

### (参考) 時差出勤勤務(試行)の経緯

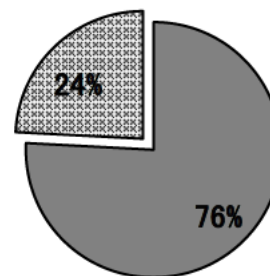
年度	取得実績	職員の意見等をふまえた前年度からの改善点
平成 27 年度 (朝型のみ)	313 人 (職員全体の 6.4%)	—
平成 28 年度	226 人 (職員全体の 5.2%)	・夕型勤務の導入。 (時差出勤勤務制度へ改正) ・管理職を対象外とする。
平成 29 年度	254 人 (職員全体の 5.9%)	・1日単位の利用を可能とする。 ・様式の簡素化。
平成 30 年度	271 人 (職員全体の 5.6%)	・管理職を改めて対象とする。

### (2) 朝型・夕型別(取得延べ人数の内訳)

(1) 朝型の取得が約 76%、夕型の取得は約 24%

※昨年度より、朝型勤務の取得割合が約 9 ポイント減。

- ・朝型勤務取得・・・ 916 人 (75.8%)  
(参考：平成 29 年度 778 人 (84.0%))
- ・夕型勤務取得・・・ 292 人 (24.2%)  
(参考：平成 29 年度 138 人 (15.1%))



■朝型勤務 ■夕型勤務

## 4 今後の取組方向

4年間試行を実施し、次の点をふまえて、時差出勤勤務は6月～9月の期間に「朝型勤務」のみの方向で、来年度からは本格実施を行うこととして、その他のワーク・ライフ・マネジメントの取組とも併せて、小委員会で検討していきます。

- (1) 取得率は、3年通じて5%台のニーズがあるほか、職員アンケート(平成29年度実施)においても「取得したい」、「可能ならば取得したい」をあわせると約4割が肯定的な意見であった。
- (2) 「朝型勤務」の利用が4分の3以上の状況が続いている。
- (3) 平成30年度は7月・8月において猛暑日が続き、比較的涼しい「朝型勤務」に比べて、「夕型勤務」の時間帯に、気温が30度を超えるような日が連日続く状況もあった。

なお、「夕型勤務」については、夏休みの学童保育(放課後児童クラブ)の送迎等のため利用している職員もいました。これについては、「育児又は介護を行う職員の早出遅出勤勤務制度」で対応できることから、制度を活用しやすいよう、運用を見直すとともに、併せて、次世代育成支援等の制度の周知を図っていく予定です。