

平成 26 年 7 月 7 日
総務部行財政改革推進課

26 年 6 月 19 日 中央労使協働委員会 資料 2

ワーク・ライフ・マネジメントの推進

1 キックオフイベント及び説明会（労使協働会議）の実施結果

知事、委員長のワーク・ライフ・マネジメントに対する想いを共有し、ワーク・ライフ・マネジメントの取組について理解を深め、円滑な推進につなげることを目的として、キックオフイベント及び説明会（労使協働会議）を、本庁、地域庁舎において計 11 回実施しました。進め方を中心に多くの質問をいただきましたが、おおむね取組の趣旨については賛同していただくような意見を多くいただきました。

その他出席者から寄せられた主な意見等については、以下のとおりです。

【その他出席者から寄せられた意見等】

- ・今の時期には、事業の計画も固まり、始まっているものもあるが、対話や職場労協等の中で、見直しが必要なものがあれば、管理職は年度途中の計画変更等も行うようにして欲しい。
- ・防災や事件・事故対応等の危機管理的な業務などにかかる時間外勤務は減らすことが難しい。
- ・昨年度の労使協働セミナーで講師が提唱された「今日の大事」等、管理職や職員のタイムマネジメントスキルを高める取組が必要ではないか。

2 平成 26 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状況

（1）ワーク・マネジメントの推進に関する部局目標の状況

平成 26 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、時間外勤務時間数、超長時間勤務者数各部局目標については、別表 1 のとおりです。

【別表1】時間外勤務時間（1人あたり）、超長時間勤務者数の目標

※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（時間、%）			超長時間勤務者数（人、%）		
	目標	昨年度	対前年度	目標	昨年度	対前年度
全庁目標	199	221	90%	276	394	70%

	時間外勤務時間（時間、%）			超長時間勤務者数（人、%）		
	目標	昨年度	対前年度	目標	昨年度	対前年度
防災対策部	375	417	90%	19	28	68%
戦略企画部	209	232	90%	4	7	57%
総務部	115	130	88%	9	20	45%
健康福祉部	171	191	90%	43	62	69%
環境生活部	263	293	90%	23	34	68%
地域連携部	142	157	90%	3	5	60%
農林水産部	164	184	89%	0	27	0%
雇用経済部	257	284	90%	31	44	70%
県土整備部	276	306	90%	108	153	70%
出納局	39	43	90%	0	0	-
企業庁	157	174	90%	0	1	0%
病院事業庁（県立病院課）	238	264	90%	0	1	0%
教育委員会事務局	217	241	90%	6	12	50%
人事委員会事務局	65	72	90%	0	0	-
監査委員事務局	136	152	89%	0	0	-
労働委員会事務局	3	4	75%	0	0	-
海区漁業調整委員会	0	0	-	0	0	-

【参考】各部局の目標を積み上げた場合の全庁目標との比較

時間外勤務時間（時間）		超長時間勤務者数（人）	
全庁目標	部局積み上げ	全庁目標	部局積み上げ
199	198	276	246

(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26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、年休取得時間数の各部局目標については、別表2のとおりです。

また、男性職員の育児参加休暇取得率、育児休業取得率の実績と目標は、別表3のとおりです。

【別表2】年休取得時間目標（1人あたり）※管理職員を含む

	年休取得時間（時間、%）		
	目標	昨年度	対前年度
全庁目標	101	101	100%

	年休取得時間（時間、%）		
	目標	昨年度	対前年度
防災対策部	73	73	100%
戦略企画部	97	97	100%
総務部	113	104	109%
健康福祉部	100	100	100%
環境生活部	84	83	101%
地域連携部	107	106	101%
農林水産部	106	97	109%
雇用経済部	85	81	105%
県土整備部	111	111	100%
出納局	123	122	101%
企業庁	124	124	100%
病院事業庁（県立病院課）	74	74	100%
教育委員会事務局	96	84	115%
人事委員会事務局	101	98	103%
監査委員事務局	110	110	100%
労働委員会事務局	137	133	103%
海区漁業調整委員会	109	101	108%

【参考】各部局の目標を積み上げた場合の全庁目標との比較

年休取得時間（時間）	
全庁目標	部局積み上げ
101	104

【別表 3】 男性職員の育児参加休暇取得率、育児休業取得率の実績と目標

項 目	平成 2 6 年度目標	平成 2 5 年度実績
男性職員の育児参加休暇取得率	1 0 0 %	8 3 . 7 0 %
男性職員の育児休業取得率	1 0 %	1 3 . 0 4 %

(3) ワーク・ライフ・マネジメントの推進に向けての具体的な取組事例

それぞれの部局、所属において、目標を達成していくために、具体的な取組を決めました。その一例を紹介します。

①業務の重点化・削減・プロセス改善

- ・業務の優先順位、期限、最終決裁者を確認し、まず段取りを設定する。
- ・決裁ルートは、副務者、班長代理、班長、課長を基本とし、最終決裁までにかかる時間を短縮する。
- ・所属間での業務移管による平準化を行う。

②効率的なタイムマネジメント

- ・毎朝、班長（地域機関は課長）を中心に業務予定を確認し、「今日の大事」の明確化と時間外勤務の可能性を確認する。
- ・事前命令に加えて、時間外勤務が平日 20 時以降や休日等時間外勤務が長時間に及ぶ場合は、別途上司と協議する。

③定時退庁の推進

- ・スーパーノー残業デーを設け、部局全体で時間外勤務の縮減に取り組む意識を醸成する。
- ・定時退庁強化週間を年 6 回実施する。

④休暇の計画的取得

- ・宿直翌日の年休（半休・時間休を含む）を取得促進する。
- ・月 1 日以上の計画的な休暇取得を促進するために、班ミーティング等で各自の業務予定と休暇予定を確認し、必要に応じて業務の応援体制を整える。

(4) ワーク・ライフ・マネジメントに関する目標設定の状況

各部局労使協働委員会の意見交換のなかでは、それぞれの所属において、職員一人ひとりが主体的に「ワーク」と「ライフ」の高度な両立を実現していくために、上記（3）のように所属として取り組む内容について、活発に議論が

行われたという報告がある一方、ワーク・マネジメントの目標を設定する際、時間外勤務時間の削減に向けての具体的な取組等の議論が不十分な所属も一部にあったという報告もありました。

今後、各所属や部局において、ワーク・ライフ・マネジメントの検証を行っていくこととなりますが、十分な議論がされるよう引き続き周知を図っていくこととします。

3 ワーク・ライフ・マネジメントにおける推進項目の今後の進め方

ワーク・ライフ・マネジメントにおける推進項目については、今後、以下のとおり進めていきます。

(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を活用した業務改善の推進

組織マネジメントシートを改定し、「ワーク・ライフ・マネジメントの推進」の項目を新たに設けました。

所属長は、期首に各職員が作成した「ワーク・ライフ・マネジメントシート」をもとに個々の職員との対話を図り、組織マネジメントシートの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、具体的な取組を定めることとしました。

部局等においても、職場の進捗状況等を確認しながら、業務改善を積極的に推進していきます。

②サービス残業ホットラインの設置

業務遂行の効率化を図り、時間外勤務の削減に取り組んでいるところですが、所属長の不適切な時間外勤務のマネジメントなどに起因してサービス残業が発生することは、ワーク・ライフ・マネジメントの推進の趣旨に合致しない事態であり、絶対に避けなければなりません。

そのため、サービス残業を未然に防止し、適切なワーク・マネジメントの推進をはかる目的で、職員からの相談窓口（サービス残業ホットライン）を、職員団体及び総務部へ設置することとします。

③タイムマネジメントにかかる能力の向上を図る研修等の実施

キックオフイベント実施時において、「ワーク」と「ライフ」の高度な両立を図るうえで、管理職や職員のタイムマネジメントスキルを高める取組が必要であるという声もあり、個人のタイムマネジメントスキルを向上する研修やワ

ーク・マネジメントが思うように進まないと悩む職場を支援する研修等を実施します。

(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育児参画計画書等を活用した出産・育児・職場復帰等の支援に向けたコミュニケーションの促進

職員が安心して産育休取得及び職場復帰ができるようにするため、産育休取得前、育休復帰後などの節目に、所属長は産育休取得予定の職員と面談等を実施し、コミュニケーションの促進を図るよう、具体的な確認例も添付のう え、通知しました。今後も様々な機会を捉えて、周知を図っていきます。

③育ボスの推進

平成26年度の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、積極的に取り組んでいる姿勢を重視することとされました。本年度も引き続き、面接等の機会を捉えて意識付けを行い、育ボスを推進していきます。

④育児休業等取得者の代替職員の確保

子育てを職場全体で支えていくという考え方のもと、育児休業等を取得しやすくするために可能な限り代替職員の確保に努めます。

⑤こども参観

子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を目的として、夏休みの時期に合わせて実施します。

⑥産育休取得者へのメールマガジンの送信

産育休取得により長期で職場を離れる職員への情報共有と不安の軽減のために、県職員として知っておきたい情報、次世代育成支援に関する情報等を掲載したメールマガジンを配信します。

⑦交流会、ネットワークづくり

育産休取得職員への支援として、職場復帰後の不安を軽減するため次世代育成支援等制度の最新情報や復帰後の両立支援についての情報提供、および同時期に育休取得した組合員同士のネットワークづくりを進めるための場を提供する「ほっとサロン」を開催します。

⑧介護ニーズ把握のための取組

介護に関する職員の現状等を把握するため、職員アンケート等を企画し、実施します。

4 ワーク・ライフ・マネジメントの今後の検証

ワーク・ライフ・マネジメントを効果的に推進するため、今後、各時期においては、目標の進捗状況を確認するだけでなく、ワーク・マネジメントの推進やライフ・マネジメントの支援の推進に関して、年度当初に計画した取組について、順調に進んでいるかどうか、効果があったのかどうか、効果がなかった取組については、なぜ効果がでなかったのか等について、所属長と職員との対話や、労使協働委員会における意見交換において検証を行います。

なお、効果のあった取組については、他の所属や部局へ水平展開することが重要であるため、全庁的に共有していきます。

具体的なスケジュール（モデル例）と検証方法については、別表4のとおりです。

【別表 4】

ワーク・ライフ・マネジメントの今後の検証スケジュール（モデル例）

1 上半期時点

（1）9月上旬頃 所属長と職員との対話（中間面談の場を活用）

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、リフレッシュ、メモリアル休暇の8月末時点の進捗状況を確認し、「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行います。課題が残ったところについては、どのような点を改善していくのかについて、話し合います。

（2）9月中旬頃 職場労使協働委員会での意見交換

時間外勤務時間数、年休取得時間数の8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、職員との対話をふまえて、順調に進んだところ、課題が残ったところを説明し、所属長として下半期に必要であると考える取組について、所属職員と意見交換を実施します。

順調に進まなかったのは、突発的な業務や事業が発生したからというのではなく、年度当初に目標を達成するために、計画した取組について、効果があったのか、効果がなかったのか、なぜ効果がなかったのかについて議論し、効果がなかった取組については、対応策を考える、もしくは、取組を変更するなどの対応を議論します。

（3）10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、年休取得時間数の8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説明し、部局長として下半期に必要であると考える取組について説明し、意見交換を実施します。

また、効果のあった取組については、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。

（4）11月頃 中央労使協働委員会での意見交換

上半期において、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、今後の取組方向について、意見交換を行います。

2 期末時点

(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話し合い、所属長として今後必要であるとする取組について、所属職員と意見交換を実施します。

順調に進まなかったのは、突発的な業務や事業が発生したというのではなく、年度当初若しくは上半期時点で目標を達成するために、計画した取組について、効果があったのか、効果がなかったのか、なぜ効果がなかったのかについて議論し、効果がなかった取組については、対応策を考える、もしくは、取組を変更するなどの対応を議論します。

また、効果のあった取組については、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。

(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説明し、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。

(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月中下旬頃 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、リフレッシュ、メモリアル休暇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するとともに、次年度の取組につなげていくように話し合います。

(5) 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、次年度の取組方向等に活用します。