

【平成 30 年 3 月 12 日 中央労使協働委員会資料より抜粋】

平成 30 年 3 月 23 日
総務部行財政改革推進課

ワーク・ライフ・マネジメントの進捗状況について

1 29 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 29 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、12 月末時点の時間外勤務時間、超長時間勤務者数の進捗状況については、別記 1 のとおりです。時間外勤務時間及び超長時間勤務者は、目標達成は厳しい状況ですが、昨年度実績と比較すると時間外勤務時間は維持、超長時間勤務者は減少する見込みです。

【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

※時間外勤務手当支給対象者（国等への派遣職員を除く。）

全 庁	時間外勤務時間（時間）			超長時間勤務者数（人）		
	目標	年間見込	昨年度実績	目標	年間見込	昨年度実績
	173	186 (対目標) 108% (対昨年度) 100%	186	137	156 (対目標) 114% (対昨年度) 89%	175

目標について

(1) 時間外勤務時間については H31 時点で 154 時間（対 H25 実績から 30%削減）の全庁目標。上表における目標は、各部局の今年度目標のつみあげ値。

(2) 超長時間勤務者数については、H25 実績から 65%削減が今年度の全庁目標。

	時間外勤務時間（時間）			超長時間勤務者数（人）		
	目標	年間見込	昨年度実績	目標	年間見込	昨年度実績
防災対策部	341	384	404	10	17	16
戦略企画部	175	183	195	0	2	6
総務部	91	88	92	7	8	7
健康福祉部	182	221	215	21	70	77
環境生活部	173	173	173	0	0	0
地域連携部	126	138	135	0	3	6
農林水産部	144	150	152	0	0	2
雇用経済部	228	187	238	15	8	29
県土整備部	221	240	221	53	44	24
出納局	42	42	42	0	0	0
企業庁	139	146	159	0	0	0

病院事業庁（県立病院課）	167	167	167	0	0	0
教育委員会事務局	199	216	227	4	4	8
人事委員会事務局	60	74	49	0	0	0
監査委員事務局	116	103	116	0	0	0
労働委員会事務局	100	143	115	0	0	0
海区漁業調整委員会事務局	20	29	27	0	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 29 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、12 月末時点の年休取得時間の進捗状況については、別記 2 のとおりです。目標及び昨年度実績を上回る見込みです。

また、男性職員の育児参加休暇取得者数、育児休業取得者数の 1 月末時点の実績は別記 3 のとおりです。

【別記 2】年休取得時間目標と年間見込（1 人あたり）※管理職員を含む

	年休取得時間（時間、％）		
	目標	年間見込	昨年度実績
全庁	116	117 (対目標) 101% (対昨年度) 103%	114

目標について

年休取得時間については H31 時点で 115 時間の全庁目標。上表における目標は、各部署の今年度目標のつみあげ値。

	年休取得時間（時間）		
	目標	年間見込	昨年度実績
防災対策部	104	99	84
戦略企画部	119	108	99
総務部	120	122	120
健康福祉部	113	108	107
環境生活部	108	108	104
地域連携部	115	121	120
農林水産部	115	117	111
雇用経済部	105	108	98
県土整備部	126	131	132
出納局	120	120	112
企業庁	124	128	127
病院事業庁（県立病院課）	125	125	125

教育委員会事務局	103	99	94
人事委員会事務局	113	110	126
監査委員事務局	115	115	128
労働委員会事務局	130	142	141
海区漁業調整委員会事務局	100	100	80

【別記3】男性職員の育児参加休暇取得者、育児休業取得者の1月末時点実績

項目	1月末時点実績	(参考) 昨年度実績	
		1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	66人 (66人/68人※ =97.06%)	60人 (60人/69人※ =86.96%)	85人 (85人/86人※ =98.84%)
男性職員の育児休業 取得者数 () 内は取得率	20人 (20人/68人※ =29.41%)	17人 (17人/69人※ =24.64%)	19人 (19人/86人※ =22.09%)

※は、1月末時点又は年度末時点の子が生まれた職員数

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等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。

上半期の検証において、職場アクションシートが当初のねらいどおりに運用されていない所属が見受けられたため、シートのねらいを再確認したうえで12月末時点の検証を行いました。また、進捗状況が思わしくない職場においては年度末に向けてシートを活用した取組を促しました。

②ワーク・マネジメント職場支援の実施

効率的・効果的な業務の推進に向けて、職場に専門家を派遣し、職場の課題を主体的に発見・解決できるように支援しました。

職場のメンバーの意識を共有したうえで課題解決に向けた具体的アクションを検討・実践するとともに、支援終了後のアクションを明確にすることができました。また、同じように取り組んでいる県内企業と、支援を通じた取組成果について情報交換しました。

(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、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ました。

②イクボスの推進

平成29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しています。

4月には全所属長が「イクボス宣言」を行いました。また、イクボスについてセルフチェックを実施し、その結果を踏まえてイクボスに対してメルマガの発信等を行いました。このほか、イクボスの実践につながるようイクボス研修を実施しました。

③こども参観

8月に実施したところ、161名（こども97名、職員等保護者64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。

(参考)今年度は初めて地域庁舎（津地域防災総合事務所主催）でも「こども参観」が開催されました（こども24名、職員等保護者15名、計39名）。

④介護を行う職員に関する取組

昨年度に引き続き、職員の介護に関する理解の向上を図るため、ライフプランセミナーにおいて介護に関するセミナーを開催しました。

(3) 意識改革等の推進

①時差出勤の勤務の試行

平成29年度「時差出勤勤務（試行）」に関する実施状況及びアンケート概要については、別紙1のとおりとなりました。

②トップメッセージの発信

7月に約250名の参加のもと労使協働セミナーを開催し、知事と委員長とのディスカッションを通じて、今後のワーク・ライフ・マネジメントの推進についてトップメッセージを発信しました。

③時間管理の意識向上

7～8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」を行いました。定時退庁や時間外勤務の事前命令の意識づけを図り、部局独

自の取組にもつながりました。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。取組実施後のアンケートでは、約半数の職員が時間管理の意識が向上したと感じています。

3 まとめ

ワーク・ライフ・マネジメントの進捗状況については、時間外勤務時間数、超長時間勤務者とも目標に及ばない見込みであるため、職員の健康管理の観点からも、年度末や次年度に向けて、職場アクションシート等を活用し、より一層のマネジメントが求められます。年休取得時間数については、平成31年度時点の目標として掲げた時間数を上回る見込みで、着実に取得が進んでいます。

なお、全庁的には昨年度実績と比較して、時間外勤務時間数は維持、超長時間勤務者数は減少、年休取得時間数は増加する見込みですが、その進捗状況は、部局等による二極化の傾向が解消されていない状況が見受けられます。

順調に進んでいない部局等は、定期的な業務のマネジメントや職員間のコミュニケーションの活性化などに取り組んでいる先行事例を参考に、丁寧に現状や課題を分析したうえで、それぞれの所属・部局で取り組めることからアクションを起こしていくことが求められます。

また、今年度より所属における取組については、職場アクションシートを基に議論のうえ実行し、進捗状況の確認や検証を踏まえて、年度途中でも随時見直す仕組みを運用しました。運用する中で見えてきた課題に対応してきましたが、今後、より効果的に職場アクションシートを活用した改善が進むよう、さらなる工夫が必要です。

ライフ・マネジメント支援の推進については引き続き、計画的に年次有給休暇等が取得できるよう職場内でのコミュニケーションを促進していく必要があります。また、育児休業や介護休業等の取得に必要な業務体制の確保や職員が制度を利用しやすいようにするため、職場のマネジメントの推進等も求められています。

ワーク・ライフ・マネジメントに関する意識・組織風土改革の推進においては、取組の趣旨や目的に沿った啓発や対話をさらに進めていくことが必要です。

（参考：別紙2）

こうした検証を踏まえ、次年度の方針へ生かしていきます。

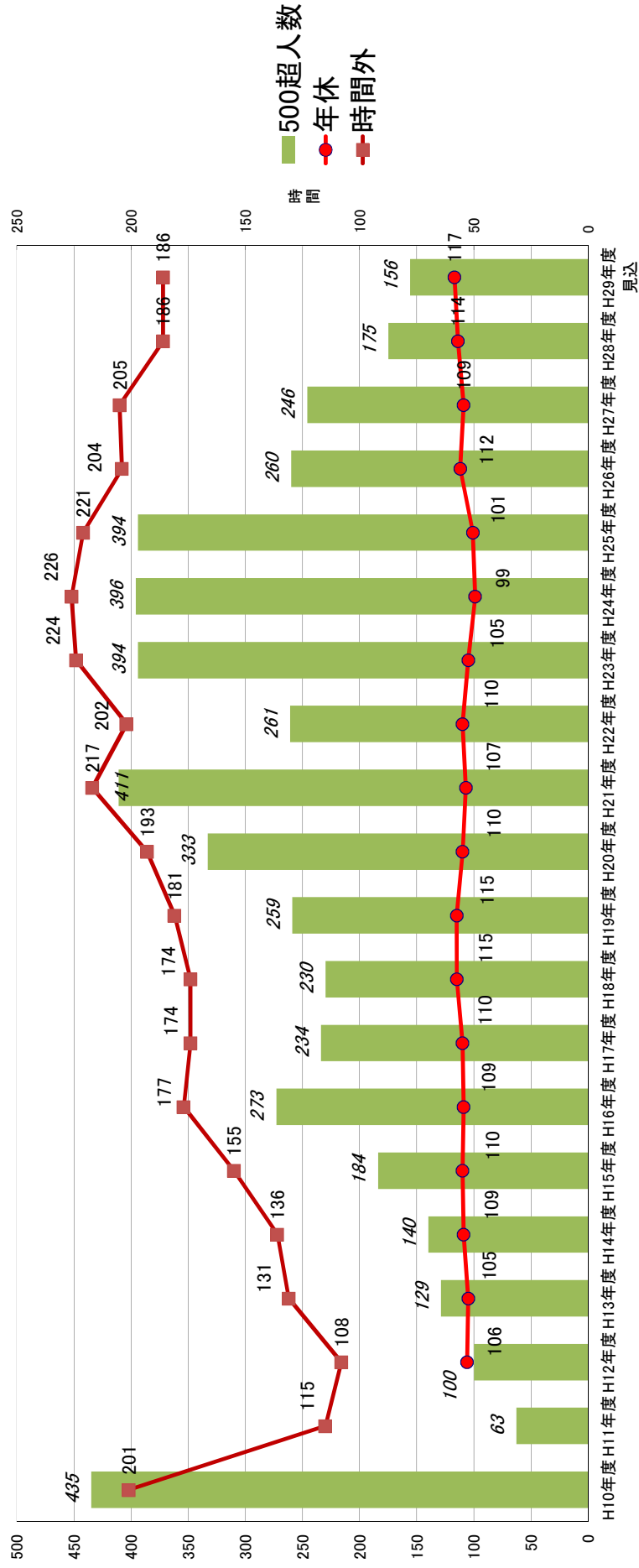
【参考】1人あたり年休取得時間、時間外勤務時間等の年度別推移

対象：年休については、管理職を含む。

時間外、500超人数については、時間外勤務手当支給対象者。ただし、平成25年度実績から国等への派遣職員を除く。

	H10年度	H11年度	H12年度	H13年度	H14年度	H15年度	H16年度	H17年度	H18年度	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	H23年度	H24年度	H25年度	H26年度	H27年度	H28年度	H29年度算出
年休		106	105	110	109	110	115	115	110	107	110	105	99	101	112	109	114	117		
時間外	201	115	108	131	136	155	177	174	174	181	193	217	202	224	226	204	205	186		
500超人数	435	63	100	129	140	184	273	177	174	174	181	193	333	394	396	394	260	246	175	156

1人あたり年休取得時間、時間外勤務時間等の年度別推移



ワーク・ライフ・マネジメントの今後の推進について

平成 30 年 3 月 12 日
中央労使協働委員会小委員会

1 平成 30 年度ワーク・ライフ・マネジメントの推進にあたって

平成 26 年度から導入したワーク・ライフ・マネジメントについて、一定の成果が出ているものの、行政需要が増加・多様化する中で、平成 31 年度を見据えて取組をより一層推進していくための課題も明らかになっています。

平成 30 年度においては、そういった課題を解決するために、引き続き、最終推進責任者である知事、部局推進責任者である部局長、所属推進責任者である所属長という推進体制のもと、ワーク・ライフ・マネジメントを組織運営の重点事項の一つとして積極的に推進しながら、以下について取り組んでいきます。

(1) ワーク・マネジメントの推進

ワーク・マネジメントの推進においては、時間外勤務が減少してきているものの、平成 31 年度時点の全庁目標達成に向けての道のは険しい状況です。

厳しい財政状況の中で、業務にかける経営資源（時間、費用等）は削減していきながらも、業務の成果は維持向上していくというワーク・マネジメントにおける高度な両立の実現に強い決意をもって臨みます。そのために、職員は積極的に業務改善提案を、管理職は職員からの提案を後押しして適切なマネジメントを行うとともに、リーダーシップを発揮して業務プロセスの見直しと予算編成議論における思い切った事業の選択と集中に、不断に取り組んでいきます。

また、目標に向けた進捗状況には部局等によるばらつきもあるため、それぞれの部局等の状況を丁寧に分析したうえで、これまで順調に進んでいる部局・所属の取組を活用しながら、各部局・所属の課題に応じた取組の検討、スケジュール感を持った取組の実施と進捗確認、見直し等を行う仕組みが効果的に運用されるよう、徹底する工夫が求められます。

(2) ライフ・マネジメント支援の推進

ライフ・マネジメント支援の推進においては、「職場の支え合い」が重要です。

職場内でのコミュニケーションの促進を図り、育児休業や介護休暇等の取得に必要な業務体制の確保や職員が制度を利用しやすいようにするため、職員の個別の事情や業務の状況等を把握し、職員が支え合う風土づくりに取り組むイクボスの推進を図っていきます。

なお、次世代育成支援については、労使協働により策定した「第2次前期特定事業主行動計画（平成27年度～平成31年度）」に基づき、継続的に取組を推進していきます。

（3）意識・組織風土改革の推進

ワークもライフも充実させていこうという雰囲気のある職場は増えています。職場のコミュニケーションを活性化させることが、ワークの充実にもライフの充実にもつながります。所属長は、所属のワーク・ライフ・マネジメントの推進責任者であり、イクボス（※）でもあります。所属長を中心に、これまでの取組や仕組みを効果的に活用できるよう、職場労協等での対話の活性化に取り組めます。まずは、管理職が中心となって、絆・つながりをより感じられるような職場づくりを進められるよう、主に地域機関を対象とした具体的取組を検討していきます。

また、時差出勤勤務（試行）については、2年間を通じて一定の取得実績があり、職員アンケート結果においても継続実施について肯定的な意見もある一方で、業務分担や職場環境の課題もあることから、引き続き試行を継続し、職員の意見を踏まえて、労使で「多様な働き方」について検討を行っていきます。

（※）イクボス

子育て・介護を行っている職員の支援はもとより、職場で共に働く職員一人ひとりのワーク・ライフ・マネジメントを考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、業務の成果を県民に届けつつ、自らもワークとライフを楽しむことができる管理職

平成 30 年度ワーク・ライフ・マネジメント推進方針

私たちは限られた時間の中で、それぞれのライフサイクルや人生設計に応じて必要とされる活動にも的確に対応し、これまで以上に県民のみなさんにとって価値の高い成果を提供できる「ワーク」と「ライフ」の高度な両立の実現に向けて、組織的な取組としてワーク・ライフ・マネジメントを推進します。

「1 ワーク・マネジメントの推進」、「2 ライフ・マネジメント支援の推進」の目標達成期間については、基本的にライフ・マネジメント支援の一つとして推進する「次世代育成のための三重県特定事業主行動計画」の計画期間（平成 27 年度～平成 31 年度）とあわせたものとしています。

（平成 30 年度の重点方針）

1 ワーク・マネジメントの推進

平成 31 年度に向けて時間外勤務時間や超長時間勤務者を削減する取組を推進するため、部局長・所属長のリーダーシップの発揮のもと、業務の選択と集中を明確にした業務削減・プロセス改善などの業務見直しを積極的に推進し、業務遂行の効率化を図り、サービス残業につながらない時間外勤務の削減に取り組みます。特に超長時間勤務者の削減に向けては、単年度の目標を設定し、職員の健康管理の観点から重点的に取り組むこととします。

【全庁目標】

（平成 31 年度時点）平成 25 年度の時間外勤務実績から 30%の削減

（平成 30 年度）平成 25 年度の超長時間勤務者数から 65%の削減

2 ライフ・マネジメント支援の推進

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るとともに、職場全体で育児参画や介護従事を応援する風土づくりの推進に取り組みます。次世代育成支援については、前述の計画にしたがい、着実に推進していきます。また、介護支援に関する情報提供を行うとともに、職員の介護に関する理解の向上を図っていきます。

【全庁目標(平成 31 年度時点)】

年休取得時間 115 時間以上

夏季休暇取得率 100%

男性職員の育児休業取得率 25%

男性職員の育児参加休暇取得率 100%

3 意識・組織風土改革の推進

「ワーク」においても、「ライフ」においても充実感を持って自己実現していくことの重要性を所属長と職員とで共有し、相互支援を促進する職場風土づくりを進めます。

【全庁目標】「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
前年度実績以上

（ワーク・ライフ・マネジメントの体系・進捗管理）

ワーク・ライフ・マネジメントの一環として、別表「ワーク・ライフ・マネジメントにおける推進項目」のとおり進めていきます。

また、進捗管理にあたっては、ワーク・ライフ・マネジメントシートをもとに管理職と職員との対話を踏まえ決定した取組内容や目標を組織マネジメントシートや職場アクションシートに掲げ、対話を重視して進めることとします。

ワーク・ライフ・マネジメント（WLM）における推進項目

分類	大項目	中項目	小項目	具体的な取組	進め方			
					時期	主体	内容	
ワーク・マネジメントの推進	効率的・効果的な業務の推進	業務改善の推進	業務の重点化と業務削減・プロセス改善等の推進	組織マネジメントシート・職場アクションシート・WLMシートを活用したマネジメント	期首	管理職	WLMシートに基づく対話などを通じて明らかになった問題点や課題を踏まえ、組織マネジメントシート等に削減に向けた目標や業務削減やプロセス改善等の具体的な取組を定める。 WLMシートに目標やその達成に向けた取組、業務改善に向けた提案等を記載する。 半期を振り返り、必要な改善を実施。 1年を振り返り、次年度の計画等に反映。	
				三重県庁スタンダードルールの運用による業務改善の推進	期首 期末	行革課 行革課		ルールを周知・徹底する。 運用状況をふまえて見直しを行う。
	時間外勤務の削減	きめ細かな時間外マネジメント	全庁の削減目標の設定 (再掲) 組織マネジメントシート・職場アクションシート・WLMシートを活用したマネジメント	期首 中間 期末	労協	全庁の削減目標を設定し、削減に向けた方針を明確にする。また、職場・部局・中央労協で進捗状況等を確認し、改善に向けた意見交換等を行う。		
		効率的なマネジメント実施に向けた優良事例の共有	「今日の大事」の明確化など、効率的な業務遂行やマネジメントに有効な優良事例の紹介	期首	行革課 所属長 職員	毎朝、「今日の大事」を確認しながら業務を進めることなど、効率的な業務遂行やマネジメントに有効な優良事例を紹介し、組織マネジメントシート・WLMシートの作成等に当たっての参考となるよう職場の支援を行う。		
		定時退庁の促進	ノー残業デー・定時退庁強化週間の推進	通年	管理職 職員	ノー残業デー・定時退庁強化週間の定時退庁実施を促進する。		
		サービス残業の防止	サービス残業ホットラインの設置	通年	行革課 職員団体	行財政改革推進課、県職労本部それぞれに時間外についての疑義を受け付ける相談窓口を設け、サービス残業の防止に取り組む。		
		タイムマネジメント能力向上	研修の実施	タイムマネジメントにかかる能力の向上を図る研修・セミナーの実施	通年	行革課等 職員	希望者向けのタイムマネジメントにかかる能力の向上を図る研修・セミナーを実施する。	
ライフ・マネジメント支援の推進	ライフにかかる時間確保の支援	休暇取得促進	年間取得計画の策定	全庁の取得目標の設定	期首 中間 期末	職員 所属長	全庁の取得目標を設定し、取得に向けた方針を明確にする。また、職場・部局・中央労協で進捗状況等を確認し、改善に向けた意見交換等を行う。	
				年休（リフレッシュ休暇（年休の連続取得）とメモリアル休暇を含む。）の取得計画の策定と可視化	期首 中間 期末	職員 所属長	WLMシート等を活用し、休暇等の取得について計画を策定のうえ可視化する。 半期を振り返り、進捗状況等の確認 1年を振り返り、次年度の計画等に反映 また、職場・部局・中央労協で進捗状況等を確認し、改善に向けた意見交換等を行う。	
				休暇制度周知	休暇制度の再周知	期首 中間	人事課 所属長	休暇等の種類と取得要件を早見表にして、期首・中間面談時に職員に再周知する。
	次世代育成支援	男性職員の育児参画の促進	男性職員の育児休業取得・育児参加休暇取得の促進	育児参画計画書等を活用した取得促進に向けたコミュニケーションの促進	所属長の組織マネジメントシートに取得促進を明記	通年 期首 中間 期末	職員 所属長 所属長	育児参画計画書等により、所属長・職員間の育児参画に関するコミュニケーションを促進し、男性職員の取得促進を図る。 組織マネジメントシートに取得促進の取組・目標を定める。 半期を振り返り、進捗状況等の確認 1年を振り返り、次年度の計画等に反映
				妊娠中及び産育休取得職員への配慮	職員の出産・育児・職場復帰支援	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	通年	職員 所属長
		育児休業等取得しやすい環境整備	管理職による支援の推進	イクボスの推進	イクボスの推進	通年	管理職 人事課	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管理職の姿勢を重視した配置等を行う。 部局長のイクボス宣言を踏まえ、各部局において全所属長がイクボス宣言を行うなど、イクボスの推進を図る。
				代替職員の確保	育児休業等取得者の代替職員の確保	通年	人事課 部総務課	育児休業等取得しやすいように可能な限り代替職員の確保を図る。
	次世代育成を支援する意識の醸成	次世代育成を推進するための職員の意欲喚起	こども参観（パパ、ママの職場を見学）	夏季	人事課 職員	職員の仕事ぶりを子ども（孫含む）に見てもらうことにより、職員のモチベーション向上や仕事と育児にがんばる職員を応援する風土づくりにつなげる。		

分類	大項目	中項目	小項目	具体的な取り組み	進め方		
					時期	主体	内容
ライフ・マネジメント支援の推進	次世代育成支援	産育休取得職員への支援	情報共有、精神面での負担軽減	産育休取得者へのメールマガジンの送信	通年	人事課 所属長	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、メールマガジンを送信する。
				交流会、ネットワークづくり	通年	人事課 職員団体	同様の立場の産育休取得職員同士のネットワークづくりや、制度改正、県行政の重点政策に関する最新情報取得などを目的に研修・交流会を開催する。
	仕事と介護の両立支援	介護を行う職員の両立支援の環境整備	介護休暇等取得しやすい環境整備	介護を行う職員に関する取組の実施	通年	人事課 職員団体 職員 所属長	介護中の職員を応援する職場の雰囲気の醸成、休暇等制度の周知、介護従事に必要な情報等の提供について、取り組んでいく。
意識・組織風土改革の推進	ワーク・ライフ・マネジメントの浸透	ワーク・ライフ・マネジメントの考え方の共有	ワーク・ライフ・マネジメントにかかる対話の促進	WLMシート等を活用した面談の実施	期首 中間 期末	所属長 職員	自分にとっての仕事の充実、生活の充実とは何かを考えながら、所属全体でどのように各人の充実を図っていくのかをWLMシート等を活用して所属長と対話する。(WLMシートの様式を変更) 半期を振り返り、進捗状況等の確認 1年を振り返り、次年度の計画等に反映
				(再掲) イクボスの推進	通年	人事課 行革課	職場内のコミュニケーションを促進し、職員の「ワーク」と「ライフ」の高度な両立を支援するイクボスの推進を図るための具体的取組を検討していく。
				ワーク・ライフ・マネジメントの取組の趣旨等の浸透	通年	行革課 職員団体	ワーク・ライフ・マネジメントの取組の趣旨等を継続して発信する具体的取組を検討していく。
				啓発資料やイントラホームページの充実	通年	行革課 職員団体	ワーク・ライフ・マネジメントの取組の趣旨や優良事例を掲載した啓発資料やホームページを作成する。
				時差出勤勤務の試行	夏季	人事課 職員団体 職員 所属長	時差出勤勤務(試行)については、引き続き6月～9月の間で試行を継続する。また、職員の意見を踏まえて、労使で「多様な働き方」について検討を行っていく。
				定時退庁及び勤務間のインターバルを意識した時間管理の推進	夏季 通年	行革課 職員団体	6月～9月に定時にスイッチオフ運動を実施するとともに、時間管理の意識を向上させるための具体的取組を検討していく。