

総務部アクションシート

部署名		総務部				
今年度の目標		既存の取組・ルールを改善する				
課題	その背景・要因	アクション	取組結果、状況	今後の取組方向（アクションの内容等）	スケジュール	
課題①	既存の取組・ルールが形骸化している（水・金のノー残業デー）	・運用を始めて20年近く経過している。 ・業務の状況により、画一的に水金に定時退庁することに限界がある。	各班で月8回のノー残業デーを設定し、登録、結果報告する。	ノー残業デーの在り方や具体的な運用方法について検討している。	すべてのアクションについて、部内のいずれかの職場で試行し、その結果を踏まえて本格的に取り組んでいきます。 ●1～3月：アクションシートの共有、試行に向けた準備 ●4～8月：アクションの試行 ●9～10月：試行の検証 ●11月～：順調に進んだアクション等を部内全職場へ展開	
	(メモリアル休暇)	期首面談等において、本人と所属長との間でのみメモリアルデーを共有している。	年度初めにメモリアルデーを設定し、同時に休暇申請を行う。グループウェアに自動表示され、周囲の職員とも共有できる。	一部の所属では、メモリアル休暇をはじめとし、リフレッシュ休暇、年休、夏季休暇をグループウェアに記載し情報共有している。		
	(三重県庁スタンダードルール)	庁内会議に関するルールを目にする機会が少なく、認知されていない。	「三重県庁スタンダードルール」と「心構え」を、会議室や協議機の周辺に掲示する。	部長室や執務室内には掲示している。		
		レクの目的等を明確にすることがルール化されているが、呼びかけにとどまっている。	レク資料の様式として「目的、結論の案」を明記する。また、レクの冒頭で確認する。	－		
(グループウェア)	業務効率化につながる機能の認知度が低く、使いこなせていない。	部のイントラサイト等で機能の紹介をする。（総務時間等の表示、予定表のグループ設定等）	部内各職場向けに発行している通信により、懇談会やアクションに取り組む経緯とともに、グループウェアの便利機能の紹介について発信した。	年度内は月1回、通信を発行します。その後、職員の声等も踏まえ、効果を検証したうえで、通信をとりまとめて紙媒体でも周知することや、発信対象を全庁に拡大すること等について検討します。	●1～3月：毎月中旬に部内通信を発行 ●4月：庁内イントラサイト（事例集）への掲載検討	
課題②	班長や所属長のマネジメントが不十分（応援体制）	各職員がどの業務にどれくらいの時間をかけているかを把握していない。	始業時に、班単位で班員ごとの1日の業務予定表を作成し、班長が班員間の応援体制を指示する。また、さらに所属長が業務予定表を確認することで、班長のマネジメントの確認や、班を超えた応援体制の指示を行う。	一部の所属では、定期的なミーティング等で各自のスケジュール等の情報共有を図り、班を超えた業務応援体制をとっている。	すべてのアクションについて、部内のいずれかの職場で試行し、その結果を踏まえて本格的に取り組んでいきます。 ●1～3月：アクションシートの共有、試行に向けた準備 ●4～8月：アクションの試行 ●9～10月：試行の検証 ●11月～：順調に進んだアクション等を部内全職場へ展開	
	(時間外勤務の判断)	所属長が全課員の業務内容を詳細に把握するには限界があり、時間外勤務をするかどうかのみの確認にとどまっている。	班長が一定の時刻に、時間外勤務の有無とその内容を確認し、今日やらなければならない内容か、判断する。	一部の所属では、班長が時間外勤務の必要性を確認し、翌朝、時間外勤務の結果を確認している。		
	(明確な資料作成の指示)	三重県庁スタンダードルールにおいても手戻りを減らすように定めがあるが、呼びかけにとどまっている。	管理職員に対する所属職員の意見を調査する際に、調査項目として追加し、検証する。	－		
課題③	タイムマネジメントがうまくできていない（大量のメール）	・情報の内容に関わらず、何でも「メール」を使いがちである。 ・「とりあえず転送」により、不要な職員にまで転送されている。	メールとグループウェア等を使い分けるルールの設定、送信先の精査等、「メール削減運動」を実施する。	受信メールの整理方法について、部内通信での周知を検討している。	すべてのアクションについて、部内のいずれかの職場で試行し、その結果を踏まえて本格的に取り組んでいきます。 ●1～3月：アクションシートの共有、試行に向けた準備 ●4～8月：アクションの試行 ●9～10月：試行の検証 ●11月～：順調に進んだアクション等を部内全職場へ展開	
	(効率的なレクチャー)	方向性確認等、初期・途中段階のレクの場合でも、都度紙資料でレクをするため、印刷や資料組みに時間を費やしている。	レクで使用する紙資料は必要最小限とする。（プロジェクターやパソコンの活用等）	予算節減の観点からは、会議資料の抑制や2ページを1ページに集約する機能の活用について呼びかけている。		
		レク冒頭の担当者の説明時間について、持ち時間が曖昧で、レク全体の時間配分が見通せないまま進んでいる。	説明時間を設定・チェックし、時間内で説明できるスキルを身に付ける。	－		
		議論が深掘りされ、レク終了予定時刻をオーバーすることが多い。	タイムキーパー役を決め、半分経過時点、終了5分前に、知らせる。	－		
	(業務の生産性向上)	来客や電話等により作業が中断すると効率が落ち、ミスも生じやすくなる業務（発送、校正等）を自席で行っている。	集中作業タイム、集中作業スペースを確保する。	－		
(時間外を前提としない働き方)	繁忙期は、始業時から時間外を前提に、終業時刻を意識せずに勤務してしまう。	繁忙期でも、班単位で退庁目標時刻を設定する。	退庁目標時刻設定に関する具体的な運用方法について検討している。			
課題④	WLMの取組に関する組織風土（トップの意思表示）	トップの本気度が伝わりきっていない。	部長をはじめとする管理職員の、WLMに関する思いを、直接職員にメールで伝える。	部内所属長によるイクボス宣言を行った。（宣言の職場内掲示と、部長から所属長へメッセージ送付）	●1月中旬：共用図書のリスト作成 ●2月末：共用図書を分類、コード等作成 ●3月末：共有図書配架、共用スペースの効率的な配置、フロアマップの作成、配布	
	(褒める文化)	「MIE 職員力 アワード（推薦分野）」が、職員を褒める場として十分に認識されていない。	管理職員から、部内の職員やチームを、1件以上推薦する。	部内会議で「MIE 職員力 アワード（推薦分野）」への応募について呼びかけている。		
課題⑤	モノや情報の管理がうまくできていない（職員の居場所）	グループウェアによる確認に時間を要し、訪問者を待たせてしまうことがある。	出張、休暇、時差出勤等、離席の理由を示す立札を各自の机に立てる。	一部職員で実施している。	●1月中旬：共用図書のリスト作成 ●2月末：共用図書を分類、コード等作成 ●3月末：共有図書配架、共用スペースの効率的な配置、フロアマップの作成、配布	
	(資源の管理、活用)	・共用資源の場が暗黙知となっている。 ・同じ資源を職員が個々に持つことが、スペースの無駄となっている。 ・書類の配置が使用頻度に応じたものになっておらず、取りに行くための移動時間が生じている。	共用資源を集約し、フロアマップ等により、見える化する。	年度末の異動を見据え、スケジュールや実施主体を計画した。（実施済の項目） ・部内各所属による共用図書の洗い出し ・共有資源の保管スペースを確保		

地域連携部アクションシート

部署名 地域連携部

今年度の目標 ワークとライフを大切にす職場風土づくりの推進

課題	その背景・要因	アクション	取組結果、状況	今後の取組方向（アクションの内容等）	スケジュール
課題① 選挙業務について、時間外の削減を進めていくことが課題	選挙業務については、現実性が求められるため業務自体の総量は減らしにくく、応援による分散や平準化での対応とならざるを得ない。	<ul style="list-style-type: none"> ・応援する側の業務も含めた計画的な進捗管理を行う。 ・前回の事例も十分活用しながら事前準備できるものについては、事前準備を徹底する。 ・所属職員との対話や意見交換を進めることにより、現状把握を行い、状況に応じて班間・課間の応援を行うなど、所属長の柔軟なマネジメントにつなげる。 	<p>今回の選挙の際に取り組めるように、担当所属を中心に準備・検討を行う。</p>	<p>（事前の取組）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 次回の選挙の際に取り組めるように、担当所属を中心に準備・検討を行う。 <p>（普段の取組）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日頃から職員とのコミュニケーションに努め、（選挙以外も含めた）仕事の現状把握や計画的な進捗管理を行う。 	<p>今後の選挙の予定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 参院選 平成31年7月 ・ 統一地方選 平成31年4月
課題② 休日振替を優先すると年休取得が思うように進まない所属があることが課題	イベントの実施など、担当する業務によっては、休日の勤務が多い職場があるため、年休取得が思うように進まない。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属または班・課ごとに年間の休暇取得表を作成（様式は任意。既存のグループウェアの活用も可）し、計画的な執行、見える化を行う。 	<p>今年度の年間休暇取得状況の実績を分析・検証し、今後の取組内容を検討する。</p>	<p>部として重点的に取り組む内容に位置づけるなど、組織的に取り組めるようにする。</p>	<p>（平成29年5月頃）部の組織マネジメント、ワーク・ライフ・マネジメントの具体化していく中で検討。</p>
課題③ 時間外に曜日ごとにバラつきが見られる。仕事のメリハリが表れたものでもあるが、全体の時間外を少なくする、平準化することが課題	ノー残業デーが設定されている曜日以外の曜日で時間外を行う場合がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定時退庁週間を連続的に設定することで、仕事の振り返り、やり方の見直しにつなげ、定時退庁の習慣化・定着化を図る。 ・ 所属職員との対話や意見交換を進めることにより、業務（原因）把握を行い、状況に応じて班間・課間の応援、業務の進め方等の見直しを行うなど、所属長の柔軟なマネジメントにつなげる。 	<p>各職員が週2日ノー残業デーを計画（グループウェアに登録）して実施する、「myノー残業デー」を情報システム課（計22名）で取り組んだ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ノー残業デー実施率 取組前（11/7～11/18） 65% 取組後（11/21～12/2） 100% 	<p>今後も検証を進めていく中で効果が見受けられた場合には、全庁的に提案していきたい。</p>	<p>年度末までにかけて情報システム課で取組み、（必要に応じて他課にも取組みを拡大して）検証を行う。そして、効果が見受けられた場合には、全庁的に提案していく。</p>
課題④		<p>サテライトオフィス（テレワーク）を実施して、時間を有効活用できるようにする。</p>	<p>情報システム課職員（1名）が地域庁舎の情報機器室を利用して1日仕事（検証）を行った。</p> <p>通勤時間が短縮でき、ライフにかける時間が多くなるメリットがある反面、電話で連絡をとりあうため、コミュニケーションがとりづらといったデメリットが見受けられた。</p>		

雇用経済部アクションシート

部署名		雇用経済部				
今年度の目標		限られた時間の中で、管理職、職員とも、時間を意識したマネジメントを心がけ、効率的、効果的に業務を遂行することで、「ワーク」と「ライフ」の高度な両立を実現していく。				
課題	その背景・要因	アクション	取組結果、状況	今後の取組方向（アクションの内容等）	スケジュール	
課題①	勤務時間が長く、ライフの充実にかける時間が十分とれていない。	事前に休暇の予定を共有し、時間休取得を進めるため、午後休キャンペーンを実施。	時間休の平均取得率が昨年度の49%から、今年度は52%に上昇	さらに取組が定着するように、部内のワーキンググループで取組方法を検討し、取組を部内会議等で周知・啓発	年度末までに、取組結果を検証し、来年度も実施予定。	
		三重ジョブキッズキャラバン、みえリーディング産業展、ものづくりフェアなどイベントが多いことや、景況に応じ対応するようスピード感を求められる支援業務が多いため、時間外勤務や休日出勤が多くなっている。	GWにおける4月28日、5月2日、6日、9日の終日休暇取得者数のべ200人 ・4月28日：12人 ・5月2日：90人 ・5月6日：85人 ・5月9日：13人	年末年始、GW、SWなどの取組機会に合わせて、部内会議等で周知・啓発	年度末までに、取組結果を検証し、来年度も実施予定。	
		勤務時間に歯止めをかけるため、勤務間にインターバルをもうけることを検討	勤務間インターバルの実施に向け、課題を洗い出し	勤務間インターバルの考え方を実現させるための方法を、既存の制度の活用も踏まえて、部内のワーキンググループで検討	・部内のワーキンググループを1月までに開催し、実施方法を検討 ・年度末までに、勤務間インターバルを試行	
		ワーク・ライフ・バランスの課題について、部内に検討ワーキンググループを立ち上げ、職員自らで考える機会とし、問題意識・実効性を高める。	ワーキンググループ設置に向けて検討中	ワーキンググループを設置し、課題の整理、課題解決策の提案・企画を実施	・1月までにワーキンググループを設置	
課題②	職員間の業務に偏りがある。	特定の課、班に業務が集中してしまう。	・状況把握のための課別の時間外勤務時間を部課長会議などで共有する。 ・班（課）を越えた応援体制を整えるとともに、「部局全員が同じ課」という意識のもと、助け合い・支え合いの雰囲気づくりを行う。	当月最初の部課長会議で共有している。	引き続き定期的に共有していく。 ・毎月実施	
		特定の職員に仕事が集中してしまう傾向がある。また、他の人がどのような仕事を行っているか、わからない。	職員間の対話を進めるため、各班で週に1度振り返りの会議を行う。	モデル的にカエル会議を実施し、職場のいい点や課題の整理を行った。	モデル的に実施したカエル会議を参考に部内で、取組を拡げていく。	・年内にモデル的に実施したカエル会議を検証 ・年度末までに、他の部署でもカエル会議を実施し、検証 ・来年度は、今年度の結果を検証し、必要があれば、やり方を見直し、特に長時間労働の多い職場等を中心にカエル会議を実施
課題③	書類を作成するのに、多くの人の確認をとらなければいけないので、時間がかかる。	・大事な書類になればなるほど、多くの人が確認を行っている。 ・念のためという意識（責任の拡散）で多くの人の確認をとろうとする。	・誤字・脱字の単純ミス防止のためのチェックルールを定める。 ・合議ルールの改善・効率化の検討 ・事務決裁委任規則の見直し	ワーキンググループ設置に向けて検討中	ワーキンググループを設置し、課題の整理、課題解決策の提案・企画を実施	・1月までにワーキンググループを設置
課題④	休暇制度を活用しないなど、ワーク・ライフ・バランスの取組を職員が認識していない。	管理職から、職員への伝達がうまく言っていないことや、職員間のコミュニケーションがうまくいっていない。管理職だけでなく職員の意識改革が進んでいない。	ワーク・ライフ・バランスの課題について、部内に検討ワーキンググループを立ち上げ、職員自らで考える機会とし、問題意識・実効性を高める。（再掲）	ワーキンググループ設置に向けて検討中	ワーキンググループを設置し、課題の整理、課題解決策の提案・企画を実施	・1月までにワーキンググループを設置
		子どもが生まれる予定の男性職員に対して、育児参加への意識を高めるために健康父子手帳を配布	対象者に配布している	対象者の把握に努めるとともに、育児への参加意識を高めるツールの一つとして活用していく	・随時配布	
課題⑤	若手の職員の昇進意欲が低下している。	管理職になると仕事の負担が大きく、管理職になるメリットが見えない。	ワーク・ライフ・バランスの課題について、考えるワーキンググループを雇用経済部内に立ち上げ、管理職の業務について、検討していく。	ワーキンググループ設置に向けて検討中	ワーキンググループを設置し、課題の整理、課題解決策の提案・企画を実施	・1月までにワーキンググループを設置
		仕事をしたものが評価をされ、意欲が向上していく仕組をさらに充実させる。	部内で、タイムマネジメントできる職員を表彰する取組を検討	・自薦他薦を問わず、職員のコミュニケーションがとれ、賛同が得られるような方法で年度内に表彰を実施予定 ・タイムマネジメントのできる職員だけでなく、ワーク・ライフ・バランスに関する取組を職場でサポートをした職員も表彰の対象に入れることを検討。	・年度内に検討した方法で、表彰を実施。 ・来年度は、取組結果を検証し、必要があれば、方法を見直し、実施予定。	

教育委員会アクションシート

部署名 教育委員会

今年度の (事務局) 時間外勤務H25対比で10.8%減、年休取得H25対比で21.4%増 (県立学校) 総勤務時間縮減取組のPDCAサイクルを円滑に回し、教職員の総勤務時間縮減意識を深める

課題	その背景・要因	アクション	取組結果、状況	今後の取組方向 (アクションの内容等)	スケジュール	
課題①	<p>【事務局内】 繁忙期のタイムマネジメントができていない</p> <p>① 個人の業務量の把握方法</p> <p>② 業務プロセスの改善</p> <p>③ 時間外勤務承認方法</p>	<p>業務の繁忙期や業務量が多い週などは、上司も担当もタイムマネジメントがおろそかになってしまうこと</p>	<p>班長中心として班員の週業務予定の確認 (班員の週スケジュールの見える化)</p> <p>週初めに班員の休暇予定の確認</p> <p>・優先順位、期限、段取りの設定・指示</p> <p>課長・班長から時間外勤務の必要性を確認</p>	<p>課長・班長から時間外勤務の必要性を確認することについて</p> <p>教職員課において、班長から朝の打ち合わせの段階で、班員の当日の一日の業務把握と時間外勤務の必要性の確認を実施しました。</p> <p>【状況】</p> <p>○班長が班員の勤務の繁忙状況を明確に把握でき、対策を講じることがやりやすくなった。</p> <p>○個人が一日の段取りを申告することにより、時間管理の意識が高まった。</p> <p>上記の取組は、出張の多い課においては難しいことから、高校教育課においては、ボード等を全班員の見える場所に設置し、班員の週スケジュールを把握することを実施しました。</p> <p>【状況】</p> <p>○業務の段取りがしやすくなった</p> <p>○休みの予定がわかるため、班員相互での仕事の助け合いや休暇取得の促進となった</p>	<p>班長からの時間外勤務の必要性を確認する取組の効果を各課に周知し、グループウェアの積極的な活用を含めて継続して取り組みます。</p> <p>さらに、出張業務が多く朝の打ち合わせが毎日実施できない課は、ボード等で班員の予定表を拡大コピー等して、班員の見える場所に掲示する取組の実施を検討します。</p>	<p>班長などから朝の打ち合わせでの時間外勤務の必要性を確認については、年度当初から取り組みます。</p> <p>また、中長期的な班員相互の業務の調整・支援を行うことを目的に、各班員の業務や年休の予定を見える化するため、グループウェアに入力した班員全体の予定表を拡大コピー等して、班員の見える場所に掲示する取組を年度内に試行的に実践します。</p>
課題②	<p>【事務局内】 新しい業務が多くなる中、削減する業務が少ない</p> <p>① 新しい教育課題の学校への指導等に関する業務の増加</p> <p>② 出張業務の増加</p> <p>③ 会議内容把握方法の改善</p>	<p>学校の課題が多様化・複雑化する中、その対策のための業務が多くなっていること</p> <p>会議内容について、必要以上の報告を行う傾向がある</p>	<p>・学校への調査・報告及び会議・研修会の見直し作業 (内容改善を含めて)</p> <p>・時差勤務 (ゆう活) の奨励</p> <p>・出張 (人数、電話対応等に変更できないか) の内容見直し</p> <p>・ルールに従った会議の運営</p> <p>・会議後の反訳 (テープおこし) の見直し (重要な事項、知りたいところだけ等に限る)</p>	<p>・全課に対して、1年間に実施する全調査及び全会議等の洗い出しを依頼したところです。</p> <p>・出張の見直しについては、具体的な取組は行えていません。</p>	<p>・各課の洗い出し作業が終了する2月中旬をめぐり、共有サーバ等で情報共有して、</p> <p>①各課で調査等の要・不要の判断</p> <p>②関係課で類似した調査や会議の統合</p> <p>③調査や会議の時期の偏りの調整等を行います。</p> <p>・なお、この会議等の洗い出し結果を出張の見直しにもつなげたいと考えています。</p> <p>・出張の人数や回数等の見直しについては、教職員課において、学校訪問や大学訪問の回数減等の検討を年内に行い、試行的に実施します。</p>	<p>調査・報告及び会議・研修会の見直しについては、2月中旬に情報共有した後、左記の①～③を実施します。</p> <p>出張の見直しについては、本年度試行的に教職員課で行います。</p> <p>・年度内に見直し方法を検討します。</p>
課題③	<p>【事務局内】 教員籍職員の勤務時間に対する意識が低い</p> <p>① 時間外を前提とした勤務</p>	<p>教員籍の職員は総じて勤務時間管理意識が低いこと</p>	<p>・休暇制度の再周知</p> <p>・課長・班長からの業務の具体的なイメージの指示、進捗状況確認</p> <p>・スーパーノー残業デーの実施</p>	-	<p>・課題①と同様です。</p>	