

平成29年（2017年）4月21日

総務部 コンプライアンス・行政経営課

（課長）宮下 克彦（担当）池田 敦

電 話：026-235-7029（直通）

026-232-0111（代表）内線2553

F A X：026-235-7030

E-mail comp-gyosei@pref.nagano.lg.jp

平成29年（2017年）4月21日

総務部 人事課

（課長）吉沢 正（担当）久保田 敏広

電 話：026-235-7033（直通）

026-232-0111（代表）内線2040

F A X：026-235-7395

E-mail jinji@pref.nagano.lg.jp

# めざせ！しごとの質と生産性の向上

～行政経営方針に基づく取組～

しごとの効率化と職員の意欲を高める取組により、しごとの質と生産性を向上させ、ワークライフバランスの推進につなげます。

# 年度当初から重点的に取り組む項目

- ① 資料3'ない'運動
- ② 会議の3か条
- ③ テレビ会議、ペーパーレス会議、電子決裁
- ④ 県庁時短プロジェクト

取組指標	平成29年度目標	平成28年度実績	平成27年度実績
ペーパーレス会議 (タブレット端末利用) 利用回数	約25回以上/月	約19回/月 (233回)	約14回/月 (131回 (H27.7~) )
電子決裁利用率 (年間)	7.0%以上	3.9%	0.8%
コピー利用量 (本庁) 上段：コピー機使用枚数 下段：コピー紙購入枚数	4,645万枚以下 (H27年度比△10%) 2,752万枚以下 (H27年度比△10%)	4,725万枚 (H27年度比△8.4%) 2,804万枚 (H27年度比△8.3%)	5,161万枚  3,058万枚
超過勤務	年間75時間以下/人 (H27年度比△8.4%) (H28年度比△4.0%)	年間78時間/人 (H27年度比△4.6%)	年間82時間/人

## <平成29年度における行政経営方針に基づく主な取組>

### I 県民の信頼と期待に応える組織づくり～コンプライアンスの推進～

#### 3 しごと改革（しごとの質と生産性の向上）

## ① 資料作成の効率化 「資料 3'ない' 運動」

部下（職員）と上司（管理職）がそれぞれの立場で、

「（新しく）作らない ・ 作らせすぎない 」

「 作りこまない ・ 手戻りさせない 」

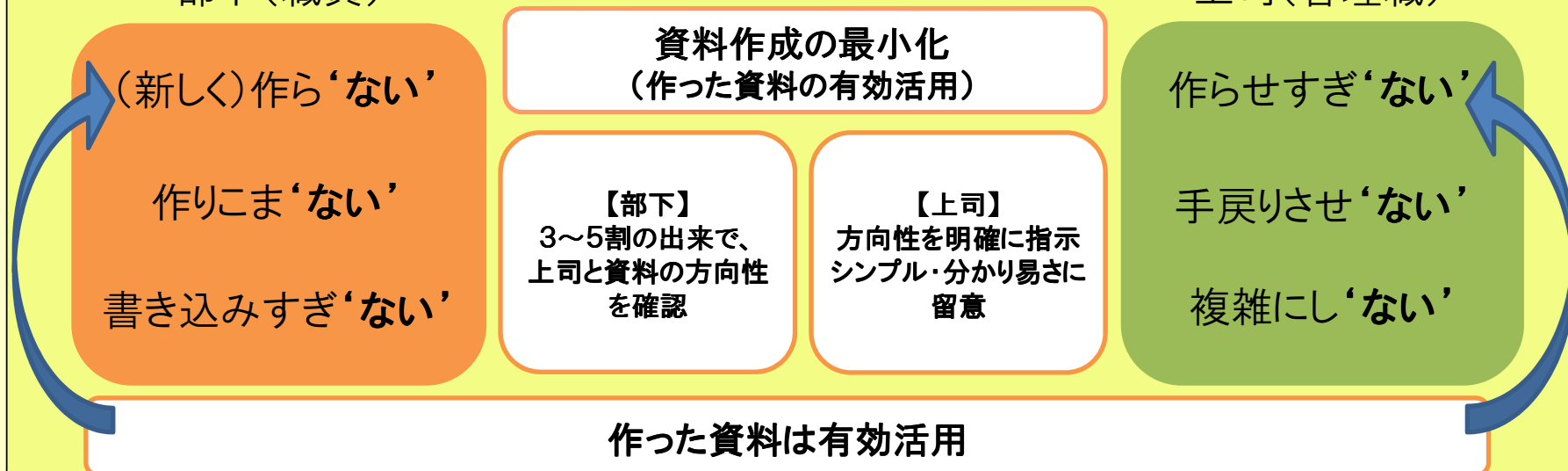
「 書き込みすぎない ・ 複雑にしない 」

を徹底し、既存資料の活用による資料の削減と、資料の簡素化を進めましょう。

### □ イメージ

部下（職員）

上司（管理職）



## ② 会議の目的・効果を明確化 「会議の3か条」

会議の「必要性」「開催目的」「開催方法」について、定例的に開催しているものも含めて再度チェックを行い、会議のあり方を見直してみましよう。

### □ チェックのポイント

- ① 本当に必要ですか？ (慣例の会議・研修会の必要性の見直し)
- ② 何のための会議ですか？ (会議の目的・求める成果の明確化)
- ③ ムダはありませんか？ (効率的で円滑な進行)
  - ・ 参集範囲、開催場所、日程、時間、進行方法、環境設定 など

## ③ 業務・紙の効率化

### 「テレビ会議」「ペーパーレス会議」「電子決裁」

タブレット型端末等の利用、電子決裁などを積極的に実施して、業務の効率化に取り組みましよう。

職員間で操作方法やメリットなどを共有し、「一度やってみる」という職場内の気運を醸成し、定着につなげましよう。

## <平成29年度における行政経営方針に基づく主な取組>

### Ⅲ 行政サービスを支える基盤づくり

#### 1 職員のワークライフバランスの推進

## 総労働時間短縮 「県庁時短プロジェクト」

～ 管理職のマネジメントと 職員一人ひとりの意識改革による時短の推進 ～

本県過去最低レベル、全都道府県最低レベルの

年間1人当たり75時間以下（H28比▲4%）を目指します。〔全体目標〕

※ 各所属の実績等を踏まえ所属別の目標値を設定し、進捗管理  
（超勤実績の共有、一斉「時短デー」等の取組については、全庁的に周知し推進）

### □ 具体的なアクション

【共通の取組】

区分	取組例
特別職	① 縮減目標と具体的取組を「イクボス・温かボス（時短）宣言」に明記
部局長	② 勤務時間外に及ぶレクの原則廃止とレク時間の厳守
所属長	③ ICT活用による資料作成、レク時間の短縮 （PCやタブレットを用いたその場での修正、レク前の資料一読等）
	④ 「資料3ない運動」「会議の3か条」の推進
	⑤ 時差勤務、テレワークの促進等によるワークライフバランスへの配慮

## 【職層別の取組】

区 分	取 組 例
部局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 業績評価の取組に縮減目標及び具体的取組を設定</li> <li>② 各課実績を毎月確認し、多い職員を含め縮減対策を所属長と協議（必要に応じて総務部と人員配置等について協議）</li> <li>③ 効果的な時短を実現しつつ成果を挙げた所属長の評価</li> </ul>
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 業績評価の取組に縮減目標及び具体的取組を設定</li> <li>② 各職員の実績を毎月確認し、時間外勤務が多い職員と面談の上、必要に応じ業務分担等を検討</li> <li>③ 職員への事前命令の徹底（15:00までに職員と相談し、申告を受け、指示・助言を行った上で必要があれば命令）</li> <li>④ 各所属で協議の上、「時短デー（退庁確認日）」を設定</li> </ul>
職 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務の繁忙状況に応じ、所属長等と分担方策について相談</li> <li>② 時間外勤務を行う場合には、原則当該日15:00までに事前申告</li> <li>③ 「資料3ない運動」「会議の3か条」の推進</li> <li>④ 時差勤務、テレワークの活用等により、ワークライフバランスを推進</li> </ul>