



人事制度の見直しにつながる人事課取組

職員一人ひとりの力を組織全体のパフォーマンス向上につなげることを目指して、直近3年間（R5～）に行ってきた取組を「人事制度見直し検討会」の各論点に関連付けてご紹介します。

県職員全員が共有できる 理念・目標等

- 県職員としての使命の再認識につながる取組



働きやすい職場環境

- ライフステージに応じた働き方を支援する取組
- 柔軟な働き方を推進する取組
- 多様な人材の活躍を推進する取組
- 負担軽減のための取組

phase1
環境整備

mind

phase3
マネジメント
支援

phase2
成長支援

少ない幹部 / 若手職員中心 の執行体制

※ 若手職員…主事、主任主事級職員

- マネジメントをサポートする取組
- チームによる業務遂行を推進する取組

早期の人材育成と 適材適所の能力開発

- 主体的な能力開発を後押しする取組
- 適材適所での能力開発を意識した取組
- 職責に応じた能力発揮を意識した取組

県職員としての使命の再認識 につながる取組

00

県職員全員が共有できる
理念・目標等

組織目標の共有

- 職員一人ひとりが組織の目標・重点施策等を理解し、担当業務との関連や意義を実感することで働きがいと職務を通じた成長を実感できるよう、職場内ミーティングや研修等で組織目標を共有する取組を推進しています。（R5）



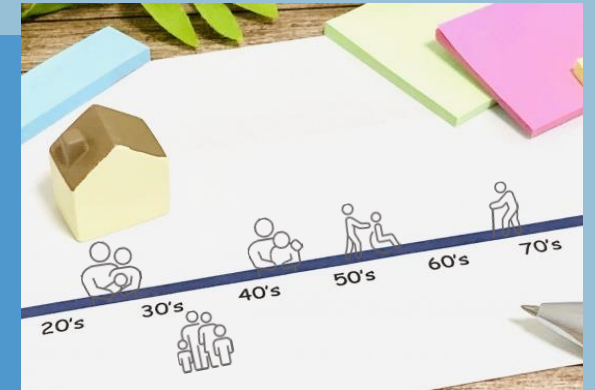
ライフステージに応じた働き方を支援する取組

01

働きやすい職場環境

育児・介護との両立支援

- 両立支援制度の周知、面談シートによる制度利用の意向確認など、育児・介護との両立を支援する取組を強化しました。(R7)
- 所属への負担を心配することなく、希望する期間で育休を取得できるよう、短期の育休代替を可能とする任期付職員の運用を開始しました。(R6)
- 育児・介護を行う職員については週休3日制の利用も可能としました。(R7)



休暇制度等の充実

ライフステージの変化に伴う様々な事情に応じて、よりワークライフバランスに配慮した働き方を実現できるようになりました。

- 結婚に係る慶弔休暇の取得期間の拡大 (R6)
- 事実婚、同性パートナーシップ関係が対象となる制度の拡充 (R8)
- 育児参加休暇、配偶者出産休暇の対象に孫を追加（孫休暇）(R6)
- 子の看護等休暇の取得要件 (R7)、日数 (R8)の拡大
- 時間外勤務制限における子の対象年齢の拡大(R7)



柔軟な働き方を推進する取組

01

働きやすい職場環境

かなフレックスプラス導入

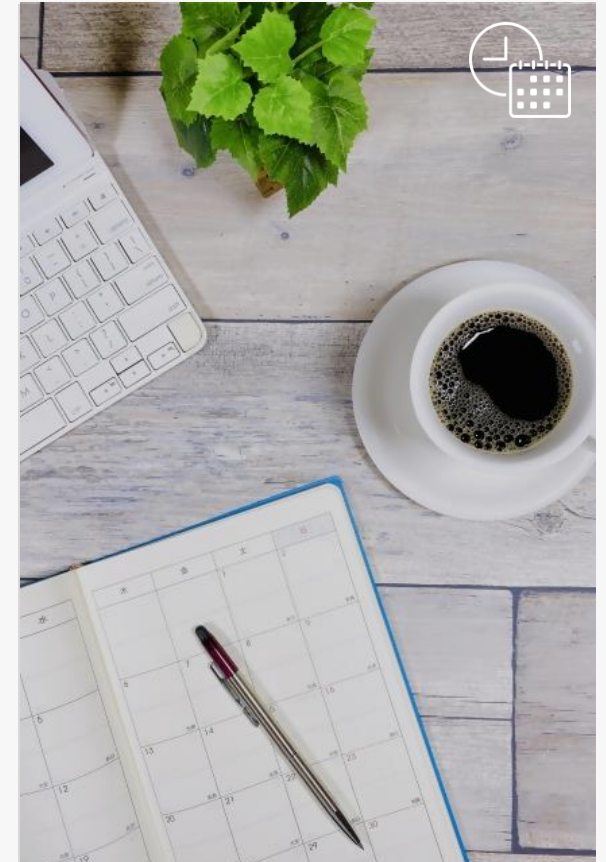
- 1週間の総勤務時間の範囲内で、1日の勤務時間を変動させるフレックスタイム制を導入し、業務や家庭の状況に応じて勤務時間を調整できるようになりました。（R5）
- さらに、育児・介護を行う職員については週休3日制の利用も可能となりました。（R7）[再掲]

ランチタイムシフト

- 「11時から14時のどこかで1時間」に変更することで、休憩時間の分散化を可能にしました。（R6）

休暇制度の充実

- 夏季休暇取得可能期間を拡大し、より自由な取得を可能にしました。（R6）



多様な人材の活躍を推進する取組

01

働きやすい職場環境

リフレッシュ休暇 の見直し

- 採用試験における年齢要件の多様化を踏まえ、勤続年数ではなくライフステージに着目した制度に見直し、県での勤続年数の短い職員の方々も取得できるようになりました。（R7）

「配慮事項共有シート」

- 障がいのある職員の障がい特性や希望する配慮のほか、自分の強み等を所属と共有するシートを導入し、配慮や活躍等に繋げています。（R7）

※ 希望する職員のみ

チャレンジオフィスの 拡大

- 障がいのある職員の能力発揮や、県庁全体の働き方改革に大きく寄与しているチャレンジオフィスを拡大し、地域県政総合センターにも設置しました。（R5）

負担軽減のための取組

01

働きやすい職場環境

デジタル技術による効率化

- 意向申告・人事評価の各種帳票のブラウザ入力化等、デジタル技術により多方面で改善し、入力の負担が軽減されました。（R5～8）

旅費申請の簡素化

- 旅費の支給を伴わない旅行の申請を不要にし、申請件数を大幅に削減することで、申請・承認作業の負担が軽減されました。（R7）

猫の手システムの稼働

- 本人の自発的な申出に基づく短期的応援を調整する仕組みを構築し、所属別の繁忙期をオール県庁で支えるとともに、主体的なキャリア開発が可能になりました。（R5）

人事課ポータル見直し

- 所属ページを見直し、トップページの一覧性を高めるための掲載項目の整理などを行うことで、必要な情報にアクセスしやすくなりました。（R7）

チャレンジオフィスの拡大〔再掲〕

- 障がいのある職員の能力発揮や、県庁全体の働き方改革に大きく寄与しているチャレンジオフィスを拡大し、地域県政総合センターにも設置しました。（R5）



主体的な能力開発を後押しする取組

02

早期の人材育成と 適材適所の能力開発

研修の充実

研修内容の充実により、業務に直結する知識や興味、キャリアに応じた選択肢が増え、効率的に学べるようになりました。

- 各階層の**職責に応じた研修を充実**しました。（R5～7）

新設 ▶ 3、5年目研修、新任主任主事級研修、中途採用研修、ベテラン世代向け研修 等

拡充 ▶ 新採研修長期化、職責に応じたマネジメント研修の充実 等

- **マネジメントの基礎や業務管理能力等を演習を通じて身に着ける研修**を充実しました。（R7）

- **職員から要望のあった研修を新設**しました。（R5～8）

▶ 業務改善・仕事の効率化研修、仕事の任せ方研修、公文書作成力向上研修、生成AIを活用した研修 等

- オンライン研修の実施や研修動画の配信等、**実施形態の充実**で、より時間や場所を選ばずに受講できるようになりました。

猫の手システムの稼働〔再掲〕

- 本人の自発的な申出に基づく短期的な応援を調整する仕組みを構築し、所属別の繁忙期をオール県庁で支えるとともに、主体的なキャリア開発が可能になりました。（R5）

資格取得補助金の導入

- 技術職・免許資格職の**技術や知識の習得に資する資格の取得に要する経費を支援**する補助制度を導入し、自らの成長意欲に基づく専門性や技術力の向上に取り組みやすくなりました。（R8）



兼業要件の緩和

- 行政で培った知識や個人的スキルを地域でより一層発揮するため、社会貢献に資する場合は営利企業での活動も可能とすることで、多様なキャリア形成が可能になりました。（R8）

02

早期の人材育成と
適材適所の能力開発

適材適所での能力開発を意識した取組

所属業務カタログ

- 各所属（本庁のグループ、出先機関の課単位）の主な業務内容や関連する職務分野、活かせる・身につくスキル等を一覧にした所属業務カタログを公開し、県の様々な所属を知り、希望所属の検討や職務分野選択の参考として活用いただける情報が充実しました。（R7）

異動の意向をより詳細に

- 意向申告書に希望所属のグループ、出先機関の課等の項目を追加し、より詳細に意向を伝えることができるようになりました。（R7）

異動時の配置意図伝達

- 本人のモチベーションアップを図るため、内示の際に配置の意図を伝達する取組を開始しました。（R5）

「配慮事項共有シート」[再掲]

- 障がいのある職員の障がい特性や希望する配慮のほか、自分の強み等を所属と共有するシートを導入し、配慮や活躍等に繋げています。（R7）



職責に応じた能力発揮を意識した取組

02

早期の人材育成と 適材適所の能力開発

中堅職員による業務管理

負担が集中するグループリーダー等の軸足をより一層プレーヤーからマネージャーへシフトするため、「次席・班長」を中心とするチームによる業務遂行を推進しています。

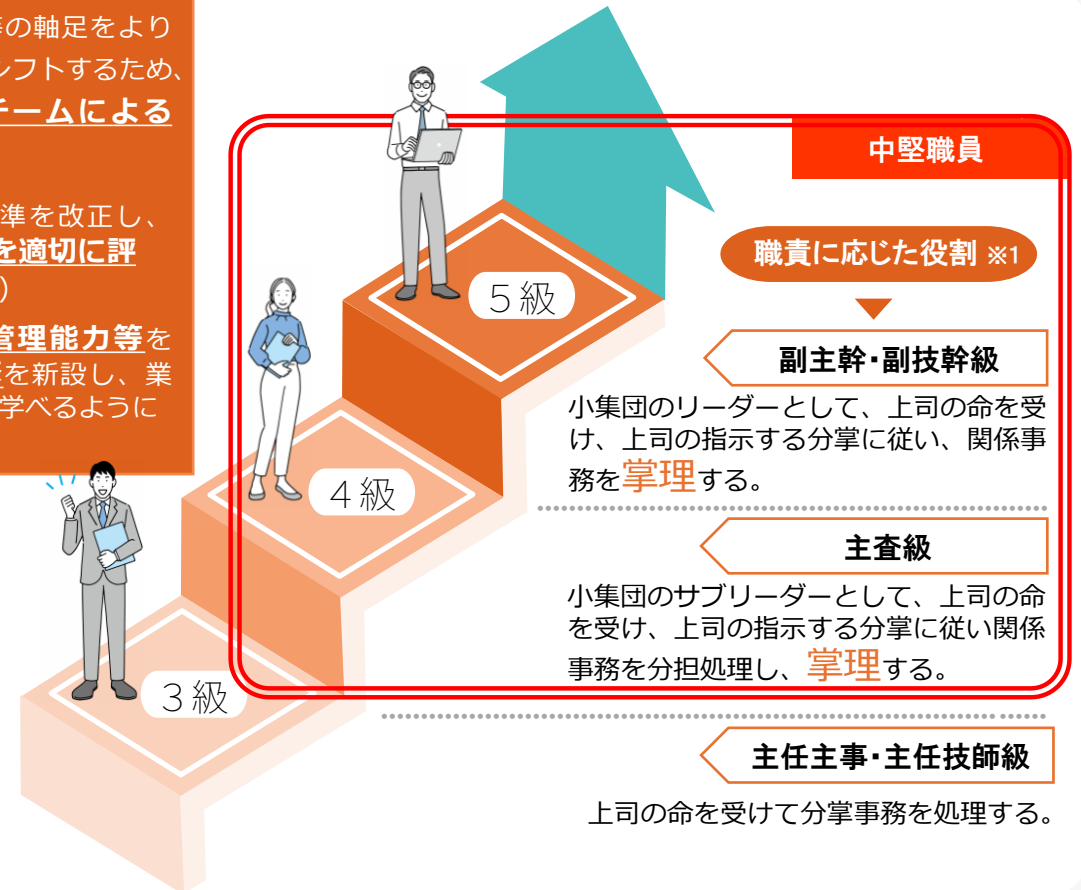
- 主査・副主幹級の人事評価基準を改正し、発揮いただいた「業務管理能力」を適切に評価できるようになりました。(R6)
- マネジメントの基礎や業務管理能力等を演習を通じて身に付ける研修を新設し、業務管理のためのスキルを実践的に学べるようになりました。(R7) [再掲]

▼ 他の機関の職と級 ※2

	3 級	4 級	5 級
国	係長 困難主任	困難係長	課長補佐
他県	係長	課長補佐	総括 課長補佐

▼ 掌理(しょうり)

一定の範囲の事務をとりまとめること。



マネジメントをサポートする取組

03

少ない幹部/若手職員中心 の執行体制



GL・課長※サポートページ の新設

- 服務管理等をサポートするため、休暇や勤務条件に関する制度、手続き、通知等をまとめたページを新設しました。（R7）

※ 本庁のグループリーダー、出先機関の課長等

meeting-ツールの導入

- 対話シート面談等でのコミュニケーションを円滑にし、有益な助言指導等に繋げるため、職員の職務分野、所属歴、研修歴等の情報を参照できるツールを導入しました。

（R8）

※ 能力開発・活用期職員のみ

研修の充実〔再掲〕

- マネジメントの基礎や業務管理能力等を演習を通じて身に着ける研修を充実し、業務管理のためのスキルを実践的に学べるようになりました。（R7）

チームによる業務遂行を推進する取組

03

少ない幹部/若手職員中心 の執行体制

中堅職員による業務管理〔再掲〕

負担が集中するグループリーダー等の軸足をより一層プレーヤーからマネージャーへシフトするため、「次席・班長」を中心とするチームによる業務遂行を推進しています。

- 主査・副主幹級の人事評価基準を改正し、発揮いただいた「業務管理能力」を適切に評価できるようになりました。(R6)
- マネジメントの基礎や業務管理能力等を演習を通じて身に着ける研修を新設し、業務管理のためのスキルを実践的に学べるようになりました。(R7)



組織的な事務引継の推進

引継体制を強化することで、仕事を属人化せず、後任者がスムーズに業務遂行を行えるよう所属がサポートする取組を推進しています。

- 内示の早期化を行うとともに、内示日翌日から約10日間を「引継重点期間」に設定しました。(R7)
- 複数日数かけた十分な引継ぎ、次席・班長が同席するなど複数人での実施に努めるよう周知しています。(R7)
- 出入表の全庁公開により転出入職員の情報を早期に共有することで引継ぎ調整等を円滑に行えるようにしました。(R5)