
「働きやすい職場環境づくり」

群馬県総務部人事課

R8. 2. 12

1 総労働時間縮減 (1)

ご意見をいただきたい点

- 職員の時間外勤務を縮減するためにどのような手法が考えられるか。

■ 取組の状況

- ・年度当初に「総労働時間の縮減について」の通知（別添）を発出し、時間外勤務の目標値や目標達成に向け取り得る手段等を示し、所属の実情に応じた取組を進めるよう促しています。
- ・また、毎月全所属次長にあてて総労働時間縮減に向けた注意喚起のメール（前月の時間外勤務実績が45時間を超える職員が在籍する所属のリストを添付）を送付し、総労働時間の縮減に係る取組の促進を行っています。
- ・時間外勤務実績の多い職員が在籍する所属に必要な応じてヒアリングを実施しています。

■ 時間外勤務時間数の状況（知事部局）

	目標値	実績						
		H30	R1	R2	R3	R4	R5	R6
時間外勤務 (時間/月)	10時間以下	11.7	13.9	12.8	14.7	15.2	12.5	12.9

1 総労働時間縮減 (2)

■ 「総労働時間の縮減について」における取組のポイント

(1) タイムマネジメントの推進

➡仕事の見える化

(2) 業務スクラップの徹底

➡仕事の仕方の見直し（業務量の削減、仕事の仕方の進め方）

(3) 勤務間のインターバル確保

➡勤務の終了からその次の勤務開始までの時間を11時間確保することを所属長の努力義務

(4) ノー残業デーの徹底

➡全庁一斉退庁日を設定し、当日の定時退庁を徹底

■ 課題

- ・コロナ禍以前の水準から下げ止まりとなっている。
- ・時間外勤務を縮減する有効な手段を見出すことができていない。
- ・具体的な取組を所属に委ねており、全庁的に一律の取組を行っていない（従前「時間外勤務縮減の取組計画」を各所属に作成してもらっていたことがあったが、効果は限定的であった）。

2 ハラスメント対策

ご意見をいただきたい点

- ハラスメントを恐れて管理職が必要な注意・指導をためらうことが起きているが、どのような対策が考えられるか。

取組の状況

ハラスメント防止に関する指針の制定及び周知・啓発を行うとともに、相談窓口の設置研修の実施等、その予防・解決に向けた取組を行っています。

指針

- ①パワー・ハラスメント防止等のための指針
- ②セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する指針
- ③妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント防止等のための指針
- ④ハラスメント相談窓口設置指針

研修

- ・所属長級職員を対象とした「ハラスメント防止セミナー」
- ・相談窓口担当者向けに相談対応の留意点や実践スキルなどを学ぶ「ハラスメント相談窓口担当者研修」

環境整備 ・ 意識啓発

- ・「ハラスメント防止対策ハンドブック」の作成・周知
- ・「08Day」（ゼロハラデー）の取組（毎月8日にハラスメント防止の啓発を実施）
- ・メールで相談がしやすい窓口として、「ほっこりメール相談」を開設
- ・外部カウンセラーによる「外部相談窓口」の設置

参考)
「08Day」
(ゼロハラデー)
の記事例

※庁内ポータルサ
イトに掲示

ちゃんと指導したい。でも、ハラスメントとは言われたくない。～すぐに使える5つのスキル～ ◆毎月8日は「08Day」(ゼロハラデー)

読み終わるまで4分

群馬県庁では、みんなでハラスメントのない働きやすい組織にするため、毎月8日を「08Day」(ゼロハラデー)としています。
職員のみなさんは、自身の言動について見つめ直す日としていただくとともに、管理監督職におかれましては、各職場において工夫の上、ハラスメントのない職場づくりを目指しましょう。

さて、厚生労働省のハラスメント対策サイト『あかるい職場応援団』の中から、より良い職場コミュニケーションに役立つスキルを紹介します(全6回)。今回ご紹介するのは、上司(先輩)が部下(後輩)と円滑な関係を築くためのスキルです。



【第5回】「部下を育てる・後輩を指導する」(出典:あかるい職場応援団)

○この記事はこんな方にオススメ

上司対部下、先輩対後輩のコミュニケーションに悩んでいる...

○この記事のポイント

- ・部下が成果を上げた時には、具体的事実で、掛け値なしで褒める(一緒に喜ぶ)
- ・具体的な事実を取り上げて指摘する(事実の大きさ(過大でも過少でもx)で叱る)
- ・気付いたらすぐに、取り繕わずに、短く謝る(はぐらかすと、かえって話がこじれる)
- ・逆「ホウレンソウ」をする(上司がきちんとホウレンソウしてくれると部下も仕事がしやすい)

(バックナンバー)

- 【第1回】遠慮しすぎ?それとも言い過ぎ?コミュニケーションのとり方、見直してみませんか?
- 【第2回】お願いするのってちょっと気が引ける...~自分も相手も大切にしたい頼み方のテクニック~
- 【第3回】言いにくいこと、どう伝える?フィードバック力、磨きましょう。
- 【第4回】「次につながる」「信頼関係を深める」NO(断り方)を実践してみませんか?

3 職員のエンゲージメントの把握・向上

ご意見をいただきたい点

- 職員の「働きがい」を高めていくためには、どんな考え方や取組が有効か。
(県庁の仕事の意義・魅力を職員に認識してもらうための手法など)

取組の状況

令和5年度から「エンゲージメント調査」を実施し、職員のエンゲージメントの状態を可視化し、職員一人ひとりがやりがいをもって働くことができる組織づくりに取り組んでいます。

令和6年度エンゲージメント調査 結果概要

※令和7年度結果は集計中

調査項目		調査結果(%)			
仕事への積極的な取組	担当業務は挑戦しがいがあるか 仕事を通じて能力・スキルを高めることができるか 等	14.5	47.4	26.4	8.6 3.1
適正な業務負荷	業務量は適正か プライベートはしっかり確保できているか 等	11.4	50.0	23.4	11.6 3.6
公共に奉仕する 職場風土	自身の所属は行政の中立性・公平性を確保できているか 県民ニーズを行政に反映できているか 等	16.5	55.0	22.3	4.9 1.3
職場のコミュニケーション	明るく自由に意見できる雰囲気か 情報交換は活発か 等	20.5	53.1	20.4	4.3 1.7
上司マネジメント	上司は、自分の意見や提案に対し耳を傾けてくれるか 状況に応じた業務配分を行ってくれているか 等	20.7	50.3	20.6	5.9 2.4
個を尊重する組織	必要に応じ仕事と生活のバランスを取れるか 適切な異動・昇任が行われているか 等	4.2	31.7	44.4	14.7 5.0
組織マネジメント	県庁は、県民目線や現場重視の視点を大切にしているか 業務量に応じた人員配置が行われているか 等	2.9	30.9	42.3	17.4 6.4
報酬・処遇	勤務形態や休暇制度は充実しているか 働きに見合った報酬が支払われているか 等	3.7	34.1	41.9	14.4 5.9
全体的な意識	引き続き、県庁職員として働き続けたいか 県庁の仕事は、社会的意義があるものであるか 等	14.2	50.9	26.4	6.1 2.4

- とても当てはまる
- 当てはまる
- どちらとも言えない
- 当てはまらない
- 全く当てはまらない

□ 「とても当てはまる」
「当てはまる」の合計

3 一参考1 自律的なキャリア形成支援

■ 職員のキャリア形成

群馬県庁における自律的なキャリア形成とは、職員が自らの適性や期待される役割を認識し、携わる業務の価値や意義を見出した上で、自身の将来像を前向きに描き、その実現に向けて取り組むことです。

自律的なキャリア形成が進むことは、職員エンゲージメントの向上につながることから、様々な制度を通じて、職員の自律的なキャリア形成を推進しています。

キャリアサーチ

自己申告

キャリア面談

庁内20

3-参考2 キャリア形成支援の取組例

■ キャリア形成の基本的なプロセス

キャリアサーチ



自らの将来像を描き、新たな業務へチャレンジできるよう支援する情報掲示板です。庁内各所属の求める人材や業務内容、身につくスキルなどを掲載しています。

自己申告



現在の業務に係る適性ややりがい、職場の人間関係、異動希望、昇任希望、自身の将来像などを毎年申告する制度です。申告内容を所属や人事課が把握し、適性や意欲等を重視した人事配置につなげています。

キャリア面談



自身のキャリアデザインについて管理職と話し合う機会を持つものです。職員が自らの将来像を前向きに描き、その実現に向けて取り組むための一助として、管理職がアドバイスをを行います。

3-参考3 庁内20（他所属業務兼務制度）

■ 庁内20（他所属業務兼務制度）

職員が勤務時間の20%以内を活用し、本務所属での担当業務の遂行に支障がないことを前提に、他所属業務に従事するものです。職員の知識や経験、専門性を培うことができる多様な機会を創出し、職員の自律的なキャリア形成・スキルアップを支援することによる県政の推進を目的としています。

令和6年度の実施状況

募集業務

9 業務

参加者

19 名

募集業務の例

映像クリエイターチーム
tsulunosLAB

生活保護法
施行事務監査

水素社会検討
プロジェクト

トップ外交
世界的先進事例発掘チーム

3-参考4 人事評価、マネジメント・レビュー

人事評価

職員が発揮した能力の有無や度合いを評価する「能力評価」と挙げた業績の有無や度合いを評価する「業績評価」を実施しています。職員は、自己評価や評価者からのフィードバックを通して、自らの能力開発につなげています。

マネジメント・レビュー

所属長一人ひとりのマネジメント能力を向上させていくため、各所属長の職場マネジメントに関して所属職員から意見を聞く「マネジメント・レビュー」を実施しています。職員は「リーダーシップ」、「マネジメント」、「人材育成」、「働き方改革」、「ハラスメント防止」の5項目を5段階で評価し、所属長が今後の職場運営・人事管理に生かしています。

3-参考5 タレントマネジメントシステム

■ 適性を踏まえた人材育成・能力開発

本県では、職員一人ひとりの経験・能力・適性に着目した人材育成・能力開発を実施しており、それにより生産性の高い組織運営とともに、より一層の県政の推進を図っています。

知事部局では令和5年度から、人材に関する情報を一元的に管理・共有することが可能な「タレントマネジメントシステム」を導入しました。これにより、職員の情報（基本情報・経験等）が可視化され、データに基づいた人材育成・能力開発が期待できます。

