

## Ⅲ 誰もが働きやすい職場づくり（職場環境の整備）

全ての職員が仕事と家庭・生活を両立しつつ、健康で充実感を得ながら働くことができる職場づくりを目指すため、県では令和4年3月に「大分県庁働き方改革基本方針」を定めました。当該方針を踏まえ、誰もが働きやすい職場づくりを実現するために必要な取組を定めます。

### 誰もが働きやすい職場づくり

#### 1 組織の意識改革

- ・マネジメントの推進
- ・“新しい働き方”～スマートワークルールの推進
- ・時間外勤務の削減



#### 2 業務改善の推進

- ・自発的な業務改善による生産性の向上
- ・デジタル行革行動指針に基づいた業務の見直し



#### 3 多様で柔軟な働き方の推進

- ・テレワークの更なる活用による多様な働き方の実現
- ・誰もが共に働きやすい制度の充実



#### 4 オフィス改革

- ・執務環境を刷新し、効率的かつ多様で質の高い働き方を実現



【目標数値】 ●職場環境点検の数値 70点以上  
●育児休業取得率（男性職員） 100%

●長時間勤務職員数（月80時間超、年720時間超、月45時間超が年7回以上）0人  
●年次有給休暇平均15日取得した所属割合 100%

# Ⅲ 誰もが働きやすい職場づくり（職場環境の整備）

## 1 組織の意識改革

生活や仕事に対する価値観が多様化する中、「誰もが働きやすい職場」を実現するためには、「心理的安全性(\*)」の確保された職場づくりが必要であり、より一層効果的なマネジメントが求められています。また在宅勤務やモバイルワークの推進に伴い、職員が職場にいない場合も、円滑にコミュニケーションを進めていく必要があります。職員一人ひとりが“新しい働き方”へ挑戦していきましょう。

### (1) マネジメントの推進

- 部局長、所属長
  - ・業務量削減を実現する改革の実行
  - ・職員の挑戦を後押しする職場文化の醸成
- 所属長
  - ・定時退庁・年休取得の率先垂範
  - ・業務の適正配分  
(超勤実態の把握、業務の平準化)
  - ・長時間勤務の縮減と健康管理
- 班総括
  - ・班員とのコミュニケーション強化  
(1on1ミーティングの実施等)
  - ・時間外勤務における「事前命令・事後確認」の徹底

**【共通】**  
 ・「心理的安全性」の高い職場づくり  
 ・在宅勤務やモバイルワーク等、  
 新たな働き方に対応する  
 マネジメントへの取組  
 ・職員が安心して働けるための  
 ハラスメント対策

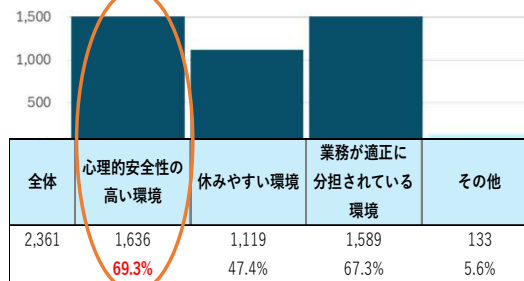
### (3) 時間外勤務の削減

- 36協定・勤務時間条例等、法令遵守意識、22時退庁ルール of 徹底  
 ＊時間外勤務命令の上限時間 原則1か月45時間 1年度360時間
- 勤務時間に係る意識の定着
- 勤務時間管理システムの更なる活用  
 (時間外勤務データのマネジメントへの活用、乖離時間の把握)

### (2) “新しい働き方”～スマートワークルールの推進

- 職場コミュニケーションにおけるLoGoチャットの活用推進
- e-officeの徹底的活用
  - ・スケジュール管理
  - ・期間予定、共有todoなどの業務効率化につながる機能の活用
- 内部協議のペーパーレス化  
 (モニター活用、確認・チェックのペーパーレス化、校閲やコメント機能の活用)
- ペーパーストックレスの徹底
  - ・公文書以外の紙資料はストックしない
  - ・電子決裁・電子供覧・電子保存の徹底
  - ・不要になった紙資料は廃棄

【職員アンケート】職場環境を改善するために必要なことは何だと思いますか（ソフト面）  
 (複数回答可)



### ☀️ 「心理的安全性」とは？

ハーバード大学のエイミー・エドモンソン氏が初めて「チームの心理的安全性」という概念を提唱しました。

組織において、自分の意見や気持ちを安心して表現できる状態を指します。

心理的安全性の高い組織では、メンバーの自己成長や貢献意欲が高まり、業務効率化や生産性の向上が期待できるとされています。

# Ⅲ 誰もが働きやすい職場づくり（職場環境の整備）

## 2 業務改善の推進

限られた人的資源で多様化・高度化する県民ニーズに対応していくためには、公務能率の更なる向上が不可欠です。

また、人手不足が顕著となる中、長時間労働の是正をはじめとした働き方改革の取組を着実なものとするためには、これまで以上に仕事のやり方や意識を変えて業務の削減を進めるなど、常に業務改善の意識を持ち、職務を遂行することが求められています。職員一人ひとりが改善に取り組み、県庁全体の生産性を高めることでさらなる県民サービスの向上を図ります。

### （1）自発的な業務改善による生産性の向上

職員提案を契機に関係所属が改善策を検討する業務改善のみならず、各所属や職員が積極的かつ自発的に行う取組を推進します。

#### ○事務事業におけるスクラップ・アンド・ビルドの徹底

- ・選択と集中の観点から、部局長を筆頭に事務事業のスクラップ・アンド・ビルドを徹底し、限られた人的資源の有効活用と県民サービス向上の両立を目指します。
- ・業務に対するコスト（人員・時間）意識を持つとともに、過剰なサービスや体制となっていないか等、適宜点検を行い、業務の縮減や効率化を推進します。

#### ○所属長のリーダーシップによる業務見直し

- ・所属長による強いリーダーシップのもと、職員と一体となって自発的に改善策を検討・実行する積極的な取組を推進します。
- ・人事評価（業績評価の目標設定・実績評価）に取組を確実に反映します。

#### ○業務プロセスの最適化

- ・前例にとらわれず、業務の本質や意義を確認した上で、改善の必要性等を検討しながら業務を進めます。
- ・共通業務をマニュアル化し、庁内クラウド等で共有するとともに、随時見直しを行いアップデートします。

#### ○会議運営・照会等の効率化・簡素化

- ・会議・照会等の必要性を十分に精査し、あり方の検討や効率的・効果的な実施に向け随時見直しを行います。

#### ○職員提案による業務改善

- ・職員の主体的な提案により一層の効率的な行政運営を推進し、好事例を横展開します。

## Ⅲ 誰もが働きやすい職場づくり（職場環境の整備）

### （2）デジタル行革行動指針に基づいた業務の見直し

人口減少が進行し、県民ニーズが多様化する中で、限られた人員体制の下、行政サービスの水準を維持・向上させるためには、時勢の変化を捉え、既存の方法に捉われず、創意工夫し、発想の転換と大胆な業務の見直しを行うことが必要です。

新たな長期総合計画を支える基盤の構築が求められる今、さらなるICTツールの活用を徹底すべく、全ての職員がICTツールの利用に積極的に取り組みます。

#### 大分県職員デジタル行革行動指針における5つのマインド

- ①県民目線：職員の負担減だけでなく、まずは県民の利便性を考慮
- ②ゼロベース：制度が支障なら制度自体を変更。できない理由でなく、できる手法を考える
- ③デジタル・バイ・デフォルト：デジタル利用を原則
- ④一人ひとりの主体性：自ら使命感を持って取り組む
- ⑤危機感・スピード感：やれることは先送りしない

#### ポイント

- ①常に行革：所属長・班総括は常に業務改善を心がけ、組織的計画的に進捗管理
- ②BPRの推進：事務やプロセスの必要性を再考し、廃止も視野に入れる
- ③やれるところから取り組む：技術的障壁があっても、できる範囲からデジタル化
- ④カスタマイズの抑制：既存のICTツール利用を第一に考え、ツールに業務を合わせる
- ⑤研修受講：職員による率先した研修の受講と受講しやすい環境づくり
- ⑥情報収集：先進地方自治体等の情報収集に努め、有益な手法は積極的に取込
- ⑦情報セキュリティ等：個人情報保護等に十分留意

# Ⅲ 誰もが働きやすい職場づくり（職場環境の整備）

## 3 多様で柔軟な働き方の推進

在宅勤務やサテライトオフィス勤務などのテレワークのさらなる推進により、多様で柔軟な働き方を選択できる職場環境づくりに取り組みます。また男性職員の育児休業取得を更に推進するとともに、育児や介護等、職員個々の事情に応じて柔軟に働ける制度の充実を進めます。

### (1) テレワークの更なる活用による多様な働き方の実現

#### ①在宅勤務制度

職員一人ひとりのライフステージに合った多様な働き方を実現し、様々な事情を抱える職員が、継続して勤務できる環境整備のほか、災害の発生などの非常時における業務継続体制の保持を図るため、制度の周知を徹底し、更なる活用を促進します。

#### ②サテライトオフィス／シェアリングカー

県内に設置しているサテライトオフィスやシェアリングカーの活用により、通勤の負担や旅行用務における負担軽減と業務の効率化を図ります。

### (2) 誰もが共に働きやすい制度の充実

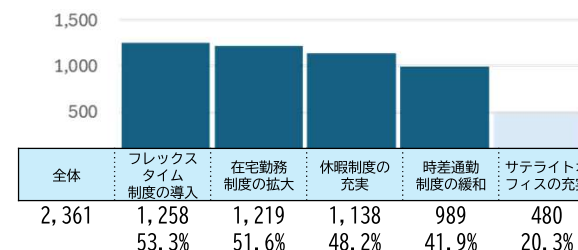
#### ①出産・育児・介護などのライフステージに活用できる制度の充実

新たに設定した男性育休の取得目標を達成するため、育児休業取得者の代替職員の確保や取得者の体験談の周知等の場を設けるなど、育児休業を取得しやすい職場環境づくりに取り組みます。

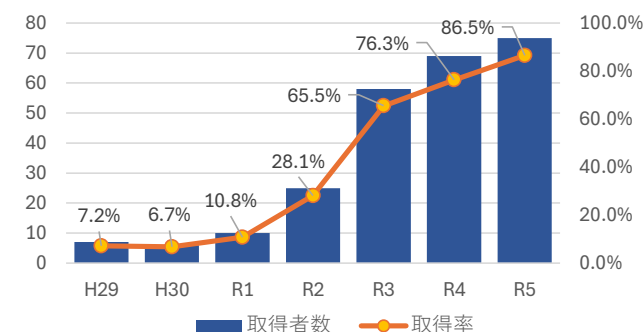
時差通勤制度等の活用により、育児又は介護を行う職員、障がいを有する職員、長距離通勤を行う職員及び夜間の対外的な業務等に従事する職員等の、心身の負担軽減及び公務能率の一層の向上を図ります。

また、職員個々の事情に応じて柔軟に働くことのできるフレックスタイム制度や翌日の勤務開始までに一定の休息時間を確保する勤務間インターバル制度について、導入検討を進めます。

【職員アンケート】  
柔軟な働き方を実現するための制度として何が必要と考えますか（複数回答可）



男性職員の育児休業取得率・取得者数の推移



男性職員の育児休業取得率・取得者数の推移

男性職員	目 標 【令和10年度】	現 状 【令和5年度】
育児休業取得率	100%	86.5%
うち1か月以上取得率	100%	59.6%

## Ⅲ 誰もが働きやすい職場づくり（職場環境の整備）

### 4 オフィス改革

大分県庁の組織力・職員一人ひとりの能力を最大限に発揮できるよう執務環境を刷新するとともに、職員個々の意識改革により、効率的かつ多様で質の高い働き方を実現します。

#### オフィス改革のコンセプト

オフィスが変わる。マインドを変えて、行動を変える。

#### ねらい（目指す姿）

- 1 空間利用・設備利用の効率化、オフィスの柔軟性の確保**
  - ・執務室のワンフロア化や什器レイアウトの見直し等により、空間・設備利用を効率化する
  - ・組織改編・チーム編成にも即応できるよう、オフィスの柔軟性を確保する
- 2 職員の生産性向上**
  - ・ペーパーレス化を加速するとともに、業務の性質や個人の特性に応じて最適な場所を選べるオフィスを実現することで、効率よく仕事を進める
- 3 コミュニケーションの活性化**
  - ・見通しのよいオープンなオフィスや、グループワーク(フリーアドレス)や協議が必要なときにいつでもできる環境の整備を通じて、班や所属を超えたコミュニケーションを促進する
- 4 職員のモチベーション・エンゲージメントの向上、安全・安心の確保**
  - ・シンプルで明るいオフィスを意識した環境整備を行う
  - ・什器レイアウトの工夫等により、カスハラ対策にも資するよう執務室エリアと来庁者入室可能エリアをゾーニングする
  - ・清潔で機能的な衛生設備(トイレ・更衣室等)を整備する
- 5 職員人材の育成・確保**
  - ・環境やインフラの変化に伴い、仕事の進め方やコミュニケーションの取り方を変えることで、効率的で質の高い働き方を実現し、職員人材の育成・確保に寄与する



## IV デジタル人材の育成・確保

行政ニーズが複雑化・多様化する一方、AI、5G、クラウド技術などのデジタル技術の進展が加速度的に進んでおり、これらの技術を最大限に活用して、行政の手法を変革していくことが求められています。職員全体のDXリテラシーの向上と専門性を持った職員の育成・確保に向けて取り組みます。

### デジタル人材の育成・確保

1 求められる人材像

2 人材区分と役割

3 必要となるスキル

4 人材育成手法

5 高度デジタル人材のキャリアパス

6 高度デジタル人材の確保

7 推進体制

\* トピックス

【目標数値】 ●DX推進リーダー育成数 R10までに延べ983人

## IV デジタル人材の育成・確保

### 1 求められる人材像

#### 行政実務の知識や技能に加え、システム管理や業務改善、デジタル施策に関する豊富な知識と経験を兼ね備え、職務にスピード感を持って前向きに取り組むことができる人材

##### <従来からのデジタル担当職員のニーズ：適正なシステムとネットワークの運用管理、セキュリティ対策>

- 各システムの運用管理や開発・更改、ネットワーク管理、セキュリティ対策など、従来から求められてきた役割は、庁内でデジタルに特に精通した職員として、今後も中核を担っていかなければなりません。

##### <新たなニーズ①：県の業務改善の推進>

- さらに、職場毎に、ICTツールの活用やシステム化など、利用できるデジタル技術を、これまでの常識にとらわれずに前向きに取り入れ、周りの職員を動かし、業務改善を推し進めていく知識と技能が必要です。

##### <新たなニーズ②：デジタル施策の推進>

- 加えて、県民生活をデジタル技術でより便利にし、県民の仕事の生産性を高められるようなデジタル環境づくりのための施策を、中核となって推進していく知識と経験も求められます。
- 人口減少社会において、限られた人員体制でこれらのニーズに応えていくため、これからの人事管理においては、高度デジタル人材として採用した職員、あるいは内部等で育成した職員を、これらのニーズを求められるポストに、効果的・効率的に配置していくことが重要です。

##### <デジタル人材に求められる人材像>

- このため、個々の行政実務に従事することで得られる知識や経験（＝行政スキル）に加えて、システムやネットワークに関する知識や経験と、組織内部の業務改善や県民生活をデジタルで豊かにする施策に関する知識や経験（＝デジタルスキル）を併せ持ち、さらに、県組織の一員として、スピード感を持って前向きに取り組む姿勢（＝マインドセット）を持った人材の育成を目指します。

# IV デジタル人材の育成・確保

## 2 人材区分と役割

所属長

①リーダーシップを発揮し、組織的にデジタル施策の推進や業務改善、デジタル人材育成を推進・牽引する。

高度デジタル人材

- ①電子自治体推進課(\*)、システム管理・業務改善・デジタル施策関係課に配置する職員（ICT枠採用+OJT育成）
- 情報システム・ネットワーク等の導入・運用管理、情報セキュリティ対策等の知識や経験を有し、ICTツールを活用した業務改善や県民の暮らしを豊かにするデジタル施策を組織の中心となって推進する。
  - 行政職員としての知識や経験に加え、高度なデジタル関連の知識や経験を有する職員として位置付ける。（デジタル関連の業務のみに従事するのではなく、能力に応じてその他行政部門での勤務や管理職以上への登用を行う。）

DX推進リーダー

- ②所属長がDX推進リーダーに指定する職員（各所属1名）
- 各所属において、ICTツールを活用した業務改善や行政サービスのデジタル化を実施、あるいは支援し、所属業務のDXを推進する。
  - 所属において、客観的データを活用し、効果的な施策を推進する。
  - 優れた実績を上げたDX推進リーダーの中からも、高度デジタル人材を抜擢する。

一般職員

- ③一般職員（①②以外の職員）
- 今後は、ICTツールの活用が前提となる業務の増加が見込まれ、職員のデジタルリテラシーの向上に継続して取り組んでいくことが重要となる。
  - デジタル技術やデータ活用に関する基本的な知識を持ち、その活用の必要性を理解し、行政サービスの向上や業務改善等に取り組む。

## IV デジタル人材の育成・確保

### 3 必要となるスキル

区分	項目	スキルの内容
所属長	リテラシー向上	国・地方の施策や国内情勢、最新デジタル技術等について、総括的に理解している。 所属の業務改善、行政サービスのデジタル化に組織的に取り組むとともに、県民生活を豊かにするための適切なデジタル施策を企画立案、調整し、実行できる。
高度デジタル人材	システム運用管理・開発、ネットワーク等の管理	システムの運用管理や開発に関する知識・経験を有し、仕様書作成や要件定義、見積書の精査、ベンダーとの調整などを行い、あるいはその支援を行う。 ネットワーク、サーバ仮想化やOS、データベース、認証基盤等に関する知識・経験を有し、これらの運用管理を行い、あるいはその支援を行う。
	情報セキュリティ対策	情報セキュリティに関する知識・経験を有し、情報セキュリティ方針の改定やシステム導入時等の安全確保を行い、あるいはその支援を行う。
	デジタル施策の企画・立案・実行	国・地方の施策で活用されるデジタル技術の基本を把握し、県民への影響を考慮し、県民の利益のために適正な施策立案や対処ができる。
DX推進リーダー	ICTツール活用	所属において、業務効率化のため適切なICTツール(RPA・ノーコードツール等)を導入し、又は、県民の利便性向上のため行政サービスをデジタル化し、あるいは、これらを支援する。
	データ利活用	所属において、効率的な施策展開のため、客観的データを活用し、あるいは活用を支援できる。
一般職員 (事務・技術)	業務上のデジタル技術への理解、対応	自らの業務に関するデジタル技術を理解し、自在に利用できる。 自らの業務に関連する国・地方の施策で活用されるデジタル技術の基本を把握し、県民への影響を考慮し、県民の利益のために適正な施策立案や対処ができる。
	ICTツールの利用	最新のICTツールの特性やその利用方法に関する基本的な知識を理解し、自らの業務の効率化に適切なツールを積極的に活用できる。
	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策や個人情報保護等の重要性、三層対策等の行政組織におけるセキュリティ技術の概要と職員がとるべき対策、インシデント発生時の対応等を理解し、適正に対応できる。
	データ利活用	自らの業務において、客観的なデータに基づいた施策立案の必要性について、理解し、活用できる。

# IV デジタル人材の育成・確保

## 4 人材育成手法

(1) **研修受講** ※業務効率化・働き方改革の観点から、随時、従来型の対面研修から動画研修・オンライン研修への切替を推進します。

① **スキルマップに基づく計画的な研修**

各人材区分に応じて必要となるスキルを習得できるように、研修体系（スキルマップ）を整理し、計画的な研修を実施します。  
研修内容は、デジタルの特性から、最新の技術や国の動向を踏まえたものとし、研修素材の他機関との共同制作・調達も検討します。

② **研修の実施機関**

- ・ 電子自治体推進課(\*)及び関係部局・所属（部局・所属・職種特有のデジタルスキルに関する研修）
- ・ 自治人材育成センター
- ・ 国、地方公共団体情報システム機構、民間企業等

③ **研修の対象**

- ・ **所属長**  
国・地方の施策や国内情勢、最新デジタル技術等の知識を習得します。
- ・ **高度デジタル人材**  
システム開発、ネットワーク、データベース、情報セキュリティやデータ利活用等に関する専門的な知識・スキルを習得します。
- ・ **DX推進リーダー**  
所属内における業務改善やデータ利活用等の推進に必要な知識・スキルを習得します。
- ・ **一般職員（事務・技術）**  
担当業務に活用できるよう、デジタル技術やデータの利活用等に関する基本的な知識・スキルを習得します。  
一部行政分野では、各種技術職員がシステム管理やデジタル関連施策の推進を担っていることから、職種毎のデジタル関連研修の充実を図ります。

(2) **実務を通じた人材育成（OJT）**

- ・ 各所属における業務改善等を通じて、デジタル技術の活用やデータ利活用等に関する知識・スキルを習得します。
- ・ 関連業務を所管する所属等のジョブローテーションにより、デジタル技術に直接携わる業務に従事するとともに、他の行政実務もバランスよく経験することで、行政スキルとデジタルスキルの双方を習得します。

(3) **派遣研修**

国や国の外郭団体、その他民間企業等への派遣研修により、知識・経験を習得します。

(4) **資格取得の促進**

関連研修の受講や業績評価目標への設定等により、職員の知識・経験の習得に資するデジタル技術等に関する資格（独立行政法人情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験等）の取得促進や、あるいは資格者相当の知識・経験の習得を図ります。

## IV デジタル人材の育成・確保

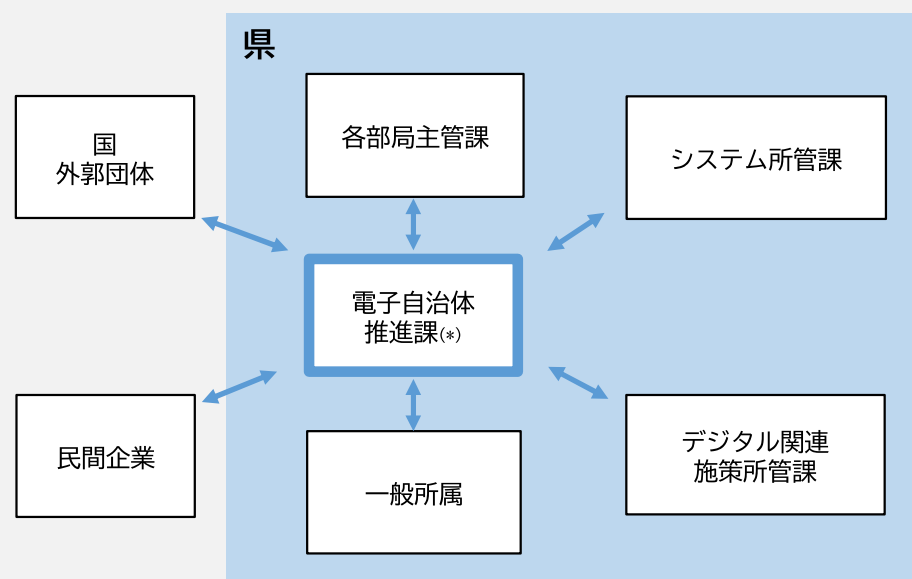
### 5 高度デジタル人材のキャリアパス

- 電子自治体推進課(\*)を「ハブ」として、システム所管課でのシステム開発・運用管理、各部署での行政実務や業務改善、行政サービスのデジタル化、デジタル関連施策への従事、民間企業・デジタル庁への研修派遣等を通じて、行政スキル・デジタルスキル・マインドセットの向上が見込めるジョブローテーションを推進します。

#### ■ 高度デジタル人材の業務の例

配置所属	業務の例
電子自治体推進課(*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報システムの設計・構築・改修に関する技術的助言・支援</li> <li>・ 庁内ネットワーク・基盤システムの整備及び運用管理</li> <li>・ セキュリティインシデント発生時の支援</li> <li>・ セキュリティクラウドの運営</li> <li>・ 行政手続電子化の推進</li> <li>・ 業務改善等に係るICTツールの導入サポート、デジタル行革行動指針の浸透</li> <li>・ 市町村行政DXの推進への支援</li> <li>・ 共通ICTツールの導入・運営</li> </ul>
システム所管課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム運用・保守、システム導入・更改</li> </ul>
デジタル関連施策所管課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ デジタル関連施策（健康・医療・介護、防災、中小企業、農林水産業、インフラ、教育・こどもなど）の企画立案、実施</li> </ul>
各部署主管課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部署内の所属横断の業務改善、行政サービスのデジタル化</li> </ul>
一般所属	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般行政実務、所属の業務効率化、行政サービスのデジタル化</li> </ul>

#### 高度デジタル人材の配置職場の例



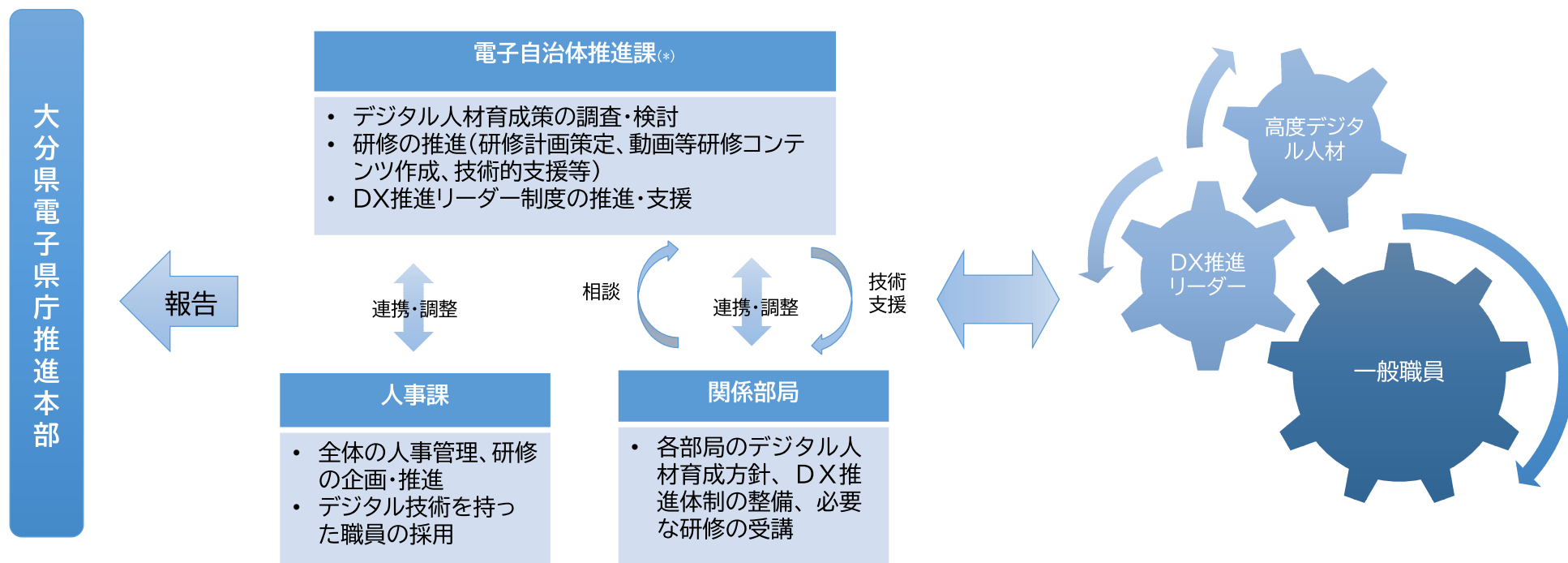
### 6 高度デジタル人材の確保

- 社会人採用のICT枠を継続し、人員確保を進めます。

# IV デジタル人材の育成・確保

## 7 推進体制

- 取組状況を大分県電子県庁推進本部に適宜報告し、進捗管理を行います。
- 全庁的立場から、電子自治体推進課(\*)と人事課が連携し、デジタル人材の育成・確保に関する調整を行います。
- 各部局においても、所管するデジタル関連施策の推進や行政サービスのデジタル化、デジタル技術を活用した業務改善を推進するため、部局のDX推進体制を整えます。また、各部局の人材育成方針に、部局や職種に求められるデジタル人材の育成について盛り込むとともに、これに必要な研修の受講を推進します。



## IV デジタル人材の育成・確保

### トピックス：各部署における取組事例

- 職員の業務内容は、部局等で大きく異なりますが、どの業務でもデジタル技術活用ニーズは今後も益々拡大します。部局や本庁主務課等の実施する独自の人材育成やDX推進の取組は、業務に直結した効果的な手法であり、今後も推進していきます。

#### 福祉保健部：保健所DX化プロジェクトチーム

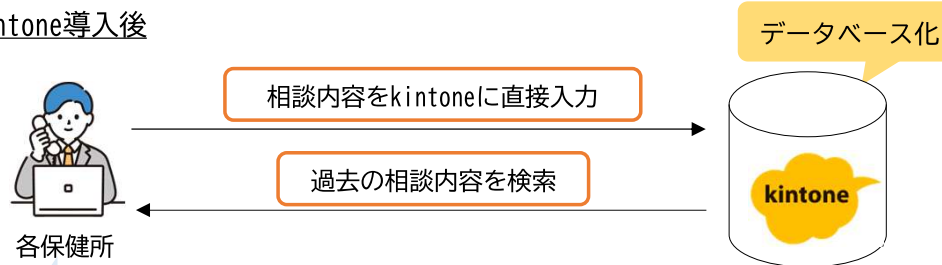
- リーダー：健康政策・感染症対策課地域保健企画班総括
- メンバー：令和6年度は本庁職員8名、保健所職員4名、DXアドバイザー（外部）等計15名で構成
- 取組内容：精神保健福祉業務に関する相談記録等個人記録表のデジタル化など保健所業務に係るDXの取組

#### 主な取組実績

##### ○相談記録等個人記録表の電子化【kintoneによる台帳システム化】

- 業務内容  
年間約6,000件ある保健所の精神保健福祉業務の個人記録表をデータベースで管理する。
- 課題  
相談支援業務に用いるカルテや相談記録等が紙管理となっており、電話対応後の記録作成や統計データ集計、緊急時の患者情報の共有に時間を要している。

#### kintone導入後



- ・ kintoneに直接入力することで紙カルテの作成が不要に
- ・ データを電子化することで、情報の検索性が向上
- kintoneを相談記録の作成から相談履歴の検索等一連の業務にかかる時間を大幅に削減
- 一元化により、情報共有が容易に

#### 土木建築部：土木未来（ときめき）DX検討会議

- 会長：土木建築部審議監
- 構成員：本庁各課・室長等 計16名で構成
- 作業部会：本庁各課・室の企画担当総括等 計15名で構成
- ワーキンググループ：取組内容毎に本庁・土木事務所の職員で構成（令和6年度は15グループ）
- 取組内容：ドローンやAIを活用した点検の効率化、公共工事へのICT導入促進 など

#### 主な取組実績

##### ○ドローンとAI画像解析による港湾施設点検の効率化

- 業務内容  
沖防波堤等の海上にある港湾施設の損傷状況を点検する。
- 課題  
港湾施設点検には船舶が必要で費用が高く、現地での損傷状況のスケッチとその後のデータ化に時間を要している。

#### ドローン、AI画像解析導入後



- ・ ドローンの導入により陸から施設点検を実施することが可能に
- ・ AI画像解析により作業が効率化
- 施設点検に必要な作業員数や資機材費が大幅に削減

# 数値目標

以下の目標を基本とし、その他の人材育成の取組についても外部有識者等の意見を聞きながら、新たな目標値の設定も含め検証・見直しに取り組んでいきます。

目標名	基準値	目標値	考え方
<b>職員の成長支援（人材育成）</b>			
女性管理職比率	11.0%（2024.4月）	15.5%	女性管理職への登用状況を用いて、女性職員の人材育成・キャリア形成支援の成果を測る。
ワーク・エンゲージメント点数	65点（2023年度）	70点以上	仕事へのポジティブな関わり（ワーク・エンゲージメント）や職場の一体感・信頼関係を測定し、点数を用いて人材育成にかかる成果を測る。
<b>選ばれる県庁になるための取組（人材確保）</b>			
採用必要数（技術）の充足率	81.3%（2024.4月）	100%	採用必要数どおり、採用者を確保できていることを測る。
<b>誰もが働きやすい職場づくり（職場環境の整備）</b>			
長時間勤務職員数（月80時間超）	延べ256人（2023年度）	0人	職員が仕事と家庭・生活を両立しつつ、健康で充実感を得ながら働くことができる職場環境づくりの達成状況を測る。
育児休業取得率（男性職員）	86.5%（2023年度）	100%	
年次有給休暇平均15日取得した所属割合	60.8%（2023年度）	100%	
職場環境点検の数値	65.69点（2023年度）	70点以上	
<b>デジタル人材の育成・確保</b>			
D×推進リーダー育成数（延べ人数）	141人（2023年度）	983人	各所属でのICTツールを活用した業務改善に中心となって取り組む職員を多く養成することで、庁内にICTツールを活用する風土の浸透・定着度合いを測る。