

第6回会議 意見交換の概要

(1) 職員のメンタルヘルスとモチベーションの維持（奈良県税事務所）

- ・職員が、窓口・電話対応のプレッシャーやクレーム対応にストレスを感じている
- ・電話の音声録音や自動案内、クレーム対応のマニュアル化などの検討が必要

(2) 庁舎間移動の時間短縮、会議環境の改善、

水防時・緊急時の迅速な情報伝達（五條土木事務所）

- ・打合せや知事印押印に要する庁舎間の移動が職員の負担となっている
- ・大量の会議資料の準備に多くの時間を割いている
- ・水防時や緊急時に職員間でリアルタイムに情報を共有する必要がある

電話対応の効率化ほか（第6回会議関連）

(1) 職員のメンタルヘルスとモチベーションの維持

○電話機能の拡充（広報広聴課、管財課） 1. (2) 電話対応窓口（コールセンター）の設置等による電話対応の効率化

R6年6月～7月に本庁各所属における電話対応の実態を調査

- ✓ **通話録音機能の導入**により、暴言や過剰な要求等を抑止
 - ・ R7年2月～本庁各所属に導入
- ✓ **自動音声案内機能等の試行導入**により、業務を効率化
 - ・ R6年8月～試行（介護保険課）、R7年4月～対象所属を順次拡大予定

○不当要求行為等に関する研修の拡充（法務文書課・広報広聴課） 1. (2) 苦情対応等に係る電話対応ガイドラインの作成等

- ✓ **若手職員の研修項目への追加等**により、対応能力を向上
 - ・ R6年度～ 追加：中堅職員研修（8年目職員）、エントリー研修（3年目職員）
拡充：新任係長級研修（研修内容にケーススタディを追加）
- ✓ **庁内実例を研修題材とする電話対応**を取り入れ、各職員のスキルを向上
 - ・ 相談ならダイヤル電話対応スキルアップ研修

○モンスタークレーマーに対する電話対応マニュアルの制定（法務文書課） 1. (2) 苦情対応等に係る電話対応ガイドラインの作成等

- ✓ 職員の負担軽減に資するよう、**クレーマーへの電話対応手順を明確化**
 - ・ R6年12月 制定、職員に周知

（2）庁舎間移動の時間短縮、会議環境の改善、水防時・緊急時の迅速な情報伝達

○公印の押印省略の更なる範囲の拡大（法務文書課）

- ✓ R5年10月～公印の押印を不要とする文書の範囲を拡大
 - ・行政処分に関する通知書等を除き、公印を押さない取扱いに改正
- ✓ R6年8月～行政処分に関する通知書であっても、庁内での協議・認定手続きを経れば、押印省略可能
 - ・R6年度協議・認定件数：32件、年間約3,000件の押印を省略（見込）

○Microsoft Teams（Microsoft365）の導入（デジタル管理室）

- ✓ R7年2月～導入、全職員対象（約5,000名）
- ✓ 一層の業務効率化を図るため、リアルタイムにオンライン上で資料共有・共同編集等を可能に
- ✓ 音声チャットやweb会議主催等により、迅速な意思疎通を可能に

職員アンケートから浮かび上がった課題等

知事部局等・教育委員会・警察本部の全職員を対象に、育児休業取得に関するアンケートを実施

【実施期間】 R6.5.9～R6.5.23

【回答数／対象人数(率)】知事部局等 : 2,495人／ 4,750人(52.5%)
 教育委員会 : 4,416人／11,046人(40.0%)
 警察本部 : 1,944人／ 2,923人(66.5%)

(1) 男性の育児休業取得に対する考え

- ・職場の周りの職員(上司・同僚・部下)の約90%が、「男性に育児休業を取得してほしい」と回答
- ・男性自身・パートナーの約85%が「育児休業を取得したい／取得してほしい」と回答

周りの職員、男性自身・パートナーも
男性の育児休業の取得に前向き

(2) 男性が育児休業を取得するメリット

- ・職員の約98%が、子育ての喜びを感じながら、夫婦で協力し合って育児に取り組むことにメリットを感じている

ほぼ全ての職員が、
男性が育児休業を取得することに
メリットを感じている

(3) 男性の育児休業の取得が伸び悩む理由とその対策

- ・伸び悩む理由は、「職場に迷惑をかけるという不安」や「周囲の理解が得られるかどうかの不安」、「職場の雰囲気」が上位
- ・希望する対策は、「雰囲気づくり」のほか、「代替職員の確保」、「多めの人員配置」、「柔軟な人事異動」といった人事対応が上位

人員体制が十分でないため、職場に
迷惑がかかるという考えや雰囲気が
生まれ、育児休業の取得を躊躇する

(4) 男性の育児休業の取得希望期間

- ・(知事部局等)代替職員の配置対象としていない5ヶ月未満の育休取得を希望する職員が約半数
- ・(教委・警察) 2週間以上の育休取得に対して代替職員を配置することとしているが、「育児休業の取得により職場に迷惑をかける」という不安等から、希望期間と取得期間に乖離

希望する育児休業期間に応じて
代替職員を柔軟に配置することが課題

(5) 女性の育児休業取得

- ・女性の育児休業取得率は100%であるが、約4分の1が支援や取組等に「不満」と回答
- ・男性の対策と同様、必要な対策は、「雰囲気づくり」のほか、「代替職員等の確保」、「多めの人員配置」、「柔軟な人事異動」といった人事対応が上位

雰囲気づくりと人事対応により
満足度を向上させることが必要

育児休業の取得促進

知事部局等

男性の育児休業取得率【R7年度目標：50%（うち1ヶ月超25%）】
R5年度：57.6%（うち1ヶ月超27.1%）

取得予定の早期かつ確実な把握

【令和6年11月～】

- 育児休業の取得有無に関わらず、子が生まれる予定の職員は全員、「子育て計画書」を作成

※ 配偶者の署名等必須

- 「子育て計画書」をもとに所属長と面談し、各部の組織・人事管理責任者を通じて、行政・人材マネジメント課に「子育て計画書」を提出

※ 所属長、組織・人事管理責任者の署名必須

柔軟な人事配置・業務体制の確保

【令和7年4月～（順次）】

- 育児休業期間が、
6か月未満：会計年度任用職員
6か月以上：正職員 または
育児休業代替任期付職員
(令和6年11月1日付け庁内通知)

教育委員会

男性の育児休業取得率(2週間超)【R7年度目標：30%】
R5年度：36.0%

取得予定の早期かつ確実な把握

- 早めのヒアリングにより、育休取得予定者、取得期間等を早期把握
- 対象職員への制度周知・取得勧奨

柔軟な人事配置・業務体制の確保

- 早めのヒアリングにより、計画的な補充教員配置計画を立案
- 配偶者の産後2ヶ月以内に取得する場合、育休期間が2週間以上から講師補充(R3～)
- 補充教員は常勤講師を原則とするが、応募状況により非常勤講師も任用可能(R5～)
非常勤講師による補充件数 R6 179件
- 12月31日～3月30日に育休期間が終了する場合、年度末まで補充講師の任用可能(R5～)
同期間の補充講師任用件数 R6 23件
- 休業者のカバーにもつながる、小学校での「チーム担任制」の普及促進

警察本部

男性の育児休業取得率【R6年度目標：50%】
R5年度：47.2%

育児休業等支援要員派遣制度の運用

【令和6年4月～】

- 育児休業職員の代わりに業務を行う支援要員を別所属から派遣し、組織内で人員補完を行う制度を運用
- 育児休業者55名に対して、延べ63名を派遣(R6.4.1～12.31)

取得率の向上

【R5】51.9% ⇒ 【R6】98.4%

取得期間の長期化

(取得期間が14日以上の子の割合)

【R5】80.7% ⇒ 【R6】93.5%

※ 取得率 = $\frac{\text{期間中に育児休業を開始した職員数}}{\text{期間中に子が生まれた職員数}} \times 100$

※ 前年度同期比(4.1～12.31)

業務体制の確保

- 支援要員を派遣する所属の業務体制を確保するため、会計年度任用職員を雇用し、業務体制を確保する方策を検討中

目指す姿

- ✓ 人口減少に伴う地域人材の不足等により、県職員にも公務外での活躍が期待されている
- ✓ 県職員にとっても、組織外部との繋がりや経験等を業務に取り込むことが期待されている

現状

- ✓ 地方公務員法の「営利企業への従事等の制限」を踏まえ、人事当局において厳格に運用
- ✓ 許可を要する兼業の範囲・基準が明らかではなく、職員は兼業に躊躇

国や他都道府県の取扱いを参考に、許可の範囲・基準を明確化

1. 許可を要する兼業の範囲 (案)

(1) 営利企業の役員等を兼ねる場合

- ・報酬の有無に関わらず、名義のみであっても許可必要
(役員等: 役員、顧問、相談役、評議員 等)

(2) 自ら営利企業を営む場合

- ・経営規模が規定基準以上の場合、許可必要
(不動産賃貸: 家屋10室以上、収入500万円以上/年、太陽光発電: 10KW以上等)

(3) 報酬を得て事業又は事務に従事する場合

- ・単発の活動や実費弁償のみの場合、許可不要

2. 許可基準 (案)

(1) 職務の遂行に支障を来たさないこと

- ・活動時間が規定時間内であること
(週8時間以内、月30時間以内、勤務日3時間以内 等)

(2) 職員の占める職と密接な関係がないこと

- ・補助金の交付、許認可・免許等の利害関係にないこと

(3) 法の精神に反しないこと

- ・県職員としての信用を傷つけ、不名誉となるおそれのないこと

想定される活動例 ※

■ 講演、書籍への寄稿等

- ・ 大学等での講義・非常勤講師 等

■ 国、地方公共団体等からの依頼等に基づく活動

- ・ 交通指導員、成年後見人、国勢調査員 等

■ 地域の発展や課題解決のための活動

(学習・スポーツ)

- ・ 部活動やスポーツ少年団等での指導

(子育て)

- ・ 学童の活動支援

(障害者支援)

- ・ 手話通訳

(環境保全)

- ・ 草刈り、農地等の維持管理

(起業支援)

- ・ 起業家・交流イベントの運営支援

(まちづくり)

- ・ 商店街の活性化活動

(観光振興)

- ・ 観光・通訳ガイド

(農業支援)

- ・ 農作物の生産・収穫・出荷補助

(参考) 許可を得ずに行うことができる活動例 ※

■ 報酬を得ない活動（実費弁償のみ）

- ・ PTA、子ども会、自治会活動
- ・ 保護司
- ・ 自家消費の米や野菜の生産

■ 報酬を得る単発の活動

- ・ 1回限りのセミナーにおける講演

R5提案

	課題の着眼点 ⇒主な提案内容(解決策)	取組状況・今後の進め方
①	<p>契約関連書類のひな形がなく、作成や審査に時間がかかる ⇒発注事務、契約事務等を担う課の創設 契約書審査等を支援するシステムを活用</p>	<p>○ 契約関連業務の合理化・効率化を図るため、以下の取組を実施 【会計局】</p> <p>R6年度 契約関連業務の状況について庁内ヒアリング、全国調査を実施 庁内ヒアリング： 契約事務の課題、締結している契約の種類 など 全国調査： 契約事務の実施方法、組織体制 など</p> <p>R7年度～ 全庁で共通使用できる標準契約書等を作成(プロジェクトチームを設置)</p>
②	<p>技術職が配置されていない出先機関の維持管理業務が困難 ⇒出先庁舎の維持管理を担う組織を創設</p>	<p>○ 管財課の体制を強化し、県施設の保全業務の集約化等を推進 【管財課、行政・人材マネジメント課】</p> <p>R6年度 技術職が配置されていない出先機関等の修繕方針の検討や工事費積算等の保全支援、工事発注・監理業務の代行等を試行的に実施 [保全支援] 心身障害者福祉センター天井漏水改修工事 ほか 17件 [工事代行] 社会福祉総合センター高圧電気機器等取替 ほか 2件</p> <p>R7年度 出先機関(一部)の保全業務を集約し、緊急修繕等にも対応 [集約施設] 美術館、図書情報館、春日野国際フォーラム ほか 集約外の出先機関等も含めた修繕需要を把握し、保全支援・工事代行業を拡充予定 省エネルギー化・長寿命化改修等を推進し、ライフサイクルコストを縮減</p>
③	<p>繁忙期と閑散期の業務量の差が激しい職場がある ⇒部局長自らが繁閑調整を行い、部内所属の職員を臨時的に派遣する仕組みを構築</p>	<p>○ 繁閑調整にかかる各部総務課の裁量を拡大(R6年度～) 【行政・人材マネジメント課、人事課】</p> <p>各部総務課からの申出を踏まえた人事当局による兼務発令等</p>
④	<p>業務時間終了後の電話対応が多い ⇒業務時間外の自動音声アナウンス対応</p>	<p>○ 自動音声案内機能等の試行導入により、業務を効率化 【管財課】</p> <p>R6年8月～ 試行(介護保険課) R7年4月～ 対象所属を順次拡大予定</p>
⑤	<p>公用車で出張する場合の手続きが煩雑である ⇒システムでの旅行何入力、決裁の省略</p>	<p>○ 新たに公用車管理クラウドサービスを導入し、車両出庫手続を合理化(R7年度～) 【管財課】</p>

若手・中堅職員からの提案内容に係る取組

R5提案

	課題の着眼点 ⇒主な提案内容(解決策)	取組状況・今後の進め方
⑥	所管業界の実態を知らず、実効性のある指導・助言ができない ⇒所管事務に係る外部研修制度の創設	○ 民間企業派遣研修の研修先を充実 R5年度～ ソフトバンク、日本政策投資銀行、三菱地所 など R6年度～ トヨタ自動車 を追加 【行政・人材マネジメント課、人事課】
⑦	各保健所の業務フローが平準化・標準化されていない ⇒保健所職員を中心に推進チームを設置	○ R6年2月に3保健所(郡山、中和、吉野)で合同のプロジェクトチームを設置し、業務標準化・デジタル化等を検討・実施 【保健所】 事業者からの報告・届出等の電子化・オンライン対応(奈良スーパーアプリ、AI-OCR活用等)、結核等患者情報のデジタル管理 など
⑧	道路施設の老朽化が進み、維持・補修業務が増加 ⇒県管理の道路施設(橋梁、トンネル等)の包括管理(点検、設計、工事の包括発注)	○ 発注事務の負担軽減を図るため、新たな契約方法を試行 R6年度 橋梁の点検と設計の包括発注 R7年度 包括発注の複数年契約 【道路マネジメント課】

R6提案

	課題の着眼点 ⇒主な提案内容(解決策)	取組状況・今後の進め方
①	障害福祉や介護事業所向けの研修など、同一内容の法定研修を各都道府県が単独で実施している ⇒各行政分野の法定研修について、関西広域連合で広域実施	○ 法定研修のうち、広域での処理が効率的かつ効果的となる新たな事務等について、庁内アンケート調査を実施(R6年度) ○ 障害福祉事業所向けの研修等を含め、関西広域連合での広域実施を提案予定(R7年度) 【政策推進課】
②	組織を横断する業務について、責任の所在が不明確となり、業務が主体的に進行しない ⇒関係部局長の権限でプロジェクトチームを結成し、業務を実施	○ 複数分野にまたがる行政課題に対応できる部局横断のプロジェクトチームを設置 【各担当課】 ○ 設置の際は、責任者を決め、責任者が主体的に業務を進行 主なもの ふるさと納税返礼品充実PT(政策推進課) 世界遺産「飛鳥・藤原の宮都」魅力向上推進PT(美しい南部東部振興課)

若手・中堅職員からの提案内容に係る取組

R6提案

	課題の着眼点 ⇒主な提案内容(解決策)	取組状況・今後の進め方
③	会計手続や制度について、通知の掲載場所やマニュアル記載事項など、基本的な質問が多い ⇒チャットボットFAQや庁内HPの検索機能の向上など職員が自ら検索できる機能を構築	○ 生成AIを活用した会計手続の検索機能等の検討を開始(R7年度～) 【デジタル戦略課、会計局】
④	・他課の仕様書を参考にする際、探すのに手間がかかっている ・契約関係様式が一元管理されていない ⇒仕様書等を共有できるライブラリーを作成	○ 生成AIを活用した仕様書作成等の検討を開始(R7年度～) 【デジタル戦略課】 ○ 全庁で共通使用できる標準契約書等を作成(R7年度にプロジェクトチームを設置)(再掲) 【会計局】
⑤	土木事務所の業務量が時期や事務所ごとに差がある ⇒土木事務所間の支援体制を構築	○ 繁忙調整にかかる県土マネジメント部総務課の裁量を拡大(R6年度～) 自然災害等への対応時に活用 【行政・人材マネジメント課、人事課】
⑥	事業執行何をはじめとした、業務に関するルール・手続が多く労力を要する ⇒業務ルール、手続について見直しを行う検討チームを設置	○ 『庁内の事務処理の合理化・効率化』を行財政改革推進会議のテーマに追加し、取組を推進(R6年12月～) 【行政・人材マネジメント課】 ○ 事業実施内容の決定手続等を見直し 【行政・人材マネジメント課、財政課、会計局、各部総務課】 R7年4月運用開始(予定) ① 事業実施内容の決定手続を簡素化 事業課→各部総務課→総務部(見直しにより、総務部への合議を重要な事業に限定) ② 10万円未満の物品購入の決定手続を簡素化 【現行】 事業課→各部総務課 【見直し後】 事業課のみ R7年度 一層の合理化・簡素化等を引き続き検討 ○ 全庁で共通使用できる標準契約書等を作成 (R7年度にプロジェクトチームを設置)(再掲) 【会計局】 ○ 全庁的な業務のうち、合理化・効率化の余地のある業務を洗い出し、高い効果が見込まれる業務から、順次、見直し 【行政・人材マネジメント課、各部総務課】 R6年度 各部総務課への聞き取り等を実施し、対象業務を洗い出し R7年度 照会業務など、全庁的に高い効果が見込まれる事務を見直し

背景

社会の変化が激しく、行政ニーズが多様化・複雑化する中で、限られた人的資源により対応していくことが求められている



これまでの定型的な業務等をより効率的に実施することが必要

事務決裁規程（現状）

- 部長や課長に「決裁権限が委譲されている事項（専決事項）」が限定的
- 専決権者が「部長」「課長」「出先機関の長」のみ

見直し方針

時代の変化に合わせて、意思決定のプロセスを改めて見直し、簡素化・迅速化することで、新たな行政ニーズに対応するための企画・立案等の時間を確保する

事務決裁規定の改正（案）

- 専決事項を拡充、追加
- 「本庁の課長補佐」「出先機関の課長等」にも専決権を拡大

※必要に応じて上位権者への相談、報告を実施

《見直しの例》

事項	決裁権者				件数 (R5下半期)
	知事	部長	課長	課長補佐	
要綱等の制定及び改廃	○	→ ○			約10件
定例的な告示、公表		○	→ ○		最大 約70件*1
軽易な通達、通知		○	→ ○		最大 約1,200件*2
課員の年次有給休暇			○	→ ○	約7万件
課員の旅行命令			○	→ ○	約6万件

*1は告示・公表の全件数を、*2は通達・通知の全件数を記載

令和6年3月に実施した県庁職員に対するジェンダーに関する意識調査において、アンコンシャス・バイアス(無意識の思い込み)やジェンダーギャップの存在が明らかになるとともに、

- ① アンコンシャス・バイアス等を感じていない職員がいることや、
- ② 年代間や男女間でアンコンシャス・バイアス等を感じている項目に差があることが判明



■ アンコンシャス・バイアス等への「気づき」を促す取組として、まずは役付職員を対象とした研修を実施

研修名：令和6年度 人権問題研修(役付職員)

日時：令和7年1月17日(金)14:00～16:00

対象職員：県及び市町村の課長級以上の職員等 約200名

内容：アンコンシャス・バイアスやジェンダーギャップの解消について学び、管理職として自身の所属内の風土や慣習を見直す機会とする

講師：小安 美和氏(奈良県こども・子育て推進アドバイザー(ジェンダー平等推進担当))

■ 引き続き、性別を問わず、職員が能力を最大限に発揮できる職場環境を整えるため、県庁におけるジェンダーギャップ解消に向けて取組を推進

各部局における働き方・職場環境改革の取組

総務部、知事公室、南部東部、危機管理		
既存業務の水準又は粒度の見直し		1. (2) 既存業務の水準又は粒度の見直し数35事業/年度以上
1	契約審査会について、委員全員(13名)の出席を求めていたものを、委員の中から5名を招集して行うこととする見直しを実施	総務部
2	会議等の開催にあたっては、WEB会議化や開催頻度、開催時間、資料等について効率化の観点で精査、見直しを実施。また、会議資料を含め各種資料作成にあたっては、必要最小限となるよう精査、見直しを実施	知事公室
3	部局会議及び庁内会議のペーパーレス化により、資料印刷・編綴業務を削減(経費削減)	南部東部
4	情報共有及び連絡・調整にチャットの活用を促進	南部東部
5	公用スマートフォン及びLINE WORKS、Time Treeを導入・活用することで、災害応急対策要領等マニュアルのペーパーレス化、宿直・警戒体制等管理の一元化、災害対応時等の複数関係者への一斉連絡等、業務を効率化	危機管理
6	危機管理監への事業・業務に関する相談について、原則、直接担当者対話(必要に応じて管理職同席)	危機管理
職場環境の改革		1. (2) 毎年度5以上の業務や職場環境について、部局長トップダウンにより職場環境改革を実施し、県庁の働き方・職場環境改革推進会議に報告
1	全職員を対象としたモバイル端末の配備や接続時間・接続人数に制限のないインターネット環境(Secure Browser II)の整備等を行い、業務効率を向上	総務部
2	多様で柔軟な働き方を推進するため、在宅勤務、フレックス、年次有給休暇の取得を奨励。また、休暇取得においては、職員間での業務代替体制の強化、各課の定例行事の廃止や日程を工夫	知事公室
3	移動時間削減のため出張時のテレワークや出張と在宅勤務との併用を促進	南部東部
4	災害対応に従事する職員のための食料・飲料水・携帯トイレの備蓄及び仮眠休憩スペース等を確保	危機管理
5	時間外勤務時に、防災情報システム機器の保護や宿日直業務、災害対応業務のために整備されている個別空調を活用	危機管理

会計局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	増加する問合せ件数を削減し、業務負担を軽減するため、問合せ前に確認すべき内容について分かりやすく説明した資料を作成し、会計局主管課連絡会議を通じて全所属へ周知徹底	会計局
2	会計事務処理に係る事務処理の整理区分を見直し、主管課での審査・確認の範囲を拡大することにより、会計局での審査事項を削減	会計局
3	振込口座確認票の添付ルールの見直しにより、添付文書を軽減	会計局
4	会計職員任免システム再構築による自動化・DX化	会計局
5	会計局ホームページへの入札情報掲載について、自動ピックアップ機能を活用し、手続を簡素化	会計局
職場環境の改革		
1	相談しやすい環境づくりの実現のため局長が会計局2課の全職員との面談を実施したほか、昼食会を実施し局内のコミュニケーションを図り風通しのよい職場づくりに寄与	会計局

地域創造部、こども・女性局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	議会資料について、部内共有フォルダ及びロケットチャットを活用して部長が確認することにより、部内各課の部長へのレク時間を大幅に削減	地域創造部
2	NPO法人から提出される事業報告書について、RPAを使用して審査を一部自動化することで、1法人あたりの審査時間を削減	地域創造部
3	指定管理者と毎月実施する定例会を、オンラインで実施することにより、出張に係る負担(2時間程度)を軽減	地域創造部
4	ICTを活用した定型業務の効率化 ・保育に係る各種研修事業について、奈良スーパーアプリを活用し申込及びアンケート業務を省力化 ・認可外保育施設における光熱費等高騰対策事業の補助金業務を効率化。VBA(Visual Basic for Applications)により、申請データや請求書データの一括取込から、財務会計システム登録用のCSVデータ作成までを一環して省力化	こども・女性局
5	業務の一部について、会計年度任用職員を含めた業務スキームを構築することにより、業務の効率化や職員負担を軽減	こども・女性局
職場環境の改革		
1	フリーアドレスの運用を改善するため、定期的に会議を開催し、職員からの意見や提案を反映	地域創造部
2	打合せ時の資料共有やオンライン会議での活用を企図して、局内にモニターを設置	こども・女性局

福祉医療部、医療・介護保険局、医療政策局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	AI契約審査システムの試行導入による契約書審査業務の負担軽減と契約関連トラブルの予防(AIによる条ずれ・表記ゆれ・定義漏れ・不足条項・問題条項の検出と修正支援)	福祉医療部
2	災害時、各避難所の情報をAI-OCRなどのデジタルツールによりデータ化することで、避難所の最新情報の共有・活用等が可能となる「災害時避難所情報評価システム」を構築	福祉医療部
3	委託事業者から提出させる月次報告書様式を見直し、職員による月次報告書の審査時間及び国への提出書類作成時間を50%削減(約120h)(※地域生活定着支援事業)	福祉医療部
4	障害年金受給のための療育にかかる診断書作成を初回のみ限定(※次回以降は地域の医療機関等を見つけるよう指導し、対応時間(約15分/件)を削減)	福祉医療部
5	毎朝実施していた宿直明け職員を集めた朝会を廃止し、共通フォルダに「伝言板」「共通連絡帳」を新設することで、業務時間の確保と情報共有の最適化の取組を開始	福祉医療部
6	発信者課金のナビダイヤルを利用し、自動応答案内機能を付加。自動ガイダンスで要件を振り分けダイレクトに担当係につなげるとともに、業務時間外は、業務終了ガイダンスに変更	医療・介護保険局
7	個別に開催していた「地域ケア会議研修会」と「生活支援体制整備研修会」を同時開催に変更することで連動性を高め、受講者の更なるスキルアップに繋げるとともに、事業の効率化と準備等にかかる業務を一部削減	医療・介護保険局
8	奈良県国民健康保険市町村連携会議及び部会を対面からWEB開催に変更することで、参加人数制限の撤廃など参加しやすさを高めるとともに、業務負担(会場調査、会場準備、資料準備、出席者管理)及び時間(会場往復)を大幅に削減	医療・介護保険局
9	表彰対象が異なる2種類の表彰式典を個別に開催してきたが、関係団体等と調整のうえ合同開催することで業務量を削減	医療政策局
10	月次で開催している医療機関との災害対応会議の資料作成・共有に、グループウェア(サイボウズ)を活用することで、取りまとめや情報共有に係る事務量を削減	医療政策局
11	許認可の承認業務における形式チェック業務をマニュアル化し、業務の閑散期等により、比較的業務量の少ない職員が応援できる態勢を組むことで、課内の負荷を平準化	医療政策局

職場環境の改革		
1	部長が出先機関に出向き、中堅・若手職員と働き方改革や職場環境改善をテーマとした意見交換会を実施	福祉医療部
2	福祉医療部が働きやすく、より良い職場になることを目指して、部内の職員から職場環境改善に関する提案を募集するWEB版「総務課・地域福祉課・障害福祉課ご意見箱」を設置	福祉医療部
3	法令・国通知で詳細に定められた業務の遂行においては、県における創意工夫の余地がなく、仕事にやりがい・充実感を感じにくいとする若手意見（課題）への対応のため、係長以上で対応している制度改革等に係る政府要望等の検討過程に係員も参画してもらい、制度理解・問題意識醸成の他、要望内容についてのアイデア出しのためのディスカッションを実施	医療・介護保険局
4	各課で思い切った業務の見直しや削減に取り組めるよう、局内の企画調整会議において、見直し・削減の推奨について繰り返し局長が見直しの視点などを発信	医療政策局

環境森林部		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	役職会議の回数・時間削減(重要案件に絞って開催、ポイントの明確化により説明時間を短縮)	環境森林部
2	他審議会(奈良県森林審議会)と重複部分のある委員会(奈良の木利用拡大検討委員会)の廃止検討による事務量の削減	環境森林部
3	年2回開催される「奈良の省エネ・節電スタイル連絡調整会議」について、県内の電力逼迫等の状況に鑑み、真に対面開催が必要な場合を除き、書面開催とし、業務量を削減	環境森林部
4	許認可申請にかかる手数料について、台帳入力と同時に収納額が集計される仕組みを構築することで業務量及び集計ミスを削減	環境森林部
5	古都買入地の嘱託登記書類の合理化(法務局提出の登記嘱託書に記載する不動産の表示について、法務局と協議を行い、不動産番号の記載のみとすることで書類作成及びチェックを省略化(年間30~40件程度))	環境森林部
職場環境の改革		
1	チャット活用の推進(部長自身が、頻回にグループチャット等を活用し、相談・報告しやすい雰囲気を促進)	環境森林部
2	部長発案のもと、普段横のつながりも少ない部内有志のメンバーが集まり、懇親を深めるバーベキュー大会を開催。買い出しや下処理などの事前準備に部長が率先して参加。日頃の立場に関わりなく交流を深めることで、風通しを良くし、チーム力を高めることに寄与	環境森林部

産業部、観光局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	研修会の募集等について、紙媒体やFAXでの回答から奈良スーパーアプリに切り替えることで、集計や名簿作成を効率化	産業部
2	会議の開催頻度を見直したり、主催している会議を他団体と共催する等により効率化を推進	産業部
3	他機関の調査と重複している調査業務を廃止する、他団体との協働業務の事務分担を見直す、発刊物の送付先を見直す等、業務の必要性と妥当性を見直して事務量を軽減	産業部
4	事業者との打ち合わせにおけるオンライン化の推進	観光局
5	局内の会議のペーパーレス化	観光局
6	業務効率化システム(会議録作成支援システム・生成AI)の活用	観光局
職場環境の改革		
1	出先機関内に、昼休憩等で利用できる職員専用の休養スペースを新設	産業部
2	局内での朝礼を週一回実施、課室の取組を共有	観光局

食農部		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	会議における既存資料の活用徹底による資料作成業務量及び会議時間の削減、ペーパーレス化の推進。県庁と市町村・出先機関等関係機関との会議・研修実施時におけるオンライン活用の推進	食農部
2	許可指令書への知事印押印の廃止(令和6年8月1日、担い手・農地マネジメント課)	食農部
3	超過勤務縮減のため、時間外の部局間・所属間調整の自粛を推進(真にやむを得ない場合を除く)	食農部
4	部長・次長への報連相(特に相談時)において、資料作成を簡素化するとともに、見栄えへの注力を禁止。また係長・担当者を同席させることにより、意思決定迅速化を推進	食農部
5	文書の職員全員への供覧・内容周知について、文書管理システムを活用しタイムロスを削減	食農部
職場環境の改革		
1	次世代を担う若手職員が所属、職種を超えて連携して、令和7年度以降の部の政策立案に向けて検討し、一定の方向性を取りまとめる「食農部若手職員による政策検討プロジェクトチーム(農学職、農業土木職を中心に、行政職・獣医職も含め編成)」を設置。提案のあった「農家研修の実施」について、R7に事業化	食農部
2	農業土木職の若手・中堅職員を中心に、「新たな農村振興」について検討。提案のあった「企業の農業参入支援」、「総合農学職(農学職+農業土木職)での採用」について、R7に事業・制度化	食農部
3	若手獣医師を中心とした畜産振興ワーキングチームを立ち上げ、畜産技術センターのあり方を含め畜産振興について議論	食農部

県土マネジメント部、まちづくり推進局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	土木事務所開庁時における県民等からの電話(要望、苦情等)の対応をアウトソーシングすることで、業務効率化及び業務シフトを達成	県土マネジメント部
2	入札業務について、公告資料(公告ひな形)の簡素化を図り、資料作成にかかる業務量を削減するとともに、公告記載誤りによる入札中止を防止することで、入札業務の業務量を削減	県土マネジメント部
3	建設工事に係る総合評価落札方式の型式を「技術提案評価型」中心から、技術提案を求めない「企業・技術者評価型」中心へ転換し、技術提案の審査等にかかる事務量を軽減	県土マネジメント部
4	休日・夜間を問わず、報告やホームページの更新作業を求められる、雨量の基準超過に伴う通行規制等の緊急対応について、関係機関との連絡方法をFAXから業務メールに改め、在宅勤務等でも業務が可能となるよう事務マニュアルを改善することで、執務環境にとらわれない緊急対応を実施	県土マネジメント部
5	毎月発生する定例的な公共料金等の支払約20件について、「6か月分の予定金額をまとめて資金前渡口座に支払い、以降自動的に引落させる」運用を開始し、担当職員等の負担を軽減	県土マネジメント部
6	積算システムのライセンスを全職員分取得し、各職員の端末での作業を可能とすることで、作業効率を向上させ、積算作業時間を削減	まちづくり推進局
職場環境の改革		
1	土木事務所の現場作業環境改善のため、暑熱対策のためのファン付きベストを導入	県土マネジメント部
2	職務整理timeを設定し、始業直後及び16:15以降は職員業務の整理時間とし原則Noオーダーとする	県土マネジメント部
3	工事現場の監督や検査業務が多いまちづくり推進局において、職場環境の改善に向けた職員への聞き取りを行い、更衣スペースや長靴・安全靴の置き場を整備	まちづくり推進局
4	会議スペースに大型モニターを設置し、参加者全員で、明瞭な画面で図面や写真等を確認しながら打合せできる環境を整備	まちづくり推進局

水道局		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	県域水道一体化に係る県水・市町村実務者会議等について、リモート会議、書面開催を活用	水道局
2	上記会議等について、会議資料の事前配付を厳守し、ペーパーレス化を促進	水道局
3	局長への事業・業務に関する相談について、管理職・担当者と対話。一部所属、担当職員へ業務が偏重しないよう調整・指示	水道局
4	業務繁忙期に行われていた不急のイベント、広報用出展等を廃止	水道局
職場環境の改革		
1	多様で柔軟な働き方の推進と業務の効率化向上のため、局内全職員が在宅勤務を月1回以上実施	水道局

教育委員会		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	修学支援制度の申請手続きを電子化し、業務の効率化を推進	教育委員会
2	研修や会議等を参集型からオンデマンド型へ変更し、出張や業務量を削減	教育委員会
3	教育委員会等の会議のスケジュールを見直し、開催回数を削減	教育委員会
4	人事管理システムを新規構築し、効率的な運用に向けた抜本的な見直しを実施	教育委員会
5	県立学校からの報告を学校の環境に合わせたGoogleフォームを活用することで、提出及び回答の集計処理の事務を削減	教育委員会
職場環境の改革		
1	組織内部での交流を促進するため、教育長が全県立学校を視察し、校長等との意見交換を実施	教育委員会

警察本部		
既存業務の水準又は粒度の見直し		
1	係の統廃合を推進するとともに、必要な部署に必要な人員を配置して、組織の全体最適化を推進	警察本部
2	業務で使用するパソコン端末を高度化更新し、会議・研修等の更なるオンライン化を促進	警察本部
3	警察本部による警察署への支援体制を強化し、警察署における業務負担を軽減	警察本部
4	特殊詐欺捜査に関して、他府県警察との共助体制を構築し、広域化する捜査を効果的・効率的に実施	警察本部
5	県警察の採用試験申込手続や採用説明会をオンライン化し、採用業務を合理化・効率化	警察本部
職場環境の改革		
1	育児休業の取得促進に向けた「育児休業支援要員派遣制度」の運用	警察本部