



令和 8 年度 超勤縮減アクションプログラム

～減らそう**残業**！増やそう**成果と余裕**！！～

令和 8 年 6 月 17 日
総務部行政経営課

1 アクションプログラム策定趣旨

1. それでも高い！！福島県庁の超過勤務時間

- 令和7年度の職員一人当たりの月平均超過勤務時間数は**15.1時間**となり、**東日本大震災以降で最も低く**なりました。
- これは、危機事象や大きな災害が少なかったなどの要因もあるかもしれませんが、それだけでなく、職員の皆さん一人一人が意識をして工夫し、**業務効率化してきた成果**です。
- ですが・・・まだ県庁の超過勤務時間は**他県と比べて高い**状況です（毎年、全国上位の常連・・・）！！

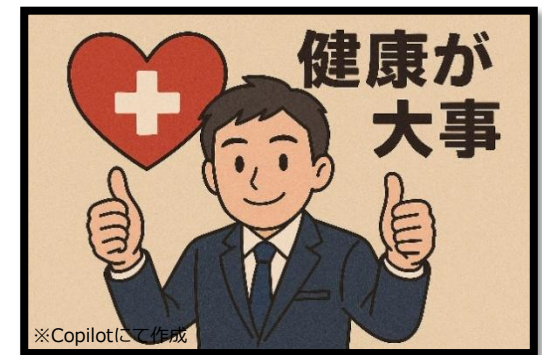


<参考> 全国の状況（総務省調査結果）

- ✓ 福島県の超過勤務実績
R6：**全国ワースト14位**(全国平均13.4時間)
R5：**全国ワースト11位**(全国平均13.5時間)

2. 何だかんだ言っても、健康が第一！！

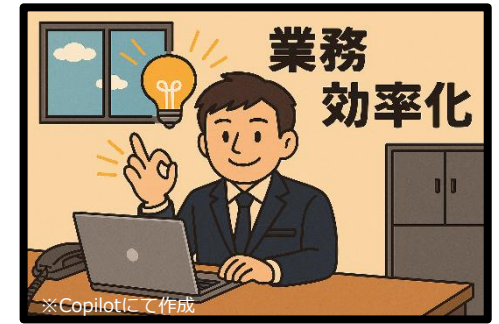
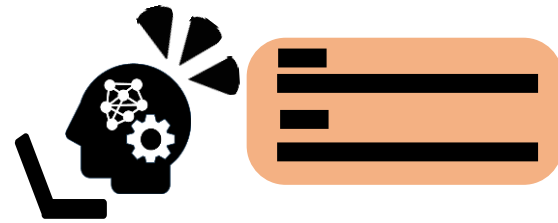
- 復興・創生の着実な推進に加え、人口減少対策、社会情勢の変化に対応など、引き続き本県の課題は多い状況です。
- そんな重要な業務に携わる職員の皆さんが体調を崩してしまっは、県にとって大きなダメージです。
- 職員一人一人が**心身共に健康**であることが**良い仕事にもつながる**ことを再認識しましょう！



1 アクションプログラム策定趣旨

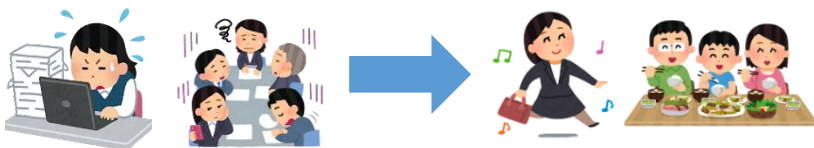
3. 県庁のDX(デジタル変革)が進んでいます！

- 一人1台PCのモバイル化、庁内Wi-Fi、クラウドサーバの導入が順次進み、ペーパーレスで業務を進める環境が整ってきています（本庁機関は整備済み）。
- また、**電子決裁**、**議事録作成支援システム**、**PDF編集ソフト**などの導入のほか、**生成AI**（CopilotやBoxAIなど）もほとんどの**職員が使用できる環境**になってきています。
- **まずは使ってみるところから始めましょう！**
- いきなり100点満点の仕上がりにはならないかもしれませんが、**作業時間の短縮・効率化**につながります！！



つまりは・・・

- 👉 デジタル技術をうまく使いながら「**業務の効率化**」を意識・実践しましょう！
 - 👉 「**早く帰って**」、「**自分のやりたいこと**」をやって、**リフレッシュ**しましょう！
- この流れが、次の日からの**仕事の意欲**⇒**能率向上**⇒**成果**へ。



そして、自分自身の**余裕**へとつながります！！

2 令和7年度の実績と令和8年度の目標

R7実績：一人当たり月平均超勤時間数 **15.1時間** となり、**目標を達成**しました！

R12目標：14.4時間の達成に向け、**R8目標：15.7時間以下**を目指します！

＜福島県行財政改革プランにおける全庁的な目標値＞（単位：時間）

【R12目標設定の考え方】

✓ R7目標16.0時間の1割減を目指します。

	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12
目標値①	17.3	16.7	16.3	16.0	15.7	15.4	15.1	14.8	14.4
実績値②	18.8	16.4	15.5	15.1					
②－①	1.5	▲0.3	▲0.8	▲0.9					
達成状況	未達成	達成	達成	達成					

【旧】行財政改革プラン（R4～R7）

【新】行財政改革プラン（R8～R12）



＜R8における各部局ごとの目標値＞（単位：時間）

行財政改革プランに基づく全庁的な目標値を踏まえ、**各部局ごとにR8目標値の達成を目指します！**

	総務部	危機管理部	企画調整部	生活環境部	保健福祉部	商工労働部	農林水産部	土木部	出納局	労働委員会事務局	県全体
R8目標値	14.4	16.2	18.9	13.9	15.3	15.4	11.6	18.1	12.8	1.2	15.7
R7実績値	14.4	16.6	19.4	13.9	15.3	15.4	11.6	18.6	12.8	1.2	15.1

【R8目標値設定の考え方】

○R7実績値が県全体のR8目標値15.7より**低い**場合：R7実績値を維持する。

○ “ ” **高い**場合：県全体のR6→R7削減割合（▲2.6%）と同様の割合での削減を目標とする。（R7実績値×15.1/15.5）

※R6県全体実績：15.5h→R7県全体実績15.1h（削減割合▲2.6%）

3 具体的な取組事項（全体概要）

1. 【管理職員の取組事項】まずは「見える化」しましょう！！



(1) 超勤実態の見える化

☞ まずは、**超勤実態の見える化**から！自分の課室の超勤実態を知りましょう。



(2) 管理職員による業務管理

☞ 実態を踏まえ、**業務配分の調整**、**業務のスクラップや見直し**などの検討を行いましょう！

☞ 不明瞭な指示はNG！**業務の方向性等は明確に指示**するようにしましょう！

☞ 超勤の**事前申請・事後確認**の徹底、ノ一残業デー等は**定時退庁を徹底**しましょう！

2. 【全職員の取組事項】つぎは「効率化」しましょう！！

(3) DXによる「効率化」

☞ 人口が減っていく中で**生成AIを使うのは当たり前**の時代がきます！新しい**デジタル技術を積極的に活用**して業務効率化に取り組みましょう！

(4) 仕事のやり方の見直しによる「効率化」

☞ 忙しいから超勤は仕方ない？業務の削減が難しい場合でも、日頃の「**気付き**」や「**アイデア**」をいかして、仕事の仕組みや進め方の見直しを！

3 具体的な取組事項

1. 【管理職員の取組事項】まずは「見える化」しましょう！！

(1) 超勤実態の見える化

- ① 各部局等の時短推進のため、総括時短推進員及び**時短推進員**を指定しています。

【総括時短推進員及び時短推進員】

・ 総括時短推進員：部局 1 名（部主幹等）

・ **時短推進員**

本庁：各課 1 名以上（**総括主幹**、**主幹**、**副課長**等の管理職員）

出先：各所属 1 名以上（**副所長**、**次長**、**事務長**、**部長**、**副部長**等の管理職員）



- ② 時短推進員が中心となって**超過勤務実態等を「見える化」**し、職員一人一人の業務状況や超過勤務実態を把握しましょう！

【取り組む内容】**NEW**

- 本庁機関や出先機関の所属毎に管理職員（時短推進員等）が**四半期に一度、「（仮称）業務改革見える化シート」を作成**し、実態を把握する取組を今年度から始めます。

※シートの記載内容や運用方法などの詳細は別途通知します。

<参考> 「（仮称）業務改革見える化シート」とは

- ✓ これまで各部局等ごとに実態を把握し、進行管理を行ってきましたが、R8はより細かい単位（本庁各課室、出先機関の「部」等）ごとに**実態把握と進行管理**を行います。
- ✓ 超過勤務時間縮減のため、**電子決裁率**や**コピー機の使用枚数**、**チャットラック**や**回覧レポート**などのデジタルツールの活用状況など、超勤時間にも影響する業務効率化につながる取組について、**幅広く実態を把握し、今後の取組を促進**するためのものです。



3 具体的な取組事項

(2) 管理職員による業務管理

- ① 超過勤務実態を把握した上で、必要性や優先度に応じて、**事業の廃止・休止、簡素化を検討**しましょう。また、特定の職員に超勤が偏っている場合などは、**業務配分の調整や職員の再配置**を行いましょ！
- ② **朝のミーティング**やdesknet's NEOの**スケジュール管理機能**などにより、職員の業務内容や進捗状況を確認したり、連絡事項を共有することも有効です！
- ③ 超過勤務の**事前命令・事後確認**を徹底しましょう！
- ④ また、職員の超過勤務実績を確認する際には、確認画面に表示される**パソコンの使用時間**も参考とし、勤務終了時間とパソコンの使用時間に**概ね1時間以上の乖離**がある場合、**職員に理由を確認**し、必要に応じて修正報告を促すなど、適切な運用に努めましょ！
- ⑤ ノー残業デーやリフレッシュデーなどにおける**定時退庁を徹底**するほか、**各部局等で個別に定時退庁日**を設けてみましょ！
- ⑥ 各所属で業務改善について話し合う日を決めて、**若手職員の意見にも耳を傾け**ながら、仕事のやり方や進め方の見直しを行うことも有効です！

【全庁一斉の定時退庁日等】

- ・毎週水曜日：ノー残業デー（定時退庁）
- ・毎週金曜日：リフレッシュデー（定時退庁）
- ・毎月19日：ワーク・ライフ・バランス促進デー（子育て中の職員等の定時退庁）
- ・7～8月：リフレッシュ月間（計画的・積極的な夏季休暇等取得）

～職員皆が働きやすいと思える環境づくりためには、**管理職員の役割がとても重要**です～



3 具体的な取組事項

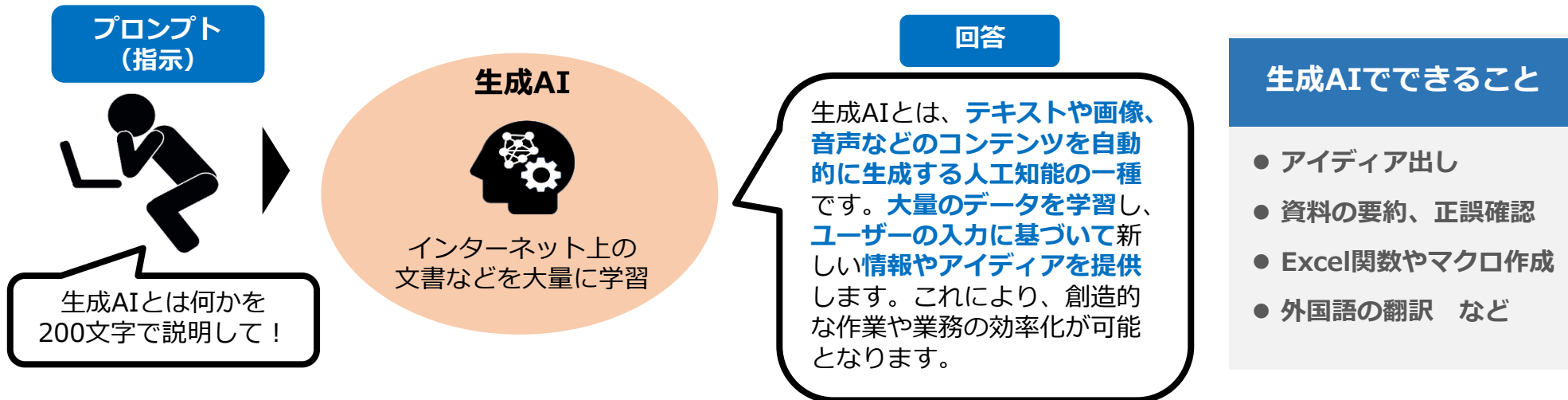
2. 【全職員の取組事項】 つぎは「効率化」しましょう！！

(3) DXによる「効率化」

① 生成AIって難しそう？まずは使ってみましょう！！

- このアクションプログラムの**アイデア出し**や一部の**イラスト作成**には**生成AI「Copilot」**を使用しました。
- 「Copilot」はほとんどの職員のパソコンで、**すぐに使用できます**。また、令和8年度は実証として生成AIサービス **「minnectAIアシスト」**を**全職員使用可能**としています。
- 「自分一人ではアイデアが思い浮かばない」、「考えに詰まった」などあれば、試しに生成AIに投げかけてみてください。**悩むより、まず実践！！** きっと強い味方になってくれるはず。

⇒ 注意点もありますので、まずは**生成AI活用ガイドライン**をチェック！！



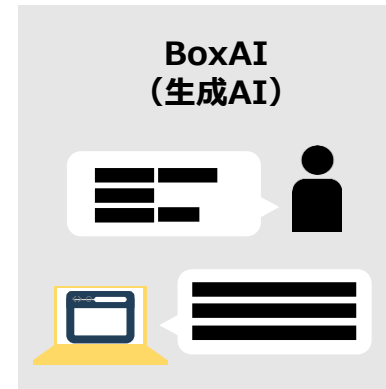
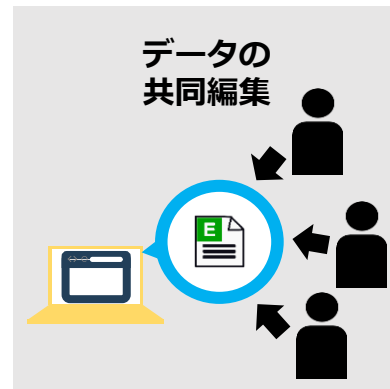
3 具体的な取組事項

② Boxって、めっちゃ便利！！

- クラウドファイルサーバー**Box**は、クラウド上にデータを保存できるサービスです。
- 以下の特徴があり、**業務の効率化につながります**！ ※出先機関もR8.5月に導入済み。
 - ☑ 庁内Wi-Fiからアクセス可能！PCに必要なデータをコピーして、会議に持っていく必要なし！
 - ☑ 各所属でのNAS（共有HDD）管理が不要！更新の手間やデータ破損のリスクを回避できる！
 - ☑ URLによるデータ共有機能があり！大容量データをメールや回覧レポートで送る手間が減る！
 - ☑ データの共同編集・共有が可能！みんなで編集ができて便利！
 - ☑ 生成AI（BoxAI）搭載！要約や内容チェック（金額や日付の不整合確認）などができる！

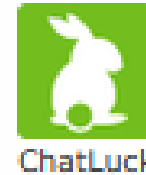


⇒ 使い方などは[Boxマニュアル](#)をチェック！！



3 具体的な取組事項

③ チャットラック (ChatLuck) でもっと楽！！



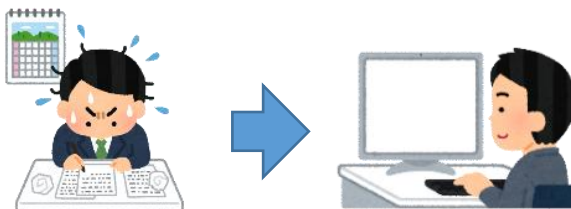
- もはやおなじみ？ desknet's NEOと連携した**チャットツール**です！
- 職員同士でメールや電話より、**スピーディーかつ楽にやりとり**できて便利なんです！
 - ☑ **入力するのは本文だけ**！件名や敬称が不要で、**要件だけを端的に伝えらる**のでスピーディー！
 - ☑ 電話がつかまらない？ **既読状況を把握**できるので便利です！
 - ☑ リアクション機能やスタンプ、ルームを作って**一斉共有**できるなど**情報共有を円滑**できます！

④ 電子決裁使ってますか？！

- 令和6年7月から**電子決裁**が導入されています！電子決裁を使うと、次のようなメリットがあり、業務効率化（時短）が期待できるので、**積極的に活用**しましょう！
 - ☑ 紙回覧を**持ち回る手間**や**印刷の手間**が減る。
 - ☑ 書類を**探す手間**が減る。
 - ☑ 修正指示などもシステム上できるため、**再修正して回覧するなどの手間**が減る。
 - ☑ **在宅や出張先でも起案・承認・決裁**ができ、決裁待ちの**タイムロス**が減る。



⇒ 使い方などは[電子決裁マニュアル](#)をチェック！！



3 具体的な取組事項

(4) 仕事のやり方の見直しによる「効率化」

① スケジュール管理機能を活用しよう！

- desknet's NEOの**スケジュール管理機能**は活用していますか？
- 複数のExcelなどで行事予定を管理すると、課・総室・部ごとに同じ内容を重複して入力する手間が生じ、非効率です。
- **職員個人の業務スケジュールもスケジュール管理に集約**しましょう！



- ☑ 複数のExcelなどへの入力が不要に！
- ☑ 管理職員や他部局職員の空き時間をすぐに把握できる！
- ☑ 予定の管理・把握・調整を効率的にできる！



- 当たり前だと思っていた仕事のやり方を見直すことで、効率的に業務を実施できます！
 - **見直しのネタは案外身近なところに眠っている**かもしれません。
- ⇒ **スケジュール管理共通ルール**をチェック！！

② 「**業務改善3つのルール**」や「**働き方改革TIME**」等を参考に、担当業務や所属において**業務の見直しができないか検討**するなど、積極的に業務改善に取り組みましょう！

③ 「**会議見直し7つのポイント**」に沿って会議の在り方等を検証しながら、会議の抜本的な見直しや効率的かつ効果的な開催を図りましょう！

特に、会議主催者は速やかな報告書の作成及び出席者への共有を徹底しましょう！

4 3段階の進行管理

【第1段階】 各部署における進行管理

- ① 各部署等において、超勤縮減における具体的な取組事項を定め、所属内職員に周知徹底を図る。
- ② 管理職員（時短推進員等）は、超過勤務状況、電子決裁率、ペーパーレス化など業務効率化に資する各取組を横断的に把握管理するため、「（仮称）業務改革見える化シート」を作成した上で、進捗状況の把握・管理を行う。 **NEW**
- ③ 「超過勤務時間の集計・報告様式」により、月45時間・100時間を超えて超過勤務を行った職員の要因分析等を行い、業務の再配分や職員の再配置など、超過勤務の縮減に向けた対策を行う（当該月の翌月25日までに行政経営課へ報告）。



【第2段階】 行政経営課における進行管理

- ✓ 各部署等における行財政改革担当主任主査等と連携して、「（仮称）業務改革見える化シート」による業務実態を把握した上で、「福島県庁働き方改革プロジェクト業務改革チーム会議」において、進捗状況の把握、取組内容や改善事項等の意見交換等を行う。 **NEW**



【第3段階】 全庁的な進行管理

- ✓ 超過勤務縮減を全庁的な課題として共有し、取組を推進するため、政策監会議において概ね四半期ごとの進捗管理等を行う。

【令和8年度のテーマ】

～減らそう**残業**！増やそう**成果と余裕**！！～

- ◆新しい取組やツールがなくても、**今あるもので手間や無駄を減らして**、業務を効率化することは可能です。
- ◆手間・無駄を減らすことで、同じ時間の中でも、仕事の**質や成果を高める**ことに時間を割くことができます。
- ◆また、残業に充てていた時間を、自分や家族のために使うことができ、**心の余裕**が生まれます。
- ◆簡単なことではないかもしれませんが、**この流れを作っていくことが大切**だと考えています。

