事例No.	1587
公表年度	R2
団体の属性	都道府県
団体名	福島県

事例区分	行政改革

タグ	・組織改革 ・（行政改革）業務の効率化 ・ICT

事例種類	働き方改革の取り組み

事例内容・タイトル

福島県における働き方改革の取組について

出典

地方公務員月報（令和２年６月号）

働き方改革の取り組み

福島県

福島県における働き方改革の取組について

福島県総務部人事課

1　はじめに

福島県に甚大な被害をもたらした東日本大震災の発生から九年余りが経過しました。この間、国内外の皆様から多大なる御支援をいただいており、この場をお借りし、改めて御礼申し上げます。

当県では、仕事と生活の調和を実現し、その個性と能力を十分に発揮することで、復興・創生に向けた取組をこれまで以上に充実・強化していくことができるよう、次世代育成支援対策法及び女性活躍推進法に基づき、平成二八年三月に「福島県職員男女共同参画推進行動計画」を改定し、職員の意識改革、職場環境の整備等、ワーク・ライフ・バランスの推進に取り組んできたところです。そのような中、世の中の大きな動きとして、平成三〇年六月に「働き方改革関連法案」が成立し、時間外労働の上限規制を始め、働き方の見直しが急務となったことから、平成三〇年九月に「福島県庁働き方改革プロジェクトチーム」を設置し、令和元年一〇月には福島県職員版「働き方改革基本方針」を策定しました。東日本大震災及び原子力災害からの復興、地方創生に係る業務量が増大したことにより、職員一人一人の負担は震災前と比べると依然として大きい状態が続いていることから、今後、長期間にわたり復興の取組を進めていくためにも、この基本方針に基づき、業務効率化とともに、子育てや介護など、職員それぞれの事情に応じた働き方を実現していくことで、「県民サービスの向上」と「職員の多様なライフスタイルの実現」を目指すこととしました。今回は、当県がこれまで進めてきた働き方改革の検討や取組を御紹介します。

2　福島県職員版「働き方改革基本方針」の検討経過について

当県における働き方改革の推進については、「福島県庁働き方改革プロジェクト」の「ワークスタイル変革チーム」、「業務改革チーム」を中心に検討してきました。「ワークスタイル変革チーム」は働き方改革基本方針（案）の作成や在宅勤務・サテライトオフィス勤務等の制度の検討、「業務改革チーム」は業務の進め方の見直しや事務の簡素効率化等を進めてきました。

〈福島県職員版「働き方改革基本方針」の検討経過〉

○平成三〇年一〇月～令和元年九月　福島県庁働き方改革プロジェクト

・ワークスタイル変革チーム会議　七回

・業務改革チーム会議　六回

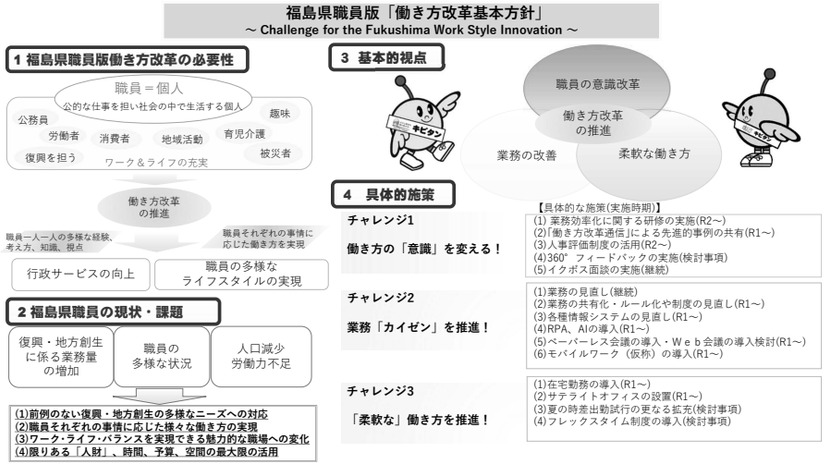
○平成三一年二月～三月　職員の「働き方」に関するアンケートの実施

○平成三一年三月　福島県職員男女共同参画推進会議で平成三〇年度検討結果を報告

○令和元年五月　ワークスタイル変革チームによる職員ヒアリング

○令和元年一〇月　福島県職員男女共同参画推進会議で福島県職員版「働き方改革基本方針」を決定

職員アンケートでは、全職員を対象に「職員の働き方に関する意識や現状の把握」と「今後、取り組む予定の在宅勤務やサテライトオフィスに関するニーズ調査」を目的として実施しました。また、アンケート結果を詳細調査するため、一五人の職員に対し、ワークスタイル変革チーム員によるヒアリングを実施しました。これらの結果を踏まえ、令和元年一〇月に策定した福島県職員版「働き方改革基本方針」では、①「職員の意識改革」、②「業務の改善」、③「柔軟な働き方」の視点に基づき、三つのチャレンジミッションを掲げ、具体的な施策を進めることとしました。



《参考：３つのチャレンジミッション》

■チャレンジ１　働き方の「意識」を変える！

(1)　業務効率化に関する研修の実施（令和２年度～）

　職員に働き方改革の必要性や業務効率化の重要性を一層認識してもらうとともに、業務効率化に関するスキルを向上させる研修や管理監督職を対象に職員間の業務の平準化や業務効率化などマネジメント方法を学ぶ研修を実施する。

(2)　「働き方改革通信」発行による先進的事例の共有（令和元年度～）

　各所属が取り組む働き方改革の優良事例を始め、国や他県などが取り組んでいる先進的事例を庁内で情報共有することにより、職場内での業務改善を促進し、職員一人一人の意識醸成を図る。

(3)　人事評価制度の活用（令和２年度～）

　現行の人事評価制度において、「効率的な働き方」や「時間管理」等の視点を職位に応じて評価要素の中に盛り込んでおり、これらを一層活用することで働き方改革を実践・推進している職員を組織として評価する姿勢を明確にし、働き方改革に対する職員のモチベーションを高める。

(4)　360°フィードバックの実施（検討事項）

　職場マネジメントの要となる管理職の姿勢や行動について、部下・同僚等からの意見を伝える仕組みを検討し、その中で業務効率化や働き方の見直しについて「気付き」を通じた現場マネジメントの強化・組織活性化を図る。

(5)　イクボス面談の実施（継続）

　知事による「イクボス宣言」を踏まえ、各管理職員が「イクボス」として育児や介護などに関わる職員と面談し、業務遂行への不安や職場に対する遠慮などを解消することで、職員が育児や介護に関する休暇を取得しやすい職場づくりに努めるとともに、自らも率先して仕事と私生活の充実に取り組んでいくことにより、ワーク・ライフ・バランスの推進を図る。

■チャレンジ２　業務「カイゼン」を推進！

(1)　業務の見直し（継続）

　県民への影響などを十分に考慮した上で、必要性や優先度の低い業務等を中心に、廃止や休止、簡素化、省力化、合理化などの見直しを積極的に行う。

(2)　業務の共有化・ルール化や制度の見直し（令和元年度～）

　予算資料作成ポイントの周知や業務マニュアルの集約・体系化、照会の方法や文書の保管・データの保存方法のルール化などを進めるほか、条例等の改正に係る事務の見直しを検討する。

(3)　各種情報システムの見直し（令和元年度～）

　各種情報システムにおける非効率的な部分や対象範囲等の問題点を確認し、業務の効率化・省力化に向けた改善策を検討する。

(4)　ＲＰＡ、ＡＩの導入（令和元年度～）

　定型業務を自動化するＲＰＡ（※１）やＡＩ（※２）を活用した議事録作成支援システムを試行的に導入するほか、問合せに自動で応答するチャットボット（ＡＩを活用した自動会話プログラム）の導入について検討を進めるなど、業務の効率化や総実勤務時間の縮減を図る。

※１　RPA（Robotic Process Automation（ソフトウェアによる業務工程の自動化））

※２　AI（Artificial Intelligence（人工知能））

(5)　ペーパーレス会議の導入・Ｗｅｂ会議の導入検討（令和元年度～）

タブレット端末を活用したペーパーレス会議を導入し、紙資料の印刷や丁合い作業の省力化を図る。

また、本庁と各合同庁舎から参加できるＷｅｂ会議システムの導入を検討し、会議出席に係る移動時間の削減を図る。

(6)　モバイルワークの導入（令和元年度～）

出張先でもメールの確認や返信等が行えるよう、庁内メールにアクセスできるタブレット端末の活用を進める。

■チャレンジ３「柔軟な」働き方を推進！

(1)　在宅勤務の導入（令和元年度～）

モバイル端末を活用した柔軟な働き方を実現する在宅勤務は、育児・介護等を抱える職員の私生活と仕事の両立だけでなく、通勤時間の削減による心身のリフレッシュなど、職員にとって新しい働き方を選択できるツールとなる。職員アンケートの結果や各職場の実態を踏まえながら、速やかに在宅勤務制度を試行的に導入し、県民サービスへの影響等の有無や労務管理等の課題への対処法の検証を進める。

(2)　サテライトオフィスの設置（令和元年度～）

職員が出張時の空いた勤務時間などを有効活用し、業務を効率的に行えるよう庁内メールや庶務システムなどを利用できるパソコンを備えたサテライトオフィスを試行的に設置し、効果を検証する。

(3)　夏の時差出勤試行の更なる拡充（検討事項）

平成28年度から実施している「ゆう活」については、より多くの職員が働き方を見直す機会が得られるよう、平成30年度から選択肢を拡大の上、「夏の時差出勤」として試行の取組を進めている。今後も職員アンケートの結果等を踏まえ、更なる試行の拡充とその検証を行い、時差出勤の本格導入について検討を進める。

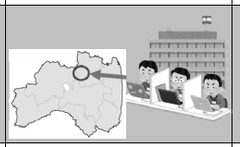
(4)　フレックスタイム制度の導入（検討事項）

「夏の時差出勤」の利用を促進しつつ、職員自身のライフスタイルに即した働き方を選択することや、その際にどのような公務運営を確保していくかについて現場実態を踏まえた検討を進め、国や他県の実施状況等を情報収集しながら、本県の実情に沿ったフレックスタイム制の導入について検討を進める。

３　具体的施策について

(1)　テレワーク（在宅勤務・サテライトオフィス勤務・モバイルワーク）の試行開始

令和二年二月三日から同年三月三一日までの間、職員を対象とする「在宅勤務」、「サテライトオフィス勤務」、「モバイルワーク」の試行を実施しました。特に、在宅勤務やサテライトオフィス勤務は当県で初めての試みでしたが、「まずは取り組んでみよう。課題はその都度改善していこう。」との方針の下、試行を開始しました。なお、当初は、在宅勤務の試行開始時期を令和元年一一月頃、サテライトオフィス勤務の試行開始時期を同年一二月頃に予定していましたが、令和元年東日本台風（台風第一九号）の災害対応等により、試行開始を延期せざるを得なかったため、試行期間は二ヶ月間という短い期間となりました。

実施形態		在宅勤務	サテライトオフィス勤務	モバイルワーク
内容		自宅から職場ＰＣを遠隔操作し業務を実施（在宅勤務用ＰＣを職員に貸出）。	通常の勤務地に向かうことなく、サテライトオフィス（県庁西庁舎11階）で業務を行うことが可能。	出張先でもメールの確認や返信等が行えるよう、グループウェアにアクセスできるタブレット端末の貸し出しを開始。
内容（イメージ図）				
導入効果		○通勤時間の削減 ○生産性向上（集中できる環境で仕事に専念）	①出張前後の利用 ○勤務地と出張先との移動時間の短縮 ○出張前後の空き時間活用 ②終日利用 ○左記（在宅勤務）に同じ	【出張時の活用】 ○移動時間や空き時間の有効活用 ○業務の質の向上（出張先での端末の活用）
対象者		知事部局の全職員（臨時・非常勤職員などを除く）		本庁の全職員（臨時・非常勤職員などを除く）
想定業務		○企画立案（資料読み込み、論点整理等） ○資料作成（会議資料、議事録等） ○所属への連絡調整（メール等）	①出張前後の利用 ○所属への連絡（メール・電話） ○復命書作成等 ②終日利用 左記（在宅勤務）に同じ	○電子メールの確認、返信 ○復命内容の作成 ○インターネットを活用した資料検索 ○端末を活用したプレゼンテーション　等
セキュリティ		○プリンタによる紙出力不可 ○在宅勤務用ＰＣにデータが残らない仕組み	○プリンタによる紙出力不可 ○セキュリティカメラ設置 ○ ICカードによる入退室	○デジタル証明書によるグループウェアへのアクセス制限 ○端末へのデータ保存を原則禁止
主な内容	実施場所	自宅	県庁西庁舎11階	○貸出対象：出張先などで使用する場合 ○貸出期間：出張等で必要な期間 ※１週間以内が上限 ○貸出場所：情報政策課（本庁５階） ※グループウェアによる事前予約
	実施単位	１日(8:30～17:15)	左記（在宅勤務）に同じ ※ただし、上記「②終日利用」の場合のみ	
	実施頻度	週２日以内		
	開始終了時	管理監督者に電話又はメール等で報告		
	在席確認等	電話又はメール等により、適時連絡をとる。		
	職務専念義務	あり（勤務中の私用（育児介護含む）は休暇を取得）		
	超過勤務	原則として命じない。		

○在宅勤務

在宅勤務では、自宅から職場パソコンを遠隔操作し業務を実施できるよう、県が在宅勤務用パソコン及び携帯用 Wi-Fi を職員に最大一ヶ月間、貸し出します。職員は、福島県情報セキュリティポリシーを遵守の上、週二日を上限に在宅勤務を行い、主に企画立案、資料作成等を行います。在宅勤務の実施に当たっては、職員は上司に対し、業務計画等を実施日前日午前中までに提出し、承認を得てから実施します。遠隔操作のメリットとして、自宅にいながら職場パソコンの電子データや庁内各種システムをすべて利用でき、普段の職場環境と同じ状態で仕事が可能となります。利用者からは「電話応対がないので、集中して作業ができた」、「通勤時間のストレスがなく良かった」、「職場パソコンの機能をそのまま自宅で使用できたことが良かった」などの声がありました。その一方、「在宅勤務用パソコンの貸出台数（五台）が少ない」、「貸し出された携帯用 Wi-Fi の通信速度が遅く、作業が途切れることがあった」などの改善要望もあり、これらの職員の声を踏まえながら、今後の改善につなげていく予定です。二月三日から三月三一日までの利用実績は延べ七名でした。

○サテライトオフィス

サテライトオフィスは、県庁に一カ所設置しています。職員が出張の前後に利用することなどにより、通勤・移動時間の短縮が可能となります。利用者からは「サテライトオフィス勤務により通勤時間が削減できたため、その分を育児等に時間を割くことができた」といった効果が報告されています。その一方、二月三日から三月三一日までのサテライトオフィス利用実績は延べ四名と少なく、利用者からは「利用者を増やすために、所属長から職員への声がけが必要」、「居住者が多い地域にサテライトオフィスを設置したほうが良い」などの意見がありました。今後は設置箇所を出先機関にも拡大していく予定です。



○モバイルワーク

モバイルワークは、出張時の移動時間の有効活用のため、出張先で電子メールの確認や返信等が行えるよう、令和二年二月三日からタブレット端末（三台）の貸出を開始しました。利用実績は、二か月間で延べ九八日・台でした。

今回のテレワーク試行を振り返った際、利用者からは「実際に使ってみて良かった」という好意的な意見が多く見られましたので、まずは一度、在宅勤務やサテライトオフィス勤務等を職員に体験してもらうことが今後の利用拡大につながるものと感じています。働き方改革を進めていく上で、職員の意識改革が重要と考えており、今後も職員にテレワークの取組を丁寧に周知し、運用面で生じた課題を改善しながら職員の多様な働き方を推進していきます。

なお、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、四月七日に政府から緊急事態宣言が発出されたことを踏まえ、当県では職員の感染防止策として、時差出勤とともに新たな在宅勤務を次のとおり実施しております。

①　オフライン在宅勤務

職場パソコンを自宅に持ち帰り、インターネットに繋がずに使用する「オフライン在宅勤務」を四月八日から開始。

② オンライン在宅勤務

自宅の私有パソコンから、インターネットを介して職場パソコンを遠隔操作するソフトウェアを導入して行う「オンライン在宅勤務」を五月一一日から開始（開始当初一五〇人分のライセンスを導入済み。六月一日からは三、三五〇人分のライセンスを追加）

五月二五日には、緊急事態宣言が全面的に解除されましたが、「新しい生活様式」の定着が求められていることや働き方改革推進の観点から、引き続き、在宅勤務に取り組んでいきます。

(2) ＲＰＡ、ＡＩの導入による業務効率化について

近年、各自治体においてもＡＩ等を活用した業務の効率化に取り組まれているところですが、当県も、業務へのＲＰＡの試行導入やＡＩの活用の取組を進めました。

ＲＰＡについては、定型業務の自動化により職員の業務量削減が期待できることから、令和元年度においては導入効果が高いと見込まれる五業務（税務、統計調査等）を選定し、令和元年一二月から順次試行を開始しました。効果検証を行った結果、業務処理時間の削減効果は五業務合計で▲六、六四七時間、削減率八三％となりました。

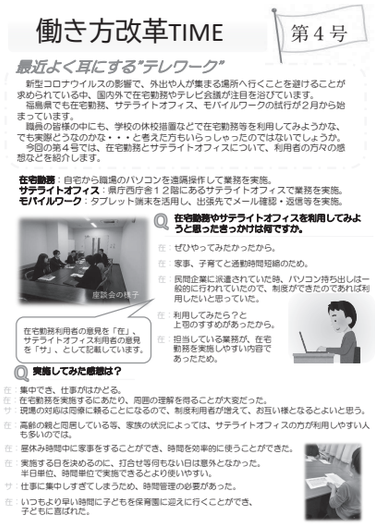
また、ＡＩについては、令和元年一月から会議等の音声データの文字変換を自動で行う議事録作成支援システムを全庁で開始し、同年二月からは認識精度確保のため、システム用マイクセットの貸出しを開始しました。

今後、令和二年度においては、ＲＰＡの対象業務を拡大（五業務→一五業務程度）して試行を継続し、令和三年度のＲＰＡの本格導入に向けて、効果や課題等の検証を行う予定です。

(3) 働き方改革通信（「働き方改革ＴＩＭＥ」）の発行

働き方改革については職員の意識改革が重要であることから、庁内への情報発信ツールとして「働き方改革ＴＩＭＥ」をこれまで四回発行しました。

「働き方改革ＴＩＭＥ」の発行は公募職員等で構成される「ワークスタイル変革チーム」が中心となって進めており、令和二年三月末に発行した「働き方改革ＴＩＭＥ」第四号では、チーム員が在宅勤務の実施者にヒアリングを行った記事を掲載し、在宅勤務のメリットなどを分かりやすく庁内に発出するなど、働き方改革の各種取組を積極的に発信しています。


働き方改革TIME　第４号

最近よく耳にする"テレワーク"

新型コロナウイルスの影響で、外出や人が集まる場所へ行くことを避けることが求められている中、国内外で在宅勤務やテレビ会議が注目を浴びています。
福島県でも在宅勤務、サテライトオフィス、モバイルワークの試行が２月から始まっています。
職員の皆様の中にも、学校の休校措置などで在宅勤務等を利用してみようかな、でも実際どうなのかな・・・と考えた方もいらっしゃったのではないでしょうか。
今回の第４号では、在宅勤務とサテライトオフィスについて、利用者の方々の感想などを紹介します。

在宅勤務：自宅から職場のパソコンを遠隔操作して業務を実施。
サテライトオフィス：県庁西庁舎１２階にあるサテライトオフィスで業務を実施。
モバイルワーク：タブレット端末を活用し、出張先でメール確認・返信等を実施。

Q 在宅勤務やサテライトオフィスを利用してみようと思った きっかけは何ですか。

座談会の様子

在 ぜひやってみたかったから。
在 家事、子育てと通勤時間短縮のため。
在 民間企業に派遣されていた時、パソコン持ち出しは一般的に行われていたので、制度ができたのであれば利用したいと思っていた。
在 利用してみたうえ上司のすすめがあったから。
在 担当している業務が、在宅勤務を実施しやすい内容であったため。

在宅勤務利用者の意見を「在」、サテライトオフィス利用者の意見を「サ」、として記載しています。

Q 実施してみた感想は？

在 集中でき、仕事がはかどる。
在 在宅勤務を実施するにあたり、周囲の理解を得ることが大変だった。
サ 現場の対応は同僚に頼ることになるので、制度利用者が増えて、お互い様となるとよいと思う。
在 高齢の親と同居している等、家族の状況によっては、サテライトオフィスの方が利用しやすい人も多いのでは。
在 昼休み時間中に家事をすることができ、時間を効率的に使うことができた。
在 実施する日を決めるのに、打合せ等何もない日は意外となかった。
半日単位、時間単位で実施できるとより使いやすい。
サ 仕事に集中しすぎてしまうため、時間管理の必要があった。
在 いつもより早い時間に子どもを保育園に迎えに行くことができ、子どもに喜ばれた。

Q その他

在 在宅勤務実施日は外部への出張や休暇ではないので、電話での連絡等いつでも可能であるが、同僚・上司が連絡を遠慮してしまう。「在宅勤務は出張等ではない」意識が全員に必要。
在 試行時期が議会の時期と重なっていたため、利用したくてもできない人がいたのでは。
在 在宅勤務・サテライトオフィスは、親の介護等で時間や働く場所が制限される人が増えていくことを見据えての制度であるので、管理職の利用も増えていくとよい。

職員の皆様へメッセージをお願いします。

○ 個人個人の状況にとらわれず、**まずはやってみてください！**
○ 感染症対策やライフステージの変化で実施が**必要となる人は今後増える**はず。とりあえず**やってみてほしいです。**
○ **管理職の方にぜひ実施してみてほしいです。**

在宅勤務・サテライトオフィス、モバイルワークは、4月以降も試行を延長します！　ぜひ、お試し下さい♪

メールありがとうございます！

本誌発行当初より、意見や提案を多数頂いています。皆様からいただいた意見等をご紹介します。

【提案１】来庁者が迷わないよう案内図や標識を設置すれば、職員が道案内をすることが減るのでは？
【提案２】機密情報や犯罪防止のため、県庁への時間外入庁時の管理を強化した方が良い。
【提案３】業務効率化・予算削減のため「一太郎」を廃止しよう！
【提案４】人事異動のサイクルをもう少し長くしてはいかがか？
【提案５】サテライトオフィスを西庁舎以外の場所にも設置してほしい。
【提案６】サテライトオフィスのように、共有できる公用車もあったら良いのでは？
【提案７】発掘納品請求時などに、電子印の導入を！
【意見１】企画調整部では、接遇の観点と弁当業者への配慮から、給湯室にお弁当容器をまとめて置いている。

在宅勤務は新型コロナウイルス対策を目的とした利用を優先します（通常利用も可能です）。

（編集後記）
新型コロナウイルスの影響で、在宅勤務の実施など、働き方の環境を変える動きが加速しています。
今回の働き方改革TIMEが、制度利用者をちょっとだけめらっている方の背中を押せる存在になれば幸いです。

★引き続き意見、感想、取組事例を募集しています★
宛先
work_style_revolution_01@pref.fukushima.lg.jp
●募集内容　①事例紹介　②意見　③提案　④その他
●募集のルール　メールタイトルの頭に【意見】【提案】などを記載してください。

Q 要望や改善点はありますか？

サ 7日前の申請は、仕事が読めないので、厳しい。
サ サテライトオフィスの環境がよくない。トイレが遠い等。
在 職員一人一人がペーパーレスで仕事が進められるだけのスキルアップが必要。例えば文章の校正であれば、紙に朱書き修正を求めるのではなくワードの校閲機能を活用するなど。
在 詳細な成果確認を求められたのが負担だった。普段の業務から言えることだが、リアルタイムで仕事の内容を確認できる方法があれば成果確認を求めずとも良いものと思う。
在 実施や成果確認について、意識改革が必要。
在サ チャット機能やテレビ会議システムを利用できるとよい。
在 制度の推進と同時にペーパーレス化の推進が必要。
起案、決裁、施行と一連の流れがペーパーレス化されなければ限定的な利用になってしまう。
在 在宅用のパソコンが重いので持ち帰る時大変。
在 メールの容量を増やしてほしい。
在 在宅勤務とサテライトオフィスが融合しような制度があっても良いのでは。
在 在宅用ＰＣの通信が度々途切れてしまったので、その点を改善してほしい。
在 試行では、貸し出し用在宅勤務ＰＣの台数が５台のみだったため、台数を増やしてほしい。

利用してみて、普段の業務管理や組織の改善点も見えてきた、との意見が多数ありました。

Q 仕事の成果の取扱いはどのように行いましたか。

管理職間々により、成果の求め方が大きく異なっていました。

サ 決裁に回す直前の資料まで作成していたので、決裁に回したことで成果確認となった。
在 成果をすべて紙で印刷して提出した。通常の勤務で１日の成果を常日ごろ管理職が確認しているわけではないので、在宅勤務での成果をすべて印刷して提示することが必要なのか、疑問。
在 事前に提出した計画書どおりに仕事が進まない事も多々あり、成果の時に計画と違ったところについての説明を細かく求められた。
在 成果として特別に提出したものはない。決裁を回す等通常業務の範囲での成果確認だった。
在 翌日に、報告書と作成した資料等を上司に報告した。

働き方改革が進むよう、システムもいろいろ変わります☆今後のTIMEでも少しずつ紹介していく予定です。

～令和2年6月～システムがこんな風に変わります

★グループウェアが「デスクネッツ・ネオ」に変わります
・紙で行っていた回覧や照会を「回覧・レポート」でスムーズに！
・わかりやすいデザインで各機能が使いやすくなります。
★ビジネスチャット「チャットラック」を導入します。
・LINEのように、庁内で短文でメールよりも素早い伝達が可能。
・相手に時間を取られません。職員同士でファイル送受信も可能です。
※どうちもインターネットのオンラインデモでお試しできます！
「デスクネッツ　オンラインデモ」「チャットラック オンラインデモ」で検索
★在宅勤務・モバイルワーク用に軽量・小型のモバイルPCを導入します。
・初めてテレワーク（在宅・サテライト・モバイル）を行う方には情報政策課の担当者が操作方法を丁寧に説明します！

前述した取組以外にも、令和二年度はペーパーレス会議システムの試行導入、Ｗｅｂ会議の導入、定例業務に係る事務のルール化の検討などを進めていく予定です。今後も当該基本方針に基づく具体的な施策を着実に進めるため、「福島県庁働き方改革プロジェクトチーム」において進捗状況の確認や今後の方向性についての意見交換、取組成果のフォローアップを行いながら、更に効果的な働き方改革の取組を推進していきます。

4　最後に

当県は、今後も長期にわたることが見込まれる東日本大震災及び原子力災害からの復興を更に進めていく必要があります。震災以降の急激な人口減少や新型コロナウイルス感染症対応など、新たに生じる行政への多様なニーズや課題にも対応しなければなりません。そのためには、限りある「人財」が最大限能力を発揮し、創意工夫して業務に臨む必要があります。

また、「働き方改革」を通じて生み出された時間で、職員がライフ（私生活）を充実させることにより、職員一人一人が多様な考え方・知識・視点を得ることができ、その経験が仕事にもいかされることで「県民サービスの向上」、「職員の多様なライフスタイルの実現」につながっていくものと考えています。

今後も引き続き、長時間勤務の縮減や執務環境の見直しを進め、職員が安心して効率的に業務に臨める職場環境の実現を図りながら、これまで国内外の皆様からいただいた御支援に応えることができるよう、引き続き、職員一丸となって福島の復興を進めてまいります。