

事 務 連 絡
平成 3 0 年 5 月 3 1 日

各 都 道 府 県 教 育 委 員 会 教 育 長
各 指 定 都 市 教 育 委 員 会 教 育 長
各 都 道 府 県 知 事
各 指 定 都 市 市 長
各 国 公 私 立 大 学 長
各 国 公 私 立 高 等 専 門 学 校 長
小 学 校 高 等 学 校 を 設 置 す る 学 校 設 置 会 社 を
所 轄 す る 構 造 改 革 特 別 区 域 法 第 12 条 第 1 項 の
認 定 を 受 け た 各 地 方 公 共 団 体 の 長
各 大 学 共 同 利 用 機 関 法 人 機 構 長
各 文 部 科 学 省 施 設 等 機 関 の 長
各 文 部 科 学 省 特 別 の 機 関 の 長
各 文 部 科 学 省 独 立 行 政 法 人 の 長
日 本 私 立 学 校 振 興 ・ 共 済 事 業 団 理 事 長
公 立 学 校 共 済 組 合 理 事 長

殿

文部科学省大臣官房人事課

平成 3 0 年度のワークライフバランス推進強化月間及び
国家公務員における「ゆう活」の実施について

平成 3 0 年 4 月 2 0 日に、平成 3 0 年度のワークライフバランス推進強化月間及び国家公務員における「ゆう活」の実施について（別添）が内閣人事局から各府省に対して通知されました。

国家公務員においては、昨年度までの実施結果等を踏まえ、フレックスタイム制等の活用により、必ずしも出勤時間を早めなくても「ゆう活」を実施できることとし、職員が「ゆう活」をより実施しやすい取組を行うこととしています。

については、貴機関及び貴管下の学校その他の教育機関におかれても、別添の国家公務員における取組を参考としつつ、各々の事務事業等に支障が生じないよう十分に留意の上、各機関の実情に即した柔軟な取組を検討していただくようお願いします。

なお、各都道府県教育委員会におかれては、域内の市町村教育委員会及び所管の学校その他の教育機関等に対して、各地方公共団体の長におかれては、所轄の学校及び学校法人その他の教育機関等に対して、本件の周知をお願いします。

本件連絡先

文部科学省大臣官房人事課計画調整班

武井、橋本、吉田、工藤、土井

電話：03-5253-4111（内線 2128、2130、3129）

事務連絡
平成30年4月20日

各府省等勤務時間担当課室
各府省等ワークライフバランス推進担当課室 御中

内閣官房内閣人事局

平成30年度のワークライフバランス推進強化月間及び
国家公務員における「ゆう活」の実施について（依頼）

ワークライフバランスの推進につきましては、平素より多大なる御理解・御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

平成30年度のワークライフバランス推進強化月間及び国家公務員における「ゆう活」について、下記のとおり実施しますので、よろしくお取り計らい願います。

記

1 ワークライフバランス推進強化月間について

平成30年度のワークライフバランス推進強化月間（7月・8月）について、別紙1のとおり実施します。

各府省等におかれては、ワークライフバランス推進強化月間の趣旨・目的を踏まえ、「国家公務員のワークライフバランス職場づくりに向けた10のポイント」（参考1）、ワークライフバランス職場表彰の表彰事例（参考2）なども参考に、創意工夫の上、各職場の実情に応じた取組について、積極的に御実施願います。

また、各府省等におけるワークライフバランス推進強化月間の取組概要について、別添様式1を参考に作成の上、6月22日（金）までに貴府省等のホームページに御掲載願います。

なお、各府省等の取組概要については、内閣人事局において取りまとめの上、6月に開催予定の「女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会」において公表するとともに、当局のホームページ（<http://www.cas.go.jp/jp/gaiyou/jimu/jinjikyoku/u-katsu.html>）において各府省等が公表しているページのリンクを掲載します。このため、別添様式1及び別添様式2について、6月8日（金）15:00までに当担当（wlb.r5h@cas.go.jp）まで御提出

願います。

2 国家公務員における「ゆう活」について

平成30年度の国家公務員における「ゆう活」※について、別紙2のとおり、全府省等を対象に実施します。

各府省等におかれては、昨年度までの実施結果等を参考に、今年度、更に効果が上がるような取組を円滑に実施できるよう御準備願います。

実施に当たっては、フレックスタイム制等の活用により、必ずしも出勤時間を早めなくても「ゆう活」を実施できることに留意し、強制的に朝型勤務をさせることがないよう配慮の上、職員の希望や負担を考慮した割り振りを行うことで、職員が「実施して良かった」と感じるような運用をお願いします。また、特定の日（例、毎週水曜日）の実施を推奨するような場合であっても、当該日に実施することを強制したり、当該日以外の日の実施を認めなかったりすることのないよう、御留意願います。

※ 職員の終業時刻を17:15までに割り振ることを「ゆう活」とします。

【連絡先】

内閣官房内閣人事局

服務・勤務時間第二担当

佐藤、桑原、木村

TEL : 03-6257-3750

mail : wlb.r5h@cas.go.jp

1 趣旨・目的

- ワークライフバランスの推進及び働き方改革は、育児・介護等時間制約のある職員のみならず、全ての職員が健康で生き生きと働き、成長し、その能力を最大限発揮することにより、政策の質や行政サービスを向上させるために不可欠
- このため、平成30年度においても、ワークライフバランス推進強化月間を実施。各府省等は、昨年度までの取組結果を踏まえて、創意工夫の上、「ゆう活」など働き方改革に具体的に取り組むことで、超過勤務を縮減し、職員・職場の意識変化を推進。本月間における取組を契機に、年間を通じて、有効な取組を継続。

2 実施概要

- ・ 期 間：平成30年 7月及び8月 ※各府省等の判断において6月や9月以降も実施可
- ・ 実施対象：全府省等
- ・ 取組内容：全府省等共通取組事項に加えて、各府省等や各職場において実情に応じた独自の取組を実施

【共通取組事項】

- **大臣、事務次官等からの強力なメッセージの発信**
 - ・ 大臣、事務次官等から内外に対するメッセージ発信、各フロア巡回等
- **「ゆう活」と超過勤務縮減**
 - ・ 超過勤務予定の事前確認の徹底等
- **フレックスタイム制度の普及促進**
- **テレワークの積極的な実施**
- **ペーパーレス化の推進**
 - ・ 審議会・幹部会議のペーパーレス化での開催
- **不要・不急業務の見直し**
- **休暇（年次休暇・夏季休暇）の一層の取得促進**
 - ・ 7～9月の夏季休暇（3日間）と合わせ、1週間以上の連続休暇の取得を促進
 - ・ 家族の行事、記念日等に合わせた計画的な休暇取得を促進
 - ・ 「男の産休」の周知・取得促進

【共通取組事項】については、月間終了後に取組状況をフォローアップ

【独自取組事項例】

- **ワークライフバランス職場表彰等を参考にした取組の実施**
 - ・ オフィス改革を通じた職場環境の改善(打合せスペースの拡充等)
- **組織内コミュニケーションの強化、見える化**
 - ・ プライベートの予定も含めたスケジュールの共有等
- **業務の予定・進捗状況の見える化**
 - ・ スケジュール管理表により、業務内容が見える化・共有等
- **業務分担・応援体制の整備**
 - ・ チーム制・当番制の導入により、業務の負荷集中を改善等
- **メールの活用等による業務効率化**
 - ・ メール件名のルール化、レクにおいて幹部が一堂に会した場を設定等
- **業務効率化で生まれた時間の有効活用**
 - ・ 退庁後にやりたいことを掲示するなど、早期退庁促進の仕掛け作り等
- **職員の情報リテラシーの向上**
 - ・ 音声認識ソフトなど新たな技術の活用を含む業務効率化ツールの試行等
- **民間企業や他府省等の先進事例の情報収集等**
 - ・ 府省や組織の枠を超えた連携による情報交換、研修の実施等

平成30年4月
内閣官房内閣人事局

1 ワークライフバランス推進強化月間の趣旨・目的

ワークライフバランスの推進及び働き方改革は、育児・介護等時間制約のある職員のみならず、全ての職員が健康で生き生きと働き、成長し、その能力を最大限発揮することにより、政策の質や行政サービスを向上させるために不可欠である。

このため、平成30年度においても、ワークライフバランス推進強化月間（以下「月間」という。）を実施する。各府省等は、昨年度までの取組結果を踏まえて、創意工夫の上、「ゆう活」など働き方改革に具体的に取り組むことで、超過勤務を縮減し、職員・職場の意識変化を進める。

また、各府省等においては、月間における取組を契機として、年間を通じて、有効な取組の継続と定着が図られるよう工夫を行うこととする。

なお、取組に際しては、特に以下について留意することとする。

- ・ワークライフバランスを実現できる職場づくりのための特効薬はなく、幹部の強いリーダーシップの下、職場の全員が一丸となって、働き方改革の取組を強力に推進し、その後も継続してその定着を図っていく必要があること
- ・管理職員は、仕事の優先順位に応じて効率的に仕事を進められるよう部下職員を適切に指導し、部下職員が定時に退庁できるよう支援する必要があること

2 実施期間

平成30年7月及び8月

※なお、各府省等の判断において、6月や9月以降も実施可とする。

3 実施対象

全府省等

4 取組内容

※【具体的な取組例】は、昨年度までの実施内容、ワークライフバランス職場表彰、「霞が関の働き方改革を加速するための重点取組方針（平成28年7月内閣人事局決定）」及び「霞が関働き方改革推進チーム」の議論等を踏まえたもの

（1）共通取組事項

全ての府省等は、以下の事項について取組を実施することとする。なお、実施に当たっては、【具体的な取組例】も参考とされたい。

＜共通取組事項＞	
○大臣、事務次官等からの強力なメッセージの発信等	・大臣、事務次官等から内外に対する継続的なメッセージ発信、各フロア巡回等
○「ゆう活」と超過勤務縮減	
・20時以前の庁舎の消灯の励行	
・原則16時以降には会議や作業依頼等を行わないこと、超過勤務を前提とした短期間の締切設定を行わないこと等の取組を徹底	
・超過勤務予定の事前確認の徹底	

<ul style="list-style-type: none"> ・ 超過勤務状況・理由の見える化 ・ 一定の時間を超えて超過勤務をした場合の改善措置 <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 超過勤務時間の目標設定 ・ 20時以降の超過勤務の事前確認者のレベルを上げる (例：課長→次長・審議官等) ・ 20時以降の課室等の施錠 ・ 外部との打合せの効率化（電話・メール等の選択肢を提示） ・ タイマー会議の実施（会議の終了予定時間の明確化）
<p>○フレックスタイム制度の普及促進</p> <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 手続を含めた制度の周知徹底 ・ 利用意向の確認
<p>○テレワークの積極的な実施</p> <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理職全員の実施 ・ 管理職が職員に対して体験実施を推奨 ・ 期間中における管理職の実施率目標の設定 ・ テレワーク週間の設定 ・ テレワーク・デイズ（7月23日～27日）におけるテレワークの集中実施
<p>○ペーパーレス化の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ タブレット端末・無線LAN等の環境が整っている府省等は、審議会・幹部会議をペーパーレスで開催 <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種会議をペーパーレスで開催すべき旨の府省等内への指示 ・ Web会議の試行・実施 ・ 資料の簡素化・標準化、不要な紙資料の廃棄等整理整頓
<p>○不要・不急業務の見直し</p> <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の棚卸し ・ 業務の優先順位の確認等による業務削減 ・ 業務の内容や進め方の無駄のリスト化 ・ 作業手順を分析し、細分化して無駄な工程や待ち時間を解消するなど、作業手順の見直しによる業務効率化 ・ 参加人数や資料を最小限に絞るなど、会議から無駄を取り除く ・ 組織としての方針を示す際や管理職が部下に指示をする際に、あらかじめ内容・必要な精度・期限等を具体的に明示 ・ 軽微な案件は投げ込みとして不要な会議を行わない
<p>○休暇（年次休暇・夏季休暇）の一層の取得促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 7～9月に取得可能な夏季休暇（3日間）と年次休暇を組み合わせ、1週間以上の連続休暇の取得を促進 ・ 家族の行事、記念日等に合わせた計画的な休暇取得を促進 ・ 「男の産休」の周知・取得促進 <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ プレミアムフライデーに合わせた休暇の取得促進 ・ 申請方法の工夫による休暇の取得促進（例、繁忙なプロジェクト終了後や宿直等の翌日などに「休暇を取得しない」場合にチェックさせる。）

（２）独自取組事項例

各府省等において、（１）共通取組事項に加えて、以下を参考に、創意工夫の上、各職場の実情に応じた取組を積極的に実施することとする。なお、実施に当たっては、【具体的な取組例】も参考とされたい。

＜独自取組事項例＞
<p>○ワークライフバランス職場表彰事例や「国家公務員のワークライフバランス職場づくりに向けた10のポイント」（別添）を参考に新たな取組を実施。既に取り組んでいる場合は継続し、定着・進化させる。</p> <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場内表彰の実施 ・オフィス改革等を通じた環境整備
<p>○組織内コミュニケーションの強化、見える化</p> <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職場活性化会議（※１）の実施 ・プライベートの予定も含めたスケジュールの共有 ・集中タイム（※２）を導入し、周囲から見えるよう札等を掲示 ・夕方に時間を有効活用できる場や情報の提供
<p>○業務の予定・進捗状況の見える化</p> <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール管理表により、業務内容や予定が見える化・共有・振り返り
<p>○業務分担・応援体制の整備</p> <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チーム制・当番制の導入や応援体制の整備により、一部職員への業務の負荷集中を改善 ・業務マニュアルの整備による作業手順や業務に必要な知見の共有
<p>○メールの活用等による業務効率化</p> <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織横断的に利用可能な業務共有フォルダの創設 ・メール件名のルール化による効率的な情報発信 ・レクにおいて幹部が一堂に会した場を設定 ・毎日一定時間、組織全体の作業効率向上につながる改善を実施
<p>○業務効率化で生まれた時間の有効活用</p> <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・退庁後のイベントや自主的な勉強会の開催、退庁後にやりたいことを掲示・共有、必ず定時退庁する日の設定など、積極的に早期退庁したくなる仕掛け作り
<p>○職員の情報リテラシーの向上</p> <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンや表計算ソフトなど操作スキル向上のためのノウハウ集の共有 ・情報リテラシー向上のための相談窓口の設置や勉強会等の実施 ・音声認識ソフトなど新たな技術の活用等を含む業務効率化ツールの試行・作成・共有
<p>○民間企業や他府省等の先進事例の情報収集等</p> <p>【具体的な取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・働き方改革に取り組む民間企業や他府省等を見学し、可能な取組を実施 ・府省等や組織の枠を超えた連携による情報交換、研修等の実施

※１ 職場活性化会議：業務の効率化、働き方の見直し、チームワークの向上等に向けた課室ごとの基本的な取組について議論し、実施を図るための会議

※２ 集中タイム：作業中話しかけられたり、電話を取り次いだりしないようにしてもらい、職員が集中できる時間帯（集中タイム）を確保することで、業務効率を向上するもの

国家公務員のワークライフバランス職場づくりに向けた 10 のポイント

ワークライフバランスを実現できる職場(WLB職場)づくりのための特効薬はなく、トップの強いリーダーシップの下、職場の全員が一丸となって、働き方改革の取組を地道に継続して、その定着を図っていく他ありません。このため、些細に思える取組であっても、まずは取り組んでみるのが重要です。

優先順位の低い業務そのものをなくすことが、WLB職場に大きく寄与することは言うまでもありませんが、それ以外の業務について、その進め方を見直すことでも大きな効果を生み出すことができます。こうした観点に立ち、これまでも各府省等において、様々な取組が進められており、ワークライフバランス職場表彰にも多数の応募がありました。表彰事例はもちろん、それ以外の事例にも努力や工夫が見受けられます。本資料は、こうした事例等に潜むヒントを踏まえ、WLB職場づくりのための 10 のポイントをまとめたものです。

各府省等、さらには各職場において、本資料も参考にしつつ、既に取り組んでいる事項はその継続・定着を図る、まだ取り組んでいない事項はまず着手してみる、という姿勢でワークライフバランスの推進に積極的に取り組んでいただけることを期待しています。

平成 27 年 11 月 内閣人事局

【国家公務員のWLB職場づくりに向けた 10 のポイント】

- ① トップが継続発信
- ② イクボスやWLB管理職を作る
- ③ 自主的取組を育てる
- ④ 「効率よく働くこと」を評価
- ⑤ 仕事に着手する前にまずイメージを共有
- ⑥ 会議から無駄を取り除く
- ⑦ 資料の簡素化・標準化
- ⑧ 最短距離での意思決定
- ⑨ スケジュールの見える化
- ⑩ 超勤縮減に向けて

① トップが継続発信

→ 組織のトップは、ワークライフバランス推進の意義、必要性を理解し、明確かつ強力なメッセージを継続的に自ら発信し、職員意識の変革を促すようにします。

(取組例)

- ・ ゆう活・ワークライフバランス推進強化月間の実施にあたって、大臣や事務次官等から、内外に対する取組内容・メッセージを発信した。【全府省等】
- ・ ゆう活・ワークライフバランス推進強化月間中の毎週水曜日に、幹部職員が交代で、庁内放送やメールを活用して、ワークライフバランス推進の重要性を訴えるメッセージを自らの言葉で発信した。【法務省、財務省東海財務局、総務省行政管理局行政情報システム企画課】

② イクボスやWLB管理職を作る

→ 上司は、定時での退庁、業務の適切な進捗管理、部下の勤務状況の管理など、部下の見本となるような行動を率先して実践するとともに、組織として、そうした上司を増やせるように努めます。

(取組例)

- ・ 管理職を主な対象として、ワークライフバランスの推進に必要となる業務の効率化の手法、管理職が取り組まなければならない事項等を学び、意識改革を図るための外部専門家による研修を実施した。【財務省関東財務局、農林水産省東北農政局】
- ・ 定時退庁の希望日は予め宣言するとした上で、管理職が率先して宣言する、相互にバックアップしやすくなるよう業務分担を工夫した上で、積極的に休暇を取得するよう号令をかけるなど、管理職が率先してワークライフバランス推進に資する取組を実践している。【財務省沖縄地区税関調査管理課、経済産業省商務情報政策局サービス政策課】



管理職に対する研修【農林水産省東北農政局】

③ 自主的取組を育てる

→ 上司、部下を問わず、ワークライフバランス推進をやらされているのではなく、自分の問題として認識し、自主的に考え、業務改善などに主体的に取り組む習慣を身に付けるようにします。

(取組例)

- ・ 「イクメン」や局内の女性職員が自発的に部局横断的なネットワークを構築し、ワークライフバランス推進のためのノウハウや互いの悩み等を共有している。また、組織全体のワークライフバランス推進に資する情報については、LANに掲載し、全職員に発信している。【内閣府イクメンの会、内閣府沖縄総合事務局「おもろまち女子部」、国土交通省北海道開発局】
- ・ 有志メンバーが自発的にタスクフォースを立ち上げ、政策効果の向上を念頭に置きつつ、業務の合理化・効率化や職場環境の改善について議論し、継続的に室内に提案。職場全体の取組に反映させている。【経済産業省通商政策局アジア太平洋地域協力推進室】
- ・ ワークライフバランス推進を啓発するための標語を全職員からの募集・投票で選び、上からの押し付け感を払拭するとともに、決定した標語は、日々、職員の目に必ず触れる出勤簿の表紙部分に添付し、当事者意識の醸成につなげている。【財務省国税庁大阪国税局浪速税務署】
- ・ 本省と全ての関連出先機関が連携し、双方の職員からなるWGを立ち上げ、全ての職員がより意欲的に業務に取り組める職場環境の実現に向けた改善策を検討している。【国土交通省航空局交通管制部運用課等】
- ・ 全担当において、特に日常的に行う定型的な業務を対象として、点検を実施し、簡素化・合理化が可能なものを洗い出し、必要な改善を行った。【内閣官房内閣人事局】
- ・ 定時後に「ゆう活勉強会」と称して自主企画研修を企画し、広報スキル向上をテーマに全7回開催（他部局の職員を含むのべ350名が参加）するなど、職員に共通して求められるスキルの習得機会を提供した。【経済産業省大臣官房広報室】



「イクメンっぷり」ファミリーレポートをLANに掲載

【内閣府イクメンの会】

④ 「効率よく働くこと」を評価

→ 組織として、遅くまで職場に残っていること自体が評価されるのではなく、限られた時間で効率よく働くことに向けた取組が評価されることを明確に示します。

(取組例)

- ・ 効率的な業務運営やワークライフバランスに資する取組について適切に人事評価に反映することとしており、特に組織マネジメントの観点から幹部職員及び管理職員についてこの点を一層徹底することとしている。【全府省等】
- ・ 職場独自に策定したワークライフバランス推進のためのアクションプランにおいて、「残業をプラス評価としないこと」などを決まり事としている。【総務省行政管理局行政情報システム企画課】
- ・ 全室員を対象として、人事評価における業績評価シートの目標に「業務の効率化、働き方の見直し」を追加し、休暇取得の促進等につなげている。【文部科学省研究振興局ライフサイエンス課生命倫理・安全対策室】

⑤ 仕事に着手する前にまずイメージを共有

→ 上司は、自身にイメージがないまま、部下に作業を丸投げすることとはせず、上司と部下が作業開始前に一緒に議論し、仕事内容や期限、水準などを共有した上で作業を開始するようにします。

(取組例)

- ・ 上司は作業発注時に、部下は作業着手前に、方向性や作業目安時間などの事前のすり合わせを行い、成果物のイメージを共有した上で、作業を行うことを徹底している。【財務省関東財務局、厚生労働省雇用均等・児童家庭局雇用均等政策課、経済産業省産業技術環境局環境ユニット】

⑥ 会議から無駄を取り除く

→ 会議・打合せへの参加人数や資料は最小限に絞ります。開始時には目的や到達目標を明確にし、会議中は議論の方向性を一定に保ち、終了時には結論をまとめるようにします。また、所要時間についても開始時に予め定めておき、これを厳守するようにします。

(取組例)

- ・ 打合せは、冒頭に所要時間を確認した上で行うとともに、タイマーを局長室、打合せスペース等に設置し、時間管理を徹底している。【内閣府男女共同参画局総務課】
- ・ 相談・打合せについて、なるべくまとめて行う、予定開始時刻から 15 分過ぎても開始できない場合は再設定する等とルールを定めた上で、冒頭で目標終了時間や何をどこまで決める必要があるかを共有し、最短時間で終わらせることとしている。【厚生労働省雇用均等・児童家庭局雇用均等政策課、経済産業省産業技術環境局環境ユニット】
- ・ ブレインストーミング等にポストイットを活用することにより、議事メモを作成せずとも不在者に効率的に情報を共有できるようになるとともに、結果が明示的に残ることで担当以外からの新アイデアの提供にもつながっている。【経済産業省商務情報政策局生活文化創造産業課】
- ・ 課内の打合せ、入札・契約手続運営委員会等について、タブレット端末のソフトを有効活用して、参加者全員が同じ画面を見ながらペーパーレスで行っている。これにより、事務コスト（紙、印刷費用、資料作成・差換・廃棄の手間）の削減を図っている。【国土交通省中国地方整備局浜田河川国道事務所】



タイマー

タイマーを用いた打合せ風景
【内閣府男女共同参画局総務課】



ディスカッションにポストイットを活用
【経済産業省商務情報政策局生活文化創造産業課】

⑦ 資料の簡素化・標準化

→ 組織として、資料の書式・様式を統一し、内容以外での手間を極力減らすとともに、上司は、必要以上の資料作成を求めず、最小限にとどめるようにし、見映えにも過度にこだわらないようにします。また、誰でも効率的に業務を遂行できるよう、業務が属人的にならぬよう、可能な限り標準化・マニュアル化を図ります。

(取組例)

- ・ わかりやすいパワーポイントでの資料を誰でも簡単に作成できる環境を整備するため、プロの目も入れつつフォント、構成等のフォーマットや使用頻度の高い素材集を省内で共有。デザインの標準化を図っている。【経済産業省大臣官房広報室】
- ・ 支払処理に係るこれまでの問合せ内容から、特に問合せの多い事項を特定し、関係する情報は予め記載するよう、書類の様式を変更した。【国土交通省中部地方整備局総務部会計課】
- ・ 対応頻度の高い業務はもとより、担当者の不在時、災害等の緊急時等に適切に対応することも念頭に置いて、これまでの業務から得られた情報を客観的に分析し、結果を活用して、業務マニュアルを作成・共有している。【財務省横浜税関鶴見出張所、経済産業省中部近畿産業保安監督部保安課、経済産業省大臣官房調査統計グループ調査分析支援室】



統計に関する相談等を分析（パワーポイント標準デザインを使用）

【経済産業省大臣官房調査統計グループ調査分析支援室】

⑧ 最短距離での意思決定

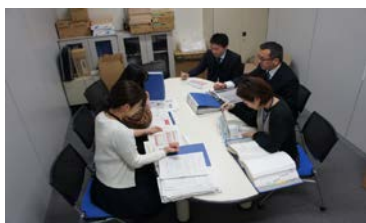
→ 組織として、電子決裁の活用、決裁ルートの特略化、複数幹部への同時説明の導入、権限の委任など、意思決定に係る手間や負担が減るように工夫するようにします。

(取組例)

- ・ 複数の上司や幹部への説明、職場内外の関係者との打合せ、省外からの出席者も含む大規模会議等において、多人数に同時に説明できるよう大画面モニターやプロジェクターによるスライド投影を活用するなど、ペーパーレスで効率的に行うことを徹底している。【総務省行政管理局行政情報システム企画課、経済産業省通商政策局アジア太平洋地域協力推進室、経済産業省商務情報政策局サービス政策課、経済産業省資源エネルギー庁電力・ガス事業部】
- ・ 国会答弁等のクリアについては、メールクリアに一本化することにより迅速かつ効率的に行うようにするとともに、他のメールに埋没しないように件名に決められたタグ付けを行うといった工夫も凝らしている。【経済産業省資源エネルギー庁電力・ガス事業部】
- ・ 決裁を依頼する者、決裁する者の双方が業務を円滑に進められるよう、決裁行為を集中的に行う決裁タイムルールの運用を徹底している。【国土交通省九州地方整備局長崎河川国道事務所】
- ・ 幹部が自らの業務予定を入力し、関係職員がわかるようにしたことにより、職員が自席から幹部に決裁等を依頼することができる時間帯を把握できるようにした。【警察庁情報通信局情報管理課】

BEFORE

ありとあらゆる説明・
打合せを紙で行うスタイル



AFTER

大型ディスプレイによる
ペーパーレス打合せ



大型ディスプレイを活用した多人数への同時説明【総務省行政管理局行政情報システム企画課】

⑨ スケジュールの見える化

→ 組織として、業務の今後の見通しや、休暇等の各人のスケジュールなど、業務の進捗に必要な情報は関係者間で幅広く共有できるようにし、無駄が生じるのを防ぐとともに、担当者が変わっても円滑に対応できるようにします。

(取組例)

- ・ 各職場の実情に応じた期間を対象として、職場内の全員の定時退庁日、テレワーク取得日、休暇予定日等が記載されたスケジュール表を作成し、職場内への掲示、スケジュール管理ソフトや共有フォルダ等の活用により情報を共有し、各人のワークライフバランスに配慮している。【内閣府男女共同参画局総務課、財務省函館税関札幌税関支署旭川空港出張所、財務省横浜税関千葉税関支署総務課、財務省横浜税関鶴見出張所、財務省長崎税関三池税関支署及び同久留米出張所、文部科学省研究振興局ライフサイエンス課生命倫理・安全対策室、農林水産省東北農政局、国土交通省中部地方整備局木曾川上流河川事務所】
- ・ 各職場の実情に応じた期間を対象として、各担当単位、各人単位の業務スケジュール、進捗管理表等を作成することにより、職場内のどの担当がいつ多忙になるか等を予め把握できるようにしている。【経済産業省通商政策局アジア太平洋地域協力推進室、経済産業省中部近畿産業保安監督部保安課、財務省大阪税関総務部会計課】



WLB推進表を課内に掲示【内閣府男女共同参画局総務課】

⑩ 超勤縮減に向けて

→ 上司は、まず超過勤務の事前確認を徹底するとともに、実際の勤務時間を事後的にしっかり把握します。その上で、超過勤務が多い者に対しては、原因と改善策を一緒に考えます。加えて、局・課単位での超過勤務状況を会議等で共有し、組織的にも対応するようにします。

(取組例)

- ・ 国会对応等やむを得ない場合を除き、22 時以降の残業は禁止するとともに、20 時以降の残業については、当日 17 時までに補佐に相談し、補佐から班内の残業の必要性について課長の了解を得ることをルール化している。【厚生労働省雇用均等・児童家庭局雇用均等政策課】
- ・ 超過勤務が特に目立つ部署における各日の超過勤務のより厳格な事前確認の実施、各職員が予め月単位の超過勤務時間の見通しを立てた上での自己管理の徹底等、超過勤務に対する意識改革を図るとともに、改善が必要な場合は、職場全体で改善策を議論する。【経済産業省産業技術環境局環境ユニット、経済産業省特許庁】
- ・ 各職員が、毎日、業務計画書に計画と実績を記録して、そのギャップから合理化の余地や無駄の有無を検討するとともに、組織的な対応が必要な課題等は組織として共有し、業務内容や業務分担の見直しにつなげている。【国土交通省九州地方整備局長崎河川国道事務所】



ワークライフバランス・残業ゼロへのトライアル【業務計画(実績)表】																	消漏	経理課	氏名	職責A
月・日	時間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	備考(課題・問題点等)			
10月15日 (木)	計画	安全運転管理講習																一日、講義室で外出していたことにより、翌日までに終わらせる必要がある通常業務を行うことができなかった。その為、その為の超過勤務が生じた。		
	実績	安全運転管理講習										21時退席								
10月16日 (金)	計画	講習(車両庫)					徒歩巡回(佐世保)											半日程度での巡回のため、イロが揃っていない書類の作成ができなかった。その作成のための超過勤務が生じた。		
	実績	講習(車両庫)					徒歩巡回(佐世保)					講習(車両庫)								
10月17日 (土)	計画	空閑の竣工立会																		
	実績	空閑の竣工立会																		
(異動のあり方、合理化の可能性、情報提供やサポートの状況)																				
備考																				
○ 残業が発生しない案件について、当該計画書の作成を省略できない。																				
○ 行政系ネットワーク設置関連の業務発注など定例課が発注担当となるが、仕様書は防災課が作成するなどの役割分担をルール化することにより、発注作業に係る時間を短縮できると考える。																				


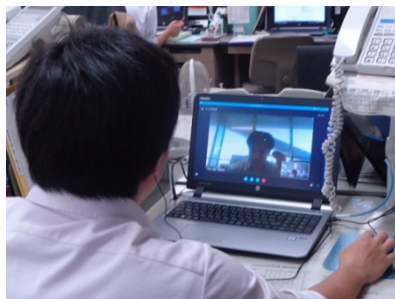
事務所全職員が業務計画表を作成【国土交通省九州地方整備局長崎河川国道事務所】

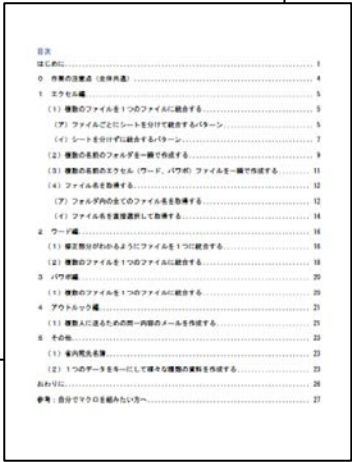
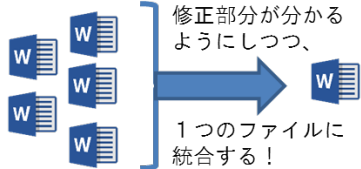

平成29年度
ワークライフバランス職場表彰
《国家公務員制度担当大臣表彰》

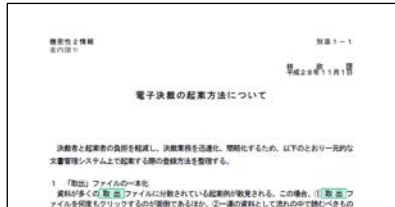
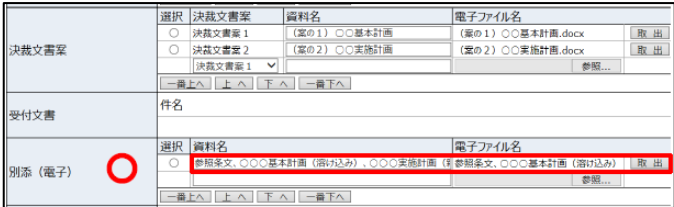
内閣官房内閣人事局


府省名	人事院・財務省・ 経済産業省	部署名	福岡地区ワークライフバランス推進連絡会
取組のポイント			
国の6地方行政機関が連携し、ワークライフバランス推進のための研修等を共同で開催。事務負担の軽減やネットワーク構築、幅広い情報交換を実現。			
取組概要			
福岡地区を中心とした、国の6機関（人事院九州事務局、福岡財務支局、門司税関、長崎税関、福岡国税局、九州経済産業局）により「福岡地区ワークライフバランス推進連絡会」を設置し、組織の枠を超えたワークライフバランスの取組を推進。			
【定例会等の開催】			
年1回（9月）の定例会のほか、毎週水曜日のランチミーティング等を通じて各組織の担当者がワークライフバランス推進に関する情報を常に交換・共有。			
【研修等の共同開催】			
① 平成29年5月に「国家公務員合同ワークライフバランス推進フォーラムin福岡」を開催。各官庁の得意分野や人脈をいかし、講師の選定、進行などを分担し、担当者の事務負担を軽減。複数機関から71名が参加し、スケールメリットをいかしたグループ討議等を実施。参加者アンケートによる満足度は約96%。			
② 仕事と介護の両立のための研修を平成29年に計3回開催。各回を持ち回りで実施することで、担当者の事務負担を軽減したほか、基本的な内容から実践的なものまで複数回開催することにより、職員の参加機会も創出。			
平成30年5月には「働き方」と「育児と仕事の両立」をテーマに第2回のフォーラムを開催するなど、官庁間で協力し、連携を継続予定。			
			
福岡県副知事（左）と人事院本院の参事官補佐（右）による基調講演		官庁の枠を超えて意見交換	
講評			
組織の枠を超えて連携し、ワークライフバランス推進の取組を進めたことは効率やコストの面からも評価できる。意識醸成と合わせ、働き方の見直し等改革の連携への発展に期待。			

府省名	総務省	部署名	行政評価局
取組のポイント			
本省と地方支分部局の業務運営にWeb会議を活用。出張を行わず、双方向でフラットな参加、時差のない情報共有を実現したほか、審議会にも適用。			
取組概要			
平成29年10月の組織再編の準備と並行し、本省及び地方支分部局（50か所）にWeb会議の実施環境を順次整備。本省・地方支分部局間及び地方支分部局の管内において、4月から10月までに約80回の会議や研修をWeb会議で実施。			
【環境整備と活用促進策】			
Web会議（総務省LAN上のSkype）をより簡便・効率的に実施できる環境を順次整備。行政評価局の業務に対応したWeb操作マニュアルを作成・周知（実施面で課題を把握する都度、更新）するとともに、担当者向けの実践的な研修を実施。			
【行政評価局調査での活用】			
全国から本省に調査要員を参集して実施していた調査内容等の伝達会議にWeb会議を活用。東京へ出張せずに会議に参加できるほか、幅広いメンバーが会議に参加可能となり、伝達事項の迅速性・正確性が向上。			
【本省・地方支分部局での各種会議や研修での活用】			
地方支分部局管内での会議にWeb会議を活用することで、全体で議論する機会の増加や密な情報共有につながっただけでなく、地方支分部局の情報収集機能の強化にも寄与。また、同環境を利用し、本省で開催した政策評価審議会に地方在住の委員がWeb会議による出席を実現。			
さらに、本省が実施する研修を地方支分部局においても視聴可能とすることで、地方支分部局職員の研修を受ける機会が増加し、職員の能力向上に寄与。			
			
本省でのWeb会議開催模様		実例に基づく実践的なテキストを作成	
講評			
Web会議の活用は「働き方改革」の中では基本的な取組であるが、マニュアル作成など利用促進のための工夫もされており、全国規模の組織には有効。他府省への横展開に期待。			

府省名	財務省	部署名	福岡財務支局
取組のポイント			
北部九州3県を管轄する福岡財務支局本局で開催する研修・会議に管内4事務所等の職員が出張せずに参加できるよう、Web研修・Web会議の実施環境を整備。育児・介護等時間に制約のある職員の参加も実現。			
取組概要			
財務支局本局で開催する研修・会議に、財務事務所・出張所にいながら参加できるよう、Skypeを活用しWeb研修・Web会議を実施。移動時間や出張手続の負担軽減が図られたほか、研修等への参加者の幅も拡大。			
【Web研修・Web会議の実施環境の整備】			
福岡財務支局管内事務所等の職員が、遠方からの出張を必要とせず、本局の研修や会議に容易に参加可能となるよう、Skypeを活用したWeb研修・Web会議の環境を整備。全職員にイヤホンマイクを配布するなど、いつでも開催・参加できる環境作りにも配慮。			
【Web研修・Web会議の開催とその効果】			
平成29年8～11月に財務支局本局で開催した11の研修・会議には、管内の財務事務所・出張所の職員も含め述べ198名が参加、うち52名がSkypeを活用して参加。研修・会議への出席のための財務支局本局⇄財務事務所・出張所間の移動が不要となり効率化が図られた上、育児・介護等時間に制約のある職員も移動時間を考慮せず研修・会議に参加できる等のメリットが生じた。さらに、職員の移動のための出張・精算手続が不要となり、事務負担も削減された。			
			
財務事務所・出張所の様子を投影		財務事務所の席から会議に参加	
講評			
出張や対面での会議を必要としない「働き方改革」の進め方は独創的であり、横展開が望まれる。制約のある職員も積極的に研修に参加し、活躍できる環境となっている点を評価。			

府省名	厚生労働省	部署名	職員有志一同
取組のポイント			
<p>日常的に発生する単純業務・定例作業を自動化できるよう、マクロ機能を活用した生産性向上マニュアルを作成。業務改善に関する省内からの個別相談にも応じるなど、業務の効率化を推進。</p>			
取組概要			
<p>手間と時間が掛かる単純作業・定例業務を、オフィスソフトに搭載されているマクロ機能を活用して自動化・省力化するツールを作成。省内に展開して共有化するとともに、好事例の収集、相談対応なども行い、日常業務の効率化、生産性向上に取り組んだもの。</p>			
<p>【定型業務の自動化ツールの作成】</p> <p>生産性の低い単純作業を効率化するため、よく発生する業務(各種ファイル・データの統合、修正等)をマクロ機能により自動化するプログラムを作成し、「生産性向上マニュアル」として省内に配信。</p>			
<p>【省内の自動化作例の募集】</p> <p>マニュアルを基に省内の他の自動化に関する好事例を募集・展開するとともに、他のひな形ファイルの作成や省内からの業務改善に関する相談・問合せも随時対応。今後、同マニュアルの更なるバージョンアップも予定。</p>			
<div> <div> <p>生産性向上のためのマニュアル(第一版) ～その作業、本当に何時間もかかりますか？～</p>  <p>生産性向上のためのマニュアル</p> </div> <div>  <p>必要な情報を抽出し、宛名(●●様)と宛先のみ変えて、複数の資料を作成する！</p>  <p>単純作業を類型化し、数秒で終わるように自動化</p> <p>マニュアルに掲載されている機能例</p> </div> </div>			
講評			
<p>PCスキルの向上は、業務効率化に大きな効果があるという実例であり、実際に横展開可能なプログラム(マクロ)やマニュアルとしてまとめた点を評価。継続性の観点から、属人的ではなく組織的な取組として発展させていくことが望まれる。</p>			

府省名	農林水産省	部署名	林野庁林政部林政課
取組のポイント			
管理者主導で業務分析を含む分担の見直しや複数パターン(ピンチヒッター等)による応援体制の整備、電子決裁時のルール設定等に取り組み、大幅な超過勤務縮減や業務の効率化を実現。			
取組概要			
超過勤務縮減のため、課長の強力な指導力の下、処理すべき業務を見通し、特定職員に業務が集中しないよう、役割分担の見直しや応援体制の整備に取り組んだほか、電子決裁の起案方法をルール化し、決裁業務の迅速化・簡略化を実現。			
【超過勤務縮減の取組】			
課内職員の超過勤務時間数を把握し各課長が職員と話し合い、長時間の超過勤務の原因を分析した上で応援体制による負担軽減策を実施。曖昧だった業務分担を明確化し、長時間の超過勤務者数が大幅に削減。			
＜負担軽減策の例＞			
(A)ピンチヒッターの指名(超過勤務となった業務を当番制とするなど、代行者に指示)			
(B)指名打者として指名(日中の業務も含め他職員に担当替え)			
(C)緊急トレード(当該業務の一部を課内の他班に一時的又は恒久的に移管)等			
(D)シフト制(一定期間勤務が夜間にわたることが見込まれる場合は、早出・遅出勤務を割り振り)			
また、各課長は当月の超過勤務の見通しを把握し、特定職員へ業務が集中しないよう課内会議等で情報共有。課内全員が日頃から意識し、必要な協力ができるよう配慮。			
【電子決裁システムの迅速化・簡略化】			
決裁のポイントを伺い文に明記して一覧性を良くするほか、多数の添付資料を一つの取り出しファイルにまとめるなど、決裁者が時間、手間を掛けずに決裁の全体概要を理解できるよう起案者の情報入力方法をルール化。電子決裁に要する期間が大幅に減少。			
			
電子決裁の起案方法のルール化		電子決裁時の添付ファイルの一元化	
講評			
効率的な働き方に必要な基本事項を着実に実施し、局内全体で取り組むことによる業務効率化への意識醸成などを高く評価。やむを得ず長時間労働になった職員へのインターバル勤務的対応も興味深い。			

府省名	経済産業省	部署名	商務情報政策局産業保安グループ
取組のポイント			
産業保安グループ(部に相当)の運営方針を明確化し、政策実現に向けた職員の動機付けを徹底。所管法令の業務フローを見直し、無駄な業務を洗い出し、手続の簡素化・合理化を実現。			
取組概要			
ミッション設定ワークショップ等を通じ、柔軟な政策立案に向けた意識改革を進めるとともに、産業保安法令手続の簡素化・合理化等業務フローの見直しに取り組んだほか、勉強会の開催等による職員の能力向上等の取組を実施。			
【働き方改革のため体制、ミッション作り】			
各課室の働き方改革担当による定期的な会議の開催、グループの総務課長が各課室へ出向き、相談・決裁等を行う「会いに来る政策調整官」等独自の取組のほか、ミッション設定ワークショップを実施し、グループとしてのミッションを練り上げ。			
【グループにおける業務運営方針の明確化】			
7月のグループ立ち上げ時に、幹部の訓示をビデオ撮影し、全国の保安監督部へ配信。幹部の内部向け挨拶原稿は作成しない等、業務運営方針を職員に提示。			
【無駄な業務の洗い出し】			
担当者が一堂に会し、電気、ガス、鉱山、火薬の法令手続について、業務フロー見直し、申請フォーマット標準化、添付文書廃止等簡素化・合理化案を作成。			
課室横断的に約100名の職員を13チームに分け、組織トップに直接プレゼン・即断即決するワークアウトを企画。現在、提案内容実現に向け取り組んでいるところ。			
【職員の能力向上】			
各課室において「ゆう活」勉強会を企画。外部講師の招へい、現場視察等も実施。			
			
福島技術総括・保安審議官訓示の様子		担当者による業務フロー見直しの議論	
講評			
事業所ごとのワークショップなど、多くの職員を巻き込み、「働き方改革」に向けた動機付けが行われているほか、時間の使い方や仕事の進め方の再考などの取組を評価。			

平成29年度
ワークライフバランス職場表彰

《内閣人事局長表彰》

内閣官房内閣人事局

府省名	警察庁	部署名	中部管区警察局岐阜県情報通信部
-----	-----	-----	-----------------

取組のポイント

オプト・アウト(拒否を選択する)という心理的な効果を利用し、従来の手続を変えることなく、宿直明けの休暇を取得しやすくなるよう取り組んだことにより、従来の取組に比べ取得率が倍増。

取組概要

宿直明けの休暇取得についてオプト・アウト方式(自ら休暇取得することを否定する方式)を取ることで、休暇取得を当然のものと位置付け、心理的に年休を取りやすくなるよう取り組んだもの。従来の休暇取得呼び掛けの場合と比較して、2倍強の取得実績をあげている。

【宿直勤務後の休暇未取得の課題】

情報通信部では、夜間の情報通信システムの障害対応のため、宿直体制を敷いて対応。宿直明けには年休取得が可能であるものの、従来は年休取得を呼び掛けるのみで、取得できておらず、身体的負担や勤務の質の低下への懸念も存在。

【オプト・アウト方式による休暇取得手続の導入】

17時15分から翌日の8時30分までとなっている現在の宿直体制において、宿直者が作成する日誌に「宿直明け休暇の取得をしない」項目を設け、休暇を取得しない者に限り、そこにレ点を記入。宿直者本人が自らの意志で休暇取得することを否定する必要があるため、潜在意識として年次休暇の取得を意識することにつなげている。

【職員全体の意識改革】

宿直を行う職員からは、言葉だけでなく書類に記載する方式によって、年次休暇が今までより取得しやすくなったとの声が多数寄せられ、さらに、幹部からは、宿直勤務明けに行う終了申告の際に、休暇の取得を促すことができるなど、職員全体で年次休暇の取得に対する意識改革が図られている。

宿直者メモ

種別	氏名	宿直明け休暇の取得
曜日		
特殊		<input type="checkbox"/> しない
一般		<input type="checkbox"/> しない

宿直者日誌の様式

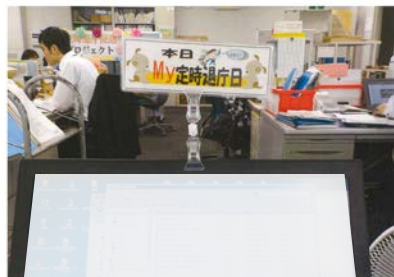




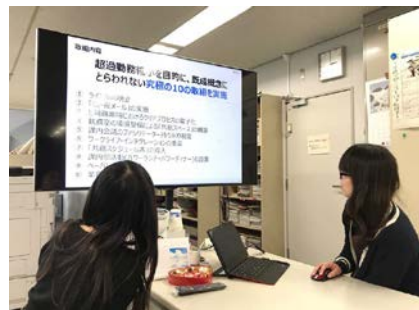
宿直勤務明けの終了申告


講評

現状維持バイアスから逃れるために、オプトアウト方式で休暇取得促進に取り組んだことは効果的であり先駆性もある。小さな取組の積み重ねが職場風土を変えることに有効であるという好事例。

府省名	総務省	部署名	行政管理局
取組のポイント			
オフィス改革やペーパーレス化など、自ら取り組んだ「働き方改革」の経験や知見をいかし、局外の組織に対しコンサルティングを実施。若手職員を積極的に活用することで、将来の「働き方改革」の中核人材も育成。			
取組概要			
オフィス改革やペーパーレス化、管理職員の意識改革などのマネジメント改革を通じた「働き方改革」を先進的に推進したことで集積された知見をいかし、民間企業や地方自治体など、府省の枠を超えて、オフィス改革のノウハウをコンサルティング。			
【各府省、民間企業、地方自治体等へのコンサルティング】			
全国の自治体、民間企業等を対象に、コンサルタント、アドバイザリー業務や講演活動を継続的に実施（視察者は累計2,000人超）。			
【職員の意識改革、若手職員の人材育成】			
場(オフィス)の改革のみならず、局内若手の「働き方改革実行チーム」において改革のための具体策を検討・提言。「働き方改革」のコンサル対応等には、若手職員を積極的に登用するなど、将来の霞が関の「働き方改革」のリーダーとなり得る人材を育成。			
【管理職のマネジメント改革】			
案件の初動段階や方針検討段階で、局幹部と方向付けの議論を重ね、あらかじめ方針を共有するなど、手戻りの少ない環境を醸成し、業務全体の効率化を実現。			
【「シームレス」な職場を実現するための先導的な取組】			
外出時の業務デバイスの使用基準やテレワーク実施規程の見直し、サテライトワークの解禁等、「シームレス」な（継ぎ目のない）業務環境を省全体に提案。			
			
地方自治体とのディスカッション		職員による講演風景	
講評			
「働き方改革」のノウハウを、他府省や民間企業に提供するだけでなく、若手の育成に活用している点を評価。幹部とのコンセンサスを取ってから作業を開始し「手戻り」を少なくする取組は、官庁の「働き方改革」の推進上、重要。			

府省名	法務省	部署名	福岡法務局職員課
取組のポイント			
職員ごとの「My定時退庁日」を設定し、業務終了後の生活スタイルに具体的な目的意識を持たせ、かつ遊びの要素を盛り込みながら進捗を共有することで、定時退庁の意識向上や職場内の活性化を推進。			
取組概要			
職員ごとに独自の「My定時退庁日」を設定、PCに掲出することにより、課員相互に定時退庁に対する意識向上を図ると共に、勤務終了後に行いたい項目（統一目標を含む9個）を職員ごとに表形式で掲示。達成状況を競い合うなど、定時退庁しやすい職場環境作りや職員間のコミュニケーションの活性化に取り組んだもの。			
【「My定時退庁日」の設定】			
毎週水曜日の全省庁一斉定時退庁日のほかに、各職員が毎月2回独自の「My定時退庁日」をあらかじめ設定。事務室内で3か月分を一覧化し掲示するほか、「My定時退庁日」当日には、各職員のPCにプレートを表示。他の職員にも認識でき、勤務時間中からお互いに定時退庁を促すことができるようにした。			
【家庭生活の充実策「Revolution9」】			
各職員が平日の勤務時間終了後に行いたい9個（うち一つは統一目標）の目標を「Revolution9」として設定。各職員毎に9個の目標をアトランダムに割り振った表を作成し、事務室内に掲示。実践できた事柄をビンゴゲームの要領で競い、個人戦及びチーム戦で褒賞。定時退庁することにより家庭生活を充実させようという取組。			
これらの取組により、職員間のコミュニケーションが活発になるとともに、定時退庁に対する意識の向上及び効率的な事務処理に対する意識改革が図られている。			
			
My定時退庁日の掲示		「Revolution9」の掲示	
講評			
業務終了後の生活スタイルに具体的な目的意識を持たせ、かつ進捗を共有することで、定時退庁の意識向上や職場内の活性化につなげている点を評価。チームで競い合うなどゲーミフィケーションの要素を導入し、継続性を向上させている。			

府省名	経済産業省	部署名	経済産業政策局産業再生課
取組のポイント			
業務を効率化し、政策を創造する時間を創出するという目的を明確化。民間企業の知見を活用しつつ実践した10の取組により、働きやすい職場と効率のよい業務遂行を実現。			
取組概要			
業務の効率化や職場環境の改善、業務の分析等、政策創造の時間創出のため、10の取組を実施。これらの取組により、8・9月の総超過勤務時間の削減と印刷枚数の月平均比47%削減を実現。			
【効率的な業務遂行】			
業務分担の最適化を図り役職を問わない自由な議論を喚起するための「ライン制の廃止」、上司離席時にクリアプロセスや電話メモをメールで実施する「クリアプロセスの電子化」、電話の取次業務を効率化するための「PHS転送の廃止」等を実施。			
【皆が働きやすい職場環境の整備】			
不要な資料や備品の廃棄等執務室の環境整備による「共創スペースの構築」、モニターを設置し、レク資料の原則コピー禁止等による「ペーパーレス化の推進」を実施。			
【コミュニケーションの活性化】			
先を見越してスケジュールを共有する「共創スケジュール表の導入」、年次役職を問わない「課内会議のファシリテーターの持ち回り制度」、パワーランチ・パワーディナーなど「課内部活動の設置」を実施。			
【業務の見える化・分析】			
民間企業の協力を得て、業務の棚卸し等を通じて業務の課題を洗い出し、ルーティン業務の効率化に着目。認定業務に関する要件・様式の見直しや電子化申請の推進などを通じて、創造する時間を創出。			
			
10の取組例：執務室の環境整備		10の取組例：ペーパーレス化の強化 (液晶モニター設置)	
講評			
先行する民間企業に学ぶ姿勢や、従来の仕事の仕方にとらわれず、業務と仕事の仕方を大胆に見直し、創出された時間を政策創造に結びつけた点を評価。			

府省名	国土交通省	部署名	航空局交通管制部
取組のポイント			
オフィス改革により、職員同士の業務連携やコミュニケーションがより一層活発化する職場環境を実現。「働きやすさ」に関する職員満足度は88.1%と、改革前より約40%も改善。			
取組概要			
組織改編に合わせオフィス改革方針を基に、効率的で働きやすくなるよう職場のレイアウト変更を行ったもの。プロジェクトチームの積極的な議論や、その検討状況を部内で共有・展開することで全職員の意識を醸成し、円滑な実現につなげている。			
【基本方針の策定】			
部内職員からなるプロジェクトチームにおいて、①会議等の業務スペース創出（業務機のダウンサイジングによるスペース捻出）、②関係部局間の連携強化、③クリア・ザ・デスク（退庁時の書類収納徹底による情報セキュリティの強化）を柱とする「オフィス改革基本方針」を策定。			
【コスト節減等】			
廉価な小面積機の導入、脇机・中型書庫等既存什器の継続活用のほか、実施時期を組織改編に伴うレイアウト変更と合わせることで、コストを徹底的に節減。			
【オフィス改革の効果】			
各課室を超えた職員間の連携が活発化したほか、会議等スペースの拡充により業務時間外の会議等が激減。関係者の臨機柔軟な参集により、国会答弁作成等にも効率的に対応。改革後の「働きやすさ」満足度は88.1%と、改革前より40%改善。			
<div>BEFORE</div> <div></div> <div>書類が積み上がった机・スペース不足</div>		<div>AFTER</div> <div></div> <div>書類のない机・スッキリとしたオフィス</div>	
講評			
ハード面の課題からファイルなどの業務に係る道具類の整理・ルール化を定めた結果、業務効率化を生むケースとして興味深い。満足度の向上や職員間の連携強化などの効果も出て、自発性・継続性だけでなく、他府省への横展開も期待できる。			

平成 28 年度
ワークライフバランス職場表彰

《国家公務員制度担当大臣表彰》

内閣官房内閣人事局

府省名	人事院	部署名	事務総局総務課
-----	-----	-----	---------

取組のポイント

幹部も含めた退庁時間の掲出や不要な会議の取りやめなどにより超勤時間を25%削減。成果を「不要な仕事の見直しシート」として横展開。

取組概要

課内で実施した意識調査の結果を踏まえ、指定職も含めた退庁時間等の徹底した見える化や、年休が取得しやすい職場環境作りに取り組んだもの。併せて業務改革に取り組み、作成した「不要な仕事の見直しシート」を他課室に展開。

【徹底した勤務時間等の見える化による定時退庁・早期退庁の推進】

7月・8月の「ゆう活」実施期間中に、幹部や課員の退庁時刻を見える化し、計画的な業務運営の促進を図ったほか、職員毎にマイ定時退庁日を設定した。

【意識調査を活用した年次休暇の取得促進】

全課員を対象とした意識調査の結果を踏まえ、年次休暇の取得促進のためのスローガンの掲出や、一人当たり15日とする数値目標の設定、管理職員による積極的に声かけを行い、年次休暇取得促進に取り組んだ。

【資料作成の削減や会議の見直し等の業務改革の実施】

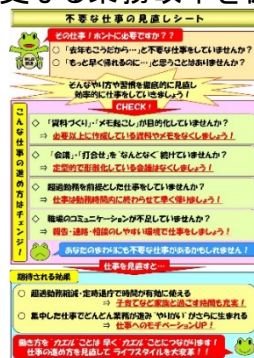
課員が無理なく定時退庁や年休が取得できるよう、会議資料の事前配付や電子決裁の事前説明の省略等、業務の見直し、簡素化等の業務改革を実施。

上記の取組を実施した結果、総務課において、一人当たりの時間外在庁時間数の削減（前年同時期比25.6%減）、一人当たりの年次休暇取得日数の増加（12.7日。前年同時期比1.5日増）を達成している。

さらに、総務課における取組を基に「不要な仕事の見直しシート」を作成。各局に配布し、仕事に対する意識変革や更なる業務改革を促した。



アンケート結果の検討






不要な仕事の見直しシート

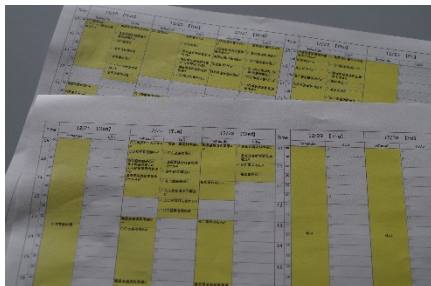



総務課主催の業務改革推進
検討会議の風景


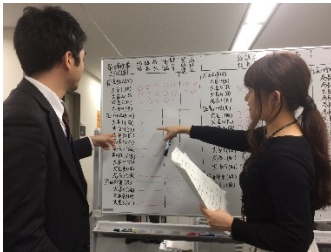
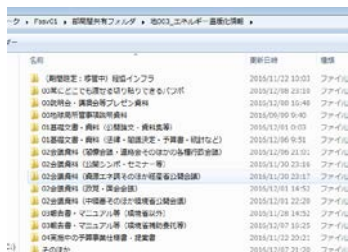
講評

超過勤務や年休取得に対する目標値を持って、その実現に向け、幹部の退庁時刻の見える化や不要業務の見直しに、組織を挙げて取り組み、超勤削減等の大きな成果につながった点を評価。

府省名	法務省	部署名	奈良地方法務局総務課
取組のポイント			
スポーツイベント情報や季節の話題を盛り込んだDJ風の印象的な定時退庁放送を継続実施するなど、職場全体で意識醸成を図り、定時退庁率が25%向上。			
取組概要			
<p>定時退庁を促す放送の内容にメッセージ性とエンターテインメント性を持たせるなど創意工夫を凝らし、定時退庁の定着を図るとともに、各職員がキャリアプラン、ライフプランの一覧表の作成を通じ、ワークライフバランスの向上に取り組んだもの。</p> <p>【定時退庁日における工夫を凝らしたメッセージ放送】</p> <p>定時退庁日の放送に強いメッセージ力を持たせるため、スポーツイベント情報や季節の話題等を盛り込んだDJ風など、印象的な放送内容とし、定時退庁放送前にプレ放送を実施。ワークライフバランス推進強化月間には管理職員からメッセージを伝える等工夫を凝らした。</p> <p>【管理職員を対象とするワークライフバランス研修の実施】</p> <p>外部講師による講義やワークライフバランス推進のグループワーク等、管理職員の役割を再確認するため研修を実施。</p> <p>【「マイワークライフプラン」表の作成】</p> <p>職員が自分自身のキャリアプラン及びライフプランを考えるための「マイワークライフプラン」表を独自に作成。所属長はこの表に基づき個人面談をし、キャリアパスや家庭問題について助言することにより、育児や介護の都合から時間の制約のある職員も気兼ねなく働ける職場環境整備に取り組んでいる。</p> <p>毎週欠かさず、工夫を凝らしたメッセージ放送をした結果、職員に定時退庁日における定時退庁が定着し、定時退庁率は前年度同時期（4月～7月）比較で約25%向上した。</p>			
<div>    </div>			
<div> 定時退庁日の管内放送 ワークライフバランス研修会 マイワークライフプラン表 </div>			
講評			
<p>効果を上げるために細部にまでこだわり、一見効果が不明確なものに対しても真面目に取り組み、職場全体でワークライフバランス意識醸成に取り組んでいる点を評価。職員のライフを踏まえたキャリアプランの作成も独創的。</p>			

府省名	厚生労働省	部署名	岐阜労働局多治見労働基準監督署
取組のポイント			
朝ミーティングで業務内容や予定を共有、部下と上司の共同作業など、仕事の進め方を改革し、超勤時間を 79%削減。			
取組概要			
朝ミーティングにより組織全体での情報共有を進め、個人では毎日の TODO リストとタイムスケジュールを記録し、仕事の可視化を進め、さらに部下と上司が共同で資料作成に取り組むなど、生産性の向上、働く意識の改革に取り組んでいる。			
【朝ミーティングの実施】			
毎朝、始業時刻後、部署別に職員全員のミーティングを実施した後、幹部職員による朝ミーティングを開催、当日の仕事内容等の情報を共有。			
【仕事の可視化】			
スケジュール管理表(毎日の TODO リストとタイムスケジュールを記録するエクセルファイル)を共有フォルダに作成して水平展開。仕事の予定や進捗状況等をリアルタイムで把握し、無駄な仕事の排除等、仕事の方向性の軌道修正を組織全体で連携して行っている。			
【コンカレント型の仕事の進め方】			
仕事の進め方を部下と上司が共同編集機能を活用して一緒に資料作成を行う方法(コンカレント型)に一部切り替える等、仕事の進め方改革に取り組んでいる。			
以上のような取組の結果、4～10月の時間外労働を 123 時間(前年度比 79%減)と大幅に削減、年次休暇についても、職員全員が1人平均 14.25 日(前年度差 1.25 日増)を達成した。			
			
スケジュール管理表		朝ミーティングの様子	
講評			
各職員の業務内容と進捗、課題、さらにはスケジュールが見える化・共有化することで、無駄な仕事・作業の削減に着実に取り組み、高い成果につながっていることを評価。他部門への波及効果にも期待。			

府省名	経済産業省	部署名	通商政策局アジア太平洋地域協力推進室
取組のポイント			
業務効率化（メール件名のルール化や会議の効率性向上等）で生まれた時間を語学研修や勉強会等自己研鑽・人脈形成に活用。			
取組概要			
意思決定の迅速化、メール標記のルール化や、会議・主要事務の効率化に取り組むとともに、生まれた時間を自己研鑽や人脈形成の機会につなげることで、職員の意欲や働き方の見直しに応える取組。			
【業務効率化と超過勤務の削減】			
室長・総括班長への事前メールによる判断材料の共有等、意思決定の迅速化・適正化に取り組むとともに、メール件名に関する室内ルールの設定、必要な会議を確実に実施するためオフィスアワー、立って会議をするなど会議の効率性を向上。さらに、出張負担の軽減や幹部への説明についてペーパーレス化の徹底など、業務効率化に取り組んでいる。			
【職員の意欲や多様な働き方に応える組織的なサポート】			
各業務についてチーム制を導入し、室員相互のバックアップ体制を確保、室員の年次休暇の取得等への柔軟な対応、定時退庁の円滑化を実現。さらに、省内幹部等との意見交換による政策イノベーションの促進に取り組んでいるほか、室内の基本資料を「APEC 室百科事典」として共有。また、個人の自己研鑽・人脈形成及びワークライフバランス確保のための「マニフェスト・行動計画」を策定し、その実現のためインタラクティブな協力を行っている。			
業務効率化や多様な働き方を通じて、超勤時間が大きく削減され、生まれた時間を活用し、自己研鑽や、人脈形成の機会が充実、新たなスキルや経験を得て政策イノベーション創出など、ワーク・ライフ・シナジーの実現につながっている。			
		<div>メールの件名に関するルールの一例</div> <div><div>例 1. 確認依頼のメール</div><div>(1) 室長に、〇〇に関する△△の対応方針等を確認依頼する場合</div><div>メール件名：（室長）【確認依頼】〇〇・△△の対応について</div><div>(2) 上記メールに対して回答する場合</div><div>メール件名：（回答）（室長）【確認依頼】〇〇・△△の対応について</div></div> <div><div>例 2. 作業依頼のメール</div><div>室内全員に、〇〇〇〇〇〇について作業依頼する場合</div><div>メール件名：（室内全）【作業依頼】〇〇〇〇〇〇について</div></div>	
交渉官室での様子		メールの件名に関するルールの一例	
講評			
業務効率化で生まれた時間を自己研鑽や人脈形成の機会につなげるなど、ワーク・ライフ・シナジーを目標としている点を評価。多様な働き方をサポートする体制整備や出張軽減のルールづくりなどは先駆的かつ波及性も高い。			

府省名	環境省	部署名	地球環境局
取組のポイント			
局内の補佐以下で国会対応を当番制で実施。マニュアルに沿って作業を管理しミスも削減。職場全体の連帯感も醸成。			
取組概要			
<p>国会対応業務に当番制度等を導入し、一部職員への負担集中を改善し、ミス削減につなげているほか、省全体共有フォルダの創設により、省資源化と業務効率化を推進したもの。</p> <p>【当番制度の導入による国会対応の負担集中改善】</p> <p>局内の課長補佐以下全職員が持ち回りで、定時以降の局総務課の国会対応業務を代行。当番職員は作成されたマニュアルに沿って答弁クリアの管理や支援、答弁確定後の印刷作業や確認作業を実施し、ミスも削減。当番対応で帰宅が遅くなった場合は、翌日の登庁に際し必ず遅出制度を利用。当番制により、局総務課係員の退庁時間が平均数時間は早くなり、答弁資料管理も適正化。</p> <p>【省全体の共有フォルダの創設による省資源化・業務効率化】</p> <p>省内全職員が閲覧できる地球温暖化に関する電子フォルダを創設し、局内・局横断で頻繁に使用する資料で、機密度の低いものを一元管理し、いつでも自由にアクセスして利用できるようにした。紙媒体での資料配布や個別の資料保存、省内の問い合わせ連絡が大幅に削減され、省資源化と業務効率化を実現。</p> <p>局全体で取り組むことで、助け合い精神や連帯感が生まれ、国会経験の少ない職員からも、国会対応のあり方を学ぶことができたとの感想もあった。また、フォルダ共通化による資料の正確な保存や活用が確保され、局内の風通しが更により、一体感が醸成されている。</p>			
<div>    </div>			
<div> 国会答弁の課長クリアの様子 国会連絡業務の引継ぎ 全省共有フォルダの例 </div>			
講評			
<p>効率的な働き方に必要な基本事項を着実に実施し、局内全体で取り組むことによる業務効率化への意識醸成などを高く評価。やむを得ず長時間労働になった職員へのインターバル勤務的対応も興味深い。</p>			

府省名	防衛省	部署名	海上自衛隊横須賀地方総監部
-----	-----	-----	---------------

取組のポイント

女性隊員が艦艇職域に復帰できるよう、結婚・出産などのライフイベントと両立しうる今後 30 年間の経歴管理計画を作成(配偶者が隊員の場合は夫婦で)し、女性の活躍を支援。

取組概要

推進委員会を設置し、部隊から意見聴取し対応策を検討、30 年にわたる女性隊員の長期的経歴管理のため、30 年経歴管理線表を作成し、女性活躍推進に取り組んだもの。

【働き方改革】

「横須賀地区働き方改革推進委員会」を設置し、隊務改善等に係るPDCAサイクルによる具体的な施策の検討から定着を図るとともに、前任伍長による「声を聴く会」や監察官による監察(働き方改革)を実施し、意識改革及び施策の実施・定着、休暇の取得状況等を把握。さらに、「働き方改革ニュース」を始めとする啓発メッセージの発信に取り組んでいる。

【育児・介護をしている隊員のための両立支援】

緊急事態(特に直下型地震)における職場支援のための意向調査表の作成及びケア、育休後の女性自衛官の艦艇勤務復帰に資するアンケートを実施。

【長期的経歴管理(30 年経歴管理線表の作成等)の促進】

30 年にわたる女性隊員の経歴について、結婚・出産等のライフイベントを含めて、職域による特性を踏まえつつ、30 年経歴管理線表(夫婦とも艦艇職域の隊員の場合は両名から)を提出させ、この線表を考慮しつつ補職する。また、艦艇職域復帰の促進のため、練度回復訓練を実施している。



働き方改革ニュース

30 年経歴管理線表

講評

時間制約のある人材の活用に向けた環境整備やキャリアプランの作成だけでなく、WLB に対する意識醸成、業務改善を展開している点を評価。

平成 28 年度
ワークライフバランス職場表彰

《内閣人事局長表彰》

内閣官房内閣人事局

府省名	内閣府	部署名	政策統括官(経済財政運営担当)付参事官(総括担当)
-----	-----	-----	---------------------------

取組のポイント

経済財政諮問会議の議事要旨作成を発言者毎に細分化。チェック作業や進捗管理も分業化して作成時間を大幅に削減。

取組概要

会議の議事要旨作成に際し、作業手順の見直しや進捗管理などにより改善を図り、作業時間を大幅に削減した。若手職員のスキル向上にもつながっている。

【作業工程の見える化による議事要旨作成時間の縮減】

年間で約 20 回開催される会議の議事要旨作成に際し、速記録を発言者毎に短冊化して要旨を作成するとともに、作業の進捗作業をホワイトボード上で一覧表にして管理するなど、作業工程をより細分化した上で「見える化」し、作業の効率化に取り組んだもの。途中段階の無駄な工程の省略や作業やチェックのための待ち時間の解消、作業進捗状況のリアルタイムでの把握等により、議事要旨作成時間の大幅な短縮が図られている。

【職員の文章作成スキルの向上】

作業工程の細分化により、担当者の習熟度や作業難度に応じた作業量の調節や作業順序の入れ替え、手が空いている担当外の職員の自主参加等も可能となり、作業の一部は若手職員の文章作成スキルの向上訓練にも活用されている。

上記の取組により、ほぼ定時に議事要旨作成が終了し、関係省庁等へのチェック依頼も早期にできるようになったほか、定時後の私的な予定を組むことができるようになるなど職員のワークライフバランス向上にも寄与している。



担当を記入






課長クリア



作業終了

講評

時間や手間を要する議事要旨作成の過程を棚卸し、効率性の観点から作業工程を見直し、要旨作成業務の効率アップを図った点を評価。他部署、他府省への展開等、応用が期待できる。

府省名	総務省	部署名	行政管理局
取組のポイント			
フリーアドレス等のオフィス環境を活かし、国会対応の担当者を一か所に集約。指示や報告、進捗管理の徹底等により、法案審議の答弁作成時間を短縮。			
取組概要			
<p>国会答弁の答弁作成プロセスを徹底的に見直し、効率的な作成に取り組んだほか、フリーアドレスやリモートアクセス等業務環境の整備等が併せて行われているもの。</p> <p>【法案審議前日の答弁作成業務プロセスの徹底見直し】</p> <p>上下の職階や仕事の完成度追求よりも生産性を最優先にし、答弁作成前の上司との相談、新規・困難な問いの担当管理職による答弁作成、局長・審議官の修正指示への筆頭課長による対応など、答弁作成プロセスの見直しを徹底。また、監視チームを置くことで、答弁作成や調整過程での停滞を絶えず監視し、状況に応じた担当の振り直しも実施。</p> <p>【オフィス改革が上記効果発揮に寄与】</p> <p>平成 26 年度から導入したフリーアドレスのオフィスを前提として、担当者全員や大臣秘書官をワンフロアに集約し、柔軟なチーム編成を可能としているほか、リモートアクセスを活用し、常駐待機している質問レク担当が議員会館から質問を起こし・送付するなど即応体制を実現。</p> <p>上記の取組により、法案審議時間が 1.5 時間長い場合にも、答弁作成に要する時間を 100 分短縮、管理職との相談が容易となるなど、コミュニケーション円滑効果も生まれている。さらに、担当職員に加え、省内関係職員の待ち時間・帰宅時間にも好影響があった。</p>			
<div>    </div>			
担当者を一か所に集約 リアルタイムで進捗を管理 広いスペースで資料組み			
講評			
<p>昨年表彰されたオフィス改革による効果を最大限に生かし、業務の標準化という王道にきちんと取り組み、連続して成果を上げている点や円滑な業務運営に向けた機動的な人員配置と条件整備（リモートアクセス、柔軟なチーム編成など）の点も評価。</p>			

府省名	財務省	部署名	門司税関下関税関支署
-----	-----	-----	------------

取組のポイント

決裁の説明を幹部が一同に会した場（幹部説明タイム）を設定して効率的に実施。職員のプレゼン能力も向上。

取組概要

決裁時事務の効率化のために、支署幹部が一同に会した場を設定し、起案者が幹部説明を行う方式を試行導入したもの。幹部が自ら説明案件の有無を確認し、職員も積極的にその場を活用するなど、幹部と職員双方で業務効率化を実現。

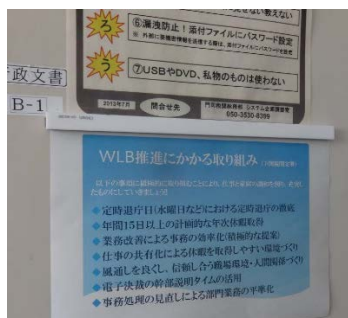
【「幹部説明タイム」の設定】

支署内において毎日、午前 10 時と午後2時の「幹部説明タイム」の設定をルール化。決裁案件の担当者は、決裁予約表（支署共有フォルダ内の電子データ）に案件及び担当部門を入力し、支署幹部（総務課長以上）は上記決裁予約表を自ら確認し、案件がある場合は上記時間に所定の会議室に集合。

【試行期間による実効性等の検証評価】

平成 28 年 10 月下旬から 12 月までの間で数段階の試行期間を設け、実効性や問題点を検証しつつ定着させていく取組を実施。29 年 1 月から本格実施。

WLBを推進していく上で、幹部職員が自ら目に見える形で働き方の改革を提案し実行する姿勢を示すことは、各職員のWLB推進に対する意識付けに好影響を及ぼしているものと考えられる。また、幹部職員が一同に会した状況による案件説明は、説明を担当する職員がより要領良く簡潔に行う必要があるため、職員のプレゼンテーション能力向上といった人材育成の観点からも有効な取組となっている。



WLB の取組の周知



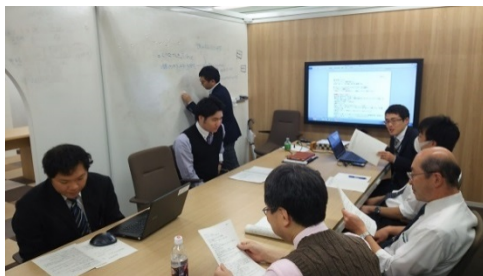

幹部説明タイムの一例



支署幹部決裁予約表			
※不在表示＝支署長①、副次長②、総務課長③			
月	日	時間	案件
11月1日	火	AM	
		PM ①	
11月2日	水	AM	
		PM ②	
11月3日	木	AM	
		PM	


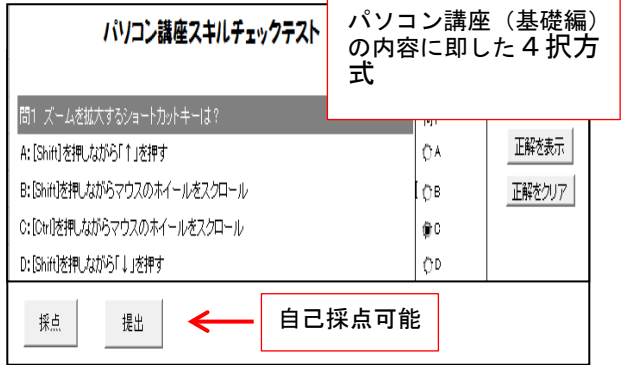
幹部決裁予約表

講評

幹部への決裁案件に係る業務効率化についてルール化するとともに、幹部自身がワークライフバランス管理職としての意識をもって職場運営をしている点を評価。実効性を確認しながら段階的に改良し、本格実施に至ったプロセスも評価できる。

府省名	経済産業省	部署名	商務情報政策局商務流通保安グループ電力安全課
取組のポイント			
電力保安関係の指定機関等の名称等の公示の方法について、官報掲載に限定されていたものを HP 掲載にすることができるよう省令等を改正予定（4月公布予定）。これより、官報掲載手続（原稿作成・決裁、国立印刷局との調整等）の業務を削減。			
取組概要			
電気保安関係の法令に基づく公示をHP掲載にすることができるよう省令等の改正を行い、業務の効率化に取り組むとともに、業務改善のための課横断的なワークショップ開催や、執務内の資料整理などに取り組んだもの。			
【無駄な業務の廃止・改善】			
電気保安関係の法令に基づく指定講習機関等の名称等の公示の方法について、これまで官報掲載に限定されていたところ、HP掲載によっても問題ない公示を特定し、当該公示の方法を定める省令等を改正する（4月公布予定）。これにより、官報の入稿件数が年間20～40件程度（約50～80時間の業務量に相当）削減される見込み。			
【横断的ワークショップの実施による横のつながりの強化】			
ビジネスモデルを考える際に活用される手法を用いたワークショップを実施し、課としてのあるべき姿を改めて検討し、課員の認識の共有を図った。また、民間企業で実施されているワークアウト（非効率な業務を改善するための検討・実施手法の一つ）を取り入れ、班横断的なワークショップを複数回実施。多くの者が議論のリーダーとなれる機会を設けつつ、業務改善について多角的な議論を促進した。			
【執務環境改善】			
課員が重複保存している執務参考資料の集約・共有スペースでの保管や、個人机に置く資料の高さ制限の設定等、資料整理を促進。これにより、真に必要な資料のみを個人机周辺に置くことが習慣化されるとともに、物理的障害となっていた資料が取り除かれることで課員間のコミュニケーションが活性化した。			
			
ワークショップ風景		レイアウト変更後の執務室	
講評			
制度趣旨や実態を検証した上で、省令等の改正にまで踏み込んで業務効率化に取り組んだことは意義が高く、他府省への横展開にも期待。			

府省名	国土交通省	部署名	中国運輸局
取組のポイント			
多種多様な立入検査証の発行業務を簡単な操作で作成可能なシステムに統一。作業日数を数週間から数日間に大幅削減。他課にも拡大して順次様式を追加し、現在 23 の様式に対応。			
取組概要			
法律に基づく多種多様な立入検査証の発行業務のために、統一的な操作や作業の簡素化、情報の一元化も可能となる検査証作成システムを開発したもの。同システムは中国運輸局局内の他部署へ横展開されており、複数部署での効率化等の成果につながっている。			
【検査証発行業務のためシステム開発】			
データベースソフトを活用した「証票発給のための共通システム」を作成し、操作を統一した。また、データベース機能により発給に必要な情報を一元化することで、個別の情報入手と貼付作業を省略すると同時に、発給簿等も作成することで、起案に必要な文書の一括作成を可能とした。			
本システムにより、初期のデータ入力後は対象者の選択と番号等の若干の入力で印刷が可能となったため、年度当初の証票作成関連作業が数週間から数日間に短縮可能となった。			
【適用範囲の拡大】			
海上安全環境部内の他の課・官や中国運輸局内の他部の様式を追加（現在 23 様式）。対象部署が増えることで、異動による引継ぎも軽減され、10 月異動の際は実際にシステムを使い、複数部署で作業時間の短縮効果があった。この種の作業は定時以降に行うことが多かったため、超勤短縮にも効果があると考えられる。			
			
証票発給のための共通システム		システムへの入力風景	
講評			
検査証作成システムの開発・導入により業務効率化を図り、他課に波及させた点を評価。手作業をITによって効率化する典型的な事例であり、他部署、他業務、他府省への横展開を大いに期待。			



府省名	防衛省	部署名	整備計画局情報通信課
取組のポイント			
業務に役立つパソコン操作のノウハウ集を作成し、組織全体に展開。スキル定着のためのチェックテストや職員からの相談窓口（詳細な操作方法の問合せ、意見・要望など）も設置。			
取組概要			
省内の情報リテラシー向上を目指し、業務上有益なパソコン操作上のノウハウをまとめた教材の作成・配布に取り組んだほか、研修やチェックテストの作成など定着を図る取組も実施。職員からの相談窓口を設置して教材の内容拡充にも努めている。			
【パソコン教材の作成・学習】			
情報通信課の職員を対象に、国会答弁、公文書作成等、行政上、公務員として役立つ資料作成に必要なパソコン操作上のノウハウをまとめた教材（パソコン講座（基礎編））を作成し、職員全員に配布。同省のワークライフバランス推進キャラクターの「ワラビーちゃん」等を活用し、ビジュアル面の工夫や分かりやすさにも配慮。			
【情報リテラシー向上のための継続的な取組】			
習得した技術の着実な定着を図るため、「スキルチェックテスト」を作成・配布し、職員の自己点検に活用しているほか、情報リテラシー窓口を開設し、職員の意見を募ったり、疑問点に対する回答を行うなど、職員とのインタラクティブな場を設定。現在は広く省内の情報リテラシーの窓口としても機能し、職員の意見を募り、資料やテストのアップデートに反映している。			
教材を利用することで各職員のパソコン操作のスキルアップが図られたほか、業務効率向上にも寄与。職員からは、知識の定着や情報インフラの活用による業務効率化への自発的な意識の涵養、学習意欲向上等の成果について声が寄せられている。			
			
パソコン教材の一例		スキルチェックテストの例	
講評			
PCスキルの向上は業務効率化への貢献が高く、地道だが重要な取組であることを評価。より複雑な既定資料作成業務への応用、他部署への横展開を大いに期待。			

平成 27 年度
「ワークライフバランス職場表彰」に
ついて

《国家公務員制度担当大臣賞》

内閣官房内閣人事局

府省名	総務省	部署名	行政管理局 行政情報システム企画課
取組概要			
<p>効率的かつ柔軟な働き方に焦点を当てたオフィス改革を実施するなど、電子政府推進部局として、行政自らが「働き方を変える」取組を率先して実施している。</p> <p>【業務効率化のためのペーパーレス化の取組】</p> <p>紙文書の電子的共有を徹底し、上司や局幹部への説明に当たっても大画面モニターで必要な文書を参照しながら行うよう、トップダウンでペーパーレスを推進した。これにより、印刷や修正の手間削減や資料管理の効率化につながるとともに、テレワークへの移行がスムーズに進んだ。</p> <p>【テレワーク勤務への抵抗感の低減】</p> <p>テレワーク実施にあたって最低限やるべきことや留意すべき点を記載したわかりやすいマニュアルの作成・配布など、職員の中の手続面・技術面での不安を解消する工夫を行い、7・8月で管理職も含めた課内全員（45 人）がテレワークを経験した。</p> <p>上記のほか、課独自に、超過勤務を発生させないようなルールの策定、ポスター掲示を行うなどの啓発活動により、各職員が早期退庁できるようなきっかけづくりの取組も併せて実施し、7・8月の毎週水曜日の20時退庁率は9割を達成した。</p>			
<p>ありとあらゆる説明・打合せを紙で行うスタイル</p> 		<p>大型ディスプレイによるペーパーレス打合せ</p> 	
講評			
<p>働き方の多様化を念頭にコミュニケーション手法を含む環境を整備し、職場の活性化につなげている点を評価</p>			

府省名	財務省	部署名	関東財務局
取組概要			
<p>恒常的に超過勤務の多い課室を超過勤務縮減モデル課室（3課室、45人）として選定し、超過勤務の原因を分析した上で縮減策を策定・実施した。その後、外部専門家による助言等も受けつつ、更に有効な超過勤務縮減策を策定し、実施している。この結果、モデル課室における超過勤務時間は前年同期比▲20～50%を達成した。</p>			
<p>【実施された縮減策】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 生産性の向上（ポスターを執務室に掲示し、職員の意識改革を図った。）・ 課内全職員の行動予定の共有化（メールソフトのスケジュール機能により、業務や休暇等の予定を可視化し、計画的な休暇取得、早期退庁、相互応援を促した。）・ 会議資料等の効率的な作成（過剰品質とならないよう、あらかじめ上司と担当で資料内容をすり合わせ、上司は適宜進捗管理を行った。）・ 管理者による超過勤務管理の徹底（超過勤務時間と業務内容の確認を徹底した。）			
<p>上記モデル課室の実施事例を踏まえ、超過勤務縮減策策定の具体的進め方等を管内各部署（対象：約1,500人）に展開した。その際、超過勤務縮減が事務ミス発生や職員のモチベーションの低下につながらないように配慮（ダブルチェック励行、知識習得への意識付け）するとともに、着実に超過勤務縮減が図られるよう、フォローアップ等の今後の予定を明確にしている。</p>			
			
外部専門家の講演会		意識改革に向けたポスターの掲示	
講評			
<p>超過勤務縮減のためのPDCAを着実に実施し、その成果を管内に横展開している点を評価</p>			

府省名	厚生労働省	部署名	雇用均等・児童家庭局 雇用均等政策課
-----	-------	-----	--------------------

取組概要

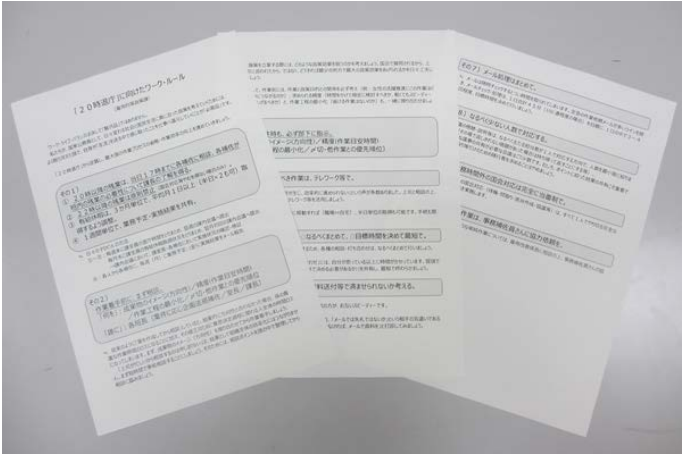
職員に負担が大きい国会对応業務について、課全体（16 人）のワークライフバランスを推進するため、国会待機の「当番制」（※）に取り組んでいる。当初「何かあったらどうするのか」という声も出たが、大きなトラブルは起きていない。

※ 勤務時間外の国会对応（待機・質問レク・答弁作成・協議等）はすべて一人でやりきることとしている（課長と当番以外の課長補佐は当番が作成した答弁をメールで確認。）。

また、国会对応業務以外にも、日中に集中して効率的に業務を行い、20 時までに退庁するためのルールとして、「20 時退庁に向けたワーク・ルール」（※）を設定した。7・8 月は法案（女性活躍推進法：8/28 成立）に係る対応があったものの、20 時退庁率が 7/1：57%、7/29：71%、8/26：79%であり、課内全体に効率的な業務の進め方が浸透したと認識している。

- ※ 具体的には以下のとおり
- ・ 20 時以降に超過勤務をする場合の具体的な事前手続の明確化
→17 時までに課長補佐に相談し、各補佐が班内の超過勤務の必要性について課長の了解を得る。
 - ・ 作業着手前にまず相談
→上司と成果物のイメージ、作業目安時間等をすり合わせてから作業に着手する。
 - ・ メール処理時間の目安設定
→メールチェックを随時行うのではなく、1 日合計 45 分（100 通程度）を目標として、頻度、目標時間を決めて実施する。
 - ・ スピーディーなやり取り
→対面ありきではなく、電話やメールによる資料送付等で済ませられないか考える。

など



「20 時退庁に向けたワーク・ルール」

講評

国会对応を含め、業務を効率的に進めるためのルールを項目ごとに具体的に定めた点を評価

府省名	経済産業省	部署名	大臣官房調査統計グループ 調査分析支援室
取組概要			
<p>育児時短勤務者（１名）、再任用短時間勤務職員（１名）、テレワーク勤務者（随時）等の職員が勤務する、いわゆる「モザイク型ワークスタイルの職場」において、室員一人一人を尊重した働き方改革を進めるため、室内全員（７名）が参加する「職場活性化会議」を開催し、以下のような取組を進めている。</p>			
<p>【ITを活用した既存業務の合理化】</p> <p>従来、表彰の選考は、委員が一同に会する審査会で行っていたが、メンバー限定の共有資料とメーリングリストにより、審査に係るコミュニケーションをこれまで同様確保。メールソフトの投票機能等を活用して審査を実施し、審査会の会場設営や委員の日程調整等の負担を軽減する合理化を実現した。</p>			
<p>【モザイク型ワークスタイルの職場におけるコミュニケーションの円滑化】</p> <p>時短勤務やテレワーク等の職員が必要な情報共有等を行えるよう、毎週木曜13～15時をコア勤務時間とし、室内会議を同時間に開催するなどコミュニケーションの円滑化を進めている。また、室員の理解を深めるため、テレワーク実施を振り返り、改善策等を議論している。</p>			
<p>【客観的な分析結果（エビデンス・ベース）による新規業務の効率的な実施】</p> <p>省内の政策立案等の業務を支援すべく「統計コンシェルジュ」として、①省内職員の統計に関わる相談に対応。受けた相談案件を蓄積・分析し、②対応方法・ノウハウのマニュアル化や③相談の多いテーマに絞って講習会を開催するなど、省内ニーズに効率よく確実に答える工夫を行っている。</p>			
			
コア勤務時間（室内会議）の様子		相談案件の分析	
講評			
客観的な分析結果に基づく確実性に加え、異なる勤務形態の職員の力を引き出そうとする意欲的な姿勢を評価			

府省名	国土交通省	部署名	九州地方整備局 長崎河川国道事務所																																																																																																																																																																																																								
取組概要																																																																																																																																																																																																											
事務所全職員（113 人）を対象に、仕事と生活の調和を実現し、組織としての職責を果たしていくための取組を「ワークライフバランス・残業ゼロへのトライアル」と銘打ち、実践している。																																																																																																																																																																																																											
【ワークライフバランス・残業ゼロへのトライアル】																																																																																																																																																																																																											
① 現状の見える化																																																																																																																																																																																																											
各職員は、日々、業務計画表の作成と実績の記入を行い、計画と実績のギャップを把握する。ギャップ等から、業務の課題、合理化の可能性等を見つけ、一週間ごとに課室長に報告する。																																																																																																																																																																																																											
② 課題の共有、業務の内容と分担の見直し																																																																																																																																																																																																											
各人が見つけた課題等のうち、組織として取り組むべきものは、各段階（課室、分会（副長））、さらには事務所全体で共有・検討し、対応可能なものは業務分担の見直し等を実施する。																																																																																																																																																																																																											
③ 検証																																																																																																																																																																																																											
超過勤務の要因別の実績の把握、会議・打ち合わせ時間の把握等を随時行い、実施結果の検証及び今後の課題整理を行っている。																																																																																																																																																																																																											
これにより、事務所全体で継続的に業務改善に取り組む意識が共有され、仕事の進め方・分担の見直しや業務改善等が図られた結果、超過勤務の実績は前年同時期から21%減となった。																																																																																																																																																																																																											
ワークライフバランス・残業ゼロへのトライアル【業務計画（実績）表】																																																																																																																																																																																																											
<table><tr><th>月 日</th><th>時間</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>所属 総務課</th><th>氏名</th><th>職員A</th></tr><tr><td>10月15日</td><td>計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(木)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>実績</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10月16日</td><td>計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(金)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>実績</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10月17日</td><td>計画</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(土)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>実績</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				月 日	時間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	所属 総務課	氏名	職員A	10月15日	計画																				(木)																				実績																			10月16日	計画																				(金)																				実績																			10月17日	計画																				(土)																				実績																		
月 日	時間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	所属 総務課	氏名	職員A																																																																																																																																																																																								
10月15日	計画																																																																																																																																																																																																										
	(木)																																																																																																																																																																																																										
	実績																																																																																																																																																																																																										
10月16日	計画																																																																																																																																																																																																										
	(金)																																																																																																																																																																																																										
	実績																																																																																																																																																																																																										
10月17日	計画																																																																																																																																																																																																										
	(土)																																																																																																																																																																																																										
	実績																																																																																																																																																																																																										
<p>（黒抜のあふり出し、合理化の可能性、情報提供やサポートの状況）</p> <p>備 考</p> <p>○ 旅費が発生しない案件について、出張計画書の作成を省略できないか。</p> <p>○ 行政系ネットワーク設置関連の業務発注など総務課が発注担当課になるが、仕様書は防災課が作成するなどの役割分担をルール化することにより、発注作業に係る時間を短縮できると考える。</p>																																																																																																																																																																																																											
業務計画表																																																																																																																																																																																																											
講評																																																																																																																																																																																																											
予定と実績のギャップを把握した上で業務改善に取り組むフローは、他分野においても共有できる可能性が高い点を評価																																																																																																																																																																																																											

平成 27 年度
「ワークライフバランス職場表彰」に
ついて

《内閣人事局長賞》

内閣官房内閣人事局

府省名	内閣府	部署名	内閣府イクメンの会
-----	-----	-----	-----------

取組概要

「内閣府イクメンの会」（40 人程度）は、自発的な部局横断的のサークルとして、育児中の男性職員や育児に関心のある職員への情報・ノウハウの提供、さらには職場の管理職への働きかけ等を通じ、仕事と育児の両立をしやすい環境づくりや、「イクメンっぷり」ファミリーレポートの募集など、育児を楽しむイベントの企画・実施等を行っている。役職・所属に関係なく相互の交流を深め、育児の悩み相談、不要になった育児グッズの融通等も行っている。

8 月には「子どもの職場見学会」を実施し、内閣府職員の子ども 24 人が参加した。参加家族の家庭における仕事への理解が深まるとともに、上司・同僚が子育てへの理解を深める機会ともなった。

こうした各種イベントの様子は、内閣府 L A N に掲載しており、会員以外であっても見ることができる。



こうした「イクメンの会」の存在は、メンバーに限らず周囲の職員にとっても、「内閣府は育児に取り組むやすい環境が整っており安心できる」、「一人で育児の悩みを抱え込むことなく悩みが共有できる存在は心強い」、「多様な働き方を尊重してくれる職場だ」と感じられる効果をもたらし、内閣府全体として、育児に取り組む（女性も含めた）職員を積極的にサポートしようという機運の醸成に大きく寄与している。



「イクメンっぷり」ファミリーレポート

講評

職員が自主的に楽しみながら働き方・WLBを考える機会となり得ている点を評価

府省名	内閣府	部署名	男女共同参画局 総務課
取組概要			
<p>他省庁・民間企業・地方自治体出身者を含む課内の若手メンバーを中心とした「職場活性化リーダーの会」（12人）を結成し、WLB推進のためのモデル部署としての取組を率先して実施している。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 個人定時退庁日、テレワーク取得日、年次休暇・特別休暇取得予定日等を記載する「WLB推進表」を模造紙で作成し、課内に掲示することで課員のWLBを「見える」化した。・ 各ラインで、毎朝又は週1回、業務予定（退庁予定時間含む）、進捗状況、超勤時の理由等を点検、共有した。・ 長時間の打合せを避けるため、打合せの冒頭に所要時間を確認した上で臨むとともに、タイマーを局長室・打ち合わせスペース等に配置し、時間管理を徹底した。・ 職員のITリテラシー向上による業務効率化を目的とした勉強会を開催。 <p>月に1度、「職場活性化リーダーの会」でランチミーティングを開催し、取組の実施状況、問題点、改善方法等について意見交換を行うとともに、好事例については課全体に横展開した。その結果、法案（女性活躍推進法）審議中にもかかわらず、大幅に超過勤務時間を縮減（対前年同時期▲25.2%）した。</p> <p>また、テレワーク対象職員ほぼ全員が取組期間中にテレワークを実施し、テレワークに係る課題など、局や内閣府全体に提言すべき事項については、局議で報告するとともに、大臣官房人事課へ伝達した。</p>			
			
ワークライフバランス推進表を掲示		打合せの所要時間をタイマーで管理	
講評			
早期退庁につなげるための意識改革に必要な基本的取組を着実に実施し、成果を上げている点を評価			

府省名	農林水産省	部署名	東北農政局
-----	-------	-----	-------

取組概要

時間制約のある職員がいることを前提に、長時間労働を当たり前とする価値観を抜本的に変え、時間当たりの生産性を重視した質の高い業務運営を行うため、局職員（568人）を対象に以下の取組を実施した。

① 価値観、意識の改革の取組

管内の出先機関も含めた管理職（67人。うち出先機関は12人。）を対象に、外部講師から効率のよい時間管理と仕事術を学び、マネジメントに関する認識を高めるための集合研修を実施した。また、全職員を対象とした外部講師による働き方・休み方に関するグループ討議形式の研修も実施した。

② 女性職員相互の意見交換の実施

局内の業務改善に向けた新たなアイデアを取り込むため、各部の女性職員（11名）からなる意見交換会を開催した（今後、複数回意見交換会を開催し取りまとめ次第、局内に展開する予定）。

③ 超過勤務の縮減等、業務効率化、業務改善の取組

幹部職員が庁内を巡回して定時退庁を促すとともに、職員ごとに年次休暇の年間取得目標を設定した計画表を作成し、休暇の取得促進に努めた。

また、業務効率化・業務改善に向けた改善策のうち、局内で解決ができない事案等についても、今後、本省へ要望し、改善を目指すこととしている。



こうした取組が、7月の超過勤務時間の縮減（対前年同時期▲25%）につながった。


7月	休暇取得目標 (下半期)	通常の勤務 開始時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備 考
業務予定	日数	5/7月～8月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
00 00	8	4	Ⅲ種 9:15～	B種 7:30～16:15																														
00 00	15	4	Ⅲ種 9:15～																															
00 00	5	2	I種 8:30～	B種 7:30～16:15																														
8月	休暇取得目標 (下半期)	通常の勤務 開始時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備 考
業務予定	日数	5/7月～8月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
00 00	8	4	Ⅲ種 9:15～	B種 7:30～16:15																														
00 00	15	4	Ⅲ種 9:15～	B種 7:30～16:15																														
00 00	5	2	I種 8:30～																															

年次休暇の年間取得目標に関する計画表

講評

業務改善に必要な基本を踏まえて着実に進めていることに加え、本省等の外部への協力依頼を重要な行動変化と評価

府省名	経済産業省	部署名	資源エネルギー庁 電力・ガス事業部
取組概要			
<p>超過勤務が多い若手職員の負担を軽減するため、各課室別に全職員が出席して毎月開催する「職場活性化会議」において、優先度の低い業務や、慣習だけで続いている業務プロセスの見直しについて具体的な提案を出し合い、下記のような取組を進めている。</p>			
<p>【常勤・非常勤職員の業務分担の見直し】</p> <p>従来常勤職員が行っていた政省令改正作業における関係資料検索・文書化・資料作成補助等の比較的簡易な業務について、作業方法を丁寧に説明するなどした上で非常勤職員に委ねた。</p>			
<p>【幹部への説明のペーパーレス化】</p> <p>部長に対する説明について、従来は紙の資料で行っていたが、プロジェクターを使用して行うことで、紙の使用を原則禁止。これによって紙の使用量が大きく削減されるとともに、職員の資料準備の負担が軽減。加えて、プロジェクターで投影した資料をその場で修正し、確認を受けることが可能となり、再度の説明が不要となった。</p>			
<p>【国会答弁作成の効率化】</p> <p>国会答弁について、従来は原案を紙の資料で確認するプロセスであったが、件名に【部内クリア依頼】とタグ付けたメールによる確認に一本化（※現在、省内全体の共通ルールへと発展）。これによって、国会答弁等の作成・修正からクリアに係る連絡調整や、基礎資料の作成等の負担が軽減された。</p>			
			
ペーパーレス幹部説明の様子		1週間あたりの紙の削減量（3,000枚／日）	
講評			
<p>集中して業務に取り組める環境作りの観点で、業務の再配分、優先度の低い業務の廃止・簡素化など業務効率化の基本を押さえ、着実に実施している点を評価</p>			

府省名	国土交通省	部署名	航空局交通管制部運用課 運用職種職員が勤務する全国の航空局、航空事務所等
取組概要			
<p>空港の様々な運用業務や航空情報を取り扱う航空管制運航情報官等運用職種職員（運用職種職員）の女性職員の割合は約 20%であるが、運用職種職員を育成する航空保安学校への入学生の約 50%は女性である。今後、女性職員の割合が上昇することを踏まえると、職場の運営に女性職員の声を活かすこと、女性職員も自ら考え、意識改革を行うことが必要となる。</p> <p>このため、本省・地方部署の組織の枠を超えた女性職員 8 人（そのうち 7 人は地方部署の職員）によるワーキンググループ（WG）を立ち上げて議論を開始した。</p> <p>WGでは、全国における運用職種の全ての女性職員(176 名)（※内訳は下記）に対して「女性活躍とワークライフバランス推進取組みアンケート」を実施し、これまでの経験や苦労、将来への不安、要望や提言等のコメントを広く募った。</p> <p>※北海道エリア 13 人、東北エリア 15 人、関東エリア 53 人、中部エリア 6 人、近畿エリア 33 人、中国・四国エリア 13 人、九州・沖縄エリア 43 人</p> <p>アンケート結果については、男性職員を含む全運用職種職員に共有されるとともに、WGを中心に、同結果等を踏まえた課題（運用職種職員同士の夫婦等が同居を継続できるような人事異動の配慮、女性職員の本省・地方局枢要ポストへの登用とロールモデルの蓄積等）の改善策について検討している（今後更なる検討を経て、可能なものから順次実行する。）。</p>			
			
運用職種の職場風景			
講評			
各地の空港に点在する女性を始めとした全職員が働きやすい職場環境の構築に向けて、本省・地方の全女性職員を巻き込んだ展開を評価			

平成30年度

国家公務員における「ゆう活」実施方針（概要）



1 趣旨

- 我が国の長時間労働を打破し、働き方を含めた生活スタイルを変革する国民運動を政府を挙げて展開
- このため、国家公務員については、率先して取組を進めることとし、実施に当たって、以下の3点を重視
 - ① 職員がフレックスタイム制等の活用により退庁時間を早め、一日の時間を有効に使うことで、ワークライフバランスを実現
 - ② 業務の無駄を徹底的に排除し、業務を効率化
 - ③ 職員の士気の向上も通じて、国民への行政サービスの維持・向上を徹底

2 実施時期、実施対象機関・職員

- 平成30年7月及び8月（ワークライフバランス推進強化月間に実施）
 - ※ 各府省等の判断において、6月や9月以降も実施可
- 原則全ての府省等（地方機関等を含む。）が対象
- 対象職員の範囲は、業務の特性や職員・組織の状況も考慮しつつ、各府省等で判断

実施が困難なことが想定される職員（例）

- ① 交替制勤務職員等業務の性質上実施が困難な職員
- ② 育児・介護等本人の事情により実施が困難な職員
- ③ 実施することにより確実に行政サービスの低下につながる職員
- ④ 業務の繁忙期となることがあらかじめ見込まれ、実施することにより7月及び8月を通じて確実に労働時間の増加につながる職員

3 実施内容

- 職員の終業時刻を17時15分*までに割り振ることを「ゆう活」とし、当該職員は原則定時退庁を行う。
 - ※ 定時退庁が困難な場合でも可能な限り早期退庁
 - ※ 各府省等において、職員の希望や負担を考慮した上で、期間中一定の日数において実施
- フレックスタイム制等の活用により、必ずしも出勤時間を早めなくても「ゆう活」を実施できることに留意
- 期間中は、霞が関等において、原則20時以前の庁舎の消灯を励行
また、政府全体で、原則16時以降やお盆期間に会議、作業・調査依頼及び協議を行わない等の取組を徹底
- 「ゆう活」の前提として、業務削減、業務効率化等働き方改革が不可欠であることを周知徹底し、具体的な取組を推進し、超過勤務縮減を進める。

* 霞が関勤務の職員の一般的な
終業時刻は18時15分

平成30年度
国家公務員における「ゆう活（夏の生活スタイル変革）」実施方針

平成30年4月
内閣官房内閣人事局

1 趣旨

我が国の長時間労働を打破し、働き方を含めた生活スタイルを変革する国民運動を政府を挙げて展開する。

このため、国家公務員については、率先して取組を進めることとし、実施に当たって、以下の3点を重視する。

- ① 職員がフレックスタイム制等の活用により退庁時間を早め、一日の時間を有効に使うことで、ワークライフバランスを実現すること
- ② 業務の無駄を徹底的に排除し、業務を効率化すること
- ③ 職員の士気の向上も通じて、国民への行政サービスの維持・向上を徹底すること

2 実施時期

平成30年7月及び8月（ワークライフバランス推進強化月間に実施）
なお、各府省等の判断において、6月や9月以降も実施可とする。

3 実施対象機関・職員

○実施対象機関

原則として全ての府省等（地方機関等を含む。）

○対象職員

各府省等において、業務の特性や職員・組織の状況も考慮しつつ、一部期間の実施も含め、できる限り多くの職員が実施できるよう努める。

具体的な対象職員の範囲は各府省等において判断することとするが、実施が困難なものとして想定される職員の例は以下のとおり。

- ① 交替制勤務職員等業務の性質上実施が困難な職員
- ② 育児・介護等本人の事情により実施が困難な職員
- ③ 実施することにより確実に行政サービスの低下につながる職員
- ④ 業務の繁忙期となることがあらかじめ見込まれ、実施することにより7月及び8月を通じて確実に労働時間の増加につながる職員

※③及び④については、一部期間の実施や体制上の工夫により可能な場合には実施に努める。

4 実施内容

- フレックスタイム制等を活用し、職員の終業時刻を17時15分までに割り振ることを「ゆう活」とし、当該職員は原則定時退庁（各職員が割り振られた業務時間の終業の時刻に退庁すること。）を行う。
 - ※1 改めて終業時刻の割り振りを早めずとも、17時15分までに終業時刻が設定されている場合は、「ゆう活」を実施したこととする。
また、職員の業務の状況、職員の希望や負担を考慮し、強制的に実施させることがないよう十分に配慮した上で、期間中一定の日数において実施できるよう、割り振りを行う。
なお、フレックスタイム制等の活用により、必ずしも出勤時間を早めなくても「ゆう活」を実施できることに留意し、強制的に朝型勤務をさせることがないよう配慮する。
 - ※2 なお、行政サービスの低下を招かないよう、官庁執務時間（8時30分から17時まで）は変更しない。そのため、実施に当たっては、官庁執務時間中や緊急時に、組織体としての対応が可能となるよう、各部局等において工夫を行う。
 - ※3 定時退庁が困難な日でも、可能な限り早期に退庁させるなど、職員の労働強化につながらないよう、各職場において、職員の状況に応じた運用を行う。また、これにより、全体として超過勤務が増加しないよう配慮する。
 - ※4 プレミアムフライデーに、職員が早期退庁ができるよう、環境整備に努める。
- 期間中は、本府省等（霞が関等）において、原則20時以前の庁舎の消灯を励行。各府省等の幹部は、率先垂範して定時退庁を行うとともに、庁内の各フロア巡回等により、職員の早期退庁を促す。
- 期間中は、「ゆう活」実施の職員が超過勤務をすることのないよう、政府全体で、原則16時以降には会議や作業依頼等を行わないこと、超過勤務を前提とした短期間の締切設定を行わないこと等の取組を徹底する。また、お盆期間（8月13日から15日まで）における会議や作業依頼等を自粛する。
- 「ゆう活」実施結果及びその効果等をフォローアップする。
- 「ゆう活」の前提として、業務削減、業務効率化等働き方改革が不可欠であることを周知徹底し、具体的な取組を推進し、超過勤務縮減を進める。