

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

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。

【業務効率化のためのペーパーレス化の取組】

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。

【テレワーク勤務への抵抗感の低減】

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。

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。

ありとあらゆる説明・打合せを紙で行うスタイル



大型ディスプレイによるペーパーレス打合せ



講評

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

府省名	財務省	部署名	関東財務局
-----	-----	-----	-------

取組概要

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。

【実施された縮減策】

- ・ 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。）

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。



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

超過勤務縮減のためのP D C A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

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

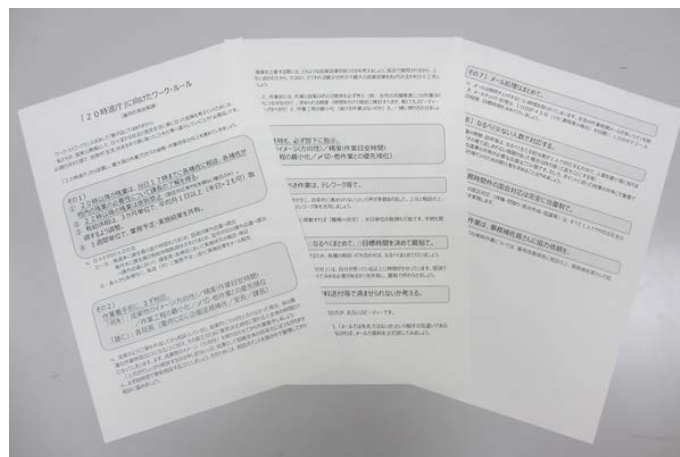
職員に負担が大きい国会対応業務について、課全体（16人）のワークライフバランスを推進するため、国会待機の「当番制」(※)に取り組んでいる。当初「何かあったらどうするのか」という声も出たが、大きなトラブルは起きていない。

※ 勤務時間外の国会対応（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、国会対応業務以外にも、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

国会対応を含め、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

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。

【ITを活用した既存業務の合理化】

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。

【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】

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。

【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】

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。



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を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、業務計画書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。

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	備考(課題、問題点等)	
10月15日	計画	← 安全運転管理者講習 →																				一日、講習会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過剰業務を行うことができなかった。その処理のため超過勤務が生じた。
(木)	実績	← 安全運転管理者講習 →										→ 資料整理 ←										
10月16日	計画	← 調査(車両費) →					← 徒歩巡回(佐世保) →		← 調査(車両費) →													平日現場での巡回のため、片切が過っている調査の作成ができなかった。その作成のため超過勤務が生じた。
(金)	実績	← 調査(車両費) →	← 特車 →	← 調査 →		← 徒歩巡回(佐世保) →		← 調査(車両費) →														
10月17日	計画	← 空調改修工事立会 →																				
(土)	実績	← 空調改修工事立会 →																				
<small>(無駄のあふり出し、合理化の可能性、情報提供やサポートの状況)</small>																						
<small>備考 ○ 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。 ○ 行政系ネットワーク装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。</small>																						

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