

平成28年度ワークライフバランス推進強化月間の実施について

平成28年6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28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、月間終了後においても、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。

また、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效薬はなく、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28年7月1日（金）から8月31日（水）まで

3 実施対象

全府省等

4 取組内容

※【具体的な取組例】は、昨年度の実施内容、ワークライフバランス職場表彰及び「霞が関の働き方改革を加速するための懇談会」における議論を踏まえたもの

(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。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メッセージ発信、各フロア巡回等
○ 「ゆう活」と超過勤務縮減の徹底 ・ 20時以前の庁舎の消灯の励行 ・ 16時以降に会議時間を設定しない。 【具体的な取組例】 ・ 超過勤務事前確認の徹底 ・ 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時以降の超過勤務状況・理由の見える化（ポータルで公開等）

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）
○ フレックスタイム制度・好事例の周知徹底
○ テレワークの推進強化 【具体的な取組例】
<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
○ 休暇（年次休暇・夏季休暇）の一層の取得促進
<ul style="list-style-type: none"> ・ 夏季休暇・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

（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。実施に当たっては、【具体的な取組例】も参考とされたい。

<p><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。 【具体的な取組例】
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議から無駄を取り除く。 ・ 職場内表彰の実施
○ 組織内コミュニケーションの強化、見える化 【具体的な取組例】
<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 ・ 退庁後のイベント開催など、積極的に早期退庁したくなる仕掛け作り ・ 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・期限等具体的に明示
○ 業務の優先順位の確認等による業務削減 【具体的な取組例】
<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の棚卸し ・ 不要・不急業務の見直し
○ ペーパーレス化の推進 【具体的な取組例】
<ul style="list-style-type: none"> ・ ペーパーレス会議の試行・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

※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