

平成28年度ワークライフバランス職場表彰について

平成29年3月
内閣官房内閣人事局

趣旨

業務の効率化や職場環境の改善に向けた創意工夫を活かした取組を行った国家公務員の職場のうち、特に優秀なものを表彰することで、国家公務員の働き方改革によるワークライフバランスの推進を図る。

選考結果

- 各府省等から推薦のあった97件の取組について、有識者の選考委員会の意見を聴いて決定

国家公務員制度担当大臣表彰（職場環境改善を中心とする取組） 6件

内閣人事局長表彰（業務改善を中心とする取組） 6件

※ 選考委員会委員

佐藤 博樹 中央大学大学院戦略経営研究科教授

石原 直子 株式会社リクルートホールディングス リクルートワークス研究所 Works編集長

松原 光代 学習院大学経済学部特別客員教授

- 特別賞として、選考委員会がワークライフバランス推進のため省内において表彰制度を設置・実施している省を選定（内閣人事局長より表彰状を授与）

平成28年度ワークライフバランス職場表彰 選考委員会特別賞 2件

表彰式

平成29年3月21日（火）に、首相官邸にて、国家公務員制度担当大臣及び内閣人事局長から各職場の代表者に対し表彰状を授与

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》 職場環境改善を中心とする取組

府省名	部署名	取組のポイント
人事院	事務総局総務課	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。
法務省	奈良地方法務局総務課	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。
厚生労働省	岐阜労働局多治見労働基準監督署	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。
経済産業省	通商政策局 アジア太平洋地域協力推進室	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。
環境省	地球環境局	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。
防衛省	海上自衛隊横須賀地方総監部	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得る今後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。

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》 業務改善を中心とする取組

府省名	部署名	取組のポイント
内閣府	政策統括官(経済財政運営担当) 付参事官(総括担当)	経済財政諮問会議の議事要旨作成を発言者ごとに細分化。 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。
総務省	行政管理局	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。
財務省	門司税関下関税関支署	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。
経済産業省	商務情報政策局商務流通保安 グループ電力安全課	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掲載によることができるよう省令等を改正予定（4月公布予定）。これにより、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。
国土交通省	中国運輸局	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。
防衛省	整備計画局情報通信課	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。

平成28年度ワークライフバランス職場表彰 選考委員会特別賞

選考委員会がワークライフバランス推進のため省内において表彰制度を設置・実施している省を特別賞として選定

経済産業省	平成27年度に引き続き、ワークライフバランス推進強化月間（7・8月）に「働き方改革表彰」を実施。業務改善の成果を挙げた部局・課室を募集し、事務次官から表彰。表彰対象となった取組を内閣人事局の「ワークライフバランス職場表彰」に応募。
防衛省	平成28年度から、ワークライフバランス推進強化月間（7・8月）の取組として、「働き方改革推進のための取組コンテスト」を実施。地方機関も含めて全国から募集し、「防衛大臣賞」及び「防衛副大臣賞」を授与。

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】

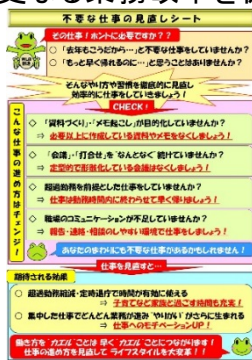
課員が無理なく定時退庁や年休が取得できるよう、会議資料の事前配付や電子決裁の事前説明の省略等、業務の見直し、簡素化等の業務改革を実施。

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】 定時退庁日の放送に強いメッセージ性を持たせるため、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】 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】 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>			
			
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			
講評			
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む、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。			

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。

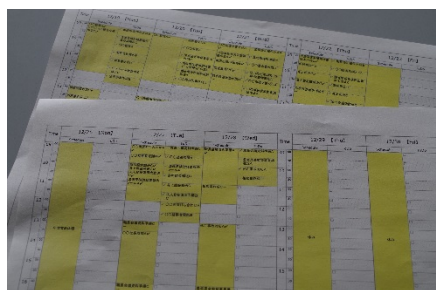
【仕事の可視化】

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。

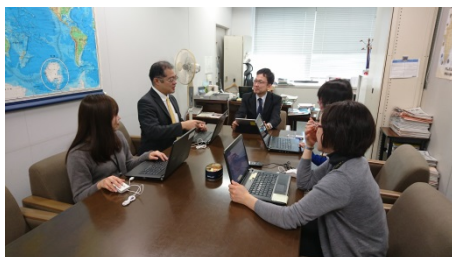
【業務効率化と超過勤務の削減】

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。



交渉官室での様子

メールの件名に関するルールの一例

例1. 確認依頼のメール

(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

メール件名: (室長) 【確認依頼】〇〇・△△の対応について

(2) 上記メールに対して回答する場合

メール件名: (回答) (室長) 【確認依頼】〇〇・△△の対応について

例2. 作業依頼のメール

室内全員に、〇〇〇〇〇〇について作業依頼する場合

メール件名: (室内全) 【作業依頼】〇〇〇〇〇〇について

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

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の。

【当番制度の導入による国会対応の負担集中改善】

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。

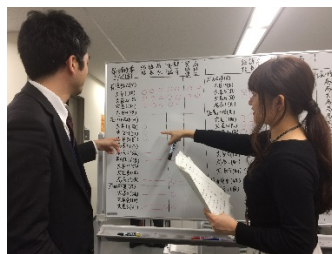
【省全体の共有フォルダの創設による省資源化・業務効率化】

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。

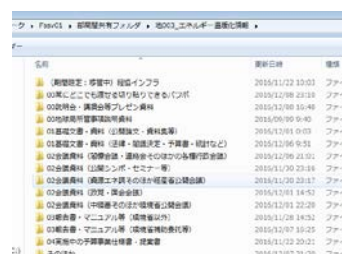
局全体で取り組むことで、助け合い精神や連帯感が生まれ、国会経験の少ない職員からも、国会対応のあり方を学ぶことができたとの感想もあった。また、フォルダ共通化による資料の正確な保存や活用が確保され、局内の風通しが更によりよくなり、一体感が醸成されている。



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

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	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】

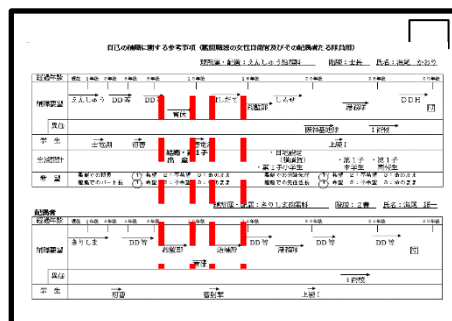
緊急事態(特に直下型地震)における職場支援のための意向調査表の作成及びケア、育休後の女性自衛官の艦艇勤務復帰に資するアンケートを実施。

【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。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

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。

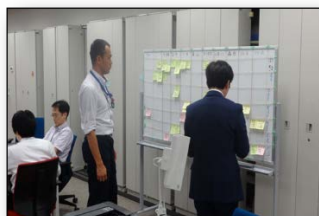
【法案審議前日の答弁作成業務プロセスの徹底見直し】

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。

【オフィス改革が上記効果発揮に寄与】

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。

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。



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

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。

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。

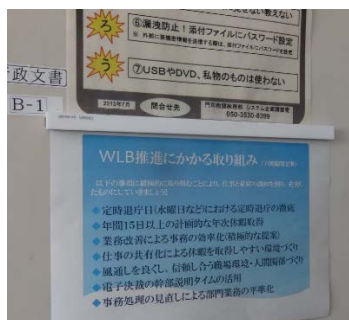
【「幹部説明タイム」の設定】

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(一)支署長(1)、副次長(2)、総務課長(2) AM:10:00 PM:14:00

月日	不在	案件	部門
11月1日	AM		
	PM ①		
11月2日	AM		
	PM ②		
11月3日	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数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。

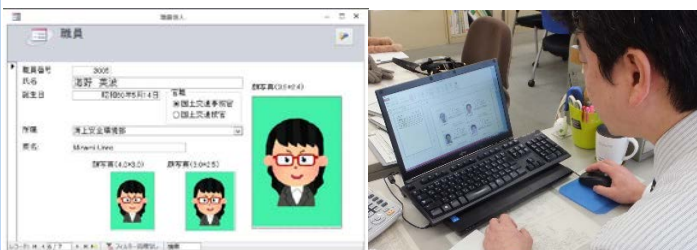
本システムにより、初期のデータ入力後は対象者の選択と番号等の若干の入力で印刷が可能となったため、年度当初の証票作成関連作業が数週間から数日間に短縮可能となった。

【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。

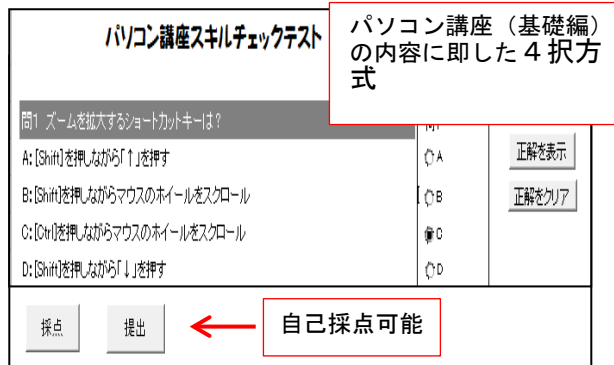
【情報リテラシー向上のための継続的な取組】

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。