

平成 29 年度

ワークライフバランス職場表彰（概要）

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い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81件（省内選考を含めると215件）の取組の中から、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（業務改善を中心とする取組）	6件	（本省4件、地方2件）
内閣人事局長表彰（職場環境改善を中心とする取組）	6件	（本省3件、地方3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人事研究センター長
 松原 光代 PwCコンサルティング 合同会社主任研究員

表彰式

平成30年3月19日（月）に首相官邸にて表彰式を開催。各職場の代表者に対し表彰状を授与

（参考）・本表彰は、「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」（平成26年10月17日女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会決定）に基づき、平成27年度から実施。

- ・【平成27年度】 大臣表彰 5件／局長表彰 5件 計10件
- ・【平成28年度】 大臣表彰 6件／局長表彰 6件／特別賞 2件 計14件

平成 29 年度

ワークライフバランス職場表彰（選考結果一覧）①

国家公務員制度担当大臣表彰
（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
人事院・財務省・ 経済産業省	福岡地区ワークライフバラン ス推進連絡会	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。
総務省	行政評価局	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。
財務省	福岡財務支局	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・介護等時間的制約のある職員の参加も実現。
厚生労働省	職員有志一同	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。
農林水産省	林野庁林政部林政課	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、大幅な超過勤務の縮減や業務効率化を実現。
経済産業省	商務情報政策局産業保安グループ	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。

平成 29 年度

ワークライフバランス職場表彰（選考結果一覧）②

内閣人事局長表彰

（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
警察庁	中部管区警察局岐阜県情報通信部	<p><u>オプト・アウト</u>※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、<u>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、従来の取組に比べ休暇取得率が倍増。</u></p> <p>※オプト・アウト：拒否を選択すること。宿直者の日誌に「宿直明け休暇の取得をしない」項目を設け、取得しない場合にレ点を記入。</p>
総務省	行政管理局	<p><u>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に、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。</u></p>
法務省	福岡法務局職員課	<p><u>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。</u></p>
法務省	加古川学園・播磨学園	<p><u>「男の産休」を組織のミッションと位置付け、ラリー形式で休暇取得日数を上位の役職者が確認。日数管理だけでなく勤務面での配慮も行い、職場全体で取組を促進。</u></p>
経済産業省	経済産業政策局産業再生課	<p><u>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。</u></p>
国土交通省	航空局交通管制部	<p><u>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。</u></p>


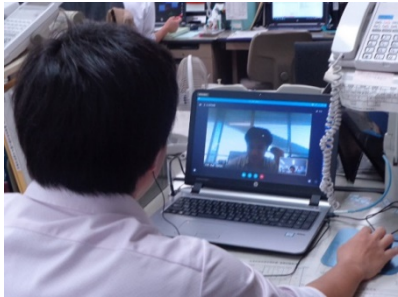
平成29年度
ワークライフバランス職場表彰

《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			
<p>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。</p>			
取組概要			
<p>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。</p>			
【定例会等の開催】			
<p>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。</p>			
【研修等の共同開催】			
<p>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%。</p> <p>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。</p>			
<p>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。</p>			
			
<p>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</p>		<p>官庁の枠を超えて意見交換</p>	
講評			
<p>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。</p>			

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			
<p>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。</p>			
取組概要			
<p>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。</p>			
【Web研修・Web会議の実施環境の整備】			
<p>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。</p>			
【Web研修・Web会議の開催とその効果】			
<p>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。</p>			
			
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			
<p>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。</p>			

府省名	厚生労働省	部署名	職員有志一同
-----	-------	-----	--------

取組のポイント

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。

取組概要

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。

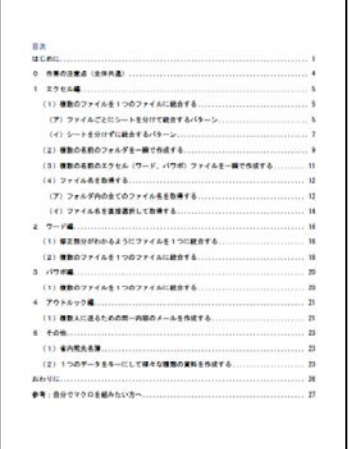
【定型業務の自動化ツールの作成】

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。

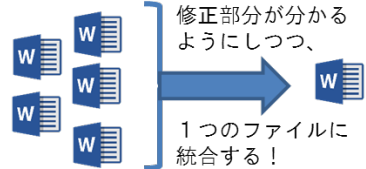
【省内の自動化作業事例の募集】

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。


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?～



生産性向上のためのマニュアル



修正部分に分かるようにしつつ、
1つのファイルに統合する!



必要な情報を抽出し、
宛名(●●様)と宛先のみ変えて、
同内容のメールを作成する!

複数の資料を作成する!

単純作業を類型化し、数秒で終わるように自動化

マニュアルに掲載されている機能例

講評

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。

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。

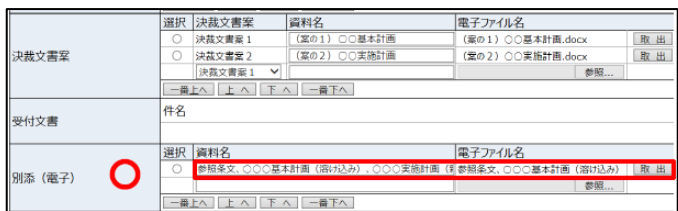
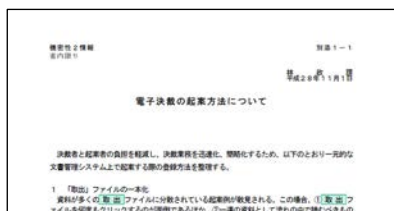
＜負担軽減策の例＞

- (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			
<p>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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p>			
			
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】

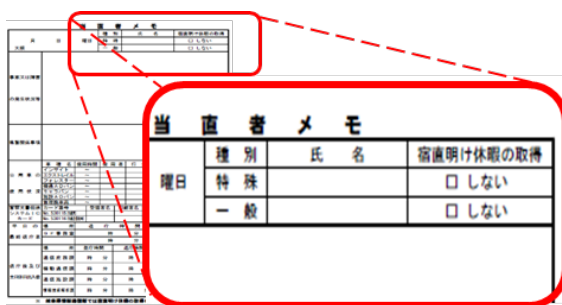
情報通信部では、夜間の情報通信システムの障害対応のため、宿直体制を敷いて対応。宿直明けには年休取得が可能であるものの、従来は年休取得を呼び掛けるのみで、取得できておらず、身体的負担や勤務の質の低下への懸念も存在。

【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。



宿直者日誌の様式

当直者メモ			
曜日	種別	氏名	宿直明け休暇の取得
	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			
<p>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。</p>			
取組概要			
<p>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。</p> <p>【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）。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>【「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。</p>			
			
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			
<p>「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。</p>			

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	法務省	部署名	加古川学園・播磨学園
-----	-----	-----	------------

取組のポイント

「男の産休」を組織のミッションと位置付け、ラリー形式で休暇取得日数を上位の役職者が確認。日数管理だけでなく勤務面での配慮も行い、職場全体で取組を促進。

取組概要

男性職員が大半を占め、配偶者出産も多い一方、複雑な勤務体制により育児参加等の休暇が取得しづらい職場環境の中、「男の産休」(配偶者出産休暇及び育児参加休暇)の取得をミッションと位置付け、「育メンミッション・ラリー」という仕組みを導入することで、「男の産休」を取得しやすい環境作りに取り組んでいる。

【「育メンミッション・ラリー」シートの作成】

「男の産休」取得促進のため、「育メンミッション・ラリー」というシートを作成し、休暇取得をミッションとして管理。休暇を1日取得するごとに、ミッションを1つクリアしたものと見なし、全7日間取得でミッション完了とすることで確実に休暇を取得させている。日数に応じてより上位の管理者が確認することで確実に休暇取得を推進。

【直属上司による応援プラン】

直属の上司は「応援プラン進捗管理表」を用いて部下職員の「男の産休」取得状況を確実に把握。必要に応じて、休暇取得の奨励や勤務配置等の調整を行うなど、休暇取得できる環境作りに取り組んでいる。

別紙1
育メンミッション・ラリー

氏名

○配偶者出産休暇(年月日～年月日まで)

育児参加1歩、貴さんの責任！

入籍日から出産後2週間取得可能

月日	月日
クリア	クリア

○育児参加休暇(年月日～年月日まで)

又スタート！ 貴の頑張りがこども！ 貴の頑張りがこども！ 貴の頑張りがこども！ 貴の頑張りがこども！

月日	月日	月日	月日	月日
クリア	クリア	クリア	クリア	クリア

◆ ミッションをクリアできる程度、ラリー表を外観欄に貼付する等として、賞状に押印してもらおう。
◆ 全ミッションをクリアしたら、直接部長にラリー表を提出し、ミッション完了印をもらう。

「育メンミッション・ラリー」シート

別紙2

応援プラン進捗管理表

所属名	氏名	出産予定日	出産日	男の産休取得状況										
				配偶者出産休暇(計2日)				育児参加休暇(計5日)						
				始期	終期	1日済	2日済	実績	始期	終期	1日済	2日済	3日済	4日
総務課	法務太郎	H29.3.30	H29.4.1	3/28	4/14	4/1	4/8	2	3/30	5/26	4/14	4/20	4/28	5/
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

応援プラン進捗管理表

講評

男性の子育て参加の契機を創出するだけでなく、上司も取組に積極的に参加させる仕組みを導入した点は独創的であり、男性主体の職場における取組であることも評価できる。

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。

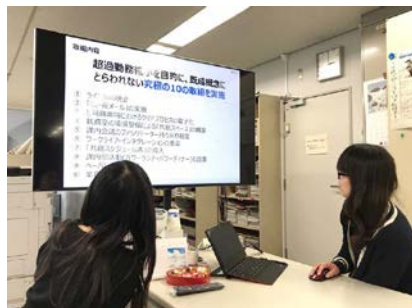


Before



After

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			
<p>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。</p>			
取組概要			
<p>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。</p>			
【基本方針の策定】			
<p>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。</p>			
【コスト節減等】			
<p>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。</p>			
【オフィス改革の効果】			
<p>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。</p>			
BEFORE		AFTER	
			
書類が積み上がった机・スペース不足		書類のない机・スッキリとしたオフィス	
講評			
<p>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。</p>			