

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。

<p><独自取組事項例></p>
<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、業務内容や予定を見える化・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