

平成 **30** 年度

ワークライフバランス職場表彰（概要）

趣旨

国家公務員の働き方改革によるワークライフバランスを推進するため、個々の職場の実情に合った業務の効率化や職場環境の改善について、創意工夫をいかした特に優れた活動に取り組んだ部署等を表彰

選考結果

各府省等から推薦のあった89件（府省内選考を含めると244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（職場環境改善を中心とする取組）	6件	（本省2件、地方4件）
内閣人事局長表彰（業務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31年3月18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】	大臣表彰	6件	／局長表彰	6件		計12件

平成30年度ワークライフバランス職場表彰 内閣人事局長 表彰

業務改善を中心とした取組



■金融庁 総合政策局リスク分析総括情報・分析室

- ・当庁の業務の高度化実現に向けてRPA[※]を導入
- ・当室が管理部門となり「RPAに関する実施要領」を整備。実施要領に基づき、庁内募集した案件にプライオリティ付けをしてRPA化対象業務を選定
- ・RPAにより①定型業務の代替(時間の創出)、②業務フローの見直し、③成果物の品質向上を達成
- ・他府省等にも事例共有



■消費者庁 消費者行政新未来創造オフィス担当室

徳島オフィスを働き方改革の拠点として位置付け、ペーパーレス化やフリーアドレス、テレワークを推進。アンケートもを行い、PDCAサイクルにより改善、超過勤務縮減



■文部科学省 文化庁

京都移転を見据え、東京-京都間でコミュニケーションロスを起こさないよう、ペーパーレスでのテレビ会議等を活用。付随的に出張旅費・移動時間を効率化。また、組織改編に伴う庁内レイアウト変更にあたっては、各課長が不要文書の処分目標を立てて大幅な削減に取り組み、執務環境を改善



■経済産業省 資源エネルギー庁 電力・ガス事業部電力基盤整備課

「課長のトリセツ」作成による管理職と課員とのコミュニケーション活性化や、課内打合せのペーパーレス化、審議会へのSkype参加、承認業務の届出化、「業務ダイエット計画」の人事評価への反映などによる業務効率化

※RPA (Robotic Process Automation) : 人間と同じようにPC上の操作を行うことができるソフトウェア



■国土交通省 中国地方整備局

RPA[※]を導入し、内部管理業務プロセスを見直すとともに、データ入力作業を自動化。RPAで作成した動作シナリオについて他の地方整備局との共有化を検討





■防衛省 陸上自衛隊第1師団司令部

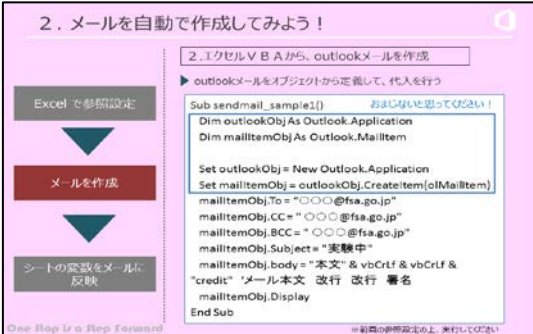
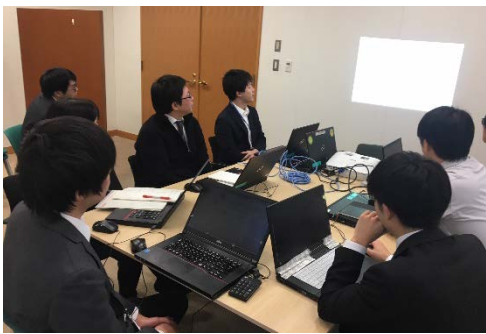
「勤務実態の把握」「意識の改革」「業務要領の改善」を重視項目とするワークライフバランス推進強化施策を策定。登退庁時間をバーコードで記録する簡易な勤務実態把握システムを開発。過度な業務集中を減らし、業務要領の見直し等に活用

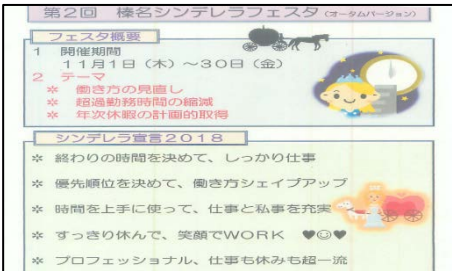
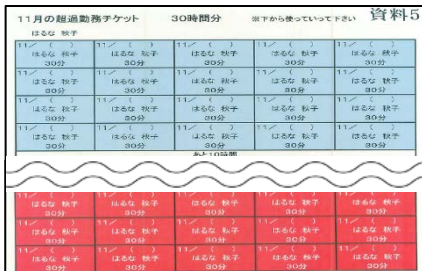
平成30年度
ワークライフバランス職場表彰

《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)

内閣官房内閣人事局

府省名	内閣府	部署名	働き方改革有志プロジェクトチーム 大臣官房人事課
取組のポイント			
<p>「ポジ活」(改革意欲のある有志(52名)によるポジティブな活動)を展開。各職場における働き方改革の取組の定例共有会のほか、働き方改革失敗例の検証会、定時退庁を目指す会、英語勉強会等、多様な勉強会を開催。また、特に優れた取組への事務次官表彰、職員向け講演会とのコラボレーションなど幅広く活動。</p>			
取組概要			
<p>【取組の背景】</p>			
<p>内閣府は、業務内容も職員のバックグラウンドも様々で「組織としての一体感」を感じにくい職場であり、働き方改革も進みにくく試行錯誤が続く状況にあった。そこで、シンプルに、「もっと楽しく働きたい」「働き方改革は大切だ」という思いの人が集まるプラットフォーム作りを府内掲示板で呼び掛けたところ、多数の部局から52名の有志が集まった。この有志による自由な発想、創意工夫により、ワークもライフも楽しくなるような多彩な取組や活動＝「ポジ活」を展開している。</p>			
<p>【取組の内容】</p>			
<p>各メンバーが、どう生きたいのか、そのためにどう仕事をしたいのか、自分はず何をするのかを宣言する「生きざまシート」を作成し、自身の「ポジ活」を見つける基本軸を確立。また、昼休み時間等を利用した月1回の定例会において、各メンバーが実施している取組の共有・横展開、有識者による働き方改革の動向などの勉強会を開催。さらに、優れた取組を行ったメンバーに対し、年末の「ポジ活」アワードにおいて事務次官から表彰し、内容は府内イントラネットにて共有。</p>			
<p>【取組の成果】</p>			
<p>民間や地方公共団体の出向者等を含めた多彩なメンバーの発案により、ユニークな取組が生まれ、ポジティブな意識での横展開が図られている。さらに、内閣府としての「働き方改革」の方向性とも連動し、取組がより広がっている。今後は管理職研修等で成果を共有する予定。</p>			
			
月1定例会での意見交換		「ポジ活」アワード表彰式	
講評			
<p>働き方改革を生活改革まで広げた取組であることや、職員の自主的な参加を基本とし、多様なメンバー間でのコミュニケーションの取り方に工夫が見られる。事務次官、官房長等を顧問とするなど幹部も巻き込んで活動している点も評価できる。</p>			

府省名	金融庁	部署名	総合政策局総合政策課
取組のポイント			
<p>特に若手が日々追われている単純作業を効率化するため、実例を基に、Excel/Outlookマクロ活用の勉強会を開催(6回、延べ40人以上参加)。会議の日程調整、作業依頼の回収・統合等の事務負担の軽減や年次休暇取得増などワークライフバランスも改善。</p>			
取組概要			
<p>【取組の背景】 金融庁では、大量のルーティーン業務(会議の日程調整、作業依頼の回収・統合、資料印刷・資料組み等)をPCのマウス操作や手作業の繰り返しで処理しており、若手職員の業務時間が増大している。庁内職員へのアンケート調査では、83%が「無駄な業務が存在している」、71%が「前例踏襲により、効率が悪いと感じられる業務がある」と回答があり、この傾向は係員に顕著であった。 係員のルーティーン業務を効率化し、政策立案に係る仕事をできる環境を作り、金融庁を若手職員にとって魅力ある職場としたいとの思いから、本取組を開始。</p>			
<p>【取組の内容】 Excelマクロ等のプログラミングを活用し、ルーティーン業務の効率化による作業時間の削減を図るため、1か月に1回程度、マクロに詳しい若手職員が企画・運営する有志の勉強会を開催し、平成30年度は延べ40人以上が参加した。 勉強会では、マクロの作成をチュートリアル形式で実施したほか、メールの自動作成、添付ファイルの自動保存、複数ファイルの自動統合など、実際の業務フローを例としたほか、各現場の実情に合わせて応用できるよう工夫した。</p>			
<p>【取組の成果】 勉強会で学んだことを実践し、事務作業の効率化、事務負担軽減を実現。また、業務効率化やICTリテラシー向上の意識を高めることで、年次休暇取得日数が増加する等ワークライフバランス改善にもつながった。</p>			
			
Excel/Outlookマクロ勉強会資料		勉強会の様子	
講評			
<p>勉強会の資料も豊富で誰でも分かりやすく作られており、実効性が高い取組。また、職員のICTスキルを高めて、業務効率化を推進した点も評価できる。これらのスキル・知識は今後のRPA活用にも貢献できるものであり、更なる展開に期待。</p>			

府省名	法務省	部署名	榛名女子学園																														
取組のポイント																																	
6月及び11月を「シンデレラフェスタ」とし、「自己分析表による業務の見える化」や残業する場合は「シンデレラチケット」の事前提出制により超過勤務を縮減。																																	
取組概要																																	
<p>【取組の背景】 当園は、女子を収容する少年院という特色もあって、職員の「仕事に対して真面目で熱心」という気質があることが、かえって、長時間労働になったり、年次休暇の取得が促進されなかったりすることにつながっているという考えから、現場の士気を下げることなく、働き方の見直しを自主的に楽しみながら取り組める方法を検討。</p> <p>【取組の内容】</p> <p>① 全体計画 年度当初に「時間を上手にマネジメントする。」をテーマに、業務効率化、業務負担軽減や計画的年次休暇取得などの10項目を「アクション10」として組織目標を掲げ、達成に向けた具体的なアクションプランを策定し、全職員へ共有。</p> <p>② 「シンデレラフェスタ」の開催(6月及び11月)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 意識啓発ポスターを作成し、周知啓発。 ・ 月初に超過勤務申告用の「シンデレラチケット」を各自に配布(30分1枚、1人60枚)し、超過勤務をする場合は事前提出。使い切ってしまった場合は、赤色のチケットをレッドカード的に追加配布し、注意喚起。 ・ 自身の業務に要した時間や必要性などについて、自己業務分析シートを活用して見える化。監督者は、分析結果を基に、部下の業務分担の見直しや業務過多の職員への面接指導を実施。 <p>【取組の成果】 昨年6月と比較し、超過勤務の申請時間が1人当たり1時間減少。また、「シンデレラチケット」を消費しないよう、超過勤務をせざるを得ない場合でも計画的に行ったといった肯定的意見が多く、働き方を考える良い機会となった。</p>																																	
 <p>第2回 榛名シンデレラフェスタ (オンラインバージョン)</p> <p>フェスタ概要</p> <p>1 開催期間 11月1日(木)～30日(金)</p> <p>2 テーマ ※ 働き方の見える化 ※ 超過勤務時間の縮減 ※ 年次休暇の計画的取得</p> <p>シンデレラ宣言2018</p> <p>※ 終わりの時間を決めて、しっかり仕事 ※ 優先順位を決めて、働き方シェイプアップ ※ 時間を上手に使って、仕事と私事を充実 ※ すっきり休んで、笑顔でWORK ♡@♡ ※ プロフェッショナル、仕事も休みも超一流</p>		 <p>11月の超過勤務チケット 30時間分 以下から使っていて下さい 資料5</p> <table border="1"> <tr> <td>11/1 11:00-11:30</td> <td>11/2 11:00-11:30</td> <td>11/3 11:00-11:30</td> <td>11/4 11:00-11:30</td> <td>11/5 11:00-11:30</td> </tr> <tr> <td>11/6 11:00-11:30</td> <td>11/7 11:00-11:30</td> <td>11/8 11:00-11:30</td> <td>11/9 11:00-11:30</td> <td>11/10 11:00-11:30</td> </tr> <tr> <td>11/11 11:00-11:30</td> <td>11/12 11:00-11:30</td> <td>11/13 11:00-11:30</td> <td>11/14 11:00-11:30</td> <td>11/15 11:00-11:30</td> </tr> <tr> <td>11/16 11:00-11:30</td> <td>11/17 11:00-11:30</td> <td>11/18 11:00-11:30</td> <td>11/19 11:00-11:30</td> <td>11/20 11:00-11:30</td> </tr> <tr> <td>11/21 11:00-11:30</td> <td>11/22 11:00-11:30</td> <td>11/23 11:00-11:30</td> <td>11/24 11:00-11:30</td> <td>11/25 11:00-11:30</td> </tr> <tr> <td>11/26 11:00-11:30</td> <td>11/27 11:00-11:30</td> <td>11/28 11:00-11:30</td> <td>11/29 11:00-11:30</td> <td>11/30 11:00-11:30</td> </tr> </table>		11/1 11:00-11:30	11/2 11:00-11:30	11/3 11:00-11:30	11/4 11:00-11:30	11/5 11:00-11:30	11/6 11:00-11:30	11/7 11:00-11:30	11/8 11:00-11:30	11/9 11:00-11:30	11/10 11:00-11:30	11/11 11:00-11:30	11/12 11:00-11:30	11/13 11:00-11:30	11/14 11:00-11:30	11/15 11:00-11:30	11/16 11:00-11:30	11/17 11:00-11:30	11/18 11:00-11:30	11/19 11:00-11:30	11/20 11:00-11:30	11/21 11:00-11:30	11/22 11:00-11:30	11/23 11:00-11:30	11/24 11:00-11:30	11/25 11:00-11:30	11/26 11:00-11:30	11/27 11:00-11:30	11/28 11:00-11:30	11/29 11:00-11:30	11/30 11:00-11:30
11/1 11:00-11:30	11/2 11:00-11:30	11/3 11:00-11:30	11/4 11:00-11:30	11/5 11:00-11:30																													
11/6 11:00-11:30	11/7 11:00-11:30	11/8 11:00-11:30	11/9 11:00-11:30	11/10 11:00-11:30																													
11/11 11:00-11:30	11/12 11:00-11:30	11/13 11:00-11:30	11/14 11:00-11:30	11/15 11:00-11:30																													
11/16 11:00-11:30	11/17 11:00-11:30	11/18 11:00-11:30	11/19 11:00-11:30	11/20 11:00-11:30																													
11/21 11:00-11:30	11/22 11:00-11:30	11/23 11:00-11:30	11/24 11:00-11:30	11/25 11:00-11:30																													
11/26 11:00-11:30	11/27 11:00-11:30	11/28 11:00-11:30	11/29 11:00-11:30	11/30 11:00-11:30																													
講評																																	
働き方改革の目的を浸透させると同時に、職員に対して自主的に自分の仕事や時間の使い方を考えさせる仕組み作りが評価できる。また、「シンデレラチケット」や「アクション10」など、遊び心も含みつつ、取り組みやすさを重視した取組である。																																	

府省名	法務省	部署名	宮川医療少年院
-----	-----	-----	---------

取組のポイント

メンタルヘルスマネジメントの手法を取り入れた職場環境改善方を策定。セルフケア研修やグループワークにより、ストレス軽減やコミュニケーションのとれた風通しの良い職場になったと多くの職員が評価。

取組概要

【取組の背景】

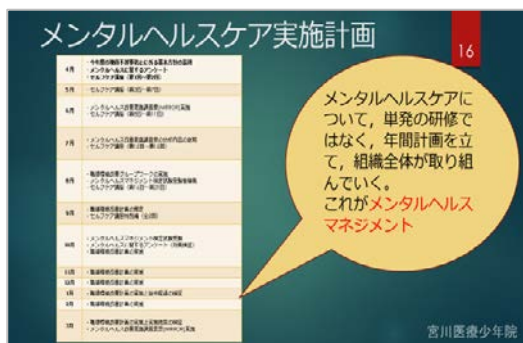
当院は、情緒未成熟等により専門的な治療教育が必要な少年等を対象としていることもあり、特にメンタルヘルスマネジメントの観点から、適切な自己マネジメントができる職員が良好なコミュニケーションでつながっている職場環境を構築することにより、様々な問題に共通する解決策となり得ると考えた。

【取組の内容】

- ・ 全職員を対象に、メンタルヘルスマネジメントの手法を取り入れた、セルフケア研修を22回実施(内2回は精神科医である院長が担当)し、当院の職員のメンタルヘルスケアに対する知識とスキルを向上。
- ・ 研修効果を測るため、希望者に対しメンタルヘルスマネジメント検定Ⅲ種の受験を推奨(12名受験)。また、メンタルヘルス改善意識調査により、職員の望ましい状況・改善すべき状況を把握し、全職員に共有し、具体的改善策につなげた。
- ・ 上記調査結果をグループワークで議論し、業務の繁忙期の見える化や職員休憩室の整備などを盛り込んだ職場環境改善方を策定し、実践。ハラスメントやコンプライアンス違反など不祥事がより起きにくい職場環境に貢献。

【取組の成果】

職員意識調査やグループワークの結果から、ライフスタイル等に応じて年次休暇が取得しやすい、職場内で相互協力ができおり働きやすい環境であるなどの肯定的な意見が見られた。ストレスが軽減され、コミュニケーションのとれた風通しの良い職場になったと多くの職員が評価。





メンタルヘルスケア実施計画



1 職場の良い点	
研修・医師 G	14 協力を得たり、コミュニケーションがとりやすい環境である。
	18 ライフスタイルに応じて休みを取りやすい環境である。
	24 労務の増分が多く、ストレスの軽減法について様々な情報から学ぶことができる。
企画調整 G	2 フォルダ整理、ホワイトボード等の掲示板により情報の共有が図られた。
	18 年次の精力的な取組が図られている。
2 職場の改善したい点	
研修・医師 G	18 良い点にも繋がっているが、もっと休暇を取得しやすい環境にしたい。
	7 今年の厳しい働きの中、電力供給の都合でがまんすることが多くあったため
	21 ハラスメントに 대응する手続の明確化

職場環境改善グループワークのまとめ

講評

現場の課題を基に、働き方のみならず、メンタルヘルス、ハラスメント、コンプライアンス違反など、問題意識を幅広く捉えている。多様性の基礎である「お互い様」の意識を醸成するに当たって、根本的な問題にアプローチしている点も評価できる。

府省名	財務省	部署名	東海財務局
取組のポイント			
<p>全幹部と課室単位でのワークライフバランス(以下「WLB」)宣言を実施。幹部の顔写真付きでイントラネットやメールで共有するとともに、効果的な取組を局内に横展開し、次年度の目標設定に活用。</p>			
取組概要			
<p>【取組の背景】 全ての職員がWLBを実現するために、組織全体で認識を共有し、働き方の見直しやWLBの充実についての意識を醸成する必要があった。また、WLB推進担当部署からの統一的な指示等では各課室の実態にそぐわない場合が多く、それぞれの業務に応じた取組を進める必要があった。</p>			
<p>【取組の内容】 平成30年7月、今後1年間のWLB推進に係る取組目標を課室等単位で設定、「WLB宣言」として発表し、ポスターにまとめた。また、局長以下幹部職員16名も「WLB宣言書」を作成、宣言書を手にした各個人の写真を取りまとめた。さらに、他課室の目標も参考にできるよう、メール配信、イントラネット掲載等したほか、各課室の宣言は執務室内や出勤簿の表紙等、各幹部の宣言書は各幹部の個室等、常時目に入るような場所に掲示し、意識付けを徹底している。 平成30年6月には、昨年度の実施状況の報告を行うなどフォローアップを行い、優良事例や取り入れが容易で効果の高い事例を「WLBアワード」としてピックアップの上、全職員へ横展開。次年度の目標設定の参考としている。</p>			
<p>【取組の成果】 トップダウン・ボトムアップ両面から取り組み、各課室が自主的に目標設定することで個々の意識が高まり、また、課内で意識共有することで、WLB推進を実践する機運が組織全体で高まった。その結果、取組初年度の月平均超過勤務時間数は1.3時間削減、年次休暇取得日数は1.0日増加するなど、着実な効果が出ている。</p>			
			
幹部職員16名の「WLB宣言書」		昨年度の好事例を取り入れ	
講評			
<p>写真付きの「WLB宣言書」を局内へ共有、「WLBアワード」で横展開するなど、意識付けを徹底しており独自性がある。また、トップ自らもコミットして、職員が一丸となって働き方改革、職場風土改革に取り組んでおり、今後の継続性が期待できる。</p>			

府省名	財務省	部署名	九州財務局
取組のポイント			
<p>「ライフ」の拡大と業務改善による「ワーク」の充実を相乗的に好循環させる「ワークライフシナジー」を掲げ、局内全体で①働き方改革、②業務改善運動、③女性活躍推進活動の3分野の取組を並行して行い、組織の活性化を図り、「ひとりひとりが主役」の「明るく活力ある職員」づくりに邁進している。</p>			
取組概要			
<p>【取組の背景】 これまでのワークライフバランス（以下「WLB」）推進の取組で一定の成果を得た一方で、地域連携貢献活動が一層求められている。そこで、業務改善・効率化及び職員のモチベーション向上のため、一段高い次元でWLBを実現する必要がある。</p>			
<p>【取組の内容】</p> <p>① 働き方改革：超勤縮減・年次休暇・フレックスタイム活用促進・職場環境改善等 ・WLBの必要性や目指すべきゴールなどについて、トップのオリジナルメッセージを発信（「ワークライフシナジー運動」の打ち出し） ・トップによるWLB研修会、課長補佐以下とトップによるWLB懇談会の実施 等</p> <p>② 業務改善運動：小さな「気づき・工夫・改善」を^{しょうよう}慫慂し、業務効率化・活性化 ・職員からの業務改善を募集する提案制度を実施。優れた取組は局長により表彰し、広報誌等で職員に紹介 ・先進局の事例を学ぶ「業務改善推進セミナー」の実施 等</p> <p>③ 女性活躍推進活動：組織を超えた交流で刺激を受けることによる意識改革 ・「女性職員の活躍とWLB推進に係る意見交換会」におけるワークショップ実施 ・「九財・女性活躍推進フォーラム」での地域金融機関の女性職員との交流 等</p>			
<p>【取組の成果】 新給与システムの集計票稼働、Web会議積極的活用等といった業務効率化の結果、30年7～9月の超過勤務時間が昨年比0.6時間減少。地域連携基本方針の策定・公表、地域拡充フォーラムの充実、「まちづくりワークショップ」など、地域連携貢献活動にもリソースを割くことが可能となり、職員の意識も向上した。</p>			
			
業務改善に関する提案のしおり		局長によるWLB研修会	
講評			
<p>業務効率化のために、「ライフ」を考慮しながら自身の働き方を見直し、また、職場のトップを巻き込み組織的に取り組んでおり、継続性や波及性が期待できる。</p>			

平成30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)

内閣官房内閣人事局

府省名	金融庁	部署名	総合政策局リスク分析総括課情報・分析室
-----	-----	-----	---------------------

取組のポイント

業務の高度化実現に向けてRPA(Robotic Process Automation)を導入。「RPAに関する実施要領」を整備し、実施要領に基づき、庁内募集した案件にプライオリティ付けをしてRPA化対象業務を選定。その結果、①定型業務の代替(時間の創出)②業務フローの見直し③成果物の品質向上を達成。さらに、他府省にも事例を共有。

取組概要

【取組の背景】

金融庁を取巻く環境が日々変化する中、新たな課題に的確に対応するためには業務の効率化・高度化は必須であり、「金融庁デジタル・ガバメント中長期計画」においてもICTを活用した業務効率化を掲げている。また、若手職員が単純作業に時間を取られ、分析や企画等の業務に時間を割けていないという問題がある。

【取組の内容】

RPA推進部署を設置し、業務の選定基準や管理体制、規定類の整備を実施し、計画的にRPAを導入。また、RPAを含め業務やデータの在り方に関する説明会(3回、延べ200名参加)開催、庁内広報誌にRPAの取組を紹介するなど、職員の認知度を高め、データリテラシーの向上や自動化を進める文化を醸成。

導入に際して、実務を担当する原課室の若手職員・RPA推進部署・ベンダーを中心に議論を重ね、RPA化に最適なシナリオ設計書を作成。プログラミングはベンダーが行うが、簡易なプログラミング作業や軽微な修正等はRPA推進部署でも対応。

これらの取組について、各府省の中堅・若手職員から成る「霞が関働き方改革推進チーム」において発表し、各府省等へ先進事例として共有した。

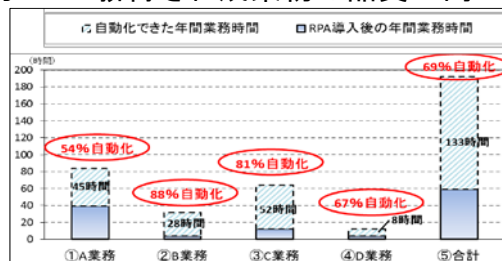
【取組の成果】

29年度に定例のデータ更新等4業務をRPA化し、28年度比133時間の業務時間の自動化を達成。30年度は新たに12業務をRPA化する予定であり、29年度比480時間を自動化し、付加価値の高い業務に取り組む方針。

また、RPA設計書を作成する際に業務フローを明確化することにより、業務の見える化・見直しに繋がったほか、不要になった作業の洗い出しや人事異動時の引継の負担が軽減。さらに、自動化により人的ミスが排除され成果物の品質が向上。





RPAの事務フローと各部署の役割





RPA導入により自動化できた時間

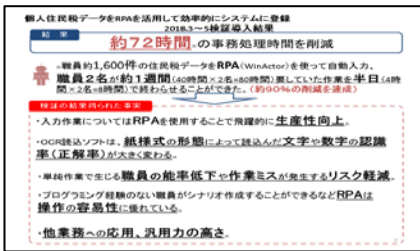

講評

RPA推進部署の設置、職員の理解促進から始まり、業務の洗い出し、RPA導入、効果測定に至るまで、総体として効果的な取組。今後、各府省等がRPA活用を検討・実施するに当たって、大きな知見となる先行事例として評価できる。

府省名	消費者庁	部署名	消費者行政新未来創造オフィス担当室
取組のポイント			
<p>徳島オフィスを働き方改革の拠点として位置付け、ペーパーレス化やフリーアドレス、テレワークを推進。アンケートも行き、PDCAサイクルにより改善、業務効率化により超過勤務を縮減。</p>			
取組概要			
<p>【取組の背景】 平成29年に消費者行政の発展・創造の拠点として徳島県庁内に「消費者行政新未来創造オフィス」を開設。同オフィス「消費者庁の働き方改革の拠点」として位置付け、ペーパーレス、フリーアドレス、テレワークの推進等に取り組んだ。 取組内容の検討に当たっては、積極的に民間企業から情報収集し、既存の霞が関の働き方にとらわれない先進的な取組を積極的に取り入れ、組織的な働き方改革に必要な環境整備を行った。</p>			
<p>【取組の内容】 全職員に1台ずつ公用スマートフォンを配布し、無線LANを導入することによりフリーアドレス化。会議等は原則ペーパーレスとし、各職員のPCをインタラクティブホワイトボード(電子黒板)に接続することにより、その場で確認しながら資料を修正可能にした。打合せを原則、立ち会議スペースで実施することにより、打合せの時間を短縮。テレビ会議システムの導入により、徳島県で勤務しながらも本庁幹部・職員・外部有識者との打合せも実現。 また、ワークライフバランス推進の一環として、年間15日以上 of 年次休暇取得を促進している。 これらの取組については職員にアンケートやヒアリングを行い、成果や改善点を把握し、PDCAサイクルを回している。</p>			
<p>【取組の成果】 フリーアドレスに伴い書類の保管場所が撤去され、ペーパーレス化が実現した結果、打合せや資料作成等業務の効率化を実現でき、29年7月以降の平均月間超過勤務時間は、1人当たり12時間削減した。また、テレワークの推進や年次休暇の取得促進(職員の92.9%が15日以上取得)にもつながった。</p>			
			
新オフィスの様子		電子黒板を利用した立ち会議	
講評			
<p>フリーアドレス化、テレワークなどICTを活用した柔軟な働き方の実現により、確実に成果が出ており評価できる。今後の本庁への展開が期待される。</p>			

府省名	文部科学省	部署名	文化庁
取組のポイント			
<p>京都移転を見据え、東京—京都間でコミュニケーションロスを起こさないよう、ペーパーレスでのテレビ会議等を活用。付随的に出張旅費・移動時間を効率化。</p> <p>また、組織改編に伴う庁内レイアウト変更に当たっては、各課長が不要文書の処分目標を立てて大幅な削減に取り組み、執務環境を改善。</p>			
取組概要			
<p>【取組の背景】</p> <p>文化庁は2021年度中を目指す京都への本格移転に向け、分離組織における業務試行を始めている。2017年4月に先行移転として京都本部を設置、2018年10月に移転を見据えた組織の抜本改編を図り、職員全体の約7割を占める京都移転部署と、約3割の東京残留部署間で、日常的な報告・連絡・相談の連携・調整など円滑なコミュニケーションが図られるよう職場環境を改善する必要がある。</p>			
<p>【取組の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 東京及び京都に大型4台卓上型6台のテレビ会議システムを設置し、毎週の庁議や各種打合せ等のため日常的に活用。29年度に164件、延べ2,668人が利用。また、タブレットやSkypeを活用したビデオ通話による政務・幹部レクを試行。試行結果を踏まえ、必要な改善情報をシステム担当部署に還元。 組織抜本改編に伴う庁内引っ越し直前の8月を文書整理集中月間とし、庁全体で16%減の文書削減目標を設定したほか、各課長が削減目標を表明。長官、次長等による執務室の事前・事後確認を経て、当初目標を上回る22%の削減を達成。長官、次長が、優れた課を表彰。 			
<p>【取組の成果】</p> <p>テレビ会議システムの活用により、1年間で職員旅費約7,000万円、移動時間約14,000時間相当の削減効果。また、ビデオ通話の積極活用で判明した課題をもって、省内ICT環境の改善にも継続的に貢献。更に文書削減により執務環境を改善するとともに、10月改編以降、各種会議のペーパーレス化も実行。</p>			
			
東京—京都間でのテレビ会議		文書整理集中月間の結果	
講評			
<p>地方移転の際の先例となる良い取組。物理的距離を通信で代替し、場所に依存しない働き方の試行として評価できる。今後、通信技術だけでなく、遠隔地におけるマネジメントの在り方や業務の円滑な進め方についても検討されていくことを期待。</p>			

府省名	経済産業省	部署名	資源エネルギー庁電力・ガス事業部電力 基盤整備課
取組のポイント			
「課長のトリセツ」作成による管理職と課員とのコミュニケーション活性化や、課内打合せのペーパーレス化、審議会へのSkype参加、承認業務の届出化、「業務ダイエット計画」の人事評価への反映などによる業務効率化			
取組概要			
<p>【取組の背景】 経済産業省として産業界に生産性向上を働き掛けているにもかかわらず、自らの生産性が低いのではないかという問題意識の下、課全体のアウトプットを向上するため、限られた時間で集中し、仕事の質を高めるべく総合的に取り組んだもの。</p> <p>【取組の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課長自ら業務の進め方に関する主要なポイント(トリセツ)を作成し、課員へ見える化し、「マネージャーの行動規範」を確立、部下の納得感も向上。また、週1回の課内会議で業務の懸案事項を共有し、業務の手戻りや事故を防止。 ・ 審議会委員への事前レクのSkype化、審議会のSkype参加などICTツールの活用による業務改善や、国会答弁のデータベース化、フォルダ整理ルール作成などによる体系的な資料保存を推進。 ・ 「業務ダイエット期間」を定め、承認業務の届出化、官報掲載をHP掲載に変更、係員が行っている単純業務のアウトソース化などによる業務の見直しを実施。 ・ 働き方改革について課内で定期的に議論。各種取組を人事評価の目標設定、業績設定とも連動させるなど、PDCAサイクルを回し、継続性・実効性を担保。 <p>【取組の成果】 承認業務の届出化により50時間の削減、官報掲載をHP掲載に変更により40時間の削減など、定例・定型業務を削減・効率化。生産性も向上し、1人当たりの超勤時間は、29年と比べ、7月は約1割減、8月は約4割減と大幅な削減に成功。</p>			
			
Skype参加する審議会委員		働き方改革について課内で議論	
講評			
業務効率化のみならず、課長自ら「課長のトリセツ」を作成するなど、コミュニケーションの円滑化や、仕事の質向上を考慮している点を評価。マネジメント者と定期的に業務の進捗状況を共有するなど、基本的だが重要なポイントを押さえている。			

府省名	国土交通省	部署名	中国地方整備局
取組のポイント			
RPA(Robotic Process Automation)を導入し、内部管理業務プロセスを見直すとともに、データ入力作業を自動化。RPAで作成した動作シナリオについて他の地方整備局との共有化を検討。			
取組概要			
<p>【取組の背景】</p> <p>これまで行ってきた業務の統廃合が成熟化してきたこと、今後も法令等に基づいた簡素・合理化できない業務領域が存在することなどを踏まえ、業務プロセス自体をRPAの導入で見直すとともに、これまで人間が行っていた基幹システムへのデータ入力作業を自動化することで、企画力や対人交渉力等を必要とする分野への人的資源の転換を図りながらワークライフバランスを推進する必要があった。</p> <p>【取組の内容】</p> <p>内部管理業務のうち、導入効果の高さや他の業務への応用可能性を踏まえ、個人住民税のデータ入力業務をRPA導入対象とした。RPA動作シナリオはプログラミング等の経験のない事務担当者が作成。試行の結果、単純作業で生じる職員の能率低下や作業ミスリスクも軽減されることを確認した。</p> <p>試行結果を踏まえ、社会資本整備総合交付金システム内の検索・抽出及びフォルダ保存の自動化といった、他の内部管理業務へ活用範囲の拡大を実現。今後は更に5業務以上を選定し、約1,000時間の効率化を目指している。</p> <p>また、RPAで作成した動作シナリオは、他の組織における同一業務に転用可能であるため、他の地方整備局と連携し、個別業務に精通した各業務担当者間で導入範囲の検討等を行う意見交換会を開催。各地方整備局が作成したRPA動作シナリオの共有可能性について検討を進めている。</p> <p>【取組の成果】</p> <p>毎年更新を要する職員約1,600名分の住民税額データのデータ入力を、RPAにより自動化し、これまで職員2名が約1週間(40時間×2名=80時間)程度要していたが、約半日(4時間×2名=8時間)で可能となり、約72時間(約90%)の業務時間削減。</p>			
 <p>個人住民税データをRPAを活用して効率的にシステムに登録 2023-24年度住民税入力結果 約72時間の事務処理時間を削減</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員約1,600件の住民税データをRPA(WinActor)を使って自動入力、職員2名が約1週間(40時間×2名=80時間)要していた作業を半日(4時間×2名=8時間)で終わらせることができた。(約90%の削減を達成) RPA導入による効果 ・入力作業についてはRPAを使用することで飛躍的に生産性向上。 ・OCR認識ソフトは、紙様式の形態によって読み込みが文字や数字の認識率(正確率)が大きく変わる。 ・単純作業で生じる職員の能率低下や作業ミスが発生するリスク軽減。 ・プログラミング経験のない職員がシナリオ作成することができるなどRPAは操作の容易性に優れている。 ・他業務への応用、汎用性の高さ。 			
RPA検証導入結果		4つの地方整備局による意見交換会	
講評			
業務の棚卸しを行った上で、RPA導入効果も勘案して対象業務を選定しており、新技術を活用した業務効率化の先進事例として評価できる。今後、他業務、他拠点への更なる波及効果が期待できる。			

府省名	防衛省	部署名	陸上自衛隊第1師団司令部
-----	-----	-----	--------------

取組のポイント

「勤務実態の把握」「意識の改革」「業務要領の改善」を重視項目とするワークライフバランス推進強化施策を策定。登退庁時間をバーコードで記録する簡易な勤務実態把握システムを開発。過度な業務集中を減らし、業務要領の見直し等に活用。

取組概要

【取組の背景】

24時間勤務という自衛官ならではの勤務形態の特性を踏まえ、慢性的な超過勤務による心身の疲労、それに伴う業務効率の低下による不調者の発生等を防止し、仕事と私生活の調和・充実を図るため、勤務環境等を改善する必要があった。

【取組の内容】

①勤務実態の把握

- ・ 超過勤務者の把握のため、システム班が開発した勤務実態把握システムを庁舎に設置。隊員へ個人携行バーコードを付与し、登退庁時に読取機器にかざすだけで、登退庁時間を簡易に記録・集計可能とした。毎月、幕僚長、各部課長等が超過勤務理由を把握の上、指導や業務割り振りを見直し。
- ・ 目安箱設置のほか、心の健康チェックを年4回実施し、異動・休暇前後の心理状態の変化を把握し、各部課長は必要に応じ通院等に同行 等

②意識の改革

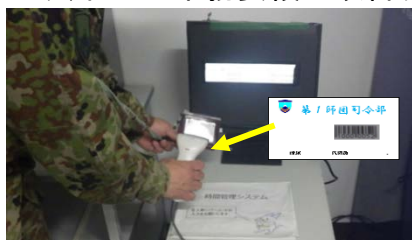
- ・ 隊員のライフイベントを把握し、「男の産休」(男性の産前産後休暇・配偶者出産休暇)取得やフレックスタイム制度活用を周知・促進。
- ・ 過去の指導等(威圧的態度や感情的な指導)が当然との認識を排除し、時代が変わっていることを意識付け、また、部下が業務過多の場合強制的に退庁させるなど、管理者への教育等を実施し、不要な超過勤務を努めて削減 等

③業務要領の改善

- ・ 不要な対面報告や文書配布の低減、業務状況の可視化や会議資料の事前共有などといった業務効率化

【取組の成果】

各部課長が各隊員の超過勤務を把握できることにより、適切な指導や過度の業務の集中を減らすことが可能となった。また、各隊員が自らの超過勤務を認識することにより、自らの業務要領の改善及び業務予定の見直しを考えるようになった。



勤務時間管理システム

業務要領の改善	
区分	取組等
業務効率化	<ul style="list-style-type: none"> ○ 管理運営計画の作成、次年度の計画等を策定し、事業の効率化 ○ 出欠への報告・確認は、業務予定に基づき、事前に予定した勤務時刻に集合することが前提であるが、定時時間がある場合は、調整等も可能とし、有効活用 ○ 業務要領及び業務標準、業務標準を定める際の優先順位を明確にし、共通・効果的に把握・理解し、共通の認識を定着させる ○ 業務標準、業務標準を定める際の優先順位を明確にし、共通・効果的に把握・理解し、共通の認識を定着させる ○ 業務標準、業務標準を定める際の優先順位を明確にし、共通・効果的に把握・理解し、共通の認識を定着させる
業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務標準は、定時時間として、必要な業務・対応標準を明確に設定し、自らが自らの業務に活用できるようにする ○ 業務の効率化については、1日1日の業務を把握し、共通・効果的に把握・理解し、共通の認識を定着させる ○ 業務標準、業務標準を定める際の優先順位を明確にし、共通・効果的に把握・理解し、共通の認識を定着させる ○ 業務標準、業務標準を定める際の優先順位を明確にし、共通・効果的に把握・理解し、共通の認識を定着させる
業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務標準は、定時時間として、必要な業務・対応標準を明確に設定し、自らが自らの業務に活用できるようにする ○ 業務の効率化については、1日1日の業務を把握し、共通・効果的に把握・理解し、共通の認識を定着させる ○ 業務標準、業務標準を定める際の優先順位を明確にし、共通・効果的に把握・理解し、共通の認識を定着させる ○ 業務標準、業務標準を定める際の優先順位を明確にし、共通・効果的に把握・理解し、共通の認識を定着させる

ワークライフバランス推進強化施策

講評

包括的な施策を通じて、組織全体として働き方改革に尽力。特に、勤務実態把握システムは、バーコードの読み取りだけで記録・集計が可能となり、今後、職員の勤務時間の状況を客観的に把握する必要性も見据え、参考となる取組。