

平成30年度ワークライフバランス推進強化月間における 各府省等の取組（詳細）

○ 会計検査院	1
○ 人事院	2
○ 内閣官房	3
○ 内閣法制局	4
○ 内閣府	5
○ 宮内庁	6
○ 公正取引委員会	7
○ 警察庁	8
○ 個人情報保護委員会	9
○ 金融庁	10
○ 消費者庁	11
○ 復興庁	12
○ 総務省	13
○ 法務省	14
○ 外務省	15
○ 財務省	16
○ 文部科学省	17
○ 厚生労働省	18
○ 農林水産省	19
○ 経済産業省	20
○ 国土交通省	21
○ 環境省	22
○ 原子力規制委員会	23
○ 防衛省	24

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（会計検査院）

○ 省全体における取組

- ・ 出張停止期間を設定（7月30日～8月31日の間は、原則として会計実地検査等の出張を行わない。）
- ・ 業務のより合理的、効率的な運営に資するため業務改善に関する制度の利用の呼びかけ
- ・ 休暇の計画的使用を促進するとともに、プレミアムフライデーに合わせた休暇の取得について周知
- ・ 院内ポータルサイトを活用した情報の共有
- ・ 幹部会議をペーパーレス化するとともに、その他の会議についてもペーパーレス化を検討

○ 各職場単位における取組

- ・ 特定の時間帯を集中タイムと設定し、業務効率を向上（事務総長官房）
- ・ タイマー会議及びスタンディング・ミーティングの実施（事務総長官房）
- ・ スケジュール管理表により業務内容や予定が見える化・共有・振り返り（事務総長官房、各局）
- ・ 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（各局）
- ・ 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（各局）

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成30年7月及び8月の2か月間
- ・ 実施概要等：職員の希望や業務状況等に応じて、実施期間中における要勤務日のうち、任意の10日間以上について、終業時刻を17:15以前に割り振ることにより実施
※ 実施に当たっては、フレックスタイム制を活用する方法も推奨する。

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（人事院）

○院全体における取組

●事務総長によるメッセージの発信等

- ・強化月間に当たり、事務総長から管理職員・一般職員それぞれに対し、メールによりメッセージを発信
- ・強化月間中、事務総長又は総括審議官が執務室を巡回し、定時退庁を励行

●超過勤務縮減の徹底

- ・管理職員による超過勤務予定の事前確認の徹底
- ・毎週水曜日の20時以降は、原則として執務室の消灯を実施（消灯できない場合は事前に届出）
- ・各局ごとの平均超過勤務時間数、月60時間超の超過勤務実施職員数及び60時間超となった理由を定例局長会議で共有

●休暇（年次休暇・夏季休暇・男の産休）等の一層の取得促進

- ・夏季休暇（3日）と合わせた1週間以上の連続休暇の取得、プレミアムフライデーや学校休業日に合わせた年次休暇の取得を促進
- ・各管理職員は自らが進んで連続休暇を取得するとともに、職員が積極的に年次休暇を取得するよう指導、応援体制の整備等に努める
- ・準課長級以上の職員は、毎月マイホリデーを設定し、率先して積極的な年次休暇の取得に努める
- ・男性職員の5日以上「男の産休」（配偶者出産休暇及び育児参加休暇）の取得及び男性職員の育児休業の取得を促進

●業務改革・働き方改革の推進

- ・部内の会議・打合せ時のルールを設定（資料の事前配付による説明の省略、会議の終了予定時間の明確化（タイマー会議の実施等）等）
- ・メール送信の際のルールを設定し、強化月間中に試行（メール転送の際の本文の簡略化、件名の記載方法の統一化等）
- ・幹部室の空き状況や幹部の退庁予定時間等の「見える化」を推進
- ・テレワーク・デイズの機会を捉え、在宅勤務型テレワークの積極的な実施を促進

○局課単位の取組

- 各課において業務改革・働き方改革に関する独自の取組を検討し、強化月間中に実施。模範的な取組を横展開（各課）
- 超過勤務時間の縮減目標の設定（各局）
- 独自の定時退庁日の設定及び定時退庁日の院内放送の実施（各局）

○「ゆう活」実施概要

- 実施期間は7月及び8月の2ヶ月間とし、全機関で実施
- フレックスタイム制等を活用し、期間中、定時退庁・早期退庁（20時までの退庁）に努める
- 期間中は、原則として16時以降に会議を設定しない等の取組を徹底

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（内閣官房）

○ 内閣官房全体における取組

- ・ 杉田内閣官房副長官から幹部職員宛てにメッセージを発信
- ・ 超過勤務縮減に向け、早期退庁の定期的な呼びかけや超過勤務予定の事前把握の徹底等を実施
- ・ フレックスタイム制度の普及促進
- ・ テレワークの周知・利用促進（各部局ごとに7月24日を含む2日以上をテレワーク・デイズに定める）
- ・ 業務効率化にかかる職員提案の募集
- ・ 家族の行事等に合わせた計画的な休暇取得や「男の産休」の周知など、休暇取得の一層の促進

○ 各職場単位における主な取組

- ・ 退庁予定時刻の「見える化」（国家安全保障局、内閣官房副長官補(内政・外政)、内閣官房副長官補(事態対処・危機管理担当)）
- ・ 定時退庁日における職員の退庁状況を室内会議で共有（内閣情報調査室）
- ・ 部局内会議等を通じ、業務スケジュールの共有化等（内閣総務官室、内閣広報室）
- ・ 休暇予定表を共有し、計画的年次休暇の取得の促進（内閣総務官室、内閣広報室）
- ・ ゆう活実施期間中は、原則、全職員の勤務時間を1時間早める（内閣官房副長官補（事態対処・危機管理担当））
- ・ 各省庁に対する作業依頼の見直し・省略化（内閣官房副長官補（内政・外政））
- ・ ペーパーレスによる会議・幹部レクの実施（内閣人事局）
- ・ 紙資料の電子的保存・不要な紙資料の廃棄推進。執務環境の見直しを行う集中時間の設定（内閣人事局）
- ・ 任意参加の「ゆう活イベント」や各課の取組を発表・審査する「働き方改革コンテスト」等の開催（内閣人事局）
- ・ 働きやすさに関するアンケートの実施及び「目安箱」の設置（内閣人事局）

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成30年7月及び8月（各部局等の判断において、6月から実施することも可）
- ・ 実施概要等：職員の希望や業務状況に応じて、実施日を職員個人単位で設定し、実施
例：期間中毎週2日以上、1か月ごとに10日以上、期間を通して20日以上等

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組(内閣法制局)

○全府省等共通の取組事項

- ✓ 内閣法制次長からのメッセージの発信
 - ・ ゆう活、超過勤務縮減、テレワーク、休暇取得促進等の全省的な取組に加えて、法令審査における取組に留意して、これらの実現に向けて努力していく旨のメッセージを発信
- ✓ ゆう活(夏の生活スタイル変革)と超過勤務縮減の取組
 - ・ 期間中、フレックスタイム制度等を活用した早期退庁を積極的に実施
 - ・ 業務の効率化を図り、やむを得ない場合を除き、定時退庁に努める。
 - ・ 夏の生活スタイル変革に向けた全府省等共通の取組事項(20時以前の庁舎の消灯の励行、フレックスタイム制度の周知等)を徹底
 - ・ 超過勤務時間等に応じた職員へのヒアリングを実施
- ✓ テレワークの推進強化
 - ・ 各部課において、計画的に利用の拡大に努める。
 - ・ テレワークデイズ(7月23日～27日)における管理職等によるテレワークを実施
- ✓ 休暇(年次休暇・夏季休暇)の一層の取得推進
 - ・ 期間中、夏季休暇を含め、連続して1週間以上の休暇の取得を促進
 - ・ 家族の行事、記念日等に合わせた計画的な休暇の取得を促進

○独自の取組事項

- ✓ 法令審査における取組
 - ・ 期間中の法令審査は、原則として、9時30分から16時00分までの間に行うこととする。
 - ・ 法令審査資料の簡素化等の取組を確実に実施
- ✓ eーラーニング研修の活用
 - ・ 情報システム統一研修を始めとするeーラーニング研修の積極的な受講を促進することにより、研修成果の通常業務への活用を通じた業務の効率化を図るとともに、ICTを活用した業務の効率化についての意識の涵養を図る。

○「ゆう活」の実施期間及び実施概要

- ・ 平成30年6月1日から8月31日までの3か月間のうち、職員の希望や業務状況に応じて、当該期間中、1人10日以上(長官総務室の職員にあっては、週に1日以上)を目標とし、各部課において、極力、対象職員全員が「ゆう活」を実施

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（内閣府）

○ 府全体における取組

(1) 長時間労働の是正

- ・ 事務次官から全職員宛てにメッセージを発信するとともに、府内掲示板（イントラ）に掲載
- ・ 内閣府幹部がフロアを巡回し、ワークライフバランスの取組を励行
- ・ 超過勤務予定の事前確認及び当月の残業時間の見える化による実績把握の容易化
- ・ 取組メニューを示し、その中から各部局が選んで実施

(2) 働く場所と時間の柔軟化による多様な働き方の推進

- ・ フレックスタイム制度に係る申請の簡易化及び周知
- ・ テレワーク・デイズ（7月23日・24日）における積極的な実施の奨励

(3) 休暇等の取得促進

- ・ 「男の産休」取得促進に向けて、事務次官から全職員宛てにメッセージの発信及びチェックシートの導入
- ・ プラス・ワン休暇（週休日・祝日＋αの休暇）及びプレミアムフライデーに合わせた休暇の取得促進

(4) 職員の意識改革に向けた支援

- ・ 組織活性化に向けた職員の意識調査の実施
- ・ 働き方改革の実現に資する研修の実施（管理職マネジメント研修等）

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成30年7月及び8月
- ・ 実施概要等：フレックスタイム制等の活用により、職員の希望や業務状況に応じて、期間を通して11日以上実施

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（宮内庁）

○ 庁全体における取組

- 宮内庁次長から超過勤務縮減，働き方の見直し等のメッセージ発信
- 管理職職員等が事務室を巡回し退庁を促し，定時退庁・早期退庁を徹底
- 退庁時間後のレクリエーション設定やイベント情報の共有など，早期退庁したくなる仕掛け作り
- 期間中，月3日以上 of 年次休暇の取得を促進
- 男性職員の育児参加を促進するため，育児のための両立支援制度を周知し，利用を推奨
- テレワークの実施拡大のため，これまで以上に積極的な利用を呼びかける。

○ 各職場単位における取組

- 各部課（職場単位）で独自の定時退庁日を設定し，メールや課内掲示板等で周知
- 20時以降の課室等の消灯及び施錠の徹底
- 超過勤務事前確認の徹底
- 超過勤務時間の目標設定

○ 「ゆう活」実施概要

- 実施期間：平成30年7月及び8月の2か月間
- 実施概要等：職員の希望や業務状況に応じて，原則毎週2日以上の実施日を職員単位で設定し，実施（期間を通して20日以上，集中的に実施することも可能）

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（公正取引委員会）

○ 事務総局全体における取組

- ・ 事務総長等からのメッセージの発信，事務総長等によるフロア巡回
- ・ 16時以降に会議開始時刻を設定しない，会議等の論点を事前に明確化及び終了時刻を明確化・厳守
- ・ 超過勤務予定の事前確認の徹底（超過勤務予定の事前確認状況を課室長が人事課へ報告等）
- ・ 超過勤務縮減強化期間の設定（8月7～18日。毎日の超過勤務状況を課室長が人事課へ報告等）
- ・ テレワークの実施拡大（テレワーク・ウィークの設定）
- ・ ペーパーレス化の推進（ペーパーレスによる会議実施の呼び掛け）
- ・ 内部会議の簡易化，短縮化（状況に応じ①スタンディング会議の実施，②説明者以外への参考資料配布の省略，③打合せ後の作業について打合せ終了時の再確認）
- ・ 各自の退庁予定時刻の掲示
- ・ 公用文に準拠したテンプレート及び用語例集ソフトの利用の促進

○ 各職場単位における取組

- ・ 定時退庁を推奨する雰囲気作り（管理職や総括担当者からの定時退庁の声掛けを実施）
- ・ 紙資料削減によるペーパーレス化の推進（資料配布の必要性の見直しやメールでの情報共有への代替）
- ・ 室内での全ての打合せに制限時間を定めて開催

○ 「ゆう活」実施概要

平成30年7月～8月の2か月間のうち，フレックスタイム制等を活用し，終業時刻を17時15分以前に早める「ゆう活」を原則10日以上実施する。

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（警察庁）

○ 庁内における取組

- ・ ワークライフバランス推進月間に先立ち、「警察庁ワークライフバランス等推進会議」及び「ワークライフバランス等推進会議幹事会」を開催
- ・ ワークライフバランス推進に関して、知見を有する実務家を招へいし、管理職員等を対象とした講演会を開催
- ・ 内部部局にあっては各課等庶務担当理事官を、附属機関及び地方機関にあっては各課長等をワークライフバランス推進強化月間中における超過勤務縮減推進責任者に指定
- ・ ワークライフバランス推進強化月間を含む6月から9月までの間、休暇取得を一層推進
- ・ 連続休暇の取得を奨励するとともに、計画的な休暇取得促進に資するよう夏季休暇等の計画表を作成
- ・ 休暇取得促進の観点から、旧盆期その他連休中又はその直前直後の公式行事の実施を抑制
- ・ 7月23・24日をテレワーク・デイズと設定し、テレワークを集中的に実施

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成30年7月～8月の2か月間
- ・ 対象職員：業務の特性や所属・職員の状況を考慮しつつ、一部期間の実施を含め、可能な限り多くの職員が実施できるよう努める。
- ・ 実施内容：① 各所属において、早出遅出勤務やフレックスタイム制等を活用し、職員の「ゆう活」実施日の終業時刻について、午後5時15分までに割り振り、職員が原則として定時退庁できるよう配慮
② 定時退庁が困難な場合でも、可能な限り早期に退庁させるなど、職員の労働強化につながらないよう、各所属において、職員の状況に応じた運用を行う。
③ 各所属における「ゆう活」の実施状況を適宜集約、周知することにより取組を一層推進

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（個人情報保護委員会）

○ 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、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す。このため、平成30年度においても、当委員会事務局では「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・職場の意識変化を推進するべくワークライフバランス推進強化月間を実施します。

○ 個人情報保護委員会事務局における取組

これまでも当委員会事務局で取り組んできた超過勤務縮減及び休暇の取得促進について、ワークライフバランス推進強化月間（7・8月）において、さらに推進していきます。

・ 超過勤務縮減

- (1) 20時以前の執務室の消灯の励行
- (2) 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）
- (3) 超過勤務予定の事前確認の徹底
- (4) 期間中の超過勤務状況を上司が把握し、不要・不急業務の見直しを行う
※毎週水曜日に定時退庁促進のため、総務課長及び人事担当者による声かけ運動を実施
- (5) タイマー会議の実施（会議等における終了時間の明確化）

・ 休暇（年次休暇・夏季休暇）の取得促進

- (1) 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推奨
- (2) 家族の行事、記念日等に合わせた計画的な休暇取得を推奨
- (3) 月に1日「My休暇Day」による休暇取得を推奨

○ 「ゆう活」実施概要

ワークライフバランス推進強化月間の取組として、「ゆう活」を実施します。

- ・ **実施期間**：平成30年7月及び8月（ワークライフバランス推進強化月間に実施）
- ・ **実施概要**：職員の終業時刻が17時15分※までに割り振ることを「ゆう活」とし、当該職員は原則定時退庁を行う（実施日の勤務時間：8時30分～17時15分）
※職員の希望や負担を考慮した上で、期間中一定の日数において実施するもの

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（金融庁）

○ 庁全体における取組

- 幹部職員からのメッセージの発信
 - ・幹部職員から全職員に向けて、ワークライフバランス推進に向けたメッセージを定期的に発信し、職員の意識改革を図る
- 「ゆう活」と超過勤務縮減の徹底
 - ・全庁一斉消灯を実施（7、8月の第1、第3水曜日予定）
 - ・超過勤務の縮減目標を掲げることを通じ、働き方の見直しに取り組む
 - また、特に超勤の多い職員については、官房部門が直接、原因を確認の上、必要に応じて指導等の対応を実施
 - ・超過勤務の内容の見える化による職場マネジメントの改善
- フレックスタイム制度に関する好事例の周知
 - ・職員の柔軟な働き方の実現に資するため、「ゆう活」を機に制度の理解・活用を促進
- テレワークの推進強化
 - ・7月・8月を「テレワークお試し月間」と位置付け、テレワークの利用を促進
- 休暇（年次休暇・夏季休暇）等の一層の取得促進
 - ・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
 - ・特に超勤の多い職員や困難・ストレスフルな業務に従事している職員に対しては、リフレッシュ休暇の取得態勢を実施
 - ・「男の産休」の取得促進に向け、チェックシートを活用するなど、管理職を含めた職員への周知徹底を図る
- テレワーク・ゆう活の実施状況を課室毎に「見える化」（ポータルサイトへの掲載等）

○ 各職場単位における取組

- 会議や打合せの運営方法の見直し
 - ・参加人数や資料の最小限化など、会議の効率化を図るほか、庁内における各種会議（審議会を含む）において、導入に向けた検討を行い、ペーパーレス運営を試行的に実施
- 業務の予定・進捗状況の見える化による組織内コミュニケーションの強化
 - ・業務内容や予定の見える化により、部下の業務の進捗状況を確認し、仕事の方向性を再確認するなど効率化を図る

○ 「ゆう活」実施概要

- ・実施期間：平成30年7月及び8月の2か月間
- ・実施概要等：職員の希望や業務状況に応じて、月間中1日以上の実施日を職員個人単位で設定し、実施（特に水曜日を推奨） ※実施に当たっては、フレックスタイム制の活用を推奨する

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組(消費者庁)

○庁全体における主な取組

- ✓ 6月25日(月)から実施。6月22日(金)に、長官から職員に対するメッセージの発信。
- ✓ テレワークデイズ(7月24日、25日)は、テレワーク用端末全台貸出しを目指す。また、別途テレワークの体験実施を行う。
- ✓ 休暇の一層の取得促進(8月末までに、年初からの年次休暇取得日数10日以上＋夏季休暇3日を目指す)。
 - ・夏季休暇と年次休暇を併用した1週間以上の連続休暇の取得。
 - ・家族の行事や記念日に合わせた計画的な休暇の取得。
 - ・時間休の活用など柔軟な休暇の取得。
 - ・幹部会開催曜日の変更(月→火)。
- ✓ 部署ごとに、仕事の進め方の見直しのための会議を実施し、業務効率化やWLBの推進について議論。

○各職場単位における独自の取組

- ✓ 20時以降の課室等の施錠(徳島は19時以降の施錠を目指す)。
- ✓ 先進事例の情報収集(消費者行政新未来創造オフィス(徳島オフィス))。
- ✓ 立ち会議の推進(消費者行政新未来創造オフィス(徳島オフィス))、電子白板の積極的活用(消費者行政新未来創造オフィス(徳島オフィス))。

○「ゆう活」実施概要

【実施期間】平成30年6月25日～8月31日まで

【実施概要】職員の「ゆう活」実施日の終業時刻を17時15分までに設定。

- ・職員の希望や負担を考慮しつつ、期間を通じた実施が困難な職員であっても、一部期間の実施や体制上の工夫により、できるだけ多くの職員が参加できるようにする。
 - ・ゆう活実施職員は原則定時退庁とし、他律的な業務を除き、「ゆう活」の実施期間中、全ての職員の19時以降の超過勤務ゼロを目指す。やむを得ない場合でも、遅くとも20時には退庁できるようにする。
 - ・会議(検討会及び会議等の名称がつくもの全て)は、原則16時までに終えることとする他、庁内のみで完結する各課からの16時以降の発注※については翌日対応とし、これを前提として余裕を持った工程管理を行う。
- ※他府省等からの依頼に基づく発注や緊急事案を除く。
- ・課室長等は、業務の見直し、合理化及び効率化を行い、中長期的な超過勤務の縮減に資する。
 - ・各課長等による課室内巡回、メール発信等により職員の早期退庁を促す。

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（復興庁）

○ 省全体における取組

○事務次官からメッセージの発信

- ✓ 事務次官から全職員に向けて、メッセージを発信し、職員の意識改革を図る

○超過勤務縮減の徹底

- ✓ 超過勤務予定の事前確認の徹底
- ✓ 幹部職員が庁内を巡回し、早期退庁を呼び掛ける

○休暇（年次休暇・夏季休暇）の一層の取得促進

- ✓ 年次休暇及び夏季休暇（3日）をあわせて、連続した休暇（週休日を含む7日以上）の取得を推進

○テレワークの推進

- ✓ テレワーク・デイズの取組を含めた積極的な推進

○ 各職場単位における取組（主な事項）

- ・Outlookによる予定管理の徹底
- ・会議・打合せの開催頻度の見直し
- ・ホワイトボードを使用して班内のスケジュールを共有する
- ・作業に着手する前に、上司と部下とで方向性やスケジュール感を共有し、作業の効率化を図る
- ・各自が設定した定時退庁日及び休暇の予定を班内で共有する

○ 「ゆう活」実施概要

- ・実施期間：平成30年7月～8月の2か月間
- ・実施概要等：職員の希望や業務状況に応じて、終業時刻が17時15分以前となる実施日を職員個人単位で設定

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（総務省）

幹部・管理職員によるマネジメントの強化や職員の意識改革を進め、テレワーク等のICT・多様な勤務時間制度の活用や業務の効率化等に努めることで、全ての職員が仕事の生産性を高め、超過勤務を縮減しプライベートも充実させることを目指す。

〈取組事項〉

1 幹部からのメッセージ発信・幹部の意識改革

- ・職員へメッセージを発信し職員の意識改革を図る
- ・幹部職員は自ら働き方改革に取り組むことを宣言するための「働き方宣言」を作成・周知

※セミナー等受講後、局長級から順次実施

2 テレワークの推進

- ・テレワーク・デイズに合わせたテレワークウィークの実施。
- ・目標：WLB月間終了時まで、職員（業務の性質上実施困難な者除く）の5割の利用（本省課長級以上の幹部職員は最低1回実施）
- ・台風等の業務継続を念頭においたテレワーク、ウェブ会議、サテライト型のテレワークの実施を推奨

3 多様な勤務時間制度の活用

職員の個別の事情に合わせて、「ゆう活」※、フレックスタイム制など多様な勤務時間制度の活用を促進

※終業時刻を17:15分までに割り振ること

4 両立支援制度・制度の活用事例等の周知

フレックスタイム制等の勤務時間制度、両立支援制度、育児中職員の経験談、各種制度の併用等に関する好事例、業務効率化に資するツールの使い方等の周知

5 オフィス改革の実施

「仕事のやり方」の見直しを中心に、例えば、文書管理フォルダの体系的整理、ペーパーレス化に伴うスペースの有効活用、業務の性質に応じた最適なレイアウト変更等に取り組む

6 超過勤務の縮減

- ・勤務時間管理の徹底（ICTを活用したスケジュールの共有・業務の進行管理、不要・不急の業務の見直しを通じた効率化）
- ・超勤勤務及びその業務内容の事前申告の徹底、ノー残業デーの設定等
- ・毎水曜日における定時退庁割合を70%とすることを目指す（課室単位での数値の目標設定）
- ・毎水曜日における各部局等別の定時退庁割合等の情報共有

7 休暇（年次休暇・夏期休暇等）の一層の取得促進

- ・年休取得15日の目標達成に向けて夏季休暇（3日）と合わせた1週間の長期休暇の取得等
- ・男の育休・産休について、制度の定期的な周知、管理職員による対象職員の把握や対象職員に対する取得の促進

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（法務省）

○ 省全体における取組

- ・ 本省各局部課等の幹部職員等が、毎週水曜日の午前と午後に、定時・早期退庁、働き方改革、ワークライフバランス推進等に関する独自のメッセージを庁内放送で発信（地方機関等でも幹部職員による庁内放送・メール送信・庁内巡回等を独自に実施）
- ・ 働き方改革に係る取組を実効的にするため、幹部職員等のリーダーシップやマネジメントを強化
- ・ 年次休暇等を活用した男性職員の家事・育児・介護等の家庭生活への関与の増進、「男の産休」の周知
- ・ 本省において、職員家族を対象とした職場見学会を実施（地方機関等でも独自に実施）
- ・ 働き方改革、ワークライフバランス推進等に関する職員向け情報発信誌の増刊号を発刊
- ・ 働き方改革に係る取組を「法務省働き方改革コンテスト」として表彰

○ 各職場単位における取組

- ・ 休暇予定表の活用や幹部職員等からの積極的働き掛けによる夏季休暇・年次休暇の取得促進
- ・ 超過勤務予定の事前確認の徹底等による超過勤務縮減、一定の時間を超えて超過勤務をした場合の幹部職員等による超過勤務状況分析・業務分担見直し等の改善措置検討
- ・ 会議や打合せの資料簡素化等による効率的運営、業務の棚卸し・見直し、不要な資料の整理整頓等
- ・ テレワーク・デイズにおけるテレワークの積極実施

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成30年7月～8月の2か月間
- ・ 実施概要等：職員の希望や業務状況に応じて、本省等においては10日以上、地方機関等においては5日以上を目安に実施

外務省全体における取組

- 事務次官から全省員宛メッセージを発信（「ゆう活」、夏季休暇・月1休暇の取得、超過勤務縮減）
 - * 7月～9月の夏季休暇（3日間）と合わせ、1週間以上の連続休暇取得を奨励
 - * 家族の行事、記念日等に合わせた計画的な休暇取得を奨励
- 業務合理化の推進
 - * 外部委託可能な業務の洗い出し、各種資料の簡素化・標準化を励行、管理者向け回章の発出
- ペーパーレス化の促進
 - * 各種会議のペーパーレスによる開催、不要な紙資料の廃棄等整理整頓を励行
- 男性職員の育児参加促進
 - * 「男の産休」の周知・取得促進
- テレワークの利用促進
 - * テレワーク利用者を囲んだ懇談会の開催、テレワーク未実施課室に対する利用促進
 - * テレワーク・デイズ（7月24日～27日）への積極的な参加要請
- 外部有識者による「働き方改革セミナー」の開催
- 女性職員のキャリア継続支援
 - * 先輩女性職員を囲んだテーマ別昼食懇談会の開催

「ゆう活」実施概要

- ・実施期間：平成30年7月～8月の2か月間
- ・実施概要等：原則として全本省職員が対象、毎週水曜日は可能な限り17:15までの退庁を励行。
実施に当たっては、フレックスタイム制の活用を推奨する。

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（財務省）

○ 省全体における取組

○ 職員意識の醸成

- ✓ 幹部職員からのメッセージの発信
- ✓ 幹部職員・管理職員を対象としたセミナー
 - ・ 外部有識者を講師とするセミナーにより、働き方改革やワークライフバランス推進に対する意識を啓発
- ✓ 職員の家族による職場訪問
～家族・職場 みんなで「ゆう活」～
 - ・ 育児等を行っている職員に対する周囲の職員の理解を促進し、参加職員には年次休暇取得による早期退庁を励行

○ 適正な時間管理と休暇等の取得促進

- ✓ 定時退庁の徹底
 - ・ 本省等において、通常の勤務時間を意識し業務計画を立てることとし、定時退庁が見込めない場合は、超過勤務の事前報告を徹底
- ✓ 休暇（年次休暇・夏季休暇）の一層の取得促進
 - ・ 夏季休暇と合わせた連続休暇の取得促進
 - ・ プレミアムフライデーに合わせた休暇の取得促進
- ✓ 男性職員の育児休業、休暇等の取得促進
 - ・ 「男性職員の育児参加促進のためのチェックシート」
「男性職員の育児休業・休暇の体験記」等を周知

○ タイムマネジメントの徹底

- ✓ 業務改善の取組みの更なる推進
- ✓ 不要業務の見直し
- ✓ 優良事例の紹介
 - ・ 省内外の優良取組事例を省内広報誌等を通じて紹介

○ 時間と場所にとらわれない働き方促進

- ✓ フレックスタイム制度の利用促進
 - ・ 手続を含めた制度周知、活用事例を紹介し、利用を促進
- ✓ テレワークの推進強化
 - ・ 本省等において、テレワーク・デイズをはじめ、月間中のテレワークを特に推進し、一層の普及を図る

○ 「ゆう活」実施概要

- ✓ フレックスタイム制を活用し、職員の希望や業務状況に応じて実施する。
※特に全省庁一斉定時退庁日（毎週水曜日）における実施を推奨

○ 省全体における取組

- ・ 7月～8月をテレワーク体験推進月間と設定し、原則として各課室1名以上が1日以上テレワークを実施。
- ・ 毎週水曜日（ゆう活強化日・全府省一斉退庁日）に定時退庁を促進するため、省内放送を実施。
- ・ ゆう活の実施・定時退庁を促進するため、「ゆう活実施」「定時退庁」プレートを作成・配布。
- ・ 積極的に早期退庁したくなる仕掛け作りや情報の提供（音楽イベント、美術館、博物館等）
- ・ 業務効率化に係る業務点検の実施（資料の簡素化、会議や打合せ時間の短縮・回数の減少等）
- ・ 「レッツ5ホリデー」などの連続休暇、家族ふれあい休暇、男の産休5日以上、プレミアムフライデーに合わせた夏季休暇及び年次休暇等の計画的取得の促進。
- ・ 早期退庁と夏季休暇及び年次休暇等取得の課ごとの状況の「見える化」の実施。
- ・ 期間中、原則16時以降やお盆期間に会議、作業・調査依頼等を行わない等の取組の徹底。

○ 各職場単位における取組

- ・ 期間中、原則として課内の全常勤職員が少なくとも1日以上テレワークを実施。（人事課）
- ・ 職員の政策立案能力のスキルアップを目的に、民間企業等とのワークショップや交流会を実施。（人事課、総務課、政策課）
- ・ 「ゆう活」の促進やスポーツを「する」機会の確保を目的に、スポーツ・レクリエーション活動を実施。（スポーツ庁）
- ・ 定期的に課室単位でのミーティング等を実施し、課室内職員の業務予定、テレワーク、早期退庁（ゆう活を含む）、休暇取得予定等について情報共有し、課室全体として円滑なゆう活の実施や休暇の取得に向けた配慮を実施。（各局課）
- ・ 期間中、原則20時以前の庁舎の消灯を励行。特に、課室内消灯・施錠設定日の実施を促進。（各局課）

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成30年7月～8月の2か月間
- ・ 実施概要等：職員の希望や業務状況に応じて、フレックスタイム制等を活用し、期間中4日以上の実施日（終業時刻が17時15分以前となる日）を職員個人単位で設定し、当該職員は定時退庁するよう努める。
（※7・8月第1第3水曜日を「ゆう活強化日」と設定し、当該日のゆう活の実施及び20時までの退庁を推奨。）

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間（7月・8月）における取組（厚生労働省）

省全体における取組

- ✓ **超過勤務時間縮減・連続休暇取得の徹底（本省を中心に実施）**
 - ・ 平均退庁時間の目標設定（月間中は、平均退庁時間の目標を原則20時から原則19時へ前倒し）及び連続1週間以上の休暇取得促進
 - ・ 各部局別の平均退庁時間等の見える化（月1回のメール配信と省内ポータルで公開）
- ✓ **省内の生産性向上に向けた業務改革・働き方改革の加速化（本省のみ）**
 - ・ 「生産性向上」実現のための働き方ビジョン（短時間でこれまでと同等以上の付加価値を生み出す「生産性向上」の概念を業務に組み込む）を、改めて幹部から部下に共有
 - ・ 内部打ち合わせ時間の短縮など業務改善に向けたルールの局長主導による徹底
 - ・ 無駄詰めや無駄な作業をさせないなど、管理職がとるべき業務マネジメントの徹底
 - ・ 本年7月予定のシステム更改により、持ち運び可能な執務用PCを活用し、省内会議や審議会の一部に加え、内部打合せにおける原則ペーパーレス化の推進
 - ・ 「朝メール」を活用した業務の予定・進捗状況の見える化の徹底
 - ・ 中央合同庁舎第5号館本館完全消灯日の実施（7月27日(金)20時に実施予定）
 - ・ テレワーク環境を整えたサテライトオフィスを試行的に設置し、柔軟な働き方を推進
- ✓ **「テレワーク推進月間」（7月・8月）を設定し、1日・半日単位に加え、時間単位でのテレワークも推進しながら、同月間（特に「テレワーク・デイズ」として7月23日（月）からの1週間）中、職員が平均2回以上のテレワーク実施を推奨（本省のみ）**
- ✓ **月間中における政務、幹部職員による各フロア巡回（本省を中心に実施）**

「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成30年7月・8月
- ・ 実施概要等：職員の希望や業務状況に応じて、フレックスタイム制等を周知・活用し、本省では10日以上を目安に、地方支分部局及び施設等機関については、本省における取組を参考に実施。

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（農林水産省）

○ 省全体における主な取組

ワークライフバランスを推進するための「まふ改革2018重点事項（※）」を策定

□ 「上司3箇条の改革宣言」の実施

- ・幹部・各課室長は、働き方改革に資する取組を3箇条設定し、その取組の実施を部下に約束

（※）省全体で取り組む「働き方改革」に資する具体的な取組事項を示した「まふ改革行動計画2017」からさらに進める取組を示したもの

□ 「ビジョン・ステートメント研修」による職員一人ひとりの意識改革

① 多様で効率的な働き方を推進

□ 超過勤務縮減の徹底、業務見直し

- ・超過勤務の必要性の事前確認の徹底、業務分担の柔軟な見直しを実施

□ 年次休暇の取得促進

- ・原則月1日以上の子年次休暇、夏季等における連続休暇の取得

□ テレワーク、フレックスタイム等の活用

- ・本省管理職によるテレワーク・デイズにおける体験テレワークの実施
- ・フレックスタイム制度を活用したよう活取組事例を周知

□ 審議会等におけるペーパーレス化の推進

□ 『まふの泉』『まふぴーす』の活用

- ・効率的な業務遂行に必要なマニュアル・ノウハウを共有するツール、所属や年次を超えたコミュニケーションツールを引き続き活用

□ 業務見直し「-1」プロジェクト

- ・省内・部局内・課内の不要・無駄な業務について、廃止・削減・集約することを決め、「上司3箇条の改革宣言」に記載

□ クリアプロセス見直しチャレンジ

- ・モデル部局庁による業務の権限委譲やクリアプロセスの見直しを試行

② 一人一人の能力向上を支援

□ 研修の充実

- ・業務を円滑に進める上で求められる能力を明確化し、効果的な研修を実施
- ・新技術・他産業の動向等の知見が得られる機会を提供

③ 職員の創造性と意欲を成果に繋げる支援

□ 組織マネジメント実態調査の実施

- ・仕事、職場、組織に対する職員の意識を把握するため、組織マネジメント実態調査を実施

□ マネジメント能力の向上

- ・本省室長以上（部下職員が5名未満の者を除く）を対象として部下からのアンケートにより実施

推進体制

- 各部局庁に現場マネージャー、各課室に現場リーダーを配置
選任及び立候補者により職場単位で独自の取組を推進

□ 省独自の働き方改革優秀課室表彰の実施

- 優良事例を表彰し、優秀な取組を省内に横展開

□ 事務次官からのメッセージの発信及び幹部による庁舎内の見回り

- ・働き方改革、女性職員登用拡大、男性職員の両立支援制度の活用促進に関するメッセージを発信。

□ ①仕事と介護の両立セミナー、②プレママ・プレパパ交流会の開催

- ・①外部講師を招き、課長補佐級以上の職員を対象として実施。②妊娠中の職員やこれからパパになる職員を対象とした交流会を実施。

○ 「ゆう活」実施概要

- ・実施期間：平成30年7月～8月の2か月間

- ・実施概要等：業務の特性や職員・組織も考慮しつつ、7～8月の全期間を通じて、15日程度の実施に努めることとする。特に、7月9日～20日を「農林水産省ゆう活推進集中週間」として設定し、毎週水曜日の定時退庁日(全省庁一斉)とともに、できる限り多くの職員の実施に努めることとする。

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（経済産業省）

○ 省全体における取組

（１）幹部からのメッセージの発信

- ・ 幹部が率先して働き方改革に取り組むとの姿勢を職員に示すべく、取組の方針（メッセージ）を発出。

（２）超過勤務の縮減・休暇の取得促進・フレックスタイム制度の周知

- ・ 休日の超過勤務事前確認の承認者の格上げを実施。
- ・ 夏季休暇と併せた長期休暇の取得促進やフレックスタイム制度の理解を促すため好事例を紹介。

（３）「効率的に仕事を進めるための行動規範」の実施やＩＴの積極的活用を通じた業務の効率化

- ・ 会議の効率化や、各課室で不要・不急業務の見直し検討会議を実施。
- ・ ＲＰＡ等の先進的なシステムを試行的に導入。

（４）テレワークの積極的实施・ペーパーレス化の推進

- ・ テレワーク・デイズ推進日（７月２４日、２７日）におけるテレワーク及びＷｅｂ会議の実施。
- ・ テレワーク中でも滞りなく業務を行えるよう、日々の業務のペーパーレス化を推進。

（５）本質的課題に挑む上で必要な「型」の共通化・実践

- ・ 政策を形成する上で重要な検討枠組みを「政策形成の型」として形式知化、共通の枠組みとして予算検討場面等で活用。

（６）ゆう活勉強会の開催等

- ・ 職員による自主的な研修（「ゆう活勉強会」）を開催するなど、定時後の時間の有効活用を提供。

（７）モデル課室における模範的取組の実施

- ・ モデル課室を指名し、省内の模範となる業務改善等に向けた取組を実施。

（８）当省独自の働き方改革表彰

- ・ 業務改善の効果を上げた部署等（地方支分部局も含む）を当省独自に表彰するとともに、模範的な取組を省内に横展開。

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成30年7月1日～8月31日（業務の繁忙期のため7,8月では実施が困難な場合、9月でも可能）
- ・ 実施概要等：職員が希望する日（実施期間に10日以上）に、早朝勤務やフレックスタイム制等を活用し、終業時刻を早めて、17時15分以前の退庁に努める。特に7月27日と8月24日のプレミアムフライデーについて、**ゆう活**の実施日とすることを推奨。

1 職員へのメッセージの発信

- (1) 大臣からの職員向けメッセージの発信
- (2) 庁内放送・イントラネットによる周知（ワークライフバランス推進強化月間、超勤縮減・休暇促進等）

2 業務の見直し・効率化

- (1) 業務プロセスの改善（重要テーマの選定、課等の単位で優先すべき業務の明確化、業務の廃止・縮小、業務分担の明確化、業務改善に関する提案の積極的募集 等）
- (2) 資料作成・窓口業務・会議の効率化（ペーパーレス会議の積極的实施等）、資料の整理（クリア・ザ・デスク）、スケジュールの共有等の周知徹底

3 超過勤務の縮減、休暇の一層の取得促進

- (1) 業務発注、会議開催時間の制限（通常始業時刻～16時）
- (2) 原則20時以前の消灯の励行
- (3) プレミアムフライデーなど土日に関わせた休暇取得の促進

4 柔軟な働き方の推進

- (1) 「ゆう活」の実施
 - ・ 7月～8月の期間中に原則10日以上の実施日を職員個人単位で設定し、実施
 - ・ 合同庁舎内の保育所の開園時間の前倒し、売店・食堂等のテナントの協賛
- (2) 「働き方改革」講演会の実施
- (3) フレックスタイム制度、両立支援制度の周知（イントラネットのポップアップ表示等）
- (4) テレワーク・デイズ（7/23～27）における取組（H31年2月からの実施規模の拡大を踏まえたシミュレーション）

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組(環境省)

○省全体における取組

- ✓ 事務次官等からのメッセージの発信及び執務室の巡回
- ✓ 毎日20時の庁舎の消灯の励行(7月27日の20時の執務室の消灯・施錠)及び CO2削減／ライトダウンキャンペーン期間中(6月21日～7月7日)の執務室の消灯の呼びかけ
- ✓ 定時退庁日と健康を考える日における定時退庁の徹底
- ✓ フレックスタイム制の周知とフレックスタイム制等を活用した「ゆう活」の強化期間等の設定
- ✓ テレワークの推進強化(7月23日～27日のテレワーク・デイズを含め、集中的に実施を推奨)
- ✓ 超過勤務予定時間と理由の事前申請・確認又は終業時前のラインミーティングによる超過勤務縮減の徹底
- ✓ 本省・地方環境事務所等におけるテレビ会議、Web会議の活用
- ✓ 「男の産休」、男性職員の育児休業の取得促進

○各職場単位における独自の取組(※任意)

- ✓ Outlook等を活用した業務内容やスケジュールの共有
- ✓ 帰るまで管理職が「見守る」日の設置
- ✓ 幹部職員による水曜日(定時退庁日)・金曜日(健康を考える日)の執務室の巡回・声かけ
- ✓ タイマー会議の実施(会議の終了予定時間の明確化)
- ✓ 働き方改善のモデル的な取組推進の奨励

○「ゆう活」実施概要

- ・実施期間:ワークライフバランス推進強化月間中の平成30年7～8月とする。
- ・実施概要等:職員の希望や業務状況に応じ、11日以上を目標に実施日を職員個人単位で設定する。
フレックスタイム制等を活用し、「ゆう活」実施日前に終業時刻を17:15までに割り振り、
原則、定時(割り振られた終業時刻)に退庁する。

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（原子力規制委員会）

○ 委員会全体における取組

- ・ 原子力規制庁長官からワークライフバランス推進に係る積極的なメッセージを発出
- ・ 原子力規制委員会がゆう活や原則コアタイム内の会議時間設定に取り組む事を外部に向けても発信
- ・ 複数の幹部に同時に説明できる場を定期的に設定
- ・ 原則16時以降の会議や作業依頼を禁止
- ・ ワークライフバランスに係る理解を深めるため、e-learningを実施
- ・ テレワークに関する諸条件の試行的緩和（本庁）
- ・ Outlook予定表等の活用を徹底

○ 各職場単位における取組

- ・ 超過勤務時間、休暇取得日数の目標設定（本庁）
- ・ web会議の試行（1課室）

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成30年7月～8月※
8/6～8/17：委員会として積極的にワークライフバランスの実現に取り組む期間として設定
- ・ 実施概要等：職員の希望や業務状況に応じて、フレックスタイム制等により終業時間を16時から17時15分の間に設定し、定時退庁を徹底する。

平成30年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（防衛省）

○ 省全体における取組

- ・ 副大臣からのビデオメッセージ発信（ワークライフバランスの推進に係る職員全体の意識改革）
- ・ 副大臣等による省内フロア巡回（定時退庁、早期退庁の促進）
- ・ 「ゆう活」と超過勤務縮減（20時以前の消灯励行、原則16時以降の会議自粛 等）
- ・ テレワークの推進強化（テレワーク・デイズ（7月23日～27日）におけるテレワークの推進）
- ・ ペーパーレス化の推進（Web会議の試行・実施、資料の簡素化・標準化 等）
- ・ 不要・不急業務の見直し（業務の棚卸し、業務の優先順位の確認等による業務削減 等）
- ・ プレミアムフライデー、家族の行事及び記念日に合わせた計画的な休暇の取得促進
- ・ 「男の産休」の周知、取得促進
- ・ 防衛省における働き方改革推進のための取組コンテストの実施
- ・ ポスターの掲示、庁内放送による周知徹底
- ・ 部外講師による講演の実施（市ヶ谷地区他、各駐屯地・基地等で実施）

○ 各職場単位における取組

- ・ 幹部職員等によるフロア巡回による定時退庁、早期退庁の促進（各機関）
- ・ 事務次官から管理職員向け及び全職員向けのメッセージ配信（本省内部部局）
- ・ 管理職員等による超過勤務の事前確認、勤務間インターバルの把握等（本省内部部局）
- ・ 働き方改革推進のための取組に係る表彰の実施（各機関）
- ・ 業務用端末起動時のポップアップ画面を活用した、個々の職員に対する効率的な業務推進にかかる意識付け（本省内部部局、陸上幕僚監部）
- ・ 各職員の超過勤務縮減に対する意識を醸成するため、毎朝、目標退庁時間を設定（海上幕僚監部人事計画課）
- ・ 「ゆう活」の実施状況及び休暇取得状況の見える化（人事教育局人事計画・補任課、防衛装備庁）
- ・ 航空自衛隊の任務や勤務環境等を考慮し、独自に作成した「男女共同参画推進等ハンドブック」による各種制度等普及教育の実施（航空幕僚監部人事教育部）

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：内局他、ほぼ全ての機関において6月～9月
- ・ 実施概要等：業務の特性や職員の希望等を考慮し、強制的に朝型勤務を実施させることがないよう十分に配慮した上で、できる限り多くの職員が一定日数実施できるよう努める。