

全省的な取組

＜大臣、事務次官等からのメッセージの発信＞

杉田内閣官房副長官より、業務を効率化して夕方には仕事を終え、「ゆう活」によって日々の暮らしをより豊かなものとするとともに、非効率な仕事の進め方を一掃して、少ない職員数で最大の効果を上げられるよう、幹部職員宛てにメッセージを発信する。

＜ゆう活(夏の生活スタイル変革)と超過勤務縮減の徹底＞

出勤時間を1～2時間前倒しし、朝型勤務・早期退庁(朝方勤務の職員は原則定時退庁)を推進する。特に、毎週水曜日の全省庁一斉退庁日には、幹部職員が事務室内の巡回や率先した定時退庁を行い、職員の定時退庁を促す。

16時15分以降は原則として会議・打合せは行わないこととし、作業・調査依頼や各種協議についても16時15分以降の依頼は行わない。

超過勤務を前提とした短期間の締切設定、既存作業・調査と重複するような依頼を禁じる。

＜テレワークの推進強化＞

テレワークの体験希望者の募集や、管理職による率先したテレワークの実施など可能な限り多くの職員にテレワークを経験させる。

＜休暇(年次休暇・夏季休暇)の一層の取得促進＞

時間単位での取得も含め年次休暇の取得を奨励する。また、年次休暇・夏季休暇を組み合わせ、1週間以上の連続した休暇の取得を促進する。男性が子育て等に参画するための休暇を含め、家族のための休暇や家族の記念日に合わせた年次休暇等の取得を促進する。

独自の取組

＜退庁予定時刻の「見える化」＞

職員の退庁予定時刻を示すカード及びPOPクリップを職員個々人の卓上に掲示することで退庁予定時刻を「見える化」する等により、早期退庁の雰囲気醸成する。

＜業務の点検、簡素・合理化＞

日常的に行う定型的な業務について、点検を行い、簡素・合理化など必要な改善に取り組む等、朝型勤務・早期退庁の実施を契機に業務の効率化を行う。

＜積極的な休暇取得に向けた目標設定＞

業務の状況に応じて1日/月等の年次休暇の取得目標を設定する。

また、休暇予定の共有等により、休暇を取得しやすい雰囲気を醸成する。