

府省名	経済産業省	部署名	通商政策局アジア太平洋地域協力推進室
-----	-------	-----	--------------------

取組のポイント

業務効率化(メール件名のルール化や会議の効率性向上等)で生まれた時間を語学研修や勉強会等自己研鑽・人脈形成に活用。

取組概要

意思決定の迅速化、メール標記のルール化や、会議・主要事務の効率化に取り組むとともに、生まれた時間を自己研鑽や人脈形成の機会につなげることで、職員の意欲や働き方の見直しに応える取組。

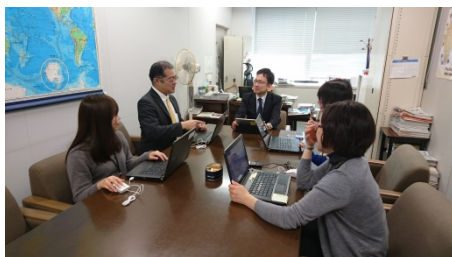
【業務効率化と超過勤務の削減】

室長・総括班長への事前メールによる判断材料の共有等、意思決定の迅速化・適正化に取り組むとともに、メール件名に関する室内ルールの設定、必要な会議を確実に実施するためオフィスアワー、立って会議をするなど会議の効率性を向上。さらに、出張負担の軽減や幹部への説明についてペーパーレス化の徹底など、業務効率化に取り組んでいる。

【職員の意欲や多様な働き方に応える組織的なサポート】

各業務についてチーム制を導入し、室員相互のバックアップ体制を確保、室員の年次休暇の取得等への柔軟な対応、定時退庁の円滑化を実現。さらに、省内幹部等との意見交換による政策イノベーションの促進に取り組んでいるほか、室内の基本資料を「APEC 室百科事典」として共有。また、個人の自己研鑽・人脈形成及びワークライフバランス確保のための「マニフェスト・行動計画」を策定し、その実現のためインタラクティブな協力を行っている。

業務効率化や多様な働き方を通じて、超勤時間が大きく削減され、生まれた時間を活用し、自己研鑽や、人脈形成の機会が充実、新たなスキルや経験を得て政策イノベーション創出など、ワーク・ライフ・シナジーの実現につながっている。



交渉官室での様子

メールの件名に関するルールの一例

例1. 確認依頼のメール

(1) 室長に、〇〇に関する△△の対応方針等を確認依頼する場合

メール件名: (室長) 【確認依頼】〇〇・△△の対応について

(2) 上記メールに対して回答する場合

メール件名: (回答) (室長) 【確認依頼】〇〇・△△の対応について

例2. 作業依頼のメール

室内全員に、〇〇〇〇〇〇について作業依頼する場合

メール件名: (室内全) 【作業依頼】〇〇〇〇〇〇について

メールの件名に関するルールの一例

講評

業務効率化で生まれた時間を自己研鑽や人脈形成の機会につなげるなど、ワーク・ライフ・シナジーを目標としている点を評価。多様な働き方をサポートする体制整備や出張軽減のルールづくりなどは先駆的かつ波及性も高い。