

## ワークライフバランス職場表彰（概要）

### 趣旨

国家公務員の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創意工夫ある優れた活動に取り組んだ部署等を表彰するもの。

今年度は、①業務効率化・デジタル化の推進、②マネジメント改革（コミュニケーションを中心とした取組）の観点から総合的に優れた取組を国家公務員制度担当大臣賞、①又は②いずれかの観点から優れた取組を内閣人事局長賞として表彰対象とした。

また、業務見直しの更なる推進の観点から、既存業務の抜本見直しとして優れた取組を業務見直し特別賞として表彰対象とした。

### 選考結果

各府省等から推薦のあった153件の取組の中から、有識者による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賞                      6件

内閣人事局長賞    6件

業務見直し特別賞    6件

（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、令和3年1月29日改正）に基づき、平成27年度から実施。

〈選考委員会委員〉（敬称略）

佐藤 博樹 中央大学大学院戦略経営研究科教授  
石原 直子 リクルートワークス研究所主幹研究員  
松原 光代 学習院大学経済経営研究所客員所員

【本件連絡先】

内閣官房内閣人事局 渡辺、清水  
電話：03-6257-3750

1



業務効率化

マネジメント改革

■財務省 財務省再生プロジェクト 人材育成タスクフォース

幹部職員を含む管理職に対して、若手が主体となって作成した独自の実践的なケーススタディを用いてディスカッション形式のマネジメント研修を実施。受講者の約9割が満足と回答。

他府省等・地方支分部局の研修担当者にも研修の聴講を可能とするほか、研修の企画立案のノウハウを資料化して提供するなど他府省等に積極的に横展開。

2



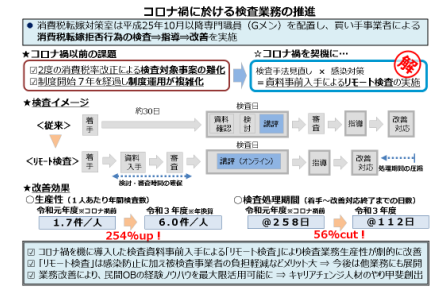
業務効率化

マネジメント改革

■法務省 中国地方更生保護委員会事務局総務課会計係

毎日、業務の進捗状況をミーティングで共有(見える化)、残業1時間につき1枚の「残業チケット」、毎日の反省と改善策を記載した付箋を木の幹を描いた掲示板に葉に見立てて貼る(成長の葉)、業務において発見した有益な事柄、根拠を共有する(根拠の泉)といった取組により、業務の偏りを解消、コミュニケーションを活性化。

3



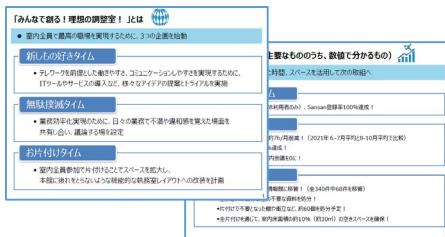
業務効率化

マネジメント改革

■経済産業省 近畿経済産業局 産業部 消費税転嫁対策室

コロナ禍において消費税転嫁対策検査を推進するため、全面的に「リモート検査」を導入。検査先から検査資料(電子媒体)を入手して審査の上、リモートで検査講評(検査結果の説明)を行うことにより検査業務の完全ペーパーレスとオンライン化を実現。令和3年度の1人当たりの検査数は元年度の354%と大幅に生産性が向上。

4



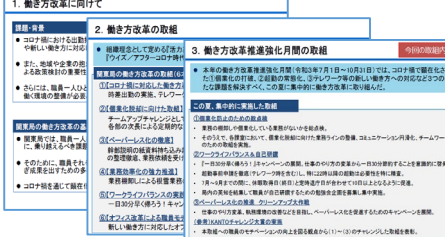
業務効率化

マネジメント改革

■経済産業省 大臣官房調査統計グループ 総合調整室

①コミュニケーション活性化による心理的安全性の確保、②無駄な業務の削減による業務負担軽減と超過勤務縮減、③執務室の整理・見直しによる快適さと職員満足度の向上、の各視点から改革を実施。全員参加型で、具体的な取組としては、テレワーク時の働きやすさを実現するITツールの導入、無駄な業務の洗い出しと改善アイデアの議論・実践、不要物品の断捨離等を進めた。

5



業務効率化

マネジメント改革

■経済産業省 関東経済産業局

コロナ禍で新たに顕在化した課題解決のため①個性化の打破(業務の総点検・業務体制の整備)業務の棚卸しを行い一人で業務を抱えない業務体制を整備。幹部を中心に定期的なモニタリングの実施体制を構築②仕事のやり方プチ改革、勉強会の実施「この夏、一日30分早く帰ろう！」キャンペーン、「KANTOなつ勉」を実施③ペーパーレス化の推進について集中的に取り組み、働き方改革を推進。

6



業務効率化

マネジメント改革

■防衛省 陸上自衛隊関西補給処調達会計部

「オペレーション・バカンス」と称し、代休・年次休暇等を有効に活用した連休(プチバカンス・ロングバカンス)取得を推進。また、全隊員が教官となり各種制度・コンプライアンスの教育を行うといった意識改革、ビジネスインテリジェンス(BI)も活用した業務効率化及び3か月業務予定表を活用した計画的な業務遂行により、残業時間は前年比で約35%削減及び代休消化率は前年同月比約2割上昇を実現。

### 1

業務効率化

(添付資料)横浜税関本関庁舎サテライトオフィス専用事務室



## ■財務省 東京税関、横浜税関

東京税関及び横浜税関が設置したサテライトオフィスに関し、自分の居住地に近い他の税関のサテライトオフィスの利用ができないかとの職員の声を受け、組織の垣根を越えてサテライトオフィスの相互利用を開始。

通勤時間の短縮のほか、通勤時の混雑回避によるコロナ禍の感染対策の一環としても活用しており、職員のニーズを踏まえ、設置官署・設置席数の拡充を検討している。

### 2

マネジメント改革

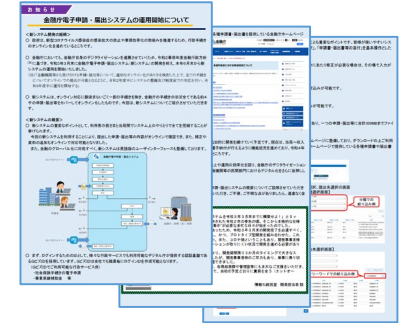


## ■法務省 加古川学園・播磨学園

「お互いのWLB力をエンパワメントし合う、誰一人取り残さないWLBの推進」をテーマに、Work Life Balance Harmony月間を設定し、全職員が自己目標を掲げ取り組んだ。各職員の取組成果を「カコハリ『わくぼら』実践事例集」として冊子にまとめ、成果を共有。他の職員の参考になる取組を行った職員を「WLBマイスター」に認定。超過勤務が多い職員をサポートし、個々の職員に向き合う体制も整備した。

### 3

業務効率化

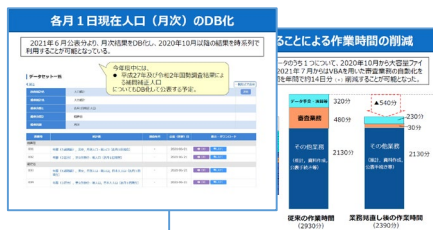


## ■金融庁 総合政策局秘書課情報化統括室

金融庁電子申請・届出システム(クラウド)を開発、運用を開始。金融機関等が申請・届出等をオンラインで行える環境を整備することで、コロナ禍における感染リスクを低減するとともに、金融庁職員による検査・監督業務の効率化を実現。金融庁の行政手続のほぼ全てとなる約4千の手続等をカバーするもので、年間約100万件の申請・届出に対して約10億円相当の効率化を図れる見込み。

### 4

業務効率化



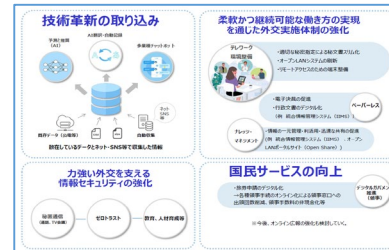
## ■総務省 統計局統計調査部国勢統計課

「人口推計」の作成及び公表業務において、他省庁の統計データの受領業務と審査業務をシステム化し、職員の業務負担を軽減しつつ、利用者がホームページ上で時系列データを利用できるデータベースを構築。

統計データ利用者の利便性を向上させるとともに、単純作業を減らして担当職員の負担を増やさずにサービスの向上が図れたことで担当職員のやりがいも向上させることができた。

### 5

業務効率化

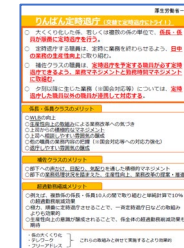


## ■外務省 DX推進チーム

大臣官房の各課室及び若手有志タスクフォースでDX推進チームを結成。オープンLANポータルサイト「Open Share」を開設、コミュニケーションツール、Teamsを導入・活用促進。社会人経験者採用のIT人材で構成する「DXサポートチーム」により、本省・在外からの様々な要望に応えるツールやシステムを提供。「業務合理化便り」(週刊メルマガ)や「DX日記」(短編動画)では、こうした取組や業務合理化のヒント等を職員に発信。

### 6

マネジメント改革



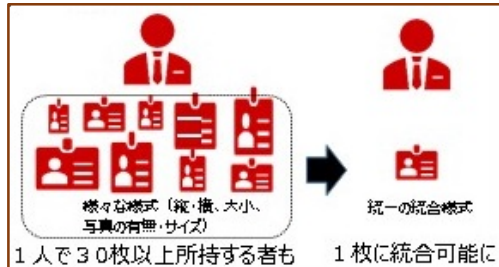
## ■厚生労働省 大臣官房人事課

特に若手職員の早期退庁を促すために「りんばん定時退庁」(大きくくり化した係、若しくは複数の係の単位で、係長・係員が毎日順番に定時退庁)を推進。「若手職員の業務効率化への気づき」や「上司による積極的マネジメント」につながっており、若手職員からは「目標を立てて仕事することで集中力がアップする」、「プライベートの予定が計画的に確保でき、モチベーションがアップする」等の声。

# 令和3年度ワークライフバランス職場表彰

# 業務見直し特別賞

## 1 地方公共団体の立入検査身分証の統合



■環境省 大臣官房総務課、大臣官房総合政策課企画評価・政策プロモーション室

地方公共団体からの意見を契機に、**地方公共団体の職員**が環境省所管法令に基づき立入検査を実施する際に**所持する身分証（28法令・45種類）及び地方の条例等に基づく身分証を統合できる様式を制定**（令和3年3月）。  
**他府省にも呼びかけた結果、14府省等の計243法令・421種類等が統合可能に**（令和3年10月）。  
 地方公共団体における**発行事務が大幅に簡素化**されたほか、検査の現場では**複数身分証の持参・提示が不要**とした。

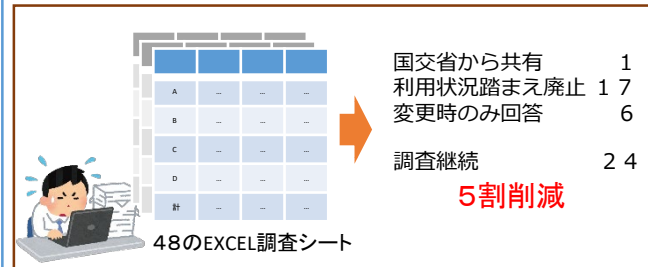
## 2 JAS登録の申請手続の電子化、簡素化



■農林水産省 大臣官房新事業・食品産業部食品製造課基準認証室

「JAS登録認証機関の登録/登録の更新の申請」業務に関して、**提出書類が膨大**であること等が申請者の負担となっていたところ、**業務フローを丁寧に見える化**し、  
 ①農林水産省共通申請サービス（eMAFF）を活用することにより、**紙による書類提出を不要**  
 ②**提出済みの書類と同内容の書類の提出を不要**とする申請手続の見直しなどを実施し、**審査側の業務量の削減**を実現。

## 3 自治体に対する調査の自主点検



■環境省 水・大気環境局土壌環境課地下水・地盤環境室

報告負担が大きいという地方公共団体からの要望を受けて、「**地盤沈下に関する調査**」について、**政策ニーズが低下した事項**や、国土交通省の調査と重複する事項の廃止などで**調査事項を5割削減**。  
 これを契機に、**環境省が地方公共団体に依頼している他の調査についても「自主点検」を実施**した結果、**水・大気環境局を中心に14の調査において、調査項目の8.4～12%を削減**し、更なる負担軽減を図った。

## 4 関税割当申請手続の電子化、簡素化

**従来の状態（画面上と課題）**

- 申請期日に基づく、申請書類の記入方法等に関する電話又は対面での相談が増加
- 申請書類の受付担当に直接届出されるため、窓内担当外様と勘違いして受付業務を実施
- 申請書類の記入間や郵送記入に付いては、修正及び再提出を要する

□作業時間  
約20分/件

□紙の利用枚数  
年間約12,000枚

□2020年度申請件数  
年間約1,200件

**業務見直し後の姿（あるべき姿）**

- 申請内容の簡素化や申請方法の軽減型申請書により、相談件数が減少
- 農林水産省共通申請サービス（eMAFF）を導入した電子申請を導入し、システム上で記入内容の確認や再提出を防止

□作業時間  
10～15分/件（▲50%）

□紙の利用枚数  
1,440枚（▲88%）

□2021年度の申請件数  
年間1,500件

■農林水産省 畜産局牛乳乳製品課

関税割当の申請者が持ち込む申請書類の受付・確認・指導等への対応業務に要する作業時間が多大であり、依然として**紙ベースの申請が中心であることへの問題意識**から、**申請手続の電子化、申請内容の簡素化、申請方法の周知**に取り組んだもの。  
 結果として、関税割当申請手続きに係る業務に要する**作業時間を約50%削減**し、**紙の利用枚数も大幅に減少**（従来：約12,000枚/年 → 見直し後：1,440枚/年）した。

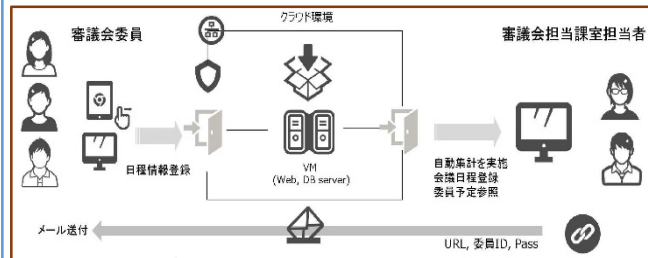
## 5 港湾運送事業報告の頻度、項目等の見直し

新様式	対応する旧様式	新報告書名	対象期間	提出頻度	提出先
新第1号様式	旧第1号様式第1表 旧第1号様式第2表	事業概況報告書	事業年度	年1回（事業年度経過後100日以内）	大臣
新第2号様式	旧第2号様式	営業収益明細表	〃	〃	〃
新第3号様式	旧第3号様式	営業費用明細表	〃	〃	〃
新第4号様式	旧第4号様式	港湾運送事業人件費明細表	〃	〃	〃
新第5号様式	旧第1号様式第2表 旧第8号～旧第10号様式	港湾運送事業実態報告書	年度（各月内訳）	年1回（翌年度4月30日まで）	運輸局長
新第6号様式	旧第8号様式 旧第10号様式	港湾運送引受け実績報告書	年度	〃	〃
新第7号様式	旧第5号様式	船舶操縦士実態報告書	月	月1回（翌月末まで）	〃
新第8号様式	旧第9号様式	沿岸荷役実態報告書	年度	年1回（翌年度4月30日まで）	〃

■国土交通省 港湾局港湾経済課

港湾物流に関するさまざまな統計の元として事業者から提出を受ける「**港湾運送事業報告**」について、**必要な項目や頻度をゼロベースで見直しして関係省令を改正**した。  
 また、取りまとめから集計処理までの**全工程をシステム化**することで、事業者の記載誤りをはじめ、**地方運輸局等や本省の業務負担を軽減**し、同時に、**統計の確定値を算出するための期間を大幅に短縮**した。

## 6 審議会日程調整アプリの開発



■金融庁 政策オープンラボ TECH FORMING チーム

Excelファイル交換形式による審議会の日程調整は、**委員・職員両者にとって、作業工数・調整負担が重かった**ため、委員がスマホ等から手軽に日程情報を登録できる**審議会日程調整アプリケーションを開発・実装**した。その結果、**委員側の利便性の向上、職員側のロジ業務の効率化・正確性の向上・残業時間の削減を実現**。（日程調整**1回あたり1～2時間の業務時間を削減**）

令和3年度  
ワークライフバランス職場表彰

内閣官房内閣人事局

# 1 国家公務員制度担当大臣賞

府省名	財務省	部署名	財務省再生プロジェクト 人材育成タスクフォース
取組者	田宮寿人、内村賢人、吉田雅代		

### 取組のポイント

省の幹部職員を含む管理職に対して、若手が主体となって作成した独自の実践的なケーススタディを用いてディスカッション形式のマネジメント研修を実施した。受講者の約9割が満足と回答。「財務省独自の課題について、リアリティを持って議論でき、マネジメント能力を向上できた」等の声が寄せられた。他府省等・地方支分部局の研修担当者にも研修の聴講を可能とするほか、研修の企画立案のノウハウを資料化して提供するなど他府省等に積極的に横展開した。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

本年からディスカッション形式のマネジメント研修の受講対象に省の幹部職員を追加した。ディスカッションが可能となるよう、独自に作成したケーススタディを用いることとした。こうしたところ、他府省等の研修担当者から、マネジメント研修の企画立案のノウハウに関する照会が多数あり、霞が関全体にノウハウを共有する重要性を認識した。

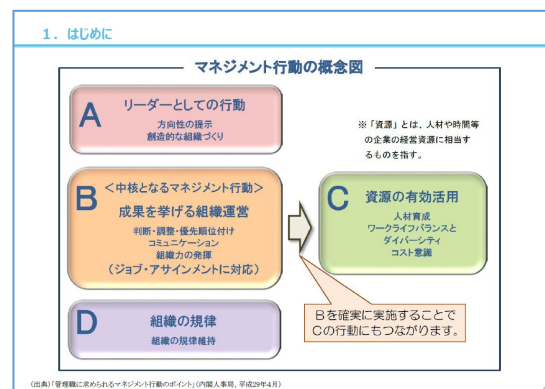
#### 【取組の内容】

講義形式ではなく、ディスカッション形式のマネジメント研修の対象者に幹部職員を追加し、マネジメント上の課題（業務効率化、人材育成、モチベーション向上）をテーマに若手が主体となって独自に作成したケーススタディにより研修を実施した。研修の様子は、動画に収録し、地方支分部局を含む省内すべての職員の視聴を可能とした。

また、こうした形式のマネジメント研修について、他府省等の研修担当者から多数の照会があったため、マネジメント研修を企画立案する際のノウハウ集を提供するほか、研修の聴講を可能とした。さらに「霞が関働き方改革推進チーム」会議においても各府省等に向けてプレゼンテーションを実施した。

#### 【取組の成果】

研修には、次官級の幹部職員を含む管理職約300名が参加し、その約9割が研修に満足と回答。「ケーススタディの事例が職場の実態を反映していたため、実践的なマネジメント能力を向上できた」、「部下のワークライフバランスを確保するきっかけとなった」等の声が多く寄せられた。さらに、こうした形式のマネジメント研修については、他府省等から多数の照会があり、横展開を実施した。



講 評

働き方改革の主軸の一つである「マネジメント」に関する研修は重要であるが、独自に作成したケーススタディを用いた研修は受講者の満足度も高く、マネジメント研修の成功例として高く評価できる。また、こうした取組のノウハウの提供、プレゼンテーションの実施など横展開した点も評価できる。



府省名	法務省	部署名	中国地方更生保護委員会事務局総務課会計係
-----	-----	-----	----------------------

取組者	永安浩之助、澤田佳旺、藤田巧、山崎友鈴、小池順司、富田美紀
-----	-------------------------------

### 取組のポイント

特定の職員への業務の集中を契機に、上司が部下の業務の状況を把握し、職員同士でフォローできる体制づくりとして、毎日、業務の進捗状況をミーティングで共有（見える化）、残業1時間につき1枚の「残業チケット」、毎日の反省と改善策を記載した付箋を木の幹を描いた掲示板に葉に見立てて貼る（成長の葉）、業務において発見した有益な事柄、根拠を共有する取組（根拠の泉）等により、業務の偏りの解消、コミュニケーションの活性化ができた。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

各職員の業務量、内容等を共有できていなかったため、特定の職員に業務が集中してしまっただけ。これを契機に、上司が業務の状況、部下の負担となっている業務を把握し、職員同士でフォローできる体制づくり、業務の効率化等の方法について話し合った。その結果、継続性やチームとしてのまとまりを重視した上で、業務の見える化、事務の効率化、職員間コミュニケーションの活性化を行うこととした。

#### 【取組の内容】

##### ○業務の「見える化」

毎日、20分程度、業務の進捗状況をミーティングで共有（見える化）し、業務の偏り及び遅延を解消した。残業1時間につき1枚、業務内容を記載した「残業チケット」を所定の場所に掲示することとした。チケット使用はミーティング時に申請し、上司が適切な助言をすることを可能とした。

##### ○事務の効率化

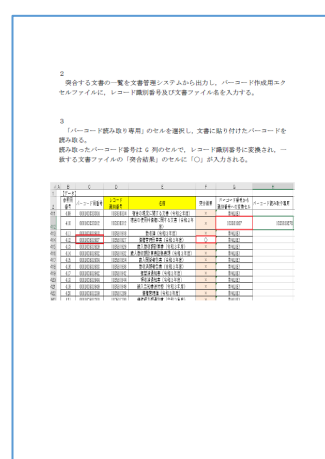
意識的に振り返りの機会を設け、毎日、1つの反省及びその改善策を記載した付箋を、木の幹を描いた掲示板に葉に見立てて貼る（成長の葉）、業務において発見した有益な事柄、根拠を共有する取組（根拠の泉）を実施した。このほか、行政文書ファイルのバーコード管理等を行った。

##### ○取組の振り返りと職員間のコミュニケーション

取組は日々のミーティングで随時見直すほか、数週間に1度、ランチミーティングを行い、職員間の交流を図った。

#### 【取組の成果】

職員1人当たりの年次休暇取得日数が20%増加。特定の職員への業務の偏りを解消し、毎日の振り返り、計画的・効率的な業務遂行により超過勤務を縮減することができ、経理事故の防止にもつながった。また、行政文書ファイルのバーコード管理により、効率的な文書管理が実現し（従来の1/10以下の時間）、他部署でも活用されている。



講 評

日々のミーティングによる業務状況の共有（見える化）、残業チケット制は、業務マネジメントを適切に行い、特定の職員に業務が偏ることがないように工夫されている。また、「成長の葉」や「根拠の泉」は、業務効率化だけでなく、業務改善に対する主体性、やりがい向上にもつながると評価できる。

府省等	経済産業省	部署名	近畿経済産業局 産業部 消費税転嫁対策室
取組者	麻野 浩樹、葛原 律彦、小川 了亮、吉田 秀樹、森家 隆文、山岡 一雄、堀江 博章、中尾 進一、北山 哲、外26名		

### 取組のポイント

コロナ禍において消費税転嫁対策検査を推進するため、検査手法を徹底的に見直し、全面的に「リモート検査」を導入した。検査先の協力を得て、事前に検査先から検査資料（電子媒体）を入手して審査の上、リモートで検査講評（検査結果の説明）を行うことにより検査業務の完全ペーパーレスとオンライン化を実現した。これにより、令和3年度の1人当たりの検査数は元年度の354%と大幅に生産性が向上した。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

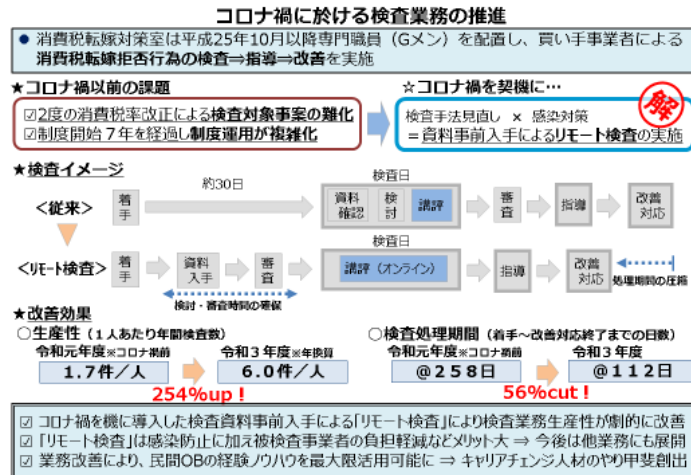
令和元年10月の消費税改定に伴い、親企業による消費税転嫁拒否行為の検査・指導が必要となる中、コロナ禍の影響で消費税転嫁対策専門職員（転嫁Gメン）による企業への立入検査が困難となっていた。このため、従前の検査手法を徹底的に見直し、「リモート検査」手法を検討、令和3年度から本格導入した。

#### 【取組の内容】

コロナ禍においても消費税転嫁対策に関する検査業務を推進するため、検査方針を明確にし、職員の意識を統一した。その上で、制度に関する運用解釈、内規等を徹底的に見直し、手続等を簡素化して「リモート検査」手法を導入することとした。リモート検査は、事前に検査先から検査資料（電子媒体）を入手し、違反の有無の審査、検査先と認識のすり合わせ等を行った後、事前に審査した内容に基づきリモートで検査講評（検査結果の説明）し、検査終了後は速やかに指導等の措置を講じるものである。これにより、検査業務の完全ペーパーレスとオンライン化を実現し、検査先を訪問せず、コロナ禍において人と接触することなく検査を完了することが可能となった。

#### 【取組の成果】

リモート検査とリモートワーク体制の確立により、令和3年度の1人当たりの検査数は令和元年度（コロナ禍前）の354%となるほか、事前に検査先から検査資料（電子媒体）を入手し、審査することで、検査の精度も向上するなど大幅に生産性が向上した。また、この取組は、コロナ対策、被検査事業者の負担軽減にも資するものとなっている。今後、こうした手法を他業務（補助金検査等）にも展開する。



講 評

コロナ禍を契機として、検査先を巻き込んだオンライン検査という新しい方法論のほか、リモートワーク体制を確立し、業務の見直し、働き方の多様化を実現した点で高く評価できる。今後、他の業務等への波及効果も期待できる。

府省名	経済産業省	部署名	大臣官房調査統計グループ 総合調整室
取組者	石原 雅人、服部 友俊、柳原 礼佳、堤 麻里、本間 愛結花、五十嵐 諒、外7名		

### 取組のポイント

①コミュニケーション活性化による心理的安全性の確保と風通しの良い組織風土の醸成、②無駄な業務の削減による業務負担軽減と超過勤務縮減、③執務室の整理・見直しによる快適さと職員満足度の向上、の各視点から改革を実施した。全員参加型で、具体的な取組としては、テレワーク時の働きやすさ実現に向けたITツールの導入、無駄な業務の洗い出しと改善アイデアの議論・実践、不要物品の断捨離等を進めた。また、アイデアを積極的に採用することで、全員が当事者意識を持てるようにした。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

コロナ渦でのコミュニケーション不足による職員のストレス増加や連携力低下が懸念されたため、新たなコミュニケーションの在り方を検討する必要があった。また、人材確保において重要であるため、超過勤務の縮減を図る必要があった。さらに、執務室の状態が職員の士気低下につながっていたため、レイアウトの見直し等による執務室の魅力向上を図る必要があると認識した。

#### 【取組の内容】

- 新しもの好きタイム（テレワーク時の働きやすさ実現のためのITツールの導入など）
  - ・ IP電話、Teams、Sansanの登録率を100%に
  - ・ 室内会議をTeams開催にすることで、原則顔出しでコミュニケーション
  - ・ 朝夕メールを共有することで、業務状況やコンディションを見える化 など
- 無駄撲滅タイム（無駄な業務を洗い出し、改善アイデアを議論・実践）
  - ・ 会議招集フォーマットを作成し、会議時間を短縮
  - ・ 課室内会議の紙資料の印刷を廃止し、ペーパーレスを推進
  - ・ Outlookへ予定情報を一元化することで、会議設定やコミュニケーションをスムーズ化
  - ・ 「絶対」週一定時退庁日、月一休暇取得を徹底し、業務のメリハリを付けて超勤時間を削減 など
- お片付けタイム（定期的断捨離の時間を確保し、室内全員で不要品を処分）
  - ・ 利用していない行政文書は、文書情報館へ預け入れ
  - ・ 若手を中心とした「オフィス改善委員会」を結成し、新レイアウトへの改装を計画 など

#### 【取組の成果】

例えば、朝夕メールにより、業務の逼迫状況や、職員の体調不良に全員が気付くことで、自然と気遣うことが出来るようになり、業務の困りごと等も発信しやすくなり、風通しが良くなっている。また、超勤時間が縮減され、執務スペースも広くなり、レイアウト変更の検討が進んでいる。オフィス改善委員会の取組は、グループ内外への情報発信や横展開を実践している。

「みんなで創る！理想の調整室！」とは

- 室内全員で最高の職場を実現するために、3つの企画を始動

**新しもの好きタイム**

- ・ テレワークを前提とした働きやすさ、コミュニケーションしやすさを実現するために、ITツールやサービスの導入など、様々なアイデアの提案とトライアルを実施

**無駄撲滅タイム**

- ・ 業務効率化実現のために、日々の業務で不満や違和感を覚えた場面を共有し合い、議論する場を設定

**お片付けタイム**

- ・ 室内全員参加で片付けることでスペースを拡大し、本館に後れをとらないような機能的な執務室レイアウトへの改装を計画

1

今回の取組の成果（主要なものうち、数値で分かるもの）

- 各企画を通じて得られた時間、スペースを活用して次の取組へ

**新しもの好きタイム**

- ・ Teams、IP電話（スマホ利用者のみ）、Sansan登録率100%達成！

**無駄撲滅タイム**

- ・ 超勤時間が一人当たり約7h/月削減！（2021年6-7月平均と8-10月平均で比較）
- ・ 月一休取得率100%達成！
- ・ 紙資料を利用する課室内会議を0に！

**お片付けタイム**

- ・ 行政文書の約20%を情報館に移管！（全340件中68件を移管）
- ・ 空き箱100個分以上の不要な資料を処分！
- ・ 片付けで不要となった棚や衝立など、約60個を処分予定！
- ・ 全片付けを通じて、室内床面積の約10%（約30㎡）の空きスペースを確保！

2

講 評

働き方改革の基本に取り組んでおり、評価できる。取り組みの継続を期待したい。新しいもの好きタイム、無駄撲滅タイム、お片付けタイムなど時間を設けてそれぞれに取り組む方法は、成果が見えやすく、職員の自発的な取り組みを引き出す有効な動機となると思われる。

府省名	経済産業省	部局名	関東経済産業局
取組者	全体プロデュース：総務課 小澤 元樹、濱口 慎吾、中村 文明 外 業務棚卸し：政策評価広報課 横川 博司 外 クリーンアップ大作戦：総務課 和田 宗介、寺林 哲、福島 美樹 政策評価広報課 鈴木 脩斗 会計課 石田 友紀、山本 真生 外		

### 取組のポイント

関東経済産業局では、地域経済の活性化や健全な発展に向けて、組織理念の策定、地域に寄り添った支援策の検討、人材育成などの組織改革・強化に取り組んできた。こうした中で、コロナ禍で新たに顕在化した課題の解決に向けて、①個業化の打破（業務の総点検・業務体制の整備）、②仕事のやり方プチ改革、勉強会の実施（自己研鑽）、③ペーパーレス化の推進について集中的に取り組むことで、働き方改革（仕事の進め方の見直し）を推進した。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

関東経済産業局は、地域経済の活性化や健全な発展に向けて、「信頼される組織」、「存在価値のある組織」、「活力あふれる組織」を目指すべく、組織改革を実行しているが、コロナ禍において①業務の停滞や情報漏えい事案が発生、②日々の業務に加えてコロナ対策関連業務などにより残業が常態化、③テレワーク等の新たな働き方への対応ができていないといった課題を解決するため、働き方改革を行った。

#### 【取組の内容】

##### ○個業化の打破（業務の総点検・業務体制の整備）

各部署の業務の棚卸しを行い、一人で業務を抱えないような業務体制を整備し、幹部を中心に定期的なモニタリングを実施する体制を構築した。

##### ○仕事のやり方プチ改革、勉強会の実施（自己研鑽）

「この夏、一日30分早く帰ろう！」キャンペーンとして、①業務依頼や幹部説明時間のコアタイム化、②会議資料等の事前送付を徹底、③その日やらなければならないことの特典等を行った。また、空いた時間で、自己研鑽を図るべく、業務や政策に関する勉強会「KANTOなつ勉」を企画・実施した。

##### ○ペーパーレス化の推進

「クリーンアップ大作戦」として、ペーパーレスを前提とした仕事への変革を目指し、不要な紙文書等の廃棄や共有ドライブの容量削減、将来的なフリーアドレス化も視野に入れて執務室内の整理整頓を強力に推進した。

#### 【取組の成果】

一人で業務を抱えないようチェック体制を構築するとともに、テレワーク時においても、ビジネスチャット、オンライン会議などを促進することで、課室内コミュニケーションが活性化した。また、超過勤務は前年同期比（8～9月）で17%削減するとともに、勉強会は20回開催、延べ1275人の職員が参加した。さらに、「クリーンアップ大作戦」により、段ボール273箱分の書類廃棄、共有ドライブ計219GBの削減を実現するなど、執務環境の改善、ペーパーレス化、電子ファイルの整理等が進んだ。

<h4>1. 働き方改革に向けて</h4> <p><b>経緯・背景</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>コロナ禍における出勤抑制・テレワークの急増により、テレワークを前提とした仕事のやり方や新しい働き方に対応した執務環境の整備が求められている。</li> <li>また、地域や企業の抱える課題が多様化し、様々なニーズに応じた柔軟な発想による政策検討の重要性が高まっていると。</li> <li>さらには、職員一人ひとりのライフスタイルやプライベートの状況も多様化し、それに応じた働く環境の整備が必要となっている。</li> </ul> <p><b>関東局の働き方改革の基本的考え</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>関東局では、職員一人ひとりが働き、組織力を結集し、よりよい政策を実現していく、そのために、乗り越えるべき課題に果敢に挑戦する「活力ある組織」であり続けることを目指す。</li> <li>そのために、職員それぞれが、プライベートや家庭の時間を大切にしながら、仕事に情熱を注ぎ成果を出すための多様な働き方を奨励する。</li> <li>コロナ禍を通じて顕在化した課題への対応・加速した新しい働き方に応じた環境整備を図る。</li> </ul>	<h4>2. 働き方改革の取組</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>組織理念として定めた「活力あふれる組織」の実現に向けて、当局の中期政策目標において「オフィス・アフターコロナ時代の多様な働き方の推進」を掲げ、働き方改革を積極的に推進。</li> </ul> <p><b>関東局の働き方改革の取組（6本柱）</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>【コロナ禍に対応した働き方導入】 特急出勤の実施、テレワークの推進、局内外でWeb会議の積極活用。</li> <li>【個業化脱却に向けた取組】 チームアップチャレンジとして課室長中心にマネジメント方針作成。各部の次長による定期的な業務モニタリングの実施。等</li> <li>【ペーパーレス化の徹底】 幹部説明の紙資料持ち込み禁止・事前資料共有の徹底、クリーンアップ大作戦により紙・フォルダの整理徹底、業務依頼を受けた際のオンライン会議室の積極活用。等</li> <li>【業務効率化の強力推進】 業務棚卸しによる根幹業務の削減、執行業務の効率化に向けたBPRの実施・RPA導入。等</li> <li>【ワークライフバランスの実践／自己研鑽の奨励】 一日30分早く帰ろう！キャンペーンの展開、KANTOなつ勉・自主的な推進。等</li> <li>【オフィス改革による職員モチベーションの向上】 新しい働き方に対応したオフィス改革を通じて、職員にとって働きやすい環境の実現。</li> </ol>	<h4>3. 働き方改革推進強化月間の取組</h4> <p>今回の取組内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 未年の働き方改革推進強化月間（令和3年7月1日～10月31日）では、コロナ禍で顕在化した①個業化の打破、②通勤の常態化、③テレワーク等の新しい働き方への対応など3つの新たな課題を解決すべく、この夏に集中的に取り組んだ。</li> </ul> <p><b>この夏、集中的に実施した取組</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①個業化脱却のための取組       <ul style="list-style-type: none"> <li>業務の棚卸しや標準化している業務がないかを徹底検証。</li> <li>その上で、各部署において、標準化脱却に向けた業務ラインの整理、コミュニケーション円滑化、チームワーク向上のための取組を実施。</li> </ul> </li> <li>②ワークライフバランスも自己研鑽       <ul style="list-style-type: none"> <li>「一日30分早く帰ろう！」キャンペーンの展開、仕事のやり方の変更から一日30分節約することを差別的に啓発、超過勤務削減を推進（テレワーク推進を含む）、特に20時以降の勤務の削減を特に推進。</li> <li>7月～9月までの間に、休取取得日（休日）と定時退勤日が含まれて10日以上となるように促進。</li> <li>局内の英知を結集して職員が自己研鑽するための勉強会企画を推進し集中実施。</li> </ul> </li> <li>③ペーパーレス化の推進、クリーンアップ大作戦       <ul style="list-style-type: none"> <li>仕事のやり方改革、執務環境の改善などを目的し、ペーパーレス化を促進するためのキャンペーンを展開。（参画）KANTOチャレンジ大賞の募集</li> <li>本取組への職員のモチベーションの向上を図る観点から(1)～(3)のチャレンジした取組を表彰。</li> </ul> </li> </ol>
---	---	---

講 評

組織理念の策定、地域に寄り添った支援策の検討、人材育成などの組織改革・強化に取り組んでいるのは、ワークライフバランスの目的である多様な人材の活躍に資する考え方である。集中的に3つの取組を進めたことにより、高い効果実感が得られたと考えられ、風土改革効果は高いと思われる。



府省名	防衛省	部署名	陸上自衛隊関西補給処調達会計部
取組者	葉柴 哲徳（調達会計部長）、今西 耕平（原価計算課）、佐伯 なつき（契約課）、門口 敏（契約課）		

### 取組のポイント

「オペレーション・バカンス」と称し「働き方改革は休み方改革」との認識の下、代休・年次休暇等を活用して、ライフスタイルに合わせてプチバカンスの多用、ロングバカンスの取得等を推進した。また、全隊員が教官となり各種制度・コンプライアンスの教育を行うなど意識の向上等のほか、ビジネスインテリジェンス（BI）なども活用した業務効率化及び3か月予定表を活用した計画的な業務遂行により、残業時間は前年比で約35%削減、代休消化率は前年同月比約2割上昇を実現した。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

新型コロナウイルス感染症対策下において、業務継続及び任務遂行する態勢を確立するとともに効果的な業務を追求しつつ、ワークライフバランスとの両立が必要との認識から、意識改革・業務の効率化・基盤の充実を図ることとした。

#### 【取組の内容】

- オペレーション・バカンス  
代休・年次休暇等を有効に活用して連休を取得（プチバカンスを多用、ロングバカンスを追求等）。
- 意識改革（管理者自らの意識改革及びマネジメント能力の向上）  
全隊員が教官となり各種施策の教育を実施するほか、残業時間及び各種休暇・代休取得状況を「見える化」した。
- 業務の効率化（業務の廃止・見直し、定型業務の効率化）  
システム決裁等を進めるとともに、書類作成業務をシステム化、かつビジネスインテリジェンス（BI）を点検等に活用。このほか、回覧文書等のペーパーレス化等を進めた。
- 基盤の充実  
3か月予定表により業務予定の明示し、計画的な業務及び休暇の取得を推進した。また、男性隊員の育児への参画を促進するため、管理者が隊員と面談し、家族の状況等を把握した上で、管理者が長期休暇の取得を促した。このほか、Skypeを活用した女性隊員限定のチャットルームの開設（常時相談できる体制の整備）等を行った。

#### 【取組の成果】

隊員の残業時間、各種休暇・代休取得状況の「見える化」により、管理者の指導を容易にし、残業時間を前年比で約35%削減した。また、システム決裁を約70件以上実施するなど、決裁時間の短縮及び脱ハンコを実現するとともに、3か月予定表により業務予定を明示することで、隊員の計画的な業務及び休暇の取得を促進させ、代休消化率が前年同月比で約2割上昇した。

**働き方改革推進のための取組**

取組の概要	「オペレーション・バカンス」と称し「働き方改革は休み方改革」との認識の下、既存の制度を積極的に活用して、各人のライフスタイルに合わせた休暇・中長期のバカンス取得の推進。そのための基盤を、業務の効率化・基盤の充実
取組の背景（問題認識）	新型コロナウイルス感染症対策下において、業務継続及び任務遂行する態勢を確立するとともに効果的な業務を追求しつつ、ワークライフバランスとの両立が必要
取組内容	<p>1 「オペレーション・バカンス」            既存の制度（代休・年次休暇等）を有効的に活用して連休を取得。各人のライフスタイルに合わせて（プチバカンス）を多用又はロングバカンスを追求等、取得を推進            →今年3年4～8月で全員が2回以上のバカンスを取得</p> <p>2 実施施策            ○意識改革            ・全員が教官となり、各種制度及びコンプライアンス教育実施            ・意識の向上、各種制度の周知            ・残業状況及び休暇取得状況を可視化し管理者が管理（残業時間は前年比約35%減）</p> <p>○業務の効率化            ・システム決裁（約70件/月）、脱ハンコ（約500件以上/月）            ・決裁時間の短縮、捺印機会の削減、脱ハンコ            ・BIを活用した業務の効率化            ・見積依頼等、業者とのやり取りを電子化            ・約50人以上に対しメール活用（引続き全業者へ依頼中）            ・回覧文書のPDF化、メールによる依頼            ・約1.5枚/日、約60枚/日の紙的削減            ・業務量の見直し、効率化及び削減            ・部内業務の削減計画を10件、部外業務を4件削減</p>


**働き方改革推進のための取組**

取組内容	<p>・いかなる状況でも業務の穴をあけない態勢を保持            ・定率での出勤指定（コロナ濃厚接触者自宅待機対応等）            ・Skypeのチャット機能を活用した軽微な業務連絡</p> <p>○基盤の充実            ・3か月予定表による業務予定の明示、計画的な業務及び休暇取得を促進            ・代休消化率が前年同月比約2割上昇            ・男性隊員の育児休暇取得促進（管理者が付帯）            →1名が今年に取得済、2名が11月に取得済予定            ・育児・介護と仕事の両立支援制度の管理者による利用促進            →平山退出助産、アレックスを採用            ・管理職が予定表による（管理・電報・清掃・清潔・銃）の実施            →一部隊員への負担を軽減、隊員の暇味・団結・士気を向上</p> <p>・執務室レイアウトの最適化            →一人当たりの占有面積に約3割の増量があったものを解消            →ワークスペース（ワーキング）デスクの確保            ・女性隊員業務指導組織の整備・合同実施            →所属隊員の2割が女性、育児と仕事を両立支援            ・女性のキャリア発達支援            →女性の登用に向けた組織的な育成            （POC、指導制度、その他特待等の取得）            ・女性隊員相談窓口開設            →Skypeを活用し女性隊員限定のチャットルームを開設            常時相談できる態勢を構築</p>
------	---

講 評

「働き方改革は休み方改革」という認識を持ち、「オペレーション・バカンス」としてプチバカンスの多用やロングバカンスの取得等、3か月間の業務予定表の明示による計画的な業務及び休暇の取得の推進など、自衛隊としての働き方改革の工夫として高く評価できる。

## 2 内閣人事局長賞

府省名	財務省	部署名	東京税関、横浜税関
<b>取組のポイント</b>			
<p>東京税関及び横浜税関においては、それぞれに所属する職員向けのサテライトオフィスを設置し、運用していたが、自分の居住地に近い他の税関のサテライトオフィスの利用ができないかとの職員の声を受け、両税関が組織の垣根を越えて協力体制を構築し、サテライトオフィスの相互利用を開始した。このサテライトオフィスの相互利用は、通勤時間の短縮のほか、通勤時の混雑回避によるコロナ禍の感染対策の一環としても活用しており、職員のニーズを踏まえ、設置官署・設置席数の拡充を検討している。</p>			
<b>取組概要</b>			
<p><b>【取組の背景】</b></p> <p>税関職員は、全国の空海港で勤務しているが、東京税関及び横浜税関では、年齢、性別、時間の制約等にかかわらず勤務できる職場環境の整備の一環としてそれぞれに所属する職員向けのサテライトオフィスを設置した。こうした中で、近接する東京税関及び横浜税関において、自分の居住地に近い他の税関のサテライトオフィスの利用ができないかとの職員の声を受け、東京税関及び横浜税関が連携し、サテライトオフィスの相互利用を可能とすることとなった。</p>			
<p><b>【取組の内容】</b></p> <p>令和元年9月以降、東京税関及び横浜税関においては、それぞれに所属する職員向けのサテライトオフィスを設置し、そこではLAN端末から部門共有フォルダやCIS・NACCSといった税関の業務システムの利用を可能とするなどできる限り本務官署と同様の執務ができる環境を整備した。こうした中、職員からの声を受け、東京税関及び横浜税関が組織の垣根を越えて協力体制を構築し、職員の居住地に近い他の税関のサテライトオフィスを利用できるよう、令和2年12月からサテライトオフィスの相互利用の試行を開始し、令和3年4月から本格運用を開始した。こうしたサテライトオフィスの相互利用は、通勤時間の短縮による働き方改革の推進のほか、通勤時の混雑回避によるコロナ禍の感染対策の一環としても活用しており、職員のニーズを踏まえ、設置官署・設置席数の拡充を検討している。</p>			
<p><b>【取組の成果】</b></p> <p>サテライトオフィスに近い居住者は通勤時間が大きく縮減するほか、通勤時の混雑回避によりコロナ禍の感染対策としても有効であることから職員の利用が定着しつつある。また、災害時の業務継続手段としても活用ができるものとなっている。</p>			
<p>○横浜税関本関庁舎</p>		<p>○本関庁舎4階サテライトオフィス専用事務室</p>	
			

講 評

地方機関が、職員からの声を受けて、自発的に組織の垣根を超えて連携した柔軟な取組として高く評価できる。サテライトオフィスの有効活用による通勤時間の縮減は、ワークライフバランスの向上、働く時間、場所の自由度の拡大として評価できる。今後、他府省等において、又は府省等間でも連携して同様な取組を展開することが期待できる。

府省等	法務省	部局名	加古川学園・播磨学園
-----	-----	-----	------------

取組者	加古川学園・播磨学園全職員（104名）
-----	---------------------

### 取組のポイント

「お互いのWLB力をエンパワメントし合う、誰一人取り残さないWLBの推進」をテーマに、Work Life Balance Harmony月間を設定し、全職員がWLBを推進するための自己目標を掲げ取り組んだ。各職員の取組成果を「カコハリ『わくばら』実践事例集」として冊子にまとめ、成果を共有するほか、他の職員の参考になる取組を行った職員を「WLBマイスター」に認定、定時退庁よびかけメッセンジャー等として活動している。また、超過勤務が多い職員をサポートし、個々の職員に向き合う体制も整備した。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

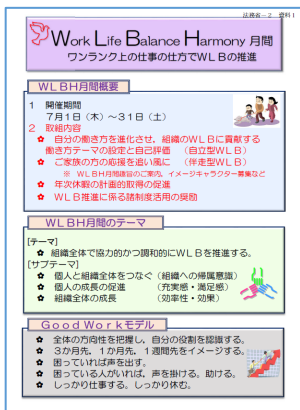
ワークライフバランスは、お互いのワークライフバランスに対する考え方を理解し、実現に向けて協力する関係が基盤になると考え、Work Life Balance Harmony月間を企画し、ワークライフバランスは誰もが幸せな生き方を目指すポジティブな施策であるとの認識の下、キャラクターデザインの募集、WLBマイスターの認定など、全員が楽しめる企画を実施することとした。

#### 【取組の内容】

Work Life Balance Harmony月間を設定し、お互いのWLB力を引き出しあえるよう各職員の目標を掲げた。また、家族の協力が得られるよう自己の目標を記した「わくばら」宣言カードを配布したほか、イメージキャラクターを募集し選定、ポスター等に活用した。期間終了後、各職員の取組成果は「カコハリ『わくばら』実践事例集」として冊子にまとめて回覧した。さらに、「モデルとなる働き方スタイル」を組織内に浸透させるため、他者の参考になる取組を行った者を「WLBマイスター」に認定、マイスターカードを授与し、定時退庁よびかけメッセンジャー等、WLB推進の諸活動に参加してもらっている。加えて、勤務時間の健全化を図るため、超過勤務が多い職員を組織的にサポートし、その職員とともに要因分析、改善措置案を一緒に考え、改善案を提示することとした。

#### 【取組の成果】

Work Life Balance Harmony月間については、参加者100名のうち約90%が目標を達成できたと評価しており、宣言効果もあり達成度は高かった。各職員からは「一人一人の考えが理解できた」、「両院（加古川学園（本院）・播磨学園（分院））が目指すワークライフバランスにふさわしいキャラクターが選ばれた」、「マイスターを手本としたい」など肯定的評価が多く寄せられた。また、超過勤務が多い職員に対するサポートについては、サポートを受けた職員の超過勤務は減少しており、目的を十分達成できている。



講 評

職員それぞれがワークライフバランスについて理解し、実現に向けて協力する関係をつくり、さらに、全員が楽しめる企画を実施することでワークライフバランスの実現に取り組んでいる点は高く評価できる。こうした取組を通して職員間のコミュニケーションも活性化されていると思われる。

府省名	金融庁	部署名	総合政策局秘書課情報化統括室
取組者	萬場大輔、西本昌永、波多野亮介、大前良太、坪田 健佑、丸山優貴、伊藤憲吾、那須佳祐		

### 取組のポイント

金融庁、財務省財務局等（以下「金融庁等」という。）職員の業務効率化のため、金融機関等からの申請・届出等をオンラインで行う金融庁電子申請・届出システム（クラウド）を構築、運用を開始した。金融庁の行政手続のほぼ全てとなる約4千の手続等をカバーするもので、年間約100万件の申請・届出等に対して約10億円相当の効率化を図れる見込み。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

金融行政の業務効率化や新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、金融機関等からの申請・届出等の行政手続について、オンライン化するもの。

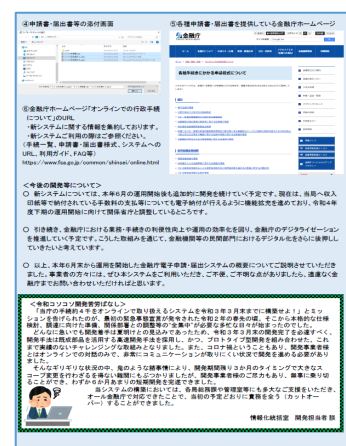
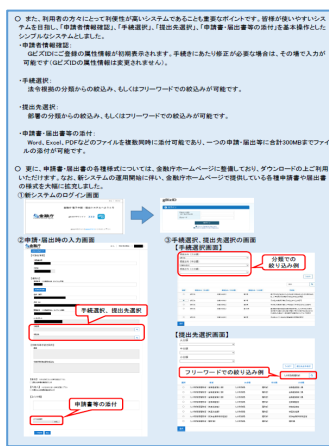
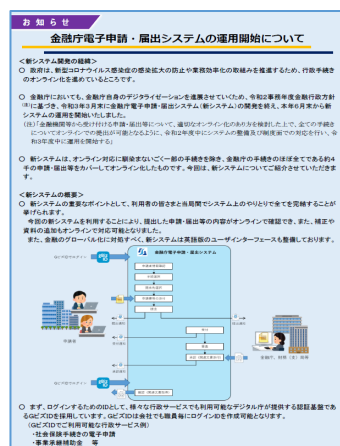
#### 【取組の内容】

金融機関等と金融庁等のやりとりについて、申請・届出等の提出から受付・承認の通知までシステム上で完結するため、金融庁電子申請・届出システム（クラウド）を開発し、運用を開始した。金融機関等が提出した申請・届出等の内容はオンラインで確認でき、補正や資料の追加もオンラインで対応可能となった。また、金融のグローバル化に対処すべく、英語版のユーザインターフェースも整備した。

具体的には、①ログインIDとしてGビズID（デジタル庁が提供する認証基盤）を採用、②手順として、「申請者情報確認」、「手続選択」、「提出先選択」、「申請書・届出書等の添付」としたシンプルな操作性、③申請書・届出書等の様式は、金融庁HPからダウンロードして利用する、ものとなっている。

#### 【取組の成果】

金融機関等からの申請・届出等の全ての審査等をシステム上で完結することが可能となるほか、金融庁等職員がテレワーク環境で行うことが可能となった。これにより、年間約100万件の申請・届出等に対して約10億円相当（うち金融機関等に期待されるコスト削減効果は約7.4億円、金融庁等職員に期待される事務負担軽減効果は約2.6億円）の効率化を図れる見込み。



### 講評

システムを利用した電子的な申請・届出等は、職員のみならず、金融機関等の利用者にとってもワークライフバランスの実現に資するものとなっており、高く評価できる。こうした発想は他部局や他府省庁へも波及させることが期待できる。



府省名	総務省	部署名	統計局統計調査部国勢統計課
-----	-----	-----	---------------

### 取組のポイント

「人口推計」は、各月1日現在の人口を国勢調査や他の人口関連資料を参考に推計するものであるが、これまで時系列で利用するには利用者が月ごとのデータをダウンロードして連結する必要があった。そこで、他省庁の統計データの受領業務と審査業務をシステム化し、職員の業務負担を軽減しつつ、利用者がホームページ上で時系列データを利用できるデータベースを構築した。これにより統計データ利用者の利便性を向上させるとともに、担当職員の仕事のやりがいを向上させることもできた。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

国民経済の健全な発展や国民生活の向上に資する公的統計の有用な整備・提供するために、改めて業務を見直した。人口推計については、従来、時系列データを利用するには、利用者が月ごとのデータをダウンロードして連結する作業が必要だったため、時系列でデータが利用できるデータベースを構築することとした。

#### 【取組の内容】

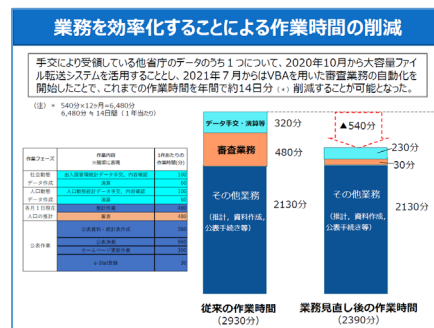
人口推計の時系列データベース化については、国勢統計課で、推計時期によって数値が2回変化するという人口推計の結果の特殊性を考慮した上、データベースの構造設計を行った。

また、職員の業務負担を軽減する目的で以下2点の取組を行った。

- ① 人口推計に利用する他省庁の統計データを、大容量転送システムを使用して該当省庁から入手することを可能としたことから、当該システムでの送受信が可能な省庁について、毎月、当該省庁に出向いてデータを入手する必要がなくなった。
- ② 人口推計データの審査業務について、誤りがないかの確認業務にマクロを導入。毎月、紙で出力されたデータを8時間かけて目視で確認していたが、マクロ化により目視の必要がなくなった。

#### 【取組の成果】

利用者にとってより利用しやすい統計データの提供が可能となった。また、統計データの受領に要する時間は月320分から230分へと90分削減、審査業務については、480分から30分へと450分削減され、これまでの作業時間を年間6,480分（＝約14日分）削減することができた。単純作業を減らして担当職員の負担を上げずに、サービスの向上を図れる取組となることで、担当職員の仕事のやりがいを向上させることもできた。

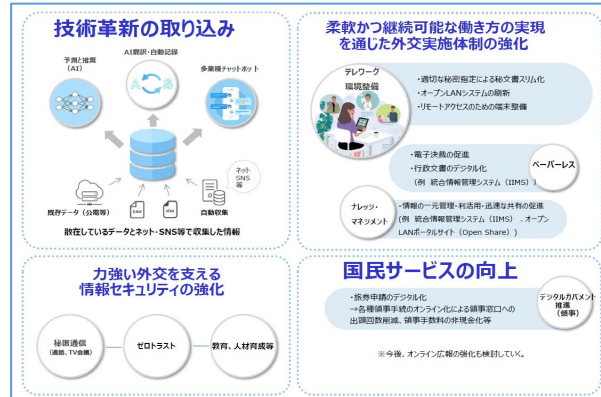


### 講評

統計データの利便性向上を図りつつ、職員の業務時間を年間約14日分削減するなど、行政サービスの質を向上させながら、同時に業務効率化を進め、担当職員の仕事のやりがいを向上させた点で高く評価できる。

府省名	外務省	部署名	DX推進チーム
取組者	宮下 匡之 サイバーセキュリティ・情報化参事官 渡邊 滋 大臣官房情報通信課長 尾崎 壮太郎 大臣官房業務合理化推進室長 里見 京子 大臣官房業務合理化推進室 平出 光洋 大臣官房業務合理化推進室（情報通信課併任） 新井 信之 大臣官房情報通信課 美濃 咲希 大臣官房情報通信課（業務合理化推進室併任） DXサポートチーム（5名） 石田 春菜 総合外交政策局経済安全保障政策室 ほか若手有志タスクフォー ス（19名） 他		
<b>取組のポイント</b>			
<p>大臣官房情報通信課、業務合理化推進室及び若手有志タスクフォースを中心にDX推進チームを結成し、業務用ポータルサイト「Open Share」の開設、Teamsの導入を初めとする種々のDX施策を推進している。また、社会人経験者採用のIT人材で構成する「DXサポートチーム」が、本省や在外公館に勤務する職員からの様々な要望に応えるツールを作成・提供している。「業務合理化便り」（週刊メルマガ）や「DX日記」（短編動画）では、業務合理化のヒントやツールの使い方等を職員に発信し、職員のリテラシー向上に努めている。</p>			
<b>取組概要</b>			
<p><b>【取組の背景】</b>            国際環境の変化はかつてないスピードで到来しつつあり、急速なデジタル化は、オンライン外交の活発化をもたらす一方、サイバー攻撃やフェイクニュースによる他国の選挙への干渉等、社会や国際関係（外交）に大きなインパクトをもたらしている。こうした中、日本が、自由で開かれた国際秩序の維持・強化を通じ、日本のみならず世界の平和と繁栄に貢献していくため、そして、政府の重要課題の一つである「行政のデジタル化」、業務合理化を通じた働き方改革と女性の更なる活躍推進、多様性の受容等を実現していくため、外務省として、DXを通じた業務合理化によって外交実施体制の強化を進めていくことが喫緊の課題となっている。</p>			
<p><b>【取組の内容】</b>            業務改善推進本部長である事務次官から示された5年後の職務環境の「あるべき姿」を実現するため、DX推進チームを中心に、以下の4つの柱を重点項目とする取組を進めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 技術革新の取り込みによる業務効率化</li> <li>② 柔軟かつ継続可能な働き方の実現を通じた外交実施体制の強化</li> <li>③ 力強い外交力を支える情報セキュリティの強化</li> <li>④ 国民サービスの向上</li> </ol> <p>具体的には、①AI翻訳の導入、②テレワーク用モバイルパソコンの配布、ポータルサイト「Open Share」、Teams、Outlookメール等クラウドの活用促進、③ゼロトラスト・セキュリティ、④領事手続のオンライン化の推進等を実施している。</p> <p>また、「DXサポートチーム」は、例えばオンライン国会答弁用誤字・脱字チェックシステムなど、日々の業務で必要とされるツールを提供している。</p> <p>更に、省員のITリテラシー向上のために、種々の研修の実施に加え、「業務合理化便り」（週刊メルマガ）、「DX日記」（短編動画）等、業務合理化のヒントやツールの使い方などを、親しみやすい形で職員に発信している。</p>			
<p><b>【取組の成果】</b>            （これまでポータルサイトはクローズド側にあったが）「Open Share」（情報共有プラットフォーム）</p>			

を開設したことで、自宅（テレワーク）はもちろんのこと世界中のどこからでも、インターネット経由で業務に有用な情報にアクセス可能となった。また、モバイル端末でクラウド化したメールと連動するTeamsの利用を可能としたことにより、リモートでも職場でもコミュニケーションの一層の円滑化に役立っている。このほか、「DXサポートチーム」は、例えば、インフルエンザ・ワクチン接種関連の集計ツールを提供し、従来8時間かかっていた業務を10分に短縮するなど成果を上げた。



## 講 評

部局を横断したチームで議論している点は、ワークライフバランスの基盤であるインクルージョン風土の醸成に資するものであり、評価できる。外部IT人材を活用したDXサポートチームの設置とその周知により業務効率化を求める職員の声に具体的な解決ツールをもって応えており、業務効率化の可能性を高めることが期待できる。Society5.0の「多様な人材×価値創造」を体現しているといえる。

府省名	厚生労働省	部署名	大臣官房人事課
-----	-------	-----	---------

取組者	鈴木 高太郎、外9名
-----	------------

### 取組のポイント

マネジメントの徹底による業務効率化、長時間労働の縮減の取組の一環として、特に若手職員の早期退庁を促すために「りんばん定時退庁」を進めている。大きくり化した係、若しくは複数の係の単位で、係長・係員が毎日順番に定時退庁するものであるが、「若手職員の業務効率化への気づき」や「上司による積極的マネジメント」につながっており、若手職員からは「目標を立てて仕事をする事で集中力がアップする」、「プライベートの予定が計画的に確保でき、モチベーションがアップする」等の声が聞かれる。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

これまで「一斉定時退庁日」の設定や当該日における早期退庁を促す一斉メール配信等は行っていたものの、各職員の意識改革にはつながりにくい面があった。「りんばん定時退庁」の取組は、若手を中心とした「職員それぞれの気づき」と「上司のマネジメント向上」が期待される。本取組は業務におけるチーム内での自発的な行動変容が重要であるため、これをどう促し、根付かせていくかが重要と認識している。

#### 【取組の内容】

りんばん定時退庁は、大きくり化した係、若しくは複数の係の単位で、係長・係員が毎日順番に定時退庁を行う取組である。順番を設定することで、定時退庁する職員は日中の業務の生産性向上に取り組む、補佐クラスの職員は、定時退庁を予定する職員が必ず定時退庁できるよう、業務マネジメントと勤務時間マネジメントに取り組むこととなる。また、国会対応等の業務についても、その日に定時退庁する職員以外の職員が連携して対応し、チーム内で業務が補完される。こうした取組により、退庁しやすい雰囲気醸成、生産性向上による業務改革への気づきのほか、部下への声かけ、目配り、気配りを通じた積極的マネジメント、業務改革の提案・推進等につながっている。

#### 【取組の成果】

例えば、複数係の係長・係員10人のチームで取り組むと単純計算で10%の超勤削減効果が見込まれる。また、若手職員からは「目標を立てて仕事をする事で集中力がアップする」、「プライベートの予定が計画的に確保でき、モチベーションがアップする」等の声が聞かれる。今後、こうした取組を省内に展開すべく、周知を行っている。

厚生労働省-3

#### りんばん定時退庁 (交替で定時退庁にトライ)

- 大きくり化した係、若しくは複数の係の単位で、**係長・係員が順番に定時退庁を行う。**
- 定時退庁する職員は、定時に業務を終わらせるよう、**日中の業務の生産性向上**に取り組む。
- 補佐クラスの職員は、**定時退庁を予定する職員が必ず定時退庁できるよう、業務マネジメントと勤務時間マネジメント**に取り組む。
- 夕刻以降に生じた業務（※国会対応等）については、**定時退庁した職員以外の職員が連携して対応する。**

#### 係長・係員クラスのメリット

- WLBの向上
- 生産性向上の取組みによる業務改革への気づき
- 上司からの積極的なマネジメント
- 上司へ相談しやすい雰囲気醸成
- 他の職員の業務内容の把握（※国会対応等への対応力強化）
- 退庁しやすい雰囲気醸成

#### 補佐クラスのメリット

- 部下への声かけ、目配り、気配りを通じた積極的マネジメント
- 部下の業務処理状況を踏まえた、生産性向上、業務改革の提案・推進

#### 超過勤務削減メリット

- 例えば、複数係の係長・係員10人の間で取り組むと単純計算で10%の超過勤務削減効果
- 機力、順番に定時退庁させることで、一斉定時退庁日などの取組みよりも効果的
- 生産性向上の意識が醸成されることで、係全体の超過勤務削減効果も期待

- ・係の大きくり化
- ・フレック
- ・フリーアドレス

} これらの取組みと併せて実施するとより効果的

講 評

「りんばん定時退庁」の取組を、職員間のコミュニケーション改革や、若手職員の業務効率化への気づき、上司による部下への積極的マネジメントにつなげているほか、若手職員のやりがい向上にも功を奏しており、高く評価できる。

### 3 業務見直し特別賞

府省名	環境省	部署名	大臣官房総務課、大臣官房総合政策課企画評価・政策プロモーション室
-----	-----	-----	----------------------------------

取組者	岡崎 雄太、岡部 修、桑形 和樹、香田 晋也、 白土 太一、前田 大輔、和田 佳保里
-----	---

取組のポイント

地方公共団体からの意見を契機に、地方公共団体の職員が国の法令等に基づき立入検査を実施する際に所持する身分証の統合を実施。環境省では、他府省との共管を含む28法令・45種類の身分証等について、統合できる新たな様式を定めた後、取組の拡大を他府省にも呼びかけた結果、令和3年10月までに計421種類の身分証等が統合可能に。地方公共団体における発行事務が大幅に簡素化されたほか、検査の現場では複数身分証の持参・提示が不要となった。

取組概要

【取組の背景】

地方公共団体（愛知県）から環境省に対し、環境省所管法令に関して「国が定める立入検査の身分証が25種類もあり、人事異動による発行事務の負担が大きいだけでなく、一人の職員が複数法令に基づく検査を行う場合、検査に応じた立入検査証を示す必要があるため、迅速な検査の妨げになっている」との意見があったことを契機とし、取組を実施した。

【取組の内容】

環境省では、他の地方公共団体の意見も聞いて、所管する28法令（10府省との共管法令を含む。）で定める45種類の立入検査身分証明書を統合できる新たな様式を定めた（令和3年3月様式の特例省令公布）。

その際、地方公共団体が条例等に基づき実施する立入検査の身分証明書についても、条例等で特段の制約がない限り統合が可能である旨を地方公共団体宛に通知した。

新たな統合様式は、統合したい身分証明書を自由に選択できる、根拠条文は記載しない、様式のサイズは自由、など多数の身分証を統合できる汎用性の高いものになったことに加え、他府省の身分証明書についても統合の要望があることを確認したことから、他府省にも採用を呼び掛けた。

【取組の成果】

愛知県環境部局では、令和2年度には本庁・出先合わせて約3,500枚程度の身分証を発行（職員1名当たり最多は32枚）していたが、統合により約360枚（9割減）となり、発行事務が大幅に軽減された。運用面においても、職員が立入先により身分証明書を選別しなくてよいなど管理がしやすくなったとの評価があった。

取組の拡大を各府省に呼びかけた結果、令和3年10月までに14府省において計30省令の制定・改正が行われ、環境省分を含めて計421種類の身分証が統合可能になったほか、条例等に基づく様式も統合可能である旨通知された。

地方自治体職員の立入検査身分証の統合について

1. 環境省所管法令に基づく自治体職員の立入検査身分証の統合  
 67の都道府県において、環境省及び国土交通省、経済産業省との共管法令  
 67の都道府県、28法令に及ぶ45種類の身分証を統合した新たな様式を定めた。  
 ・異動し無効身分証が統合可能である職員  
 ・人事異動による発行事務の負担軽減、検査の円滑化  
 ・法令の異なる都道府県、異なる都道府県に所属する職員、異なる都道府県に勤務する職員  
 ・異なる都道府県に勤務する職員、異なる都道府県に勤務する職員  
 ・異なる都道府県に勤務する職員、異なる都道府県に勤務する職員

2. 全府省が所管する立入検査身分証への対象拡大  
 一部自治体に拡大したところ、他府省の身分証でも要望を解除、各府省からも統合が認められる見込み  
 → 9府、全ての都道府県、市町村に適用の要望を認定した結果、  
 ・14府、計30省令の省令を制定・改正し、215法令に基づき376種類の身分証の統合が可能に  
 ・条例に基づく身分証も統合可能である旨も通知  
 ・環境省分を含む計421種類の身分証が統合可能に

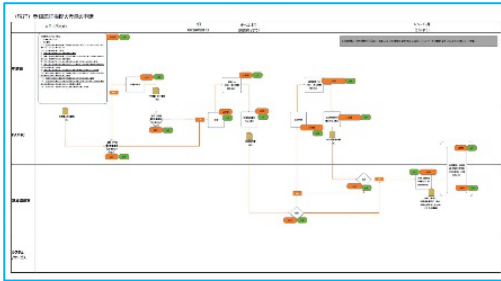

削減可能な身分証

削減後のイメージ

管轄府省	統合対象	
	根拠法令	身分証の種類 (省令別)
内閣府	1	1
内閣府	6	9
消費者庁	9	9
警察庁	1	1
金融庁	5	5
総務省	6	40
法務省	1	1
財務省	2	3
文部科学省	1	1
厚生労働省	59	118
農林水産省	54	68
経済産業省	19	23
国土交通省	52	97
合計	216	376

講評

多くの共管省庁を巻き込んで、従来の身分証の様式にとられない汎用性の高い統合様式を作成した点、各府省に呼びかけて、環境分野以外にも取組を拡大させた点を高く評価できる。

府省名	農林水産省	部署名	大臣官房新事業・食品産業部食品製造課基準認証室
<b>取組のポイント</b>			
<p>「JAS（日本農林規格）登録認証機関の登録/登録の更新の申請」は、提出書類が膨大であること等が申請者の負担となっていたところ、業務フローを見える化するなど丁寧な実態把握を行ったうえで、</p> <p>①農林水産省共通申請サービス（eMAFF）を活用することにより、紙による書類提出を不要</p> <p>②提出済みの書類と同内容の書類の提出を不要</p> <p>とする等の申請手続の見直しを実施し、審査側の業務量の削減を実現。</p>			
<b>取組概要</b>			
<p><b>【取組の背景】</b></p> <p>令和2年1月、内閣官房の主導で始まった業務の抜本見直しの取組に合わせ、事務次官をチーム長とする「業務の抜本見直しチーム」を立ち上げ、このチームが中心となり、3,000超の行政手続（法令、補助金・交付金）の業務フローを整理し、業務の可視化を実施。業務の見直しを行ったものから順次オンライン化することとなり、JAS関係手続きも業務の見直しの検討を開始。</p> <p>当該手続は、①申請が紙媒体で行われているため、申請に郵送費、紙代、印刷費等のコストがかかること、②提出書類の枚数が膨大（500枚/1申請）であること、③複数の区分について申請する場合（例：飲食品の区分と有機の区分を同時申請した場合）、同一の内容の書類であっても、区分毎に申請が求められることの3点が課題となっており、改善が求められていた。</p>			
<p><b>【取組の内容】</b></p> <p>申請から登録認証機関登録までの一連の工程をフロー図により見える化し、時間を要している工程を重点的に、その理由・原因の洗い出しを実施。また、申請者の必要提出書類について、申請者の負担／審査側の負担のバランスを考慮し、ゼロベースで検証・検討。検討に当たっては、農林水産省デジタル戦略グループ及び遠藤デジタル庁参与（BPR・システム調達担当）に相談しつつ、課室内及び独立行政法人農林水産消費安全技術センター（FAMIC）でディスカッションを重ねて実施。また、申請者にもヒアリングを行い、事実の洗い出しを実施。</p> <p>上記の取組により、①eMAFFを活用することにより、紙による書類提出が不要、②手数料規程のような認証業務を細分化した個別マニュアルの提出を不要とし、現地調査での確認に変更、③提出済みの書類と同内容の書類の提出が不要となった。</p>			
<p><b>【取組の成果】</b></p> <p>申請書類の削減により、FAMICにおける申請書類に基づく登録確認の決裁時の印刷事務の大半が不要となり、FAMIC職員の業務量が削減。また、eMAFFを活用することで、FAMICにとっては、申請書類を農林水産省へ郵送の手間が削減され、農林水産省にとっては、申請書類の紙媒体の保存が不要となった。</p>			
			
<b>【業務フローの作成】</b>		<b>【書類量の削減】</b>	
<b>講 評</b>			
<p>単なる申請手続の電子化にとどまることなく、業務フローの丁寧な見直しによるBPRに取り組み、提出済みの書類と類似の書類や、現地調査で確認すればよい書類の提出を不要とした点は、他府省の手本になる取組である。</p>			



府省名	環境省	部署名	水・大気環境局土壌環境課地下水・地盤環境室
取組者	高澤 哲也、坪谷 剛、渡邊 浩平、武田 能拓、加藤 千豊		

### 取組のポイント

令和3年7月、報告負担が大きいという地方公共団体からの要望を踏まえ、「地盤沈下に関する調査」について、政策上のニーズが低下した項目を見直すことに加えて、国交省の調査と重複する内容など調査項目を5割削減し、自治体の負担軽減を図ることとした。これをきっかけに、環境省が自治体に依頼している他の調査についても「自主点検」を実施した結果、水・大気環境局を中心とする14の調査において、調査項目の84~12%を削減し、更なる負担軽減を図ることとした。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

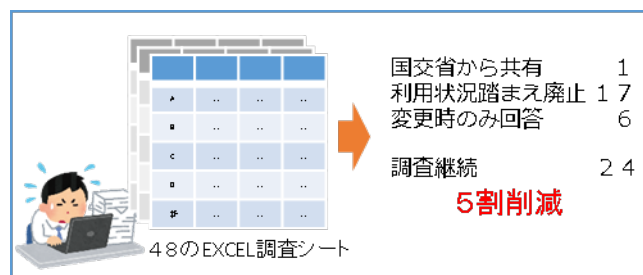
令和3年2月から各省に自己点検が求められている「地方公共団体・民間企業等に対する調査の棚卸し」（各省からの調査依頼の内容の重複や意義が感じられない調査についての見直し）に関して、行政改革推進本部事務局が並行して自治体にヒアリングを行ったところ、「地盤沈下に関する調査は、調査項目が多く作業負担が大きく、かつ、環境省水・大気環境局土壌環境課地下水・地盤環境室が行う「地盤沈下等に関する資料作成」と国土交通省水管理・国土保全局水資源部水資源政策課が行う「地盤沈下防止等対策要綱検討に関する所有データの提供」に関する調査に重複がある。」として見直しの要望があった。

#### 【取組の内容】

環境省では、国土交通省の協力を得て、自治体に依頼している「地盤沈下に関する調査」について、まず、両省の担当者間で重複状況を確認、今後の調査の見直しの可否や見直し内容の検討から始めた。その上で、政策上のニーズが低下した項目や、調査項目の重複を廃止することにより、調査項目を5割削減した。

#### 【取組の成果】

毎年度、当該調査を対応いただく都道府県の負担を大幅に軽減することができた。また、これをきっかけに、環境省が自治体に依頼している他の調査についても「自主点検」を実施した結果、水・大気環境局を中心とする14の調査において、調査項目の84~12%を削減し、更なる負担軽減を図ることができた。



【調査項目の削減（「地盤沈下に関する調査」の例）】

### 講評

調査事項の重複排除のほか、他省保有情報の活用や、政策ニーズの変化を反映した調査項目削減など、様々な角度から見直しを行い、他省における調査見直しの先例となった点が素晴らしい。また、省内の他の調査についても「自主点検」を実施し、調査項目を削減した点が高く評価できる。

府省名	農林水産省	部署名	畜産局牛乳乳製品課
取組者	需給班 酒井絢子、大谷絵里子		

### 取組のポイント

関税割当の申請者が持ち込む申請書類の受付・確認・指導等への対応業務に要する作業時間が多大であり、依然として紙ベースの申請が中心であることへの問題意識から、申請手続の電子化、申請内容の簡素化、申請方法の周知に取り組んだもの。結果として、関税割当申請手続に係る業務に要する作業時間を約50%削減し、紙の利用枚数も大幅に減少（従来：約12,000枚/年 → 見直し後：1,440枚/年）した。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

業務見直し以前は、関税割当の申請期間が近づくと、申請書類の記入方法等に関する電話又は対面での相談が増加し、申請書類は受付担当課に直接持ち込まれるため、課内の担当外職員も動員して受付業務を実施していた。申請書類は紙で持ち込まれていたため、申請書類に記入漏れや誤記入があった場合には、修正および書類の再提出を関税割当の申請者に対して求めることとなる上、遠方の申請者の中には、申請書類の持込のため、新幹線を利用せざるを得ない者もおり、申請者に対して多大な負担を強いていた。また、出勤率の削減が求められる中、担当者は、紙の書類を確認しなければならないため、テレワークでの業務実施が困難であった。

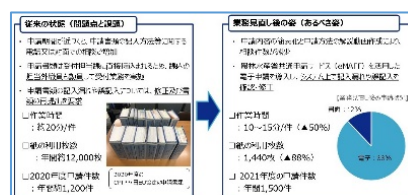
#### 【取組の内容】

農林水産省共通申請サービス（eMAFF）を活用した電子申請を導入し、CPTPP、日EU・EPA、日米貿易協定の関税割当品目のうち、牛乳乳製品課が所管する16品目（脱脂粉乳、ホエイ、チーズ等）を対象に申請の電子化を行った。電子化にあたり、①電子申請の入力方法や注意点を解説した動画を作成し、関税割当を使用する事業者へ送付、②関税割当申請においてよくある質問をQ&Aとして整理した。また、チェック機能（必須項目を入力しないとエラー表示される機能）や、誤記入があった場合でもシステム上で差戻し、修正ができるような機能を活用することで、従来発生していた書類の再提出の手間を省いた。

さらに、電子化に当たって、申請内容を抜本的に見直し、申請内容をeMAFF上で直接入力してもらうことで一部事業者を除き申請書類そのものの作成を不要とした。その他、関税割当の申請期間直前における申請書類の記入方法等に関する相談に対しては、電子申請を行った者に限定して、申請期間内に申請内容の確認・修正指導を受けることのできる期間を設定し、電子申請の利用を促した。

#### 【取組の成果】

作業時間を約50%削減（従来：約20分/件 → 見直し後：10～15分/件）することに成功し、紙の利用枚数も大幅に減少（従来：約12,000枚/年 → 見直し後：1,440枚/年）した。また、電子申請の導入により、申請の9割が電子申請に移行した結果、書類審査のほとんどを在宅で実施することができた。このことにより、育児のため時短勤務を行っている職員であっても、業務を円滑に行うことが可能となった。



### 【調査の見直し】

### 講評

申請を電子化するに当たり、申請内容を抜本的に見直しだけでなく、電子申請の入力方法や注意点を解説した動画を作成し、事業者へ送付している点が、審査や作業の効率性向上に向けた取組として評価できる。

府省名	国土交通省	部署名	港湾局港湾経済課
取組者	千葉 潤、安部 恵、小堀 まろり、仲林 郁子		

### 取組のポイント

港湾物流に関するさまざまな統計の元として事業者から提出を受ける「港湾運送事業報告」について、必要な項目や頻度をゼロベースで見直して関係省令を改正した。また、取りまとめから集計処理までの全工程をシステム化することで、事業者の記載誤りをはじめ、地方運輸局等や本省の業務負担を軽減し、同時に、統計の確定値を算出するための期間を大幅に短縮した。

### 取組概要

#### 【取組の背景】

「港湾運送事業報告規則」に基づく各港湾の事業者の状況報告は、従来、紙ベースで処理されており、事業者の負担はもとより、提出を受け付ける地方運輸局等においても、集計期間には専任の職員をあてがう必要に迫られるなど負担は絶大であった。また、処理の大半はシステム化されておらず、記載誤りの照会や訂正など、集計する本省の負担も非常に大きなものであり、結果として統計の確定値を算出するために1年以上を要していた。こうした業務が固定的に存在することにより、本来行うべき企画立案業務に割く時間がないばかりか、常態的な超過勤務が前提となっていた。

#### 【取組の内容】

港湾運送事業報告において統計に必要な項目を精査するとともに、報告の粒度や頻度をゼロベースで精査した。この中で、同一のデータを複数の帳票に記載させているもの、実際には使用していないデータにもかかわらず報告させ集計対象としているもの、年次でしか使用していないデータを月次で報告させ処理しているもの等が洗い出されたため、省令「港湾運送事業報告規則」を改正し、特に提出頻度の抜本的な見直しを通じ、業務フロー上のインプットの合理化を図った。

次いで、事業者からの提出も電子化し、記載誤りをもその場で確認することで、各段階での手戻りをなくすとともに、これまで多くを手作業で行っていた集計業務の全行程を一貫してシステム化することにより、単純な転記の削減や、作業時間の大半を占めていた記載誤りの検出を容易化することをはじめ、作業負担を大幅に軽減し、業務フロー上のプロセスの合理化を図った。

さらに、新システムでは出力できないものすでに使用していない指標の集計を取りやめ、業務フロー上のアウトプットの合理化を図った。

#### 【取組の成果】

本取組以前は、集計期間には専任の職員をあてがい、なお常態的な超過勤務により業務を回している状態であった。本取組による提出頻度の見直しにより、職員は集計という単純なルーチンワークから開放され、本来行うべき企画立案業務に腰を据えて取り組むことができるようになった。

1. 港湾運送事業報告規則の改正について

項目	改正前	改正後	備考
報告頻度	年次	年次・月次	月次報告は、年次報告と併せて提出する。
報告項目	船舶の種類別、船舶の総トン数別、船舶の総トン数別・船舶の種類別	船舶の種類別、船舶の総トン数別	船舶の種類別・船舶の総トン数別は、船舶の種類別・船舶の総トン数別の集計結果を併せて提出する。
報告内容	船舶の種類別・船舶の総トン数別・船舶の総トン数別・船舶の種類別・船舶の総トン数別	船舶の種類別・船舶の総トン数別	船舶の種類別・船舶の総トン数別は、船舶の種類別・船舶の総トン数別の集計結果を併せて提出する。
報告期間	年次	年次・月次	月次報告は、年次報告と併せて提出する。
報告方法	紙	電子	電子報告は、年次報告と併せて提出する。
報告責任者	事業者	事業者	
報告期限	年次報告：毎年12月31日までに提出する。 月次報告：毎月15日までに提出する。	年次報告：毎年12月31日までに提出する。 月次報告：毎月15日までに提出する。	
報告内容	船舶の種類別・船舶の総トン数別・船舶の総トン数別・船舶の種類別・船舶の総トン数別	船舶の種類別・船舶の総トン数別	船舶の種類別・船舶の総トン数別は、船舶の種類別・船舶の総トン数別の集計結果を併せて提出する。
報告頻度	年次	年次・月次	月次報告は、年次報告と併せて提出する。
報告項目	船舶の種類別、船舶の総トン数別、船舶の総トン数別・船舶の種類別	船舶の種類別、船舶の総トン数別	船舶の種類別・船舶の総トン数別は、船舶の種類別・船舶の総トン数別の集計結果を併せて提出する。
報告内容	船舶の種類別・船舶の総トン数別・船舶の総トン数別・船舶の種類別・船舶の総トン数別	船舶の種類別・船舶の総トン数別	船舶の種類別・船舶の総トン数別は、船舶の種類別・船舶の総トン数別の集計結果を併せて提出する。
報告期間	年次	年次・月次	月次報告は、年次報告と併せて提出する。
報告方法	紙	電子	電子報告は、年次報告と併せて提出する。
報告責任者	事業者	事業者	
報告期限	年次報告：毎年12月31日までに提出する。 月次報告：毎月15日までに提出する。	年次報告：毎年12月31日までに提出する。 月次報告：毎月15日までに提出する。	
報告内容	船舶の種類別・船舶の総トン数別・船舶の総トン数別・船舶の種類別・船舶の総トン数別	船舶の種類別・船舶の総トン数別	船舶の種類別・船舶の総トン数別は、船舶の種類別・船舶の総トン数別の集計結果を併せて提出する。

#### 【調査頻度等の見直し】

### 講評

実際には使用していないデータや、年次でしか使用していないデータを月次で報告させ処理しているもの等について、詳細に洗い出した点が素晴らしい。また調査対象者への説明のためにも、変更箇所を詳細に説明した資料を整えていることも評価できる。

府省名	金融庁	部署名	政策オープンラボTECH FORMINGチーム
取組者	目黒 伸也、長谷川 正樹、佐藤 主隆、神谷 安有子		
<b>取組のポイント</b>			
Excelファイル交換形式による審議会の日程調整は、委員・職員両者にとって、作業工数・調整負担が重かったため、委員がスマホ等から手軽に日程情報を登録できる審議会日程調整アプリケーションを開発・実装した。その結果、委員側の利便性の向上、職員側のロジ業務の効率化・正確性の向上・残業時間の削減を実現。(日程調整1回あたり1~2時間の業務時間を削減)			
<b>取組概要</b>			
<p><b>【取組の背景】</b></p> <p>従来、金融庁においては審議会等の開催日時に関する各委員・事務局間での調整を部局ごとに、委員へExcelフォーマットを送付し、各委員からの返信ファイルの内容を集計する方式で行っていたが、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①複数審議会を兼務している委員に対して、各部局から重複してExcelファイルが送付され、当該委員の編集・提出負担が増加、</li> <li>②職員側のファイル統合作業負担も委員数の増加に伴い加速的に増加、また統合作業の正確性の確保が困難、</li> </ol> <p>等の課題が多い状況であった。</p> <p><b>【取組の内容】</b></p> <p>上記の審議会日程調整業務について、委員・職員両者の負担軽減に向けて、金融庁名義で契約したクラウド環境上に審議会日程調整アプリケーションを開発・実装した。当該開発には着想から1年超を要し、民間IT企業から出向中の職員とプロパー職員が協業し、システム要件定義、セキュリティ要件検討、アプリケーションのコーディング、サーバー環境構築（調達）、マニュアル整備まで一貫して行った。開発したアプリケーションは、スマホ等からも予定登録できるものであり、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①複数の審議会を兼務している委員は金融庁への日程通知が一元化される</li> <li>②委員は空き時間（電車の移動時間）などにスマホ経由で、手軽に日程情報の登録が可能</li> <li>③提出された情報をアプリケーション上で自動集計することで、職員による統合等の作業を効率化</li> <li>④政府調達基準（ISMAP）適合のクラウドを利用し、またクラウド上には一切の個人情報を保持しない構成とすることで、セキュリティにも配慮</li> <li>⑤庁内幹部も含めて多くの関係者にアプリケーションの内容を説明し、全庁的に利用を促進しつつ、利用マニュアル・利用規約等の整備・徹底により、運用の安定性を向上させている</li> </ol> <p>などの特徴があり、庁内の審議会・研究会の日程調整業務を標準化し、抜本的に再構成・効率化した。</p> <p><b>【取組の成果】</b></p> <p>2022年1月現在、金融庁の9つの会議体において、103人の民間委員がアプリケーションを利用し、計13回分の審議会日程調整に利用された。既存の業務フローで必要となっていた工程を大幅に削減し、移行コストを差し引いても日程調整1回あたり1~2時間の業務時間を削減できたといった利用者からのフィードバックを受けている。</p>			
<b>【日程調整アプリの概要】</b>			
<b>講評</b>			
多くの府省・部局に共通する日常業務である審議会等の委員の日程調整に着目して改善に取り組んだ点が素晴らしい。			