

平成29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29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31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
- ・ プレミアムフライデーに合わせた休暇の取得についての周知とともに休暇の計画的使用を促進
- ・ ワークライフバランスシート（職員の育児・介護等に係る状況等を記入して、管理職員等がきめ細かく職員の状況を把握等する仕組み）の利用促進

○ 各職場単位における取組

- ・ 集中タイムを導入し、周囲から見えるよう札等を掲示することで、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）

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成29年7月及び8月
- ・ 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

平成29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

●超過勤務縮減の徹底

- ・管理職員による超過勤務の必要性の精査を踏まえた事前の超過勤務命令等の勤務時間管理の徹底。
- ・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、事前に人事課に届出。

●休暇（年次休暇・夏季休暇）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を促進する。
- ・各管理職員は自らが進んで連続休暇を取得するよう心がけるとともに、プレミアムフライデー及び学校休業日に合わせた休暇取得を促進するなど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、マイホリデーを設定し、より積極的な年次休暇の取得に努める。

●事務総長等による超過勤務・休暇取得状況把握、更なる連続休暇の取得促進

定例局長会議において、幹部職員に、各局の平均超過勤務時間数及び月60時間超の超過勤務実施職員数を報告。さらに、夏季休暇と合わせた連続休暇の前年の取得状況を報告し、強化月間における更なる連続休暇の取得促進を図る。

●業務改革・働き方改革の推進

- ・計画的・効率的な業務遂行の実現、ワークライフバランスの推進に資するよう、定例会議の合理化、会議資料の削減を進める。
- ・各局課における業務改革を実現するべく、管理職員と部下職員が業務改善のための方策を話し合い、それを踏まえて管理職員自身が業務改善目標を設定し共有することで、職場ごとに計画的かつ効率的な業務遂行を行う。
- ・幹部室の待ち状況や幹部の退庁予定時間等の「見える化」を強化するとともに、班ごとに業務・休暇等のスケジュールを共有し、上司と部下の間で効率的な業務遂行を進める。
- ・メール、共有フォルダ、院内LAN等を活用しペーパーレス化をさらに進める。
- ・在宅勤務型テレワークを引き続き推進する。

●ワークライフバランス推進講座の実施

管理職員を対象に、働き方に関する価値観・意識の改革のため、「ワークライフバランス推進講座」を開催する。当該講座では、女性活躍・ワークライフバランス推進のために管理職員に求められる役割・行動等に関する講義及びケーススタディーを実施する。

○院内局課における取組

- 時間外在庁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）
- ムダな仕事の見直し検討・対応（各局課）

○「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。
- 朝型勤務やフレックスタイム制を活用し、期間中、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

○ 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
- ・ 年間を通じた取組へ向けた「家族の行事等に合わせた計画的な休暇取得」の促進
- ・ 業務効率化にかかる職員提案の募集
- ・ テレワークの利用規定等を周知し、利用可能な職員へ実施を促進
- ・ ゆう活実施に合わせてのフレックスタイム制度等の周知・利用促進

○ 各職場単位における取組（主な事項）

- ・ メールや幹部による「ゆう活」の趣旨説明、早期退庁の呼びかけの実施
（内閣総務官室、内閣広報室、国家安全保障局、内閣官房副長官補（事態対処・危機管理担当）、内閣情報調査室）
- ・ 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）
- ・ 毎週管理職級会議を、月2回補佐以上級会議を実施し、業務スケジュール・課題を共有（内閣総務官室）
- ・ 業務スケジュールの共有化等（内閣広報室、内閣人事局）
- ・ 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・幹部レクの試行（内閣人事局）
- ・ 共有フォルダの整理、業務のマニュアル化、局内資料館の設置など、ナレッジマネジメントを強化
（内閣人事局）
- ・ 退庁予定時刻の「見える化」（机上表示等）
（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）、内閣人事局）
- ・ 休暇予定表を共有ファイルに置き、計画的年次休暇の取得の推進（内閣総務官室、内閣広報室）
- ・ 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））

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成29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29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)

○全省庁共通の取組事項

- ✓ 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、朝型勤務及びフレックスタイム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
- ✓ テレワークの推進強化
 - ・ テレワークの利用が可能な部課において、計画的に利用の拡大に努める。
 - ・ テレワークデー(7月24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取得を促進
 - ・ プレミアムフライデー(毎月末の金曜日)に合わせた年次休暇の取得を促進

○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29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29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）

○ 省全体における取組

- ・ 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
あわせて、事務次官からのメッセージを府内掲示板（イントラ）に掲載
- ・ 全部局のテレワーク未経験の課長クラス全員が1日以上のテレワークを実施
また、全部局の今後育児や介護の可能性の高い職員（例えば前年度に「男の産休」を取得した職員）がテレワークを実施
- ・ 超過勤務予定の事前把握の徹底
- ・ 生産性の高い働き方の実現及び政策の理解深化に資する研修の実施
（管理職マネジメント研修、若手職員ビジネススキル研修、経済理論研修等）
- ・ プラス・ワン休暇（週休日・祝日+αの休暇）、「男の産休」を始めとする休暇や、プレミアムフライデーに合わせた休暇の取得促進

○ 各職場単位における取組

- ・ チームミーティングを定期的で開催し、チームとしてありたい姿、現実とのギャップ、その解決策等について、メンバー全員で話し合う（総務課、人事課、会計課、企画調整課）
- ・ 各自が任意の日を“絶対”定時退庁日に設定、班内で共有し、当該日は設定した者が定時退庁できるよう班員全員で支援（人事課）

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成29年7月及び8月
- ・ 実施概要等：職員の希望や業務状況に応じて、期間を通して12日以上実施

平成29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

- 各部課(職場単位)で独自の定時退庁日を設定し、メールや課内掲示版等で周知
- 期間中、月3日以上 of 年次休暇の取得を促進
- 管理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
- 不要・不急業務の見直し
- 退庁時間後に、レクリエーションやイベント情報を共有するなど、早期退庁したくなる仕掛け作り
- プレミアムフライデーに合わせた休暇の取得を促進
- 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

○各職場単位における取組

- 20時以降の課室等の消灯及び施錠の徹底(官房部局等)
- 超過勤務事前確認の徹底(官房部局等)
- 超過勤務時間の目標設定(官房部局等)

○「ゆう活」実施概要

- 実施期間:平成29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29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（超勤時間予定管理ツールの活用）
- ・ 超過勤務縮減強化期間の設定（8月7～18日。課室長による毎日の超過勤務状況の人事課への報告等）
- ・ テレワークの実施拡大（未経験の管理職による実施，国会待機対象職員や育児・介護等事情を抱える職員への実施の呼び掛け）
- ・ ペーパーレス化の推進（紙の使用状況の周知，ペーパーレスによる会議の実施準備）
- ・ 情報リテラシー向上のためパソコン操作上のノウハウや局内メールの利活用方法の周知
- ・ 各自の退庁予定時刻の掲示

○ 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定時退庁の声掛けを実施）
- ・ 連続休暇の取得促進（毎週月曜日の定例会議の開催日や開催方法の変更）
- ・ 課員の前週の残業時間を把握し，課内の業務分担の見直し
- ・ 毎朝，各自の今日の業務内容，懸案事項，退庁予定時刻等を係内でメールで共有し，業務の繁閑を把握，計画的な休暇取得を励行

○ 「ゆう活」実施概要

平成29年7月～8月の2か月間のうち，朝型勤務や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29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）

○ 警察庁内における取組

- ・ 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
- ・ 内部部局にあつ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つ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、公式行事の実施を抑制するなど、公式行事の日程に配慮

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成29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4時から午後5時15分等に割り振り、職員が原則として定時退庁できるよう配慮（終業時刻は遅くとも午後5時15分以前）
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。

○個人情報保護委員会事務局における取組

- ✓ 超過勤務事前確認の徹底
- ✓ 超過勤務時間の目標設定(原則として20時以降の超過勤務は認めない)
- ✓ 期間中の超過勤務状況を幹部が把握し削減のための措置を行う
- ✓ 16時以降の会議時間設定の原則禁止
- ✓ 会議等における終了時間の明示
- ✓ 20時以降の執務室の施錠の徹底

○「ゆう活」実施概要

- ・実施期間:平成29年7月～8月の2か月間
- ・実施概要等:職員の希望を聴取し、原則希望者については希望通り実施。その他の職員についても、業務状況に応じて実施日を設定し実施。

平成29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月・8月に各1回予定）。
 - ・ 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。
- 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、庁内におけるフレックスタイム制の活用事例を還元し、「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）の一層の取得促進
 - ・ 休暇予定表を作成し、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。

○ 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
 - ・ 類似した会議の整理・統合、局内幹部会において、ペーパーレス運営を実施、出席者の選別等。
- 業務の予定・進捗状況の見える化
 - ・ スケジュール管理表や定期的なミーティングにより、業務内容が見える化・共有。
- 組織内コミュニケーションの強化
 - ・ 上司・部下がコミュニケーションを密にし、仕事の方向性を確認することで、作業の効率化を図る。

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間 : 平成29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、フレックスタイム制を活用し、期間中合計10日以上「ゆう活」実施を推奨

平成29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26日（月）から実施。長官から職員に対するメッセージの発信。ゆう活の歌（替え歌）の制作・公表。
- ✓ テレワークの体験実施者を募集（7月24日前後：テレワークデーはテレワーク用端末全部稼働を目指す）
- ✓ 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併用した1週間以上の連続休暇
 - ・家族の行事や記念日に合わせた計画的な休暇
 - ・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（徳島関連）年間休暇取得目標（全庁で15日以上 徳島では20日以上を目指す）
- ✓ タイマー会議の実施（会議の終了予定時間の明確化：徳島）、テレワーク計画の策定（徳島）

○「ゆう活」実施概要

【実施期間】平成29年6月26日～8月の2か月強

- 【実施概要】朝型勤務やフレックスタイム制等を活用し、ゆう活実施日の終業時刻について、15:45から17:15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、7、8月の期間中、全ての職員の19時以降の超過勤務ゼロを目指す。やむをえない場合でも、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すべて）は、原則16時までに終了するものとする。
 - ・課室長等は、業務の見直し、合理化・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29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

- ✓ 効率的な働き方とワークライフバランスの実現
- ✓ 管理職職員の意識改革

○超過勤務縮減の徹底

- ✓ 16時以降の会議や作業の発注を行なわない
- ✓ 毎週水曜日に、審議官以上の職員が庁内巡回し、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）の積極的取得を推進

○テレワークの推進

- ✓ テレワーク・デイの取組を含めた積極的な推進

○ 「ゆう活」実施概要

・実施期間

平成29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、原則、15日以上の実施日を職員個人単位で設定
- 実施期間のうち、水曜日を『「ゆう活」実施推奨日』とし、職員の積極的な取組を促す
- 各職員の実施日の見える化（登録状況一覧表の共有）

総務省における平成29年度ワークライフバランス推進強化月間(7・8月)の取組方針

〈取組方針〉

○ ICTを活用した時間と場所にとらわれない働き方の追求

⇒テレワークについては職員の多様な事情に合わせた実施事例の蓄積など質の充実に取り組む。「仕事のやり方」の見直しや業務の性質に照らしたレイアウト変更等を含むオフィス改革に取り組む。

○ 「ゆう活」を契機とした業務の効率化と一日の時間の有効活用

⇒各職場及び職員が業務の効率化を通じた早期退庁に努め、退庁後の時間を家族とのふれあいや自己研鑽等のために活用するなど一日の時間の有効活用に取り組む。

○ 「ゆう活」やフレックスタイム制度等を契機とした勤務時間や業務の進行管理の徹底

⇒職員の勤務時間が多様になることが想定される中、管理職員による部下職員の勤務状況の的確な把握等のマネジメントが一層求められることから、各職場でICTも活用した職員の勤務時間の的確な把握を徹底する。

〈実施事項〉

1 事務次官からのメッセージの発信

職員へメッセージを発信し職員の意識改革を図る。

2 総務省テレワークウィークの実施

・7/18(火)～7/24(月)に実施。特に、テレワーク・デイ(7/24)は集中実施を推奨。

- ・目標：WLB月間終了時まで、職員の4割の利用。本省課長級以上の幹部職員は最低1回実施。
- ・業務の性質に応じて非常勤職員の試行的な利用等

3 「ゆう活」の実施

- ・「ゆう活」の10日以上の実施に努める。
(注)「ゆう活」：通常の終業時刻より30分以上早い時間で遅くとも17:15分以前となる勤務
- ・テレワークやフレックスタイムの積極的な活用

4 フレックスタイム制度及び好事例の周知

職員の柔軟な働き方の実現に資するため制度を周知。

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）

7 休暇(年次休暇・夏期休暇)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

平成29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

- ・ 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（本省で実施、地方機関等でも幹部職員による庁内放送・メール送信、庁内巡回等を独自実施）
- ・ 働き方改革のための各職場における取組を実効的にするための幹部職員、管理職員のリーダーシップやマネジメントの強化
- ・ 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
- ・ 職員家族を対象とした職場見学会の実施（本省で実施、地方機関等でも独自実施）
- ・ ワークライフバランス推進、働き方改革等に関する省内全組織の職員向け情報発信誌を月間増刊号とし、通常より頻度を高めるとともに、各職場における取組の紹介や最新のトピックスを主な内容として発刊
- ・ 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

- ・ 休暇予定表の活用及び管理職員からの積極的働き掛けによる夏季休暇及び年次休暇の取得推進
- ・ 超過勤務予定の事前確認の徹底等による超過勤務の縮減
- ・ 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・効率化・見直し
- ・ 不要な紙資料の廃棄等の整理整頓
- ・ テレワーク・デイ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29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、できるだけ積極的に実施する。

平成29年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組(外務省)

外務省全体における取組

○事務次官から全省員へのメッセージ発信(「ゆう活」, 夏期休暇・月1休暇の取得, 超過勤務縮減)

- * 特に, 7月~9月までの期間に, 可能な限り2週間の夏期休暇取得を呼びかけ

○「ゆう活」の着実な実施

- * 毎週水曜日は可能な限り17:15までの退庁(不可の場合も少なくとも20:00までの退庁)励行

○超過勤務縮減の徹底

- * 人事課長より, 省内の関係課長会議において, ワークライフバランス改善を要請
- * 首席事務官研修において, ワークライフバランスについて外部講師による研修実施

○多様な働き方の推進

- * 「テレワーク強化月間」の実施(7, 8月), テレワーク・デイの呼びかけ(7月24日)
- * フレックスタイム制度の活用促進
- * プレミアムフライデーの実施

○男性職員の「産休」取得促進

- * 男性職員の育児参加のためのチェックシートの導入

○業務効率化の試み

- * 「集中タイム」を導入(本省内において, 午後1時半から2時半の1時間, 各自が作業に集中するため他課室への不急の電話は控える時間帯を設ける。)
- * 不要・不急業務の見直し
- * ペーパーレス化の促進(資料の簡素化・標準化, 不要な紙資料の廃棄等整理整頓)

「ゆう活」実施概要

- ・実施期間: 平成29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。職員の希望や業務状況に応じて, なるべく多くの実施日(少なくとも10日以上)を設定。

平成29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）

全ての職員が定時退庁を前提とした業務運営とし、勤務時間内に業務を濃縮させるワークスタイルに転換し、職員のワークライフバランスを確保するための試行を継続しつつ、以下の取組を実施。

○ 省全体における取組

○ 職員意識の醸成

- ✓ 事務次官・国税庁長官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の実施
- ✓ 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

- ✓ 定時退庁の原則化(試行※)
 - ・本省等において、定時退庁が見込めない職員は超過勤務の事前報告を徹底
 - ※国会等の他律的業務への対応は、試行を踏まえ対応を検討
- ✓ 休暇（年次休暇・夏季休暇）の一層の取得促進
 - ・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
- ✓ テレワークの推進強化
 - ・本省において、テレワークの体験実施を通じて、テレワークの普及を図る

○ 「ゆう活」実施概要

- ✓ 実施期間：平成29年7月～8月の2か月間
 - ✓ 実施概要等：フレックスタイム制の活用により、職員の希望や業務状況に応じて、毎週1日以上の実施を目標
- (注) 各機関等において実施日数等は異なる

平成29年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組（文部科学省）

○ 省全体における取組

- ・ テレワーク（試行）強化月間（7月～8月）を設定し、各課（班）室1名以上が最低1日テレワークを実施する
- ・ 夕方に時間を有効活用できる場や情報の提供（美術館、博物館 等）
- ・ 積極的に早期退庁したくなる仕掛け作り（音楽イベント 等）
- ・ 業務効率化に係る業務点検（資料の簡素化、会議や打ち合わせ時間の短縮・回数の減少 等）
- ・ 「レッツ5ホリデー」などの連続休暇や「家族ふれあい休暇」、プレミアムフライデーに合わせた年次休暇等の計画的取得を促進
- ・ 早期退庁と年次休暇取得の課ごとの状況の「見える化」を実施
- ・ 各課において、午後7時までの「課室内消灯・施錠」設定日の促進

○ 各職場単位における取組

- ・ 働き方改革に取り組む民間企業のセミナー等に参加（大臣官房人事課）
- ・ 若手職員のサポートを目的とした勉強会やワークライフバランス等に関する懇談会などを開催
- ・ 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

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成29年7月～8月の2か月間
- ・ 実施概要等：職員の希望する日に朝型勤務やフレックスタイム制等を活用し、終業時刻が17時15分以前となる日を原則10日以上実施出来るよう努める

平成29年度 ワークライフバランス推進強化月間における取組(厚生労働省)

○省全体における取組

- ✓ 「厚生労働省働き方・休み方改革」に基づく取組の徹底
 - ・ 超過勤務事前確認の徹底
 - ・ 超過勤務時間の目標設定(原則20時まで退庁、やむを得ない場合でも22時まで退庁)(本省のみ実施)
 - ・ 連続1週間以上の休暇取得を促進(本省のみ実施)
 - ・ 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)(本省のみ実施)

(備考) 課長は、職員一人ひとりの出退勤状況を把握の上、課内の業務状況に応じた業務分担の見直しを行うほか、国会業務については、当番制・待機縮小の徹底や早出遅出勤務の活用により、前日の勤務終了から翌日の勤務開始までの10時間の勤務間インターバルの確保を図っている。
- ✓ 「業務改善推進月間」(29年7月・8月)の実施(本省のみ実施)
 - ※ 橋本副大臣をトップに若手職員が中心となって取りまとめた「厚生労働省業務改革・働き方改革加速化チーム中間とりまとめ」(平成29年5月29日)に基づくもの。
 - ・ 「生産性向上」実現のための働き方ビジョンを幹部から部下に共有
 - ・ 局長主導により業務改善の重点取組事項を設定し実施
 - ・ 内部打合セルール創設に伴う取組(ルールの掲示、原則30分の時間厳守、ホワイトボードの活用等)の徹底
 - ・ 部下を持つ職員全員が「上司から部下への約束」を作成
 - ・ 中央合同庁舎第5号館本館完全消灯日の実施(第1回は7月28日(金)20時に実施予定)
 - ・ 「朝メール」の効果的な活用の徹底
 - ・ ペーパーレス化に向けた取組の推進
 - ・ 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」(29年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、同月間中に、職員が平均1回以上のテレワーク実施を推奨(本省のみ実施)
- ✓ 月間初日及びプレミアムフライデー(7月)における大臣、事務次官等の各フロア巡回(本省で重点的に実施)

○「ゆう活」実施概要

- ・実施期間:平成29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活用し、本省では10日以上を目安に実施。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29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「まふ改革行動計画2017（※）」を策定

□ 「幹部3箇条の改革宣言」等の実施

（※）平成29年度、省全体で取り組む「働き方改革」に資する15の行動計画と具体的な取組事項を示したものの

- ・部局庁の長は、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
- ・広く業務発注を行う官房各課室長等は、省全体として最も合理的な作業となるよう適切にコントロールするよう努める

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、実績の見える化による、業務分担の柔軟な見直しを実施

□ 年次休暇の取得促進、定時退庁の促進

- ・原則月1日の年次休暇、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

- ・本省管理職を対象とした体験テレワークの実施

□ Outlook等の利活用

- ・予定表の見える化、ペーパーレス会議の試行

□ 『まふの泉』の新設（業務上のノウハウの共有）

□ 『まふぴーす』の新設（職員間のコミュニケーションの促進）

□ たえない業務の見直し

- ・予算、法令、国会業務等の官房と原局との意見交換会実施
- ・毎日の出勤簿押印の廃止

□ 職場の美化と整理整頓

- ・省内ポータル掲載データの整理

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

□ 本省において、「農林水産省ゆう活推進集中週間（7月10日～21日）」を設定し、集中的に取り組む

② 一人一人の能力向上を支援

□ 研修の充実、参加しやすい環境整備

- ・上司の部下職員に対する研修への参加促進
- ・マネジメント能力に資する研修の重点実施

□ スキル向上機会の提供

- ・現場への計画的な出張の実施、外部会議への積極的参加
- ・政策勉強会、政策立案会及び仕事の進め方を学ぶ勉強会を開催

③ 職員の創造性と意欲を成果に繋げる支援

□ 情報や人脈の組織的共有

□ 満足度調査、ヒアリングの実施

□ マネジメント力の向上

- ・本省室長以上（事務次官、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

□ 意欲に応じた業務分担と応援体制の整備

- ・軽微な案件は部下に委ねるなど個々の職員の裁量を拡大
- ・本省全職員を対象にメンターを配備

○ 「ゆう活」実施概要

- ・実施期間：平成29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、毎週水曜日の定時退庁日（全省庁一斉）については、できる限り多くの職員の実施に努める。

○ 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）を発信。

(2) 業務の効率化・超過勤務の縮減

- ・ 働き方状況の確認・共有、時間を意識するための目安設定、業務改善（業務の見直し、ペーパーレス化）の取組の徹底。

(3) フレックスタイム制度・好事例の周知徹底 / 体験テレワークの実施

- ・ フレックスタイム制度の理解を促すため、本制度の活用によりワークライフバランスを実現している事例を紹介。
- ・ 原則、全職員が1回以上テレワークを実施。特にテレワーク・デイ（7月24日）に集中実施。

(4) 部局・課室毎の業務改善アクションプランの作成、実施

- ・ 部局・課室において特有の課題に対応した部局・課室毎の業務改善アクションプランを作成、実施。

(5) 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、必要に応じて外部の目も入れつつ、省内の模範となる業務改善等に向けた取組を実施。

(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機会を提供。

(7) 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29年7月1日～8月31日
- ・ 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、定時退庁に努める。特に7月28日と8月25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、業務分担の明確化を実施）
- (2) 資料作成・窓口業務・会議の効率化、資料・スケジュールの共有等の周知徹底
- (3) 業務改善に関する提案の積極的募集（本省イントラネット上の「女性職員活躍・WLB推進提案窓口」の活用）

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合わせて休暇取得の促進

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) 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）
- (3) テレワーク・デイ（7/24）におけるテレワークの集中実施

平成29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28日の20時の執務室の消灯・施錠)
- ✓ 定時退庁日における定時退庁の徹底
- ✓ ゆう活の強化日又は週間の設置
- ✓ フレックスタイム制度を活用した柔軟な働き方の周知
- ✓ テレワークの推進強化(7月24日のテレワーク・デイをはじめ期間内に集中的にテレワークを実施)
- ✓ ペーパーレス化の推進
- ✓ 年次休暇・計画休暇・夏季休暇の取得の徹底
- ✓ 超過勤務の事前申請の徹底
- ✓ 16時以降の会議・作業依頼等を原則禁止(原則16時以降の会議室の使用禁止)
- ✓ WLBに関する規定等の再周知と意見等の募集
- ✓ 本省・地方環境事務所間におけるテレビ会議の活用

○各職場単位における独自の取組(※任意)

- ✓ 外部との打合せの効率化(電話・メール等の選択肢を提示)
- ✓ タイマー会議の実施(会議の終了予定時間の明確化)
- ✓ Outlook等を活用したスケジュールの共有
- ✓ 帰るまで管理職が「見守る」日又は週の設置
- ✓ 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:平成29年7~8月
- ・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。
目標は、「ゆう活」期間中(7~8月)に16日以上の実施。

平成29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
- ・ 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
- ・ ペーパーレス化の試行
- ・ テレワークの半日体験、庁内での疑似テレワークの実施（本省）
- ・ Outlook予定表等の活用を徹底
- ・ ワークライフバランス推進に係る制度の利用に関する個別相談窓口を設置

○ 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（本省）
- ・ ファイル名のルール化による効率的な資料管理の試行（2課室）

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成29年7月～8月※
8/7～8/18：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に設置
- ・ 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分の間を設定し、定時退庁を徹底する。

※ 原子力規制部においては、大規模な組織再編があるため8/7から実施

平成29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、事務次官による省内フロア巡回（定時退庁、早期退庁の促進）
- ・ 「ゆう活」と超過勤務縮減の徹底
- ・ テレワークの推進強化（テレワーク・デイ（7月24日）におけるテレワークの推進）
- ・ ペーパーレス化の推進（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
- ・ 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、庁内放送及び自衛隊新聞等への掲載による周知徹底
- ・ 部外講師による講演の実施（市ヶ谷地区他、計18ヶ所で実施）

○ 各職場単位における独自の取組

- ・ 官房長、局長、幕僚長及び長官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）
- ・ 働き方改革推進のための取組に係る表彰の実施（各機関）
- ・ 「ゆう活」の実施状況・休暇予定等を事務室に貼り出し、見える化（人事教育局人事計画・補任課）
- ・ 個人の業務と生活の特性を踏まえた月、四半期及び年間スケジュール等を作成し、効率的かつ効果的な業務の見直しを図る（陸上幕僚監部人事教育部）
- ・ ワークライフバランス推進に係る個人目標を設定し、事務室内に掲示・共有化（海上幕僚監部人事計画課）
- ・ 個人の業務に集中できる時間を設け、「WIP(ワーク・イン・プロセス)ボード」を作成し、各担当が抱えている業務内容・期限等の共有化を図り、一部職員への業務の負荷集中を改善（航空幕僚監部装備計画部）
- ・ 職員の在庁時間や休暇取得状況の見える化・振り返り（防衛装備庁）

○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：平成29年6月～9月（6月及び9月の実施については、各機関の所定により実施可）
- ・ 実施概要等：職員の希望や業務状況に応じて、一定日数（例：10日以上（平均週1日以上））実施できるように努める。