

## 令和元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

# 令和元年度 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29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推進
- ・ テレワーク・デイズ2019の期間中、テレワークを実施しやすい環境を整備

## ○ 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等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（事務総長官房、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（事務総長官房、各局）

## ○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：令和元年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、期間中1日以上の実施日を職員個人単位で設定し、実施

# 令和元年度 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、超過勤務の上限等に関する措置を踏まえた超過勤務の状況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
- ・「東京2020大会の交通マネジメント推進に向けた2019夏の試行に係る集中取組期間」における休暇の取得を促進
- ・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
- ・各管理職員は「休暇等計画表」を作成・活用することにより、職員が月1回は計画的に年次休暇を取得できるよう努める
- ・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・打合せ時のルールに基づく取組の推進（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に基づく取組の推進（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、幹部の退庁予定時間、週間予定等の「見える化」を推進（グループウェア等による週間予定の共有等）
- ・7月22日～9月6日のテレワーク・デイズの機会を捉え、テレワークの積極的な実施を促進（7月22日～8月2日 集中取組日）

## ○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

# 令和元年度 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確認の徹底等を実施
- ・ フレックスタイム制度の活用促進
- ・ テレワークの周知・活用促進（テレワーク・デイズ2019、特に7/22～8/2における集中実施）
- ・ 部局内の幹部会議等のペーパーレスによる実施促進 ※ハード面が整備されていない部局を除く
- ・ 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取組

- ・ 退庁予定時刻の「見える化」（内閣総務官室、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)、内閣広報室、内閣情報調査室、国家安全保障局)
- ・ 休暇予定表の共有化による計画的年次休暇等の取得の促進（内閣総務官室、内閣官房副長官補(内政・外政)、内閣広報室、国家安全保障局)
- ・ 部局内会議やPC端末の機能を活用した業務スケジュールの共有化（内閣総務官室、内閣広報室）
- ・ 「ゆう活」実施期間中は、原則、全職員の勤務開始時間を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））
- ・ 管理職のリーダーシップの下での不要・不急業務の見直しの実施（内閣人事局）
- ・ 紙資料の電子的配布の促進（国家安全保障局）
- ・ 任意参加の「ゆう活イベント」の開催等によるコミュニケーションの活性化（内閣人事局）
- ・ 交通需要マネジメント（TDM）試行の集中取組期間の目標値達成に向けた時差出勤等の各種取組の積極的な実施（東京オリパラ競技大会推進本部事務局）

## ○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：令和元年7月及び8月（各部局等の判断において、6月や9月以降も実施可）
- ・ 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

# 令和元年度 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
  - ✓ 超過勤務の一層の縮減
    - ・ 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。
  - ✓ 休暇(年次休暇・夏季休暇)の取得推進
    - ・ 期間中、夏季休暇と合わせ、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
    - ・ TDM試行に係る集中取組期間における休暇の取得を促進
  - ✓ 「ゆう活」の実施
    - ・ 期間中、フレックスタイム制や年次休暇等を活用し、17時15分までの退庁を積極的に実施
    - ・ 20時以前の庁舎の消灯を励行
  - ✓ テレワークデイズ2019の実施
    - ・ 集中取組日において、常勤職員の1割※がテレワークを実施
- ※ハード面の制約により、別途内閣官房内閣人事局と調整した目標数となる。

## ○独自の取組事項

- ✓ 超過勤務縮減の取組
- ✓ 審査事務における取組
  - ・ 期間中の審査事務は、原則として10時00分から16時00分までの間に行うこととする。
- ✓ 休暇(時間休を含む。)の取得促進
- ✓ 「ゆう活」の取組
  - ・ 令和元年7月1日から9月30日までの期間中、1人10日以上実施するよう努める。
- ✓ eラーニング研修の活用
  - ・ 情報システム研修を始めとするeラーニング研修を積極的に受講する。

# 令和元年度 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

### (1) 長時間労働の是正

- ・ 事務次官からワークライフバランス推進に向けたメッセージを発信
- ・ 超過勤務予定の事前確認及び事後の残業時間の実績把握による適正な時間管理の促進 ※
- ・ 業務効率化等に資する取組一覧を示し、その中から各部局が実施できる取組を選択して実施 ※

### (2) 働く場所と時間の柔軟化による多様な働き方の推進

- ・ 交通需要マネジメント（TDM）試行に係る期間（7月22日～8月2日・8月19日～30日）に、休暇の取得・テレワークの積極的な実施・時差出勤を奨励
- ・ テレワークデイズ2019（7月22日～9月6日）の集中取組日（7月22日～8月2日）の期間中は、1日あたり1割以上の本府常勤職員がテレワークを実施  
また、テレワークデイズ2019の期間中に、本府常勤職員（テレワークに制約のある職員を除く）は少なくとも1回のテレワークを実施

### (3) 休暇等の取得促進

- ・ 夏季休暇に年次休暇を組み合わせて、1週間以上の連続休暇の取得を促進するなど、1年を通じて少なくとも年次休暇5日の取得を促進 ※  
（例：超過勤務時間の多い者をはじめ、まとまった休暇取得を促進）
- ・ 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 ※

### (4) 職員の意識改革に向けた支援

- ・ 働き方改革の実現に資する研修及び講演会の実施（管理職マネジメント研修、働き方改革講演会等）

※は、月間における取組を契機に、年間を通じて継続と定着を図る

## ○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：令和元年7月及び8月の2か月間 ※部局の判断で9月も実施可能
- ・ 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、期間中10日以上実施

## 令和元年度 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

- ・ 宮内庁次長等から「働き方改革」，「育児・介護等と両立して活躍できるための改革」に当たっての継続的なメッセージ発出
- ・ 「働き方改革」に関する優良事例・先例事例を収集・庁内共有することで，職場ごとの仕事改革を推進
- ・ 休暇（年次休暇・夏期休暇等）の一層の取得促進
- ・ テレワークの積極的な活用を促し，ワークスタイルの変革（業務改革，働き方の見直し）を推進
- ・ ペーパーレス化の推進

### ○ 各職場単位における取組

- ・ 管理職職員等が所属職員へ退庁を促し，定時退庁・早期退庁を徹底
- ・ 20時以降の課室等の消灯及び施錠の設定
- ・ 超過勤務事前確認の徹底及び超過勤務状況・理由の見える化
- ・ 上司・部下が業務内容と業務時間を相互に把握し，業務の効率化に努める。
- ・ 不要・不急業務の見直し

### ○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：令和元年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、原則毎週2日以上の実施日を職員個人単位で設定実施  
17時15分までの退庁を実施（期間を通して20日以上，集中的に実施することも可能）

※ 実施にあたっては，フレックスタイム制や年次休暇等の活用を推奨する。

# 令和元年度 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

- ・ 事務総長等によるメッセージ発信，フロア巡回（「ゆう活」実施，業務効率化，20時までの退庁・消灯等を励行）
- ・ 会議等について16時以降原則不開催，終了時刻及び論点の事前の明確化，並びに終了時刻の厳守
- ・ 超過勤務縮減強化期間の設定（8月5日～16日の期間中，管理職員は毎日部下職員の超過勤務理由の事前確認の有無及び部下職員の超過勤務状況を人事課に報告）
- ・ テレワークの実施拡大（テレワーク・デイズ〔7月22日～9月6日〕及びテレワーク集中取組期間〔7月22日～8月2日〕を中心とした実施促進並びに当該期間中の実施目標設定）
- ・ 定例会議や情報共有を目的とした資料配布を原則ペーパーレスで行うよう呼び掛け
- ・ フォロー機能や確認機能を備えた「局内メール」やショートカットキーの周知・活用による作業の効率化

## ○ 各職場単位における取組

- ・ 「ゆう活」に合わせた業務の前倒し等，定時退庁しやすい職場環境づくり
- ・ 職員の毎月の超過勤務時間を確認し，時間数の多い職員の業務状況を確認するなど，超過勤務上限を意識したマネジメント
- ・ 「タイマー会議」の導入による議事進行の効率化
- ・ 打ち合わせ等を極力避けて個人の業務に集中する「業務集中タイム」（コアタイム）を午後に2時間程度設定
- ・ 休暇を取得しやすくする工夫（「個人プレミアム〇〇デー」，「アニバーサリー休暇」，オプトアウト方式による休暇取得等）

## ○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：令和元年7月及び8月の2か月間
- ・ 実施概要等：職員は，年次休暇やフレックスタイム制の積極的な活用等により，月間中5日以上実施。  
※ 公正取引委員会独自に設定する「ゆう活」実施強化日においては，「ゆう活」実施のほか，20時までの退庁・消灯の徹底，幹部職員のフロア巡回を併せて実施

# 令和元年度 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

### ● 認識の共有

- ・ 月間中、幹部職員による執務室の巡回やメールによるメッセージ発信により、定時退庁を励行
- ・ 庁内放送・庁内掲示板による月間の周知と超過勤務縮減・休暇取得促進の機運の醸成
- ・ 働き方改革に係る取組の表彰
- ・ 管理職員等を対象とする有識者によるワークライフバランス推進に関する講演会の開催

### ● 超過勤務縮減と休暇取得の一層の促進

- ・ 幹部職員及び管理職員が率先して定時退庁及び休暇取得を実施
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 夏季休暇と併せた長期休暇の取得、職員や家族の記念日、私的行事等に合わせた休暇取得の推進
- ・ 幹部職員による職員の勤務・休暇取得状況の把握
- ・ 全庁的な定時退庁日のほか、各部署独自の定時退庁日の設定

### ● 業務改革・働き方改革の推進

- ・ 内容に応じた専決の実施、電子決裁の徹底、電話による報告の活用等による決裁・報告事務の合理化
- ・ TDM試行やテレワーク・デイズ2019の機会を捉えたテレワークの積極的な実施の奨励
- ・ テレビ会議システムを利用したサテライト研修の試行
- ・ フレックスタイム勤務の申請の簡素化や同勤務、早出遅出勤務及び時間休の利用促進・RPAの活用

## ○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間は令和元年7月～8月の2か月間とし、全機関で実施
- ・ 業務の特性や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の実施を奨励
- ・ 休暇取得、早出遅出勤務やフレックスタイム制の活用等による定時退庁・早期退庁（20時までの退庁）
- ・ 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

# 令和元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、令和元年度においても、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、休暇の取得促進等について、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日年次休暇取得を推奨

### ・ テレワークの積極的な実施

テレワークデイズ2019実施期間における、テレワークの集中的実施（特に7月22日から8月2日まで）

### ・ ペーパーレス化の推進

各種会議をペーパーレスで開催

## ○ 「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**：令和元年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分等）

※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

# 令和元年度 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）
  - ・ 原則16時以降やお盆期間には会議や超過勤務を前提とした作業依頼等を行わないこと等の取組を徹底
  - ・ 超過勤務状況・理由の見える化による職場マネジメントの改善
- テレワークの推進強化
  - ・ テレワーク・デイズ2019実施期間における、テレワークの集中的実施（特に7月22日から8月2日まで）
- 業務の高度化・効率化実現に向けてRPAを導入
  - ・ RPAにより、定型作業の自動化（時間の創出）だけでなく、業務フローの見直し、成果物の品質向上を達成
- ペーパーレス化の推進
  - ・ 庁内における各種会議や外部の審議会等については、タブレット端末を活用した電子資料会議設備の利用促進を図るとともに、幹部室や会議室における打合せ等については、無線LANやディスプレイの利用促進を図ることでペーパーレス化を推進
- 休暇（年次休暇・夏季休暇）等の一層の取得促進
  - ・ 年次休暇を年5日以上確実に使用できるよう、夏季休暇等の前後における年次休暇（1週間以上の連続休暇）の取得を促進
  - ・ 「東京2020大会の交通マネジメント推進に受けた2019年度夏の試行に係る集中取組期間」における休暇の取得を推進
- マクロ等プログラミングの活用による業務の効率化の取組みの推進と職員のITリテラシーの向上
  - ・ Excel/Outlookマクロ等を活用した勉強会を開催し、業務負担の軽減、業務の効率化を図る

## ○ 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
  - ・ 参加人数や資料を最小限に絞る等の効率化を図るほか、電子資料会議設備、無線LAN及びディスプレイの積極的な利用を図る

## ○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：令和元年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

# 令和元年度 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)

## 1 庁全体における主な取組

### (1)6月中旬

長官から全職員に対し、メッセージを発信。

### (2)7月22日(月)から8月2日(金)(交通需要マネジメント期間)

- 各課の常勤職員の1割がテレワークを実施。
- 各課の常勤職員の2割がピーク時間帯(7:45~9:45)の出勤を回避。
- 7月24日(水、コア日)は、各課の常勤職員の5割がピーク時間帯の出勤を回避。

### (3)その他

- 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、家族の行事や記念日に合わせた計画的な休暇、及び時間休の活用など柔軟な休暇の取得。
- 「男の産休」の周知・取得促進

## 2 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)
- 企業等先進事例の情報収集、立ち会議の推進、電子黒板の積極的活用

## 3 「ゆう活」実施概要

【実施期間】令和元年6月24日(月)~8月31日(土)

【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。

(1)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。

(2)ゆう活実施職員は原則定時退庁。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。

(3)会議(検討会及び会議等の名称がつくもの全て)は、原則16時までに終了。庁内のみで完結する各課からの16時以降の作業依頼は翌日対応とし、余裕を持った工程管理を実施(他府省庁等からの依頼に基づく発注や緊急事案は除く)。

(4)課室長等は、業務の見直し、合理化及び効率化を行い、超過勤務を中長期的に縮減。

(5)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進。

## 令和元年度 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）

### ○ 庁全体における取組

#### ○事務次官からのメッセージの発信等

- ✓ 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業務

- ✓ 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
- ✓ 不要・不急な業務の見直し
- ✓ スケジュールの共有等による業務の効率化を促進

#### ○テレワーク及びフレックスタイム制の活用促進

- ✓ 手続き等の見直し及び職員への制度周知等による利用を促進
- ✓ テレワーク・デイズ2019(特に7/22～8/2)における積極的な実施を促進

#### ○ペーパーレス化の推進

- ✓ 審議会・幹部会議のペーパーレス化での開催

#### ○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
- ✓ 年次計画表の作成及び共有化等により、年5日以上 of 休暇の取得を促進

### ○ 「ゆう活」実施概要

・実施期間：令和元年7月～8月の2か月間 ※交通需要マネジメント(TDM)試行に係る集中期間(7/22～8/2、8/19～8/30)においては、朝の混雑時間帯の出勤回避を優先

・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

# 令和元年度 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）

## ○ 省全体における取組

### ◆ 幹部職員からのメッセージの発信・幹部職員の意識改革

- 職員の意識改革を図るために、庁内放送等を通じて幹部職員から職員へのメッセージの発信
- 自らも率先して働き方改革に取り組むことを宣言するため、「働き方宣言」を作成し、周囲に積極的に働きかける  
※「働き方宣言」…幹部職員が自らも率先して働き方改革に取り組むことを宣言するもの

### ◆ 「ゆう活」の実施と超過勤務縮減

- 幹部職員から部下職員にフレックスタイム制や年次休暇、テレワークを活用する働き方改革の実現に向けたメールを送付
- 超過勤務予定の事前確認の徹底や、超過勤務時間を省内職員へ見える化

### ◆ テレワークの促進

- 7月22日（月）から9月6日（金）までの間、「総務省テレワーク・デイズ」を設定し、Web会議の実施を含め、職員のテレワーク勤務を促す

### ◆ TDM の試行

- 7月22日（月）から8月2日（金）までの間、フレックスタイム制や年次休暇、テレワーク等の活用により、①及び②について7時45分から9時45分までの間の出勤を回避する
  - ① 本省常勤職員 目標3割（7月24日（水）は5割）
  - ② 圏央道内の地方支分部局等常勤職員 目標1割

### ◆ 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週間以上の長期休暇の取得を推進や、年次休暇取得状況を省内職員へ見える化

## ○ 「ゆう活」実施概要

- 実施期間 : 令和元年7月～8月の2か月間
- 実施概要等 : 17時15分までに退庁予定の者を「ゆう活」実施者とし、当該職員は原則定時退庁する。

## 令和元年度 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：令和元年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、5日以上を目安に実施

# 令和元年度 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宛メッセージを発信（「ゆう活」、夏期休暇2週間・月1休暇の取得、超過勤務縮減）
  - \* 7月～9月の夏期休暇（3日間）と合わせ、1週間以上の連続休暇を含めて2週間取得を奨励
  - \* 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、不要・不急業務の見直し、ペーパーレス化の促進
- 多様な働き方の推進
  - \* テレワーク・デイズ（7月22日～9月6日）への積極的な参加を通じたテレワークの利用促進
  - \* フレックスタイム制度の活用促進
  - \* 「ゆう活」及びプレミアムフライデーの実施
- 外部有識者による「ワークライフバランス推進セミナー」の開催
- 男性職員の育児参加促進
  - \* 「男の産休」の周知・取得促進

## 「ゆう活」実施概要

- 実施期間：令和元年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（不可の場合も少なくとも20:00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度や年次休暇の活用を推奨。

# 令和元年度 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

- ✓ 事務次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外部講師によるセミナーの実施
- ✓ 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理解を促進
  - ・参加職員は年次休暇取得により家族と早期退庁

### ○ 働き方・業務の改善の取組の促進

- ✓ 働き方・業務改善の取組の周知・実施
  - ・職員による「カイゼン活動」も踏まえた働き方・業務の改善に向けた取組みを周知・実施
- ✓ 審議会・幹部会議等をペーパーレスで開催

### ○ 適正な時間管理と休暇等の取得促進

- ✓ 超過勤務の縮減
  - ・超過勤務予定の事前報告の徹底
  - ・管理・監督者による部下職員の勤務実態把握
  - ・管理・監督者による各課室巡回
- ✓ 休暇（年次休暇・夏季休暇）の取得促進
  - ・休暇予定表を活用し、10連休以上となる休暇の取得を促進
- ✓ 男性職員の育児休業、休暇等の周知・取得促進

### ○ 時間と場所にとらわれない働き方の促進

- ✓ フレックスタイム制の活用促進
  - ・特に「ゆう活」における積極的なフレックスタイム制の活用を推奨
- ✓ テレワークの実施推進
  - ・テレワーク・デイズ2019（特に集中的実施期間（7/22～8/2））における積極的なテレワーク実施を推奨

## ○ 「ゆう活」実施概要

- ✓ フレックスタイム制及び年次休暇を活用し、職員の希望や業務状況に応じて、17時15分以前の早期退庁に努める。  
※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

# 令和元年度 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

- ・大臣、事務次官による強力なメッセージの発信
- ・16時を契機とした取組  
16時に、試行的に職員に対してゆう活や超過勤務縮減意識づけさせるためにアナウンスする。  
16時以降は業務の作業依頼、会議の原則禁止(急を要するものは除く)
- ・テレワーク制度利用促進  
申請手続を簡素化  
テレワーク・デイズに合わせて職員に目標実施回数を設定し、テレワークの取組が進んでいる部局を幹部が表彰
- ・各部局のペーパーレス化の取組をBefore-Afterで省内共有
- ・「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
- ・積極的に早期退庁したくなる仕掛け作りや情報の提供（美術館、博物館等）

## ○ 各職場単位における取組

- ・各部局の有志職員（業務改善推進員）を中心とした早期退庁のための取組（各局課）
- ・管理職が部下の年休の目標を立て、達成に向け努力（各局課）
- ・ペーパーレス化による業務の推進の励行（各局課）
- ・オフィス改革等を通じた環境整備（フリーアドレス化など）（各局課）
- ・勉強会や交流会、レクリエーションの機会の創出（各局課）

## ○ 「ゆう活」実施概要

- ・実施期間：令和元年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、期間中4日以上の実施日を職員個人単位で設定し、実施  
※実施に当たっては、フレックスタイム制や年次休暇の活用を推奨する。

## 令和元年度 ワークライフバランス推進強化月間・業務改善推進月間（7月・8月）における取組（厚生労働省）

省全体における取組 ※厚生労働省では「業務改善推進月間」として生産性向上に向けた取組を合わせて実施

### ✓ 大臣からの強力なメッセージの発信

#### ✓ 「長時間労働の上限規制」の実施初年度における取組の徹底（本省を中心に実施）

- ・ 各課室長による部下の勤務状況の把握と分析による「労働時間マネジメント」を徹底し、その結果に基づき削減・効率化の余地のある業務のリストアップ及び課内の業務分担の見直しなどの「業務マネジメント」を実施
- ・ 効率的な働き方のコツを、職員の事例からまとめ、全職員へ展開。職員自身による各人の「労働時間マネジメント」を呼びかけ
- ・ 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）
- ・ 連続1週間以上の休暇取得促進

#### ✓ 省内のペーパーレス化の推進（本省を中心に実施）

- ・ 持ち運び可能な執務用PCを活用し、審議会・検討会のペーパーレス化の徹底、省内会議や内部打合せにおけるペーパーレス化の推進、Skype/web会議機能を活用した省内会議・内部打ち合わせの利用推進

#### ✓ 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）

- ・ Outlook予定表によるスケジュール管理を全部局で実施
  - ・ 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
- ※今後、「厚生労働省改革若手チーム」の提言を踏まえ、取組を追加予定

#### ✓ 「テレワーク推進月間」（7月・8月）（本省）

- ・ 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、職員が平均2回以上のテレワークを実施することを推奨（特に交通需要マネジメント（TDM）試行に係る集中取組期間（「テレワーク・デイズ2019」集中実施期間の7月22日から8月2日）は、1日平均で職員の1割のテレワーク実施を目標）

### 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：令和元年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

# 令和元年度 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

（※）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

### ワークライフバランスを推進するための「まふ改革2019重点事項（※）」を策定

#### 1 職員の意識改革

- 「上司3箇条の改革宣言」
  - ・ 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
- 「わたしの改革宣言」
  - ・ 職員がゆう活期間を契機にチャレンジすることを一つ宣言

#### 2 多様で効率的な勤務方法の推進

- テレワークの一層の推進
  - ・ テレワーク・デイズ2019において、1人1回以上テレワークを実施するよう努める
  - ・ 地方支分部局等において試行テレワークを実施
  - ・ テレワーク経験者の体験談を取りまとめて省ポータルサイトに掲載
- ゆう活×フレックスタイム制の推進
  - ・ ゆう活期間中は、フレックスタイム制等を有効に活用し、メリハリのある働き方を実施
- 事務次官からのメッセージの発信
  - ・ 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等に関するメッセージを発信。

#### 3 業務効率化の徹底

- 業務見直し「-1」プロジェクト
  - ・ 業務の棚卸しを行い、優先順位が相対的に低い業務は思い切って廃止・縮減に取り組む
- 省内の働き方改革事例の紹介
  - ・ 各部署で取り組む働き方改革の事例を省ポータルサイトに掲載
- ペーパーレスの着実な推進
  - ・ 各部局の毎月の紙使用量を見える化し、庶務課長会議で報告
  - ・ 省内への情報共有は、メール及び電子掲示板を積極的に活用

#### 4 職員の育成

- 研修機会の充実
  - ・ 若手～中堅職員向けの勉強会等の充実
  - ・ ゆう活期間中は、職員が参加しやすいように昼休み時間帯での開催を主とし、様々な勉強会等を実施

#### 5 職員の意見の反映

- 職員満足度調査の実施
- 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るマネジメント状況調査を実施

## ○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：令和元年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。原則16時以降に会議を設定しない、作業依頼の早期化等の取組を徹底。

# 令和元年度 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）を発信。
- ・ ゆう活集中取組み日には各幹部からのアナウンスを通して確実な実行を慫慂。

### (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

- ・ 超勤事前申請の徹底を図るとともに、全職員が毎月の超勤目安時間を設定することで、時間意識を徹底。
- ・ 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) 課室における適切なマネジメントの深化

- ・ 管理職が所掌事務及びマネジメントに関する方針を明示し、課内の円滑な業務推進及びコミュニケーションを促進。
- ・ 上司と部下の円滑なコミュニケーションを実現するツールの一つとして、1on1ミーティングを試行的に実施。
- ・ 職員のモチベーションや満足度を定期的に計測するため、パルスサーベイを試行的に導入。

### (4) テレワークの積極的实施

- ・ TDM集中取組期間中全ての日をテレワーク推進日と位置付け、集中的にテレワークを実施
- ・ 上記期間以外も、毎週水曜日及び8月のプレミアムフライデーを推進日とし、テレワークの実施を慫慂。

### (5) 自動化による業務効率化

- ・ RPAの活用による業務効率化の推進

### (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) 働き方改革コンシェルジュ

- ・ 不要不急業務の見直しやチーム力を高めようとする課室を専門的に支援するコンシェルジュの創設。

### (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：令和元年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、休暇等を活用し、17時15分以前の退庁に努める。

# 令和元年度 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 (国土交通省)

## 1 職員へのメッセージの発信

- (1) 大臣、事務次官等からの職員向けメッセージの発信
- (2) 局長等のワークスタイル改革宣言
- (3) 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・効率化等

- (1) 業務の内容・仕方の見直し (地方機関等への業務依頼の仕方の見直し、庶務業務効率化策の検討、会議の効率化等)
- (2) I C Tを活用した業務の仕方の効率化 (グループウェアのスケジューラー利用の徹底、ペーパーレス会議の積極的な実施、WEB会議の推進、R P A (ロボティック・プロセス・オートメーション) 等の新技術の試行・検討)
- (3) オフィス改革 (クリア・ザ・デスクの徹底 (一斉掃除デーの設定等)、フリーアドレスの試行)

## 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) お疲れ様休暇、アニバーサリー休暇、月曜午前・金曜午後休暇などによる休暇取得の促進

## 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
  - ・ 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
  - ・ 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
- (3) テレワーク普及促進キャンペーン期間及びテレワーク・デイズ2019における積極的な実施

## 令和元年度 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

- ・ 事務次官からのメッセージの発信及び執務室内の巡回
- ・ 月間中の定時退庁の徹底及び毎日20時の庁舎の消灯の励行
- ・ 「ゆう活」「交通需要マネジメント（TDM）」時のフレックスタイム制の活用促進
- ・ テレワーク・デイズ2019の集中取組日以外の期間における目標人数の設定（本省のみ）
- ・ 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
- ・ 業務削減項目の洗い出し（本省のみ）
- ・ 有志による働き方改革推進協力チームの運営

### ○ 各職場単位における取組

- ・ 不要不急な会議の廃止
- ・ オフィス改革を通じた環境整備に関する検討
- ・ 取組の実効性の検証・評価（モデル課室を選定）
- ・ 音声認識ソフトなど新技術の活用による業務効率化（モデル課室を選定）
- ・ タイマー会議の実施（会議の終了予定時間の明確化）

### ○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：令和元年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、期間中5日以上を目標に実施日を職員個人単位で設定。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。

## 令和元年度 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)

### ○ 省全体における取組

- ・ 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
- ・ オフィシャルMeeting timeの設定（10時-16時）
- ・ 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
- ・ ワークライフバランス強化月間終了後に独自アンケートを実施
- ・ テレワーク・デイズ2019に向け、手続きの簡素化、実施回数の要件緩和、一部の非常勤職員テレワークの本格運用開始（本庁）
- ・ 各課の超過勤務の原因分析及び業務見直し策の実施推奨

### ○ 各職場単位における取組

- ・ 被規制者等との意見交換等について、人工知能（A I）技術で議事要旨を自動で文字起こし後、原則ホームページで全文公開を実施。（長官官房人事課）
- ・ RPA（Robotic Process Automation）導入の検討（長官官房人事課）

### ○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：令和元年7月～9月の3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により終業時間を16時15分から17時15分の間を設定し、定時退庁を徹底する。

# 令和元年度 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）
- ・ 副大臣及び防衛大臣政務官による庁内放送（定時退庁やプレミアムフライデーの促進）
- ・ 「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2019（7月22日～9月6日）におけるテレワークの集中的実施（特に7月22日～8月2日）
- ・ ペーパーレス化の推進（審議会・幹部会議をペーパーレスで開催、Web会議の試行・実施等）
- ・ 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）
- ・ 休暇（年次休暇・夏季休暇）の一層の取得推進（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等）
- ・ 「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、隊内放送等による周知徹底
- ・ 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（防衛研究所、防衛監察本部）
- ・ 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（本省内部部局、陸上幕僚監部、海上幕僚監部）
- ・ ワークライフバランス推進に関しての有効な取組事例、失敗事例の紹介（陸上幕僚監部、海上幕僚監部）
- ・ 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）
- ・ VBA(エクセル上で記述できるプログラミング言語)を駆使し、各部署がわずかな労力で集計、分析が可能なマルチユースアンケートシステムを開発し、e-ラーニングを効率的に実施（本省内部部局）
- ・ 海上幕僚長から海上自衛隊職員へメッセージ配信（海上幕僚監部）
- ・ 超過勤務縮減のため、不要業務の削減と業務効率化の促進、業務（割当）適正化等の実施（海上幕僚監部）
- ・ 「ゆう活」の実施状況及び休暇取得状況の見える化（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）
- ・ 女性職員の活躍に資する会同の実施（情報本部）

## ○ 「ゆう活」実施概要

- ・ 実施期間：内局他、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。