

総務省働き方改革（第2期）チームの活動報告

- 平成30年1月、働き方改革の実現に向けて、総務省働き方改革チームを結成。同年6月に8つの方針と28の対応策を提言
顧問：3政務官 職員：部局を超えた公募による25名（課長補佐・係長級）
- 平成30年11月、更なる働き方改革の実現に向けて、**総務省働き方改革（第2期）チーム**を結成。3班に分かれ、7回の全体会議に加え、企業視察や意見交換を重ね、翌年6月に議論の成果として、**6つのキーワードと20の対応策**を取りまとめた。
顧問：3政務官 職員：部局を超えた公募による20名（課長補佐・係長・係員級）

体制

3政務官

顧問

総務省
働き方改革（第2期）チーム

※課長補佐・係長・係員級 20名



検討内容

- ✓ **意思決定（会議・資料作成の効率化を含む）**
 - 会議や打合せ等の時間や目的が事前に共有されているか
 - 会議や打合せ等における決定事項や今後の方向性は明確か
 - 資料を作成する意図は合致しているか 等
- ✓ **情報伝達・情報共有**
 - 照会メール等の書きぶりは誰が見てもわかりやすいか
 - 不要な資料まで印刷していないか
 - 職員の業務が可視化できているか 等
- ✓ **モチベーションを高める組織基盤（コミュニケーションの活性化、個人や組織のイノベーション）**
 - 職員同士のコミュニケーションが取れているか
 - 長時間労働を前提とした働き方をしていないか
 - 職員が能動的に自らのキャリアを構想しているか 等

総務省働き方改革（第2期）における 6つのキーワードと20の対応策の提案

- チームの提案のうち、すぐに実行できるものは本年度ワークライフバランス強化月間（7、8月）から実施。
- そのほかの取組についても、順次実施に移す。

キーワード①：ゴールの共有

- 対応策1：会議・打合せ・レクや資料作成プロセスの改善
- 対応策2：総務省スライドマスターの設定

キーワード②：情報伝達の改善

- 対応策3：組織メールアドレス 共有フォルダの活用
- 対応策4：メールフォーマット活用
- 対応策5：省内イントラネット改革
- 対応策6：ペーパーレス化の推進

キーワード③：業務の見える化

- 対応策7：省内共通スケジューラー活用の原則化
- 対応策8：担当内のメール等による業務の見える化
- 対応策9：グループウェアを活用したナレッジ蓄積

キーワード④：コミュニケーションの活性化

- 対応策10：オフィス改革・職員目線のミーティングスペースの設置
- 対応策11：テレワークの更なる活用
- 対応策12：1 on 1（上司部下の双方向の定期面談）の試行
- 対応策13：オフタイムコミュニケーションの実施
- 対応策14：食堂の改善

キーワード⑤：メリハリの効いた働き方

- 対応策15：超過勤務の縮減
- 対応策16：年次休暇の取得率向上
- 対応策17：定時退庁の呼びかけの強化

キーワード⑥：キャリアパスの将来構想

- 対応策18：ポスト公募制の拡充
- 対応策19：研修・勉強会の更なる活用
- 対応策20：立候補制の部局横断チームの活用

働き方改革各対応策行程表（主な取組について）

令和元年度

令和2年度

令和3年度

6月

7月

8月

9月

※項目内でスケジュールにはばらつきがあるものは、主なものが当てはまる枠に記載

働き方改革チーム取りまとめ結果報道発表

WLB月間から実施

- 1 会議・打合せ・レクや資料作成プロセスの改善
- 2 総務省スライドマスターの設定
- 4 メールフォーマット活用
- 5 省内イントラネット改革
- 7 省内共通スケジューラー活用の原則化
- 10 オフィス改革・職員目線のミーティングスペースの設置
- 11 テレワークの更なる活用
- 13 オフタイムコミュニケーションの実施

モデル課にて実施

- 3 組織メールアドレス 共有フォルダの活用
- 8 担当内のメール等による業務の見える化
- 12 1 on 1（上司部下の双方向の定期面談）の試行

順次実施

- 15 超過勤務の縮減
- 16 年次休暇の取得率向上
- 17 定時退庁の呼びかけの強化
- 18 ポスト公募制の拡充
- 19 研修・勉強会の更なる活用
- 20 立候補制の部局横断チームの活用

6 パーパレス化の推進

14 食堂の改善

9 グループウェアを活用したナレッジ蓄積

主な対応策の具体的な提言内容

対応策1：会議・打合せ・レクや資料作成プロセスの改善

効果的な会議・打合せの実施を含め、マネジメント能力の向上や働き方改革の推進を目的に幹部研修を実施する。研修を踏まえ、WLB月間中に働き方宣言を作成し、幹部職員から積極的に局内職員に『「快」議のための三原則』の実施を働きかける（次ページ参照）。

対応策4：メールフォーマット活用

メールのフォーマット案を作成し、各メールの件名や本文を省内で統一した書きぶりとする。
一読で情報が明瞭になるようにすることで、必要な対応の判断にかかる時間を短縮し、職員の業務の効率化につなげる。

対応策5：省内イントラネット改革

職員の意見を取り入れたイントラネットにすることで、必要な情報の取得にかかる時間の短縮を図る。
イントラネットを活用した情報共有を促進することで、メール以外の情報共有手段を提案する。

対応策10、11：オフィス改革、テレワークの更なる活用

オフィス改革の更なる推進や、喫煙スペースの跡地を活用した職員目線のミーティングスペースの設置。
全員が常時執務室にいることを前提としない働き方への転換。幹部職員自らが、テレワーク、web会議やチャット機能を積極的に活用することで、対面でない形の説明・相談などの実施を推進。

対応策12：1 on 1（上司部下の双方向の定期面談）の試行

定期的に直属の上司・部下での1対1で面談を実施。業務上の指示・報告以外の話題を中心としてのコミュニケーションを図ることで、日ごろから気軽に情報共有・認識合わせができる関係性の構築を目指す。

対応策15：超過勤務の縮減

超過勤務の原因分析を行うとともに、管理職は職員一人ひとりの業務実態、超勤実績を現状より短いスパンで把握した上で、計画的に超過勤務を命じる。
課室ごとの超過勤務の実績を省内職員に対し見える化し、定時退庁などの呼びかけの強化を行う。

「快」議のための**三原則** - *Better Discussion, Better Policy* -

① 会議・打合せ・レクの目的を事前に決める、共有する

**For
what?**

- プレスト目的、意思決定目的、上下の摺り合わせ目的。。。etc
- 目的、議題、資料などについて事前に参加者同士で共有。
- 明確な発注、随時の摺り合わせなど事前資料作成を効率的に。
- 多くを追求せず、目的に対応したアウトプットを出すことに注力。

② 会議・打合せ・レクの時間を事前に決める、守る

**How
long?**

- ①と合わせて事前に参加者に周知。
- タイムキーパー、ファシリテーターなどを決め、適切に進行管理。

③ 次のアクションを必ず決める、残す

**What's
next?**

- 最後または終了後すぐに、簡単なまとめを実施。
- 次は誰がいつ何をどうするのか、今後の5W1Hを必ず決定。