

〈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〉

<p>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。</p>	<p>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、ペーパー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。</p>
<p>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</p>	<p>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）</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
<p>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。</p>	