

# 総務省働き方改革チームの活動報告

・平成30年1月、「働き方改革」の実現に向けて、総務省内に小倉將信政務官、小林史明政務官、山田修路政務官を顧問として、所属部局に関係なく公募による職員25名（課長補佐・係長級。男女比17:8）で「総務省働き方改革チーム」を結成。以下3班に分かれ、6月まで6回の全体会議に加え、企業視察やヒアリングを重ね、議論の結果を取りまとめた。

## 体制

3政務官

顧問

総務省  
働き方改革チーム  
※補佐・係長級25名

## ①意識改革班

- 各種制度に対する職員全体の認知度を上げたい。もっと利用しやすい雰囲気を作りたい
- 役所の働き方の常識を疑い、みんなにとって働きやすい環境を作りたい
- 管理職にもっと危機感を持ってほしい 等

## ②業務改革班

- よくある業務について業務フローの見直し&合理化を行い、標準化した具体的なやり方を各部署に提案する
- 組織としての意思決定のスマート化
- 各職員の効率的に業務を行う基礎能力を向上したい 等

## ③働きやすさをサポートするインフラ整備班

- 勤務時間の柔軟化
- モバイルワークを行いやすくする
- 勤務、育児休業等の見える化
- 空調、エレベーター等基本的な勤務環境を改善したい 等



# 総務省職員のありたいと考える働き方

全ての職員が働きやすく、それぞれの能力を最大限発揮し成長を実感しながら、組織として成果を出す働き方

## ① 多様性を認め、生かす

職員個々人の事情や価値観に応じた  
多様な形で組織に貢献

具体的な課題例：育児・介護と仕事との両立、超過勤務の縮減等

## ② 職員個人の能力発揮

職員一人一人が真に必要な業務に  
集中できる環境

具体的な課題例：  
ICT活用による業務効率化、職場環境の改善等

## ③ 組織の活性化

職場の意識改革と  
チームワークの発揮

具体的な課題例：  
職場の意識改革、コミュニケーションの活性化等

# 総務省働き方改革における8つの方針と28の対応策の提案

○提案のうち、すぐに実行できるものは平成30年度ワークライフバランス推進強化月間(7、8月)から実施。  
○そのほかの取組についても、1年以内に実施するものと、具体化に向け引き続き検討するものに分け、実施に向けた検討を行う。

## 方針① 幹部・管理職による意識改革

### 対応策1: 幹部及び管理職の働き方宣言

対応策2: 幹部スケジュール管理・共有

対応策3: 管理職の意識共有

### 対応策4: 360度評価

## 方針② 雰囲気醸成

対応策5: 「残業しません・させませんデー」の定着

対応策6: 定時退庁日のアナウンス強化

### 対応策7: 超過勤務・休暇取得状況の見える化

対応策8: 継続的な業務改善の実施

対応策9: 総務省働き方改革表彰の実施

## 方針③ 制度の浸透

対応策10: 柔軟な勤務時間等の取得方法の周知

対応策11: 働き方改革テーマ別懇談会

対応策12: 電子目安箱

対応策13: 定期的な職員意識調査

対応策14: 全職員のキャリア形成を見据えた人事管理改革

## 方針④ 国会対応の合理化

対応策15: 幹部との密なコミュニケーション

対応策16: 答弁作成の合理化

## 方針⑤ メール利用方法の合理化

対応策17: 無駄メールの削減

対応策18: 仕事の発注ルールの一統

## 方針⑥ オフィス環境の整備

### 対応策19: 執務室の環境整備

対応策20: 会議室利用方法の改善

対応策21: 共用施設等の環境改善

## 方針⑦ テレワークの促進

対応策22: テレワークの推進

対応策23: 出先機関のサテライトオフィス化

## 方針⑧ ICTツールの改善

### 対応策24: 働くためのツールの改善・利用推進

### 対応策25: 業務の自動化、工程の見直し等

対応策26: 情報提供・共有ツールの改善

対応策27: 庶務手続ツールの改善

対応策28: 議事録作成作業の効率化・一元化

# 働き方改革各対応策行程表（主な取組について）

2018年度

2019年度

2020年度

6月

7月 8月

9月

※項目内でスケジュールにばらつきがあるものは、主なものが当てはまる枠に記載

## WLB月間から実施

- 1 幹部宣言
- 2 幹部スケジュール管理
- 3 管理職の意識共有
- 5、6 残業しませんデー、定退アナウンス
- 10 柔軟な勤務時間・休暇の周知
- 12 電子目安箱
- 19 執務室の環境改善
- 22 テレワークの推進
- 23 出先機関のサテライトオフィス化

## 全部局で1年以内に実施

- 4 360度評価
- 7 超過勤務見える化
- 13 職員意識調査

## モデル課実施

- 8 継続的な業務改善の実施
- 25 業務の自動化、工程の見直し等
- 28 議事録作成の効率化

## 官房各課で検討・実施

- 9 働き方改革表彰制度
- 14 キャリア形成を見据えた人事管理改革
- 20 会議室利用方法の改善
- 21 共用施設等の環境改善
- 24 働くためのツールの改善・利用促進
- 26 情報提供・共有ツールの改善
- 27 庶務手続ツールの改善

連携

## チーム第2期で引き続き検討

- 15、16 国会対応の合理化
- 17、18 無駄メールの削減、仕事発注ルール統一

働き方改革WT取りまとめ結果報道発表

11 テーマ別懇談会の実施(30年度当初から実施)

# 主な対応策の具体的な提言内容

## 対応策1: 幹部及び管理職の働き方宣言

幹部が「働き方宣言」を作り、自らの働き方について、周囲に伝達する仕組みを創設。部下が幹部の働き方のルールをあらかじめ認識することにより、部下は業務の進め方等について幹部に確認する手間が省け、幹部もその都度指示をしなくても、自身の働き方のルールを浸透させることができることから、効率的な業務の遂行が期待される。様式は次ページを参照。

## 対応策4: 360度評価

平成29年度に省内の部局で試行していた取組を、平成30年度以降本省全部局に拡大。管理職が部下職員からの観察により、自身の強みや弱みについて「気付き」を得ることで、自身の強みを伸ばし弱みを克服する契機とし、管理職のマネジメント能力と組織パフォーマンスの向上を図る。

## 対応策7: 超過勤務・休暇取得状況の見える化

毎月の部署ごとの超過勤務などの状況を、管理職が参加する会議の場等で共有することで省内職員に対し見える化。長時間勤務が継続する部署においては、状況説明を求めることなどを通し、必要性の低い超過勤務に対する抑制を図る。

## 対応策19: 執務室の環境整備

夏は暑く冬は寒い、紙資料により執務スペースが狭くなっているなど、業務に集中できる執務室の環境が整っていない。省内の空調の風量等の調整に関する周知や不要な書類を整理廃棄等を促進することで、快適な執務空間を目指す。

## 対応策24: 働くためのツールの改善・利用推進

現状の省内基盤システムについて、ペーパーレス会議システム等の機能や活用例を職員に周知するなど、さらなる活用を促進するとともに、職員の声を聞きつつ、機能改善を図る。また、打ち合わせ用モニターの導入など職員の働き方に直結し、情報共有の円滑化に資する環境を整備する。

## 対応策25: 業務の自動化、工程の見直し等

同じプロセスを繰り返す定型業務などについて、プロセスを見直すとともに、業務の性質上なじむものについてはマクロなどによる自動化を導入することで、職員の負担軽減を図る。

# (例) ○○局長の働き方宣言

自らの働き方(宣言に複数項目を盛り込む)について、部下職員へのメッセージを発信！

- ◆私は、残業のない働き方を推奨します。  
⇒積極的なテレワークやフレックス勤務、育児休業、有給休暇の取得を推奨します。
- ◆私は、業務分担の最適化を図ります。  
⇒無駄な業務や優先順位の低い業務は削減します。
- ◆ペーパーレス化を進めます。  
⇒局内の打合せは、各自PCを持ち込み、ペーパーレスで行います。
- ◆私は、効率的な業務の遂行を推進します。  
⇒最初に完成イメージを伝え、手戻りを極力減らします。
- ◆会議を効率的に進めていきます。  
⇒同一局内において、同じ案件を自分を含む複数の幹部へ説明する場合は、同時に行うこと(“まとめてレク”)を原則化します。

《職員へのメッセージ》

**局内職員が一丸となって、働きやすい職場を作  
ていきましょう！！**