

# 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