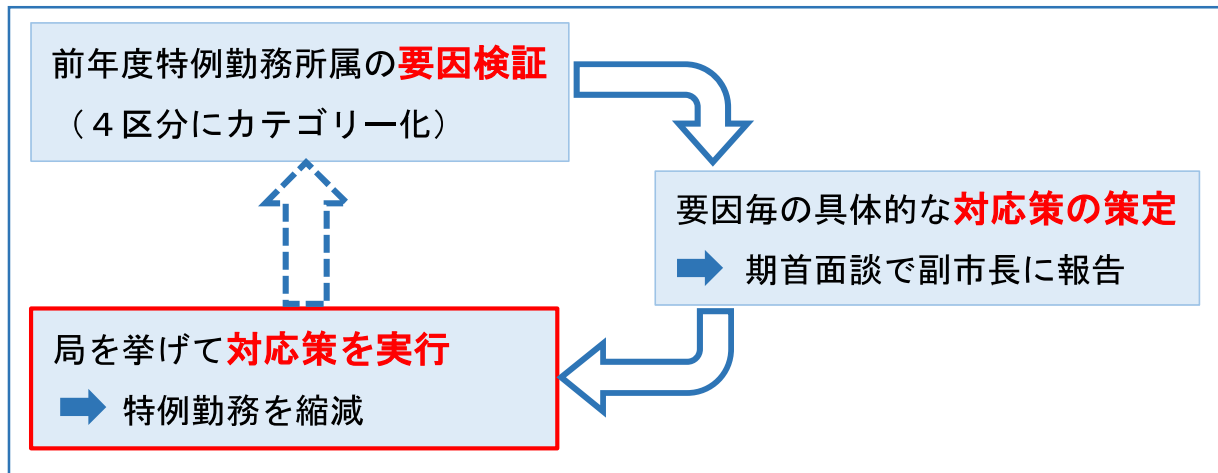


働き方改革に係る取組みについて

◆ 特例勤務（上限超え時間外勤務）に係る局を挙げた対応策の実施



【参考】各局における対応策の例

業務の効率化	各課において業務効率化対象業務を 5つ 挙げ、効率化を実践 ・業務の廃止、簡素化 ・IT活用による効率化 など	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 目標数の設定により、各課の取組の具体化を推進 ☞ 業務廃止は最もシンプルかつ効果的
実施時期の平準化	月1回、局長・理事・全部長 で事業の進捗及び課題を確認し、事業の進め方・スケジュールの確認・見直しを実施	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 「いつ」「誰が」が明確 ☞ トップマネジメントによる定期的な進行管理及び計画の見直し
属人化の解消	どの業務についても複数人（正副）で分担する仕組みを徹底し、原則、 副担当には前年の主担当 を充てる。	☞ 専門知識を持つ者を充てることで、副担当制の実効性を確保
応援体制の構築	「応援要請シート」の活用による 部内及び部を跨ぐ 応援体制の構築	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 課を超えた応援の仕組みを構築 ☞ 様式によりフローが明確

【問い合わせ先】
総務企画局人事部労務課
担当：犬塚、田崎
TEL：711-4131（内線1361）