

仕事の効率化推進期間の実施について

1 趣旨

互いに協力し合いながら組織として仕事ができる職場づくりに取り組むことにより、年度の後半に向けてより一層仕事の効率化を図るとともに、年次有給休暇等の計画的な取得等職員のワーク・ライフ・バランスを推進するため、「仕事の効率化推進期間」(以下、「推進期間」という。)を設定し、部局総ぐるみによる全員参加の取組を集中的に推進する。

2 取組内容

各所属は、次の取組について、推進期間を活用し、推進期間後も継続的なものとなるよう、集中的に取り組むこととする。

なお、各取組は、部局内、所属内、係内での対話を通じて推進することとし、必要に応じて部局において独自の項目を追加するなど、気運の醸成を図る。

(1) 「会議開催に係るルール」の定着に向けた取組の推進

「会議開催に係るルール」のチェックリストの見直しを行った上で、推進期間中、チェックリストによるルールの順守状況の確認を実施する。

(2) 「照会に係るルール」の定着に向けた取組の推進

「照会に係るルール」のチェックリストの見直しを行った上で、推進期間中、チェックリストによるルールの順守状況の確認を実施する。

(3) 業務手順の共有化の推進

日々の仕事の効率化を図るとともに、職員同士が互いの業務をフォローできるようにするため、各職場の実情に合わせて、業務手順の点検を通じ、共有化・マニュアル化できる業務の洗い出しを行う。

(4) スケジュールの共有化による効率的な業務の推進

職員一人ひとりが仕事の優先順位を見極めながらスケジュール感を持って仕事の段取りを行うとともに、総合事務支援システムの活用などにより上司と部下がスケジュールを共有し、効率的な業務遂行に取り組む。

(5) その他

(1)～(4)の他、必要に応じて、仕事の効率化や職員のワーク・ライフ・バランスの推進に資する職場独自の取組を追加して実施する。

3 取組期間

平成 29 年 8 月 10 日(木)～ 9 月 30 日(土)

4 その他機運醸成のための取組の実施

(1) 職場研修の実施

同時期に「平成 29 年度統一テーマ研修」として、ワーク・ライフ・バランスを取り扱った職場研修を実施する。

(2) 日々の業務の効率化・見直しにかかる取組の推進

推進期間中、「気づきノート」の活用などによる日々の業務の効率化・見直しを推進するため、随時、「キラリひらめき改善運動」による改善事例等を総合事務支援システムなどに掲示し、提案等の促進を図る。