



回答期限は原則2週間以上！業務の実施方法を見直してみよう

期限が短い照会を処理しなければならず、休みが無くなった、時間外勤務が発生したということはありませんか？行財政改革推進部では、「効率的な業務実施のための基本ルール」や「働き方見直し虎の巻」を作成しています。ぜひ、この機会にもう一度、仕事の仕方を見直してみよう。

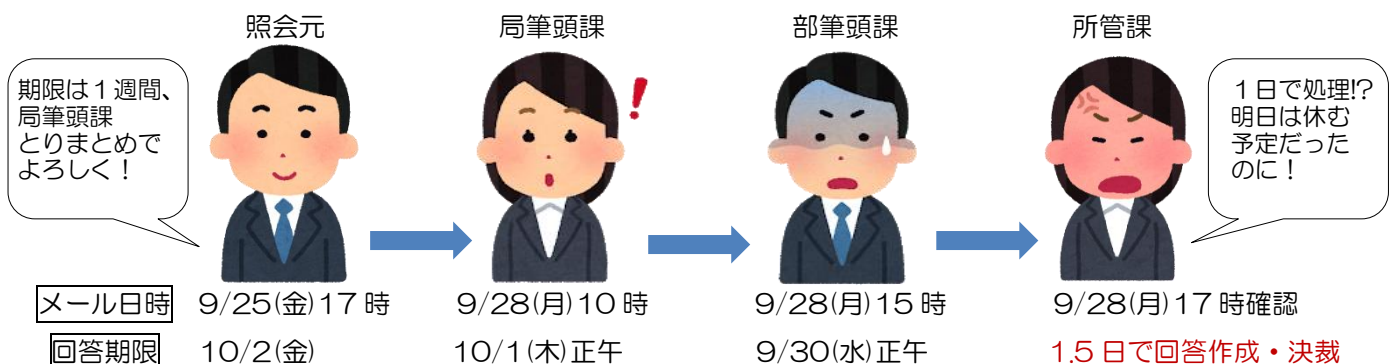
I 効率的な業務実施のための基本ルール

多くの職員が対象となる庁内会議、庁内メール、資料作成・資料説明について、基本的なルールを定めたものです。

● 庁内メール（依頼・照会）

- 回答期限は、原則として2週間以上
回答者の視点を持って、余裕のある回答期限を設定
- 16時以降の依頼・照会メールの送信は原則禁止
- 前例踏襲ではなく、常に内容を精査し、必要最小限に抑える
- できる限り受け手の負担を軽減するよう工夫する
- 回答先として、極力全庁共通フォルダを活用

≪処理期間が短くなる仕組み≫



ポイント：照会元は、筆頭課とりまとめが必要かどうかを考えましょう。

参照：効率的な業務実施のための基本ルール II

● 庁内会議

- 会議開催の目的を明確にする
目的が情報共有のみの場合、会議を開催しないことも検討する
目的のために必要なメンバーかどうかを再考し、出席者は最小限にする
- 会議時間は原則1時間以内
- 議事録はできる限り要点筆記



ポイント：テレビ会議システムやテレビ会議用タブレットも活用しましょう。

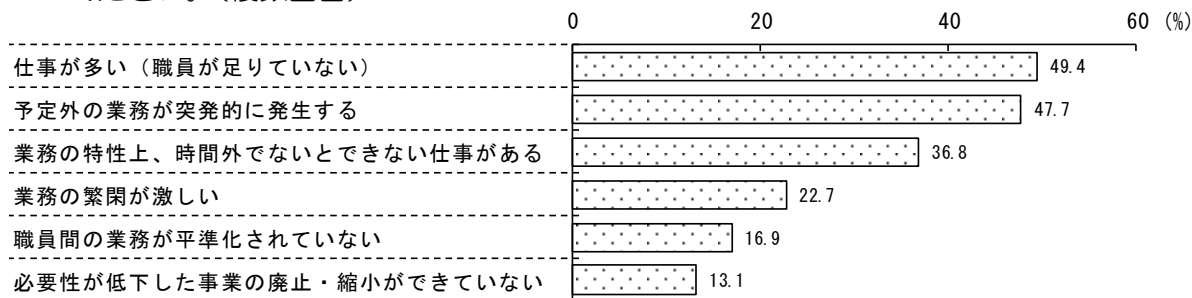
参照：効率的な業務実施のための基本ルール I

Ⅱ 働き方見直し 虎の巻

「働き方見直しミーティング」のなかで考案された取組を中心に、時間外勤務が発生する課題を掘り下げ、その要因別に対策をまとめています。

<職員アンケートから見た時間外勤務の要因>

問13 あなたの職場において、時間外勤務が生じる理由として当てはまると思うものを選択してください。(複数回答)



出典：令和2年度職員の働きがいや職場環境等に関するアンケート

●仕事が多すぎる

- ・業務のスクラップや、より効率的な方法を検討する
外部委託やICTの活用等で負担軽減が図れるかも検討しましょう
- ・ステップアップオフィスを活用する
封入、シール添付、データ打ち込み等、マンパワーが必要な作業は相談してみましょう



ポイント：会議録作成支援システムなど便利なツールも利用してみましょう。

参照：働き方見直し虎の巻 1、4

●突発的な仕事が多い

- ・なぜ、「突発的な仕事」が多いのか真相を探る
問い合わせが多い、上司の急な依頼が多いなど、原因に応じた対策を考えてみましょう
- ・「集中タイム」を設ける
係内で協力し、使っていない部屋を利用するなど、集中的に仕事を進める仕組みを作りましょう



ポイント：サテライトオフィスや分散勤務場所、週休日の振替も活用しましょう。

参照：働き方見直し虎の巻 10、14

●定時後に決まっている仕事がある

- ・「時差出勤」・「早出遅出勤務制度」を活用する
- ・「フレキシブルな勤務時間の割振り」を検討する
定時後の仕事が見込まれる場合、出勤時間を遅くすることで、勤務時間を減らすことができます



ポイント：職場の3密防止のためにも、時差出勤を積極的に利用しましょう。

参照：働き方見直し虎の巻 45、46