

都庁ライフ・ワーク・バランス実現 プロジェクトチーム

報告書

平成29年9月6日

都庁ライフ・ワーク・バランス実現プロジェクトチーム

目次

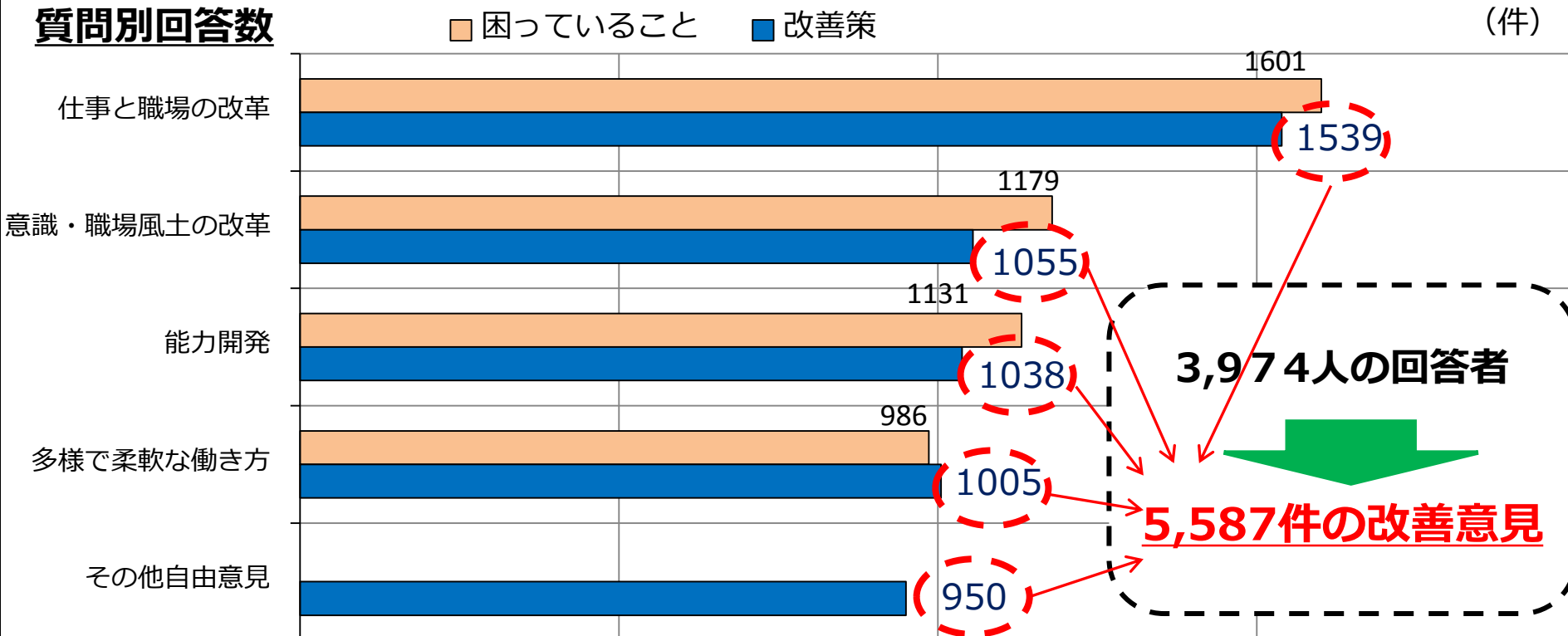
	頁
第1章 職員アンケートから浮かび上がった課題	1
第2章 ライフ・ワーク・バランス実現に向けた課題への対応	6
第3章 都庁BPRの推進	7
第4章 職員アンケートで出された改善意見のトリアージ	12
第5章 今後のスケジュール	13
別紙1 これまでの検討経過	14
別紙2 ライフ・ワーク・バランス実現に向けたこれまでの取組	15
別紙3 制度所管局における各課題への対応	17

第1章 職員アンケートから浮かび上がった課題

職員アンケート概要・集計状況

趣旨	都庁ライフ・ワーク・バランス実現プロジェクトチームの検討に当たり、働き方、仕事の仕方、能力開発等に関する職員の問題意識を把握し、プロジェクトチームとして検討すべき課題を設定するため、自由記述式の職員アンケートを実施
実施期間	平成29年3月16日（木）から3月31日（金）までの16日間
対象者	区市町村立学校職員、警視庁職員及び東京消防庁職員を除く全職員（約63,000人）
総回答者数	3,974人（回答率6.3%）

質問別回答数



第1章 職員アンケートから浮かび上がった課題

職員アンケート結果の分析①

設問		主な問題提起		主な改善意見
仕事と職場	困っていること 1,601件	超過勤務 470件・29%	会議・打合せ 301件・19%	<ul style="list-style-type: none"> ・17時以降の会議を原則禁止。 ・会議や打合せの際には事前に資料を送り各自目を通しておこなど効率化を徹底すべき。 ・会議のペーパーレス化を推進し、印刷時間や経費を削減すべき。 ・原則、電子決裁とするルールの徹底を図り、ペーパーレス化を促進する。 ・内部説明は内容が伝わればよいので、簡潔な資料にし、過剰品質を求めない。 ・同内容の資料を各部署で重複作成しているものを統合するなど無駄を省く。 ・超過勤務が平準化するように、年度途中であっても業務分担を常に見直すべき。 ・関連性の低い協議先を省略し決定の迅速化を図るなどの事務の見直しをすべき。 ・定例的な調査依頼は、意義や目的を明確にし、重要性が低いものは不断の見直しを行う。 ・各局共通の総務に係る業務は外部委託等一括するように見直す。転居する職員の手当変更、育児休業に入る職員への対応、扶養認定などの給与や福利厚生事務を一括の部署で行う。
	改善策 1,539件	資料 201件・13%	業務改善・非効率 ・見直し 90件・6%	

第1章 職員アンケートから浮かび上がった課題

職員アンケート結果の分析②

設問		主な問題提起		主な改善意見
意識・職場風土	困っていること 1,179件	休暇制度 384件・33%	超過勤務 248件・21%	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>超勤</u>状況、LWB実現状況を所属長の人事評価に反映させる<u>管理職</u>の本気の意識改革が必要。 ・残業するのはカッコ悪いという意識が根付かないと超勤はなくなる。職員ごとにノー超勤デーの徹底を図り、<u>超勤縮減</u>の意識を醸成する。 ・<u>管理・監督職</u>の方々が特に意識を改めて、自ら率先して年休を取得する。 ・LWB（スポーツ、ボランティア等の職場外活動）を実践している職員を取り上げ、その活動内容や成果、バランスのとり方などを庁内等に配信し、職員全体の意識醸成を図る。
	改善策 1,055件	管理職・上司 243件・23%	休暇制度 165件・16%	
能力開発	困っていること 1,131件	研修 395件・35%	若手育成 130件・12%	<ul style="list-style-type: none"> ・研修終了後、職場に戻ってメールの確認や残務処理を行うため残業することとなり非効率。研修所等にサテライトオフィスを設置できないか。 ・異動サイクルを長くするなどにより、仕事の<u>専門性</u>を深めるべき。 ・特に若手職員が、現場の職務を把握し、ノウハウを習得する機会を作るため、民間企業や監理団体、区市町村との人事交流や研修派遣を実施すべき（管理職候補者に限る必要はない）
	改善策 1,038件	研修 334件・32%	専門性 70件・7%	

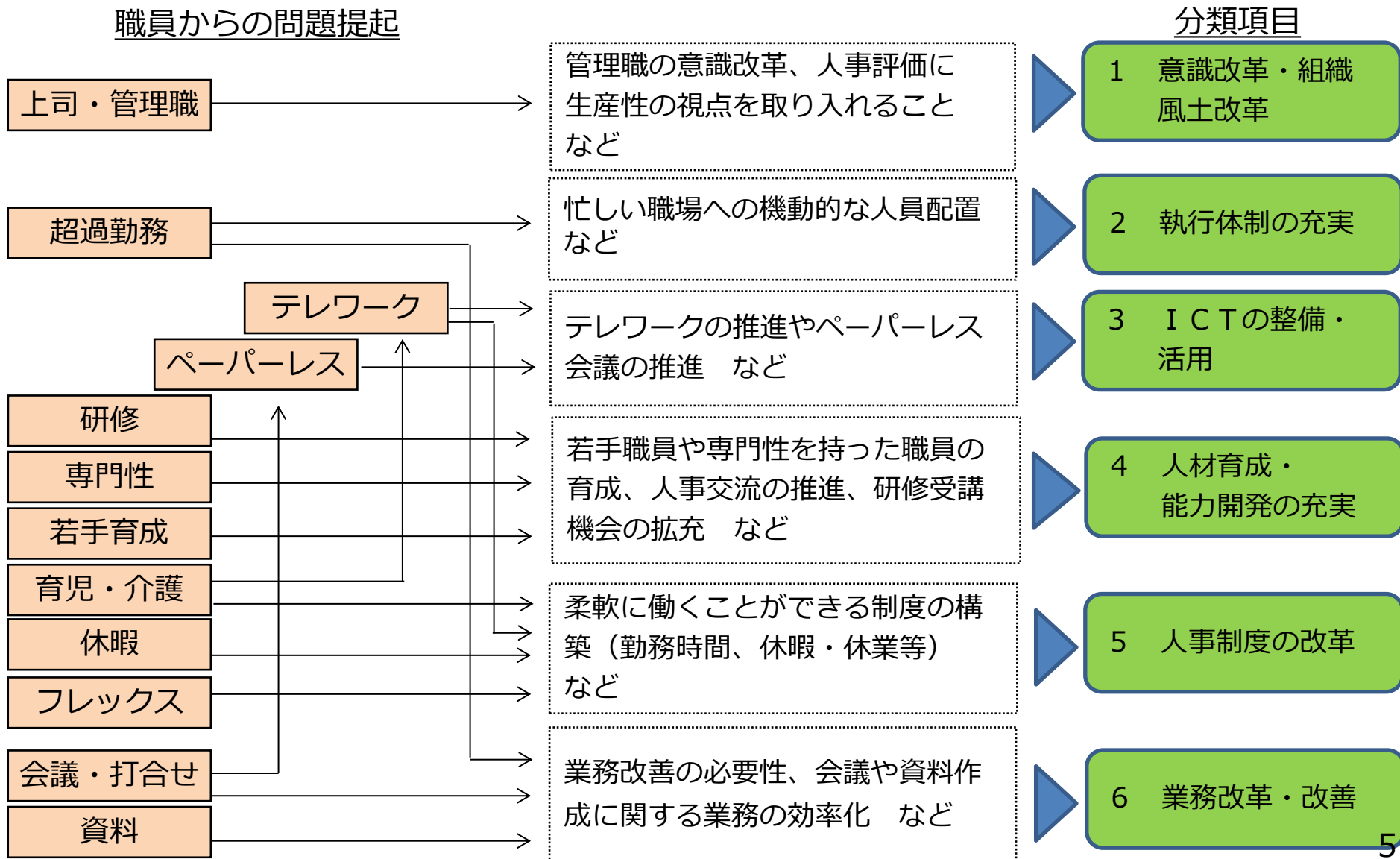
第1章 職員アンケートから浮かび上がった課題

職員アンケート結果の分析③

設問		主な問題提起		主な改善意見
多様で柔軟な働き方	困っていること 986件	休暇制度 303件・31%	超過勤務 166件・17%	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>テレワーク</u>は、育児や介護で必要な職員が気兼ねなく利用できるよう、あえて全ての職員が同じ条件で利用できる制度にすべき。 ・<u>テレワーク</u>は、子の病気などの突発時に、当日取得や時間単位の利用等柔軟な制度にすべき。 ・答弁調整の締切を早く設定することや委員会や本会議等の対応人員（局長等の幹部職員に随行する人員や待機する人員等）を見直すことで、<u>超過勤務</u>を削減する。 ・3人目以降の子の人数に応じて日数加算するなど子どもの<u>看護休暇</u>を拡充できないか。 ・短期の<u>介護休暇</u>について、状況等を事前申請しておくことで、当日の朝等の急な時間休暇を取得可能にするなど、より臨機応変に使える制度にしてはどうか。 ・1日毎に調整可能な<u>フレックスタイム制</u>を導入することにより、突発的な事象が生じた際に柔軟に勤務時間を調整できるのではないか。
	改善策 1,005件	テレワーク 259件・26%	超過勤務 139件・14%	
		休暇制度 121件・12%	フレックス 76件・8%	

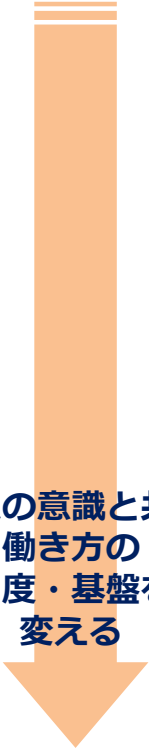

第1章 職員アンケートから浮かび上がった課題

- 職員アンケートから浮かび上がった問題点を踏まえ、ライフ・ワーク・バランスPTとして6つの検討課題を設定



第2章 ライフ・ワーク・バランス実現に向けた課題への対応

- 職員のライフ・ワーク・バランスの実現には、職員の意識改革や働き方改革に加え、組織としての都庁の生産性を高める業務改革が必要 ⇒ B P R の取組が必要

	全庁的取組	各局の取組
 <p>職員の意識と共に 働き方の 制度・基盤を 変える</p>	<p>意識改革</p> <p>① 意識改革・組織風土改革 ・職員及び管理職の意識改革やマネジメントの改革 など</p>	
	<p>働き方改革 〔制度改正〕 〔基盤整備〕</p> <p>② 執行体制の充実 ・業務や職場の実態に応じた機動的な人員配置 など</p> <p>③ ICTの整備・活用 ・テレワークやペーパーレスを実現するための基盤整備と活用 など</p> <p>④ 人材育成・能力開発の充実 ・国や他自治体、民間企業との人事交流、研修充実 など</p> <p>⑤ 人事制度改革 ・休暇・勤務時間制度の改正など</p>	
 <p>加えて 業務そのものを 変える</p>	<p>業務改革・改善</p> <p>⑥ 業務改革・改善 ・不要・不急な業務の見直し、会議や資料作成の効率化などの業務改善 ・全庁的な業務プロセスの改革、総務事務改革 など ⇒ “B P R” の取組が必要</p>	

(注) 都庁B P R：ビジネス・プロセス・リエンジニアリングの略で、都庁における業務プロセスの抜本的な再構築を目指す取組として使用。

第2章 ライフ・ワーク・バランス実現に向けた課題への対応

- 職員のライフ・ワーク・バランスの実現には、職員の意識改革や働き方改革に加え、組織としての都庁の生産性を高める業務改革が必要 ⇒ B P R の取組が必要



(注) 都庁B P R：ビジネス・プロセス・リエンジニアリングの略で、都庁における業務プロセスの抜本的な再構築を目指す取組として使用。

第3章 都庁BPRの推進

- 総務局（都政改革本部事務局・行政改革推進部）が主体となり、以下の取組を各局（行政改革担当部署）と連携し推進

<速やかに着手する取組> ⇒ “3つのレス”の取組

課 題	対 応
<ul style="list-style-type: none">➤ 局・部・課など階層ごとの取りまとめ等重層的な事務作業 等	<ul style="list-style-type: none">➤ 制度やシステムの制約等に起因する構造的な中間処理に関し、効率化に向けた実態調査・点検を実施。 ⇒<u>中間処理レス</u>
<ul style="list-style-type: none">➤ 過剰な資料作成や非効率な会議運営による時間などの無駄➤ 紙資料の持ち運びリスクによる場所的制約 等	<ul style="list-style-type: none">➤ 紙資料の作成・取扱いを止めることによる効率的な仕事の進め方を実感する取組を実施。都庁職員の“紙離れ”を促進。 ⇒<u>ペーパーレス</u>
<ul style="list-style-type: none">➤ 現金紛失などのリスク➤ 引渡し、受領確認など直接的なやりとりによる時間的・場所的制約 等	<ul style="list-style-type: none">➤ 全庁的調査により、残存する現金取扱い実態と課題を把握。業務のリスク・効率性の観点から対応方針を決定。キャッシュレス化を推進。 ⇒<u>キャッシュレス</u>

<中期的な検討を要する取組> ⇒ 総務事務改革

- 中間処理レスをはじめとした“3つのレス”を土台とし、各局・部・課に重層的に存在する、人事・給与、福利厚生、会計・契約・物品などの事務の集約処理化やICT技術の活用（AIなどを視野）による効率化を進める総務事務の改革に着手。

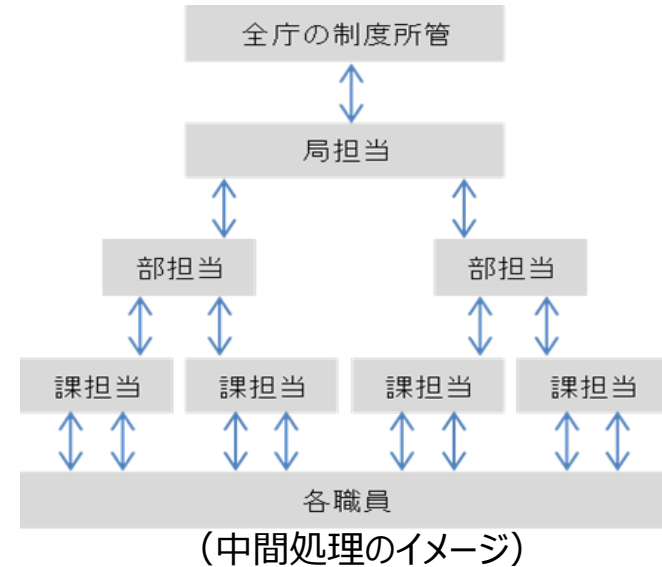
⇒行政手続きの電子化の取組とも連携し、都庁BPRを推進

第3章 都庁BPRの推進：①「中間処理レス」の取組（1/2）

○人事・給与、会計など制度に基づき行っている事務で、局・部・課、それぞれの階層間で中間的に取りまとめや確認などを行う事務が存在 → “中間処理”

[考えられる問題点]

- ・事務作業が重層的で、関与者が多い
- ・企画的な業務に充てる時間が割かれる
- ・紙・ハンコによる事務処理が残存



<中間処理レスの取組と実施体制>

○ 中間処理について、検討チームを設置し、効率化に向けた調査・点検を実施（中間処理レス）

中間処理レスの実施体制

都庁BPR検討チーム

総務局（行革部）を中心に各事務の制度所管部署で構成

調査・点検の視点を企画
自己点検結果の検証

依頼
回答

制度所管部署

自己点検の実施

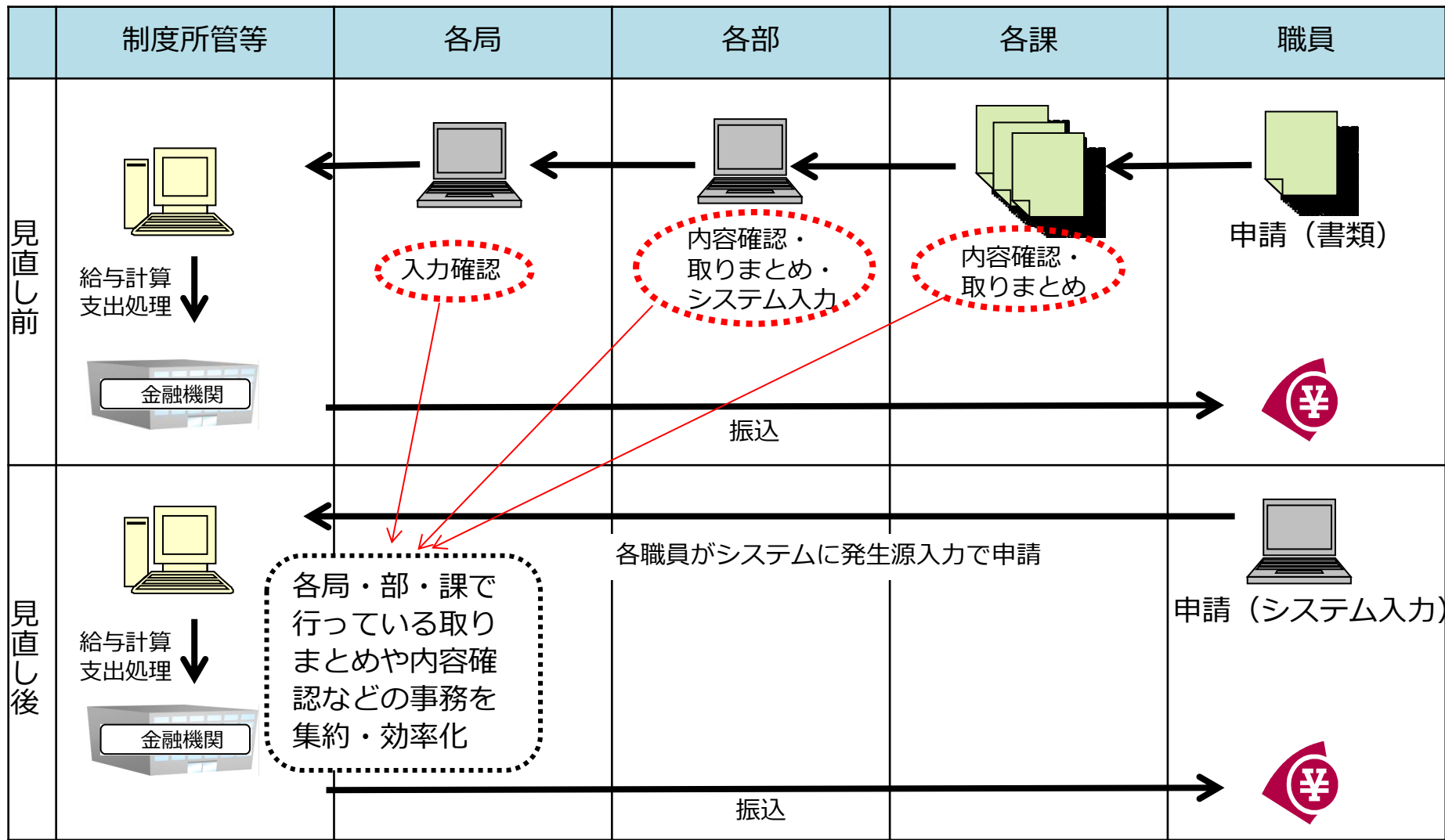
- ※ 点検結果は都政改革本部に報告
- ※ アンケートの声や事業局職員等の声も参考とする

- ※ 押印の廃止、権限移譲や発生源入力化の可能性について他団体と比較するなど

第3章 都庁BPRの推進：①「中間処理レス」の取組（2/2）

中間処理レスのイメージ

（各種職員手当）



第3章 都庁BPRの推進：②「ペーパーレス」の取組

- 紙資料の作成・取扱いを止めることによる効率的な仕事の進め方を実感する取組を実施。⇒都庁職員の“紙離れ”を促進

<具体的な取組>

ペーパーレス強化月間（10月）の実施

- I. 本庁舎でT A I M S 端末が使用可能なネットワーク環境が整備された会議室等で行う会議・打合せを対象とし、100%ペーパーレスで実施することを目標とする。
- II. 対象となる会議等ごとに、ペーパーレス化による紙資料の削減状況を（ペーパーレス化しなかった場合に使用するはずだった紙の枚数と実際に使用した紙の枚数の差等）を記録
- III. 強化月間中のペーパーレス化の成果（紙資料の削減実績）及び課題（どうしても紙を使わざるを得ないもの、紙を使用する方が効率的なもの等）を把握



強化月間の取組を踏まえ、11月以降各局において目標を設定
⇒ 自律改革の中で継続的にペーパーレス化に取り組む

第3章 都庁BPRの推進：③「キャッシュレス」の取組

- 残存する現金取扱い実態と課題を把握、キャッシュレス化を推進することで、現金紛失などのリスクや現金引渡し・受領確認等のやりとりなどの業務から解放

[主な現金取扱事例]

①支出関係

- ・ 非常勤職員（一部）の出張旅費
- ・ 宿泊を要する出張旅費の事前受領
- ・ 前渡金による少額物品の購入

②収入関係

- ・ 使用料・手数料の収納事務

<キャッシュレスの進め方>

総務局・会計管理局

- 現金取扱いの実態調査を実施
→実態と課題を把握



- 課題ごとに検討し、キャッシュレス化の対応方針を決定
 - ・ 口座振替への移行
 - ・ 電子決済の活用 等

現金取扱いの実態と課題を把握

キャッシュレス化に向けた取組

各局

- 現金取扱いの実態を回答



- 対応方針に基づき、キャッシュレス化を推進

※訪日外国人旅行者をはじめとする施設利用者の利便性向上のため、年度内に都立文化施設で電子マネーを導入（自律改革）

第4章 職員アンケートで出された改善意見のトリアージ

- 第2章・第3章の取組と並行し、職員アンケートで提案された改善策全5,587件について、改めて以下の方法により全件をチェックする「改善意見のトリアージ」を実施。

<トリアージの方法>

- 職員からの改善意見を、以下の視点で〔青〕〔赤〕〔黄〕に選別
 - ・〔青〕既に取組済・検討中のもの
 - ・〔赤〕具体性・実現可能性・効果が明らかでないもの
 - ・〔黄〕上記以外のもの
- ⇒「黄」に分類した改善意見について、所管局にて対応可否を検討

<トリアージの進め方>

	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
P T 事務局	サンプルによる選別基準の検討	改善意見の選別を実施 ⇒選別した改善意見の検討を依頼					検討状況の確認
所管局				改善意見の対応可否を検討 ⇒年度末に検討状況を P T 事務局へ報告			

第5章 今後のスケジュール

		9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	30年度以降
都政改革 本部会議		LWB PT 報告書 → 第11回							
意識改革 働き方改革	制度所管局	各課題に関する取組内容の検討・実施 ※年度未までに完了しない課題は30年度以降継続							継続
業務改革・ 改善	制度所管局	都庁 B P R	取組内容 の検討	<都庁BPR検討チーム> 3つのレスの取組の実施 (中間処理レス、ペーパーレス、キャッシュレス) ⇒検討結果を踏まえ、年度内に 総務事務改革の工程表を策定				総務事務 改革を推進	
	各局		↓ 自律改革へ反映 職員アンケートを踏まえた業務改善の取組 ⇒自律改革へ反映 ↑ 局横断的課題は 適宜報告					自律改革にて継続	
改善意見 トリアージ	PT事務局	選別基準の 検討	改善意見の選別	改善意見の対応可否を検討 (所管局)					

〔別紙 1〕これまでの検討経過

2月 1日（水）都政改革本部会議（第6回）

都庁ライフ・ワーク・バランス実現プロジェクトチームを設置

2月16日（木）都庁ライフ・ワーク・バランス実現プロジェクトチーム会議（第1回）

【議事概要】

- ・職員アンケートの実施方法について、自由記述式とすること及び回答しやすい構成とすることなどについて意見交換を実施

3月16日（木）～3月31日（金） 職員アンケートの実施

4月～5月 職員アンケートの集計・分析

6月29日（木）都庁ライフ・ワーク・バランス実現プロジェクトチーム会議（第2回）

【議事概要】

- ・職員アンケートをもとに、今後の検討課題を整理し、各検討課題についての現状の整理と今後の検討に向けた意見交換を実施

7月19日（水）都政改革本部会議（第10回）

今後の検討課題を報告

8月 9日（水）Google社視察

17日（木）大阪府視察

22日（火）日本IBM(株)視察

〔別紙2〕 ライフ・ワーク・バランスの実現に向けたこれまでの取組

＜意識改革＞

仕事の進め方に関する都庁ルール (H29年4月策定)	情報共有の徹底や会議等の効率化など、職員が仕事を進める上で心掛ける基本的かつ重要な事項を取りまとめ。
-------------------------------	--

＜働き方改革＞

イクボス宣言 (H28年9月開始)	全管理職が、職員の育児・介護と仕事との両立やLWBを応援するための行動目標などを職場に宣言。
20時完全退庁・残業削減マラソン (H28年10月開始)	遅くとも20時には退庁することを基本ルールに。 超勤縮減率の大きい部署を庁内に公表。
ライフ・ワーク・バランス推進プラン (H29年1月策定)	「残業ゼロ」への職場・仕事の改革や、柔軟な勤務時間制度など、都庁の「働き方改革」の方向性を提示。
超過勤務の縮減に関する基本指針 (H29年4月改訂)	各職場の実態に応じた自律的な取組を推進。20時を超える超勤命令は各局の総務課長に報告することをルール化するなど、長時間労働防止への取組を強化。
時差勤務の拡大・休憩時間の分散化 (H29年4月開始)	本庁職場において、時差勤務の時間帯を拡大（6種類→9種類）、昼休みの設定時間を、一斉から複数に分散。
テレワークの試行 (H29年4月開始)	在宅型テレワークを4月から試行開始、9月から規模拡大及び運用を柔軟化。テレワーク・デイ等により活用を徹底促進。
都庁KA・E・RUタグ運動 (H29年5月開始)	各局において退庁時間の見える化を図るタグ等を作成。 超勤縮減のための各局の自律的な取組として運動を全庁展開。
フレックスタイム制の試行 (H29年6月開始)	総務局内で試行実施。4週間の範囲で勤務時間を調整、週休3日も可。 1年単位の変形労働時間制を国へ要望。

<参考> 職員向け両立支援制度

出典：両立支援ハンドブック（総務局作成）

妊娠中

妊対妊娠応症休暇
 ○つわりや軽い妊娠高血圧症候群等により勤務が困難な場合
 ○1回の妊娠について、日を単位として合計10日以内

母健子診保休暇
 ○医師等の健康診査などを受ける場合
 ○妊娠中に9回以内及び出産後に1回、あるいは妊娠中に10回以内で必要と認められる時間

妊婦時通勤
 ○通勤時の交通機関の混雑が著しい場合
 ○正規の勤務時間の始めと終わり、又はどちらか一方、60分以内

妊娠休出勤産
 ○妊娠中及び出産後を通じて16週間（多胎妊娠の場合は24週間）
 ○16週間のうち2週間（1週間又は2週間）を妊娠初期に産前の休養と分離して取得も可

出産

0歳～

1歳～

3歳～

小学生

Q 育児短時間勤務を選択したいのだけど、どんな勤務形態になるの？
A 次のいずれかの勤務形態を選択できます。
 ○1日3時間55分×5日
 ○1日4時間55分×5日
 ○1日7時間45分×3日
 ○1日7時間45分×2日+3時間55分×1日
 交替制勤務等職員は週当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるよう勤務します。

育児休業手当金（共済組合）
 期間：育児休業期間のうち、原則、子の1歳の誕生日の前日まで

金額：

平成27年9月まで	
休業開始時から180日に達する日まで	給料日額 × $\frac{67}{100}$ × 手当率 × (土日を除いた日数)
181日以降	給料日額 × $\frac{50}{100}$ × 手当率 × (土日を除いた日数)

平成27年10月から	
休業開始時から180日に達する日まで	標準報酬日額 × $\frac{67}{100}$ × 支給日数
181日以降	標準報酬日額 × $\frac{50}{100}$ × 支給日数

Q 上の子の部分休業を取得しているけど、2人目の妊娠が判明。妊婦通勤時間も同時に取得できるの？
A 両方取得できます。
 ただし、どちらの制度も正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて承認されることから、一方に引き続く時間帯にも一方を取得することはできません。

出産費同附加金（家族出産費同附加金）
 （共済組合）
 法定給付42万円又は40.4万円
 +附加給付5万円

育児時間
 ○生後1歳3か月未満の子どもを育てる場合
 ○1日2回それぞれ45分、合計90分以内
 ○夫婦それぞれ1日1回ずつ、2人の合計時間が90分以内も可

育児休業
 ○3歳未満の子どもを養育する場合
 ○原則として同一の子について取得は1回のみ。ただし「育児休業等計画書」の提出により、育児休業終了後3月以上の期間を経過した場合は再度の取得可
 ○育児休業手当金の支給あり

育児短時間勤務
 ○小学校就学前の子どもを養育する場合
 ○勤務形態は4パターン、給料月額は勤務時間数に応じた額
 ○年次有給休暇、夏季休暇については、勤務日数及び勤務時間数に応じて付与日数の調整あり

部分休業
 ○小学校就学前の子どもを養育する場合
 ○正規の勤務時間の始めと終わり、又はどちらか一方、2時間以内（30分単位）

子どもの看護休暇
 ○中学校就学の始期に達するまでの子どもを看護する場合
 ○職員1人につき暦年で5日（子が複数いる場合は10日。）以内（日・時間単位）
 ○予防接種又は健康診断の場合でも取得可能（ただし、小学校就学前の子どもに限る。）

時差勤務
 ○小学校就学の始期に達するまで（満6歳に達する日以降の最初の3月31日まで）の子を養育する場合
 ○小学校に就学している子のある職員のうち、特定の法令等に規定される事業を行う施設等への送迎に赴く場合
 ○職場において設定する時差勤務の時間帯に勤務可

出産休業支援
 ○妻の出産時に子の養育その他家事等を行う場合
 ○出産直前又は出産の日の翌日から2週間の範囲内で2日以内（日・時間単位）

育児休業参加
 ○妻の産前産後の期間に育児に参加する場合
 ○出産の日の翌日から出産後8週間を経過する日までの期間内で5日以内（日・時間単位）
 ○第2子以降の場合、上の子が小学校就学前であるときは、産前8週間（多胎妊娠の場合は16週間）の期間にも取得可

※育児休業（通称：産後パパ育休）
 配偶者の出産後8週間以内に始めての育児休業を取得した場合、特別の事情がなくても再度の育児休業が可能です。

- 休暇などの制度です。
- 手当などの制度です。
- 共済組合関係の制度です。
- 人材支援事業団関係の制度です。

女性職員

女性職員・男性職員ともに取得可

男性職員

〔別紙3〕 制度所管局における各課題への対応

課題		項目	対応の方向性	所管部署
意識改革	意識改革・組織風土改革	新しい働き方（ワークスタイル）の確立に向けた行動指針	<ul style="list-style-type: none"> 都庁における新しい働き方（ワークスタイル）の確立に向け、無駄・過剰品質な資料の削減や会議の効率化、テレワークの活用等を促す職員の行動指針を策定する。 	総務局 行政改革推進部・人事部
		360度フィードバック（マネジメント・レビュー）	<ul style="list-style-type: none"> 今年度から本庁の課長級職員を対象に実施している360度フィードバック（部下や同僚が管理職の姿勢や行動をフィードバックする取組）について、本庁における実施状況を検証し、必要な準備等を行った上で、出先事業所への拡大を検討する。 管理職のマネジメント力向上や意識改革を図り、全庁的に、効率的な仕事の進め方や残業ゼロに向けた職員の意識改革、組織風土の改革を推進する。 	
働き方改革	執行体制の充実	新規業務の発生や退職者等の状況を踏まえた機動的な人員配置	<ul style="list-style-type: none"> 病気休職者や育児短時間勤務職員への対応など、一時的に執行体制を確保するために人材派遣を活用する仕組みについて、「一時的に執行体制を確保するための人材派遣の活用について（通知）」（平成29年7月21日付29総人調第28号）により、平成30年度組織及び職員定数計画において、積極的な活用を図るよう、各局へ周知した（予算措置については、引き続き調整）。 	総務局 人事部

〔別紙3〕 制度所管局における各課題への対応

課題		項目	対応の方向性	所管部署
働き方改革	ICTの整備・活用	テレワークの拡大	(人事制度の改革に記載)	
		ペーパーレスを実現するための基盤整備	・9月末までに、本庁各局の会議室等にTAIMS端末が使用可能なネットワーク環境を整備する。	総務局 情報通信企画部
	人材育成・能力開発の充実	人事交流の拡充	<ul style="list-style-type: none"> ・各局の職場の人員、業務の状況等を勘案しつつ、若手職員の現場経験など都職員育成の観点から、監理団体派遣を一層積極的に実施する。 ・都や監理団体では得られない経験知識を得るため、現在、管理職候補者を中心に行っている民間企業、国、他自治体への派遣や海外研修について、対象職員の拡大や効果的な派遣先の開拓を検討する。 ・今後、各局へのヒアリング等により派遣先や規模といったニーズを把握しつつ、東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会への職員派遣の状況も勘案しながら、計画的に人事交流を拡大する。 	総務局 人事部
		研修受講環境の改善	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の研修受講による業務能力の向上や自己啓発を促すため、時間的・場所的な制約を軽減し、個々のニーズにあった研修を提供するなど研修受講環境の改善を進める。 <ol style="list-style-type: none"> ① 研修会場の多様化 (例) 本庁舎や多摩地区等研修所以外での研修拡大 ② 受講形態の多様化 (例) 研修資料をTAIMS掲示板に掲示 自己啓発メニューの拡充 	

〔別紙3〕 制度所管局における各課題への対応

課題		取組項目	対応の方向性	所管部署
働き方改革	人事制度の改革	テレワークの拡大	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試行期間の検証等を踏まえ、育児や介護の事情を抱える職員を含め全ての職員において、業務実態やライフスタイルに応じた柔軟な活用（時間・場所）が可能となるような制度運用を進める。 ・ また、サービス管理やセキュリティなど制度・運用ルールを確立していくとともに、テレワークに適したICT環境の整備を早急に進める。 ・ 上記の制度・ICT整備と並行し、テレワークの徹底活用による理解促進や、テレワークを機とした業務改革・業務改善を、職場や職務の特性も踏まえながら、全庁で進める。 	総務局 人事部・情報通信企画部・行政改革推進部
		フレックスタイム制・変形労働時間制	<ul style="list-style-type: none"> ・ フレックスタイム制は、試行における効果・課題の検証を踏まえ、勤怠管理の方法やテレワークとの併用など本格実施に向けた検討を早急に進める。 ・ 1年単位の変形労働時間制等の国要望事項については、フレックスの試行結果等も踏まえ、職場での活用可能性をより具体的に検討し、国への働きかけを継続していく。 	総務局 人事部
		超勤縮減・長時間労働是正	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務間インターバル規制や土日連続勤務の禁止についてルール化を検討する。 ・ 退庁管理の徹底や20時完全消灯日の設定など、超勤縮減への取組を強化する。 ・ 各職場における超勤縮減の取組と実績を公表する。 	

〔別紙3〕 制度所管局における各課題への対応

課題		取組項目	対応の方向性	所管部署
働き方改革	人事制度改革	休暇制度、育児短時間制度等の拡充	・法令等の解釈、国や他団体の動向、民間企業の動向を踏まえ、引き続き検討する。	総務局 人事部
		昇任選考	・管理職選考や主任級職選考の受験時期は、ライフイベントが重なることも多いため、育児中の職員が不利にならないよう、より一層の負担軽減について検討する。	