

厚生労働省働き方・休み方改革推進戦略 ～「休むことも仕事です。今度こそ本気です。」

◆ 下記取組みを平成27年3月から半年間、官房各課及び各部局筆頭課において試行的に実施。同年10月から本省において本格実施。

I 新たな改革を成功させるための3つの基本的考え方

- 1. 大臣主導で半強制的に実施**
 - 働き方・休み方を改革することは、厚労省の任務及び職員の責務。**大臣主導の下、半ば強制的に実施。**
- 2. 幹部職員等の人事評価に反映**
 - **部局長等の幹部職員及び課室長等の管理職員の意識を改革**し、率先し働き方・休み方改革を推進。改革の実施状況を**部局長等を含めた全職員の人事評価に反映。**
- 3. 重層的なPDCAサイクルの導入**
 - 具体的な目標を設定し、班、課室、部局及び省全体という各レベルで**重層的・定期的に実施状況を管理。**目標が達成できていない場合は、**具体的な改善指導や改善計画を作成。**

2つの改革

1. 働き方改革

2. 休み方改革

II 目標

(1) 在庁時間の縮減

- ・原則20時までに退庁。
- ・やむを得ない場合でも22時までには退庁。
- ・必要な場合は、翌日朝勤務で対応。等

(2) 早出・遅出勤務

- ・国会対応等の他律的業務等について**早出・遅出勤務を活用。**
- ・その際、**10時間の勤務間インターバル**を設ける。

(3) テレワーク

- ・育児・介護等、配慮を要する職員をはじめ**希望する職員についてテレワークを活用。**

年間16日以上・少なくとも全職員の65%が、月1日以上 of 年次休暇を取得

(1) 年次休暇

- ・全職員が**マンスリー休暇**を取得。
- ※ 毎月1日以上 of 年休を取得。

(2) 夏季休暇

- ・全職員が**連続1週間以上 of 休暇**を取得。

(3) その他の休暇

- ・全職員がGW・年末年始に、**1日以上 of 年次休暇**を取得。
- ※ マンスリー休暇とは別に取得。

III 具体的な取組

(1) 課室長等による出退勤管理の徹底

- ・必ず事前に、在庁時間管理簿により勤務時間外に在庁する理由等を確認。
- ・理由に応じて退庁又は在庁時間縮減を指示。

(1) 事前登録制

- ・課室長等は原則、月内にマンスリー休暇を取得させる。
- ・取得できない場合、翌月に2日以上 of 休暇を取得させる。

(2) 組織的管理の徹底

- ①部局長等** ◇ 直近1カ月に、平均退庁時間が20時を超えた(休暇取得率が65%を下回った)課室長等に、改善計画書の提出を義務付け。
※ 毎週、局(部)議等の際に、各課室の平均退庁時間(休暇取得状況)を確認・フォローアップ。
- ②事務四役** ◇ 直近3カ月連続で、平均退庁時間が20時を超えた(休暇取得率が65%を下回った)部局長等に、改善計画書の提出を義務付け。
※ 毎月、幹部懇談会の際に、各部局の平均退庁時間(休暇取得状況)を把握・フォローアップ。
- ③政務三役** ◇ 各部局の平均退庁時間(休暇取得状況)等は**政務三役にも報告。**必要に応じて大臣より改善を指示。