

加1 業務を計画的に段取り良く進めましょう！



業務に就く前に、やるべき事の確認とその所要時間を定め、時間当たりの生産性を意識した上で業務を進めましょう。業務の重要度と緊急性の観点から優先順位をつけた上で、業務完了までの予定時間、期日から逆算した、週間・月間スケジュールなどを定めましょう。上司への定期的な業務報告や周囲への相談等により、業務の進捗状況を共有することで、ひとりで業務を抱え込まないようにしましょう。

加2 書類やデータを常に整理し、モノを探す時間を減らしましょう！



業務のヌケやモレが生じないように、机や執務室内の書類、冊子等の整理を定期的に行いましょう。書類やパソコン内（ファイルサーバ等）のデータは、欲しいものを欲しいときに、誰もがすぐに取り出せるよう整理し、モノを探すための時間を減らしましょう。

加3 事務の目的・根拠を理解し、不要な業務を見直しましょう！



不要な資料作成や不必要な作業工程を常に見直し、事務の目的、根拠を理解した上で、事務作業の簡素化・効率化を図るとともに、事務の統合・休止・廃止についても検討しましょう。新規事業を行う際は、費用対効果を踏まえたうえで、事業の運営手法（民間委託、多様な雇用形態、ICTの活用等）を検討しましょう。「スクラップ&ビルド」の視点を持ち、成果を達成した事業や期待していた成果が見られない事業を廃止するなど、抜本的な見直しを検討しましょう。

加4 コスト意識を持ちましょう！



時間外勤務を行う際は、コスト意識を強く持ちつつ、命令された時間内にやるべき内容を明確にした上で、業務を進めましょう。つきあい残業やだらだら残業が発生しないよう心がけましょう（周囲がつきあい残業をしないよう配慮しましょう。）。

加5 意思決定の効率化に努めましょう！



決裁における不要な合議をなくし、意思決定の遅延を防ぎましょう（決裁後の情報共有は行いましょう）。電子決裁の活用、複数の上司への同時説明により、意思決定に係る手間や負担を減らしましょう。

加6 資料の「見映え」にこだわり過ぎないようにしましょう！



会議資料等で、本題に大きな影響を与えない「見映え」に、過度にこだわらないようにしましょう。

加7 会議は原則 1 時間以内に設定し、効率的に進めましょう！



庁内の会議等の終了時刻は、原則 1 時間以内に設定し事前に明示するとともに、終了時刻を厳守しましょう。出席者に対しては、目的や到達目標を明確にし、会議中は議論の方向性を一定に保つことで効率的に会議を運営しましょう。参加人数や資料を最小限に絞った上で、資料は事前配布とし、実効性の高い会議を運営しましょう。

加8 照会文書の締切は、依頼日から原則 5 営業日後以降に設定しましょう！



他部署へ照会を行うときは、短期間の締切設定による他部署における時間外勤務の発生を抑制するため、緊急な案件を除き、余裕を持った締切日を設定しましょう。

加9 緊急な案件を除き、原則 16 時以降の作業依頼はやめましょう！



他部署における時間外勤務の発生を抑制するため、緊急時の止むを得ない場合を除き、16 時以降に新たな業務の依頼や照会を行わないようにしましょう。また、終業時以降に他部署への電話による問い合わせを行わないようにしましょう。終業時以降の作業依頼になる部署をまたいだ業務プロセスやスケジュールの見直しを行いましょう。

加10 自らWLBを実践しましょう！



定時退庁や年次有給休暇の計画的な取得（一人当たり年 5 日間は必ず取得）など、ワーク・ライフ・バランス（WLB）を推進するため、時間、コストを意識した上で、計画的かつ効果的・効率的に業務を進めましょう。