

計画調整課によるワークライフバランスの 取り組み

出口光春¹・堀尾宗史¹

¹道路部 計画調整課（〒460-8514 名古屋市中区三の丸2-5-1）

道路部計画調整課では、中部地方整備局が推進するワークライフバランスの推進に向けた「働き方改革」の取組の一環として、平成29年度に「働き方改革」の取組を実践した。

取組では、課としてのありたい姿や現在の状況、課題、課題解決のための取組内容などを課員全員で話し合っただけで決定し、取組の実践、業務分析に基づく改善策の提案、改善策の実施を行った。

今回の事例報告により今後の「働き方改革の深化」に向けた参考事例としていただければ幸いである。

キーワード：働き方改革、ワークライフバランス(WLB)、カエル会議

1. はじめに

ワークライフバランス（以下、WLB）とは、仕事と生活の調和を意味しているが、昨今WLBの実現に向けた「働き方改革」が日本社会で大きな話題になっている。

中部地方整備局でも、WLBの推進に向けた「働き方改革」の取組の一環として、平成29年度にモデル課として選定され、外部コンサルティング手法を導入した「働き方改革」の取組を実践した。

計画調整課は、課員5名（H29年度）、業務ラインが2つと比較的コンパクトな課であることから、「働き方改革」を試行する目的の「モデル課」として平成29年度に取組を実施したものである。

2. 働き方改革の意義（局長メッセージ）

中部地方整備局が「働き方改革」を進めるにあたっての意義について、局長からもメッセージがありましたので、以下に紹介する。

「地域への期待に応え重要な使命を果たしつつ、健康で豊かな人生を送って頂くためには「働き方改革」を進めることが必要。

・職員ひとり一人が、強い意識を持ち周りの仲間と知恵を出し合いながら、一つ一つ課題を解決していくことが大きな変化に繋がる。

- ・ワークライフバランスを推進し、心身を充実させることが、より質の高い仕事、より国民・地域の期待に応える仕事に繋がるという意識を持って欲しい。
- ・私も先頭に立って努力していく。」

3. 職場における「ありたい姿」について

計画調整課として「働き方改革」を実施していくにあたり、働き方改革キックオフ会議にて、取組の主旨を把握した。

最初に手がけたことは、課の職場環境についてのありたい姿を課員全員で話し合い、目標を明確にした。

- ①上司や部下、部内、課内、本省に対して言いたいことが言える。聞きたいことがあれば聞ける。良い、いまいち、が言える雰囲気。
- ②試行錯誤の時間が確保され、メリハリのある仕事ができる。必要なことには時間を掛け、無駄がない。
- ③上手く調整、判断、伝えることが出来る能力を持つ。
- ④本省に提案でき、事務所からは相談を受けることができる。他部署と交渉ができる。
- ⑤父親、夫として家族に関わる。地域社会の課題やニーズをきちんと捉えられるための、情報収集と常識がある。これらを実現するために、現在の状態の把握や取組の具体化について、週1回のカエル会議で話し合った。

4. チーム計調での取組内容について

計画調整課にて取り組んだ内容を具体的に紹介する。

(1) カエル会議の実施

毎週1回30分程度、課内でカエル会議を実施し、職場環境のありたい姿や現在の状況、課題、課題解決のための取組内容などを課員全員で話し合って決定し、取組の実践、業務分析に基づく改善策の提案、改善策の実施へと進めて行った。



図-1 カエル会議実施の様子

(2) 朝メール・夜メールの実施

コンサルティング手法の一つとして、各個人で始業前に「本日の予定」と「今日のコメント」を、終業時の「本日の実績」と「本日の振り返りコメント」を毎日、入力した。

朝メール・夜メールでは、他の職員の予定確認等の情報共有や、コメントにより、今日の目標、気になっている事、早く帰る日など、様々な情報交換が可能であった。

また、入力した予定と実績を分類ごとに集計・分析することで、予定よりも増えてしまった仕事などを定量的に把握した。



図-2 朝メール・夜メールの入力ページ

(3) マイルストーンの作成

メリハリのある仕事をするために、各業務の節目が実感しにくく、また各業務の優先度が付けにくいことが挙げられた。

この課題に対応するため、業務毎に次に行うべきステップを表示したマイルストーン表を作成し、状況変化に応じた変更や終了業務の着色により、業務進捗の「見える化」を行った。(図-3)

この表を課内で共有することで、業務のピークの平準化や優先順位の判断に利用し、次にやるべき事の確認をすることができた。



図-3 マイルストーンの作成例

(4) 復習リストの作成

業務実施の上で、考えたり工夫する時間がなく、業務効率化を図る機会を作ることが出来ていなかった。

この課題に対応するため、繰り返し実施する業務を対象に、業務の流れや留意事項を記載した復習リストを作成し、保存・共有を行った。(図-4)

次回、同様な作業を実施するに当たり、過去資料の検索や作業時間の短縮が出来る等次の機会に向けた準備資料にすることが出来た。



図-4 復習リストの作成例

(5) 良い物資料収集・初めて体験リスト

業務の効率的な実施に当たり、経験が足りず自分が理解できていないことが問題に挙げられた。

この課題に対応するため、日々の業務において各自の主観で良い（伝わる、シンプルな資料）と感じた資料を収集し、良いと思った点をカエル会議にて共有した。

また、業務上の初めて体験を書き留め、アドバイスや意見のほしい内容を記載したり、経験者からのアドバイスなどを朝メール・夜メールのコメント欄に記載して、コミュニケーションを図った。(図-5)

経験のある人の考え方や共有できるだけでなく、上司は部下の悩みや戸惑い、意見を知ることが出来た。また、業務着手時の参考として使用することで、知識の習得や業務効率化に努めることができ、手間をかけずにスキルUPを図ることが出来た。

カエル会議 初めての体験リスト		【追記事項】
氏名	内容	コメント
12月14日	初体験の内容	困ったことなど
12月14日	初体験の内容	経験者からのアドバイス
12月14日	初体験の内容	経験者からのアドバイス

図-5 初めての体験リスト

(6) ワークライフバランス計画表

ワークばかりを重視してしまい、ライフ重視の日を確保できていなかった。

この課題に対応するため、次の月の休暇・ノー残業デー（個人）の予定をワークライフバランス計画表に記入し、事前に予定の共有を行う事で、互いにフォローできる体制を確保した。(図-6)

ワークライフバランス計画表（平成29年11月、12月）		
氏名	11月	12月
氏名		
氏名		
氏名		
氏名		
氏名		

図-6 ワークライフバランス計画表

5. 業務分析による課題把握と解決策の提案

(1) 業務内容の分析

朝メール・夜メールの業務内容を業務分類毎に分析したところ、担当者における業務内容の半数近くを「本省・局内・部内・事務所との調整」が占めていることが分かった。(図-7)

更にその内訳として、約4割を「調べ物依頼とりまと

め」が占めており、毎月概ね約10回程度の事務所への依頼や成果のとりまとめが発生し、事務所等からの問合せや提出後の修正対応の為、その都度の対応に時間を要していた。

また、別の約4割を「記者発表資料とりまとめ」が占めており、道路関係事務所から、毎週概ね約50案件の記者発表予定及び実績案件が提出され、整理・とりまとめ、事務所との対応（メール・TEL）に膨大な時間をかけていることが分かった。

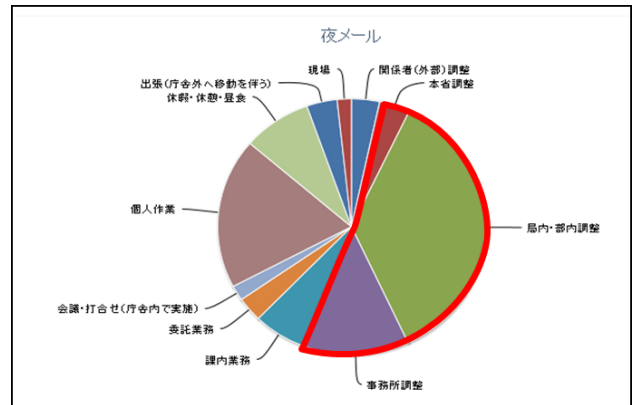


図-7 朝夜メールによる業務分析

(2) 解決策の実施

朝夜メール分析から効率化したい業務内容を抽出し、対策案を検討し実践した。

(a) 調べ物依頼とりまとめ

事務所への依頼に対し、事務所から寄せられた質問や提出された後に修正提出をお願いした事案を記録し、次の依頼時に反映（記載例だけでなく、どこに何を写して欲しいかの解説を追記）する。(図-8)

事前に留意点を明示することで、事務所からの問い合わせ回数を減らしたり、修正作業を減らすことができ、作業時間を削減することが出来た。

① 防災・災害関係
② 旬な現場
③ 事業トピックス
④ その他の取組
※分類して下さい
※ファイル名の先頭にも記載

写真掲載 様式

写真

【追記事項】
(実施日)+
写真についての状況説明(いつ・どこで・何を)

【追記事項】
主旨(概要)をワンフレーズで記載
+(事務所名)

○/○ △△学校生徒が●●をして○○について学びました。

□□道路○トンネル現場見学会(○○国道事務所)

図-8 調べ物資料の追記例

(b) 記者発表資料とりまとめ

公開フォルダを活用し、事務所からメールにより提出

する方法から各事務所で公開フォルダに保存してもらうことで、局によるフォルダやファイル名の再整理の時間を削減した。(図-9)

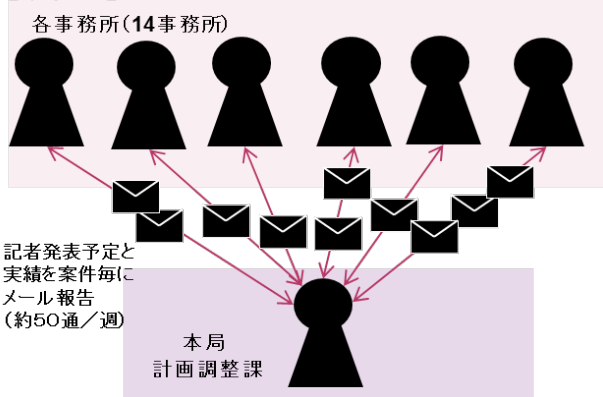
更に、各事務所にて保存してもらう際のファイル名のルール付けを徹底することで、作業を単純化し、期間業務職員での作業を可能とし、業務集中の分散を図った。

また、記者発表に関するよくある問い合わせについて、FAQを作成し、配布及び地整掲示版に掲示する事で電話時間や無駄な問い合わせを減らすよう取り組んだ。

上記取り組みの結果、事務所からのメールを削減することで、データ整理が容易になっただけでなく、問い合わせの数が減ったことで他業務への作業時間を確保することが出来た。

特に記者発表予定・実績のとりまとめは、報告直前に業務が集中してしまうことから、他業務が重複してしまうと超過勤務を余儀なくされていたが、作業を効率化や課内分担により、業務の集中を分散することが出来ている。

【改善前】



【改善後】

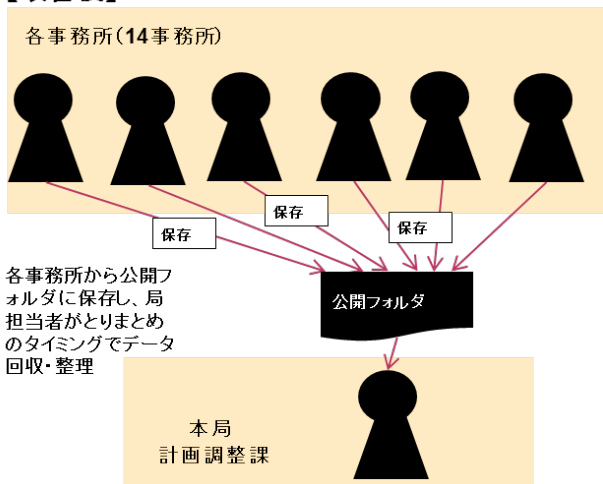


図-9 公開フォルダ活用イメージ

6. 解決策の発展的展開について

平成30年度からは、これまでの取組を参考に、①毎朝各

事務所から計画調整課へ報告していただいている新聞記事の集約、②毎週、各事務所の記者発表予定や新聞掲載実績に関するとりまとめ、③道の駅関連新聞の収集、の3つの業務で継続して実践している。

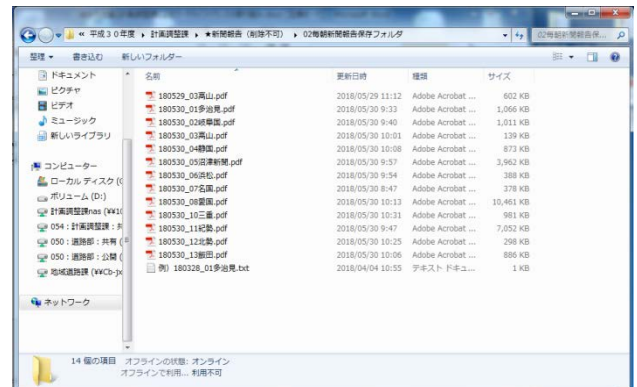


図-10 公開フォルダへ各事務所から直接保存

現在までのところ、各事務所における大きな混乱はなく、計画調整課におけるメール処理及びファイルの再整理の作業に関する業務負担はさらに軽減されていると感じている。

6. 最後に

これまでの業務改善では、業務内容を分析しないままに削減できる仕事はないかと探したり、仕事が減っていないのに無理矢理ノー残業デーをつくるといった行き当たりばったりのものが多かったように思われるが、今回の働き方改革の取組では、仕事の目的やその手法を課内で把握・共有することで、より効率的に業務を遂行し、効率化により生み出された時間を、ライフの充実や自己の研鑽に当てることができた。

取組の実施にあたっては、「失敗してもいいから、とにかくやってみよう。」と話し合い、とにかくやってみた結果が今の成果につながっていると考えている。

局内の各部・各事務所によって働き方や仕事内容はまちまちですが、課員みんなで意見を出し合い、とにかくやってみただけならば、自ずとよい結果がついてくると思う。本取組が今後「働き方改革」の参考となれば幸いと考える。