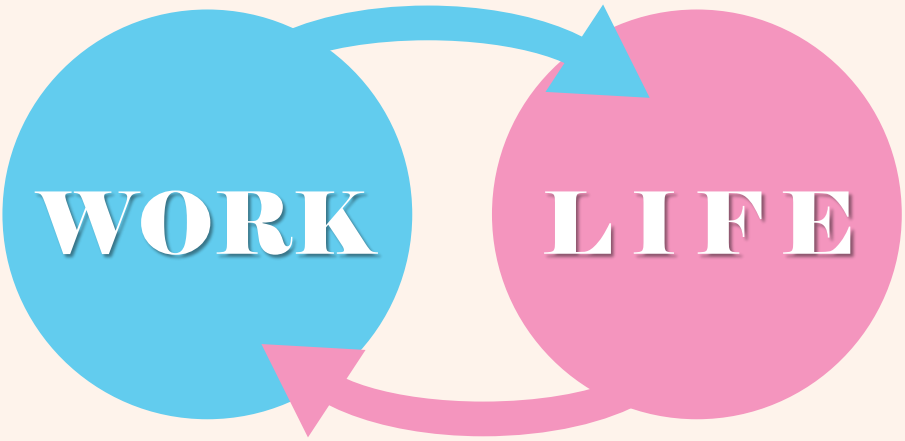
ワーク・ライフ・バランスの「３つの心構え」と「10の実践」

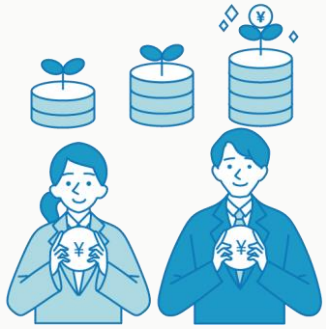


ワーク・ライフ・バランスとは？

「仕事」と「仕事以外の生活（育児や介護、家事、趣味など）」のバランスがとれていて、充実している状態のことをいいます。
このバランスは人によって違い、またライフステージによっても変わってきます。

ワーク・ライフ・バランスが実現した社会の姿

就労による経済的自立が可能な社会



経済的基盤を確保しつつ、自立していきいきと働くことができる

健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会

健康で、家族や友人との充実した時間・自分のための時間などを持つことができる

多様な働き方・生き方が選択できる社会

不利益を被ることなく、自らが希望した生き方やライフステージに応じた柔軟な働き方が選択できる

Check！

ワーク・ライフ・バランス実現に向けた

「３つの心構え」と「１０の実践」をご紹介！

ワーク・ライフ・バランスの「３つの心構え」と「10の実践」

心構え

① 本気！

「ワーク・ライフ・バランス実現のために、仕事を効率化して、労働時間を削減する！」この実現に向け、全員が「本気」で徹底的に取り組む。

② 前向き！

「やらされ感」ではなく、全員が納得した上で、「仕事の効率化」に前向きに取り組む。
納得できないことがあれば、一度立ち止まって、みんなで話し合う。

③ 全員参加！

「自分だけは例外」を許さない。「忙しい」を言い訳にしない。
すべての仕事で効率化に取り組み、全員のワーク・ライフ・バランスを実現する。

実践

① 会議のムダ取り

会議の目的やゴールを明確にする。参加メンバーや開催時間を見直す。必ず結論を出す。

② 社内資料の削減

事前に社内資料の作成基準を明確にして、必要以上の資料の作成を抑制する。

③ 書類を整理整頓する

キャビネットやデスクの整理整頓を行い、書類を探すための時間を削減する。

④ 標準化・マニュアル化

「人に仕事がつく」スタイルを改め、業務を可能な限り標準化、マニュアル化する。

⑤ 労働時間を適切に管理

上司は部下の仕事と労働時間を把握し、部下も仕事の進捗報告をしっかり行う。

⑥ 業務分担の適正化

業務の流れを分析した上で、業務分担の適正化を図る。

⑦ 担当以外の業務を知る

周りの人が担当している業務を知り、業務負荷が高いときに助け合える環境をつくる。

⑧ スケジュールの共有化

時間管理ツールを用いてスケジュールの共有を図り、お互いの業務効率化に協力する。

⑨ 「がんばるタイム」の設定

自分の業務や職場内での議論、コミュニケーションに集中できる時間をつくる。

⑩ 仕事の効率化策の共有

研修などを開催して、効率的な仕事の進め方を共有する。

参考：ワーク・ライフ・バランスの実現に向けた「３つの心構え」と「10の実践」～仕事を効率化して、めりはりワークを実現しよう～（内閣府）

発行：君津市市民生活部市民生活課　TEL：０４３９-５６-１５６５（令和８年３月）