

## 総労働時間の縮減に向けた取組（令和 2 年度試行）

### 1 勤務時間の縮減に向けた取組

#### (1) 毎週水曜日のノー残業デー実施（PCシャットダウン）

全庁的に毎週水曜日をノー残業デーと定め、原則午後 6 時には職員が使用するパソコンをシャットダウンする。当日の勤務時間中における予告メッセージや終業後の BGM などにより、職員への周知を図る。

緊急等の用務で時間外勤務を行わせる必要がある場合には、当日午後 4 時までに時間外勤務命令票を作成し、個別設定管理者に申請する。

#### (2) 時間外勤務の最長時間を午後 10 時とする

職員の健康管理、疲労の蓄積などに考慮し、警報待機や避難所対応など特別な場合を除き、午後 10 時を超える時間外勤務命令を行わないこととする。

#### (3) 時間外勤務命令の上限設定の遵守

庄原市職員の勤務時間、休暇等に関する規則に定める時間外勤務の上限設定（月 45 時間、年 360 時間）を遵守することとし、設定時間を超える時間外勤務を行った場合は、所属長への聞き取りにより、実態を把握し改善のための取組みを促すこととする。

#### (4) 早出・遅出勤務制度の運用

定時の勤務時間を前後にずらすことにより、職員の勤務時間の重なりを減らし、「密接」時間の低減に努めるとともに、夜間の会議を担当する職員に遅出勤務を命ずることで、総労働時間の縮減に努める。

勤務区分	指定する勤務時間	休憩時間
早出勤務	7:30～16:15	12:00～13:00
遅出勤務	9:30～18:15	12:00～13:00

#### (5) 会議の効率化・会議時間の短縮等の取組

##### ① 会議の開催の必要性の検討

⇒会議に係る人件費等のコスト意識を持ち、会議の目的が情報共有のみで議論を要しない場合などには、メールによる連絡や資料配布で代替できないかを検討する。

##### ② 会議の事前準備

(ア) 会議の目的（協議事項・決定事項）、会議時間（開始時間と終了時間）を明確にし事前に参加者に通知する。

(イ) 会議資料は必要最小限とし、原則 2 日前までに出席者に配布する。

(ウ) 会議の出席者は事前に配布された資料を必ず一読してから会議に臨む。

(エ) 夜間の会議の場合は、出席者はできる限り遅出勤務を活用する。

(オ) 夜間の会議の終了時間は遅くとも午後 8 時 30 分とし、ノー残業デーには設定しない。

### ③ 会議当日の進行

- (ア) 事務局の出席者は必要最小限の人数とする。
- (イ) 資料の説明は出席者が資料を一読していることを前提に進行を行い、説明は要点や補足説明のみとする。
- (ウ) 出席者・委員の紹介は名簿の配布で行うこととし、自己紹介はできる限り省略する。
- (エ) 審議会等、必要な場合を除き、会議録は原則要点のみの摘録とする。

### ④ WEB会議の活用

支所によっては、本庁への行き来に往復2時間近くを要する場合もあり、労働時間増加の要因となっている例もある。WEB会議の活用により、支所・本庁の往復時間を、業務の時間に充てることができ、総労働時間の縮減につなげることができる。

## 2 休暇の取得促進に向けた取組

### (1) 年次有給休暇の取得促進

- ① 平均取得日数12日以上の達成に向け、様々な機会を通じて、年次有給休暇取得の啓発を行う。
- ② 労働基準法の改正による「年5日の年次有給休暇の確実な取得」について、地方公務員法の規定により、一部を除き地方公務員は適用除外となっているが、法改正の趣旨を踏まえ、定期的な啓発により、年次有給休暇の計画的な取得を促進する。
- ③ 管理職は、四半期ごとに休暇取得状況を確認し、必要に応じて取得促進の声かけを行う。

### (2) 夏季休暇・研修厚生休暇の取得促進

- ① 夏季休暇3日、研修厚生休暇3日の100%取得に向け、様々な機会を通じて、啓発を行う。
- ② 当該休暇の趣旨を鑑み、原則一日単位の取得を啓発する。

### (3) 連続休暇の取得促進

年次有給休暇、夏季休暇、研修厚生休暇を取得する際は、できる限り週休日を含めた連休となるよう啓発に努める。

### (4) 職場におけるサポート体制の構築

各業務について「主担当」と「副担当」の配置を義務付け、主担当が休暇を取得しても副担当がサポートし、休暇が取得し易い体制及び職場環境を構築する。