

第3号様式（第6条第1項関係）

市長	副市長	部長	課長	主幹・副主幹	主査・主査補	班員
付議・報告部課						

平成30年7月18日

会議結果報告書（行政経営戦略会議）

1 日時及び場所

平成30年7月18日（水）午前9時30分～ 本庁舎3階会議室301

2 出席者

総務課 篠宮課長、齊藤主査、本橋主査補

3 件名

職員の時間外勤務縮減の取り組みについて

4 会議結果

- ☒ 案のとおり決定する。
- ☐ 一部修正の上、決定する。
- ☐ 継続して検討する。
- ☐ 案を否決する。
- ☐ 報告を了承する。

5 会議内容

- ・課長職を対象に今回の取り組みの趣旨や実施方法の説明会を実施して欲しい。
⇒管理職対象の説明会を実施する。
- ・時間外勤務を減らすためには、仕事の段取りを職員個人に任せるのではなく、部長、課長がしっかりマネジメントしなければならない。
- ・同じ課でも時間外勤務が多い職員と少ない職員がいるので、差が出ないような仕事の割り振りをすべきである。
- ・これまでのノー残業デーについては、管理部門で徹底されていないので、管理部門が徹底するようにすれば全庁的に浸透していくのではないかと。呼びかけだけではなく、18時に消灯することも効果的ではないかと。
- ・時間外勤務をたくさん行う職員と行わない職員のどちらが、職員としてあるべき姿なのかをはっきりさせなければいけない。
- ・業務量は増えているが人は減っているという現状をみると、帰りたいけれど責任感で帰ることが出来ない職員の時間外勤務が増えているのではないかと。一概に時間外勤務が悪いということではなく、仕事も要求されるレベルが高くなっており、職員一人一人の負担が増えている。
- ・職員の意識改革のための最初の一步ということでは賛成だが、業務量が減るわけではないので、時間外勤務手当が減るのか不明である。課税事務のように一時的に業務量が大きく増える場合には、組織として対応していくことが必要で、弾力的な組織体制の構築が求められる。
- ・時間外勤務手当の関係でサービス残業をやらざるを得ず、それを暗黙で認めている状況があるのならば、改善を行わないと職員のモチベーション低下に直結する。
- ・まずは時間外勤務の事前申請というルールを徹底することが大事である。

備考 会議内容を簡潔に記載すること。

付議書(行政経営戦略会議)

部課名 総務部総務課

件 名	職員の時間外勤務縮減の取り組みについて					
現状・課題	定員適正化計画に基づき、職員数の抑制に取り組んでいるなか、職員の時間外勤務の総時間数及び時間外勤務手当は年々増加傾向となっている。 国では、働き方改革実現のため、9つの検討テーマを掲げて取り組むこととしている。その中に「長時間労働の是正」や「柔軟な働き方がしやすい環境整備」が入っており、様々な対応策が示されている。 地方自治体にもそれぞれの実情に応じて働き方改革が求められているが、当市ではまだ取り組めておらず、今後検討、取り組んでいく必要がある。 なお、労働安全衛生規則が改正され、平成29年6月から1月あたりの時間外勤務が100時間を超えた職員がいた場合には、産業医に情報提供することが必要となり、当市でも月100時間超、もしくは2～6月平均で80時間超となった職員がいた場合には所属長に報告を求めている。					
付議事案	目的	白井市の働き方改革に向けた前段の取り組みとして、職員の健康管理のために慢性的に残るような慣習や特定の職員のみが時間外勤務をやっている状況があれば改め、長時間労働を是正し、時間外勤務の総時間数及び時間外勤務手当を適正にするため				
	対応策	○定時内で業務を終わらせる意識や業務の効率化の工夫を促すため、「ノー残業デー」の取り組みを再開する。 ただし、必要に迫られて時間外勤務を強いられている職員のモチベーションを下げないように配慮する必要がある。 ○時間外勤務を所属長が命令することについて、改めて周知し徹底させ、職員の労務管理の改善を図っていく。 ○上記取り組みにより、時間外勤務に対する意識改革及び業務の能率向上を図っていく。				
論点(決定を要する事項)	ノー残業デーの取り組み方法					
部内会議や関係課等との調整結果(主な意見・懸案事項)	・ノー残業デーを再開することで、慣習的な時間外勤務をやめるきっかけになる ・課員に早い退庁を呼び掛けやすくなる ・できない場合の書類の提出など、かえって手間が増えてしまわないか ・時間外勤務をやらざるを得ない状況の職員のモチベーションをどう配慮するか ・やるからには徹底してやるべき					
スケジュール	平成30年8月1日(水)から					
	項目	有無	方法(時期)	項目	有無	方法(時期)
	条例規則	無		報道発表	無	
	議会説明	無		広報・HP等	無	
	市民参加	無				
	付議書公表	☒ 公開 ☐ 非公開 ☐ 部分非 ☐ 時限非 (まで)				
参考情報	関係法令等					
	関係課	全課				
	事業費	0 千円 (うち特定財源 千円)				

白井市ノー残業デー実施要領

〔目的〕

全庁一斉の定時退庁日を設けることにより、職員の健康で豊かな生活のための時間の確保及び職業生活と家庭生活との調和並びに庁舎の省エネルギーの推進を図り、職員の時間外勤務に対する意識改革及び業務の能率の向上に資することを目的とする。

〔実施方法〕

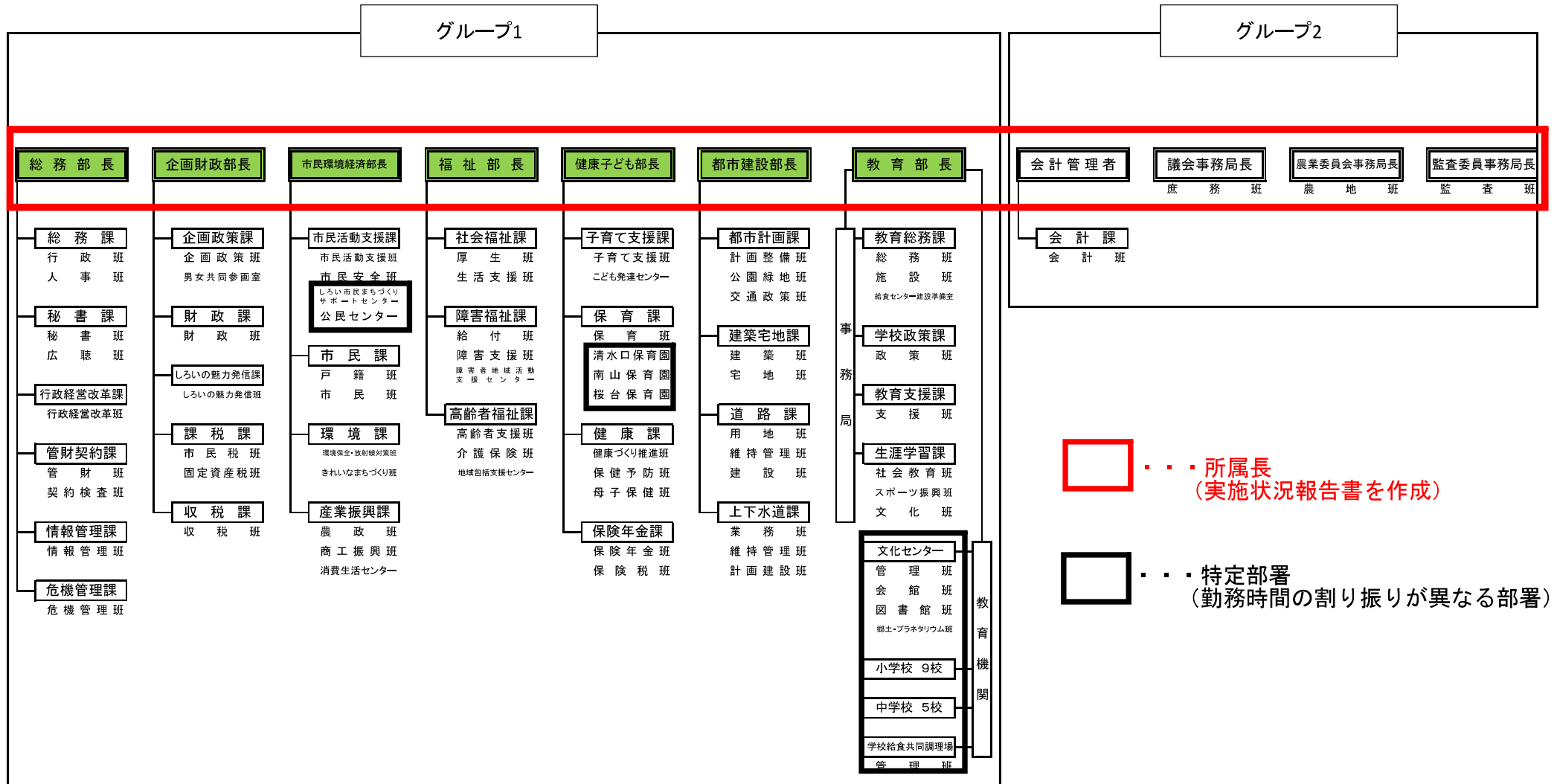
- 1 定時退庁日（以下「ノー残業デー」という。）は、毎週水曜日とし、職員は、ノー残業デーには 18 時までに退庁しなければならない。
なお、職員の勤務時間、休暇等に関する規則第 2 条第 4 項別表第 1 に規定する勤務時間の割振りが午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までではない部署（以下「特定部署」という。）にあつては、当該割り振られた勤務時間終了後 1 時間以内までとする。
※災害その他特別な事情が発生した場合には、この限りでない。
- 2 時間外勤務命令者は、職場において職員に対する指導及び監督に努めなければならない。
- 3 時間外勤務命令者のうち、別添 1「ノー残業デーに関する所属長及び特定部署」のグループ 1 に属する部署は、特別な理由によりノー残業デーに時間外勤務を命令する場合は、当日午後 5 時までに別紙 1「ノー残業デー時間外勤務命令報告書」を所属長に提出する。
なお、保育園は保育課長に提出することとして、所属長は別添 1「ノー残業デーに関する所属長及び特定部署」によるものとする。
- 4 所属長は毎月末までにそれぞれの実施状況を別紙 2「ノー残業デー実施状況」を総務課に提出する。
- 5 毎月第 2 水曜日は、ノー残業デー強化日とし、所属長は 18 時に庁舎及び保健福祉センターの各所属課を見回り、職員に直接退庁の呼び掛けを行う。
特定部署については、時間外勤務命令者が同様に呼び掛けを行う。
- 6 総務課は、毎月ノー残業デーの取り組み状況を庁内に公表する。

〔その他取り組み〕

- 1 総務課は、ノー残業デーの日に職員に退庁を促すため、次の取り組みを行う。
 - ・ 17 時 50 分に退庁を促す館内放送を行う。
 - ・ 庁内イントラで、退庁を促すメッセージを流す。
- 2 職員は、18 時までの退庁に支障をきたすおそれがある会議等をノー残業デーには行わないよう努める。

ノ一残業デーに関する所属長及び特定部署

別添1



ノー残業デー時間外勤務命令報告書

部長 様

部 課長

月 日は、下記業務のため、時間外勤務を命令しますので、報告します。

記

班名	職	氏名	業務内容	時間外勤務命令目安

※不足する場合は、適宜行を増やしてください。

ノー残業デー実施状況(グループ1)

部

秘書課 総務課 情報管理課 行政経営改革課 管財契約課 危機管理課

月	日						
	日						
	日						
	日						

実施基準

○:18時までに全員退庁できた

△:時間外勤務命令の報告がなかったが窓口等の関係で一部退庁できなかった

×:事前に時間外勤務命令の報告が提出され、残業となった

〇〇部評価

コメント	

評価基準(部内全体の1ヶ月の評価)

◎すべて時間内に退庁できた

○達成度:80%以上100%未満

・達成度:60%以上80%未満

△達成度:50%以上60%未満

×50%未満しかできなかった

ノー残業デー実施状況(グループ2)



実施状況			ノー残業デー時間外勤務命令状況			
			職名	氏名	業務内容	時間外勤務命令時間
月	日					
	日					
	日					
	日					

実施基準

○:18時までに全員退庁できた

△:時間外勤務命令の報告がなかったが窓口等の関係で一部退庁できなかった

×:事前に時間外勤務命令の報告が提出され、残業となった

0 評価

コメント	

評価基準(部内全体の1ヶ月の評価)

◎すべて時間内に退庁できた

○達成度:80%以上100%未満

・ 達成度:60%以上80%未満

△達成度:50%以上60%未満

×50%未満しかできなかった

〈 記載例 〉

ノー残業デー時間外勤務命令報告書

総務部長 笠井 喜久雄 様

総務部総務課長 篠宮 悟

8月1日は、下記業務のため、時間外勤務を命令しますので、報告します。

記

班名	職	氏名	業務内容	時間外勤務命令目安
〇〇班	××	△△ △△	〇〇相談が時間中に終わる見込みがないため	20時まで
〃	□□	◎◎ ◎◎	〃 (2人で対応)	20時まで

※不足する場合は、適宜行を増やしてください。

ノ一残業デー実施状況

総務 部

		秘書課	総務課	情報管理課	行政経営改革課	管財契約課	危機管理課
4月	4日	○	○	○	○	×	○
	11日	○	○	○	○	○	○
	18日	○	○	×	○	○	○
	25日	○	○	○	○	○	△

実施基準

○:18時までに全員退庁できた

△:時間外勤務命令の報告がなかったが窓口等の関係で一部退庁できなかった

×:事前に時間外勤務命令の報告が提出され、残業となった

総務部評価

○達成度:80%以上100%未満

コメント 概ね退庁することができた

管財契約課は年度当初の入札事務によるもの

情報管理課はシステム切り替え作業の立会いによるもの

危機管理課は自治会長との面談が長引いたことによるもの

評価基準(部内全体の1ヶ月の評価)

◎すべて時間内に退庁できた

○達成度:80%以上100%未満

・達成度:60%以上80%未満

△達成度:50%以上60%未満

×50%未満しかできなかった