

働き方改革について

・・・目に見えることから始めよう・・・

1 執務室の整理整頓の徹底



なぜこんなことをする必要が？

⇒成果が目に見えてわかりやすい

こんなことをしても意味が無いのでは？

⇒業務スペースの拡大&書類の整理が進む

それが効率化にどうつながるの？

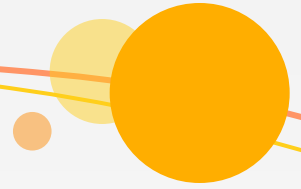
⇒机が広くなって作業効率改善&書類が探す時間減

⇒モチベーションアップにより効率UP

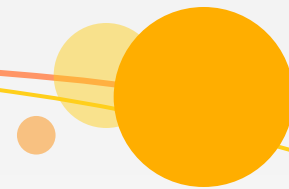
整理整頓難易度リスト

- レベル 1
各通路にちらばっているゴミ箱の撤去（廃棄）
 - レベル 2
通路に出ている青箱や書類の撤去
 - レベル 3
キャビネット上の物の撤去
 - レベル 4
キャビネットの中の物の撤去
 - レベル 5
机の上を帰庁時に何も無い状態
足元に書類を置くことを禁止
- * 枠外 電子レンジや冷蔵庫の撤去 ⇨ 給湯室へ集約

整理整頓の実際の様子



徹底したら・・・



整理整頓実行方法



●【前提】

①現状のままでいい。使い慣れてる。は、認めない。

⇒職場環境は所属長が決める！

②一部の人だけでやらない。

⇒自分事として、全員参加でやる！

③仕事として取り組む。

⇒週休日の振替を活用して、仕事として徹底してやる！

④メリットもきちんと説明する。

⇒個人のキャビネットの提供や各担当のスペース確保！

打合せ用の机の設置が可能に！

レベル毎の具体的な説明方法①

- レベル 1

各通路にちらばっているゴミ箱の撤去（廃棄）

⇒ 1カ所に集約する。ごみ捨ての労力も削減。

* 机の内側に貼るタイプの小さいゴミ箱はいいかも。

- レベル 2

通路に出ている青箱や書類の撤去

⇒ 会検や近くにあったら便利は認めない。その都度出す。

通路置きは、書類の管理上もリスクがあると説明する。

レベル毎の具体的な説明方法②

- レベル 3

キャビネット上の物の撤去

⇒物置きでは無い。市民から見たらいい印象は無い。
捨てるものは、管理職が決める。迷ったら捨てる。

- レベル 4

キャビネットの中の物の撤去

⇒保存年限を過ぎている物、過去の様式集は不要とする。
捨てるものは、管理職が決める。迷ったら捨てる。
使わない備品ももったいないとは思わず捨てる。

レベル毎の具体的な説明方法③

● レベル 5

机の上を帰庁時に何も無い状態

足元に書類を置くことを禁止

* 枠外 電子レンジや冷蔵庫の撤去

⇒机の広さは、生産性向上。追加モニターも置ける。

1人1人について、徹底してやる。

机に書類を平積みしない、棚を置かない。

個人キャビネットに全部直す。

最後に残るのは、ペン立て・・・

☆大事なものは、管理職（所属長）が責任を持って率先してやる

2 週休日の振替と時差勤務の活用

【週休日の振替制度概要】

- 週休日（日曜日及び土曜日）に勤務を命じる必要がある場合に、正規の勤務時間が割振られた日（要勤務日）に週休日を変更する、又は半日勤務時間の割振りを変更するの制度である。
- 休日数確保の観点から、振替え又は割振り変更ができる場合、原則行う必要がある。

【時差勤務制度概要】

- 1日の勤務時間（7時間45分）を変更せず、始業もしくは終業の時刻を繰り上げ、または繰り下げることにより、通常の勤務時間（午前9時～午後5時30分）と異なる時間帯に勤務する。
- 所属長は、公務の運営上、正規の勤務時間以外の時間帯において特に勤務することを命ずる必要がある場合は、所属職員に対し時差勤務を命ずることができる。

活用にあたって



- **【目的】職員の健康管理とワークライフバランスの両立**
 - ⇒ 超過勤務の削減は、反射的效果でしかない。
 - ⇒ 超過勤務の削減及び人件費の削減が、目的ではない！**【手段】**として、制度を活用してもらおう。

- 成人式などのイベントや繁忙期、夜間開庁・団体の会合で、超過勤務が発生すると疲労によりパフォーマンスの低下を招く。
 - ⇒ 効率的に働くために、制度を徹底して活用する。

週休日の振替の実践

● 超過勤務の実態の把握

⇒ 当日する必要があったのか、週休日にする必要があったのか。

土日に集中的に業務を行って、平日に休みが取れるように分析する。
平日のながら残業や付き合い残業を減らす。

● 徹底した指導

⇒ 単発のイベントや課税業務など繁忙期が明確なものは絶対にする。

振替が原則を忘れない。選択制では無い。命令として実施する。

前4週、後8週に休みが取れないことなんてほとんどない！

(取れないというなら、その証明を文書でしてもらおう。)

超過勤務してもらって、休日に出てももらってという考えは捨てる！

時差出勤の実践



- 時差出勤で対応できるイベントの洗い出し
 - ⇒ イベントの際に、全員が同じ時間帯に出勤するのではなく、担当と管理職によって時間をずらす。
 - ⇒ 夜間だけでなく、早朝も行う。週休日の振替とも組み合わせる。
- 徹底した指導
 - ⇒ 組織として夜間開庁や団体の会合などは、原則時差を行う。お願いではなく、職務命令として行う。その都度、声かけする。

週休日の振替と時差出勤の効果

有給休暇取得日数

| 年度 | H29 | H30 | R1 | R2 | R3 | R4 | R5 | H29⇔R4 | 増加率 |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|------|
| 有給休暇取得日数 | 11.2日 | 12.3日 | 13.2日 | 14.5日 | 13.6日 | 14.9日 | 16.2日 | 5.0 | 145% |

超過勤務時間

| 年度 | H30 | R1 | R2 | R3 | R4 | H30⇔R4 | 削減率 |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|----------|--------|
| 時間 | 68,374 | 55,439 | 44,430 | 40,178 | 34,854 | △ 29,118 | △42.6% |

振替勤務件数及び延べ時間

| 年度 | R3 | R4 | R5 | R3⇔R5 | 増加率 |
|----|-------|--------|-------|-------|------|
| 件数 | 752 | 1,657 | 1,725 | 973 | 229% |
| 時間 | 4,857 | 10,036 | 9,752 | 4,895 | 201% |

- 超過勤務の取得日数が伸びて、かつ超過勤務時間も大幅に縮減
- 振替勤務と件数も大幅に伸びて、土日の超過勤務時間が大幅に縮減
- 超勤の削減と有給休暇の取得も増えて、ワークライフバランスが両立！

ご出席の皆様をお願いしたいこと

- 繰り返し部下に取り組みについて対話する。
 - ⇒ 継続して、働き方のあり方についてマインドセットする。**嫌がられてもめげない**。やらされ感と単なる時短と捉えられないようにする。
- 人事当局とも連携して全庁的な取組として行う。
 - ⇒ 働き方改革通信などの発行や人事課長からの指導！

週休日の振替えを活用しましょう！！

主催行事の開催や業務の繁忙期等で週休日に勤務をする場合、平日に休みを振り替えることができます。**勤務による疲れをしっかりとるためにも、必ず週休日を振り替え、休みを取るようにしてください！**

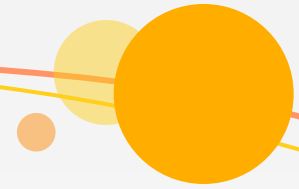
注意点

- 1 1日単位の振替の場合 →午前9時から午後5時30分までの**7時間45分**
- 2 半日勤務時間の割振変更→**3時間45分**又は**4時間**

※詳細は、人事課ライブラリ内「週休日の振替等の取扱いマニュアル」を参照ください。

ご清聴ありがとうございました。

おまけ



その他 ~こんな無駄な残業してませんか~

- ・付き合い残業 「何で残ってるの？」 上司から積極的に退庁を促しましょう！
- ・ダラダラ残業 「メリハリつけて働こう。」 部下の仕事を把握して、進行管理しましょう！
- ・生活残業 「そこまでしなくていい。」 原資は税金、労働生産性を考えて管理しましょう！

週休日の振替えを活用し、メリハリのついた勤務を！

主催行事の開催や業務の繁忙期等で週休日に勤務をする場合、平日に休みを振り替えることができます。**勤務による疲れをしっかりとる**ためにも、必ず週休日を振り替え、**休みを取る**ようにしてください！

★繁忙期において、週休日に勤務することで、窓口・電話対応がなく集中して業務を行うことができ、業務の効率化に役立っているという声もあります

「プラスアルファ勤務」の活用 週休日に会議や行事で3時間や6時間など、振替えの時間に満たない時間の勤務が必要な場合には、、

+ α

振替勤務ができる時間(3時間45分、4時間、7時間45分)まで必要な業務をプラスし、振替えができるよう工夫しましょう