

第4次綾瀬市行政改革大綱「経営戦略革新プラン2017」のヒト（職員）の改革に関する実施計画書

1 趣 旨

この計画は、第4次綾瀬市行政改革大綱「経営戦略革新プラン2017」に定められた「ヒト（職員）の改革」に関する目標を達成するために、具体的な実施事項を定めるものです。この計画に定める事項に取り組むことにより、本市職員の働き方改革に資するものとしします。

2 目 標

- ・この計画の目標は、「経営戦略革新プラン2017」に定められた「ヒト（職員）の改革」で定められた、次の目標としします。

自ら考え動く職員を育成します
「生産性を高めることで時間外勤務時間を7%以上削減します」

※① 7%削減は、「経営戦略革新プラン2017」の目標年次である平成32年度末までに達成する必要があります。

※② 具体的な削減時間は、平成27年度の普通時間外（選挙や国勢調査などの特殊要因を除いた時間外をいいます。なお、緊急出動のある消防職を除く行政職が対象となる。）の実績43,914時間の7%、3,074時間となっています。

3 現状と年度別目標

平成28年度の1年間の普通時間外は、44,292時間となっており、目標とする7%削減には、3,452時間の削減が必要となります。

このようなことから、平成32年度までの年度別目標を、次のとおり設定します。

年度	年度目標	達成率
平成27年度	43,914時間	基準値
平成28年度	44,292時間	参考（+378時間）
平成29年度	43,035時間	2%削減（△1,257時間）
平成30年度	42,157時間	4%削減（△2,135時間）

平成31年度	41,279時間	6%削減(△3,013時間)
平成32年度	40,840時間	7%削減(△3,452時間)

※達成率の削減時間数は、平成28年度から削減時間を表示

4 施策の方向性

- (1) 国が進めている働き方改革の一環と位置付け、本市における職員の働き方改革の推進プランの一つとします。特に、ワーク・ライフ・バランスの確保を重要課題と認識し、次世代育成支援特定事業主行動計画や女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画ともリンクさせて取り組めます。
- (2) 人材育成強化三ヵ年戦略などの取り組みにより市民サービスの向上を目指すとともに、労働生産性やタイムマネジメント力の向上を図ることにより、時間外勤務時間の削減を図ります。
- (3) 時間外勤務時間の削減を人事評価制度にも反映し、遅くまで残って仕事をするよりも、定時に仕事を終わらせて帰る、そのような働き方を評価することとします。

5 取り組み

- (1) 働き方改革に対するトップ方針を庁内に周知、徹底することにより、職員の取り組みに対する意識改革を図ります。

主な取り組み

ア 市長の働き方改革宣言（市長）

- ・働き方改革に対するトップ方針を庁内に周知、徹底するため、市長が働き方改革を宣言します。

- (2) 各部局が業務改革、業務改善を推進し、時間外勤務時間の削減に取り組めます。

主な取り組み

ア 事務事業の効率化の推進（各課）

- ・職務プロセス分析の活用などにより、事務事業の工程を分析・評

価・再構築することで、工程の省略や、類似業務・作業の統合などにより、無駄を省き、効率的な業務推進を図ります。

・事務事業の実施時期を見直すことで、課全体の業務量の平準化を図ることや、事務事業の工程を切り分け、担当者以外が協力できる体制の構築を検討します。

イ 事務事業の委託化や事務処理システムの導入（各課）

・職務の専門性など事務事業の性格や費用対効果を見極め、外部化（民営化）やアウトソース、また、事務処理システムの導入を検討します。

ウ 事務事業の廃止・軽減等の検討（各課）

・業務の優先度・重要度を踏まえ、業務の廃止・軽減を検討するとともに、優先度・重要度に応じ、投入する資源を調整するなど、仕事量を意識した仕事の進め方に取り組みます。

エ 事務事業終了のタイミングの明確化（各課）

・事務事業を開始する際に、何をどこまで行い、どのように目的を達成するかを明確にします。

オ 時間外勤務削減の視点や取り組み例の提示（職員課）

・各部局の職員が実際にどのように時間外勤務の削減に取り組んだらよいか、分かり易い例示を呈示します。

- (3) 管理監督者のマネジメント力の強化を図るため、タイムマネジメント研修の実施などにより、合理的な仕事の進め方を工夫し、時間外勤務時間の削減を図ります。

主な取り組み

ア タイムマネジメント研修の実施（職員課）

・管理監督者を対象にタイムマネジメント研修を実施し、効率的な仕事の進め方を学びます。

イ 業績評価における時間外勤務時間削減目標の設定（管理監督者）（各課）

・管理監督者は、目標管理制度において時間外勤務時間削減の目標を設定するよう努めます。

ウ 時間外勤務の多い課等のヒアリング（職員課、各課）

・一人当たりの時間外勤務の多い課、特定の職員に時間外勤務が偏っている課等に対して、職員課がヒアリングを実施し、その対策を検討します。

(4) 時間外勤務の実態を把握し、対策の検討、評価に活用します。

主な取り組み

ア 時間外勤務命令のシステムの検討（職員課）

・時間外勤務をパソコン上で管理するシステムの導入を検討し、所属長の事前命令や事後確認を徹底するとともに、時間外勤務手当の集計の迅速化、集計誤りの防止を図ります。

イ 時間外勤務の多い課等のヒアリング（再掲）（職員課、各課）

・一人当たりの時間外勤務の多い課、特定の職員に時間外勤務が偏っている課等に対して、職員課がヒアリングを実施し、その対策を検討します。

(5) 各種の時間外に対する制度を設けることにより、職員の意識改革と仕事の効率化の創意工夫を生み出し、時間外勤務時間の削減を図ります。

主な取り組み

ア 時間外配当の見直し（職員課）

・これまで四半期ごとに行ってきた時間外配当方式から、年間分を配当する方式に変更し、時間外配当時間の各課管理を徹底することにより、各課が責任を持って計画的に執行し、時間外勤務削減に取り組む体制とします。

イ ノー残業デーの徹底と拡充（各課、職員課）

・ノー残業デーの午後4時以降の会議等の抑制を図るとともに、管理職が交替で各課を巡視し、時間外勤務を行っている所属の状況を公表します。また、ノー残業デーの拡充（プレミアムフライデー、ライトダウンキャンペーンの特別実施日など）を図ります。

ウ 勤務間インターバルの導入（各課、職員課）

・勤務の終了から次の勤務の開始まで、一定時間（当面 8.5 時間）の休息時間を付与する「勤務間インターバル」を試行します（一定時間を超えた場合は、次の勤務開始は時差勤務とします。）。なお、適用する勤務は精査します。

エ 時間外勤務の上限の設定（各課、職員課）

・時間外勤務時間の上限を原則月 45 時間、年間 360 時間（月平均 30 時間）とし、それを超える時間外勤務命令を行う場合は、職員課の事前報告を必要とします。なお、この場合でも、年間 720 時間（月平均 60 時間）、月 45 時間超の時間外勤務命令は年 6 回までとし、繁忙期でも月 80 時間を限度とします。

オ 一斉消灯の実施（管財契約課、職員課）

・時間外勤務削減に全庁的に取り組んでいることを分かり易く職員に周知するため、時間外の一定時間に音楽などを流すとともに、一斉消灯を促します。

カ 時間外削減マラソンの実施（各課、職員課）

・各課が主体的に時間外勤務削減に取り組む「時間外削減マラソン」を実施し、削減効果の高い成功例を共有します。

(6) 様々な制度、システムの導入、見直しなどにより、時間外勤務時間の削減を図ります。

主な取り組み

ア 時差勤務の徹底とフレックスタイム制導入の検討（各課、職員課）

・時差勤務の徹底を図るとともに、時差勤務を実施している課の状況を公表します。また、企画部門、財政部門、法務部門、人事管理部門などや、子育てや介護中の職員などで、フレックスタイム制の導入を検討します。

イ 職務権限の委譲による効率化（企画課）

・事務決裁規程の見直しなどにより、職務権限を委譲し、事務処理の効率化を図ります。

ウ 年休取得促進制度の徹底（各課、職員課）

・綾瀬市次世代育成支援特定事業主行動計画に定める年次有給休暇

の取得目標（平成31年度までに年間12日）を達成するために、同計画に定める休暇計画表の作成を各所属で進めるとともに、取得日数の少ない所属を公表します。

エ 出勤状況報告システムの検討（職員課）

・職員の出勤状況をパソコン上で入力、管理するシステムの導入を検討し、例月の集計の省力化を図ることにより時間外勤務の削減に繋がります。

(7) 適正な人員配置等を図ることにより、時間外勤務時間の削減を図ります。

主な取り組み

ア 人員配置の適正化（職員課、各課）

・職務プロセス分析の精度を高め、職場ごとの負荷と人員のバランスを把握し、必要に応じて人員の増減や、外部人材の活用を検討します。

イ 人事異動サイクルの検討（職員課）

・人事異動のサイクルを検討し、スペシャリストの育成に配慮します。

ウ 時間外勤務の多い課等のヒアリング（再掲）（職員課、各課）

・一人当たりの時間外勤務の多い課、特定の職員に時間外勤務が偏っている課等に対して、職員課がヒアリングを実施し、その対策を検討します。