

厚岸町職員のワークライフバランスの推進に関する指針

令和元年5月17日策定

令和3年4月1日改定

総務課職員係

I 趣旨

この指針は、長時間の時間外勤務や休日勤務の継続が、職員の心身の健康に及ぼす影響等を考慮するとともに、能率的な公務運営や組織活力の向上を図るため、職員の「働き方改革」に関する事項を定め、長時間労働慣行を見直すこととし、もって、職員のワークライフバランス（仕事と生活の調和）を確立することを目的として定めるものです。

II 指針の期間

本指針の期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とします。

III 価値観・意識の転換

1 職員への働きかけの強化

職員のワークライフバランスについて、その重要性を全職員に徹底するため、日頃からあらゆる機会を捉えて継続的に働きかけを行います。

2 管理職員の意識改革

管理職員は、ワークライフバランスの推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けて、自ら率先して行動してください。

特に、組織の生産性・持続可能性を高める観点から、これまでの「働き方」を抜本的に変えていく必要があると認識し、時間外勤務の縮減及び休暇の取得促進に取り組んでください。

～ これまでの「働き方」を抜本的に変えるために ～

- 定時退庁が当たり前であり、時間外勤務はやむを得ず行うもの
- 正規の勤務時間内で、いかに効率よく、良い仕事をするができるか
- 子育て・介護等で時間的な制約のある職員をはじめ、全ての職員が能力を十分に発揮することができる職場環境づくり
- 時間当たりの生産性・コスト意識の重視

3 人事評価への反映

時間外勤務の縮減、休暇の取得促進等、ワークライフバランスの推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けてとられた行動について、次のとおり人事評価に反映させます。

(1) 評価者について

ア 部下職員が時間外勤務の縮減又は休暇の取得促進に向けた業務の効率化のためにとった行動、子育て・介護等を行う職員に対する支援の状況等について把握の上、適切に評価してください。

イ 部下職員の時間外勤務の状況、休暇の取得状況、出退勤時刻等について常に把握するようにしてください。

また、効率的な業務運営及び良好な職場環境づくりに努めてください。

(2) 被評価者について

時間外勤務の縮減及び休暇の取得促進に向けて自らの業務の効率化を図るとともに、子育て・介護等を行う職員に対して積極的に支援するなど、職場全体の良好な職場環境づくりに向けて行動してください。

IV 職場における働き方の見直し

1 職場ごとの改革

(1) 各所属の主体性の発揮

この指針の趣旨を踏まえ、各所属が主体的に職員の意識改革及び職場の業務改善に取り組んでください。

(2) 各所属における業務効率の向上

ア 職員間の協調

職員は、お互いを尊重、信頼し、男女や上司・部下を問わず、全職員が風通しの良い職場環境・人間関係づくりに、より一層努めてください。

イ 管理職員によるマネジメントの強化

(7) 管理職員は、定期的にミーティング（職員の負担とならない内容、時間等に配慮）を実施するなどし、職員の個々の具体的な進捗状況等を確認し、職場内で共有化を図り、業務の進め方や時間の使い方について具体的に指示するなど、業務の効率化に努めてください。

(4) 管理職員は、限られた人員の中で効率的に業務を進めるため、必要に応じて管理職員及び他の係の係長も含めた業務の配分を行い、業務が特定の職員に集中することのないよう配慮するとともに、業務の態様に応じ、所属内の応援体制の強化に努めてください。

ウ 業務処理方法の改善

(7) 職員は、業務の緊急性、重要性、処理期限等をもとに、その優先順位を見極め、計画的に執行するようにしてください。

(4) 資料等の作成は、必要最小限の範囲で対応できるよう、できる限り既存の資料を有効活用するなど、工夫・改善に努めてください。

また、上司は、真に必要な資料等のみを求めることとし、他の資料で代用できる資料、使用頻度の極めて低い資料等は「作成しない・作成させない」ように注意してください。

(7) 業務の執行に当たっては、マニュアル化、フロー図等の作成に努め、常に効率化の意識をもって業務を執行してください。

(エ) 不要不急の業務及び重複している業務については統廃合するなど、その積極的な見直しを図り、業務量の縮減に努めてください。

今後、限られた人員の中で業務を執行しなければならない状況が今以上に進むことを考えると、必要性の低い業務を思い切ってやめる判断も必要です。担当者ではその判断が難しいものは、積極的に上司に相談し、所属全体として業務量の縮減に努めてください。

(オ) 出張・外勤は、再度その必要性を検証し、単なる情報伝達等のためのものや電話、郵便、メール等で用件が完了するものは、原則として、出席しないようにしてください。

また、出張・外勤は、必要最小限の職員であたるようにしてください。

(カ) 常に決裁書類の見直しを行い、単なるパンフレット、冊子、商品の営業文書、ファクシミリ、メールその他の決裁の必要のない文書は、係長職の職員が適切に判断の上、決裁しないこととし、決裁書類の縮減に努めてください。

(キ) 将来の業務効率化を見据えて、申請、届出等の各種手続の電子化を進めるとともに、業務のシステム化により、より効率的な行政運営に努めてください。

2 業務ごとの改善

(1) 会議・打合せの効率的運営

ア 文書、電話、メール等による連絡をもって足りる場合は、会議・打合せは行わないようにしてください。

イ 同種又は類似の会議・打合せが行われる場合は、その機会を積極的に活用し、なるべく一度の開催で済むようにしてください。

ウ 内部の会議・打合せは、原則として、1時間以内とし、かつ、勤務時間内に終わるようにしてください。

エ 会議・打合せは、できる限り職員が休暇を取得しやすい時期を避けて行うこととしてください。

オ 勤務時間外及び週休日・休日には、災害、事故等の特に緊急を要する場合を除き、会議・打合せは行わないこととしてください。

カ 事前の資料配付、終了時間の設定等により、所要時間の短縮に努めてください。

キ 職員で構成する各種検討会等について、そのあり方、成果等を十分精査し、統廃合を含め、効率的運営を確保してください。

また、構成員や出席者についても、必要最小限としてください。

ク 会議運営の簡素化、P C・プロジェクター等の活用により資料を減らすなど、会議・打合せに係る業務負担を少なくするよう努めてください。

(2) 他の所属に対する調査等の計画的・効率的実施

ア 調査等の回答期限については、週休日・休日を勘案し、作成に必要な時間を十分考慮して、適切な作業期間を設定してください。

特に、勤務時間外又は週休日・休日に作業せざるを得ないような依頼は、原則として、行わないこととしてください。

イ 他の所属との連携を要する業務については、十分な時間的余裕を持って行うよう、その計画的な処理に努めてください。

ウ 報告書等の提出を求める場合は、提出部数を必要最小限とし、書式、添付書類等の簡素化を図るようにしてください。

エ 庁内における調査等について、回答する際の単なる送付文（事務連絡）は、無駄となりますので、作成しないようにしてください。

3 時間外勤務の縮減

(1) 時間外勤務命令の適正化

- ア 管理職員及び係長職の職員は、別に定める「厚岸町職員の時間外勤務等の命令に関する留意事項」の内容を十分に理解し、時間外勤務命令を適正に行ってください。
- イ 管理職員及び係長職の職員は、時間外勤務命令の事前命令を徹底してください。
- ウ 時間外勤務は、その業務の緊急性・必要性を具体的かつ十分に吟味し、必要最小限としてください。
- エ 時間外勤務は、職員の健康管理及び公務能率の向上を図るため、原則として、午後10時までとしてください。
- オ 管理職員及び係長職の職員は、部下職員の健康状態、応援体制等について配慮し、連続した時間外勤務を避けるように努めてください。

(2) 退庁管理の徹底

- ア 管理職員は、日頃から「声かけ」するなどし、定時退庁の促進に努めてください。
- イ 時間外勤務命令を受けていない職員は、午後6時までに退庁するようにしてください。
- ウ 勤務時間終了後、管理職員が自ら確認することにより、時間外勤務命令をしていない職員の午後6時までの退庁を確認するようにしてください。
- エ 管理職員は、時間外勤務命令を行った場合、当該命令が適正に履行されていることを確認した上で、時間外勤務命令票の事後確認欄に押印してください。

※事業主の出退勤管理が法律で義務化されたことを受け、出先施設を含めた全ての職場で適正な出退勤管理を行うことができるよう、今後、ICカード、システム化等を視野に入れて、総務課において検討を進めます。

(3) 時間外勤務に関する数値目標

ア 職員の時間外勤務について、次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づき町が定める「厚岸町特定事業主行動計画」（以下「行動計画」という。）の内容を踏まえ、次のとおり数値目標を定めます。

【数値目標】

- ① **【この指針の独自目標】 時間外勤務時間が年間360時間を超える職員を令和7年度末までに0人とする。**
- ② **【行動計画と共通目標】 時間外勤務時間の職員1人当たりの年間平均を令和7年度実績で80時間以下とする。**

イ 管理職員は、前記の数値目標を達成するため、次の点に留意してください。

(7) 部下職員の時間外勤務時間数を常に確認し、把握するようにしてください。

(イ) 部下職員に対し、厚岸町職員の勤務時間、休暇等に関する規則第8条の4に規定する時間外勤務の上限規制等を超えて時間外勤務を命令しないように調整してください。

(4) ノー残業デー等

ア ノー残業デー

毎週水曜日、毎月の給料支給日、6月・12月の期末・勤勉手当支給日、仕事始めの日及び仕事納めの日は、全庁的に定時退庁する「ノー残業デー」です。この日は、原則として、時間外勤務命令を行わないこととし、やむを得ず時間外勤務命令を行う場合であっても、午後8時までを目途としてください。

イ ハッピーフライデー

毎月第2金曜日を「ハッピーフライデー」と設定し、災害、事故対応、選挙事務等の真にやむを得ない業務を除き、一切の時間外勤務命令を禁止する日とします。

この日は、定時退庁することはもちろんですが、積極的に年次有給休暇を取得し、買い物や旅行、外食をしたり、家族や友人、同僚などと過ごすなど、豊かな生活に資するように職場全体として取り組むこととします。

ウ ノー残業デー及びハッピーフライデーにおける取組

- (ア) 管理職員は、必ず朝礼において周知を行ってください。
- (イ) 管理職員は、勤務終了後、全職員の午後6時までの退庁を確認するとともに、定時退庁しやすい雰囲気づくりに努めてください。
- (ウ) 全職員は、必ず午後6時までに退庁するようにしてください。
- (エ) 総務課職員係は、グループウェアにより周知を行います。
- (オ) ハッピーフライデーは、午後6時に総務課において全ての事務室の照明を消灯します。やむを得ず時間外勤務命令を行う所属の管理職員は、当日の午後5時までに総務課長に申し出てください。
出先施設においても、管理職員が中心となり、これに準じた取組を行うよう努めてください。
- (カ) ノー残業デー及びハッピーフライデーにおける取組等については、別紙の一覧表も参考にしてください。

(5) 週休日の振替等

管理職員及び係長職の職員は、部下職員にやむを得ず週休日に勤務を命ずる場合には、当該職員が勤務日後8週以内に週休日の振替又は4時間の割振変更をすることができるよう調整に努めてください。

また、時期的に週休日ににおける勤務が続くために8週以内に週休日の振替等を行うことが困難であると管理職員が判断する場合には、時間外勤務手当を支給することについて、あらかじめ当該管理職員から総務課長に申し出てください。

☆ みんなで減らそう！時間外勤務！ ☆

☆ 管理職員のみなさん ☆	☆ 職員のみなさん ☆
<ul style="list-style-type: none">・自ら率先して定時退庁に努めていますか？・特定の職員に時間外勤務が集中しないよう、業務配分・人員配置の調整に努めていますか？・業務の改善に取り組む職員を評価していますか？	<ul style="list-style-type: none">・勤務時間内に業務が処理できるよう、常に事務の効率化・改善を図っていますか？・時間外勤務は社会全体にとってコストであることを意識していますか？

☆ みんなで考えよう。健康で豊かな生活のために。 ☆
～総務課～ ☆

4 休暇の取得促進

(1) 年次有給休暇の取得に関する数値目標

ア 職員の年次有給休暇の取得日数について、行動計画の内容を踏まえ、次のとおり数値目標を定めます。

【数値目標】
[行動計画と共通目標] 年次有給休暇の職員 1 人当たりの平均取得日数の令和 7 年度実績を15日以上とする。

イ 職員は、前記の数値目標を達成するため、日頃から自らの業務を計画的に処理するとともに、毎月 1 日以上を目安として、積極的に年次有給休暇を取得するよう努めてください。

(2) 休暇の取得促進に関する取組

ア 1 の年度において 10 日以上 of 年次有給休暇を使用可能な職員については、年度内に最低でも 5 日以上 of 年次有給休暇を使用することができよう、職場全体として取り組むこととし、具体的内容については、毎年度当初に総務課職員係から周知することとします。

イ 管理職員は、日頃から、休暇の計画的かつ積極的な取得を奨励し、年次有給休暇の取得目標を達成しやすい雰囲気づくりに努めてください。

ウ 管理職員は、部下職員の年次有給休暇の取得状況を定期的に把握し、特に、年次有給休暇の取得が少ない職員に対しては、応援体制等について配慮するなどし、年次有給休暇の積極的な取得を個別に奨励してください。

エ 管理職員は、夏季休暇をはじめとする各種の特別休暇について、部下職員が必要な時期に漏れなく取得することができるよう、所属全体の調整を図ってください。

V 仕事と子育て・介護等を両立できる職場づくり

1 職員の家庭生活への関わりの推進

- (1) 管理職員は、特に男性職員の家庭生活への関わりを深めることが女性職員の活躍促進のためにも不可欠であり、男性職員の仕事と子育てや介護との両立支援が重要であることを十分認識し、積極的に配慮してください。
- (2) 職員は、行動計画の趣旨を踏まえ、その計画目標の達成などに向け、積極的に行動してください。

2 両立支援制度を利用しやすい環境の整備

- (1) 全ての職員は、子育て支援として、行動計画に定める目標達成に向けて取り組むこととしてください。
- (2) 職員が介護を行いながら仕事で能力を発揮できるよう、次の点に留意してください。

ア 管理職員は、総務課職員係と連携の上、介護休暇等の内容の周知及び適切な利用の促進、介護休暇等からの円滑な職場復帰等、家族等の介護に従事する職員の事情や意向の把握に努め、配慮することとしてください。

イ 職員は、行動計画における次世代育成支援対策に関する具体的な取組に準じて、家族等の介護に従事する職員の事情を理解し、職場全体で協力するよう努めてください。

職場全体でワークライフバランスを推進しましょう！

**良い仕事
するなら大事な
リフレッシュ**

