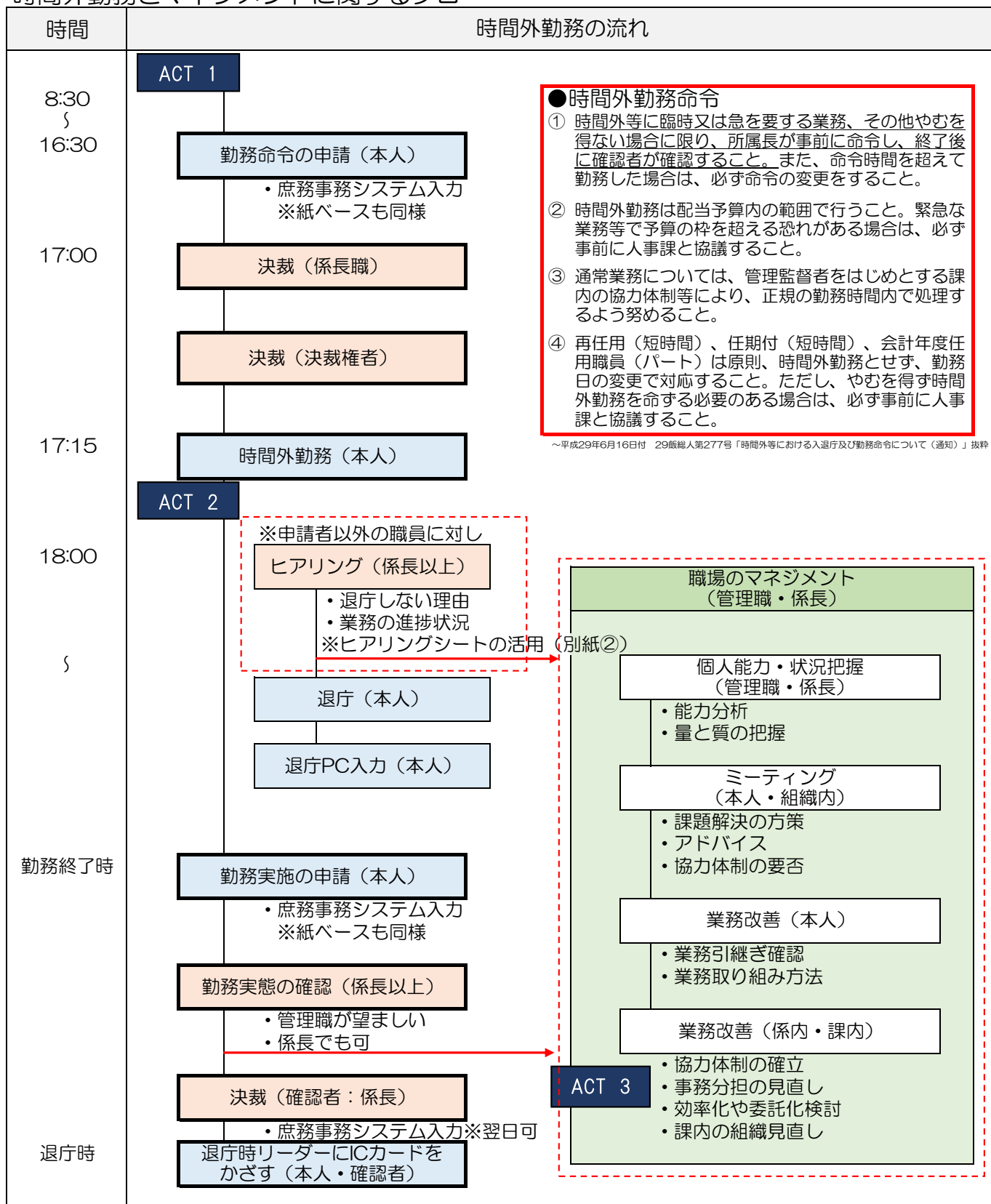


時間外勤務とマネジメントに関するフロー



●時間外勤務命令

- ① 時間外等に臨時又は急を要する業務、その他やむを得ない場合に限り、所属長が事前に命令し、終了後に確認者が確認すること。また、命令時間を超過して勤務した場合は、必ず命令の変更をすること。
- ② 時間外勤務は配当予算内の範囲で行うこと。緊急な業務等で予算の枠を超える恐れがある場合は、必ず事前に人事課と協議すること。
- ③ 通常業務については、管理監督者をはじめとする課内の協力体制等により、正規の勤務時間内で処理するよう努めること。
- ④ 再任用（短時間）、任期付（短時間）、会計年度任用職員（パート）は原則、時間外勤務とせず、勤務日の変更で対応すること。ただし、やむを得ず時間外勤務を命ずる必要がある場合は、必ず事前に人事課と協議すること。

～平成29年6月16日付 29版総人第277号「時間外等における入退庁及び勤務命令について（通知）」抜粋

※別紙①により詳細説明

ACT 1 朝礼や就業前 : ①当日の退庁予定時間の報告 ②当日のスケジュールを書き出す

ACT 2 終礼や就業後 : ①時間外勤務命令の申請者以外へのヒアリング ②職場のマネジメント
③ノー残業デーの実施 ④定時に帰庁しやすい環境づくり

ACT 3 業務改善の実施 : ①協力体制の確立 ②事務分担の見直し ③効率化や委託化の検討
④課内組織の見直し

ACT 1

朝礼や就業前の取り組み

①当日の退庁予定時間の報告

- ・毎朝、係ミーティング時に各係員から報告や係員から聞き取る。
「本日は、(サッカー部の練習があるので、)定時に退庁します。」
「本日は、明日締切の会議資料作成のため、20時までに終わらせて退庁予定です。」
「本日の退庁予定時間は、受講するセミナーが18時30分からあるため、机上整理などして18時に退庁します。」
「本日は、昨日からの苦情処理を引き続き対応するため、月例異動処理のスケジュールが間に合わないことから、システムシャットダウンの22時まで業務を行いたいと考えています。」

②当日のスケジュールを書き出す

- ・メモや付箋などに、2～3分程度で書き出す。業務名のみでもよいが、時間まで記入できるとよりよい。
- ・盛り込まずに適切な量にする。多く書き出した場合は、今日の目標にラインを引き達成できるよう工夫する。
- ・週末は翌週のスケジュールを書き出し、翌週のはじめに内容を確認しスムーズなスタートを切る。
- ・様式などは係員同志で情報を共有し、スケジュール作成のセンスを磨く。

ACT 2

終礼や就業後の取り組み

①時間外勤務命令の申請者以外へのヒアリング

- ・退庁しない、できない理由を管理職や係長がヒアリングする。ヒアリングシート(別紙②)の活用。
- ・状況を把握して、業務改善に繋げる。紙で保管し、繁忙の業務内容と時期、能力や適性を分析。

②職場のマネジメント

- ・ヒアリングの情報を活用し、協力体制の確立。
- ・コミュニケーションを図り、チームの絆を深める。

③ノー残業デーの実施

④定時に退庁しやすい環境づくり

- ・退庁の理由等を朝伝えコミュニケーションを図り、退庁しやすい雰囲気をつくる。
- ・来庁者等がなければ、17時30分に執務空間の消灯。(退庁しやすい雰囲気やリフレッシュにもつながる)
- ・仕事の成果は求められるが、業務以外の活動や行動により人として成長することが、何よりその成果の向上につながるということを皆が理解する。

ACT 3

業務改善の実施

①協力体制の確立

- ・チームとして解決するという認識を係員が持つ。→ 上司のマネジメントの成果。
- ・まずは、事務補助との協力、次に係内で協力する体制づくりの確立。→ 効率的な段取りや準備が必要。

②事務分担の見直し

- ・業務量や繁忙時期、個人の能力や適性を分析し、成果が上がるような事務分担の見直しを図る。

③効率化や委託化の検討

- ・フローを作成することにより業務の見える化を図る。現在の進捗がどこなのかを明示し、自らが把握する。
- ・フローのどの部分の協力が必要となるのか、時期や人数を係長や係員で共有する。
- ・フローの部分で委託やRPA導入ができないか検討する。

④課内組織の見直し

- ・係ごとの業務量の見直しを図る。(庶務業務や予算取りまとめなど課内で分散検討。)
- ・分割できる業務とセットで行う業務を整理し、全体スケジュールを再考し、繁忙時期を見極め見直しを図る。

実施日時	年 月 日 () :		
課名		係名	
職員氏名		職員番号	
ヒアリング者	役職		氏名

Q1	在庁の理由
----	-------

1	段取り、整理整頓、業務命令以外での一時的な滞在	☐
2	その他(サークルの準備など)(理由:)	
3	業務 (内容:)	

Q2	上記Q1が「3 業務」の場合について
----	--------------------

1	時間外勤務で行う業務である。 → 勤務命令の申請を指示	☐
2	そうではない。 → 退庁を促す	
3	それ以外。	

Q3	退庁できない理由
----	----------

1	今日中に行わなければならない。	☐
2	今日行わなくてもよいが、スケジュールから遅れているため。	
3	その他()	

Q4	問題点
----	-----

1	マネジメントの問題 (仕事の量、チームでの解決、協力体制が整ってない等、その他欄に記載)	☐
2	個人の能力の問題 (スケジュールの作成方法、業務の進め方、PC・文章スキル等、その他欄に記載)	
3	個人の性格の問題 (スピード、丁寧、慎重、しないと気が済まない等、その他欄に記載)	

Q5	解決方法 (必要なアクション)
----	-----------------

1	対話: 業務内容や考え方について、個人の話を一度よく聞いてみる	☐
2	改善: スケジュールや、業務の進め方などを個人と協議	
3	協力: 事務補助や係内による協力体制の確立	
4	育成: 個人の能力改善が必要	
5	その他 (健康相談の利用、家族や友人に相談等、その他欄に記載)	

Q6	その他(特記事項)
----	-----------

--