

# 意識改革・働き方改革推進に向けた実践事例 ～管理職・係長職（マネジメント）編～

## 加ル1

### 必要性・緊急性の精査と職員の状況把握を行いましょ！



日頃から職員への声掛けなどにより、職員の状況や健康状態に十分留意しましょう。  
やむを得ず時間外勤務を命じる際は、必要性や緊急性を精査したうえで事前命令を徹底しましょう。  
自主的な残業や持ち帰り残業が無いよう、職員の勤務状況や退庁時刻を把握しましょう。

## 加ル2

### スケジュールの共有と業務の進行管理を行いましょ！



朝会・定期的な打合せなどにより、各職場・担当単位における業務の進捗状況やスケジュール、職員の休暇取得予定日などの情報を職員間で共有し、組織全体で業務を遂行するように努めましょう。  
毎月の時間外勤務時間数・手当額の実績、その要因の把握、今後の見込みについての分析と改善に向けた検討を行い、定期的に職場内で共有しましょう。

## 加ル3

### 業務のカバー体制を構築しましょ！



業務に「主担当」と「副担当」を設定し、日頃から情報共有することで、不在時にスムーズに対応できるようにしましょう。  
担当の配置替え等を通して、業務の過度な属人化を防ぎましょう。  
業務スケジュール表等の点検・見直しなどにより、職場内での応援体制の構築や担当間の業務分担を調整し、業務量を平準化することで、職員が定時退庁できるよう、適切な進行管理を行いましょ。

## 加ル4

### 指示を明確にしましょ！



業務の指示を出す際は、業務の方向性、期日、成果物のイメージなどを職員と事前に共有しましょう。  
業務の指示を出す際は、具体的なものとし、思い付きによる指示は避けましょう。

## 加ル5

### 緊急な案件を除き、原則16時以降の指示はやめましょ！



緊急時の止むを得ない場合を除き、16時以降に新たな業務の指示を行わないようにしましょう。また、定時退庁を阻害するような期日の設定を行わないようにしましょう。  
議会開会中等、職員に待機を命じる場合は、待機する職員の範囲を明確にするとともに、待機しなければならない職員は必要最小限となるようにしましょう。

## 加ル6

### 既存の資料を工夫して活用しましょ！



既存資料を活用することで、できる限り、新たな資料や必要以上の資料の作成を求めないようにしましょう。  
職員のみでの会議や打ち合わせにおける説明用の資料で、口頭の訂正が可能である軽微な誤字・脱字等は、作業時間や印刷コスト等を勘案したうえで、差し換えの指示は行わないようにしましょう。

## 加ル7

### 「見直し・改革・改善」の視点を持ちましょ！



定型的な作業により、時間外勤務が縮減しない業務については、先進事例の調査研究、費用対効果を踏まえた運営手法の検討（民間委託、多様な雇用形態、ICT・AI・RPAの活用等）等、抜本的な見直しを行いましょ。

## 加ル8

### WLB実現の環境づくり・率先垂範をしましょ！



定時退庁の推進や年次有給休暇の計画的な取得等、ワーク・ライフ・バランス（WLB）が実現できる職場環境づくりを推進する一方で、必要な時間外勤務がしづらくならないように配慮しましょう。  
職員に対して定時退庁や年次有給休暇の計画的な取得（一人当たり年5日間は必ず取得）等について、積極的に声掛けをしましょ。  
職員の見本となるよう、自ら業務の効率化や時間外勤務の縮減に努め、率先してワーク・ライフ・バランスを実現しましょ。