

# 総実勤務時間の短縮に向けた取組

(平成29年度「時間外勤務縮減・ムダ排除推進月間」実施要領【概要版】)

## <今年度の視点>

- ・時間外勤務の縮減等のワークライフバランスの推進は「管理職の重要な責務」であることを踏まえ、所属長等が主体的な役割を果たすべき取組を重点実施。
- ・また、第7次大綱に掲げる「働き方改革」の一環として、7～9月の時短推進月間に時差出勤を実施し、職員のワークライフバランスの更なる推進を図る。

H28年度	
項目	内容
定時退庁日	毎週水・金（時間外は次長決裁）
ムダ排除推進	重点9項目の実施（資料の簡素化等）
週1ミーティング	情報共有や事務改善等
時間外事前命令の徹底	30分前までに事前命令を承認
時間外実績の庁内公表	四半期毎に所属別実績を庁内公表
業務の平準化	時間外勤務が偏っている職員の事務分担見直し（45h/3ヵ月, 180h/6ヵ月）
完全消灯の実施	・月1回（最終金曜日）19時完全消灯 ・人事課が庁内巡視
年休取得促進	・記念日年休等の積極的な取得 ・月1日以上年休取得 ・2日間以上の連続休暇

年間

所属長等の主体的な取組を重点実施

H29年度		重点	重点取組事項（全部局共通）
項目	内容		
継続	定時退庁日	継続実施	
	ムダ排除推進	〃	
	週1ミーティング	〃	
	時間外事前命令の徹底	〃	
	時間外実績の庁内公表	〃	
強化	過重労働の是正	重点1	・時間外勤務 年360時間(540時間)の遵守 ・職員の状況把握と事務分担等見直し
強化	完全消灯の実施	重点2	・月2回（実施日増）19時完全消灯 ・7～9月は次長が庁内巡視
強化	年休取得促進	重点3	・年休取得計画表の作成徹底 ・所属長による取得状況確認
強化	16時以降の業務指示の禁止	早めの業務指示	
	16時以降の会議等の禁止	県内部の会議を対象	
	16時以降の調査照会の禁止	必要最低限。十分な調査期間を確保	

通年化・取組強化

□上記内容を重点的に取り組むとともに、以下の内容を合わせて実施

項目	内容
朝型勤務	・7～8月実施 ・30分のほか、60分前倒しを追加
時間外実態調査	各部次長等によるヒアリングの実施
夏季・年次休暇取得促進	夏季休暇5日+有給休暇3日を目標
退庁時間の情報共有	各自の退庁時間をデータ等で共有化
補正予算要求に伴う作業見直し（財政課）	原則として16時以降は行わない 資料要求時には十分な期間を確保
書類整理週間	最低1回の整理週間を設定
早めの業務指示	16時以降は業務指示は行わない
16時以降の会議禁止	県内部の会議を対象
適切な調査依頼の実施	必要最低限。十分な調査期間を確保

推進月間（7～9月）

働き方改革の推進（遅出勤務の実施）

項目	内容	
拡充	時差出勤 ・7～9月実施 ・早出勤務に加え、遅出勤務を実施	
継続	時間外実態調査	継続実施
	夏季・年次休暇取得促進	〃
	退庁時間の情報共有	〃
	補正予算要求に伴う作業見直し（財政課）	〃
	書類整理週間	〃

※ いばらきワーク・ライフ・バランス推進キャンペーン〔商工労働観光部〕  
県内一斉ノー残業デー（8/25・11/15）、休暇取得推進期間（11/7～13）

