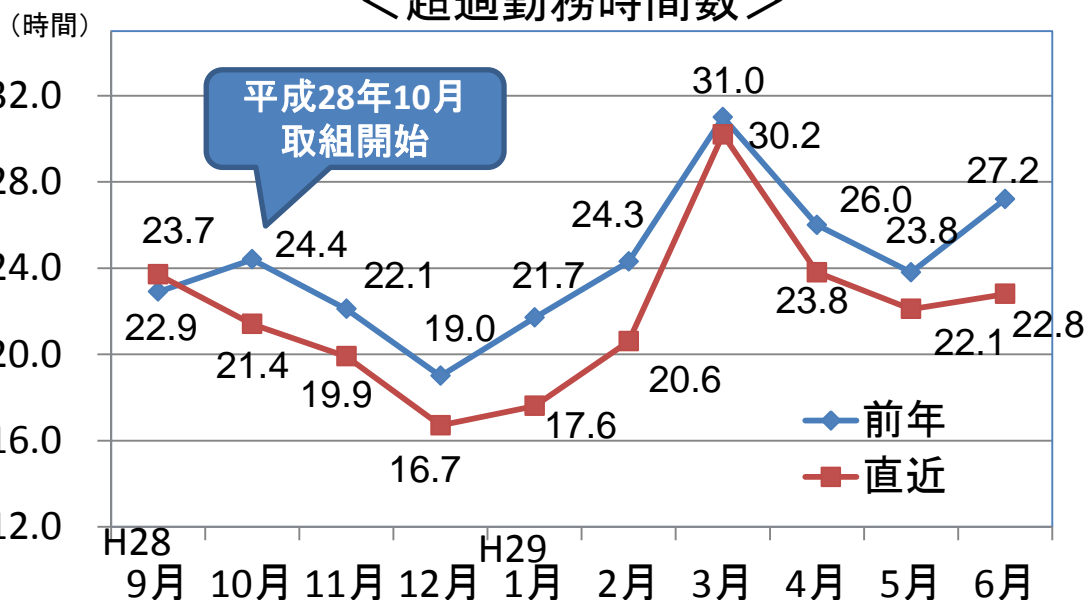


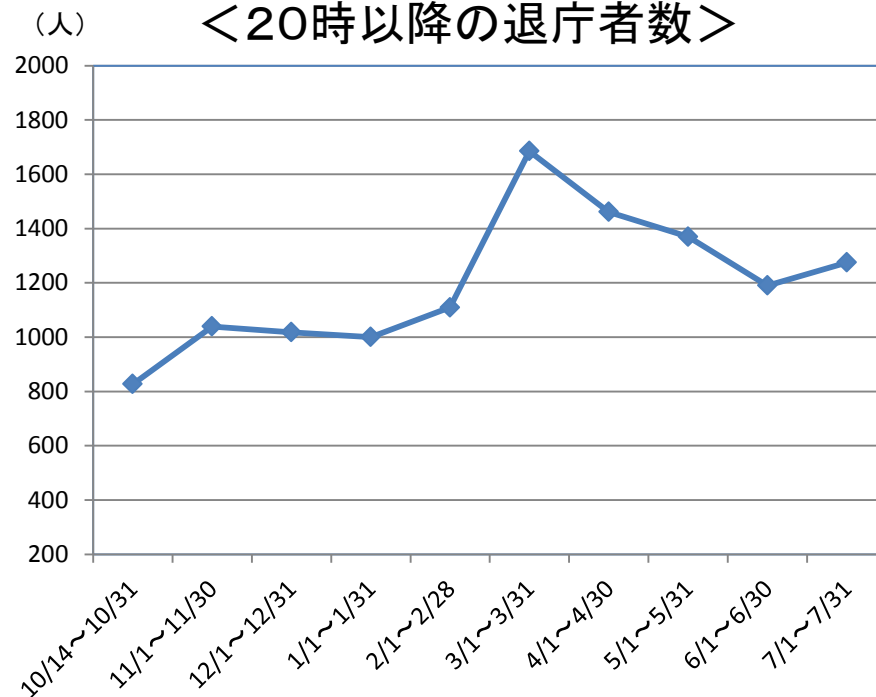
# 1 超過勤務時間数の縮減に向けて

＜超過勤務時間数＞



1か月当たり 24.4 時間 → 21.7 時間 ▲ 2.7時間  
 超過勤務は概ね 1 割減 (▲ 11.1 %)

＜20時以降の退庁者数＞



20時以降退庁者は増傾向  
長時間労働面接対象者も増加

## ○ 退庁時間の徹底把握・管理

- ・ 執務室出口でのカードタッチ徹底 (10月～)
- ・ セキュリティゲートにおける退庁時刻記録 (2月～)

## ○ 20時完全消灯徹底日

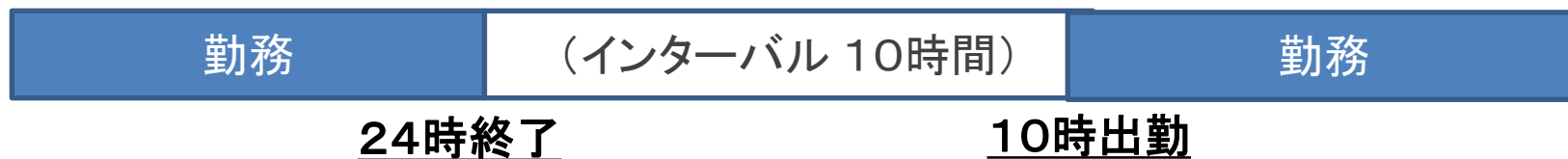
- ・ 月に一度は全庁で消灯、さらに部でも設定 (10月～)

## 2 休み方改革で、長時間労働を徹底防止

「働く」・「休む」のメリハリへのルールづくりを試行(※)

### 例) ○ 勤務間インターバル

- ・ 翌日の勤務開始まで一定の間隔(例:10時間\*)を義務付け



\* インターバル時間は、一般的には8～11時間

### ○ 繁忙期も、土日連続勤務は禁止

- ・ 1週間で最低でも1日の休務日を確保

## 3 柔軟な働き方で、ライフ・ワーク・バランスを後押し

### ○ テレワークの試行拡大 (弾力的に活用)

⇒ 半日単位や出張帰りの利用等も可能

### ○ 毎月テレワーク・デイ (9月～) ⇒ 「やってみる」を徹底

### ○ フレックスタイム制の試行拡大を本格導入に(※)

## 4 仕事のやり方を見直そう

○ 予算・人事・議会の繁忙期は、見直しの絶好の機会

⇒ この機に効率化への工夫徹底を

例) 業務の廃止・縮小・統合等の見直し

時間外の資料要求はしない

過剰品質や、過大な要求に注意

○ 各職場のアイデア、創意工夫を共有

・「KA・E・RUタグ」コンテストの実施

・各部の超勤実績公開

・多い部署の縮減策を公開

