

## 平成 29 年度 議会局としての長時間労働削減への取組み

## ■数値目標

- 1 時間外勤務時間に関する目標
  - ・年 720 時間以内
  - ・月 45 時間を上回るのは年 6 回以内
  - ・月 80 時間超の職員ゼロ
- 2 年次休暇の年平均取得日数 15 日以上
- 3 高ストレス者割合 10.6%

## ■取組み

## 1 全庁的に実施する基本的な取組み

- ① 午後 9 時以降の時間外勤務の原則禁止
- ② 「ノー残業デー」（新たにプレミアムフライデーを追加）の定時退庁
- ③ 事前命令の徹底

## 2 議会局としての取組み

## ① 計画的、積極的な休暇の取得等

職員、所属が「ノー残業デー」とは別に新たな労働時間短縮のための日を設定し、ワークライフバランスを推進する。（※1）

## A 「家庭の日」を設定（「29 年度取組方針」で全庁共通取組）

職員一人ひとりが毎月「家庭の日」を設定し、休暇の取得を励行する。

## B 「みんなの日」を設定

各所属が、会期（旧定例会）外において、ノー残業デーを週に 1 日設定し、定時退庁を励行する。（※1）

## ② 議会 ICT の推進

・タブレットの積極活用によりペーパーレス化を推進し、印刷・校正作業の削減を図る。

・局長打合せは、紙を廃止し、タブレットで行うことを原則とする。

・局長への紙資料は、議長と同席する場で、議長に手渡した資料とする。

## ③ 朝ミーティング、夕ミーティングの実施（「29 年度取組方針」で全庁共通取組）

朝ミーティングにより 1 日の業務内容の情報共有・把握、夕ミーティングにより当日の時間外勤務の情報共有・把握を行い、事前命令を徹底するとともに、職員間の業務協力を調整するなど、組織として時間外勤務の管理を行う。

（※2）

## ④ 事務の簡素化・効率化

グループウェアやワード・パワーポイントの活用により仕事のやり方を見直すとともに、職員の議長会等の旅費を精算払いへ変更するなど事務の簡素化を図る。

- ⑤ 勤務時間内の打合せ(「29年度取組方針」で全庁共通取組)  
資料の事前配布や、打合せの開始時間の適正な設定等により、勤務時間内での終了を徹底する。
- ⑥ その他  
「明朗会会長杯争奪!〇〇大会」などインフォーマルな場の設定をすることにより風通しのよい職場づくりを推進し、円滑な局内の事務運営を実現する。
- (※1)設定した新たな休暇等やノー残業デーを議会局ポータルに表示し、局全体で情報共有。
- (※2)ミーティングは可能な限りスタンディングで!