

## 時間外勤務縮減のためのヒント

仕事の処理スピードを上げる取組や仕事のやり方そのものを変える取組、仕事を減らすためのヒント

### 1 事務改善・事業の廃止統合

#### (1) 事務の見直し

- ・ 繰り返し性の高い業務を定型化し、マニュアルを作成する。
- ・ チェック回数の簡素化（慣例にとらわれず、真に必要なかどうか検討）
- ・ 内部向けなど重要度の低い事務には過剰な質を求めない。
- ・ 全ての仕事を完璧な仕上がりにする必要はない。（完璧を求めるのかスピード重視か）
- ・ 担当1～2年目が見直しのチャンス

#### (2) 事業のスクラップ

- ・ 不要業務の廃止又は統合、優先順位をつけて順位の高いものから実施する。
- ・ 市が行う必要があるか。（根拠法令、市民ニーズ、民間委託、市民協働）
- ・ 正規職員が行う必要があるか。（専門性の有無、非常勤職員の活用）
- ・ 必要性の低い事業は廃止、類似する事業があるときは統合
- ・ 事業を減らすためには、担当レベル、係レベルで主体的に検討することが一番の近道

#### (3) 最小限の内部資料

- ・ できる限り既存の資料を活用（一部修正、再利用）し、資料作成は最小限とする。
- ・ 作成する資料は、意思決定又は判断に必要な最低限度のものにする。
- ・ 資料作成にあたっては、上司に作業の意図（目的、期限、出来上がりのイメージ）を確認（やらなくてもよいことを知る。）し、作業途中で進捗状況を報告、相談することで無駄な手戻りを避ける。

#### (4) 会議の簡略化

- ・ 会議の参加人員は最小限にする。
- ・ 事前に資料配布を行い、目的や目標を周知することにより、説明は最小限にし、すぐに議論に入る。

#### (5) 事務のテンプレート化（ひな型）

- ・ 会議録、資料作成などは、テンプレート（ひな型）を作成する。以前、作成したものの様式を手直しして使用したり、同種の内容のメールは、以前のものを適宜修正して再利用する。

#### (6) その他

- ・ 資料の綴じ込みなど軽微な作業は、障害者雇用嘱託員グループを積極的に活用する。

### 2 応援体制の構築

#### (1) 年間計画の策定

課、係、担当レベルで年間計画を立案し、管理職の調整により各事業の繁忙期が極力重ならないようにし、応援体制を前提とした効率的な事務・事業の執行に努める。

#### (2) 課（部）内の応援体制の整備

各業務の繁忙期には係内、さらには係や課を超えた柔軟な応援体制を作って対応する。

#### (3) 仕事の属人化の排除

応援体制を容易に組めるように、ジョブローテーションや正副担当制を行い「○○さんしか知らない」という仕事は作らない。（時間外勤務の多い業務も担当が代わるだけで時間外勤務が減ることもある。）

#### (4) 職場風土づくり

挨拶を励行することから誰もが話しやすい環境づくりに努め、分からないことを聞きやすく、自然に手助けのできる職場をつくる。

### 3 職場環境の整備

#### (1) 情報の共有化

- ・ 問い合わせが多いものは、全庁掲示板にマニュアルや FAQ などを掲載する。
- ・ 共有フォルダの構成は業務分類ごとに、担当以外でも探しやすい名称をつけて整理する。
- ・ 不要なファイルは削除する。

#### (2) 業務に集中する時間の確保

- ・ 緊急度又は優先度が高い業務を担当している職員が当該業務に集中して取り組めるように係内の協力、当番制等により、当該職員を問合せ等の対応から一時的に遮断できる体制をつくる。

#### (3) 管理職のマネジメント

- ・ 部下のワークライフバランスを意識する。
- ・ 部下への指示は、目的、方向性及び処理期限を明確にし、具体的に指示するなどして出来上がりのイメージを共有化する。（部下に無駄な仕事や手戻りをさせないことも管理職の重要な役割）
- ・ 指示した業務については、適宜、進捗状況を把握するための声掛けを行う。（期限直前に確認した場合に、部下が処理を忘れていたり、上司の考えと方向性が違っていたりすると部下に緊急の残業をさせることとなったり、時には業務に重大な支障が発生することもある。）
- ・ 完璧さを求める仕事かスピードを優先させる仕事かを分け、明確に指示する。（過度な完璧さを求めることにより、無駄な残業が増えるだけでなく、管理職にダメ出しされるのを恐れ、部下の報告が遅くなり、必要な修正が間に合わなくなる場合もある。）