

内 職
令和 8 年 4 月 2 1 日

職 員 各 位

総 務 部 長

職員意識改革の徹底について（通知）

令和 8 年 3 月 2 3 日付市長通知「今後の市政運営について」で示された「政策と事業の整合」「財政状況の改善」を踏まえつつ、令和 8 年度は「職員意識改革」を一層進める年度となります。

これらを確実に実行するため、人事評価制度の運用を一部見直し、各職位に求める役割を下記のとおりとします。

各職位が役割を果たし、「目標を形骸化させずに運用する」ことで、市長方針の着実な実現につながります。引き続き、部・課・係がチーム一体となった取組にご協力をお願いします。

（職員課）

記

1 目的

本通知は、新たに導入される市長面談や一般財源枠配分方式による予算編成を見据え、人事評価制度を“実効性のある組織マネジメントツール”として活用することを目的としています。優先度の低い事業の抑制、時間外勤務の縮減といった課題は、部長の方針設定、課長のマネジメント、係長・係員の問題意識と提案により、組織的に推進する必要があります。

2 見直し内容（職位別の取組）

(1) 部長 令和8年3月31日総務部長通知「令和8年度人事評価における期首面談の実施及び目標の設定について（通知）（以下「通知」という。）4(1)のとおり

- ・期首の人事評価記録書に必ず「事業見直し（スクラップ）の総括的な目標」を設定してください。
- ・評価者（副市長等）が目標の実績に応じて評価を行います。
- ・目標設定例（代替可）

自ら率先して市政全体を俯瞰し、効果・成果の面で優先度の低い事業を抑制する。そのうえで、枠配分方式に基づき、所属の予算要求額を縮減する。

(2) 課長 通知4(2)及び補足のとおり

令和 8 年度の【業績評価】の No1 に、「時間外勤務縮減に向けた取組」を必ず設定してください。

① 数値目標の設定は不要

本年度は“取組内容そのもの”を目標として設定します。

② 自ら令和 7 年度の時間外勤務実績を分析する

出出勤システム等を用いて、期首面談までに状況把握を行ってください。

③ 分析結果をもとに、所属として必要な具体策を選択する

時間外勤務縮減指針（以下「指針」という。）「3(2) 所属長が取り組む事項」から、所属にとって効果が見込めるものを選び、所属内で実施する具体的な取組（＝業績目標）を設定してください。

【特徴・傾向】（縮減の視点）

- ・多数の職員に年間を通じた残業がみられ、中央値が高い（中央値を下げる）
- ・月 45 時間超えの職員が複数いる、超過月数が多い（人数、月数を減らす、絞る）
- ・年間で繁閑がはっきりしている（繁忙期業務の効率化）
- ・係員間でバラツキあり（最多と 2 番目以降の時間差を縮める）
- ・前年度の担当者は残業無し、特定の者が月 15 時間～30 時間行っている（残業依存、習慣が疑われる）

【所属長が取り組む事項】各職場の状況を把握して下記を例に具体的な取組を考えること。

- ・係間の業務量の配分の点検 ・業務のスクラップ ・業務改善の提案
- ・スケジュールの明確化 ・時差勤務などの勤務シフトの検討
- ・時間外勤務による業務内容の事後確認の徹底
- ・翌日以降に行うことで済むもの時間外勤務でやらないことの徹底 等

④ 目標が不十分な場合の指導

課長が設定した目標が具体性を欠く場合、部長は指針「3(3) 部長等が取り組む事項」に基づき、指導してください。

⑤ 例外対応

具体的な取組を前年度に実施し十分な縮減効果が出ている等、所属として縮減の必要性が低いと思われる場合は目標設定を不要としますが、その理由を部長に説明し、必ず承認を得てください。

▶目標設定期限

通知記載のおり、5月22日です。

部長と課長の期首面談は、4月中旬頃に予定され、そのタイミングで課長目標が事実上確定することになりますが、この時間外勤務縮減に関する目標については、検討に相応の時間を要すると思われるので、部長との期首面談後も検討を継続し、5月22日までに部長の承認を得てください。

(3) 係長以上（管理職共通）

ア 係長以上の管理職は、被評価者に対し、所管事務又は担当事務において下記のような非効率が見られないか、期首・中間・期末面談時に確認してください。

- ・業務従事時間の見積不足・段取り不足（締切から必要な業務従事時間を逆算できているか・必要な段取りが見えているか等）
- ・時間外勤務への依存（普段から時間外勤務ありきで計画していないか等）
- ・過剰品質（資料に凝りすぎていないか・過剰サービスになっていないか等）
- ・業務の抱込み（業務分散ができていないか・業務範囲を広げすぎていないか等）

イ 係長は、各係員が一つ以上の業務改善や事務見直しの内容をマイチャレンジに記載できるよう、定期的に促してください。

ウ 係長は、係運営において自身が工夫したことを必ずマイチャレンジに記載し、評価面談時に課長に説明できるようにしてください。

3 留意事項

- (1) 市長方針及び本通知は、業務上必要な時間外勤務を制限するものではありません。時間外勤務が必要となる時は、必ず時間外勤務命令を申請してください（サービス残業はしないでください）。
- (2) 時間外勤務命令を申請する際は、時間外勤務で行う具体的な用務と当該用務を時間外勤務で対応する理由（翌日以降の処理では支障が生じる理由等）を直属の上司にあらかじめ伝えてください。上司と部下の健全なコミュニケーションにより、時間外勤務の適正化に努めてください。

問い合わせ

職員課

人材育成係 霜田（3503）

行政経営係 横山（2402）