

平成 23 年度

ワーク・ライフ・バランス実現のための 「仕事時間ダイエットプラン」



さいたま市

目 次

1 実施の概要	1
2 局区等のプラン	
市長公室	3
行財政改革推進本部	4
政策局	6
総務局	7
財政局	9
市民・スポーツ文化局	10
保健福祉局	11
子ども未来局	12
環境局	13
経済局	15
都市局	16
建設局	17
西区役所	18
北区役所	20
大宮区役所	21
見沼区役所	22
中央区役所	23
桜区役所	24
浦和区役所	25
南区役所	26
緑区役所	27
岩槻区役所	28
消防局	29
出納室	30
水道局	31
議会局	32
教育委員会事務局	33
選挙管理委員会事務局	35
人事委員会事務局	36
監査事務局	37
農業委員会事務局	38

実施の概要

1 目的

業務が複雑多様化している中で、職員一人ひとりが質の高い仕事を行うことは必要不可欠です。そのためには、仕事のやり方を見直し、生産性や効率性を上げることで、ワーク・ライフ・バランスを実現していくことも重要です。

そこで、時間外勤務も増加している中、局区等の実態に応じて、時間外勤務の発生要因を明らかにし、仕事のやり方を見直し、局区等の実態に合わせた具体的な取組「仕事時間ダイエットプラン」を策定し、全職員で実践します。

2 実施方法

- 6月 局区等で実施策を検討し「仕事時間ダイエットプラン」を策定
- 7月 取組を開始
- 10月 9月までの取組の評価と時間外勤務時間数の結果をチェックシートに記入
7～9月の取組結果を各局区長に報告（以後も四半期ごとに結果報告）
その後、行財政改革推進本部に報告（様式等は別途通知）

手順1 本市の現状・局区内の実情を把握しよう！

「なぜ、時間外勤務が発生しているのか。」について各局区単位で、ブレインストーミング・KJ法による現状・課題を分析

- ・6月6日（月）～9日（水）の期間で局区等から代表者8名程度のメンバーにより、時間外勤務の発生要因について、積極的な意見交換を行うとともに、ボトムアップ型のプラン策定の基礎資料としての成果物を作成した。

手順2 局区等内で情報の共有化、全職員参加で対策を検討しよう！

主な時間外勤務の発生要因への対策を検討

手順3 局区等で「仕事時間ダイエットプラン」を策定

実態を考慮しながら時間外勤務時間の削減目標を設定

【グループワークの様子】

すべてのグループにおいて事務連絡担当者の進行により、和やかな雰囲気で行われた。（表紙の写真参照）

【方法】

参加者は管理職2名及び一般職員6名程度の構成としたため、それぞれの立場や職場環境によって、日頃感じている時間外勤務の発生要因を、ふせんに書き出し、それを基に意見交換を行った。

【共通意見項目】

マネジメント、職員の意識、会議、照会が多い、資料作成が多い、業務量が増加、職場環境、市民対応などが揚げられた。

仕事時間ダイエットプラン

市長公室

1 目 標 8%削減

2 重点項目

残業削減に向けた職員意識の徹底
 ノー残業デー、同一週内でのノー残業デー振替の徹底
 事務改善による時間勤務手当の削減

* アフター5プライベートプランの促進

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を _____▶ で表示
残業削減に向けた職員意識の徹底	_____▶
ノー残業デー、同一週内でのノー残業デー振替の徹底	_____▶
事務改善等による時間勤務手当の削減	_____▶
* アフター5プライベートプランの促進	_____▶

仕事時間ダイエットプラン

行財政改革推進本部

1 目 標 15%削減

2 重点項目 読み原稿の廃止
 会議時間の短縮
 事前命令の徹底
 週に1回のノー残業デーの徹底
 1週間ごとに達成状況をチェック
 照会・依頼の見える化

3 工程表

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を _____▶で表示								
読み原稿の廃止	会議等の読み原稿作成の作業時間は膨大であるため、原則として作成しないこととする。(ただし、ポイントを箇条書きにしたメモは作成する) ポイントを明記することで事務の効率化とプレゼン能力の向上を目指す。 議会における答弁や説明等は除く ・自身の読み原稿の作成も禁止・日頃の上司と部下の情報の共有化 ・中間報告や事前レクの充実 _____▶								
会議時間の短縮	会議時間を1時間以内とする。会議終了時間を厳守する。 ・会議の目的とゴールの明確化 ・議事進行役を決定 ・通知文に終了時刻を明記・資料の事前配布(開庁日3日前まで) _____▶								
事前命令の徹底	命令権者は、午後3時までに職員に時間外勤務等の有無及び内容を確認 命令権者は、当該業務について、緊急でやむを得ないものか、他の職								

	<p>員が協力できないか等を確認し、必要な場合にのみ、事前に時間外勤務を命令する。</p> <p>命令権者は、時間外勤務を命令しない職員へは、定時退庁するよう指導する。</p> <hr/>
<p>週に 1 回のノー残業デーの徹底</p>	<p>ノー残業デーの徹底を行い、当日に実施できない場合は、同じ週の別の日に実施し、週に 1 回のノー残業デーを徹底する。</p> <hr/>
<p>1 週間ごとに達成状況をチェック</p>	<p>進行管理表を活用し、1 週間ごとに達成状況を自己チェックし、本部内で共有化する。毎週月曜日の朝ミーティングで個人の達成状況を報告するとともに今週の予定を確認する。超勤の多い者へのフォローアップや応援体制について検討する。</p> <hr/>
<p>照会・依頼の見える化</p>	<p>全庁共通フォルダに照会・依頼一覧表を設定しておき、各課単位で照会・依頼の予定・実績を書き込む。</p> <p>これを 1 年間継続することで、年間の照会・依頼の全庁的な状況を明らかにする。</p> <p>その結果を踏まえ、来年度は、重複するものの統合など照会・依頼の見直しを行う。</p> <p>なお、入力する今年度中についても照会・依頼の状況が全庁的に共有化されることになるため、庶務担当のスケジュール管理や照会する側の意識改革等に活用する。</p> <p>【各局区等の意見を反映】</p> <p>本部としては、回答期限の短い照会、依頼の禁止に努める。</p> <hr/>

仕事時間ダイエットプラン

政策局


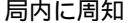


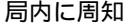


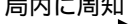


1 目 標 5%削減

2 重点項目

ノー残業デーを徹底する。やむを得ずノー残業デーに残業する場合には週内で定時退庁日を設け、週に1度は必ず定時退庁を実施する。各自の仕事状況を共有できる仕組みを作り、情報の共有化と仕事の見える化を図る。概ね月に2回、係内ミーティングを実施し、係員の相互理解を深める。

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を  で表示
ノー残業デーを徹底する。やむを得ずノー残業デーに残業する場合には週内で定時退庁日を設け、週に1度は必ず定時退庁を実施する。	<p>局内に周知 </p> <p>8月から実施 年末を目安に見直しを行う (筆頭課として週に1回定時退庁を局内にメールで促す) </p> <p>見直しの結果を反映し年度末まで取組を継続 </p> <p>局として定時退庁を習慣づけ、ワークライフバランスを実現する。</p>
各自の仕事状況を共有できる仕組みを作り、情報の共有化と仕事の見える化を図る。	<p>局内に周知(仕組みの作成各課仕組みは自由とする) </p> <p>8月から実施 年末を目安に見直しを行う </p> <p>見直しの結果を反映し年度末まで取組を継続 </p> <p>自身の仕事量や進捗状況を把握するとともに、係内で仕事を共有する。</p>
概ね月に2回、係内ミーティングを実施し、係員の相互理解を深める。	<p>局内に周知 </p> <p>8月から実施 年末を目安に見直しを行う </p> <p>見直しの結果を反映し年度末まで取組を継続 </p> <p>係内の円滑なコミュニケーションを促進し、業務の効率化を図る。</p>

仕事時間ダイエットプラン

総務局

1 目 標 5%削減

2 重点項目

ノーマル残業の徹底
 課内のコミュニケーションの活性化
 効率的な業務遂行と集中力アップ
 業務をみんなで！
 定期的な照会への早期対応

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を _____▶_____ で表示
ノーマル残業の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務は、必ず事前に所属長の命令を受けるとし、特にノーマル残業においては、命令を受けていない職員に対して所属長が退庁を促す。 ・月の時間外勤務時間が30時間を超えた場合は、所属長が個別ヒアリングを行い、改善方法を検討する。 <p>_____▶_____</p>
課内のコミュニケーションの活性化	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に課内(係内)ミーティングを行い、職員同士のコミュニケーションを図る。 ・風通しの良い職場環境を確保し、「帰りにくい」雰囲気をつくす。 <p>_____▶_____</p>
効率的な業務遂行と集中力アップ	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ業務の目標処理時間を決めるなど、効率的な業務の遂行に努める。 ・1日のスケジュール管理をし、計画的かつ集中的に業務を遂行する。 <p>_____▶_____</p>
業務をみんなで！	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイリングの整理、マニュアル作成等により、職場内で情報の共有化を図る。 ・業務の複数担当制や業務量により職員の流動的な対応を図るなど、課内の協力体制を充実する。

	<hr/>
定期的な照会への 早期対応	<ul style="list-style-type: none">・照会の対応は、回答期限を考慮して計画的に行う。・定例的な照会や類似した照会にスムーズに対応できるように、資料を整理しておく。・他局へ照会を行う際は、照会内容を精査するとともに、簡潔明瞭な文章で、かつ締切に余裕をもたせる。 <hr/>

仕事時間ダイエットプラン

財政局


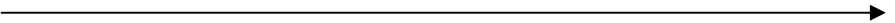
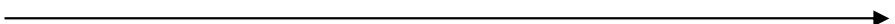

1 目 標 対前年比職員一人当たり 10%削減

2 重点項目

- ・ ノー残業デーの徹底
- ・ 業務内容の共有化と進捗管理
- ・ 会議時間の短縮

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年度末までの実施計画を具体的に記載 ・ 実施期間を  で表示
ノー残業デーの徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・ 恒常的に時間外が発生する時期など、事務の分散化を図ることが困難な場合を除き、ノー残業デーを徹底する。 
業務内容の共有化と進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務内容の月間スケジュールを作成し、進捗管理を行う。 
会議時間の短縮	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料を極力減らし、事前に配付するよう努める。 ・ あらかじめ時間を設定し、原則設定した時間内に終わらせる。 ・ 参加人数や回数を必要最小限にする。 

仕事時間ダイエットプラン

市民・スポーツ文化局

1 目 標 5%削減

2 重点項目

- ノー残業デーの他に個人のノー残業デーを設ける
- 夏季休暇の計画的取得の徹底
- ほうれんそう（報告・連絡・相談）の徹底
- 職場ミーティングの徹底
- 管理職による残業内容（時間も含む）の把握の徹底

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を—————→ で表示
ノー残業デーの他に個人のノー残業デーを設ける	・毎週1回、個人のノー残業デーを設定し、帰りやすい雰囲気を作る —————→
夏季休暇の計画的取得の徹底	・夏季休暇を計画的に取得する —————→
ほうれんそう（報告・連絡・相談）の徹底	・的確な作業内容を確保するため、報告・連絡・相談を密にする —————→
職場ミーティングの徹底	・週1回程度、日・時間を決めて職場ミーティングを行い、業務の進捗状況等の情報の共有化を図る —————→
管理職による残業内容（時間も含む）の把握の徹底	・管理職が、部下のその日の残業について、内容や時間について確認し、常に把握しておくようにする —————→

仕事時間ダイエツプラン

保健福祉局

1 目 標 5%削減（対前年度比職員一人当たり時間数）

2 重点項目 課(係)内ミーティングの実施
 「定時に帰ろう」の声かけ運動
 情報の共有化と業務のマニュアル化
 業務配分の適宜見直し
 スケジュール表や優先順位表の作成

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載
課(係)内ミーティングの実施	朝5分でも時間をとり、ミーティングで1日のスケジュールを確認する。 ミーティングの中で事務の進捗状況を確認する。 残業が続いている状況などに対しては、ミーティングの中で業務の割り振り見直しや協力体制などを話し合う。
「定時に帰ろう」の声かけ運動	ノー残業デーの日は必ず所属長から「今日はノー残業デー、定時に帰ろう。」と声かけをする。 ノー残業デー以外の日も、急ぎの仕事がない様子であれば、「早く家に帰ろう。」と声かけをする。
情報の共有化と業務のマニュアル化	業務に関するマニュアルを作成し、担当者以外の者でも対応可能な体制を作る。 課(係)共通で業務の進行管理表を作成し、全員で情報を共有する。 複数の職員で業務を担当する体制に変える。 ミーティングの中で、事務の進捗状況などを確認し合う。
業務配分の適宜見直し	所属長はまず、課全体の業務量をあらためて確認する。 残業の多い職員の業務内容を精査し、業務配分に偏りがあれば配分の見直しを行う。 一時的な業務多忙は、他の課員の応援体制をできる限り作る。 業務配分の見直しは1回限りとせず、定期的実施する。
スケジュール表や優先順位表の作成	仕事を計画的に進めていくためにも、スケジュール表や優先順位表を作成するなどの工夫をこらす。 所属長は、業務が計画的に進められているか、正しい優先順位で仕事が行われているかなど適宜チェックする。

仕事時間ダイエツプラン


子ども未来局

1 目 標 5%削減(対前年比職員一人あたり時間数)

2 重点項目 my ノー残業デーの実施
個人による業務管理力の向上
会議運営の効率化
年次有給休暇の取得促進

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を  で表示
my ノー残業デーの実施	各自、毎週水曜日(ノー残業デー)以外に、定時退庁を行う曜日を定める。 月末までに、翌月の定時退庁を行う曜日を所属長に申し出る。
個人による業務管理力の向上	個々で担当業務の優先順位を明確にする。具体的には、優先順位表を活用するなど、リストに書き出し、業務の終了期限を設定する。
会議運営の効率化	会議で決定したいこと(テーマ)、開始時間、終了時間を明確にする。
年次有給休暇取得の促進	職員がリフレッシュし、英気を養った上で仕事に取り組むために、1か月に2日以上、年次有給休暇を取得する

ワーク・ライフ・バランスについて理解を深め、局内で推進するために、8月26日(金)に局内研修会を実施予定。

仕事時間ダイエットプラン

環境局


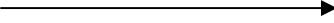
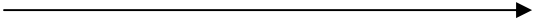
1 目 標 10%削減

2 重点項目 定期的に職場内ミーティングを行い、係長が各係員の抱えている仕事量を常に把握し、業務分担を見直すなど平準化を図る。
 係内で仕事を共有するなど、協力体制を構築する（1つの仕事を1人だけで抱えない）。
 良くある質問・苦情等に対するQ&A及び対応マニュアルを作成する。
 所属職員に変更があっても、効率が極端に下がらないよう業務マニュアルを作成する。また、マニュアルは定期的に見直す。
 会議の重要性・目的などから、出席者の見直しや会議の存廃について検討する。

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を—————→ で表示
定期的に職場内ミーティングを行い、係長が各係員の抱えている仕事量を常に把握し、業務分担を見直すなど平準化を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に職場内ミーティングを行う。 ・各係員の抱えている仕事量を常に把握する。 ・場合により、業務分担を見直すなど平準化を図る。 <p>—————→</p>
係内で仕事を共有するなど、協力体制を構築する(1つの仕事を1人だけで抱えない)。	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の共有、協力体制の構築 <p>—————→</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践 <p>—————→</p>
良くある質問・苦情等に対するQ&A及び対応マニュアルを作成する。	<ul style="list-style-type: none"> ・よくある質問、苦情等の洗い出し。 <p>—————→</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Q&A 及び対応マニュアルの作成 <p>—————→</p>
所属職員に変更があっても、効率が極端に下がらないよう業	<ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルの作成。 <p>—————→</p>

<p>務マニュアルを作成する。また、マニュアルは定期的に見直す。</p>	<p>・マニュアルの随時見直し。 </p>
<p>会議の重要性・目的などから、出席者の見直しや会議の存廃について検討する。</p>	<p>・出席者の見直し及び会議の存廃について検討。 </p> <p>・見直し（検討）結果に基づき会議開催。 </p>

仕事時間ダイエットプラン

経済局

1 目 標 週 1 回以上のノー残業デーを実践する

2 重点項目

上司は部下に定時退庁を促すとともに、率先して帰る。
 内部資料の作成等局内で完結する照会は極力行わない。
 業務のスクラップ&ビルドを行い、事務量の増大を防ぐ。
 事務分担を見直すとともに、複数担当で対応する。
 会議（打合せ）は時間を決めて手短に行う。

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を—————▶ で表示
意識づけ 上司は部下に定時退庁を促すとともに、率先して帰る	<ul style="list-style-type: none"> ・週 1 回以上、上司は部下に定時退庁を促すとともに、率先して帰る。 ・職員は、その日に残らざるえない場合以外は帰る。 実施期間（通年） —————▶
照会事務の簡素化 内部資料の作成等局内で完結する照会は極力行わない	<ul style="list-style-type: none"> ・議会から資料要求など特段の理由がない場合は、内部資料は極力作成しない。 ・また、他課へも照会しない。 実施期間（通年） —————▶
事務量増大への対応 業務のスクラップ&ビルドを行い、事務量の増大を防ぐ	<ul style="list-style-type: none"> ・新年度の担当業務について見直しを行い、スクラップ&ビルドにより、事務量の増大を防ぐ。 実施期間（年度末） —————▶
事務のマネジメント 事務分担を見直すとともに、複数担当で対応する	<ul style="list-style-type: none"> ・年間では、担当者によって繁忙期が違うので、定期的に事務分担を見直す。 ・1業務につき、最低2名体制で対応し、負担を減らす。 実施期間（通年） —————▶
会議の時間短縮 会議（打合せ）は時間を決めて手短に行う	<ul style="list-style-type: none"> ・会議（打合せ）は、始める前に終わりの時間を決めて行う。 実施期間（通年） —————▶

仕事時間ダイエットプラン

都市局

1 目 標 時間外勤務を5%減らして自由な時間をつくろう

2 重点項目 仕事の進め方を工夫しよう
 仕事の優先順位をつけて計画を立てよう
 仕事にかかる費用を意識しよう

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	・年度末までの実施計画を記載 ・特に力を入れて実施する期間を → で表示
仕事の進め方を工夫しよう	<p>ミーティングなどを活用し、知識・情報を共有化する →</p> <p>業務分担の見直しを行う (副担当制など) →</p> <p>既存資料を活かし、作業を効率化する →</p> <p>各所属ごとに、職場に合った取り組みを行う →</p>
仕事の優先順位をつけて計画を立てよう	<p>業務の指示内容を互いに確認する (期限・質の共通認識、途中経過報告等) →</p> <p>業務の優先順位を踏まえ、進め方を点検する →</p> <p>点検結果に基づき、効率良く業務に取り組む →</p> <p>各所属ごとに、職場に合った取り組みを行う →</p>
仕事にかかる費用を意識しよう	<p>各職員が自分の時間外勤務1時間当たりの給与額(時間単価)を確認する(給与の手引き参照) →</p> <p>人件費も費用として意識しながら業務を進める →</p> <p>各所属ごとに、職場に合った取り組みを行う →</p>

仕事時間ダイエツプラン

建設局

1 目 標 外的要因による残業内容精査し、残業時間を削減すると共に、内的要因の洗い出しを行い、平成24年度における局全体の残業時間縮減の目標を定める。

2 重点項目

- 外的要因による残業時間の明確化
- 内的要因による残業時間削減に向けた内部検討
- 窓口業務の平準化
- 災害対応時の人員配置の見直し
- 会計実地検査時の人員配置の見直し

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を—————▶ で表示
外的要因による残業時間の明確化	残業の内容を具体的に記載し、外的要因【災害対応、国庫補助申請に伴う通年の業務（関東地方整備局との協議、計画作成、補助申請、会計検査対応、完了検査等）】を総残業時間から抽出し、通常業務で生じている残業時間を明確化する。（次年度以降の局残業時間見直しの基礎資料とすると共に、職員残業時間削減の意識づけを行なう。） —————▶
内的要因による残業時間削減に向けた内部検討	内的要因【通常業務】による残業時間を原因を検討するため、プロジェクトチームを編成し、事務処理等の効率化を図る改善策を検討し平成24年度の残業時間削減目標を定める。 —————▶
窓口業務の平準化	簡易な窓口マニュアルや、問い合わせ集を作成し、窓口業務の平準化と迅速化を図ると共に市ホームページを有効に使った市民への情報提供を充実させる —————▶
災害対応時の人員配置の見直し	災害時、支障の無い範囲で人員配置を見直す。（災害の件数は、予想できないが対応職員を見直す事により、災害発生時の残業時間を削減するよう災害時のマニュアルを見直す。） —————▶ （同日数であれば5%削減）
会計実地検査時の人員配置の見直し	会計実地検査時、支障の無い範囲の待機人員を見直し、会計実地検査時の局全体の残業時間を削減する。 —————▶ （同日数であれば5%削減）

仕事時間ダイエツプラン

西区役所

1 目 標 10%削減

2 重点項目

- 時間外勤務に対する意識改革
- 日常業務の改善
- 協力体制の構築
- 会議時間の短縮
- 帰りやすい職場づくり

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を————→ で表示
時間外勤務に対する意識改革	<ul style="list-style-type: none"> ・ノー残業デーを徹底する。————→ ・時間外勤務をする際には、あらかじめ所属長に内容・時間を申出て承認を得ることを徹底する。————→
日常業務の改善	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に合わせたスケジュール・計画をたて、進捗管理する。————→ ・最優先の業務から仕事を行う習慣をつける。————→ ・すき間時間でできる仕事がないか検討・実施する。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">検討</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">実施</div> </div>
協力体制の構築	<ul style="list-style-type: none"> ・課内(係内)ミーティングで、抱えている業務を報告しあい、お互いに手伝える体制を作る。————→ ・仕事を複数の職員で担当することにより、業務内容(管理状況・進捗状況)を共有する。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">業務洗い出し</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">複数担当で業務実施</div> </div>

<p>会議時間の短縮</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議、打合せの終わり時間を決めて行う。 → ・ 資料は事前配布し、必ず目を通しておいてもらい、説明を簡潔化する。また、出席者は各自、事前に案を作っておく。 → ・ 文書配布で済む内容のものは会議を開催しない。 → ・ 作る資料は必要最小限とする。 →
<p>帰しやすい職場づくり</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 声かけを行い、退庁を注意喚起する。 → ・ 終業時間にあわせ音楽をかけ、退庁を注意喚起する。 → ・ 新たに西区短時間残業デー（月曜日・午後 7 時まで）を設定する。 → ・ 残業は、原則午後 9 時までとする。 →

仕事時間ダイエツプラン

北区役所

1 目 標 10%削減

2 重点項目

優先順位（緊急度・重要度）の確認
 業務改善ミーティングの実施
 管理職は6時までに退庁

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を—————▶ で表示
業務の緊急性、重要性を基に、優先順位を作成（確認）し、必要最小限の超勤とする。	各種業務命令・プロジェクトや業務改善ミーティング等を元に、優先順位(緊急度・重要度)を確認し、必要があれば優先順位表を各係・担当ごとに作成する。 —————▶（随時）
ミーティングの実施で仕事の流れを共有し、効率的な業務進行に努める。	業務改善ミーティングの実施（状況により早朝ミーティング） ・全体の業務内容を確認し、役割分担を明確にし、過重な負担が特定職員に集中しないよう配慮する。 —————▶（通年）
管理職は基本的に6時までに退庁とし、それ以降は係単位で、最小限の超勤に抑える。	管理職は、原則的に午後6時までに退庁する。 他の職員の模範になるように管理職の6時退庁を心掛ける —————▶（通年）

『仕事時間ダイエットプラン（大宮区 2011）』

1 数値目標

対前年比職員一人あたり 7% 縮減

2 重点項目

ワーク・ライフ・バランスの啓発

組織の活性化

仕事の質・量を検証

行動規範の作成（時間外勤務のルール作成等）

コミュニケーションの円滑化

3 工程

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ワーク・ライフ・バランスの啓発	強調 月間		研修会	強調 月間			強調 月間		
組織の活性化	検討	方策 策定	実施	→	→	検証・ 実施	→	→	→
仕事の質・量を検証	検討	方策 策定	実施	→	→	検証・ 実施	→	→	→
行動規範の作成	規範 作成	実施	→	→	検証・ 実施	→	→	→	→
コミュニケーションの円滑化	方策 策定	実施	→	→	検証・ 実施	→	→	→	→

仕事時間ダイエットプラン





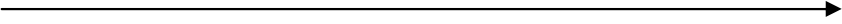

見沼区役所

1 目 標 5%の削減

2 重点項目 ノー残業デーの徹底
 時間外勤務の事前命令の徹底
 週休日時間外勤務の事前命令の徹底と振替の推進
 他課応援体制の実施と課内応援体制の充実
 中長期プランの策定

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を  で表示
ノー残業デーの徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・区をあげたノー残業デーの徹底 職員一人ひとりの意識改革 “ 帰りやすい職場づくり ” 
時間外勤務の事前命令の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務の事前命令及び業務内容の詳細明記の徹底 
週休日時間外勤務の事前命令徹底と振替の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日時間外勤務の事前命令及び業務内容の詳細明記の徹底 ・週休日時間外勤務の振替推進 
他課応援体制の実施と課内応援体制の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・繁忙期等に伴う他課応援体制の実施 ・臨機応変な課内応援体制の充実 
中長期プランの策定	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期プランの検討と策定  <p>検討項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口パッケージ、防犯パトロールのあり方 ・動員研修に対する参加のあり方 ・照会文書に対する回答の効率化 ・日曜窓口開設のあり方

仕事時間ダイエツプラン

中央区役所

1 目 標 7%削減

2 重点項目

時間外勤務縮減の職員周知の徹底
 業務効率の見直し
 時間外勤務管理の徹底
 ノー残業デーの推進
 振替・代休取得の促進

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を _____▶ で表示
時間外勤務縮減の職員周知の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・始業時に職員間のその日の業務予定を確認する。 ・前月の時間外勤務実績を踏まえ、当月の業務計画に活かす。 <p>_____▶</p>
業務効率の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料の簡素化。 ・担当業務の再配分化を図り、職員間の業務量のバラつきをなくす。 <p>_____▶</p>
時間外勤務管理の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的な業務執行の管理に取り組む。 ・事務の優先順位付けを行い、応援体制を構築する。 <p>_____▶</p>
ノー残業デーの推進	<ul style="list-style-type: none"> ・毎週水曜日のノー残業デーが実施できなかった場合は、週一回のノー残業デーを新たに設ける。 <p>_____▶</p>
振替・代休取得の促進	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康管理のため振替及び代休を促進する。 <p>_____▶</p>

仕事時間ダイエツプラン

桜区役所

1 目 標 10%削減

2 重点項目

- 業務の必要性の再点検
- 業務管理の徹底
- 時間外勤務の事前命令の徹底
- 「ノー残業デー」の徹底
- 職員の意識改革

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を _____▶ で表示
業務の必要性の再点検	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃から事務の簡素化に向けた見直しを進め、新たな事務事業を実施する場合は、既存の事務事業の必要性など見直しを行い、業務量の抑制に努めること。 <p>_____▶</p>
業務管理の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の期限や、複数業務を抱えている場合の優先順位などを明確にし、計画的に業務が処理できるよう努めること。 <p>_____▶</p>
時間外勤務の事前命令の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務を行う場合は、事前に所属長へ了解を取ること。 <p>_____▶</p>
「ノー残業デー」等の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・「ノー残業デー（水曜日）」及び金曜日は、臨時かつ緊急の公務を除き、定時退庁すること。 <p>_____▶</p>
職員の意識改革	<ul style="list-style-type: none"> ・区幹部職員及び所属長は、「ノー残業デー」などの際には、職場内巡回を行うなどし、早く職員が退庁するよう促すこと。 ・所属長は特定の職員に超過勤務が集中しないよう業務配分、課内人員配置の調整に努めること。また、部課長会議において、超過勤務の状況や超過勤務縮減のための取り組みについて報告を行うこと。 ・職員は、臨時かつ緊急の公務がない場合は、速やかに退庁するよう努め、むやみに時間外勤務を前提とした勤務体制にならないよう努めること。 <p>_____▶</p>

仕事時間ダイエツプラン

浦和区役所

1 目 標 5%削減

2 重点項目

残業時間削減効果の啓発
業務の効率化
業務の平準化

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を—————▶ で表示
残業時間削減の啓発	(ワークライフバランスの実現を目標とした呼びかけ等) ・強化月間 7～9月(夏休期間) —————▶ ・時間外勤務の事前報告の徹底 —————▶
業務の効率化	(業務マニュアルの整理・業務の整理) ・既存マニュアルの検討と新たなマニュアル作成及び更新 —————▶ ・不要業務・委託可能業務の抽出 ・所管局への申入れ —————▶
業務の平準化	(業務の偏りの解消・情報の共有化と業務の分担化の推進) ・担当者負担の偏りのチェック —————▶ ・当番制の確立 —————▶

仕事時間ダイエットプラン

南区役所

1 目 標 5%削減

2 重点項目

会議の効率化
 時間外勤務の事前報告の徹底
 各課所におけるノー残業デーの設定
 振替制度の徹底
 部内・区内応援の実施

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を _____→ で表示
会議の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の事前配布を行う。 ・終了時間を予め設定する。 ・必要最小限の出席者とする。 <p>_____→</p>
時間外勤務の事前報告の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務（平日、土日とも）をする際は、必ず上司に事前に報告し、了承を得ること。 ・課長及び係長は時間外勤務の業務内容について精査すること。 <p>_____→</p>
各課所におけるノー残業デーの設定	<ul style="list-style-type: none"> ・各課所の実情に合わせて、水曜日以外にもノー残業デーを設定し、全課所において実施する。（毎週） <p>_____→</p>
振替制度の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・土・日・祝日等の出勤に際し、振替制度の再周知を図り振替取得の推進を図る。 <p>_____→</p>
部内・区内応援の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・年度内において繁忙期を迎える所管へ兼務職員の発令を行い、部内・区内の職員を能動的に活用する。 <p>_____→</p>

仕事時間ダイエットプラン

緑区役所

1 目 標 6%削減

2 重点項目 緊急性の高い業務はなるべく手分けし、全体作業時間の縮小に努める




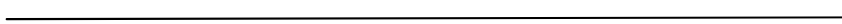


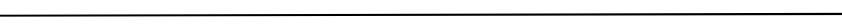

課内ミーティングを活用し、困難事例の解決策を検討する

一日の簡単なスケジュールを組立て、係内で共有し、設定した目標時間に退庁するようにする

時間外勤務命令書は、事前に(1)所属長の命令印(2)用務欄は具体的に(3)終了予定時間を鉛筆書きすることとし、管理者は職員の状況把握をし、必要に応じ聞取りを行う

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を  で表示
緊急性の高い業務を手分けし、全体作業時間を縮小する	業務の緊急性を選定する  緊急性の高い業務は、係内・課内で手分けする 
課内ミーティングの活用	課内ミーティングが困難な場合は、係内でミーティングを行う (困難事例や担当業務の課題について、検討する) 
1日のスケジュールの共有化	1日の簡単な予定を組み、共有フォルダ等を使用し、共有化する  課内ミーティング等で、改善点について話し合う 
時間外勤務命令書の事前申請の徹底	時間外勤務命令書の事前申請の徹底化  管理者は状況に応じて、長時間勤務者の聞取りを行う 

仕事時間ダイエツプラン

岩槻区役所

- 1 目 標 「今、何故、仕事時間ダイエツなのか」を考察する
- 2 重点項目 仕事時間ダイエツプランのためのプランニング
 節電デーの設置
 ライフ・ワーク・バランス実現に向けた業務の進行管理の徹底

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を—————▶で表示
~仕事時間ダイエツ に対する意識の醸成・ 共有のための~ 仕事時間ダイエツ プランのための プランニング	<ul style="list-style-type: none"> ・階層別に仕事時間ダイエツをテーマに意見交換の実施。 アンケート調査の実施・集計・分析 アンケート調査のフィードバック 意見交換 メールの活用 事業化の検討 ランチミーティングの試行的活用 _____▶ ・短期・中期・長期計画の作成 実施可能な計画から、順次実施する。 _____▶
節電デーの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・さいたま市の節電計画に基づく月 1 回節電デー及びプラス 1 デーの設置 ノー残業デーの活用
ライフ・ワーク・ バランスに向けた 業務の進行管理の 徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・各自日・月単位のスケジュール管理表の作成 休暇取得の優先 ・始業時 5 分ミーティングの実施 ・時間外勤務・休日・夜間命令報告書の事前申告制 _____▶ ・業務を円滑に進めるために、係・各自の事務事業の見直し、 P(計画) D(実行) C(評価) A(改善)を繰り返 し、プランに反映 (努力目標 10%削減等) _____▶

のプランニングは意見交換等を実施しながら作り上げ、次年度のアクションプランにも反映します。

仕事時間ダイエツプラン

消防局

1 目 標 時間外勤務 10%削減

2 重点項目

ノ一残業デーの追加実施（毎月第2、4金曜日）
 会議時間の短縮（会議資料の事前配布及び終了時刻の徹底）
 係長が時間外勤務の必要性をチェックし、所属長が業務管理を行う
 （時間外勤務を行う場合は、基本的に1日一人2時間以下）
 係長はミーティングにおいて、仕事の優先順位と期限の確認を行う
 各自、優先順位表を作成し、常に優先順位、期限の確認を行う

3 工程表

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を—————▶ で表示								
ノ一残業デーの追加実施	毎月第2、4金曜日をノ一残業デーとする ●—————▶								
会議時間の短縮	会議資料を事前配布し、会議の議題、検討事項を事前に周知すると共に、終了時刻を徹底し、意見交換の効率化を図る ●—————▶								
係長が時間外勤務の必要性をチェックし、所属長が業務管理を行う(時間外勤務を行う場合は、基本的に1日一人2時間以下)	事前命令時に時間外勤務の必要性を確認すると共に、徹底した業務管理を行う ●—————▶								
係長はミーティングにおいて、仕事の優先順位と期限の確認を行う	係内業務の優先順位を把握すると共に、各担当の業務の進捗状況を確認し、特定の職員に負担が集中しないよう、事務量の平準化を図る ●—————▶								
各自、優先順位表を作成し、常に優先順位、期限の確認を行う	各自、優先順位表を作成し、常に優先順位、期限の確認を行い業務の効率化を図る ●—————▶								

仕事時間ダイエットプラン

出納室

1 目 標 5%削減

2 重点項目

職場ミーティングを十分に行う。
毎朝、各自が仕事の優先順位を確認する。
係や課、局全体で業務を見直し、仕事の無駄を見つけ効率化を進める。

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を _____▶で表示
職場ミーティングを十分に行う。	_____▶
毎朝、各自が仕事の優先順位を確認する。	_____▶
係や課、局全体で業務を見直し、仕事の無駄を見つけ効率化を進める。	_____▶

仕事時間ダイエツプラン

水道局

1 目 標 5%削減（前年同月比）

2 重点項目

- 会議資料の事前配布
- 会議の終了時刻及び区切り時間を設定
- 依頼、照会の回答期限に余裕を持たせる
- 係内ミーティングの実施
- 毎朝、業務の優先順位を設定し、係内で進捗状況を共有

3 工程表

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を—————→ で表示								
会議資料の事前配布		8月から	—————→						
会議の終了時刻及び区切り時間を設定		8月から	—————→						
依頼、照会の回答期限に余裕を持たせる			9月から	—————→					
係内ミーティングの実施	7月から	—————→							
毎朝、業務の優先順位を設定し、係内で進捗状況を共有	7月から	—————→							

仕事時間ダイエツプラン

議会議局

1 目 標 5%削減

2 重点項目

職場ミーティングの徹底
 夏季休暇、年次有給休暇の計画的取得の徹底
 係、課、局内で業務を見直し、仕事の効率化を進める。

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を—————▶ で表示
職場ミーティングの徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・職場ミーティングを行い、職場内の業務の進捗状況等の共有化を徹底する。 <p>—————▶</p>
夏季休暇、年次有給休暇の計画的取得の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季休暇、年次有給休暇を計画的に取得する。 <p>—————▶</p>
係、課、局内で業務を見直し、仕事の効率化を進める。	<ul style="list-style-type: none"> ・係、課、局内で業務を見直し、仕事の効率化を進める。 <p>—————▶</p>

仕事時間ダイエットプラン

教育委員会事務局

1 目 標 5%削減（行財政改革推進プランより）

2 重点項目

職員の意識向上
職員のコスト意識等向上を図ります。

残業しない環境づくり
残業しない・させない環境づくりに取り組みます。

業務体制の見直し
業務への取り組み方や組織としてのサポート体制、業務分担等を見直し、効率性を高めます。

窓口（電話やメール等対応を含む）業務の改善
窓口業務の改善に取り組みます。

適正な文書事務
適正な文書事務を心がけ、無駄を排除します。

会議（打ち合わせ）改革
会議（打ち合わせ）のあり方を見直しし、効率性を高めます。

3 工程表

- ・ 年度末までの実施計画を具体的に記載
- ・ 実施期間を矢印で表示

重点項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
職員の意識向上	← 強化期間 →						← 再確認期間 →		
改善点の洗い出し	→								
取組方針の決定	→								
取組の実施 (検証・報告・改善)		→							
残業しない環境づくり	← 強化期間 →						← 再確認期間 →		
改善点の洗い出し	→								
取組方針の決定	→								
取組の実施 (検証・報告・改善)		→							
業務体制の見直し	← 強化期間 →						← 再確認期間 →		
改善点の洗い出し	→								
取組方針の決定	→								
取組の実施 (検証・報告・改善)		→							

窓口(電話やメール等対応を含む)業務の改善				強化期間		再確認期間	
改善点の洗い出し	→						
取組方針の決定	→						
取組の実施 (検証・報告・改善)							→
適正な文書事務				強化期間		再確認期間	
改善点の洗い出し	→						
取組方針の決定	→						
取組の実施 (検証・報告・改善)							→
会議(打ち合わせ)改革				強化期間		再確認期間	
改善点の洗い出し	→						
取組方針の決定	→						
取組の実施 (検証・報告・改善)							→

仕事時間ダイエツプラン

選挙管理委員会事務局

1 目 標 10%削減

「平成22年度時間外勤務時間 所属別月別一覧」における
選挙管理委員会事務局の月別の時間外勤務時間数との比較

2 重点項目

業務の平準化を行いノー残業デーを徹底する
係長が係員の業務量を把握し、適正な業務の割り振りをする
業務スケジュール表を作成し、進捗状況を共有する

3 工程表

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を _____→で表示								
業務の平準化を 行いノー残業デー を徹底する	→								
係長が係員の業 務量を把握し、適正 な業務の割り振り をする	→								
業務スケジュール 表を作成し、進捗 状況を共有する	→								

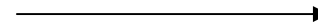




仕事時間ダイエットプラン

人事委員会事務局

- 1 目 標 10%削減
 「平成22年度時間外勤務時間 所属別月別一覧」における
 人事委員会事務局の月別の時間外勤務時間数との比較。
 但し、休業中の職員がいる期間は、5%削減を目標とする。

- 2 重点項目
- カイゼン意識を徹底し、無駄の排除を常に進める。
 小グループでの打ち合わせにより情報共有の徹底を図る。
 局単位で超勤削減の目標設定を行い、貼りだす。
 係長が係員の業務量を把握し、業務分担の見直しや協力体制の構築を行う。

3 工程表

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を  で表示								
カイゼン意識を徹底し、無駄の排除を常に進める。									
小グループでの打ち合わせにより情報共有の徹底を図る。									
所属単位で超勤削減の目標設定を行い、貼りだす。									
係長が係員の業務量を把握し、業務分担の見直しや協力体制の構築を行う。									

仕事時間ダイエットプラン

監査事務局

1 目 標 現状の効率化への高い意識を保ちながら、公正で合理的かつ能率的な事務を目指す

2 重点項目

情報の共有化
 共通事務の統一化
 スムーズな引継ぎ

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
重点項目	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を _____▶ で表示
情報の共有化	<p>_____▶</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に課内・係内の打合せの場を持ち、課題や各担当事務の進捗状況などを確認・把握し、今後の対応・方策を検討するとともに、事務執行についての共通認識を醸成する。
共通事務の統一化 (各係の職員 1 名ずつで構成されたワーキンググループを今年度、設置)	<p>_____▶</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の合間でスケジュールを合わせ、月 1 回程度、検討会議を行う。(6 月までに 2 回済) ・各係で共通する事項(指摘レベル等)について、問題点の洗い出しを行い、統一した方針を定めることにより、事務を均質化し、適正かつ効率的な監査を実施する。(今年度中に作成し、来年度から実施予定)
スムーズな引継ぎ	<p>_____▶</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末の忙しい中での事務引継ぎは、短い時間の中で行うようになってしまい、細かい引継ぎができないのが現状である。 そのことを踏まえ、業務毎に発生する通知・照会文や関係資料内にコメント等を利用して、業務の説明や基となる資料の所在等を記入し、次年度に備えることで、情報の蓄積と事務執行のレベル維持・向上を図る。

仕事時間ダイエットプラン

農業委員会事務局

1 目 標 3%削減

2 重点項目

ノ一残業デーの徹底。
 優先順位を明確にし、効率的に業務を遂行する。
 残業の必要性が無い場合は、就業のチャイムと共に帰宅する。
 仕事の効率化を図り、事務簡略化に努める。

3 工程表

7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

重点項目	・年度末までの実施計画を具体的に記載 ・実施期間を—————→ で表示
ノ一残業デーの徹底	所属長が声かけする。 —————→
優先順位を明確にし、 効率的に業務を遂行 する	週1回係単位で、ミーティングを行う。 —————→
残業の必要性が無い 場合は、就業のチャイ ムと共に帰宅する	所属長が声かけする。 —————→
仕事の効率化を図り、 事務簡略化に努める	週1回係単位で、ミーティングを行う。 —————→