

市長マニフェスト等推進プロジェクトの進捗状況

プロジェクト概要	会議開催状況及び検討内容	平成 29 年度の成果（進捗状況）
<p>① 『子どもたちの成長を応援するまち』 ～子育て環境の充実～ リーダー：教育こども未来部長 事務局：学校教育課</p>	<p>○ プロジェクト会議開催状況 計 11 回 ○ 主な検討内容 （1）小中学校のエアコン設置について （2）子育て環境の整備について （3）子どもや家族に寄り添う相談支援体制の充実について</p>	<p>（1）小中学校のエアコン設置について ・整備手法は工事、熱源は原則ガスとして設計費を平成 30 年度予算に計上 （2）子育て環境の整備について ・一時保育の拡充、病児保育の市外施設利用者への補助の実施などを平成 30 年度予算に計上 （3）相談支援体制の充実について ・現状を確認し、今後の方向性を検討</p>
<p>② 『ずっと住みたいまち』 ～定住の促進～ リーダー：建設部長 事務局：都市整備課</p>	<p>○ プロジェクト会議開催状況 計 9 回 ○ 主な検討内容 （1）空き家バンクの設置について （2）子育て応援住宅認定制度について</p>	<p>（1）空き家バンクの設置について ・岩倉市空き家バンク実施要綱を制定（平成 29 年 12 月） ・愛知県宅地建物取引業協会と協定を締結 （2）子育て応援住宅認定制度について ・効果を総合的に判断し、実施を検討</p>
<p>③ 『健やかで生きがいのあるまち』 ～健幸長寿社会の実現～ リーダー：健康福祉部長 事務局：健康課</p>	<p>○ プロジェクト会議開催状況 計 11 回 作業部会活動等回数 計 8 回 ○ 主な検討内容 （1）五条川健幸ロードの整備について （2）健康（幸）都市宣言について</p>	<p>（1）五条川健幸ロードの整備について ・整備（案）を検討 （橋名板の更新、体操器具の設置、案内板の設置、路面標示等） （2）健康（幸）都市宣言について ・宣言文（案）を作成 （健康（幸）都市宣言に係る懇話会にて検討 計 4 回）</p>
<p>④ 『活気あふれる安全安心なまち』 ～商工農業振興と社会基盤の整備～ リーダー：市民部長 事務局：危機管理課</p>	<p>○ プロジェクト会議開催状況 計 8 回 ○ 主な検討内容 （1）防犯カメラの設置について</p>	<p>（1）防犯カメラの設置について ・岩倉市安全安心カメラの設置及び運用に関する条例及び施行規則を制定（平成 29 年 12 月） ・岩倉市安全安心カメラ設置指針を制定（平成 30 年 3 月）</p>
<p>⑤ 『未来へつながるまち』 ～確かな行政経営～ リーダー：消防長 事務局：秘書企画課 協働推進課</p>	<p>○ プロジェクト会議開催状況 計 3 回 ○ 主な検討内容 （1）民間委託等検討ガイドラインの見直しについて</p>	<p>（1）民間委託等検討ガイドラインの見直しについて ・岩倉市民間委託等推進ガイドライン、岩倉市 PPP/PFI 手法導入優先的検討ガイドラインを策定（平成 30 年 3 月）</p>
<p>Ex 『旧学校給食センター跡地利用』 リーダー：総務部長 事務局：秘書企画課</p>	<p>○ プロジェクト会議開催状況 計 10 回 ○ 主な検討内容 （1）旧学校給食センターの跡地利用について</p>	<p>（1）旧学校給食センターの跡地利用について ・旧学校給食センター活用（案）を「(仮称)多目的交流広場」に決定し、基本計画策定に関する委託費を平成 30 年度予算に計上</p>

平成29年度職員休暇等に関する調べ(継続勤務者のみ。再任用・途中退職・産休・育休・休職者を除く)

課名	人数	年次休暇					病気休暇		特別休暇										欠勤	職免	その他			
		本年度 総日数	取得日数		平均取得 日数	来年度へ の繰越日 数	公務	私病	夏季	生休	結婚	祭事	忌引	産休	リフレッシュ	介護		その他			育休	休職等		
			日	時間												日	日	時					日	時
秘書企画課	10	380	11	178	3.40	195	0	65	41	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3	0	0
協働推進課	8	320	21	191	5.71	160	0	0	39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
行政課	12	477	51	415	8.71	240	0	0	53	0	5	0	3	0	2	0	0	0	2	0	0	5	0	0
危機管理課	5	200	22	182	9.10	100	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0
市民窓口課	22	854	73	639	7.07	436	0	52	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
環境保全課	15	587	143	310	12.20	295	21	0	71	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0
税務課	19	755	175	497	12.59	377	0	0	94	0	10	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	8	0	0
福祉課	13	518	90	465	11.54	259	0	0	63	4	0	0	2	0	3	0	0	7	0	0	5	0	0	
長寿介護課	11	440	16	267	4.59	220	0	0	53	0	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	
健康課	13	520	35	386	6.52	260	0	0	65	0	10	0	5	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	
商工農政課	9	360	18	203	4.91	180	0	0	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	
都市整備課	16	628	129	536	12.39	320	0	0	80	0	0	0	8	0	0	0	0	6	0	0	9	0	0	
企業立地推進室	2	80	14	96	13.19	40	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	
維持管理課	8	284	66	229	11.94	145	0	0	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	
上下水道課	11	436	50	366	8.84	220	0	26	53	0	5	0	2	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	
会計課	2	80	13	41	9.15	40	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	
消防本部総務課	11	440	97	95	9.93	220	0	0	52	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	
消防署	38	1,496	298	243	8.67	760	0	0	182	0	4	0	9	0	6	0	0	5	4	0	11	0	0	
学校教育課学校教育グループ	7	280	22	36	3.81	140	0	10	30	0	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4	0	0	
学校教育課学校給食グループ	2	80	7	23	4.98	40	0	0	7	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
生涯学習課(生涯学習G,スポーツG)	8	320	2	68	1.35	160	0	0	18	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	
生涯学習課図書館グループ	3	100	9	5	3.22	56	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
子育て支援課	9	360	21	158	4.60	180	0	10	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	5	0	0	
子ども発達支援施設	2	80	10	17	6.10	40	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
児童館	9	320	18	85	3.22	170	0	0	41	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	
中部保育園	10	360	58	437	11.44	180	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6	0	0	0	0	
北部保育園	6	240	26	380	12.51	120	0	0	28	0	0	0	0	3	0	0	4	0	0	0	5	0	0	
南部保育園	10	380	62	625	14.26	185	0	0	50	0	0	0	2	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	
東部保育園	10	369	61	478	12.27	185	0	0	50	0	0	0	2	0	2	0	0	22	0	6	0	0	0	
西部保育園	7	280	37	233	9.58	140	0	0	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	
仙奈保育園	10	340	52	624	13.25	159	0	0	50	0	0	0	7	0	0	0	4	29	0	5	0	0	0	
下寺保育園	10	394	56	485	11.86	200	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	
議会事務局	4	160	21	94	8.28	80	0	0	20	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	
監査委員事務局	2	80	12	115	13.42	40	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	
合計	334	12,998	1,796	9,202	8.93	6,542	21	163	1,575	4	49	0	59	4	16	6	4	25	64	0	161	0	0	

No.2 年次有給休暇等の取得促進

平成28年度職員休暇等に関する調べ(継続勤務者のみ。再任用・途中退職・産休・育休・休職者を除く)

課名	人数	年次休暇						病気休暇		特別休暇										欠勤	職免	その他		
		本年度 総日数	取得日数		平均取得 日数	来年度へ の繰越日 数	公務	私病	夏季	生 休	結 婚	祭 事	忌 引	産 休	リ フ レ ッ シュ	介護		その 他				育休	休職等	
			日	時間												日	日	時	日					時
秘書企画課	11	420	30	152	4.51	213	0	0	45	0	0	0	3	0	0	0	0	2	0	0	0	4	0	0
協働推進課	8	380	29	149	6.03	160	0	0	38	0	5	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	4	0	0
行政課	12	454	44	263	6.49	237	0	0	55	0	0	0	2	0	0	0	0	2	1	0	5	0	0	
危機管理課	6	227	26	186	8.33	118	0	0	30	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	
市民窓口課	22	809	73	758	7.76	434	0	82	105	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	
環境保全課	16	640	125	293	10.18	317	34	0	78	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	
税務課	19	746	109	469	8.92	378	0	0	95	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	
福祉課	14	530	87	458	10.44	272	0	0	64	0	8	0	6	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	
長寿介護課	10	380	30	134	4.73	195	0	0	49	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	
健康課	15	575	65	554	9.10	292	0	0	74	0	0	0	4	0	0	0	0	4	27	0	12	0	0	
商工農政課	9	340	33	103	5.14	178	0	0	45	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	5	0	0	
都市整備課	16	609	101	470	10.10	283	0	150	70	0	5	0	3	0	0	0	0	2	0	0	4	0	0	
維持管理課	9	308	66	248	10.89	162	0	0	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	
上下水道課	12	459	52	288	7.43	236	0	0	56	0	0	0	4	0	0	0	0	1	0	0	5	0	0	
会計課	3	120	19	84	9.95	60	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	
消防本部総務課	12	440	102	158	10.20	220	0	0	55	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	7	0	0	
消防署	37	1,456	350	115	9.86	730	0	27	174	0	0	0	16	0	0	0	0	20	4	0	11	0	0	
学校教育課学校教育グループ	8	289	14	128	3.81	159	0	0	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	
学校教育課学校給食グループ	2	80	1	2	0.63	40	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
生涯学習課(生涯学習G,スポーツG)	8	320	2	52	1.09	160	0	0	17	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4	0	0	
生涯学習課図書館グループ	2	80	17	50	11.73	40	0	0	10	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
子育て支援課	8	320	20	170	5.24	160	0	0	34	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	4	0	0	
子ども発達支援施設	2	80	12	9	6.58	40	0	0	10	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
児童館	10	398	27	148	4.61	200	0	0	48	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	6	0	0	
中部保育園	10	380	74	441	13.09	187	0	0	50	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4	0	0	
北部保育園	6	240	27	201	8.82	120	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	
南部保育園	9	360	59	442	12.89	178	0	41	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	
東部保育園	8	320	46	430	12.69	160	0	0	38	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	5	0	0	
西部保育園	6	240	27	150	7.73	120	0	0	29	0	5	0	0	0	4	0	0	0	0	0	6	0	0	
仙奈保育園	9	357	52	383	11.27	180	0	0	45	0	5	0	0	0	0	0	0	7	32	0	5	0	0	
下寺保育園	11	440	43	459	9.29	220	0	0	44	0	5	0	0	0	0	0	0	4	0	0	2	0	0	
議会事務局	3	120	11	52	5.90	60	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	
監査委員事務局	2	80	21	89	16.24	40	0	0	10	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	
合計	335	12,997	1,794	8,088	8.47	6,549	34	300	1,543	1	33	0	69	0	18	0	0	49	64	0	153	0	0	

平成27年度職員休暇等に関する調べ(継続勤務者のみ。再任用・退職・産休・育休・休職者を除く)

課名	人数	年次休暇						病気休暇		特別休暇										欠勤	職免	その他		
		本年度 総日数	取得日数		平均取得 日数	来年度へ の繰越日 数	公務	私病	夏季	生 休	結 婚	祭 事	忌 引	産 休	リ フ レ ッ シュ	介護		その他				育休	休職等	
			日	時間												日	日	時	日					時
秘書企画課	13	500	30	221	4.50	249	0	0	49	0	5	0	0	0	0	0	0	0	2	3	0	6	0	0
協働推進課	9	360	38	142	6.26	180	0	0	39	0	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0	0	7	0	0
行政課	10	378	27	143	4.55	194	0	0	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
危機管理課	6	207	35	117	8.35	107	0	0	23	0	0	0	3	0	0	0	0	0	2	0	0	3	0	0
市民窓口課	24	899	106	915	9.34	469	0	14	112	0	0	0	6	0	0	0	0	0	2	0	0	7	0	0
環境保全課	15	600	129	180	10.15	300	3	26	66	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0
税務課	19	693	92	508	8.29	360	0	5	90	0	0	0	10	0	2	0	0	0	7	23	0	8	0	0
福祉課	13	497	65	350	8.47	253	0	0	63	0	5	0	0	0	2	0	0	0	2		0	6	0	0
長寿介護課	10	380	29	131	4.59	200	0	0	43	0	5	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	5	0	0
健康課	16	640	67	609	9.10	315	0	0	78	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	16	0	11	0	0
商工農政課	9	351	36	129	5.85	180	0	0	45	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
都市整備課	11	425	97	485	14.51	192	0	4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	4	0	0
維持管理課	9	346	53	251	9.49	178	0	0	41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
上下水道課	13	511	59	486	9.36	259	0	13	62	0	0	0	7	0	0	0	0	0	4	0	0	5	0	0
会計課	3	120	18	55	8.37	60	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
消防本部総務課	8	320	58	54	8.12	160	0	42	40	0	5	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
消防署	42	1,620	272	200	7.09	814	0	30	190	0	2	0	5	0	0	0	0	0	14	0	0	13	0	0
学校教育課学校教育グループ	7	250	22	119	5.34	129	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
学校教育課学校給食グループ	11	440	73	200	8.98	220	0	7	49	0	0	0	3	0	0	0	0	0	5	4	0	7	0	0
生涯学習課(生涯学習G,スポーツG)	8	300	3	15	0.62	160	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	6	0	0
生涯学習課図書館グループ	3	100	16	62	8.00	56	0	0	14	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
子育て支援課	8	300	39	150	7.29	157	0	10	37	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	3	0	0
子ども発達支援施設	2	80	20	53	13.42	40	0	0	10	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
児童館	11	420	19	151	3.50	218	0	0	47	0	5	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
中部保育園	8	311	35	359	10.17	160	0	0	40	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
北部保育園	5	200	21	275	11.30	120	0	0	25	0	5	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
南部保育園	8	300	67	490	16.28	134	17	30	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0
東部保育園	10	379	63	550	13.40	193	0	0	50	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	0	0	3	0	0
西部保育園	5	200	11	142	5.86	100	0	0	25	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	4	0	3	0	0
仙奈保育園	8	320	43	532	13.96	160	0	0	40	1	0	0	2	0	0	0	0	0	2	25	0	4	0	0
下寺保育園	8	320	43	358	11.15	160	0	0	40	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
議会事務局	4	156	5	154	6.22	80	0	0	20	0	0	0	4	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0
監査委員事務局	2	80	17	54	11.98	40	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
合計	338	13,003	1,708	8,640	8.35	6,597	20	181	1,537	1	46	0	78	0	11	0	0	49	89	0	162	0	0	

事 務 連 絡
平成29年11月27日

各 所 属 長 様

市長 久保田 桂朗
(公 印 省 略)

岩倉市職員のワーク・ライフ・バランスの推進について（通知）

日頃から各職場において、ワーク・ライフ・バランスの推進及び働きやすい職場づくりに取り組んでいただいておりますが、さらにこの取組を推進していくため、別紙のとおり実施いたしますので、所属職員への周知及び徹底をお願いいたします。

なお、ワークライフ・ライフ・バランスの推進に資する取組を追加する時は、その都度、お知らせいたします。

(問合先) 秘書企画課秘書人事グループ
担当: 加藤、伊藤 (内線 521・523)



岩倉市職員のワーク・ライフ・バランスの推進について

1 趣旨

ワーク・ライフ・バランス*の推進及び働きやすい職場づくりは、育児・介護等時間制約のある職員のみならず、全ての職員が健康で生き生きと働き、その能力を最大限発揮することにより、仕事の質をさらに向上させるために不可欠です。本市においてもこの取組を推進し、年次有給休暇の取得促進、時間外勤務の縮減と職員・職場の意識付けを図っていきます。

○ワーク・ライフ・バランスとは

働く人が、やりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たしつつ、「仕事」と家事・育児・介護、地域活動やボランティア活動、趣味、学習などのあらゆる「個人的活動」との調和がとれ、その両方の充実を図ることを指します。

○なぜ、いまワーク・ライフ・バランスが必要なのか

職員ごとに時間外勤務の偏りや年次有給休暇取得のバラツキがある状況、仕事と子育てや介護との両立が難しい状況では、職員が健康で生き生きと働き、その能力を最大限発揮できる状況とは言えません。ワーク・ライフ・バランスの実現は、時間価値の向上、多様な選択肢の実現、ディーセント・ワーク（働きがいのある人間らしい仕事）の実現に繋がります。自分の仕事と個人的活動をもう一度見つめなおし、ワーク・ライフ・バランスに取り組んでみましょう。

○職員全員で取組の推進を！

職場内で一部の職員のみが取組を実施しても、ワーク・ライフ・バランスが実現したとは言えません。職員全員が健康で生き生きと働くことのできる環境づくりのため、まずは職場から、上司、同僚職員とワーク・ライフ・バランス実現のためどのようにすべきか話し合い、全員で取組の推進を図りましょう。

2 取組について

ワーク・ライフ・バランスを実現できる職場づくりのための特効薬はなく、所属長等のリーダーシップの下、職場の全員が一丸となって、働きやすい職場づくりの取組を強力に推進し、その後も継続してその定着を図っていく必要があります。そのため、所属長等は、仕事の優先順位に応じて効率的に仕事を進められるよう部下職員を適切に指導する必要があります。これらを勘案したうえで、以下の項目について実施していきます。

(1) 休暇取得の促進

ア 年次有給休暇の取得促進（継続）

年次有給休暇については、効果的に取得し、週休日または祝日と繋げ、できるだけ連続の休暇になるよう努めてください。また、この期間に捉われず、年次有給休暇を年間10日以上取得できるよう努めてください。

(2) 時間外勤務の縮減

ア 一斉退庁の実施（変更）

毎週水曜日の「ノー残業デー」の徹底のため、期間中の毎週水曜日において、午後5時50分に下記内容の庁内放送を流し、午後6時までに一斉退庁を実施します。それ以外の日は、午後8時までには退庁するよう心がけてください。（市民団体等との会議を除く）

秘書企画課よりお知らせします。毎週水曜日はノー残業デーです。午後6時までの退庁に心がけ、心と体をリフレッシュしましょう。ワーク・ライフ・バランス 仕事と生活の調和した社会の実現に向けて取り組みましょう。なお、やむを得ず業務で残る職員は、なるべく早く退庁できるよう心がけ、以後の業務にあたってください。

イ 時間外勤務の事前申請・命令の徹底（変更）

時間外勤務の申請・命令は、事前に行うことが基本となります。時間外勤務を実施予定の職員は、当該日の午後5時15分までに所属長の命令を受けてください。また、所属長は、その申請が適切であるかどうかを申請者からの聞き取り等により判断し、必要と認められる部分について、命令を行ってください。

時間外勤務の申請においては、時間外勤務の事務について、例えば「○○の資料を作成することを○○から依頼されたため、2時間残業します。」と詳細に報告してください。事前申請を行うことにより、例えば所属長がアドバイスをすることで、時間外勤務が1時間で済む場合や、所属長自身が依頼した仕事が元で時間外勤務を行っている旨に気付き、期限を延ばすことで残業の必要がなくなったりするケースもあります。また、時間外勤務が多い職員の負荷が高まっていないか、問題を抱えていないか等をすぐに確認して、周囲の職員がサポートに入るよう指示することもできます。

ウ 予定確認ミーティングの推進（継続）

現在その日の始業時に予定確認のミーティング（朝礼）を実施している所属もありますが、今後各所属において毎朝予定確認ミーティングを実施し、予定の確認だけでなく、時間外勤務を行う予定の職員は、何の業務に何時間行う予定であるかを報告するよう努めてください。報告を受けた所属長は、その予定が適切かどうかを判断し、翌日以降の実施の指示や他の職員への割振りなどを適宜行ってください。

また、必要に応じて夕礼を実施し、やり残したことはないか、苦情はなかったか等、時間外勤務を行う予定等を確認してください。

エ 仕事ダイエットの推進（継続）

仕事のやり方・あり方等を見直し、市民サービスに直接影響しない内部事務に係る時間やコストを縮減します。

○内部資料

既存資料を活用し新たな作成やコピーをしない。また、体裁の良さを求めず、不要な作り直しを求めない。

○会議、打合せ

予め終了時間を定めるとともに、可能な限り短縮する。また、出席者を限定する。

○調査、照会

回答期限に余裕を持たせる。

※減らそう時間外勤務

【管理職の皆さん】

- ・自ら率先して定時退庁に努めていますか。
- ・特定の職員に時間外勤務を集中しないよう、業務配分に努めていますか。
- ・業務改善に取り組む職員を評価していますか。

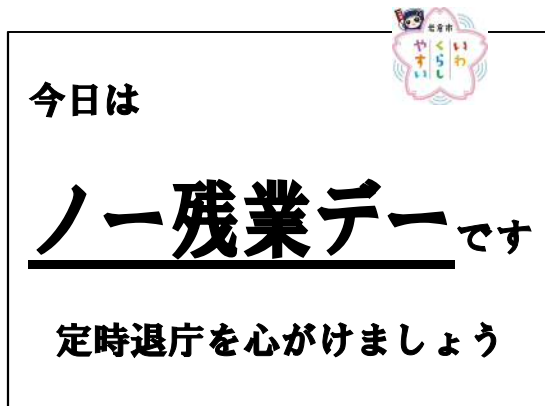
【職員の皆さん】

- ・勤務時間内に業務が処理できるよう、常に事務の効率化・改善を図っていますか。
- ・時間外勤務は社会全体にとって、コストであることを意識していますか。

(3) その他

秘書企画課において取組を推進するため、下記取組を実施します。

- ・課長会等の機会において、周知を図る。
- ・ノー残業デーの毎週水曜日には、地下休憩室及び地下駐車場の出入口等に、下記張り紙を掲示する。



- ・ I P K 新着情報にノー残業デー、育児の日の記事のほか、両立支援制度の周知、時間外勤務縮減のための手法について掲載する。
- ・ その他、推進のための取組について、継続して検討していく。

※愛知県では一人でも多くのイクボスを増やすための取組を進めています。

○イクボスの定義

職場と共に働く部下・スタッフのワーク・ライフ・バランスを考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、組織の業績も結果を出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しむことができる上司（経営者・管理職）のことを指します。

○イクボス10の実践

- | | |
|-------------|---------------|
| ①会議のムダ取り | ⑥業務分担の適正化 |
| ②社内資料の削減 | ⑦担当以外の業務を知る |
| ③書類を整理整頓する | ⑧スケジュールの共有化 |
| ④標準化・マニュアル化 | ⑨「がんばるタイム」の設定 |
| ⑤労働時間を適切に管理 | ⑩仕事の効率化策の共有 |

(出典：内閣府 カエルジャパン「10の実践」)

※イクボスであるかどうかのチェックシートを I P K (ライブラリ>部門フォルダ>11 総務部>010 秘書企画課>2 説明・案内に掲載していますので、参考にしてください。

