

平成 28 年度第 3 回  
袋井市行政改革推進委員会 会議録

日 時：平成 28 年 10 月 27 日（水） 19：00 ～ 20：30

会 場：袋井市役所 4 階 庁議室

出席者：小林慶太郎会長、工藤司副会長、赤星博樹委員、金原久美委員、坂田浩之委員  
寺田好弥委員、山田百合子委員（7 人）

---

<会議次第>

○ 協議事項

時間外勤務縮減に向けた取組について

---

<会議の概要>

行政改革推進委員会からの第 1 次提言を踏まえて、事務局から 16 項目の時間外縮減に向けた取組を説明し、具体的な内容について意見交換を行い、委員からご意見、ご提案をいただいた。

（委員意見）

○ 時間外勤務縮減に向けた取組について

- ・勤務実態管理システムの導入は、今まで管理されていなかったことを始めようというところが大きな進歩であり、代休の管理を簡単にできるようにするなど、様々な活用を考えることが必要である。実際、運用することで改善等を図っていただきたい。
- ・時間外勤務を議論する際には、休日（代休）の取り方等についても考えていかなければ意味がない。
- ・補助金等を削減するには、サンセット方式で期間を定め、原則、全て一度止めることを前提とすることも必要である。
- ・予算編成にあたり、所属に裁量を持たせることは非常にいいことであり、業務について一番熟知している部署に考えさせることが重要である。
- ・時間外勤務の縮減を進める際には、個人の意識や働きやすい体制を作り上げる風土が重要である。
- ・職員が残業を削減しないといけない納得した理由が書けるかが重要である。
- ・時間外勤務縮減の取組に際し、職員のモチベーションは非常に重要である。長い目で見れば、時間外勤務が減ることは嬉しいことであるが、短期的に見ると様々なことを新たに行わなければいけない。時間外勤務は減るが、心の負担感が生じてくるため、どうケアしていくかが重要である。

## <会議の概要>

会長	<p><b>1 開会</b> (略)</p> <p><b>2 会長あいさつ</b></p> <p>前回の会議の最後に話しておけばよかったが、本日の資料にある第1次提言であるが、予算編成が10月に始まると伺っており、行政改革推進委員会での議論を来年度の予算に反映してもらうため、事務局にお願いをし、提出させていただいた。</p> <p>これまで委員の皆さんより発言いただいた趣旨を取りまとめ、伝えさせていただくことで、速やかに取り組んでもらえるものや来年度予算に反映してもらえるものがあれば早急に動く方が、この会議の趣旨にかなっていると思います、委員の皆さんにご提案させていただいたところ、ご了承いただき、提言にまとめ、提出させてもらうことができた。</p> <p>これを受けて、市でも取り組めることは始めようと動いていただき、そういう意味では勇み足ではあるが、提言したことで効果が上がってきていることはよかった。本日、その部分の話も伺いながら、より深く、効果的にこの取組を進めていくため、ご意見をいただきたい。</p>
副市長	<p><b>3 副市長あいさつ</b></p> <p>第3回行革推進委員会にお忙しい所、お集まりいただきありがとうございます。本年度、残業を減らそうということで取り組んでいるが、様々な取組は大きく3つのカテゴリに分かれる。それは「業務そのものを減らすということ」、「効率化を図る」、「組織、職員個々の能力をアップし、生産性を上げる」という部分に集約されるのではないかと思う。それに加え、職員、組織の意識改革も大変重要なことである。</p> <p>仕事も様々あるため、残業は仕方がないという考えから、いかに残業を減らすか、また、ワーク・ライフ・バランスを確立するにはどうしたらいいかを念頭において意識的に推進することが必要である。</p> <p>部長・課長会議では、部長や課長の口からも残業を減らし、効率化を図るという言葉がでてきているため、徐々に庁内で意識されて</p>

	<p>きていると思う。目覚ましい成果があるわけではないため、良い成果を出すためにも、提言いただいたことに対して、稚拙で踏み込み不足なところもあると思うが、委員の皆さんのご意見を伺い、すぐに取り組めることは取り組み、予算への反映に対応していきたいと思う。</p> <p><b>4 議題</b></p> <p><b>(1) 協議事項</b></p> <p><b>時間外勤務縮減に向けた取組について</b></p> <p>事務局 資料1、資料2、資料3説明</p> <p>副会長 資料3、1ページ目2の②に退庁時間と勤務終了時間の乖離状況の洗い出しとあるが、タイムレコーダーでやると大抵それが正になってしまう。クロスして時間を管理することが計画されているのか。</p> <p>事務局 退庁時間はICカードにより自動的に打刻されるが、実際の時間外勤務と比べた時に差があるということで、所属長が確認する。</p> <p>副会長 時間外勤務を具体的にどうやって管理するかがわからないが、2ページにあるように予定が記入される。おそらく、実績はタイムレコーダーが正になると思うが、実績の退庁時間が記載されるのか。</p> <p>事務局 実際の退庁時間とそれ以外に実際の時間外勤務の請求があった時間は別に打つ。</p> <p>副会長 二重にするのには理由があるのか。</p> <p>事務局 必ずしも市役所にいる間、仕事をしているとは限らないということもある。サービス残業も全くないわけではない。今の状態を電子化へ移行した場合は、少なからず、その差がでてくるのではないかと思う。</p>
--	---

副会長	電子的に入ってくるのは本当に打刻した時間で、請求は時間外命令簿で行われるということですね。
委員	手当はどちらに基づいて支給されるのか。
事務局	時間外勤務命令簿に基づいて支給される。
事務局	通常、17時15分に終了するが、18時、17時半であれば、何をしているかわからないが、例えば、終了時刻が21時、22時までになると、残業していないことはないので、終了時刻と残業時刻は一緒になる。当初、事前に紙で要求して20時までやるといって実際には22時までやっているときには2時間差がでて、基本的に請求しない場合はサービス残業になってしまう。そういったところを確認したい。22時、23時になった場合は終了時刻と退庁時刻が一緒と捉えている。
委員	申請よりも、タイムレコーダーが正であると思う。
事務局	差があれば、仕事をしていたのではないかとということで上司等が確認しなければいけない。
会長	資料3、1ページに自動集計画面イメージがあるが、時間外開始、時間外終了というところは申告している時間なのか。
事務局	時間外勤務命令簿の時間を入力することになる。
会長	8日(水)のところでは20時に終了するというので命令がでていて、実際のタイムカードは20時5分で片付けをして下まで降りていったらそのぐらいかかるのでそれでいい。だが、9日(木)23時までかかるとあるが、19時半に帰ってしまっている。23時分まで上げるのか。
事務局	こちらの例があまりよろしくなく、退勤が23時でタイムカードの打刻をして、時間外終了の申請が19時半までしかされていないということの方がわかりやすかった。

会長	そういう場合はサービス残業であるとわかるが、こういったケースもあり得なくはない。逆に 23 時まで請求したから 23 時まで遊んでおこうとなってしまうと具合が悪いが、そこはどうなるのか。
事務局	あくまでも実績のため、そういうことはない。その場合は、19 時 30 分までの手当になる。
事務局	タイムカードを打刻し、再び、仕事をするということはしないようにしたい。
委員	守衛のところで打刻をして着替えて上に行くロスタイムがあるため、病棟にタイムレコーダーがある。私用の時間があるため、打刻まで時間外を 20 時までやります、20 時で終わりましたと言ってもタイムカードに 30 分以上差がある場合は、私用時間申請を書かないといけない。そのようなルールがないと、朝早く来て、仕事をする人も出てくるのではないか。
会長	今まで全然管理されていなかったものを導入して始めようというところが大きな進歩だと思うが、そういう懸念があるということも受け止めて、実際運用してみて改善等を図っていただきたい。
副会長	このシステムには、タイムカード以外にも時間外勤務命令簿のデータも入力されるということになるのか。
事務局	そういうことである。
副会長	資料 2、2 ページ「No. 11 週休日・休日勤務の振替・代休の管理方法の見直し」のところに「振替・代休を所属長の管理とし、同一週内の取得を基本とすることを通知」、「振替・代休の取得・未取得の報告を義務付け」とあるが、システムを導入すれば、所属長がデータをいれてチェックしなくても自動的に代休が何日たまっていることや、代休をいつとったのかが管理できるようになる。せっかくデータを利用するのならば、いろんなどころの活用を考えると効率的である。

事務局	資料2、「No.11 週休日・休日勤務の振替・代休の管理方法の見直し」の内容については、実際に振替休暇を取るまでの過程において、本来ならば休日勤務をする4週間前から代休をとれるが、実態として休日勤務をした後に振替簿を記入することがほとんどである。本来ならば取れるが、前もって代休をとる職員が少ない。なるべく代休をとりやすくする取組として掲げている。
副会長	非常にいい取組である。自分でもいつ代休を取ったかを忘れてしまう。せっかくシステムが入るのだから、そういうことを記録させるシステムを利用したほうが良い。
事務局	土日に出勤した時にも、出退勤の記録ができるようになる。それを各個人のWeb上に置くシステムがあるため、個人の情報は各自で見られるシステムにする予定である。休日出勤も把握できるようになる。ただ、出退勤を含めた人事管理システムをフルに導入すると高い金額になるため、基本的には出退勤の時間の物理的管理ができるシステムをまずは導入するという事で、12月から取り組む。
事務局	年間の有休や、代休申請を全て管理できるシステムもあるが、それを入れると初期費用500万から1,000万になるため、試行していく中で検討させていただきたい。
会長	まずはやってみて、足りないようならばまた考えていくということですね。
委員	代休は実際に取っているのか。代休を取ろうとして、休みを取るとそこで他の業務が圧迫されたり、結局、休みを取るために1日の残業が増えたりすると思う。逆に代休をとらずに休日手当を出すというのではないのか。
事務局	課によっても違うが、休日出勤が比較的少ないところでは代休を取りやすいが、イベントなどで休日出勤が多いところでは、振替がたくさんあり、正直なところ全てとれないという課もある。
委員	未消化の休日は最終的にどうしているのか。

事務局	本来ならば、時間外勤務の支給対象になるが、振替がとれなかったからといって時間外勤務の支給までにいたる職員は少ない。
委員	サービス残業と同じ性質のものになるのか。
事務局	はい。
委員	時間外勤務は残業だけではなく、休日の代休のところも考えていかなければ意味がない。 自社でも代休を取れていなかった。理由としては月9日間休みを取らないといけない。そのために、1日の労働時間が長くなっている現状があったため、休日に出勤したら、その分、休日手当を払っている。なるべく1日の労働時間の負担を減らしている。暇な時は公休、有休をとってもらおうようにして、有休取得率向上を図ることもできた。代休の仕組みを確立しないと、残業が増えてしまう原因になる。残業がどれだけあるかの資料はあったが、代休がどれだけたまっているという資料を今まで見ていなかった。本質は一緒だと思う。「No.9 時間外勤務（休日出勤）の事前命令の徹底」にもつながると思う。
事務局	所属長自体が代休をしっかりと取れていないのが現状である。前4週間、後8週間のうちに取れるということだが、そこまでいくと有休なのか何の休みなのかわからなくなる。健康管理ということでご指摘をいただいたため、今回、前後1週間の間にとることを徹底していきたい。
事務局	法定休日はとれているのか。
事務局	イベントなどがなければ取れている。中には、休日に仕事をしている職員もいる。
委員	年間休日はどれぐらい設定されているのか。
事務局	カレンダー通りのため、120日プラス有休である。

委員	平均有休取得日数はどれぐらいなのか。
事務局	5日間。その他、リフレッシュ休暇、夏季休暇が別にある。合わせて、9日間取得できるが、完全消化できていない。年休よりは消化率は良い。代休やリフレッシュ休暇、夏季休暇は取りやすい。
会長	休暇が取りやすいという話があったが、その裏には取りにくいこともでてくる。議会の開会中に休むなというような上司の無言の圧があったり、なかったりするのかなと思うが、その辺の所属長の意識も意識改革に入ってくるのか。
事務局	上司から無言のプレッシャーは、私は感じないが、どちらかというと忙しくて休みにくいという方だと思う。
事務局	本人の意識の中で、この時期は休むと迷惑がかかるという意識が働く。
事務局	本市の職員も自己犠牲の中で、時間外勤務申請をしなかったり、上司に代わり、休日に出てきて、業務の処理をすることが、多々ある。時間外勤務のギャップの部分も職員の能力が低く、時間が掛かっている場合や、仕事量が多くてこなせないということもあり、実態を把握できていなかったため、把握する一歩としてシステムを導入する。
事務局	時間外勤務手当の予算が係ごとに設定されているため、いわゆる予算で管理されている。前に県に聞いたら、6年ぐらい前から一括管理されているということを知った。予算管理せず、事前の徹底した勤務命令の徹底において、管理されている。
委員	資料3の3ページ、このシステムは初めて伺った。大変、意欲的な取組でよく導入されたと思う。実績はあるのか。他の自治体でやっているのか。これはこの先、導入し続けるのか。
事務局	こちらのシステムは導入をしておらず、来年度、導入ができればと考えている。他の自治体での導入実績は把握していない。

	<p>実際に計画と実績との差があり、どういうことに時間がとられていたかの分析のためであるので、期間を区切ってやってみたい。</p>
委員	<p>これを長期的に実施すると職員の負担が大きいのではないか。</p>
事務局	<p>出退勤のシステムは庁内的にオーソライズされた制度だが、この部分については議論が煮詰まっていない。通常のスケジューラーがあるため、それを運用することや場合によっては、手書きの日報でというところである。これを毎日、行うと職員の負担がかなり大きくなる。こういう視点で業務分析をしていかなければいけないという意味で載せさせてもらった。</p>
事務局	<p>1人1ヶ月間ぐらいでまわしていくイメージである。1回やれば自分の仕事の仕方が見えてくると考えている。</p>
副会長	<p>大学では、1時間ごとに記録をつけている。資料の回覧ならば、出してもいいということであるため、よろしければ回覧をする。</p> <p>資料2「NO.12毎日の業務予定と実績の見える化」では、15分単位でWeb上に入力とあるが、私もやったが15分ごとは大変である。その時の目的は時間管理で1ヶ月、2ヶ月と期間を区切って実施した。何の業務が多いのかをチェックした。時間管理はある程度細かくやる必要があるが、1時間ごとの調査であっても、調査しないよりはしたほうがいい。そういったことも考慮して、実施したらいいのではないか。実施することで、業務内容も把握できる。</p> <p>これを元に、この業務をスクラップしたらということをして所属長と話し合いをし、各職員の業務状況を把握している。</p>
事務局	<p>1週間前から事前に設定していくのか。</p>
副会長	<p>これは実績となる。その日が終わったところで、グループスケジュールに実績を入れる。1週間に1度打ち出して課長が見る。</p>
事務局	<p>本市にも15分刻みのスケジュールラーがある。それに合わせてスケジュールを入れ、グループ化してCSVにデータとして、係内一覧として出力することができるため、運用をすれば理工科大学のシス</p>

	<p>テムと同様の運用ができる状況にはある。</p>
会長	<p>現状ではシステムの的に可能だがやっていないということか。</p>
事務局	<p>そうなる。</p>
会長	<p>「朝メール」システムについては、来年度から導入しようとして提案あったが、これに類似するような、例えば今日は何をするかというTo doリストを予め上司に示し、上司が業務計画を把握しているのか、全くそういう意思疎通もなく、勝手に仕事を抱えているのか。</p>
事務局	<p>スケジュールはパソコンで見られるようになっている。中に入っているスケジュールは敢えて言わないで、会議以外の空白の時間に何をやるのかを朝に確認している。</p>
事務局	<p>職場の経験則でやっていることがあるため、スタンダードとして組織として定めていく必要があるのではないかと、No. 5 所属内ミーティングの見直し」ということになる。</p>
会長	<p>予算編成時などに、何人工など、業務が何人分の仕事に相当するかの業務量を、今までは大枠を把握するだけで、正確に積み上げていく仕組みがなかった。このような取組を実施し、見える化していくと、実際の業務量に対して人数が少ないため、残業が増えていることや、実は意外に人員に余裕があり、楽をしていたということが見えてくるかもしれない。</p>
委員	<p>資料2「No. 3 入退庁時間の制限（変更）」において、21時30分退庁と具体的に時間を決めて実施することはすばらしいと思うため、是非進めてもらいたい。「No. 4 管理監査者マネジメント研修の充実・見直し」において、これは1回3時間程度で年1回とある。先ほどの説明であると、年に何回か実施していくこととあった。具体的にはどうやっているのか。</p>
事務局	<p>年1回で半日ごと、2回に分け課長職を対象にしている。ここ3年ぐらいは人事評価制度が変わったため、それに特化した研修をし</p>

	ている。
委員	年1回だと大丈夫かと不安を感じる。人事評価制度の研修をしていたことということか。
事務局	ここ3年はそうだった。
委員	「No. 5 所属内ミーティングの見直し」の2週間に1回以上係内のミーティングとは具体的な数字を上げていて良い。 「No. 8 ノー残業デーの完全実施（改定）」の毎週水曜日は市民課の夜間開庁があるため、木曜日に変えるということですね。
事務局	はい。
委員	意見を聞いてもらい、ありがとうございました。具体的に全庁を上げて、実施できる日に実施していった方が、効果も上がり、良いと感じた。 「No. 12 毎日の業務予定と実績の見える化」では、業務開始前に15分単位でWeb上入力とあるが、これは勤務時間が始まる前に入力するということか。
事務局	多くの場合、前もって、週単位で翌週のスケジュールを入れていくことが多いため、朝、来て今日何をしようかではなく予め入れている。
委員	業務開始時間前に来て、入力ということではないですね。
事務局	はい。
委員	「No. 14 事業のスクラップの制度化」は、来年度の手法の検討ということで提案しているが、今の時点で想定できないかもしれないが、具体的にはどんなことを考えているのか、教えてもらいたい。
事務局	今年は係長職を対象に行った。どういった判断基準で優先順位をつけていけばいいかの考え方を習得する研修を行っている。来年度

	は課長職まで広げていこうと考えている。
委員	スクラップの手法を新たに考えるということではなくてか。
事務局	研修の中では、各所属で持っているいくつかの事業を予算要求に際して、点数化し、優先順位をつけ、やめるものはやめる、縮小するものは縮小する形でスクラップしていく手法を学ぶ研修として今年度、実施している。
委員	来年度も継続するということか。
事務局	同様の研修において、受講対象者を変え、課長職と受講してもらうということで考えている。
委員	5～7月に手法検討と書いてあり、新たな研修を検討するということではないのか。
事務局	はい。
会長	資料3、6ページ「No.14事業のスクラップの制度化」の課題③上限額を定めた予算要求ではあまり効果が上がっていないとあるが、7ページの取組内容の④と何が違うのかわからない。上限額を設けるだけでは乾いたぞうきをさらに絞って額を減らしていくということで、抜本的なスクラップにならないような気がする。
事務局	課題③上限額を定めた予算要求について、物件費を対象に修繕、消耗品費など予算の裁量が求められる経費を対象に上限額を定め、シーリングをし、削減をする取組を数年前に行った。 29年度は部単位で枠内予算ということで予算を定め、更に5%の削減を行っている。5%の削減をしたら、各所属が2%分は新規事業に振り替えて予算要求できる。今回から、各所属にインセンティブを与えていることが、変わったところである。
事務局	予算編成において、シーリング、ゼロベースで考えることが手法として取られる。自治体である市町の場合だと補助金、負担金とい

	<p>うと市民と直接、顔が見え、国や県と比べると、スクラップしにくい部分もある。何らかのインセンティブを各所属に付与されないという汗をかくことができないのではということで、スクラップした部分に、実施していきたい事業を優先的に配分して、予算として使っているということをして29年度の予算編成から実施する。</p>
<p>会長</p>	<p>相手の顔が見えるため、補助金などを削りにくいことはわかるが、だからこそ、基本、サンセットで期間を決め、補助金を一旦、止めにするなど、継続するのなら、理由を明確に説得できるようにするなど、原則全部一度やめるということを決めてみることも必要である。</p> <p>本来、政策は何らかの問題を解決するための改善策であるため、今やっていることの効果が上がっているのか、目的が達せられているのかを判断することや、達成できていないのならば、今のやり方をやめることや、目的が達せられているならば、継続しなくても良いという判断をする見直しもある。これにより、本当のスクラップができる。そういう手法を取っているならば、紹介していただきたい。</p>
<p>事務局</p>	<p>袋井市が新しく誕生し、10年ということで総合計画の進行管理で政策評価をしてきた。その結果、ある程度、指標も動向を見てきたが、予算の連動について、袋井市が進めてきた政策評価はやや弱いところがある。</p> <p>今年度から新しい総合計画が始まっており、予算との連動を考えた評価の方法を作り上げているところである。来年度から、実施していくようになる。総合計画における課題があり、それを解決するための指標があり、それに基づいて事業を考えていくということで、指標が達成されているか、予算を投入しているか、高い評価ならブレーキを踏むこともできるような、政策評価を検討している。形ができてきたら、報告させてもらいたい。</p>
	<p>委員</p> <p>時代性もあるが、これからは、例えば、ICカードで全部を管理することも考えられる。パソコンもICカードを差さないと使えず、退庁して、もう1回入ろうとしても鍵も開かない状況となる。自動販売機、食堂の券売機もそれ1枚になる。市民に開かれた市役所</p>

	<p>ということで、時間外に守衛がいるけれど、誰もが入れる状況である。自主性に任せた非常に愛される市役所だと思うが、やはり性善説だけでは立ち行かないものがある。</p> <p>極端な例だが、電通の話に本役員は危機感を持っている。人の気持ちの問題であるため、潰れてしまう人もいると思う。リスクという部分が金融機関の場合、強いが、どこかで無理が生じた時に、混乱することがあるため、長期的に仕組みを作られたらと感じる。</p> <p>業務プロセスの捨てる業務、見直す業務は自社でもなかなかうまくいかない。苦勞して業務を止めるも、その倍のスピードで新しい業務が増えてしまう。</p> <p>営業と本部があり、本部の人数を思い切って減らすという話もあった。組織を変えることもやったことがあるが、新しいことを考える時間まで削いでしまう。</p> <p>単年度の事業計画にやめる業務を必ず書かせることをしている。重要な保存文書800種類あるうち、本年度は半分にするという目標を掲げ、棚卸をさせている。業務の仕組みや運用の発表を半年に1度、代表役員の前で発表しないといけないこととなっている。自ら考え、裁量を持たせないといけない。どうやったらどれだけ業務を減らせるかを考えさせることが必要であり、業務改善について、何十年も気づかなかったということもある。</p> <p>貸与簿があり、所管部署がその人にいつ渡したか記録をとって台帳として管理していた。渡された方も部署の長も同じ紙に2個印を押す。貸与簿は自分のいる部署と、管理部署と同じ紙を2枚管理していた。本部で管理する部署が分かればよいということで、改善をし、紙が1/2になった。予算と絡んで、所属に裁量を持たせることは非常にいいことである。どれだけ業務を減らすかを一番分かっている部署に考えさせることが重要である。数字で考えさせないと業務改善は進まない。</p> <p>委員 時間外削減となると個人の意識や、作り上げる風土が重要である。経験から言うと、上司が一生懸命、指導している間は、実施するが、上司が指導なくなると、職員もだらけてしまう。</p> <p>個人がどうして残業を削減しないといけないか納得感がないと、押さえてつけられた閉塞感を感じてしまう。個人が心の負担、モチベーションの低下になってしまうのではないか。「NO. 7 時間外勤</p>
--	--

	<p>務縮減取組に関する趣旨の共有・徹底」とあるが、本当に共有・徹底されているのかと思う。個人個人が納得できる項目は違う。趣味の時間を作ることや削減した金額が市政の予算に反映でき、市民サービスの向上につながるなど、その人にとっての削減の理由は様々である。一人ひとり違うと思うが、納得できる理由やこれに取り組める理由を、提案し続ける教育も必要かと思う。</p> <p>職員自信のモチベーションが上がる取組をしていかないと進まない。個人的に相談できるような、ミーティングは継続していく必要がある。</p>
委員	<p>目標管理を実施しており、個々に考える目標に対して自分自信、何ができるかを発想させ、達成するまでに何度も面接をし、達成状況を管理している。一方的ではなく、モチベーションを盛りたてなければいけないことが難しい。</p>
委員	<p>一人ひとりが残業を削減しないといけない納得した理由が書けるかどうか重要である。</p>
副市長	<p>企画・総務などの管理部門、建設・環境・産業などの事業部門、市民・税務などのルーティン要素が強いところなど、部門により違うが、事業をそれぞれ考え、実施していく部門は、年度当初、人事異動で課の仕事の担当を割り当てる。</p> <p>業務で企画をしていくと、昔は係に5人職員がいれば、コミュニケーションを取り、相談しながら進めたが、今は傾向として担当個人が1人で行っていくことが多くなり、1人と複数で考える場合とでは、企画の質が違ってくる。上席で差し戻しがあり、余分に時間が掛かり、残業やストレスが溜まることが傾向として増えてきた。</p> <p>今以上にコミュニケーションをとり、上席が要所でアドバイス、方向性を示すなどの関わりをしていかないといけない。それが、最終的に時間外縮減やいい仕事につながってくる。昔に比べそういう傾向が強くなってきた。</p>
会長	<p>モチベーションの部分は非常に大事である。長い目で見れば、時間外が減ることは、当然、ハッピーなことであるが、短期的に見ると、そのために、様々なことを新たにやらなければいけない。時間</p>

	<p>外は減るが気持ちの負担感が生じてくるため、どうケアするかが大事である。「No. 6 時間外勤務縮減に係る優秀取組の紹介」では、盛大に褒め称えることで、達成感があると思う。職員が時間外勤務縮減に取り組んでよかったと思えるようにしてもらいたい。</p> <p>資料5を確認し、部ごとの最終退庁時刻、日付を伏せてノー残業デーはいつかと言うと誰も正解できない。ノー残業デーが何曜日であるか、読み取れる結果になっていない。しあわせ推進課が多少ノー残業デーを意識している。曜日をずらして実質的にノー残業デーを推進していくことだが、実効性があるやり方をしていないと効果がでない。</p>
事務局	<p>ありがとうございました。今、予算の最終調整をしているため、予算が関わる部分については、本日の意見を踏まえて、もう一考したい。予算が関わらないモチベーションや意識改革については、しっかりとご意見を受け止め、変えていける所から変えていきたい。</p> <p>資料6の第2回袋井市行政改革推進委員会会議録は一読していただき、お気づきの点、修正があれば、11月7日(月)までに連絡いただければ、事務局で修正し、公開していく。</p>
事務局	<p><b>6 次回の会議日程について</b></p> <p>資料5についてはノー残業デーが意識されていないところであり、資料4については赤線が今年の結果である。トップや総務課からのアナウンス効果により、時間外勤務をある程度意識しながら、職員は業務を進めている。概ね、前年を下回っている状況が見られている。</p> <p>12月中盤以降または、年明けで日程調整して第4回の開催を進めていきたい。</p> <p style="text-align: right;">以 上</p>