

海陽町特定事業主行動計画

(令和7年度～令和11年度)

海陽町長
海陽町議会議長
海陽町教育委員会
海陽町選挙管理委員会
海陽町監査委員会
海陽町農業委員会
海陽町固定資産評価審査委員会

海陽町特定事業主行動計画

令和7年4月1日 策定

1. はじめに

私たちが取り巻く環境が日々大きく変化するなかで、少子高齢化の進行に伴う人口減少や構造的収支不足、町民の行政に求めるニーズの多様化など、海陽町は現在、多くの課題に直面しています。

その中で、町民の期待に応えられるようにするためには、担い手である全職員が、求められる役割や能力を最大限に発揮しながら効率的に働くことができる職場環境を組織全体でつくっていくことが大切です。

職員がお互いに助け合い、誰もがいきいきと意欲をもって働き、活躍できる職場の実現に向けて、一人ひとりが、この計画の目的を理解し取組の主体であるとの意識を持って進めていきましょう。

2. 計画策定の背景

平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法（以下、次世代法）」が制定され、国や地方公共団体の機関等の特定事業主に対して、「次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれて、育てられる環境整備」「ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の推進に向けて取り組んでいくことを目的に「特定事業主行動計画」の策定が義務付けられました。

また、平成27年9月、「女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下、女性活躍推進法）」が施行され、女性が職業生活において、十分に能力を発揮し、活躍できる環境を整備することを推進していくことになり、「次世代法」と同様に「特定事業主行動計画」の策定が義務付けられ、平成28年4月から次世代育成支援に関する行動計画と女性活躍推進法に関する行動計画を一体化し、さらにより良い職場環境の整備と職員が働きやすい職場を目指してきました。

本町においては、これまで「次世代法」に基づき、平成18年度に「特定事業主行動計画」を策定、平成23年度に「後期計画」、「次世代法」の10年間の延長に伴い、平成27年度から平成31年度、令和2年度から令和6年度までを期間とした「海陽町特定事業主行動計画」を作成しました。

そして、令和7年4月に「次世代法」が一部改正され、「次世代法」の再延長（10年間の延長）、職員の育児時間等の取得の状況及び勤務時間の状況を把握し、職員の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするに改善すべき事情について分析した上で、その結果を勘案して、目標を設定しなければならないこと及び数値を用いて定量的に定めなければならないこととなりました。

そのためこの度、令和7年度～令和11年度までの行動計画を策定し、引き続きこれまでの取組を進めると同時に、さらなる出産・育児における仕事と子育ての両立、介護をはじめとする支援等、時間外勤務の縮減等、子育て中の職員だけでなく全職員のライフステージに合わせて「仕事と生活の調和」のとれた職場環境づくりを目指し、それぞれの能力を最大限に発揮できる働きやすい職場環境の整備を推進していきます。

行動計画の基本的事項

1 計画期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

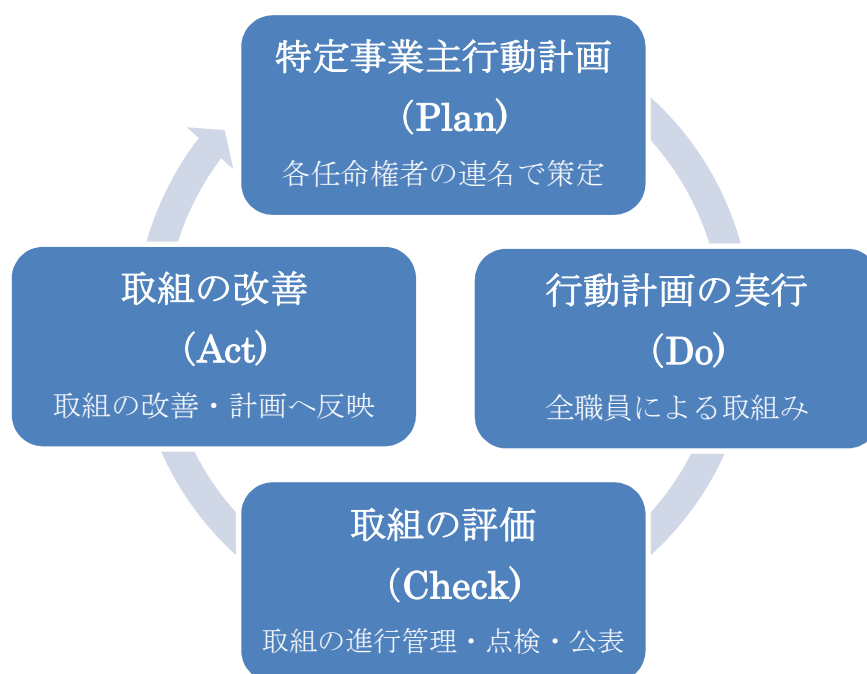
2 計画の推進体制

計画の推進にあたり、職員一人ひとりがそれぞれの立場・役割に応じた行動を心がけるとともに、計画の実現に向けて組織的に取り組む必要があります。

計画を策定するだけでなく、計画の実施状況の点検・評価を実施し、その結果をその後の対策や計画に反映させる、PDCA サイクルを確立していきます。

また、行動計画の内容を変更すべき著しい社会情勢等の変化があったときは、見直し時期を待つことなく計画を見直します。

そして、取組状況や目標に対する実績等を毎年度公表することとします。



3 これまでの目標値と実績

目標設定項目	目標値	実績			
		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
希望する職員に対して配偶者出産休暇（2日間）、育児参加のための休暇（5日間）の取得率	100%	100%	取得希望職員なし	100%	取得可能職員なし
育児休業の取得率（男女） （※男性については、令和4年度まで希望者に対して100%）	女性 100%	100%	100%	100%	100%
	男性 85%	希望者なし	希望者なし	100%	希望者なし
職員一人当たりの年次有給休暇取得率	50% （年間取得日数10日以上）	37.6% 7.5日	39.2% 7.8日	43.2% 8.4日	53.6% 10.5日
新規採用職員の女性比率	50%	60.0%	63.6%	66.7%	75.0%
女性管理職者の割合	20%	20.0%	19.2%	21.7%	20.0%

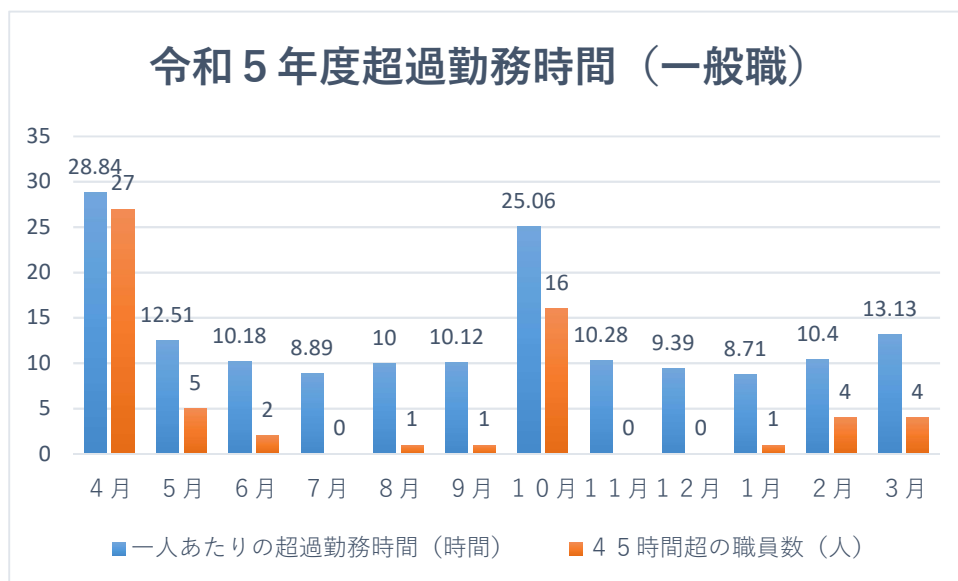
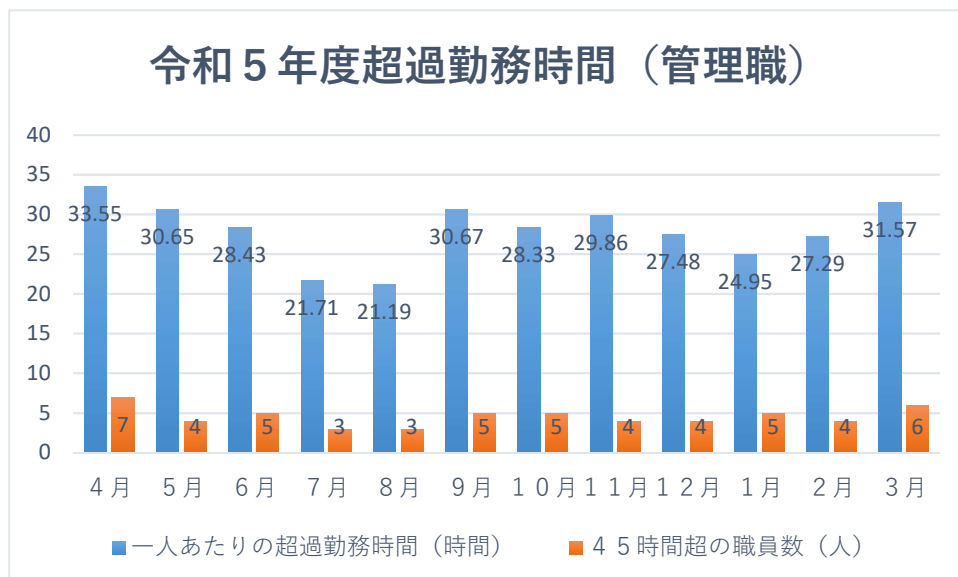
分析及び目標の設定

前回の行動計画の計画期間中における、長時間勤務、就業継続及び仕事と家庭の両立、採用、配置・登用に関する状況や課題等分析は次のとおりです。また、目標値は前回の行動計画であげた目標項目や分析等を踏まえて設定しています。

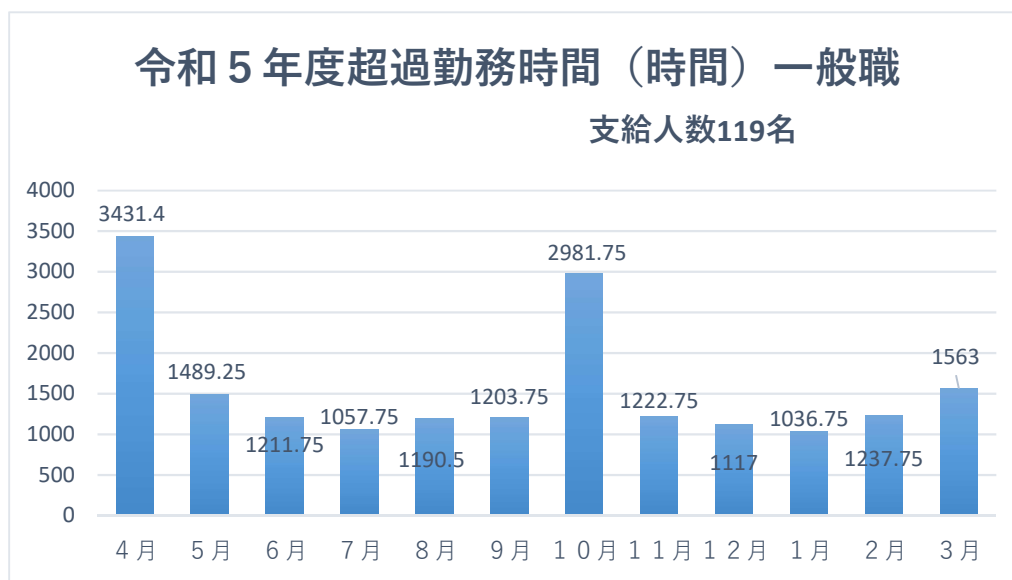
I. 職員の勤務環境に関するもの

1 職員の勤務時間について

職員の各月ごとの平均超過勤務時間及び超過勤務の上限を超えた職員数



令和5年度の各月ごとの一人あたり平均超過勤務時間数は管理職で月平均27時間58分、一般職は13時間7分であり、月の超過勤務上限時間数の4.5時間（海陽町職員の勤務時間、休暇等に関する規則第8条の3第1項第1号）を超えてはいません。また、月の超過勤務上限時間数の4.5時間を超えた職員が管理職で延べ55名、一般職で延べ45名でした。



令和5年度において、年の一人あたり平均勤務時間数は、157時間31分であり、年の超過勤務上限時間数の360時間（海陽町職員の勤務時間、休暇等に関する規則第8条の3第1項第1号）は超えてはいません。

また、年の超過勤務上限時間数の360時間を超えた管理職者以外の職員は、11名でした。

【目標設定の方法】

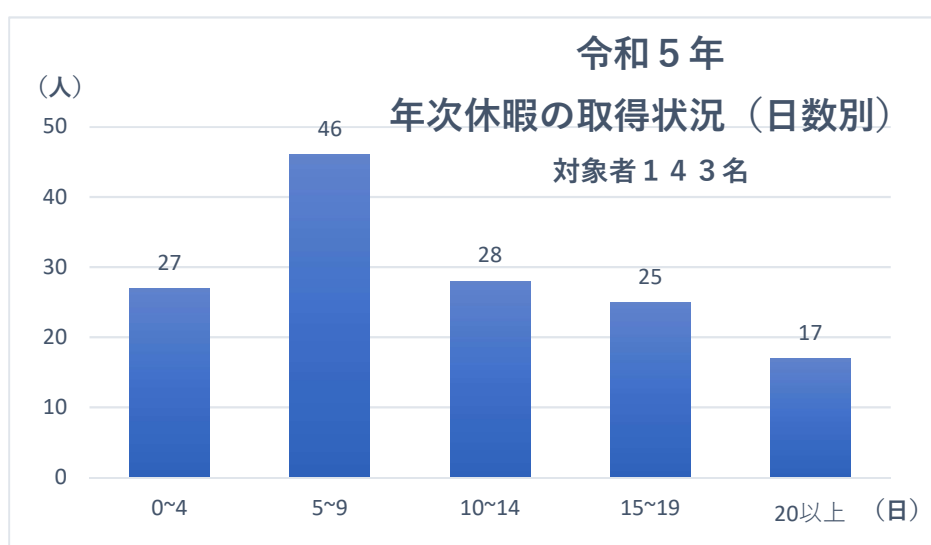
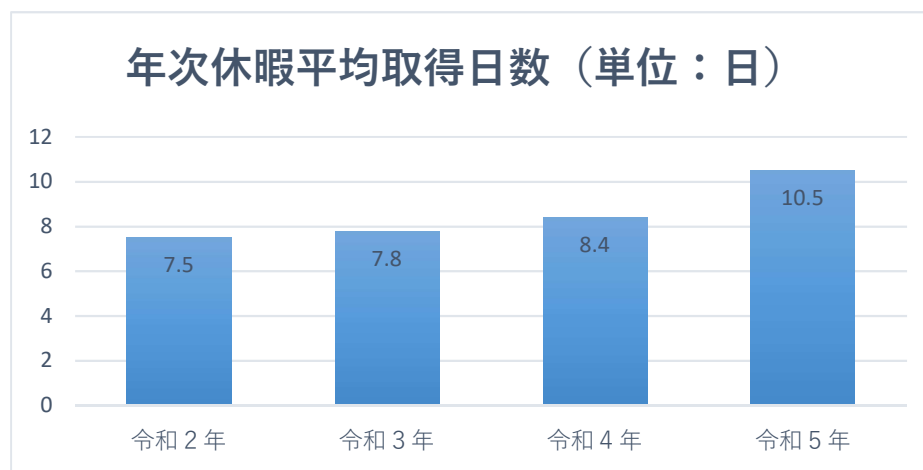
令和5年度において、年の超過勤務上限時間数の360時間を超えた職員11名分の超過勤務時間数は約4709時間でした。その超過勤務時間数から年の上限時間数3960（360時間×11名）を差し引くと約749時間過多となっています。管理職以外の職員の総超過勤務時間数約18744時間から過多となっている749時間差し引き、119名で割ると一人当たり約151時間となる。以上のことから、目標を以下のとおりとします。

目 標 （目標達成時期：令和11年度）

年間の職員一人当たりの超過勤務時間数を150時間にします。

2 年次有給休暇の取得について

年次有給休暇の取得状況



年次有給休暇の取得日数は、年々多くなっており、前回の行動計画で掲げる数値目標を令和5年に達成することができました。

しかしながら、令和5年に年次有給休暇を年5日（労働基準法第39条：年5日の年次有給休の確実な取得）未満の職員は27名おり、全職員の取得数の中央値は、9日となっています。

【目標設定の方法】

令和5年中で年次有給休暇5日未満の職員について5日取得とした場合、日数換算で、77日が不足しています。令和5年中の総年次有給休暇取得日数（1516日）に不足分を加算し、対象職員143名で割ると一人当たり約11日となる。以上のことから、目標を以下のとおりとします。

目 標 （目標達成時期：令和11年度）

年間の職員一人当たりの年次有給休暇取得日数を11日になるように努めます。

3 男性職員の育児参加について

男性職員の配偶者出産休暇及び育児参加のための休暇の取得状況

配偶者出産休暇	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
取得可能職員数①	4名	1名	2名	0名
取得者数②	4名	0名	2名	0名
取得率（②/①）	100%	0%	100%	—

育児参加のための休暇	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
取得可能職員数①	4名	1名	2名	0名
取得者数②	3名	0名	2名	0名
取得率（②/①）	75%	0%	100%	—

前回の行動計画期間においての目標は、「配偶者出産休暇（2日間）、育児参加のための休暇（5日間）の取得を希望する職員に対して100%取得できるよう努める。」であって、取得を希望する職員に対しては、100%休暇を取得しました。

また、取得率も令和2年度に比べて、令和4年度は、配偶者出産休暇、育児参加のための休暇ともに、取得率は100%であり、職員の休暇に対する意識は向上しているように考えられます。

【目標設定の方法】

職員への休暇制度の周知をさらに進め、希望する職員に対してだけでなく、取得可能である職員全員が休暇取得できる状況を目指します。以上のことを踏まえ、目標を以下のとおりとします。

目 標 （目標達成時期：令和11年度）

配偶者に出産があった職員全員の配偶者出産休暇（2日間）、育児参加のための休暇（5日間）の取得率を100%になるように努めます。

4 育児休業について

男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

【男性】

年度		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
男性	取得割合	0%	0%	50%	—
	取得期間	2週間未満	—	0%	—
		1月未満	—	100%	—
		半年未満	—	0%	—
		1年未満	—	0%	—
		1年以上	—	0%	—

【女性】

年度		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
女性	取得割合	100%	100%	100%	100%
	取得期間	半年未満	0.0%	0.0%	0.0%
		1年未満	16.7%	36.4%	33.3%
		1年半未満	83.3%	63.6%	58.3%
		2年未満	0.0%	0.0%	0.0%
		2年以上	0.0%	0.0%	8.4%

前回の行動計画期間において、男性職員の育児休業取得率は0%でしたが、令和4年度には男性職員1名が育児休業を取得しました。

また、女性職員の育児休業取得率は100%であり、取得期間は半数以上の方が1年以上の期間を取得しています。

【目標設定の方法】

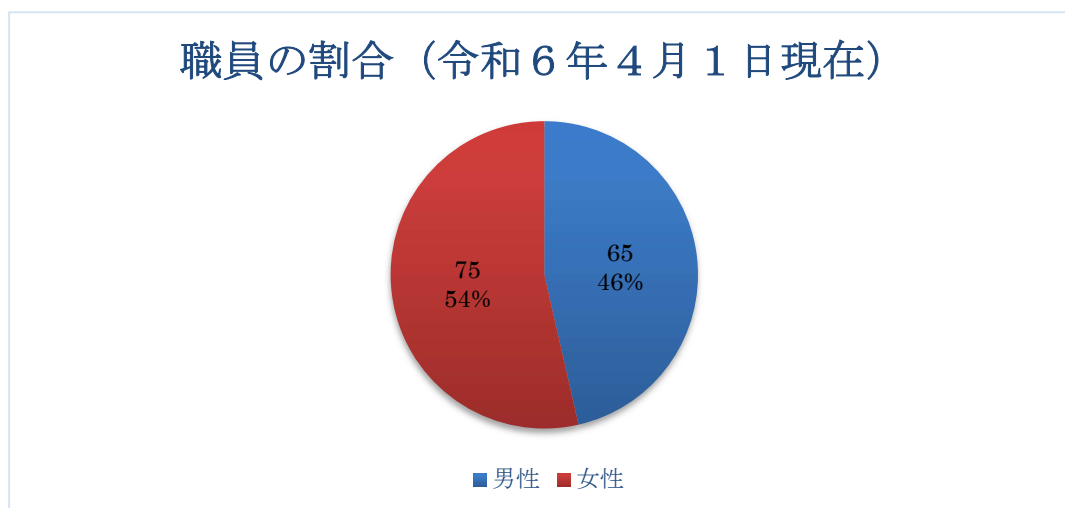
「こども未来戦略方針」（令和5年6月）において、国・地方の公務員に係る男性の育児休業取得率の政府目標である令和7年までに1週間以上の取得率を85%、令和12年までに2週間以上の取得率を85%とすることを踏まえて、目標を以下のとおりとします。

目 標 （目標達成時期：令和11年度）

育児休業の取得率を、女性100%、男性（2週間以上の育児休業）85%になるように努めます。

Ⅱ. 女性の活躍推進法に関するもの

職員の割合



1 職員採用について

採用試験受験者と採用職員の実績

(人)

区分		令和2年度		令和3年度		令和4年度		令和5年度	
		受験者	採用者	受験者	採用者	受験者	採用者	受験者	採用者
一般事務	男	16	2	12	4	10	2	3	1
	女	7	1	9	3	7	4	0	0
看護師	男			0	0	1	1	0	0
	女			8	4	1	1	1	1
保健師	男	0	0						
	女	2	2						
臨床検査技師	男					0	0		
	女					1	1		
作業療法士 理学療法士	男							0	0
	女							2	2
女性割合	合計	36.0%	60.0%	58.6%	63.6%	45.0%	66.7%	50.0%	75.0%

前回の行動計画期間において、採用試験の受験者の総数に占める女性の割合は36.0～58.6%の間で、採用した職員の占める女性職員の割合は60.0～75.0%の間で推移しています。しかしながら、毎年採用予定がある一般事務に関しては、採用試験の受験者に占める女性の割合は0～42.9%の間で、採用した職員の占める女性職員の割合は0～66.7%の間で推移しており、女性の応募者数が少ない状況です。

【目標設定の方法】

採用試験受験者確保を戦略的に努め、以下の目標とします。

目 標

令和7年度から令和11年度までの全ての年度で、新規採用職員の女性比率を50%以上になるよう女性の応募促進に努めます。

2 女性の管理職について

管理的地位にある職員に占める女性職員の割合（各年4月1日現在）

時点	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
職員数	26人	23人	25人	26人
うち女性	5人	5人	5人	5人
割合	19.2%	21.7%	20.0%	19.2%

前回の行動計画期間において、管理的地位にある職員に占める女性職員の割合は、約20%を推移しており、令和4年、令和5年は目標であった「20%以上」を超えています。

【目標設定の方法】

女性職員の管理職登用について、職員の意欲と能力の把握に努めるとともにその能力を十分に発揮できるよう適材適所の人事配置に努め、以下の目標とします。

目 標 （目標達成時期：令和11年度）

女性管理者の割合を25%以上になるように努めます。

Ⅲ. 取組

職員の勤務環境に関するもの

1 超過勤務について

職場における恒常的な超過勤務は、職員の活力を低下させ、業務に支障をきたすとともに、職員の心身の健康や社会生活に深刻な影響を及ぼします。

超過勤務を縮減するためには、職場全体はもちろんのこと、職員一人ひとりが心がけることや、長時間労働よりも短時間で成果を上げることを評価する組織の風土を醸成する必要があります。

①深夜勤務及び時間外勤務の制限の周知

小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について周知を図ります。

②超過勤務を縮減する意識啓発

所属長は、課員の勤務状況を常に把握し、業務分担に格差が生じないように調整を行うなど適正な進行管理をし、職員が定時で業務を終了させることができるよう努める。また超過勤務を命令する際は、職員の健康状態や家庭の状況に配慮します。

③業務の見直し

新規業務等が生じる中で、超過勤務を縮減するために、既存業務の重要度や緊急性を精査し、重要度又は緊急性の低い業務については廃止します。

④ノー残業デーの徹底

ノー残業デー（一斉定時退庁日）を設定し、庁内メール等による注意喚起を図る。さら

に、所属長等が定時退庁を率先して行うとともに、職員に対して定時退庁するよう周知徹底を図ります。

⑤多様化する住民ニーズに弾力的に対応できる組織づくり

住民に分かりやすく、多様なニーズに対応できる横の連携のとれた効率的で機能的な組織づくりを進める。また不当要求等には、組織として毅然とした対応をとり、対応時間削減と対応によるストレス軽減を図ります。

2 年次有給休暇の取得促進

年次有給休暇の取得促進に関しては、子育て中の職員のみならず全職員が取り組む必要がありますが、特に子育て中は、家族とのコミュニケーションだけでなく、各行事への参加、育児に伴う疲労の回復等積極的に取得することにより、心身ともリフレッシュし仕事も家庭も元気に両立できることになります。

①年次有給休暇の取得の促進

ア 年5日以上取得することを原則として職員が年間の年次有給休暇取得目標日数を設定するとともに、計画的な年次有給休暇の取得促進を図ります。

イ 所属長は、部下の年次有給休暇の取得状況を把握し、計画的な年次有給休暇の取得を指導し、必要な場合は職員の業務状況を把握した上で所属長から年次有給休暇を取得させるよう時季指定を行います。

ウ 職員のライフイベント（職員やその家族の誕生日、結婚記念日等の家族の記念日等）や私的行事（子どもの授業参観などの学校行事、PTA 活動等）における年次有給休暇の取得促進を図ります。

エ 週休日と合わせた年次有給休暇の取得促進を図ります。

オ 国民の祝日や夏季休暇とあわせた連続休暇の取得促進を図ります。

3 妊娠中及び出産後における配慮

①妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、業務分担の見直しを行います。

②妊娠中の職員及び小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員が請求した場合、超過勤務をさせてはならないことを周知します。

③母子保護及び健康管理の観点から、設けられている特別休暇制度の周知徹底を図り、取得しやすい環境づくりを行います。

④出産費用の給付に関する支援措置の周知を図ります。

⑤子育て中の職員に対しては、職場全体で育児を応援するという雰囲気づくりに努めます。

4 育児休業等を取得しやすい環境の整備

職員が仕事と子育ての両立を図って行くには、子育ては男女が協力して行うものとの視点に立った取り組みが重要であり、男性職員の育児休業をはじめとする子育てに関する制度の利用促進を図ることが必要です。

子どもの出生時における父親の特別休暇及び年次有給休暇の取得の促進について周知し、職員が育児休業等を取得できるよう配慮します。

①子どもの出生時における特別休暇の取得促進

- ア 男性職員が積極的に育児に参加することを推進するために設けられている特別休暇の制度について、配偶者に出生予定がある際に個別に説明を行い周知します。
- イ 配偶者の出産における、3日間の配偶者出産休暇の取得促進を図ります。
- ウ 配偶者の産前産後期間における、5日間の育児参加のための休暇について「周知を強化」し、取得促進を図ります。

②育児休業の取得促進

- ア 育児休業を取得する職員の職場に、過度な業務負担の増加とならないよう配慮し、職員が安心して育児休業を利用できるよう支援します。また処遇面においては、人事評価による特別加点を取り入れます。
- イ 職場では育児休業等を取得しやすい雰囲気を作成し、職員が担当する業務を引き継ぐなどしっかりと対応する体制を整えます。

③育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ア 育児休業中の職員が持つ職場復帰への不安を解消するため、職場の近況や業務の状況などの情報提供を行うとともに、職員が職場に連絡しやすい雰囲気を作ります。
- イ 育児する職員の必要に応じて、部分休業、育児短時間勤務制度の利用を勧奨します。

④テレワークの活用

仕事と子育ての両立支援のため、時間や場所にとらわれない「多様な働き方の選択肢」の充実・実現に向け、情報通信技術を活用したテレワーク（在宅勤務）の推進を図ります。

⑤「働き方ルール」を実行

働きやすい職場づくりと職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスの実現を進めるため、これまで当たり前と思っていた「働き方」と「仕事の進め方」を新たな「海陽町働き方ルール」に変えていくことで、業務負担の縮減・効率化、休暇の取得促進を図り、将来にわたりより良い住民サービスを安定的に提供していくことを目指します。

その他次世代育成支援対策に関するもの

1 町の施設での子育てバリアフリー推進

子育て中の方々の者会参加を支援するため、町実施の事業への参加や、子どもをつれた方が気兼ねなく来庁できる環境をつくるとともに、職員は親切で丁寧な対応を心がけます。

2 子ども・子育てに関する地域貢献活動

子どもの多様な体験活動等の機会の充実を図るため、小中学生の社会科見学、職場体験学習等に協力するとともに、子どもが参加する地域の行事・活動に対し、公共施設の敷地や施設の提供に努めます。

地域住民が安心して子どもを安心して育てられる地域社会の環境整備を図るため、職員が地域の一員として子どもの健全育成のための活動、交通安全活動、防犯・少年非行防止活動等の地域貢献活動に積極的に協力できるよう支援します。

女性の活躍推進法に関するもの

1 固定的な性別役割分担意識からの脱却

男女の固定的な性別役割分担の意識から脱却し、男女が個人の人格と能力でともに責任を担い、正当に評価され、正当な報酬を得るという男女共同参画の意識の向上を図ることが肝要です。

①男性の家事育児等参加への促進

女性活動推進のためには、家事や育児、介護等の家庭的責任を女性だけに担わせるのではなく、男性も家事や育児、介護等に参加することが必要です。意識啓発を進めていきます。

②職場での性別業務分担意識の払拭

女性職員に職場の庶務や補助的な仕事ばかり与えると、職員の意欲を削ぎ、キャリア形成を阻害します。職員の意欲、能力、状況に応じた適切な仕事の配分や役割分担を与えることが求められます。職員の能力を見極め、職員間の業務量の平準化などを加味し、職員個人に応じた適切な業務分担となるよう努めます。

2 働き方改革の推進

超過勤務を前提とした働き方は、女性職員、男性職員が家事・育児等の家庭生活と仕事を両立させることを困難にします。

超過勤務に対する意識改革を図り、職員全体が正規の勤務時間内で成果を上げようとする生産性のある効率的な働き方へ転換する必要があります。

①超過勤務について

②生産性の向上

③超過勤務の縮減に挙げる取組

以上のことを進め、また、限られた時間で職員が持つ能力を発揮できるよう、必要な職員には現在ある働き方の制度（部分休業等）を案内し、さらなる多様かつ柔軟な働き方の研究・検討を行います。

これらにより家庭生活や余暇生活の充実を図り、ワーク・ライフ・バランスを推進します。

3 ハラスメント防止対策の推進

誰しものが活躍できる職場のためには、ハラスメントのない職場が前提となります。ハラスメント防止対策のため、ハラスメント相談窓口職員の指定、ハラスメント防止研修、コミュニケーション研修等を実施し、「海陽町職員ハラスメントの防止に関する指針」に基づき適切に対応します。

4 その他の女性活躍推進のための取組

①人物本位の職員採用

公務に期待される能力を有する多くの人材について、女性職員を含めて幅広く採用できるよう、積極的な広報活動を実施し、人物本位の選考により、意欲と能力のある職員の採用に努めます。

②勤続継続への支援

将来のキャリアなど先輩女性職員に相談しやすい雰囲気醸成します。

③女性職員の積極的登用

多様化する住民ニーズに対応していくためには、政策の立案、決定において女性の視点を反映することは重要です。女性職員の積極的な登用を図るため、職員の意欲と能力の把握に努めるとともにその能力を十分に発揮できるよう適材適所の人事配置を行い、女性職員の職域の拡大と幅広い職務の経験を付与できるよう配慮します。

④キャリアアップへの支援

判断力、コミュニケーション力などといったリーダースキルを身に付ける、公的な階層別研修等を受講させ、自らが考えて取り組む自己啓発研修などの支援を行います。

海陽町働き方ルール

令和 2 年 9 月
令和 7 年 4 月一部改正

「特定事業主行動計画」に掲げた働きやすい職場づくりと職員一人ひとりのワーク・ライフ・バランスの実現を進めるため、これまで当たり前と思っていた「働き方」と「仕事の進め方」を新たな「海陽町働き方ルール」に変えていくことで、業務負担の縮減・効率化、休暇の取得促進を図り、将来にわたりより良い住民サービスを安定的に提供していくことを目指します。

1 勤務時間のルール

(1) 勤務時間管理の徹底

- ・所属長はサイボウズ等により課員の出退勤時刻や時間外勤務時間数等を把握し、適切に勤務時間を管理しましょう。
- ・課員はサイボウズ等のタイムカードにより出退勤時間を記録し、時間外勤務の事前申請により許可を得て勤務するようにしましょう。

(2) 午後 7 時以降及び週休日の時間外勤務の原則禁止

- ・午後 7 時以降及び週休日の時間外勤務を原則禁止とし、緊急時などやむを得ない場合は上司に許可を得ましょう。

(3) ノー残業デーの実施

- ・週 1 回水曜日をノー残業デーとし実施しましょう。水曜日に実施できない時は、所属ごとに別の曜日に変更することでノー残業デーを実施していきましょう。

(4) 管理職間における時間外勤務の時間数や年休取得日数の情報共有

- ・管理職会等において各所属課の時間外勤務や年休取得日数の情報共有を行いましょう。

(5) 週休日の振替

- ・やむを得ず週休日に勤務を命じる必要がある場合に、所属長はその勤務時間を 1 日又は半日として、職員の健康障害の防止や心身のリフレッシュの観点からも、基本的に翌日の週休日の振替を行いましょう。

(6) 昼の休憩時間の確保

- ・心身をリフレッシュさせ業務効率を上げるためにも休憩時間はしっかり確保するようにしましょう。
- ・所属長は、休憩時間を取らずに働くことが常態化していないかなどの把握に努め、休憩時間を適正に取得させるようにしましょう。

（７）時差出勤制度やテレワークの推進

- ・通常の勤務形態のほかに、時差出勤制度やテレワークを推進することで、ライフスタイルに応じた柔軟な働き方を可能にし、ワーク・ライフ・バランスの実現を推進していきます。

２ 庁内会議のルール

（１）会議の目的を明確化・必要性の見直し

- ・会議の目的やゴールを明確にし、開催通知などで事前に参加者間で意識の共有を図りましょう。
- ・会議は報告の場ではなく、意思決定する場です。報告や説明だけの会議など、資料配付で足りるものは、書面会議への変更や会議そのものの廃止を含めた見直しを図りましょう。

（２）会議の出席者の見直し

- ・会議を効率的で意味のある会議とするため、必要最小限の人数にしましょう。

（３）会議資料の事前配付を徹底

- ・資料は原則、事前配布し、会議での資料説明の簡略化を図りましょう。
- ・事前配布した資料は会議に持参することとし、改めて当日配布することはやめましょう。

（４）会議時間は原則１時間以内、開始・終了時間を厳守

- ・資料説明は簡潔に行い、議論する時間を確保し必ず結論を出しましょう。
- ・１時間で終わるのが難しい会議も、目的や議題、時間配分を可視化し、時間を意識しながら会議を進行しましょう
- ・会議開始・終了時刻は、勤務時間内に終わるよう考慮して設定しましょう。
- ・時計等を置き出席者が時間の把握ができるようにしましょう。

（５）会議冒頭での形式的な挨拶は省略

- ・冒頭の挨拶や「座って説明する」旨の発言など、儀礼的・形式的な行為は極力排し、本題からスタートするよう心がけましょう。

（６）会議結果を最後に確認、会議要旨は主催者がまとめて参加者と共有

- ・主催者は、会議終了時に決定内容の確認をしましょう。
- ・会議終了後は速やかに概要をまとめ、正確な情報を伝えましょう。
- ・すべての会議で会議録を作成する必要はありません。会議録を作る必要があるか検討しましょう。

（７）町長等との意思決定の協議時間の短縮

- ・協議内容は、書面化しましょう。口頭で説明するより書面化することで無駄な情報が多かったり、肝心な情報が抜けることがなく効率がよくなり

ます。

- 協議内容を考慮した協議時間を事前に設定し、時間内で決定しない場合は、改めて再協議を行うようにしましょう。
- 時計等を置き協議の終了時間を意識しましょう。
- リモートによる協議を活用し、移動時間や待ち時間を短縮しましょう。

3 庁内メールのルール

(1) メール件名の記載方法の統一

- 件名標記を統一化し、わかりやすくしましょう

基本的な件名の様式

【①期限②種類（照会・依頼・確認・周知・参考資料）など】③件名

（例）【9/30×、照会】〇〇の調査について

【参考資料】〇〇について 【9/30×確認依頼】〇〇について

(2) 回答期限への配慮

- 照会先の作業を考えて、余裕を持って照会をしましょう。
- 回答期限の短い照会の場合は、依頼する際に電話連絡を入れるようにしましょう。

(3) 添付するファイル数は極力削減

- 添付ファイルの数を極力少なくしましょう（エクセルファイルはシート化するなど。）
- 複数のファイルを添付する場合は、ファイル名に通し番号（①②③・・・など）を付け順番を明確にするなど、照会先の人がわかりやすいようにしましょう。

(4) 受信者側への配慮

- メール内容についての、作業ポイントを一言メモなどを本文に付けることにより、受信者が作業をしやすいように配慮と工夫をしましょう。

4 資料作成のルール

【上司編】

(1) 作らせすぎない

- 資料作成を指示する場合は、「本当に作らせる必要があるか」、「作成コストに見合うか」、「今ある資料で代用できないか」を検討しましょう。

(2) 複雑にしない・こだわらない

- 資料はシンプルでわかりやすいものがベストです。公表用資料などでない

限り、フォントや図などに過度にこだわらず、個人の好みにとらわれていないか意識して必要十分の完成度を指示しましょう。

(3) 手戻りさせない

- 資料作成を指示する場合は、作成前に部下に方向性を明確に指示するとともに、作成途中においても適宜完成形のイメージを共有するようにしましょう。

【部下編】

(1) 新しく作らない

- 「念のため」や忖度で新たに時間をかけて資料を作るのではなく、「本当に作る必要があるか」「今ある資料で代用できないか」を検討しましょう。
- 必要に応じて、作る前に上司に相談しましょう。

(2) 作り込まない

- 完成後に大幅な修正指示が出ないように、まずは上司と方向性を確認しましょう。
- どこまでの完成度が求められているのかを確認し、時間と手間をかけて過度に「美しい」資料を作ることがないようにしましょう。

(3) 書き込みすぎない

- 資料はシンプルでわかりやすいものがベストです。
- 伝えたいことや結論を明確に、メリハリのある見やすい資料づくりを心がけましょう。
 - ☐ 文章は簡潔か
 - ☐ 結論や要旨は冒頭に
 - ☐ 要点とポイントが抜けていないか
 - ☐ 字や図を詰め込みすぎない

5 業務管理に関するルール

【上司編】

(1) 指示の経緯や期限を具体的に説明

- 業務上の指示をする際は、目的、経緯や期限、方向性等を具体的に伝え、指示を受けた人がスムーズに作業に取りかかることができるように配慮しましょう。
- いつまでにどの程度の完成度を求めるかスケジュールを明確に指示しましょう
- 勤務時間内で業務を終了させるため、当日中に仕上げる必要のある業務指示は午前中に行うように努めましょう。

(2) 上司による業務の進捗状況管理と効率化

- 部下の進捗管理を行うだけでなく、業務内容を把握し、不必要な資料の作

成をやめさせるなど、業務量の効率化に努めましょう。

- 方針が変わった場合は、速やかに伝達し、無駄な作業が発生しないように努めましょう
- 部下が気軽に相談できるような雰囲気づくりを心がけ、自分から声かけをしていきましょう

(3) 決裁のスピードアップ

- 決裁は「意思決定」であり「情報共有」の手段ではありません。業務分担に基づき、回議者（押印者）の職員を精選するよう、部下を指導しましょう。
- 毎日、決裁に専念する時間を設け決裁が滞らないようにしましょう。

(4) 締切遵守

- 締切を守らなければ、関係先の業務を遅延させてしまいます。
- 期限に余裕を持って業務に取り掛かるようにしましょう。

【部下編】

(1) 協議手順を見直し

- 協議手順は上司と相談して「課長、関係課長、参事、副町長」などできる限り協議を一緒に行うこととし、協議にかかる回数や時間を減らしましょう。

(2) 報告・連絡・相談の徹底

- 依頼を受けたり、問題が発生した場合は、その日の内に上司に報告をしましょう。
- 特に、問題が起こったらすぐに報告しましょう。早ければ早いほど問題解決につながります。

(3) 他所属との調整

- 町全体としての意思決定をするときは、あらかじめ他所属との調整を行うとともに、他所属との窓口として、課長に次ぐポストの職員を担当とすることにより、他所属業務量の把握と調整力の向上を図りましょう。
- 他所属とのヒアリング、協議や調整が必要な場合は、極力勤務時間内に行いましょう。やむを得ず、勤務時間外に行う場合でも、無駄な待機等がないように努めましょう。
- わからないことがある時は、まず同じ部署の同僚や前任者等に相談しましょう。

(4) 締切遵守

- 締切を守らなければ、関係先の業務を遅延させてしまいます。
- 期限に余裕を持って業務に取り掛かるようにしましょう。

6 週休日出張や時間外勤務をする場合の週休日の振替の考え方

【用語説明】

人事院資料より抜粋

（４）週休日に勤務を命ずる必要が生じた場合の振替制度①

週休日の振替 … 職員に週休日に特に勤務することを命ずる必要がある場合に、あらかじめ勤務日を週休日に変更して、その日に割り振られた勤務時間の全てを、勤務することを命ずる必要がある週休日に割り振ること

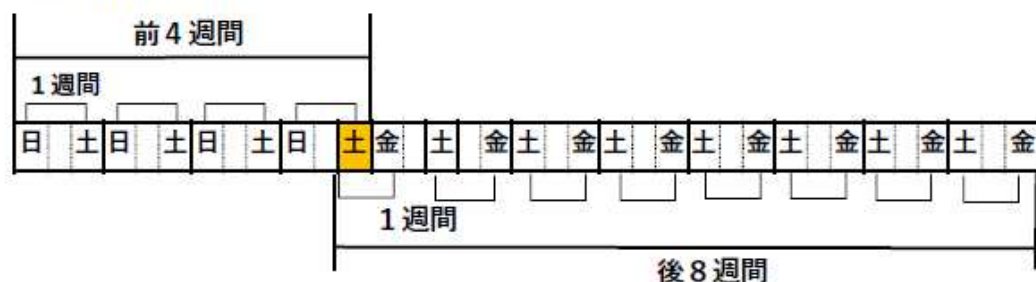
4時間の勤務時間の割振り変更 … 週休日に4時間の勤務を命ずる必要がある場合に、あらかじめ勤務日の勤務時間のうちの4時間だけを当該勤務日に割り振ることをやめて、勤務することを命ずる必要がある週休日に割り振ること

〈振替/割振り変更の要件〉（勤務時間法第8条、規則15—14第6条第1項・第2項）

- ① 週休日に**特に勤務することを命ずる必要**があること
※ 職員の個人的事情による振替はできない
- ② 週休日に振り替える勤務日が、勤務することを命ずる必要がある週休日を起算日とする**前4週間・後8週間以内**の日であること
- ③ 週休日の振替を行った後において、週休日が**毎4週間につき4日以上**であり、かつ、連続勤務日が**24日を超えない**こと
※ 4時間の割振り変更を行うと、週休日の数を減少させることになるため、注意が必要

（４）週休日に勤務を命ずる必要が生じた場合の振替制度②

○ 週休日の振替



○ 4時間の勤務時間の割振り変更

変更前	水	木	金	土	日	月	火
	7h45m	7h45m	7h45m			7h45m	7h45m
変更後	水	木	金	土	日	月	火
	7h45m	3h45m	7h45m	4h		7h45m	7h45m

割振り変更

- ・ 週休日：勤務時間が割り振られていない日のことをいい、変則勤務職場以外の職場では、土曜日・日曜日のことをいう。
- ・ 休 日：国民の祝日に関する法律で定められる休日又は年末年始の休日のことをいう。勤務を特に命じられている時以外は、勤務の必要はないが、週休日とは違い、勤務時間が割り振られている。
なお、週休日と休日が重なった場合は、週休日の扱いとなる。

【方法】

- ・ 休日数の確保、超過勤務縮減の観点から**振替・割振り変更を原則とする**。
（質疑応答地方公務員法より）
 - ・ 週休日に4時間を超える出張や時間外勤務する必要がある場合は、原則4時間の勤務時間の割振り変更または週休日の振替によることとし、出張する前・時間外勤務前にあらかじめ割振り変更日・振替日を決めておき、**休暇簿に記載する**。
 - ・ 週休日の振替は、出張や時間外勤務の前4週間・後8週間の間に行うが、「日曜日から土曜日までの7日間」である同一週内を行うことを基本としましょう。（地方公務員の〈新〉勤務時間・休日・休暇 第4次改訂版より）
ただし、**再振替はできない**。（海陽町職員の勤務時間、休暇等に関する条例第5条）
同一週を超える振替の場合は、1週間の正規の勤務時間（38時間45分）を超えることになるので、時間外勤務手当（25/100）を支給する必要があります。（海陽町職員の給与に関する条例第21条第3項）
休日が属する週における場合、休日は正規の勤務時間が割り振られているので、勤務時間は7時間45分として考えます。ただし、その休日を休日勤務手当が支給されて勤務した場合は、週の勤務時間が38時間45分に休日勤務した7時間45分を加えた46時間30分以下のため支給はありません。
 - ・ 振替日・割振り変更日に勤務を命じられたときは、時間外勤務手当（135/100）の支給となる。
 - ・ 週休日の振替・割振り変更を行う場合、当該週休日に変更される勤務日と同じ時間帯とする。ただし、これと異なる時間帯勤務する必要がある場合は、別の時間帯へ振替を行うことができる。（人事院規則15-14運用通知より）
- ※上記について、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は対象外。休日の代休日を取得するか休日勤務手当対応かを職員が決める。（海陽町職員の勤務時間、休暇等に関する規則第15条第2項）

【週休日に時間外勤務をする場合の考え方の整理】

(○) 4時間の勤務時間の割振り変更または週休日の振替をする場合は、週休日の振替を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上であり、かつ、連続勤務日が24日を超えないことを確認する。

※4時間の割振り変更を行うと、4時間勤務する日は週休日から勤務日となり、週休日の数を減少させることになるため、注意が必要

12月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

例えば、12月の1日・8日・15日・22日を勤務日とし、1月の10日・17日・24日・31日を週休日として振り替えることは、週休日が毎4週間につき4日以上であり、かつ連続勤務日が24日を超えないため可能。

しかし、さらに12月7日と12月6日で4時間の割振り変更をしようとする場合、7日も勤務日となり、週休日が4週間につき3日となるため不可能。

(1) 時間外勤務が4時間未満の場合

→ 時間外勤務手当支給 (135/100)

(2) 時間外勤務が4時間以上7時間45分以内の場合

→ 次のうちいずれかを選択

① 4時間の割り振り変更

＋4時間を超えた部分の時間外勤務手当支給 (135/100)

② 週休日の振替 (7時間45分まで業務する)

③ 週休日の振替 (業務終了後～7時間45分到来まで年休取得)

(3) 時間外勤務が7時間45分を超える場合

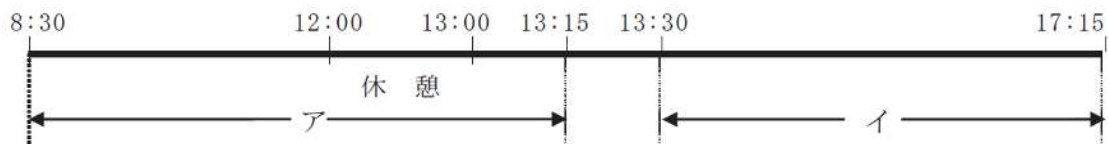
→ 週休日振替

＋7時間45分を超えた部分の時間外勤務手当支給 (135/100)

(4)(O)を確認の上、4時間の勤務時間の割振り変更または週休日の振替をすることができない場合は、当該週休日の勤務に対して時間外手当支給(135/100)

なお、4時間の割振り変更を行った場合の残りの3時間 45 分の実際の勤務時間下図のアまたはイのいずれかとなる。ここでアの勤務時間に勤務する場合、新たに勤務時間を設定し直したり、休憩時間を省略することはできない。(海陽町職員の勤務時間、休暇等に関する規則第4条第3項)

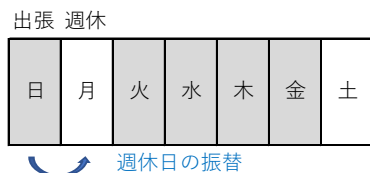
・8時30分～17時15分勤務の場合



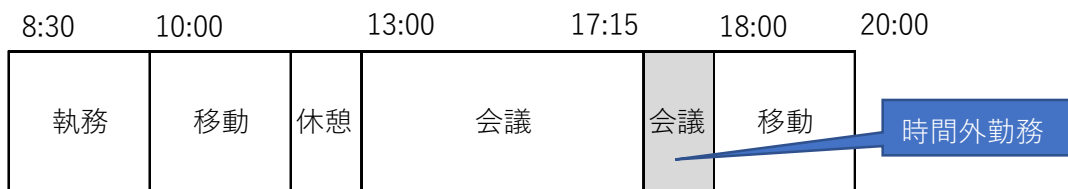
【具体例】

(例1) 日曜日に13時～18時の会議に出席するため徳島市に出張する場合

①原則、出張前に振替日をきめておく



②旅行目的地において正規の勤務時間を超えて勤務することを所属長があらかじめ指示して命じた場合に、現に勤務し、かつ、その勤務につき明確に証明できる場合時間外勤務となる(時間外命令簿に相手方からの要請文書、勤務時間・業務内容等を明記した出張復命書などを添付)



(例) 17:15～18:00 までが時間外勤務

帰庁後 20:00 から事務を行った場合も時間外勤務

移動時間は時間外勤務の対象とならない

③時間外命令簿の書き方

日曜日は勤務日のため時間外勤務区分は 125/100 となり、従事内容に“(出張：2日と振替)”等と勤務日と分かるように記載する。

日	曜	日	従事事務 の 内 容	勤務命令 時 間	変更後の 勤務時間	うち休憩 等の時間	勤務 時間 数	時				
								時間 外勤務 累計	125	60H超 (+25)	135	60H超 (+15)
1	日		●●●会議出席 (出張：2日と振替)	自 17：15 至 18：00	自 17：15 至 18：00	自 ： 至 ：	時：分 45	時：分 45	時：分 45	時：分 45	時：分 45	時：分 45

(例2)(例1)で振り替えた月曜日にどうしても勤務しなければならなくなった場合

①週休日となった月曜日に勤務する場合、月曜日は週休日のため時間外勤務区分は 135/100 となり、従事内容に“(週休：1日と振替)”等と週休日と分かるように記載する。

勤 務 命 令 (事 前)							勤 務 命 令						
日	曜 日	従 事 事 務 の 内 容	勤 務 命 令 時 間	変 更 後 の 勤 務 時 間	う ち 休 憩 等 の 時 間	勤 務 時 間 数	時						
							時間 外 勤 務 累 計	125	60H超 (+25)	135	60H超 (+15)	1	
1	日	●●●会議出席 (出張:2日と振替)	自 17 : 15 至 18 : 00	自 17 : 15 至 18 : 00	自 : : 至 : :	時 分 45	時 分 45	時 分 45	時 分 45	時 分 45	時 分 45	時 分 45	
2	月	●●●との協議 (週休:1日と振替)	自 15 : 00 至 17 : 00	自 15 : 00 至 17 : 00	自 : : 至 : :	2 00	2 45				2 00		

(例3) 日曜日に8時30分～15時まで時間外勤務する必要がある場合

①原則、時間外勤務前に4時間の割振り変更等を決めて、休暇簿に記載しておく

例えば、水曜日の午後4時間と日曜日で割振り変更を行う場合、
水曜日の13時15分から17時15分が休みとなる。



②時間外命令簿の書き方

日曜日は週休日のままのため 13 時 30 分から 15 時の間の勤務時間の時間外勤務区分は 135/100

日	曜	日	従事事務 の 内 容	勤務命令 時 間	変更後の 勤務時間	うち休憩 等の時間	勤務 時間 数	時間外勤務 累 計				
								時間外 勤務 計	125	60H超 (+25)	135	60H超 (+25)
1	日		●●会議出席 (出張:2日と振替)	自 17 : 15 至 18 : 00	自 17 : 15 至 18 : 00	自 : : 至 : :	時 : 分 : 45	時 : 分 : 45	時 : 分 : 45			
2	月		●●との協議 (週休:1日と振替)	自 15 : 00 至 17 : 00	自 15 : 00 至 17 : 00	自 : : 至 : :	2 : 00	2 : 45			2 : 00	
8	日		県提出資料作成	自 13 : 30 至 15 : 00	自 13 : 30 至 15 : 00	自 : : 至 : :	1 : 30	4 : 15			1 : 30	

【質疑応答地方公務員法】

(p.787)

問 週休日に勤務を命じる場合には、週休日の振替えを優先させるべきか、又は時間外勤務手当を優先させるべきか。

答 完全週休二日制の導入により、土曜日が週休日とされ、併せて週休日の振替え制度が創設された趣旨は、そもそもこれら制度が公務の円滑な運営を図りつつ、労働時間の短縮を図るだけでなく、実質的な休日の確保や所定外労働時間の短縮を図ることである。

したがって、週休日に勤務を命じた場合は、振替えを行うことが原則である。振り替えるべき適当な日がない場合や、週休日に勤務を命じる時間が一定の時間数に達しない場合等は、時間外勤務手当による対応になろう。

【地方公務員の〈新〉勤務時間・休日・休暇 第4次改訂版】

(p.182)

(四) 週休日の振替えは、直近の日とすることが望ましい

振替えの結果、新たに週休日とされる日は、週休日の前後とすることが適当である。行政実例（昭和 23.7.5 基発 968 号、昭和 63.3.14 基発 150 号）も「振り替えられた日以降できる限り近接している日が望ましい」としている。

【Q&A 地方公務員の勤務時間・休日・休暇】

問 週休日の振替により週休日となった日について、さらに振替を行うことは可能か。

答 週休日の振替は、「・・・（一般職員の勤務時間、休暇等に関する法律（以下「勤務時間法」という。）第6条第1項又は前条（第7条）の規定により週休日とされた日・・・」に勤務時間を割り振ることとされている（勤務時間法第8条）。したがって、週休日の振替により特に勤務を命ずることができる日は、当初の割振りによる週休日であることが必要であり、勤務時間法第8条による振替の結果生じた週休日についてはその対象とならないため、再度の振替を行うことはできない。

（中略）これは、繰り返し再振替を行うことにより、週休日が確定され得ないという、勤務条件の不安定性を避けるための措置である。

【海陽町職員の勤務時間、休暇等に関する条例】

(週休日の振替等)

第 5 条 任命権者は、職員に第 3 条第 1 項又は前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、規則の定めるところにより、第 3 条第 2 項又は前条の規定により勤務時間が割り振られた日(以下この条において「勤務日」という。)のうち規則で定める期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち 4 時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該 4 時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

【海陽町職員の勤務時間、休暇等に関する規則】

(週休日の振替等)

第 4 条 条例第 5 条の規則で定める期間は、同条の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする 4 週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする 8 週間後の日までの期間とする。

2 任命権者は、週休日の振替(条例第 5 条の規定に基づき勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この項において同じ。)又は 4 時間の勤務時間の割振り変更(同条の規定に基づき勤務日(4 時間の勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。))のうち 4 時間の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該 4 時間の勤務時間を条例第 5 条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この条において同じ。)を行う場合には、週休日の振替又は 4 時間の勤務時間の割振り変更(以下「週休日の振替等」という。)を行った後において、週休日が毎 4 週間につき 4 日以上となるようにし、かつ、勤務日等(条例第 11 条第 1 項に規定する勤務日等をいう。以下同じ。)が引き続き 24 日を超えないようにしなければならない。

3 任命権者は、4 時間の勤務時間の割振り変更を行う場合には、第 1 項に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

【海陽町職員の給与に関する条例】

(時間外勤務手当)

第 21 条 (中略)

- 3 第 1 項(前項の規定により読み替えて適用する場合を含む。)の規定にかかわらず、勤務時間条例第 5 条の規定により、あらかじめ勤務時間条例第 3 条第 2 項又は第 4 条により割り振られた 1 週間の正規の勤務時間(以下この項において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。)を超えて勤務することを命ぜられた職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間(規則で定める時間を除く。)に対して、勤務 1 時間につき、第 25 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に 100 分の 25 から 100 分の 50 までの範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

【海陽町職員の給与の支給に関する規則】

(時間外勤務手当の支給割合)

第 18 条 (中略)

- 3 給与条例第 21 条第 3 項の規則で定める割合は 100 分の 25 とする。