

所 属 長 各 位  
（上下水道局・消防を除く）

人 事 課 長

## 本気の「働き方改革」と「WLB（ワークライフバランス）の推進」の取組に向けて

先にお知らせしましたとおり、2月1日より、全庁的に、本気の「働き方改革&WLBの推進」に向けた取組を実施します。この取組を通して、「職員の健康」と「働きやすい職場環境」につながり、仕事と家庭の両立により、より良い市民サービスの提供につなげたいと考えています。

取組みの実施に向けて、全職員が、『Work Smart』な働き方、限られた時間の中で最大限の仕事をするといった意識を持ち、各職場単位での業務の見直しや効率化からの働きやすい職場環境改善に向けた取組みを継続的に実施していくことが重要です。

実効性のある取組みとなるよう、所属長が中心となり、部下との協調体制のもと、所属毎に進めていただきますようよろしくお願い致します。

Work Smart = 短時間で高い価値を生む、生産性の高さを重視する働き方

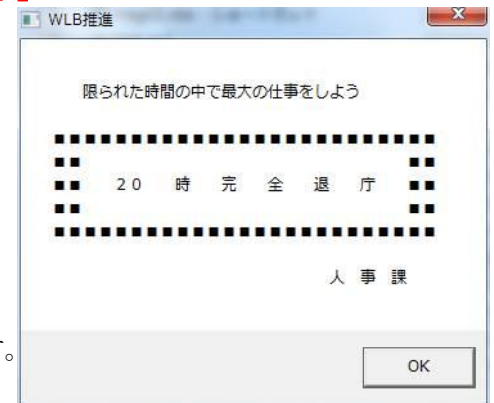
### 1 取組目標 「20時完全退庁」「週1回以上は定時退庁」

定時退庁が基本ですが、難しい部署は最低でも  
週1回以上定時退庁しましょう。

### 2 具体的取組

#### ① 情報系 PC への退庁を促す表示

19時30分以降、表示されます。  
（\*消防、保育園、幼稚園は除く）



#### ② 20時の見回り等による周知と確認

- ・本庁舎 20時以降、守衛さんの見回り時にハンドベルが鳴ります。
- ・仮庁舎 20時頃、チャイムが鳴ります。
- ・仮庁舎、教育委員会庁舎、港町庁舎は、20時を過ぎて退庁する場合は、出入口の記載票へ指示どおり記載してください。
- ・総合支所は、現行どおり（退庁時氏名を記載する等）の対応とします。
- ・上記以外の外局職場については、20時までの退庁に努めてください。

#### ③ 20時以降勤務申請届等

やむを得ず時間外勤務をする場合は、16時までに所属長の許可を得るとともに、退庁時間が20時を過ぎる場合には、所属長より人事課長及び人事課宛へメールでお知らせください。

\*メール名 【●●課：20時以降勤務届】

メール内容【①実施日②実施時間③実施内容④実施職員数】

\*繁忙期は①実施日を○月○日～○月○日と長期申請してください。

\*災害、待機等の緊急時は、各所属での指示に従ってください。人事課への連絡は不要です。

#### ④ 部下への資料作成請求は15時以降禁止

退庁が定時を超えるような資料作成請求は避け、余裕のある期限と具体的な指示をお願いします。

#### ⑤ 部長メッセージの周知、ポスター（別紙1）掲示

各所属で、執務室等への掲示をよろしくお願い致します。

#### ⑥ PC壁紙（別紙2）の活用

人事課公開キャビネット内「働き方改革&WLB壁紙」をダウンロードしてPCデスクトップ用壁紙として活用してください。

WLB推進の徹底、庁内連携から『しゅうニャン市プロジェクト』のイメージ統一を図ります。

### 3 その他

①実施状況や評価等 適宜公表していきます。

②参考資料 周南市版職場環境改善ヒント集（別紙3） \*職員衛生委員会で検討