

時間外勤務縮減のための一斉消灯の実施について

1. 背景

時間外勤務の縮減については、通常勤務日における時間外勤務の上限を3時間とする「残業リミットタイム」の設定、「早出・遅出勤務」の活用及び一斉定時退庁日の設定（「ノー残業デー」、「育児の日」）等を実施して、縮減に努めています。

しかし、取組を進めていても、ここ数年の時間外勤務の時間数は、増加傾向にあります。そのため、「残業リミットタイム」の徹底及び一斉定時退庁日の実施の取組について、より実効性を持たせる必要があります。

2. 目的

一斉消灯し、職員の帰宅を促すことにより、時間外勤務を縮減し、職員の健康保持・増進を図るとともに、仕事と生活の調和を一層推進します。

また、限られた時間の中で仕事を進めることを求め、普段の事務処理の見直しや効率化及び職場内の協調体制の構築を目的とします。

3. 取組内容

平成28年11月1日（火）から、本庁舎において、午後8時30分（月・火・木・金）又は、午後7時30分（一斉定時退庁日の毎週水曜日及び毎月19日）に事務室の一斉消灯を行います。

4. 取組詳細

(1) 【月・火・木・金】（育児の日を除く）の場合

- ・午後8時00分 チャイムを鳴らした後、警備員による放送を行う。
一斉放送「午後8時を過ぎました。業務を終了し、帰宅してください。」
- ・午後8時30分 事務室一斉消灯

(2) 【毎週水曜日の「ノー残業デー」及び毎月19日の「育児の日」】の場合

- ・午後5時00分 一斉放送（ノー残業デー及び育児の日の周知）
- ・午後7時30分 事務室一斉消灯（ただし、2階は、延長窓口を考慮し午後8時消灯）
- ・可能な限り、夜の会議設定を行わないよう努力する。

(3) 時間外勤務の届出等について

- ・一斉消灯後も時間外勤務をする場合は、所属長名で午後4時までに職員課へ時間外勤務届出書を提出する。
- ・時間外勤務者は、一斉消灯後に電灯を各自で点灯する。
- ・警備員が巡回時に、残業している課について、チェックする。

【問合せ】 栃木市役所 総務部 職員課 人事研修係 担当 船田
電話:0282(21)2351