

超勤縮減のための管理職の心得

～管理職自ら率先して超勤縮減に取り組みましょう～

超勤縮減のためには、管理職それぞれがリーダーシップを発揮し、超過勤務に対する職員（職場）の意識を変えていくことが不可欠です。一人一人がコスト意識を持ちながら、効率的で計画的な業務管理に努め、組織全体で超勤を縮減しましょう！

《心得1》 最適な業務配分と具体的な指示をしましょう

特定の職員にばかり仕事を頼むと、その人の超勤時間が増えていきます。また、仕事の指示が曖昧だと、職員は何をすればいいか考えることに時間を費やしたり、手戻り作業が発生します。職員の能力と業務量を把握し、最適な業務配分と適時適切で具体的な指示を心掛けましょう。

【チェックポイント】

- 頼みやすい職員にばかり仕事を頼んでいませんか。
- 特定の職員のみ超勤時間が多い、又は仕事量が少ないなど、偏りはありませんか。
- 仕事の指示（内容、期限、分量、何に使うか、どの程度詳細か等）を明確にしていますか。
- 終業時間直前など、超過勤務させることを前提に仕事の指示をしていませんか。
- 必要以上に資料を作成させるなど、超過勤務の増加に繋がるような指示をしていませんか。

《心得2》 適切な業務管理をしましょう

忙しいから超過勤務が多いのは仕方ないと思っていませんか。不要不急な事業の廃止や業務の改善など、業務の見直しに取り組みましょう。また、優先度の低い仕事で超過勤務を行わないよう、進行状況と優先順位を考え、業務上必要な場合に超過勤務を命令するとともに、必要に応じて職員の再配置を行うなど、適切な業務管理を行いましょ

【チェックポイント】

- 廃止や休止、改善できる仕事はないかなど、業務の見直しを不断に行っていますか。
- 職員の毎日の業務スケジュールを把握していますか。
- 仕事の方向性やポイントなどを職員と共有し、業務の進捗を確認していますか。
- 超過勤務の事前命令を徹底していますか。
- 職員の超過勤務の状況を把握し、勤務時間を適切に管理していますか。

《心得3》 働きやすい環境をつくりましょう

管理職は、コミュニケーションを図りながら、職員が働きやすい環境を整え、ワーク・ライフ・バランスの実現が図られるようにすることも重要な役割です。そして、管理職自身が率先して定時退庁、年休取得等を心掛け、職員が帰りやすく、年休を取りやすい雰囲気を作りましょう。

【チェックポイント】

- 職員が上司に話しやすく、相談しやすい雰囲気を作るよう心掛けていますか。
- 効率的に仕事を行い、成果をあげている職員をきちんと評価していますか。
- 定時退庁の声掛けをするなど、職員が気兼ねなく帰りやすい雰囲気作りに努めていますか。
- 管理職自身が効率的に仕事を行い、定時退庁や年休取得に率先して努めていますか。