

全庁一斉定時退庁日実施要領

時間外勤務の縮減に当たっては、各職場において、職員が業務終了後速やかに退庁できるような環境を整備することが、肝要であり、その環境を整備するひとつの方策として、次により、全庁的に定時退庁に努める日（以下「全庁一斉定時退庁日」という。）を設定する。

1. 全庁一斉定時退庁日は、毎週水曜日とする。
2. 全庁一斉定時退庁日は、平成5年12月から実施する。
3. 全庁一斉定時退庁日の実施に当たっては、次の措置を講ずる。
 - (1) 人事課は、職員に対して、当日は全庁一斉定時退庁日である旨を、庁内広報、庁内放送、巡回等により周知、徹底する。
 - (2) 管理職員は、全庁一斉定時退庁日の時間外勤務については、必要性を十分に点検し、止むを得ない事由による場合を除き、職員に対して時間外勤務を命じないこと。

止むを得ず、時間外勤務を命ずる場合は、別紙様式により業務内容、時間数を当日、人事課に報告すること。
 - (3) 管理職員は、全庁一斉定時退庁日の趣旨を充分理解し、職員に対し定時退庁するよう指導し、職員が退庁をしたのを見届けてから退庁するよう心掛けること。
 - (4) 管理職員は、全庁一斉定時退庁日以外の曜日についても、極力時間外勤務を命じないよう業務の改善に努め、全庁一斉定時退庁日によって他の日にそのしわ寄せがこないよう努めること。
 - (5) 各部局間を通じた業務は、勤務時間内に終了するよう努め、全庁一斉定時退庁日にやむを得ない事由により、関係部局を通じた時間外勤務が見込まれる場合には、原則として勤務時間終了時刻までに相手方の部局にその旨を連絡し、当該日の業務の進め方を協議すること。
 - (6) 人事課は、上記(1)～(5)の実施状況を定期的に把握することにより、全庁一斉定時退庁日の定着に努めること。

全庁一斉定時退庁日報告書

部名 _____

平成 ____年 ____月 ____日分

部 課 名	時間外勤務人員	業 務 内 容
部 計		