

終礼制度の試行実施について

平成 24 年 9 月から、組織内におけるコミュニケーションの活性化を図り、働きやすい組織風土の醸成を目的として朝礼を各課で行ってきたところですが、ワーク・ライフ・バランスの推進や市民サービスの向上を目的として、終礼制度の試行実施を下記のとおり行います。

記

1. 取組概要

- ①対象課：全課（学校及び保育園、学童保育所は除く。）
- ②実施期間：令和元年 9 月 2 日から 9 月 30 日まで
- ③取組内容：
 - ・終礼は課単位で行い、所属長も参加してください。
 - ・終礼は閉庁時間後（17 時 00 分から 17 時 15 分まで）に実施することとします。詳細な実施方法については、「2. 終礼の基本的な流れ（モデルケース）」を参考にしてください
 - ・閉庁時間後に行うことから、原則として嘱託職員及び臨時職員は参加しないこととします。ついては、嘱託職員及び臨時職員が退庁できるよう十分配慮を行うとともに、必要な情報提供はガルーン等を活用し、伝達に漏れのないようにしてください。
 - ・朝は係単位で着座のまま、挨拶のみ行う等窓口業務に支障が無いようにしてください。
- ④実施報告
各課で試行実施した終礼の報告は、期間終了後職員課まで所定の様式にて提出をお願いいたします。詳細は、改めて文書にてお知らせいたします。

2. 終礼の基本的な流れ（モデルケース）

- ① 17 時 05 分に課員が執務室に集合
- ② 司会からの挨拶（司会は輪番制）
- ③ 各係から業務進捗及び超過勤務の状況報告、明日の予定
- ④ 司会者のスピーチ
- ⑤ 所属長の講話

3. 終礼の効果

これまで行ってきた朝礼の効果と同様のところがありますが、閉庁後に終礼を行うことで開庁時間内は窓口業務等の市民サービスに専念することができるとともに、一定の時間を確保しやすくなり意見交換や人材育成の場としてより柔軟な活用ができます。以下の効果を念頭に置きながら終礼の実施をお願いいたします。

① 仕事に対するけじめの場

仕事の“終わり”が明確になり、終業時間後の速やかな退庁が促され、周囲を気にして何となく残るといったことが解消できます。

② 情報共有・意思統一の場

その日の終わりに各担当業務の進捗状況等を確認することで、職場内の情報共有・意見交換が促され、職員間でのフォロー体制の構築や助け合い風土の醸成が図られます。

③ 人財育成・チームワーク強化の場

単なる連絡事項の確認の場ではなく、職員と組織が成長する人財育成の場になります。これらの機会を設けることで組織の活性化やチームワークの強化が図られます。