

時間外勤務の縮減対策について

1 目的

長時間の超過勤務が職員の健康及び福祉に与える影響等を考慮するとともに、能率的な職務の執行を確保し、またワーク・ライフ・バランスや経費削減等の観点から、時間外の勤務について、その適正な運用及び縮減を図ることとする。

《時間外勤務の縮減の必要性（効果）》

能率的な職務の執行の確保（長時間労働による活力低下の防止）

職員の心身の健康の維持

仕事との生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進

経費の削減（時間外勤務手当、光熱水費等）

省エネの推進（電力消費、暖房用燃料等の削減～地球温暖化防止対策）

2 縮減対策

（1）上限の目安時間の設定

- ・時間外勤務時間数の上限として、年間360時間、1月当たり30時間を目安とする。
人事院の「超過勤務の縮減に関する指針」（平成11年策定）において、年間360時間の上限の考え方が示されていることから、これを参考とした。

（2）具体的な縮減対策

適正な職員配置

- ・適切、臨機の人事異動の実施

部署内での適切な業務分担調整と部署間での応援体制の強化

- ・上司、管理職による勤務状況的確な把握（庁内文書通知、集計データの提供等）
- ・職員間の意思疎通や管理職の調整力の強化（庁内文書通知）

計画的、効率的な業務執行等

- ・課内の時期的な業務の繁閑等を適切に把握し、時間外勤務の増加に繋がらないよう計画的、効率的な業務の執行に勤める。（庁内文書通知）

事務事業の見直し（業務の廃止、縮小、改善等による業務量の削減）

- ・事務事業評価結果を踏まえた事業展開の推進（実施中）

時間外勤務命令、確認手続きの徹底、及び上限目安時間等に関する事前協議等の実施

a) 事前命令と事前・事後確認の徹底（庁内文書通知）

- ・時間外勤務命令者（係長等の上司）は、時間外勤務が必要な場合はその日のうちに命令を行うことを徹底する。（時間外勤務命令簿への事前押印）
- ・所属長は、その時間外勤務命令について、事前に勤務内容、時間数等を確認するとともに、事後においてその実績を確認する。（時間外勤務命令簿への事前・事後の確認印の押印）
- ・勤務命令簿は命令権者が管理するよう徹底する。（勤務職員で保管しないこと）

b) 時間外勤務が月 30 時間を超える場合の事前協議書の提出

- ・事前協議書は、当月の 15 日までに、職員課へ提出する。
- ・職員課は、協議書の内容（30 時間を超える理由、事務分担調整等の状況、改善策等）により、必要に応じてヒヤリングを行う。

c) 「帰ろうデー」（ノー残業デー；毎週水曜日又は火曜日）に時間外勤務をする場合の届出書の提出

- ・届出書は、「帰ろうデー」のその週の月曜日までに職員課へ提出する。

職員の意識改革（健康管理、コスト意識、ワーク・ライフ・バランス等）

- ・管理職については、部下職員の健康状態を的確に把握するとともに、常に職務効率の向上や時間外勤務についてコスト意識を持ち、また仕事と家庭の両立の観点からも、意識改革を進めることにより、時間外勤務を縮減する。（庁内文書通知）
- ・また、一般職員についても、各自の業務執行に関して同様の意識の向上に努める。

(3) 実施時期

- ・については、定期の人事異動毎に実施、さらに必要に応じて随時にも実施。
- ・、 、 、 については、10 月初めに庁内に文書通知。なお、 の b) は 10 月分から、c) は 10 月 2 週目から実施。
- ・については、9 月 19 日に事務事業評価の結果を公表済。今後その結果を踏まえ見直しを実施。

《参考資料》

時間外勤務の現状（正規職員分）

H 1 9 年度の状況

- ・時間外勤務総時間数 133,287 時間
- ・時間外勤務手当支給実績者数 826 人（対象者のうち支給実績のない者は除く）
- ・1人あたり時間数（月平均） 18.0 時間
- ・年間時間数 360 時間以上の人数 68 人（最多時間数 890 時間）
- ・時間外勤務手当総額 314,540 千円

H 1 7 年度以降の推移

- ・総時間数
H17 174,098 時間 H18 159,833 時間 H19 133,287 時間 H17 19 比較 40,811 時間
(H17 比 8.2%) (H18 比 16.6%) (23.4%)
- ・1人あたり時間数（1ヶ月平均）
H17 21.4 時間 H18 20.4 時間 H19 18.0 時間 3.4 時間
(H17 比 4.7%) (H18 比 11.8%) (15.9%)
- ・時間外勤務手当総額（全会計）
H17 479,038 千円 H18 383,866 千円 H19 314,540 千円 164,498 千円
(H17 比 19.9%) (H18 比 18.1%) (34.3%)

総時間数については、平成 17 年度以降年々減少している。（17 年度は、合併後の関連業務や災害復旧、18 年度は国体関連業務等の要因が関係していると思われる。）

部署ごとに比較すると、1人平均の時間数で、最多 30.0 時間、最少 2.4 時間と格差がある。（平成 19 年度）また、本庁、日高総合支所の各課の時間数が多くなっている傾向が見られる。（1人平均で 30 時間以上の課は、本庁で 5 課、日高で 2 課）

1人あたり年間時間数で 360 時間以上の者は、68 人（うち 500 時間以上は 18 人）となっている。（平成 19 年度）

また、68 人の内訳は、本庁 47 人、総合支所 17 人（うち日高総合支所 11 人）、消防本部 4 人である。

時間外勤務増加の要因

- ・時間外勤務が増加する要因として次のことが考えられる。
 - 業務量の増大
 - 課内での業務分担調整の不足
 - 職員数の不足
 - 非能率、非効率な業務執行等
 - 職員の意識（コスト意識の不足、過度の責任感意識等）
- ・全体として時間外勤務が増加する原因は、これらの要因が複合しているものと考えられる。
- ・また、時間外勤務の縮減に対する職員の認識不足、管理監督職（勤務命令者、所属長）の勤務管理（事前命令、事後のチェック）の不徹底なども関係していると考えられる。