

## 「時間外勤務の縮減にかかる指針」

はじめに

国においては、平成 15 年に「次世代育成支援対策推進法」が、平成 27 年に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」が成立するなど、仕事と生活との調和（ワーク・ライフ・バランス）を図るために必要な環境整備が進められている。

また平成 31 年 4 月には労働基準法及び人事院規則の改正により、国家公務員や民間企業において時間外勤務の上限規制が導入されるとともに、地方公務員についてもこれらの趣旨を踏まえた措置を図るよう助言を受けたところである。

長時間にわたる時間外勤務は、生産性・効率性の低下を招くだけでなく、職員の健康やワーク・ライフ・バランスにも悪影響が生じるものであり、職員一人ひとりが「時間外勤務はコストである」という認識を持ち、効率的に日常の業務にあたることが重要であり、事務局長及び管理職員（課長等の時間外勤務を命じる立場にある職員をいう。以下同じ）は時間外勤務の縮減に向けた取組みを行う必要がある。

一方、事務局長及び管理職員については、日常的に効率的な業務の進行管理を十分に行うなど、それぞれの責務として、時間外勤務の縮減を図る必要がある。

こうしたことから、平成 27 年に策定した「時間外勤務の縮減にかかる指針」を改訂し、さらなる時間外勤務の縮減に向けた取組みを進めていくこととする。

### 1 事務局長及び管理職員の責務

(1) 職員の健康保持・増進及びワーク・ライフ・バランスを図ることが、心身のリフレッシュを促進し、結果として職員の士気を高め、公務能率を向上させることに繋がるという認識に立ち、時間外勤務の縮減に努めなければならない。

(2) 担当する業務に関わり、常に効率的な事務事業の遂行に努めるとともに、部下職員に「時間外勤務はコストである」という意識の醸成に努めなければならない。

(3) 部下職員の労働時間を適正に管理するため、個々職員の時間外勤務時間数及び始業終業時刻の実態を把握するとともに、規則に定める時間外勤務の上限時間（原則月 45 時間、年 360 時間、特別な事情がある場合月 100 時間未満（月 45 時間を超えるのは年 6 回まで）、2～6 月平均 80 時間、年 720 時間）を超過しないようマネジメントを行わなければならない。

また、月 45 時間、年 360 時間を超える所属職員がいる場合は、その原因を把握し、解決するための方策を講じなければならない。

(4) 特別な事情の有無は、事務局長が適切に判断しなければならない。また、特別な事情がある場合であっても、職員への超過勤務命令は必要最小限となるように努めなければならない。

(5) 規則に定める上限を超える超過勤務命令は行ってはならない。

特例として、災害対応やその他の重要な業務であって特に緊急に処理をすることを要するもので、必要最小限の命令を行ったとしても上限時間内で業務を行えない場合は、事務局長の判断で当該業務を上限時間とは別に計上することができる。ただし、その運用は厳格に行わなくてはならない。

なお、労働基準法第 36 条の規定に基づく協定を締結している事業場については、当該協定の内容による。

(6) 業務が特定の所属職員に集中することのないよう、業務の適正な配分に留意するとともに、必要に応じて人事配置や業務分担等の調整など、適正な対応に努めなければならない。

(7) 長時間にわたる時間外勤務を行った職員に対しては、職員の健康保持の観点から産業医等による面接指導等を実施する（長時間勤務職員に対する健康障害防止対策実施マニュアル）。その際、産業医等より当該職員の健康を保持するために必要な措置に係る意見があった場合は、適切に対応しなければならない。

(8) 本指針策定の趣旨を踏まえ、時間外勤務に対する認識の徹底を図るとともに、時間外勤務縮減に向けた取組み状況を適宜検証し、リーダーシップを発揮

しながら時間外勤務の縮減に向け、適切な対応を行うなど不断の努力を行わなければならない。

(9) 本指針の趣旨・目的をさらに実効性のあるものにするため、必要に応じて各所属の実情に応じた縮減計画を別途策定するよう努めるものとする。

## 2 時間外勤務の縮減にかかる基本的項目

時間外勤務の縮減のための基本的項目を定めるとともに、主な取組み内容を示す。なお、各所属においても、時間外勤務の縮減に向け、職場実態に応じて様々な創意工夫を加えながら、積極的に取り組んでいく必要があり、示された取組み内容以外のことについても柔軟に対処すること。

### (1) 業務改革の推進・業務執行の効率化

時間外勤務の縮減に向け、すべての業務において前例踏襲を改め、徹底したムダを排除した業務改革を推進し、絶えず事務執行のあり方を見つめ直さなければならない。

#### 【事務処理方法の改善等による業務効率化の促進】

・仕事の優先順位を定め、日ごろから業務計画を立てるなど、計画的な業務の執行に向け改善を図る。

・定型的な業務などについては、省力化に努めるとともに、複数の職員での業務分担が可能となるよう日常的に、事務処理のマニュアル化の徹底を図る。

#### 【会議等の効率的運営】

・定例的・形式的な会議については、あらためて効率的な運営ができているか見直しを検討する。

・会議やヒアリングについては勤務時間内での開催の徹底を図る。

・会議等を行う場合は、できる限りあらかじめ資料等を配布するとともに、会議の所要時間をあらかじめ定め、決められた時間内で終了する。

・会議資料についても必要最小限とする、ペーパーレス化を図るなど、できる限り準備時間の短縮を図る。

### 【調査・照会等の簡素化】

・他の部署への照会・調査等については、従来の様式にとらわれず書式などの簡素化を図り、不必要な項目がないか精査するとともに、余裕をもった回答期限の設定を行う。

・資料・報告書等の作成にあたっては、できる限り既存資料の有効活用に努め、必要最小限にとどめる。

### 【議会関係事務の効率化】

・議会関係事務については、待機など時間外の対応は、極力必要最小限の人数により行う。

### 【決裁の簡素化】

・決裁等の合議については、必要最小限に努める。

### (2) 時間外勤務命令の適正化

・時間外勤務は、労働基準法の定めるところにより認められるものであり、法令の趣旨に則って運用がなされなければならない。また、時間外勤務の上限時間を遵守し、これを超える命令を行ってはならない。

### 【事前命令・事後確認の徹底】

・管理職員は、時間外勤務を命ずる場合には、必ず事前に庶務事務システム等により命令を行うよう徹底を図る。また、急遽業務が発生したため事前に命令が困難な場合においても、速やかに命令を行うこと。

・管理職員は、速やかに事後確認を行うとともに、職員との間で業務全体の進捗状況、今後の業務遂行計画等の確認を併せて行う。

### 【時間外勤務の必要性の精査】

・時間外勤務は、あくまでも臨時の必要がある場合において命じることができるものであるとの認識に立って、時間外勤務を命ずる場合にはその必要性を十分精査し、庶務事務システム等への入力にあたっては、市民への説明責任の観点から業務内容や時間外勤務を行わなければならない理由について具体的に記載す

る。

#### 【夜間及び休日における時間外勤務の抑制】

・夜間（午後 10 時から午前 5 時）及び休日の時間外勤務命令については、その必要性について十分精査し、極力命令しないように努める。やむを得ず休日に時間外勤務を命令する場合は、原則として事前に休日を振替えたうえで、命令する。

#### 【年次休暇取得時の時間外勤務の抑制】

・年次休暇（時間休暇）を取得した職員に対しては、原則として時間外勤務は命令しない。なお、やむを得ず時間外勤務を命ずる場合は、必ず事前に命令を行うなど適切に手続きを行うこと。

#### 【効率的な勤務時間の設定】

・勤務時間の設定を工夫することにより、職員の勤務時間を効率的に割り振ること、業務執行の効率化が図れるものについては、積極的に検討を行う。

#### (3) 職員が退庁しやすい職場環境の確保

・職員が退庁しやすい職場環境の形成に努めていく必要がある。

#### 【管理職員による退庁の働きかけ】

・管理職員は、臨時の業務がない場合は、終業後速やかに退庁するなど、日ごろから職員が退庁しやすいムードを作る。

・管理職員は、事前に時間外勤務の命令を行っていない場合は、職員に対し、速やかに退庁するよう働きかける。特に退勤打刻後に業務等を行うことがないよう、打刻後は速やかに退庁することを徹底する。

・管理職員は、ノー残業デーには終業後職場を巡視し、早期の退庁を促す。

・管理職員は、庶務事務システムにおいて、職員の出退勤状況と時間外勤務命令状況とのチェックを行うなど点検を実施する。

#### 【全庁一斉退庁日（「ノー残業デー」）の設定】

・原則毎週水曜日、給料日及び期末・勤勉手当支給日をノー残業デーとして設定し、定時退庁を徹底する。

・ノー残業デーにおいては、災害等特別の事情が発生した場合及び急を要する業

務等やむを得ない場合を除き、定時に退庁することとする。災害対応を除き、やむを得ず、ノー残業デーに時間外勤務を命ずる必要が生じた場合は、管理職員はその理由及び時間外勤務予定時間、従事者数等を総務課長に書面で報告するとともに、その職場においては、別の日をノー残業デーに設定すること。

- ・業務の運営上やむを得ない事情がある場合は、各職場単位で別の日を「ノー残業デー」に設定することができる。

- ・各職場において、毎週水曜日等に加えてノー残業デーを設定したり、ノー残業ウィークなどを設定しても差し支えないものとする。

#### 【ワーク・ライフ・バランス推進期間の設定】

- ・原則毎年7月・8月をワーク・ライフ・バランス推進期間として設定し、定時退庁を徹底する。

#### 【妊産婦及び子を養育する職員等への配慮】

- ・管理職員は妊産婦及び小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員並びに日常生活を営むのに支障がある親族の介護を行っている職員に対し、深夜勤務及び超過勤務の制限を申請できる旨の制度周知を行うとともに、申請がない場合においても、極力長時間にわたる時間外勤務命令は行わないよう努める。

- ・管理職員は、時間外勤務を命ずる際には、職員の個々事情の把握に努め、特に健康上の配慮が必要な職員に対して、十分な配慮を行う。

#### (4) 各所属における時間外勤務時間数等の把握及び対応

「大阪広域環境施設組合職員就業規則」「職員の勤務時間等に関する規則」に定める時間外勤務の上限時間を超過しないよう、各所属においては次のとおり時間数の把握及び対応を行う。

① 課長は日々、部下職員の時間外勤務時間数及び特別な事情がある場合に月45時間超となった回数を把握、適切な措置を図るとともに、月45時間の上限を意識した労務管理を行う。また、月80時間を超える時間外勤務命令を行う場合は、命令権者を担当部長に引き上げる。

② 月 45 時間超となった場合、課長は原因の検証や今後の計画等の検討を行う。  
また、月 45 時間超となった月が 3 回目となった職員、1 月あたり 80 時間超となった職員、年 300 時間超となった職員が在籍する部署について、課長は原因や今後の計画等を担当部長へ報告する。以降、当該部署の時間外勤務の状況を毎月、担当部長へ報告する。

③ 担当部長は②の報告を受け、必要に応じて対応を実施するとともに、総務課へ報告する。

④ 総務課は、③の報告をとりまとめ、総務部長及び事務局長へ報告する。

⑤ 事務局長は④の報告を受け、必要に応じて対応を実施する。

⑥ 特例業務にかかる時間外勤務命令を行った場合、各所属において事後の検証を行い、四半期ごとに総務課に報告する。

#### (5) 総務課によるモニタリング

・総務課は各所属の時間外勤務の状況を確認し、必要と認める場合にはヒアリング等の対応を実施する。

#### 【月々の把握及びモニタリング】

① 月々、職員の時間外勤務時間数及び特別な事情がある場合に 45 時間超となった月の回数を把握する。

② 月 45 時間超となる月が 4 回目となった職員又は年 600 時間超となった職員について、必要に応じて、課長に対して原因などのヒアリングを実施する。以降、月ごとに状況の確認を実施する。

③ 災害等を含め、月 100 時間以上、2~6 月平均 80 時間、年 720 時間及び月 45 時間 6 回を超えた場合は、速やかに課長に対して原因などのヒアリングを実施する。

④ 各所属における今後の計画や改善策だけでは不十分として、総務課の対応が必要と認められる場合については、関連する担当と連携を図り、対応を検討する。

#### 【随時調査】

① 総務課において、試験的にパソコンのログデータと庶務事務システムの打刻

データとの突合せによる調査を実施する。

② 調査結果を踏まえ、速やかに各所属に対して改善策の検討、履行を求めるとともに、超過勤務手当の追給等の対応をする。

### 3 実施時期

平成 27 年 4 月 1 日から

(平成 28 年 4 月 1 日一部改正)

(平成 31 年 4 月 1 日一部改正)

(令和元年 10 月 1 日一部改正)