

時間外勤務縮減に向けた取組みについて

- ◆総務部では、平成 27 年 8 月から各グループ長（所属長）が個々のグループ員の日々の業務把握を行い、**時間外勤務の事前届出・命令の徹底**や定時退庁を推奨している。
- 平成 26 年度比で▲27.3%(8 月～11 月)の縮減を実現。

原因検出

- ◆モデル実施期間中（8・9 月）に行われた時間外勤務の発生要因等について、人事局内の各グループに対してヒアリングを実施した。
- 時間外勤務は、業務の「**量**(が増える)」「**質**(を上げる)」「**納期**(が迫る)」の 3 つが業務負荷の主要因であることが判明。

結果分析

- 年間計画に基づくグループ業務の運営や職員ごとの業務状況を把握することで、「**納期**」を意識した**業務負荷のコントロール**が可能。
- グループミーティング等を実施することで、極端な業務の繁忙や職員間のバラツキが生じないよう**業務の平準化**が可能。
- 業務負荷のコントロールを意識することや定時退庁の勧奨を行うことで、**職員の意識を変える**ことが可能。



定時退庁に努めよう
—Time is money—



取組実行

- グループ長は時間外勤務の事前届出を徹底させる（事前命令を徹底する）。
- グループ長は業務の納期や成果物の質などを意識して職員の業務を管理する。
- 職員は常日頃から定時退庁を意識して行う。

[総務部の取組み結果]

	H26	H27	削減数	減少率
8 月	2, 8 5 6 時間	1, 7 2 3 時間	▲1, 1 3 3 時間	▲3 9. 7%
9 月	4, 4 6 2 時間	3, 4 5 1 時間	▲1, 0 1 1 時間	▲2 2. 7%
10 月	5, 5 2 8 時間	4, 3 6 8 時間	▲1, 1 6 0 時間	▲2 1. 0%
11 月	5, 1 3 1 時間	3, 5 2 9 時間	▲1, 6 0 2 時間	▲3 1. 2%
計	1 7, 9 7 7 時間	1 3, 0 7 1 時間	▲4, 9 0 6 時間	▲2 7. 3%

(非常災害、突発的な事件・事故等を除く)

全庁における具体的取組みの実践

時間外勤務命令の事前届出・命令の徹底

行動する人	取 組 内 容
グループ員	○事前届出の徹底 時間外勤務を行う場合は、17時頃までにその必要性をグループ長に報告しましょう。
グループ長	○事前命令の徹底 グループ長(所属長)は、17時頃までに時間外勤務の実施有無をグループ員に確認するとともに、その必要性を判断しましょう。やむを得ず時間外勤務を命じる場合は、「何を」「いつまでに」「どこまで(どの程度まで)」処理するのかをグループ員と確認し、 <u>業務の範囲を明示</u> しましょう。

定期的なグループミーティングの実施

行動する人	取 組 内 容
グループ長	○年間・月間等の業務計画を踏まえた計画的な業務運営や進捗管理を行い、極端な業務の繁閑が生じないよう <u>業務平準化</u> に努めましょう。 ○グループ員の業務が、納期を意識した <u>適正な業務水準</u> となっているか確認しましょう。
グループ員	グループミーティング等で、取組んでいる業務の進捗状況を報告するとともに、グループ方針の確認を行い、効率的な業務執行に努めましょう。

勤務時間内に業務を終わらせる意識

行動する人	取 組 内 容
グループ長 グループ員	健康面への配慮やワークライフバランス実現のため、 <u>勤務時間内に業務を終わらせることを意識</u> しましょう。また、時間外勤務にはコストが生じます。やむを得ず行う場合には、必要最小限となるよう、効率的な業務遂行を目指しましょう。

- 総務部では別紙により時間外勤務の実態把握を行っていますので、各部局におかれても、時間外勤務縮減の取組に活用して下さい。
- 特に時間外勤務命令の事前届出・命令の定着は重要であることから、四半期ごとに各部局の取組状況を確認させていただきますので、ご協力をお願いします。

参考
 (企画厚生課:企画調整グループの一例)

企画厚生課における時間外勤務の具体例

①業務項目	②業務内容	③時間外勤務の発生要因の分類				④時間外勤務を必要とした理由
		業務の負荷			業務効率	
		量	質	納期		
地方公務員災害補償基金関係業務	平成26年度確定負担金の処理について、市町村他各団体(73団体)からの書類受領後、速やかに額の確定する業務	○		○	○	一定期間に相当量の書類整理が必要であり、事務を処理できる期間が短い中で、納期に間に合わせる必要があるが、担当者が変更になったことで、勤務時間内で処理ができず、時間外勤務が発生した。
議会説明資料調整業務	政調会で理事者側が所持する資料のセッティング業務	○		○		局内各課が作成する資料の提出状況が悪く、セッティングできる日が当該日しかなかったこと。また、資料枚数が多くコピー機を占有する時間が長くなるため、通常業務に影響のないように時間外対応とした。
(新)特別職報酬等審議会業務	9月1日開催の審議会の事前準備	○	○	○		勤務時間終了時まで、課長、参事との打合せを行ったため、資料の印刷等の作業が時間外になってしまった。
照会・回答対応業務	照会・回答業務			○	○	局内とりまとめを行うにあたって、集計に要する期間を一定見越して期日を設定したが、各課が回答期日を守らなかったことから、照会元への回答期日に間に合わせるため、時間外勤務を行った。