

働き方改革への取組について

1 働き方改革の意義

人口減少時代の労働力確保

三
つ
の
柱

- ① 長時間労働の解消 ・ 時間外勤務の縮減
- ② 非正規職員と正規職員の格差是正 ・ 同一労働同一賃金
・ 会計年度任用職員
- ③ 高齢者の就業促進 女性の活躍推進 ・ 定年延長
・ 働きやすい職場環境

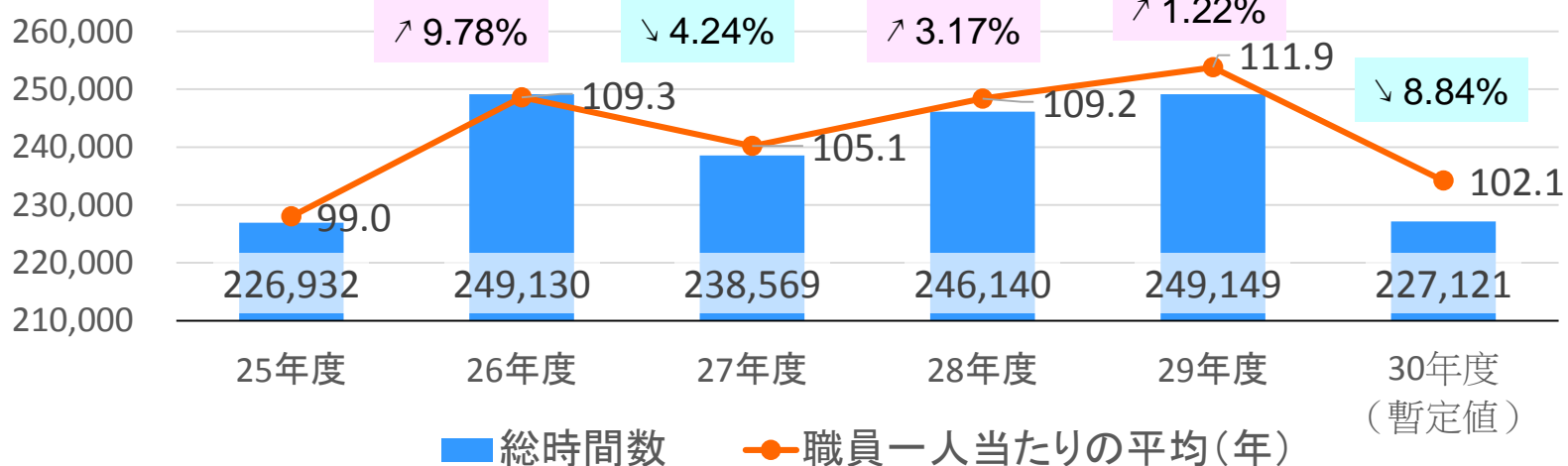
◆ 昨年度の取組 (6/1 部課長会議で周知)

長時間労働の解消を優先した業務の平準化の周知を図り、各所属を中心に取組を実施

各所属	<ul style="list-style-type: none"> ● 職員応援体制(所属内職員及び経験者等による業務支援) ● 事務処理期間の延長
職員課	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事異動時期の分散 ● 人事異動により特定職員への時間外勤務集中を回避

総
時
間

時間外勤務実施状況の推移



一
人
当
た
り
の
年
平
均
時
間

2 時間外勤務の上限規制及び平成30年度 時間外勤務の状況

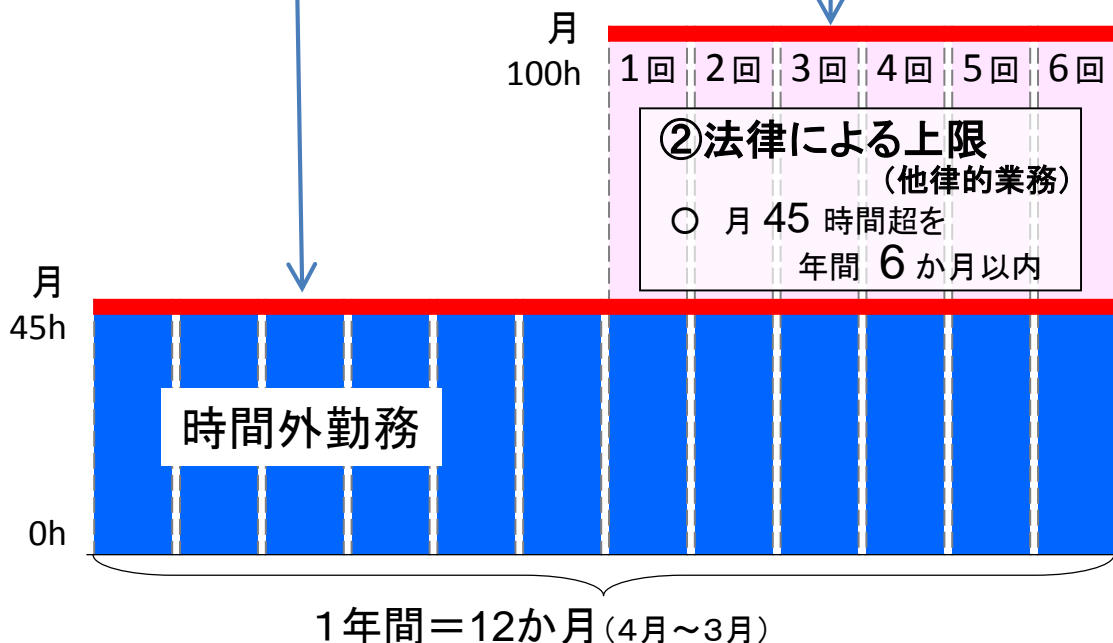
■ 時間外勤務の上限規制の導入

①法律による上限(原則)

- 月 45 時間以下
- 年 360 時間以下

②法律による上限(他律的業務)

- 月 100 時間未満 ※
 - 年 720 時間以下
 - 複数月平均 80 時間以下 ※
- ※ 休日勤務を含む



- 法律による上限を超えている職員数
これを超える時間外勤務はできない(大規模災害への対処等を除く)。

(平成30年度実績)

①法律による上限(原則)

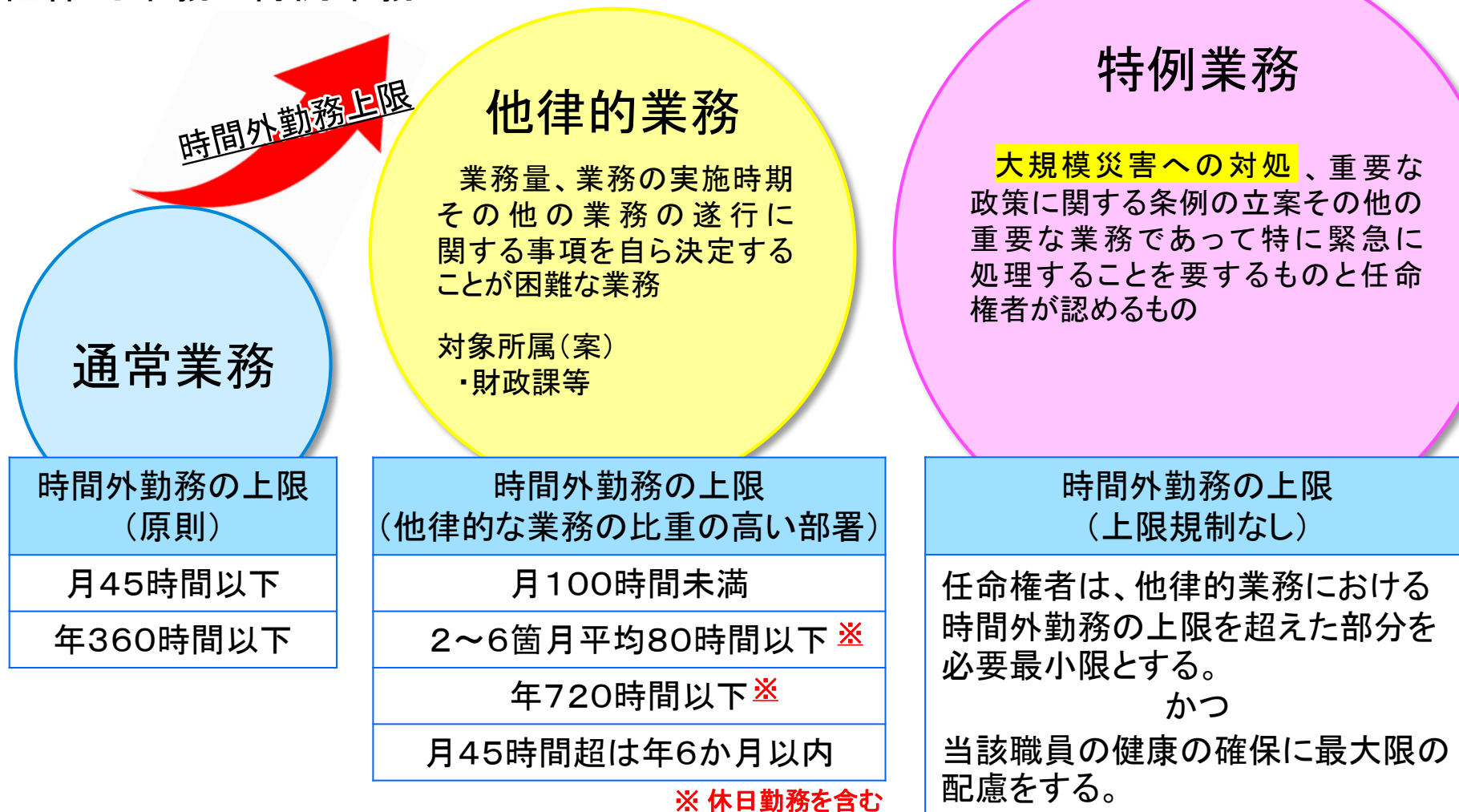
月 45 時間超	247 名
年 360 時間超	101 名

②法律による上限(他律的業務)

月 100 時間以上	29 名
複数月平均 80 時間超	16 名
年 720 時間超	3 名
月 45 時間超を年間 6 か月超	17 名

※ 重複する職員あり

3 他律的業務と特例業務について



【参考】労働基準法に定められた罰則

36協定で定めるところの時間外労働をさせるときは、月100時間以上(休日勤務を含む)、2～6箇月平均80時間以上を超えて労働をさせてはならない。
これに違反した者は、6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処する。

4 時間外勤務の縮減に向けた具体的な取組について

応援体制の強化

■ 部局長への人事権の委譲 (H20年4月実施)

部局長による部局内繁忙所属への職員の兼務発令を積極的に行うことで、業務の繁閑に応じた流動的な職員配置を行う。

■ 繁忙所属について

- ① 繁忙所属では、当該業務に経験の無い職員を含めた応援スタッフ募集を積極的に検討する。
(応援職員の知識の習得やスキルアップも期待)
- ② 職員課では、過去に当該業務を経験した職員に兼務発令を行うことで、即戦力としての補強を行う。

勤務状況の共有・休暇取得の見える化

■ 時間外勤務実施状況の共有

所属全体で時間外勤務実施状況をグラフ化し共有することで、職員の時間外勤務の実態を把握。所属長は、特定の職員への時間外勤務が集中することを回避し、業務分担の見直しに繋げる。

■ 週に1回は「早く帰る日」を設定

ノー残業デーを活用するなど、週に1回は早く帰る日を職員自らが設定し、時間外勤務の縮減に向けた機運を高める。

■ 年次休暇計画の作成・共有

年間(毎月)の年次休暇計画書を作成することで、年5日以上の子年次休暇取得の促進を図る。

その他の取組

- 職場課題“カイケツ”運動(職員研修所)
- 終礼等の導入
- 時差出勤等の検討
- AIの導入に向けた検討
- 各所属独自の積極的な取組を推奨

5 今後のスケジュール

- (1) 庁内通知及び部課長会議で以下について周知、徹底
- ① 時間外勤務の上限規制の徹底：所属長は時間外勤務命令の状況から職員の時間外勤務の上限（月45時間）を超えることがないように労務管理を徹底
 - ② 時間外勤務・年次休暇計画等の見える化の取組内容・方法
- (2) 各所属の実施内容と実施結果については、10月に実施する所属長人事ヒアリング時に確認する。
- (3) 時差出勤やテレワークなど、「柔軟な働き方の推進」の制度導入については、本年度を目途に進める。

	2019	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		H31.4.1～ 時間外勤務の上限規制導入											
会議等			◆ 部長会議(5/29)		◆ 部課長会議(7/1)				◆ 所属長人事ヒアリング				
見える化 情報共有			◆ 時間外勤務の縮減等に向けた通知		○ 時間外勤務実施状況の共有	○ 週に1回は早く帰る日を設定	○ 年次休暇計画の作成・共有						→

