

時間外勤務等縮減指針

制定	平成18年8月8日
改正	平成20年4月14日
改正	平成21年4月10日
改正	平成22年4月8日
改正	平成23年4月21日
改正	平成24年4月23日
改正	平成25年4月19日
改正	平成26年4月16日
改正	平成27年4月22日
改正	平成28年4月26日
改正	平成31年4月12日
改正	令和元年5月9日
改正	令和2年4月1日

職 員 課

1 指針策定の目的（制定当初）

地方公務員を取り巻く環境は、地方分権の進展、民間における雇用形態の変化等に対応しての公務員制度の改革、公務員の創造性や柔軟性への期待など大きく変化してきております。

また、少子高齢社会等により大きく社会状況が変化する中で、行財政改革の推進が喫緊の課題となっており、事務・事業の見直し、組織・機構の簡素合理化、定員削減、給与の適正化など、より一層改革を進めるよう迫られているところであります。

こうしたことを受け、18年4月には給与構造改革に取り組み、24年4月からの新人事評価システムの実施により、昇格・昇給や勤勉手当への人事評価結果の反映も導入していく予定です。

このような状況の下、職員一人ひとりにかかる負担は大きく増加していることは承知しておりますが、財政状況は、引き続き厳しい状況であることから、全庁的に職員全員が時間外勤務等の縮減に取り組むため、この指針を策定するものです。

時間外勤務等の縮減により、職員の総労働時間の短縮、健康保持・増進、次世代育成支援等を図ることができるとともに、時間外勤務手当の縮減分を市民へのサービス事業に財源手当することにより、サービス機関としての市役所使命を果たすことにもなります。

2 全庁的に取り組むべき事項

(1) 職員の姿勢

- ア 職員一人ひとりが、勤務時間内の業務執行を心がけるとともに、時間外勤務等の縮減について強い決意と意欲を持って取り組むこと。
- イ この指針の趣旨を踏まえ、職員一人ひとりが、時間外勤務等の縮減を意識しながら業務を遂行するとともに、創意工夫により職場の実情に応じた取組を積極的に行うこと。

(2) 会議等における見直し

- ア 会議については、資料を事前に配布するなどの工夫を行い、会議時間は1時間以内を原則とすること。
- イ 会議への出席者の範囲は、可能な限り少なくし、議事に係る業務の担当者については、上司の考え方を理解し、効率よく事務が進むよう参加させること。

(3) 全庁縮減ルールの実践

- ア 業務の効率化を図るため、挨拶文・進行シナリオの担当者による作成を廃止するなど全庁縮減ルール（別紙参照）を実践すること。
- イ 全庁縮減ルールは、職員提案等を踏まえ、随時、改訂していくものとする。

(4) 職員からの意見、提案等による全庁的取組

職員が日常業務の中で、業務改善策や「こんなことは無駄だ」と感じることに
ついて意見や提案を常時募集するとともに、所属内においても日常的にスクラ
ップできる業務や改善することができる業務について検討を進めること。提案
については、全庁的な業務や職場特有の内容など幅広く受け付け、全庁縮減ル
ールに反映させるものとする。

(5) 時間外勤務等縮減リーダーの選任

- ア 各所属から所属長を補佐する職員（課長補佐等）1人を時間外勤務等縮減リー
ダーとして選任すること。
- イ 時間外勤務等縮減リーダーは、ノー残業デーにおいて、所属内の職員に対し、
定時に退庁するよう周知し、定時に退庁しやすい環境づくりを率先して醸成す
ること。
- ウ 時間外勤務等縮減リーダーは、終業時に時間外勤務命令を受けている職員を確
認し、それ以外の職員は速やかに退庁するよう促すこと。
- エ 時間外勤務等縮減リーダーは、時間外勤務を行っている職員の業務が時間外勤
務すべきものか、先輩等への「付き合い残業」ではないかなどを確認し、緊急

性・必要性が薄い場合は、所属長と協力して当該職員を退庁させること。

(6) ノー残業デーの徹底

- ア 毎週水曜日のノー残業デーを徹底すること。職員は、原則として定時に退庁すること。
- イ 水曜日の時間外には、会議や研修会を予定しないこと。
- ウ 所属長は、ノー残業デーには緊急その他やむを得ない場合を除き、時間外勤務を命じないものとし、職員とともに定時の退庁に努めること。
- エ 毎週水曜日のノー残業デーのほか、各所属において、毎月2回のノー残業デーを設定し、定時の退庁に努めること。

(7) 時間外勤務等の縮減目標の設定

- ア 所属長は、年度当初に時間外勤務等の縮減目標を設定し、職員へ向けて常に時間外勤務縮減の意識付けを行い、目標の達成に心がけること。
- イ 時間外勤務等の縮減目標については、特別な事情がない限り、前年度の実績を上限とし目標を設定すること。ただし、前年度の実績が前々年度の実績を上回る場合には、前々年度の実績を上限として目標を設定すること。

(8) 時間外勤務等の上限時刻及び基準時間

- ア 時間外勤務等は、原則として午後10時までとすること。
- イ 時間外勤務等は、特別な事情がある場合を除き、年間360時間以内とすること。
- ウ 指定所属以外の所属長は、時間外勤務等が1か月に45時間を超えた職員がいた場合、係長及び当該職員からヒアリングを行い、業務の配分の見直しなどにより連続して月45時間を超えないよう取り組むこと。また、別紙様式1「時間外勤務等上限時間超過報告書（指定所属以外用）」を作成し、部長等へ報告するとともに、職員課等へ提出すること。
- エ 指定所属の所属長は、時間外勤務等が1か月に100時間を超えた職員がいた場合、係長及び当該職員からヒアリングを行い、業務の配分の見直しなどにより連続して月100時間を超えないよう取り組むこと。また、別紙様式2「時間外勤務等上限時間超過報告書（指定所属用）」を作成し、部長等へ報告するとともに、職員課等へ提出すること。
- オ 所属長は、時間外勤務等が4月から9月までの6か月間に180時間を超えた職員がいた場合、10月末日までに別紙様式3「時間外勤務等基準時間超過報告書兼改善計画書」を作成し、部長等へ報告するとともに、職員課等に提出すること。ただし、指定所属は、同様式の作成及び職員課等への提出を不要とす

る。

カ 所属長は、時間外勤務等が4月から翌年の3月までの1年間に360時間を超えた職員がいた場合、翌年度の4月末日までに部長等へ報告すること。

(9) 週休日等における勤務命令の原則廃止（週休日開庁の部署を除く。）

週休日等の時間外勤務命令は、原則として行わないこと。やむを得ず週休日等に勤務を命ずる場合であってもイベント等に係る場合を除き、午後5時15分以後に及ばないように留意すること。また、週休日等の勤務については、振替・代休により対応すること。

3 管理職における取組

(1) 係長等が取り組む事項

ア 係内の業務量の把握と配分の点検

係員の業務量の把握に努め、特定の職員に業務が偏っている場合は、随時、業務の配分を見直すこと。

イ 係内の業務の見直し

(ア) 係内の業務全般の理解に努め、係員が今何をしているか、どこまで進んでいるかを常に把握するとともに、適切な助言・指導を行い、計画的に業務を遂行することができるよう心がけること。

(イ) 市民の目線に立って、必要性の薄い業務については、所属長と相談のうえ、思い切って廃止するよう努めること。

ウ 業務の相互応援等の目配り

係員の業務内容について、日ごろから関わりを持ち、遅れが生じていたり、一時的に業務量が増えた場合は、係長を含め、他の係員が応援するよう配慮すること。

エ 係長自らの応援

係長は、係員が時間外勤務等を命じられたときは、特別の事情がある場合を除き、当該係員を監督し、さらに応援するなどにより、短時間で業務が完了するよう努めること。

(2) 所属長が取り組む事項

ア 係間の業務量の配分の点検

職員の業務量については、時期別のもので係長等からの聴取りにより把握し、特定の時期に特定の職員の業務が集中する場合、係を超えて余裕のある職員を応援させることにより負担が均一化するよう措置を講ずること。

イ 業務のスクラップ

市民の目線で、業務が真に必要なか総点検し、必要性の薄い事業は、廃止すること。また、新規事業を立ち上げる場合は、廃止の数値目標を設定するなど必ずスクラップも同時に進めること。

ウ スケジュールの明確化

業務執行における全体的な方針を早く決定するとともに、全体のスケジュールを明らかにし、計画的に進められるよう指示し、進捗状況も把握すること。

エ 時差勤務など勤務シフトの検討

平成18年4月1日から導入された時差勤務やフレックスなどを有効に活用し、業務の実態に即した勤務シフトの導入を図ること。

オ 業務改善の提案及び速やかな対応

時間外勤務等の縮減につながる業務改善に積極的に取り組むとともに、職員の提案については、速やかに検討し、効果的と思われる場合は、直ちに実施すること。また、全庁で取り組むことができるものについては、職員課等に報告すること。

カ 職員への周知徹底

所属内の職員に対し、一人ひとりが時間外勤務等の縮減について積極的に取り組むよう周知徹底を図ること。

キ 時間外勤務命令の事前命令及び事後確認の徹底

(ア) 時間外勤務等は、職員の自主性に任せて行うものではなく、所属長が、時間外勤務等によらなければ業務の遂行上支障が出るような場合に命ずるものなので、緊急性・必要性の厳重なチェックを経て、事前に命令すること。また、翌出勤日には、退庁時刻や業務の進捗状況の確認を必ず行うこと。

(イ) 時間外勤務を行う職員には業務内容を具体的に記載させるなどし、職員の業務量や遂行状況等の適正な把握に努めること。

ク 時間外勤務等縮減チェックリストによるチェックの徹底

所属長は、別紙の時間外勤務等縮減チェックリストの活用により、縮減に向けた取組を積極的に行うこと。

ケ 時間外勤務時間の把握

月ごとに所属内の時間外勤務時間を把握し、対前年、対前月等の実績との対比から時間外勤務等縮減の取組内容の検証を行うこと。

コ 時間外勤務等を発生させない工夫

(ア) 職員に業務の指示や命令を行う場合、業務量のバランスや時期、期間などに配慮し、時間外勤務等を極力発生させないよう工夫すること。

(イ) 資料の作成などは、必要最小限にとどめたり、時間的余裕を持てる期限を設定し、追加資料がないよう、細かい指示をするなどの配慮を行うこと。

(3) 部長等が取り組む事項

ア 実態把握及び指導

部局内の所属ごとの時間外勤務時間を把握（四半期ごとに実績表を配布）し、対前年、対前月等との対比から時間外勤務等縮減の取組内容の検証を行い、充分でない場合は、時間外勤務等縮減チェックリスト等を提出させ、所属長に指示すること。

イ 部局内における職員配置の見直し

必要に応じ、部局内における所属間の職員配置の見直しや応援体制の整備など、時間外勤務の縮減に向けた必要な措置を講ずること。

ウ 業務の見直し

所属長から、部局内の業務について、総点検結果を報告させ、見直しを図り、必要性の薄い事業は、廃止すること。また、新規事業を立ち上げる場合は、スクラップも同時に進めるよう指示すること。

エ 時間外勤務の多い職員についての調査及び指導

時間外勤務等が多い職員について、原因を所属長からの聴取りなどにより調査し、業務の適正化、平準化などの措置を行うよう指導すること。

4 業務改善に向けた取組

ア 全庁縮減ルールの徹底

職員全員が、全庁縮減ルールを徹底すること。特に管理監督者は、ルールの徹底に留意すること。職員課等は、徹底されていない場合は、必要に応じ、当該所属に対し改善要請を行う。

イ 時間外勤務等縮減指針の見直し

この縮減指針は、取組状況や職員からの提案等を踏まえ、逐次見直していくものとする。

ウ 民間委託等の活用

民間委託等が、市民サービスを低下させることなく、有効かつ能率的と判断される場合は、積極的に活用を図ること。また、市民団体等の活動については、自主運営意識の醸成を図り、過度の支援にならないよう努めること。

5 職員の心身の健康への配慮

所属長は、特別な事情により職員の時間外勤務等が1か月45時間を超えた場合、産業医等への相談を当該職員に受けさせ、職員の心身の健康状態に留意すること。

6 相談窓口の取組

職員課等に相談窓口を設置するものとし、当該相談窓口は、この指針に反する事

例や時間外勤務等の縮減につながる提案等を受け付けること。

7 最後に

時間外勤務等の縮減は、単に時間外勤務手当を減らすことが最終の目的ではなく、総労働時間の短縮により、職員が心身ともに健康で楽しく仕事をし、日常生活を送れるようにするための取組で、「サービス残業を強要する」ものでも「必要な時間外勤務等をしてはいけない」、「時間内だけでできるよう業務の手抜きをしてもいい」というものではありません。

職員一人ひとりの「安易に残業をしない」という心構えとともに、「時間内に業務をこなす」という強い意志を持ち、また「残業が多い職員は仕事をしている」、「仕事ばかり増えて人が増えないから残業は当たり前だ」といった考え方の意識改革を是非行っていただきたいと考えます。

創意と工夫で時間内に業務をこなし、実績を残す職員が評価されるようにしていきたいと考えております。職員一人ひとりの自覚を切にお願いするものであります。

全 庁 縮 減 ル ー ル

- 1 時間外勤務等縮減指針に積極的に取り組むこと。
- 2 資料作成の簡素化・効率化に努めること。
- 3 会議開催のルール
 - (1) 資料の事前配布
 - (2) 会議時間は、原則 1 時間以内
 - (3) 出席者の範囲は、必要最小限にとどめること。
 - (4) 会議室の机等の後片付けの廃止
 - (5) 挨拶文・進行シナリオの担当者による作成の原則廃止（管理職が対応）
 - (6) 会議報告の合議は、決裁の写しの配布あるいはメールの送付に変えること。
- 4 庁内向け依頼文書は、全庁掲示板アプリあるいは庁内LANを使用すること。
- 5 内部照会事務は極力減らし、やむを得ず照会する場合、回答期限をなるべく長くすること。
- 6 同一案件に対する全庁的なヒアリングや調整会議等は、各役職ごとに実施・開催するのではなく、必要最小限の回数にとどめること。
- 7 議会対応は、原則時間内とし、答弁要旨なども何通りも作成しないこと。
- 8 所属内情報の共有化推進

全庁ポータル上に所属専用のポータルサイトを設置し、情報共有化による事務効率化を推進すること。