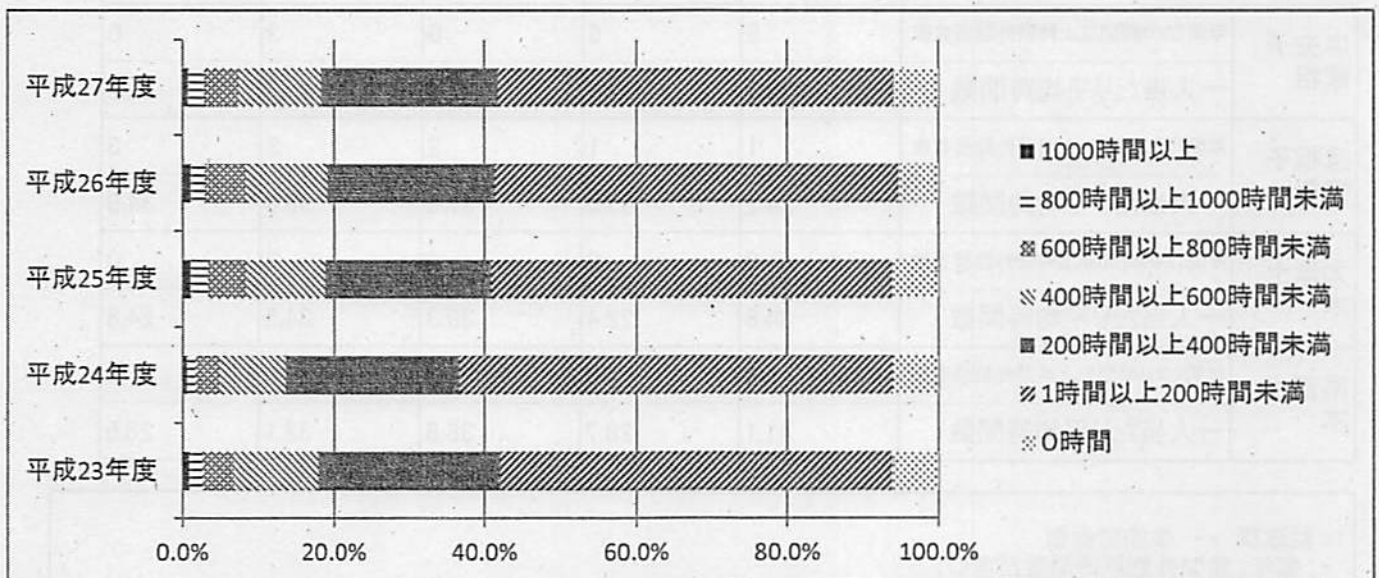


1. 時間外勤務時間数の分布 <平成23年度 ~ 平成27年度>

時間数の区分(年間)	平成23年度		平成24年度		平成25年度		平成26年度		平成27年度	
	人数	割合	人数	割合	人数	割合	人数	割合	人数	割合
1000時間以上	26人	1.0%	15人	0.6%	28人	1.1%	29人	1.1%	20人	0.8%
800時間以上 1,000時間未満	49人	1.8%	28人	1.1%	60人	2.3%	50人	1.9%	54人	2.1%
600時間以上 800時間未満	106人	3.9%	85人	3.2%	129人	4.9%	142人	5.4%	121人	4.6%
400時間以上 600時間未満	309人	11.5%	230人	8.7%	277人	10.6%	283人	10.8%	286人	10.9%
200時間以上 400時間未満	652人	24.3%	613人	23.1%	577人	22.0%	583人	22.2%	616人	23.4%
1時間以上 200時間未満	1,386人	51.7%	1,521人	57.3%	1,389人	52.9%	1,399人	53.4%	1,374人	52.3%
0時間	157人	5.8%	159人	6.0%	163人	6.2%	137人	5.2%	156人	5.9%
全体	2,685人	100.0%	2,651人	100.0%	2,623人	100.0%	2,623人	100.0%	2,627人	100.0%

(参考)

一人月当たり時間外勤務時間数	18.7	15.9	18.5	18.4	18.3
----------------	------	------	------	------	------



- ・時間外勤務対象職員は、2,600名程度で推移。
- ・平成24年度は、400時間以上の職員が少なくなっており、1時間以上200時間未満の職員が多い。
- ・平成24年度以外の年度はどの階層も大きな変動は見られない。

【参考：平成23年度から平成27年度までの間の時間外勤務時間数等の推移】

人員が減っている中で、時間外勤務縮減に取り組んだ結果、一人月あたり時間外勤務時間数は微減となっている。

- ・平成23年度から平成27年度までの一人月当たり時間外勤務時間数は約18時間程度でほぼ横ばい
- ・平成23年度から平成27年度までの時間外勤務対象職員数は、△58人(△2.2%)

2. 年間1,000時間以上時間外勤務者の所属等 <平成23年度 ~ 平成27年度>

平成27年度	財政課(9)、子ども・青少年局・彦根子ども家庭相談センター(3)、企画調整課・障害福祉課・観光交流局・監理課・東近江健康福祉事務所(1)	20
平成26年度	財政課(9)、子ども・青少年局・中央子ども家庭相談センター・彦根子ども家庭相談センター・大津土木事務所(3)、建築課(2)、企画調整課・循環社会推進課・薬務感染症対策課・監理課・高島土木事務所・東京事務所(1)	29
平成25年度	財政課(7)、中央子ども家庭相談センター(6)、大津土木事務所(4)、彦根子ども家庭相談センター・南部土木事務所・高島土木事務所(2)、障害福祉課・監理課・流域政策局・東近江土木事務所・長浜土木事務所(1)	28
平成24年度	財政課・中央子ども家庭相談センター(6)、東京事務所(2)、彦根子ども家庭相談センター(1)	15
平成23年度	財政課(11)、中央子ども家庭相談センター(5)、南部土木事務所(4)、防災危機管理局(2)、道路課・交通政策課・彦根子ども家庭相談センター・湖東土木事務所(1)	26

○主な所属の推移

		平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
財政	年間1,000時間以上時間外勤務者数	11	6	7	9	9
	一人当たり平均時間数	68.4	57.5	62.9	60.4	65.8
子ども・青少年局	年間1,000時間以上時間外勤務者数	0	0	0	3	3
	一人当たり平均時間数	21.4	22.8	20.3	47.9	52.5
中央子家相	年間1,000時間以上時間外勤務者数	5	6	6	3	0
	一人当たり平均時間数	33.3	37.8	41.9	35.3	31.2
彦根子家相	年間1,000時間以上時間外勤務者数	1	1	2	3	3
	一人当たり平均時間数	34.2	35.0	37.3	36.9	34.9
大津土木	年間1,000時間以上時間外勤務者数	0	0	4	3	0
	一人当たり平均時間数	34.6	22.4	39.3	34.5	24.8
南部土木	年間1,000時間以上時間外勤務者数	4	0	2	0	0
	一人当たり平均時間数	41.1	28.7	38.6	32.1	26.5

1. 財政課 → 季節労働型
 - ・ 毎年、時間外勤務時間数が多い。
 - ・ 予算編成時期(11月～2月、特に12月および1月)に非常に多くの時間外勤務を実施。
2. 中央子ども家庭相談センター・彦根子ども家庭相談センター → 年中繁忙型
 - ・ 一年を通して、高水準で時間外勤務を実施。
 - 子ども家庭相談センター全体としては、
 - ・ 平成23年度から平成27年度までの虐待相談件数は倍程度(1,029件→1,899件)に増加。
 - ・ 平成23年度から平成27年度までの間に11人増員することにより、一人月当たり平均時間数が微減。
3. 土木事務所 → 緊急対応型
 - ・ 平成23年度は東日本大震災への対応による増加(被災地派遣などにより、土木事務所に限らず全庁的に増加)。
 - ・ 平成25年度および平成26年度は、台風18号被害への対応による増加。

3. 長時間勤務者の解消に向けた取組について

(1) 業務量に応じた適正な人員配置

時間外勤務縮減のためには、業務量に応じた人員配置が重要であり、各職場の実態を量的、質的な面から把握し、知事部局全体で最適な人員配置を行うことにより、業務量の平準化を図る必要がある。

(2) 必要な人員の考え方

〔前提条件〕

① 所属の状況

職員数	時間外勤務の時間（年間）	一人当たりの時間外勤務
17人	約 17,000 時間	1,000 時間／年 83.3 時間／月

② 人員を1人増員することにより、職員1人分の労働時間（1,867時間／年）の時間外勤務が減少するものとする。

③ 職員の勤務時間内の単価は1時間あたり2,079円とし、時間外勤務手当の単価は1時間あたり2,785円とする。

〔試算〕

増員数	①減少する時間外勤務の時間（年間）	②減少後の時間外勤務の時間（年間） (17,000時間-①)	③一人当たり平均時間外勤務	④縮減されるコスト (①×(2,785円-2,079円))
増員前		17,000 時間	83.3 時間／月	
1 人	1,867 時間	15,133 時間	70.1 時間／月	1,318 千円
2 人	3,734 時間	13,266 時間	58.2 時間／月	2,636 千円
3 人	5,601 時間	11,399 時間	47.5 時間／月	3,954 千円
4 人	7,468 時間	9,532 時間	37.8 時間／月	5,272 千円

36協定における1月あたり延長できる原則の限度時間として厚生労働省が示している時間（45時間／月）まで縮減を図るとした場合

⇒ 他の所属で3～4人の減員を行った上で当該所属を増員する必要がある

4. 労働基準監督署による土木事務所への勧告および指導について

土木事務所	日付	是正勧告	指導要	対応
南部	8月22日	①安全管理者選任報告書の未提出 ②衛生管理者選任報告書の未提出	③80時間を超える時間外労働	①②9月末までに是正 ③9月23日までに改善策を報告
湖東	8月24日	①36協定(100時間)を超えての時間外労働 ②安全管理者選任報告書の未提出	③80時間を超える時間外労働 ④時間外労働時間の実態調査	①即時是正 ②9月末までに是正 ③④9月末までに改善策を報告するとともに、再発防止策の実施状況を11月末まで、月1回報告。(④については、時間外手当未申請分を支給済み)
長浜	8月29日	①衛生管理者の未選任 ②安全衛生管理者選任報告書の未提出 ③産業医選任報告書の未提出	④80時間を超える時間外労働 ⑤時間外労働時間の実態調査	①②③9月末までに是正 ④⑤9月末までに改善策を報告するとともに、再発防止策の実施状況を11月末まで、月1回報告。(⑤については、時間外手当未申請分を支給済み)
木之本支所	8月29日	①36協定(100時間)を超えての時間外労働	②80時間を超える時間外労働 ③時間外労働時間の実態調査	①即時是正 ②③9月末までに改善策を報告するとともに、再発防止策の実施状況を11月末まで、月1回報告。(③については、時間外手当未申請分を支給済み)
高島	8月23日	—	①80時間を超える時間外労働	①9月23日までに改善策を報告

■ 是正・指導に対する取組等

- 労働基準法違反であった実態を周知し、法令順守意識の向上を徹底する。
- 各所属における仕事の仕方の見直しを進めるとともに、特定の職員に仕事が偏らないよう上司のマネジメントを徹底する。
- 業務量に応じた人員配置に努める。

※ 今回の勧告等を受け、土木事務所長会議(9/15、11/15)および土木事務所副所長・次長会議(10/4)で対応等を協議している。

5. 平成28年度 時間外勤務等従事状況

(単位：人、時間)

部 局 名	年度	対象人員	1 2 月			4 月～1 2 月 累計		
			総時間数	一人当たり	対前年比	総時間数	一人当たり	対前年比
総合政策部	H28年度	96	1,632	17.0	-29.2%	23,235	26.9	1.9%
	H27年度	100	2,400	24.0		23,788	26.4	
総務部	H28年度	329	6,934	21.1	-6.2%	39,198	13.2	-9.6%
	H27年度	323	7,278	22.5		42,348	14.6	
県民生活部	H28年度	127	2,446	19.3	-12.7%	28,189	24.7	11.8%
	H27年度	117	2,584	22.1		23,309	22.1	
琵琶湖環境部	H28年度	344	4,456	13.0	-9.1%	54,144	17.5	16.7%
	H27年度	344	4,902	14.3		46,328	15.0	
健康医療福祉部	H28年度	534	10,026	18.8	-8.7%	104,958	21.8	6.9%
	H27年度	516	10,619	20.6		94,860	20.4	
商工観光労働部	H28年度	179	2,102	11.7	-25.9%	25,741	16.0	-6.4%
	H27年度	180	2,844	15.8		27,647	17.1	
農政水産部	H28年度	474	6,580	13.9	63.5%	46,114	10.8	16.1%
	H27年度	480	4,061	8.5		40,059	9.3	
土木交通部	H28年度	527	11,885	22.6	-11.7%	120,417	25.4	-0.4%
	H27年度	522	13,349	25.6		119,668	25.5	
会計管理局	H28年度	44	177	4.0	-11.1%	4,403	11.1	50.0%
	H27年度	45	202	4.5		2,978	7.4	
合 計	H28年度	2,654	46,238	17.4	-5.4%	446,399	18.7	5.1%
	(災害対応除く)		(42,723)	(16.1)	-(4.7%)	(405,068)	(17.0)	(7.6%)
	H27年度	2,627	48,239	18.4		420,985	17.8	
	(災害対応除く)		(44,320)	(16.9)		(372,637)	(15.8)	

生産性の高い働き方に向けて

社会経済環境が大きく変化する中で、取り組むべき県政の課題は増加の一途をたどっている。また、県職員においても、家事、子育て、介護などの営みを男女が共に担う中で、時間に制約のある職員を前提とした働き方が求められている。そうした状況にあって、県行政として多様化、複雑化する課題に取り組み、成果を出し続けていくためには、長時間労働を是とする働き方を大きく転換させなければならない。

長時間労働の是正が社会問題となっている中、県庁においても、これまでから様々な取組を行ってきたものの、時間外勤務の現状について抜本的な改善には至っておらず、とりわけ年間1,000時間以上の時間外勤務者が一定数いること、36協定違反の事案が発生していること等、長時間労働の是正は待ったなしの状況にある。

人員や時間が限られている中で、県民サービスの向上を実現するには、すべての県職員が、やりがいを持って働くことで成長し、能力を最大限発揮することが欠かせない。そのためには、県職員が健康で、私生活も充実し、地域活動等多様な関わりのなかで、視野を広げ、学びの機会を持ち、人間関係を豊かにすることが重要である。このように、「限られた時間で成果を上げる生産性の高い働き方」、「ワークライフバランス」を実現する「働き方改革」に取り組んでいく必要がある。

このため、昨年12月末に、副知事をチーム長、各部局および任命権者の次長等をチーム員とする「働き方改革・長時間労働解消のための検討チーム」（以下「検討チーム」という。）を立ち上げた。検討チームでは、特に長時間労働解消に焦点を当てながら、働き方改革について検討を重ね、働き方改革の柱と平成28年度内に早急に着手する緊急行動についてまとめた。

今の状況を変えなければならないという強い思いを職員全員が共有し、今後、全庁および各部局等において、チーム員を部局の推進役としながら、全職員が取り組み、働き方改革および長時間労働解消を実現する。

県庁における『働き方改革』の目指すべき姿

『限られた時間の中で成果を上げる生産性の高い働き方』
『ワーク・ライフ・バランス』

『健康、私生活の充実、多様な関わり』
『幅広い視野、学びの機会、豊かな人間関係』
『やりがい、成長、能力の発揮』



県民サービスの



向上を目指します

1 長時間労働の要因分析等

検討チームでは、まず、長時間労働の要因を分析した。概要は以下のとおり。

(1) 組織的要因（組織、仕事量、仕事の進め方）

- ・ プロジェクトや新たな事務が発生する一方で、既存の事業や事務の見直しが進まない
- ・ 部局等における仕事量の偏り
- ・ 仕事量が職員の対応できる許容範囲を超えている部署の存在。
- ・ 専門性が高い業務の特定職員への偏り
- ・ 年度途中での状況変化への柔軟な対応が不足
- ・ 複雑な意思決定過程（多数の会議の存在等）
- ・ 会議や照会に関する庁内ルールの不徹底

→ 人員配置および組織の仕組みの問題：偏り、硬直性

(2) マネジメントに起因する要因

- ・ 時間外勤務状況が適切に管理できていない
- ・ 労働法制、長時間労働リスクの認識不足
- ・ 時間外勤務を前提とした指示や要求
- ・ 業務の目的や業務間の優先順位が共有されていない
- ・ 修正、指摘事項に対して明確な指示が出せていない

→ マネジメント機能が十分発揮されていない

(3) 個人的要因

- ・ 効率性、生産性に対する意識が希薄
- ・ 必要十分な業務の仕上がりを見極めが困難
- ・ 余裕のないスケジュール

→ コスト意識、スケジュール感、ワークライフバランスに対する意識の不足

2 長時間労働解消を含めた働き方改革のための4本柱

長時間労働の解消を含めた働き方改革にあたっては、以下の項目を柱とし、緊急性や優先度を見極め、具体的な取組を検討、実施していく。

(1) 業務の見直しと人員配置の適正化

① 業務の見直し

職員が長時間労働を縮減するとともに、これまで以上に外部との意見交換や自己研鑽に時間をかけられるよう、今一度、業務の内容を整理し、見直しや外注の検討、作成資料の削減等による効率化を行う。

② 適正な人員配置の一層の推進と人事評価への反映

状況に応じた柔軟な人員体制を整備するため、業務量に見合った定数の見直し、人事異動の時期、応援体制の整備、また応援や時間外縮減に寄与した場合のインセンティブや人事評価への反映等について検討を行う。

(2) 仕事の効率化

- ① 県の意思決定過程の検討
多数存在する全庁的、あるいは個別の会議や協議の体系を見つめ直し、開催ルールの徹底や、必要に応じた権限移譲を行うことを検討する。
- ② 事務マニュアル整備、一元管理、システム化
事務マニュアルの整備を進めるとともに、各種入札や源泉徴収事務等の各所属で行っている事務については、一元化や、システム化といった工夫による効率化を進める。
- ③ 機械化、ICT化（現場でのタブレット導入等）
多様な働き方や業務内容に柔軟に対応できるよう、必要なハード（タブレット端末等）やソフトの導入を検討する。
- ④ 目標管理型事務事業の推進、徹底
組織のミッションを踏まえ、限りある経営資源の中で、組織目標、個人目標を立て、全体の仕事量を見定めるとともに、全体のスケジュール管理を徹底する。
- ⑤ コスト意識の向上
時間外勤務手当を含む人件費は、県民の税金で賄われているということを、改めて強く意識するとともに、職員一人ひとりが、時間は限られたものであることを再認識し、コスト意識を向上させる。

(3) マネジメント力の強化および人材育成

- ① 管理職員によるマネジメント力の強化
管理職員に対し、労務管理や健康管理をはじめとするマネジメント力の強化を図る研修等を実施するとともに、業務の進捗管理の徹底等マネジメント強化に資する取組を進める。
36 協定締結所属は、協定遵守の取組を推進する。
- ② 時間外勤務の確認方法等の見直し
週休日・休日における事前命令の見直し、月途中の時間外勤務状況の確認等を徹底する。
- ③ 定時退庁の取組の徹底
定時退庁の推進のため、時間外協議の原則禁止や一斉消灯等の取組を行う。
- ④ 計画的な人材育成
専門性が高く負担が大きい業務について、人事ローテーションの工夫やOJTを通じ、計画的な人材育成を行う。

(4) 働きやすい環境の整備

- ① 職員の多様な働き方の推進
勤務時間や勤務場所の柔軟化によって必要な休息時間を確保したり、職員個人の事情に応じて働き続けられる環境を整備する。在宅勤務の実証実験の効果と課題を検証し、本格実施に向けた検討を進める。
- ② 健康管理の充実
長時間労働による健康リスクやセルフチェックの必要性を広く周知し、健康に関する日常的な自己管理の徹底を促す。

3 平成 29 年 2、3 月における具体的な取組

働き方改革のための 4 本柱として掲げた取組の中で、2 月、3 月において、新年度に向けて実施すべきことと、特に長時間労働是正に焦点を当てて緊急に実施すべき行動は以下のとおり。

(1) 新年度に向けた取組

① 業務の棚卸しの実施および部局横断的業務の見直し

- ・ 業務の棚卸し等を実施し今後改善を行う業務の抽出を行い、(業務の簡素化・効率化、経費の節減の観点で今後検討が必要な業務を抽出) 今後の見直しに向けた準備を行う。また、部局内で完結する業務で、年度中に見直しが可能な業務や、削減可能なものから積極的に見直しを行う。
- ・ 部局横断的な業務については、全庁的に影響が大きいものについて具体的な見直しを行う。(組織目標、政策課題協議、本部員会議、事務決裁規程等)

(2) 長時間労働是正のための緊急行動

「月 80 時間の時間外勤務は過労死ライン」「36 協定違反は法令違反」であることを常に意識しながら以下の取り組みを実施する。

① 36 協定違反の再発防止のための取組

ア 協定遵守意識の再徹底

- ・ 所属するすべての職員に 36 協定の内容を周知徹底する。

イ 時間外勤務状況の把握

- ・ 平成 28 年度の 36 協定の遵守状況についての自主点検を実施する。

② 所属長の労務管理能力の向上

- ・ 平成 28 年度中に、所属長を対象に労務管理の重要性や手法に関する研修を実施し、意識を統一する。

③ 時間管理の徹底

ア 業務の見直しとマネジメント

- ・ 所属の職員間における業務量を平準化するため、時間外勤務が突出して多い職員については、事務分掌の見直しを行う。
- ・ 係内または係の垣根を越えた応援体制を所属長が構築する。
- ・ 業務が勤務時間外に発生することが明らかな場合は、遅出等勤務を活用し、週休日等に勤務することが必要な場合は振替を徹底する。

イ 時間外協議の原則禁止と会議・協議の見直し

- ・ 答弁協議も含め、時間外に協議は原則行わない。
- ・ 会議や協議の開催ルール(参加人数、所用時間、種類・回数、作成資料の削減等)の徹底、見直しを行う。

ウ 所属長、部局長による時間外勤務命令の実施

- ・ 定時退庁日および週休日・休日における時間外勤務の事前命令は、係長ではなく所属長が行う。
- ・ 月の途中で 40 時間(=36 協定における時間外労働の限度時間である 45 時間の直前)を超えて時間外勤務の事前命令を行う場合は、所属長が行う。
- ・ 月の途中で 70 時間(=過労死ラインとされる 80 時間の直前)を超えて時間外勤務の事前命令を行う場合は、部局長が行う。

エ 終礼実施時刻の前倒し

- ・ 勤務時間内に業務は終了するという意識のもと、業務の進捗状況を的確に把握するため、終礼は勤務終了時刻の30分前に実施する。

オ 一斉消灯の実施

- ・ 定時退庁日（水曜日および育児の日）については、午後6時
- ・ 定時退庁日以外の平日については、午後8時

以上の取組を実施することにより、部局ごとに時間外勤務を対前年同月比1割以上削減する。

(3) 具体的な取組の検証

2月および3月の実績を基に、部局ごとに成果および問題点等の分析を行い、課題を明らかにした上で、平成29年度に向けて更なる具体的な取組を検討し、実施していく。

『生産性の高い働き方に向けて』



県庁における『働き方改革』の目指すべき姿

『限られた時間の中で成果を上げる生産性の高い働き方』

『ワーク・ライフ・バランス』

『健康、私生活の充実、多様な関わり』

『幅広い視野、学びの機会、豊かな人間関係』

『やりがい、成長、能力の発揮』



県民サービスの



向上を目指します

長時間労働解消を含めた働き方改革のための4本柱

緊急性や優先度を見極め、具体的な取組を検討・実施していきます。

業務の見直しと
人員配置の適正化

仕事の効率化

マネジメント力の強化
および人材育成

働きやすい
環境の整備

《平成29年2、3月における具体的な取組》

1. 新年度に向けた取組

- 業務の棚卸しの実施および部局横断的業務の見直し

2. 長時間労働是正のための緊急行動

- 36協定違反の再発防止のための取組
 - ・ 法令遵守意識の再徹底
 - ・ 時間外勤務状況の把握
- 時間管理の徹底
 - ・ 業務の見直しとマネジメントの徹底
 - ・ 時間外協議の原則禁止と会議・協議の見直し
 - ・ 所属長、部局長による時間外勤務命令の実施
 - ・ 終礼実施時刻の前倒し
 - ・ 一斉消灯の実施
- 所属長の労務管理能力の向上

《具体的な取組の検証》

2月および3月の実績を基
に、成果・問題点等の分析、
課題の明確化



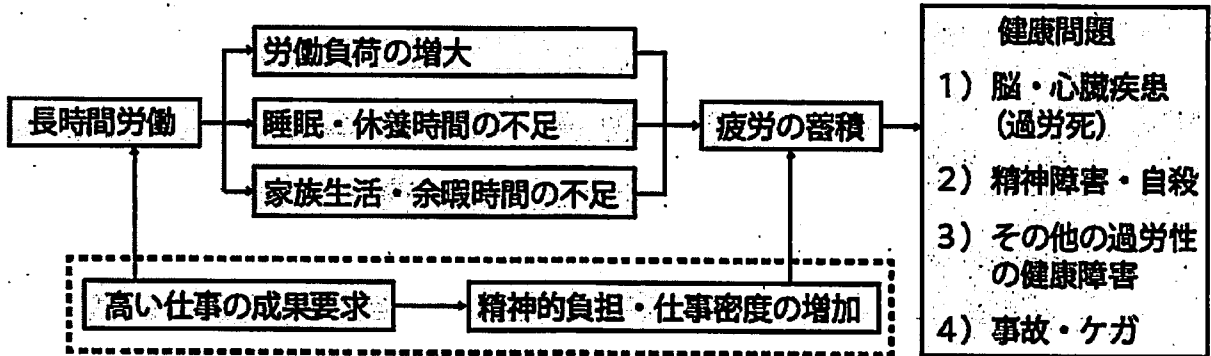
平成29年度に向けて、更なる
具体的な取組の検討し、
実施

緊急行動を実施することにより、時間外勤務時間を対前年同月比 1割以上削減する

長時間労働と長期療養との因果関係について

1. 長時間労働が心身に与える影響

図1 長時間労働と関連する健康問題



【参考】「長時間労働者の健康ガイド(独立行政法人労働安全衛生総合研究所より)」

- ① 長時間労働は、疲労の蓄積を招き、健康問題を引き起こす一つの要因となる可能性がある。
- ② 長時間労働の背景には、高い仕事の成果要求(業務量が多い、質的に高度な仕事)が存在する。
- ③ 疲労の蓄積の原因には、労働負荷の増大、睡眠・休養時間、家庭生活・余暇時間の不足、高い仕事の成果要求からくる精神的負担や仕事密度の増加が考えられる。
- ④ 長時間労働は、脳・心臓疾患の危険性を高めたり、精神障害・自殺の危険性を高めたりする可能性がある。

2. 長期療養者の状況(知事部局、各行政委員会等(警察、教委を除く))

表1 療養状況報告および長時間労働報告の状況

(単位:人)

	報告数	うち心臓・脳疾患		うち精神疾患		うち長時間労働80時間を超える		うち長時間労働が要因のもの
平成23年度	66	5	—	44	3	18	1	—
平成24年度	55	3	—	39	5	16	3	1
平成25年度	53	3	—	30	2	15	2	2
平成26年度	58	3	—	32	2	21	2	1
平成27年度	63	1	—	46	3	28	2	2
平成28年度(12月末)	33	1	—	22	1	6	—	—

注1) 療養状況報告とは、疾病のため所属職員が30日以上勤務を離れて療養したときに提出するもの。

注2) 「うち長時間労働80時間を超える」の欄は、療養開始当該年度および前年度の長時間労働報告で確認したもの。

3. 精神関連疾患での新規長期療養者の療養に至った要因

表2 精神関連疾患での新規長期療養者の療養に至った要因別集計（重複あり）

	人数	療養に至った要因							
		新採	異動	人間関係	業務の不応	長時間労働	既往歴あり	家庭	詳細不明
平成23年度	18	1	5	2	5	0	4	3	8
平成24年度	16	1	7	7	9	1	2	0	2
平成25年度	15	1	1	2	4	2	0	1	5
平成26年度	21	3	8	11	9	1	4	5	0
平成27年度	28	2	10	6	18	2	4	4	7
平成28年度 (12月末)	6	0	5	1	4	0	1	1	0

4. 本県の状況についての考察

- ・長時間労働の報告があった者の中で、心臓・脳疾患を発症した事例はなかった。
- ・精神関連疾患での療養に至る要因として、長時間労働をあげる者はあるものの、そのみを要因とするものではなく、異動や人間関係、業務の不応等他の要因と重複するものであった。
- ・本県において、図1に示す健康問題の顕著な事例は表われなかったが、長時間労働は、疲労の蓄積および精神的負担をもたらす要因と考えられることから、職員の健康状態を注意深くみていく必要がある。

5. 長時間労働(月80時間を超える時間外勤務)を行った職員に対する健康管理対策

(1) 産業医等による面接指導を実施

- ① 対象者は時間外勤務が、月45時間以上で面接を希望する職員および月80時間超えて産業医が必要と判断した職員（面接勧奨）
- ② 産業医の意見を管理監督者あてに通知（職場環境の改善、該当職員の事後フォロー依頼）
- ③ 必要な場合、管理監督者との面談を実施（職場環境の改善、労務量の調整を具体的に指導）

(2) 面接指導を実施しなかった者への対応

次月以降の長時間労働の報告や健康相談等の状況の見守り（必要時速やかに相談につなぐ）

(3) 全体職員への対応

- ① 随時健康相談を実施および相談窓口の啓発
- ② 定期健康診断の完全実施および事後指導（産業医、保健師による巡回相談）

(4) 健康管理体制の整備

- ① 産業医および産業保健スタッフの配置
- ② 安全衛生委員会・健康管理委員会を設置
- ③ 衛生管理者および衛生推進者等の配置および職場管理者のための健康講座を実施

表3 長時間労働にかかる報告者および面接指導となった者の状況

		報告者		面接指導となった者					
		実人数	延人数	希望者		勧奨者		実施者計	
				実人数	延人数	実人数	延人数	実人数	延人数
平成23年度	本庁	143	353	4	5	49	53	53	58
	地方機関	99	264	2	2	29	31	31	33
	合計	242	617	6	7	78	84	84	91
平成24年度	本庁	120	288	0	0	50	51	50	51
	地方機関	50	168	0	0	21	26	21	26
	合計	170	456	0	0	71	77	71	77
平成25年度	本庁	179	407	7	8	69	76	76	84
	地方機関	164	472	2	3	69	71	71	74
	合計	343	879	9	11	138	147	147	158
平成26年度	本庁	150	376	10	10	56	65	66	75
	地方機関	97	253	0	0	44	48	44	48
	合計	247	629	10	10	100	113	110	123
平成27年度	本庁	184	455	10	13	54	55	64	68
	地方機関	70	161	6	6	17	17	23	23
	合計	254	616	16	19	71	72	87	91
平成28年度 (4月～11月)	本庁	153	302	7	8	53	58	60	66
	地方機関	55	93	0	0	20	20	20	20
	合計	208	395	7	8	73	78	80	86

6. 職員のメンタルヘルス対策

(1) メンタル不調者の早期発見と早期対応

- ① 健康(メンタル)相談・ストレス相談を実施(精神科医、保健師、カウンセラーによる相談)
- ② 新規採用職員のためのカウンセリング面談を実施
- ③ 定期健康診断時の問診票で(睡眠に)問題がある職員に対し相談の勧奨を実施
- ④ 職員全員のセルフケア能力を高めるため、電子媒体を使った教材による学習の機会を提供
- ⑤ 管理監督者による「ラインケア」に加え、職員全員で目配りを行う「グループケア」の考え方を職員に浸透
- ⑥ 平成27年12月より義務化されたストレスチェックを実施、高ストレス者に医師の面接を勧奨し、希望者には面接を実施
- ⑦ ストレスチェックの結果を利用し、各職場の環境改善を図る管理監督者等をサポート

(2) 復職支援

- ① 本人および所属の管理監督者等を対象に相談事業を実施(産業医、精神科医師、保健師、カウンセラーによる療養中、復職時および復職後に至るまで一貫したきめ細やかなサポート)
- ② 療養中の職員および管理監督者への保健師等による適切な対応や相談、助言指導
- ③ 職場復帰に関する職場への産業医からの指導指示
- ④ 試し出勤制度の実施(休職中の職員が、段階的に職場の環境や出勤に慣れていく制度)
- ⑤ 復職支援調整会の開催(勤務軽減措置の適用・復帰時期・復帰後の業務内容の調整)
- ⑥ 職場復帰後の職員への継続的・定期的な面談

