

第 4 四半期における取組について

全国的に長時間労働の是正が社会問題となる中、昨年 2 月、生産性の高い働き方に向けて、「長時間労働解消を含めた働き方改革のための 4 本柱」を定め、5 月には、この 4 本柱に基づき、「県庁における『働き方改革』実現のための行動計画」を策定し、これまで取組を進めてきた。

取組の開始から 1 年が経過し、現行動計画の締めくくりとなる第 4 四半期においては、目標達成に向けて、以下について重点的に取り組む。

1 時間外勤務の縮減

これまでの取組により時間外勤務の縮減に一定の効果が表れているものの、縮減幅は鈍化傾向にあり、昨年 2 月以降は「長時間労働是正のための緊急行動」の取組により既に対前年度比で 20%を縮減していたことを踏まえ、第 4 四半期においては、目標達成に向けて、今一度徹底して時間外勤務の縮減に取り組む。

- ・ 週 2 日以上の上り勤務日の設定や朝礼、終礼を活用した業務管理のほか、事前命令の徹底など時間外勤務の適切な管理について、今一度徹底して取り組む。
- ・ 仕事の効率化推進期間における取組をはじめとしたこれまでの取組の成果を活用することにより、さらなる業務改善や業務の平準化に取り組む。

2 「一係一実践」の横展開

昨年 2 月の緊急行動以来、全庁を挙げて業務の見直しに取り組んできたところであるが、11 月に実施した「一係一実践」運動の全庁共有項目も参考としながら、引き続き、各部局において業務の見直しに取り組む。

○廃止・見直しの類型

- ① 業務や事業の廃止
- ② 回数や作業量の見直し
- ③ 類似業務の統合
- ④ 重複する業務を他の手段で代替
- ⑤ その他業務の効率化等
 - ・ 会議や協議・打合せの効率化
 - ・ 書面やメール、ICT 活用による効率化
 - ・ 様式や要領の作成等による標準化・簡素化
 - ・ 内部手続の簡素化
 - ・ 事務の一元化・集約化

3 事務引継を見据えた文書等の共有化

年度の切り替わりの時期には前任者から後任者への事務引継が必要となることも見据え、事務引継の円滑化を図るとともに、事務全体の効率化や在宅・サテライトオフィスでの勤務など多様な働き方を推進する観点からも、文書やデータの整理や共有化に取り組む。

4 在庁時間（出退勤時刻）の把握の試行

厚生労働省のガイドラインを踏まえて、職員の健康管理および効果的なマネジメントの推進を図るため、職員の在庁時間を客観的に把握し、より適正な勤務時間管理を行う取組を試行する。

(1) 従来からの取組の徹底

今回の取組は、従来から行っている勤務時間の管理方法（①終礼時の時間外勤務命令、②翌日の朝礼時における前日の時間外勤務状況の確認、③給与システムにおける時間外申請時間の確認）とあわせて、パソコンのログオン・ログオフ時間の確認（ダブルチェック）を行うものである。

勤務時間の管理方法については、従来どおり、まず終礼時に係長等が職員と十分に対話を行い、業務の進捗状況を確認し、時間外勤務の必要性や業務内容等を明らかにした上で、事前命令を行う。また、翌日の朝礼時に、前日の時間外勤務の実施状況について確認を行い、必要に応じて時間外申請の修正とシステムによる決裁を行う。

(2) より適正な勤務時間管理に向けて

所属長等は、従来の勤務時間管理の方法に加えて、職員が申告した勤務時間と客観的に把握した在庁時間に乖離がないか、職員とコミュニケーションを取りながら確認を行う。

今回の取組では、概ね1時間以上の乖離がある場合は、在庁していた理由や従事した内容を必ず確認することとするが、乖離が1時間に満たない場合においても、必要に応じて確認を行う。

乖離確認の結果を踏まえて、時間外申請の修正等を指示するとともに、時間外勤務実施時の事前命令の徹底を図る。こうした取組を通じて、より適正な勤務時間の把握を行うこととし、職員の健康管理および効果的なマネジメントの推進を目指す。

在庁時間（出退勤時刻）の把握について（取組概要）

■在庁時間とは…

職員が職場に出勤してから退勤するまでの時間を指します。

■勤務時間とは…

使用者の指揮命令下にある時間(=上司の命令を受けて業務に従事する時間)を指します。

勤務時間＝所定勤務時間(ア)＋時間外勤務時間(イ)

(ア) 勤務時間条例・服務規程で規定された勤務時間(通常は月～金曜日の午前8時30分～午後5時15分、ただし休憩時間を除く)

(イ) 公務のため臨時または緊急の必要がある場合に、上司の命を受けて業務に従事した時間

【従前の勤務時間管理】

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」に基づく措置

(1) 出勤時

職員は始業時刻までに出勤し、出勤簿に押印

(2) 所定始業時刻

チャイム、朝礼

(3) 所定終業時刻

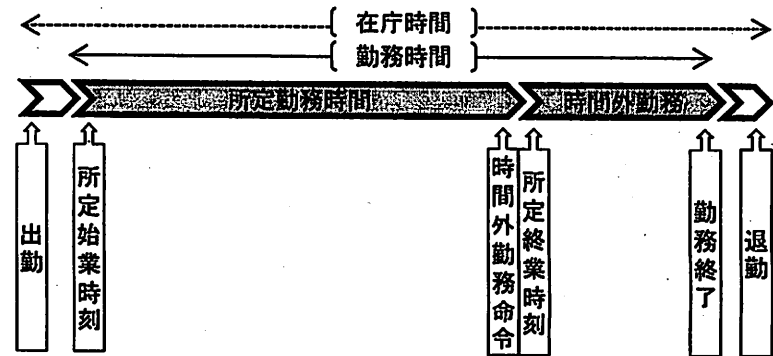
終礼、チャイム

(4) 所定勤務時間外 ※始業時刻前または終業時刻後

①係長等は、業務の進捗状況を確認し、時間外勤務の事前命令を行う

②職員は、時間外勤務終了後に、給与システムに入力して申請する

③翌朝、係長等は時間外勤務の実施状況を確認し、必要に応じて時間外申請の修正を指示し、給与システムで決裁を行う



【今後の勤務時間管理】

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づく措置

(1) 出勤時

職員は始業時刻までに出勤し、出勤簿に押印+PCログオン

(2) 所定始業時刻

チャイム、朝礼

(3) 所定終業時刻

終礼、チャイム

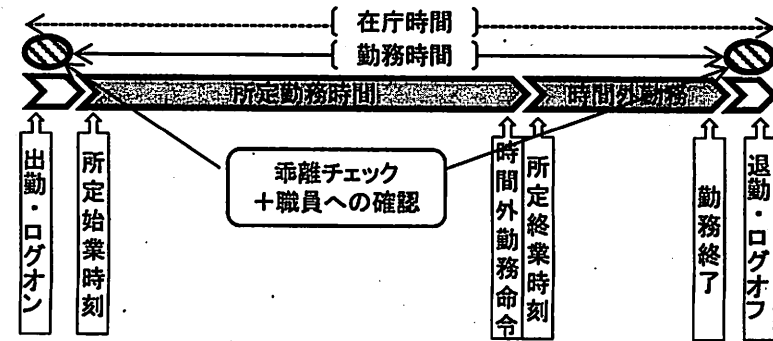
(4) 所定勤務時間外 ※始業時刻前または終業時刻後

①係長等は、業務の進捗状況を確認し、時間外勤務の事前命令を行う

②職員は、時間外勤務終了後に、給与システムに入力して申請する+退勤時PCシャットダウン(ログオフの記録)

③翌朝、係長等は時間外勤務の実施状況を確認し、必要に応じて時間外申請の修正を指示し、給与システムで決裁を行う

④10日に1度、上司は在庁時間(PCの使用時間)と時間外勤務の従事状況とを突合し、概ね1時間以上の乖離があるときは必ず職員に状況を確認し、時間外勤務を認めるべき状況であれば時間外勤務時間の修正を指示する



労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

