

【 5 7 】 時間外勤務の縮減

概要

総人件費の抑制、長時間労働による職員の健康被害防止の観点から、継続的に取り組む必要があり、政令指定都市移行前の平成23年度の水準を目標とした計画に基づき取り組んでいる。

平成24年度実績（1, 326, 980時間）に対し、▲12%を目標設定。

第5次行財政改革 目標値 1, 170, 000時間（平成30年度）

具体的取組

- ・縮減目標の設定と管理・庁内公表
- ・縮減啓発（庁内放送、照明ダウン等）
- ・長時間労働職場への対応（所属長等のヒアリング）
- ・ノー残業デー実施と庁舎内巡回
- ・週休日勤務の振替徹底、勤務時間の繰上げ・繰下げ

平成25年度	1, 203, 873時間	(▲9.3%)
平成26年度	1, 077, 708時間	(▲10.5%)
平成27年度	1, 119, 017時間	(3.8%)

平成28年度 平成22年度決算額を目標（一般会計当初予算）

部局ごとに削減目標（前年度実績比）

- 4月 熊本地震発生
復旧業務を最優先とし、業務継続計画に基づいた業務実施
- 8月 緊急行財政改革
事務事業の見直し（休止・廃止・実施の先送り等）
業務の効率化、時間外勤務の縮減
- 11月 時間外勤務縮減目標▲35%（平成27年度実績比） ※取組別紙
- 12月 市庁舎火災発生
庁舎セキュリティ、労務管理の徹底の必要性
- 2月 時間外勤務に関する新ルール試行 ※別紙参照
働き方改革の取組の一つ

参考値 715, 041時間（通常業務ベース、H28.4～H29.2）

【管理職の皆さんへ】

- ・やらなくてもよいことはやらない、やらせない
(必要性の低い資料を要求しない)
- ・徹底して業務の見直しを行う
(事業の廃止・休止含め、業務のやり方も現行にとらわれず徹底的に見直す)
- ・時間外勤務の命令を厳格に行う
(申請業務内容が当日必要な時間外勤務か確認する)
- ・業務終了前に新たな仕事を命令しない
(業務に急を要する場合を除く・命令と締切時間を考える)
- ・組織として仕事が回る職場づくりを行う
(管理職自ら率先した早帰り、休暇取得を定着させて職場の雰囲気を変える)

【職員の皆さんへ】

- ・明日の時間中にできることは、明日する
(不要不急の業務を時間外に行わない)
- ・原則20時までに退庁する
(長時間にわたる時間外勤務は事務能率が低下し、更なる長時間勤務の原因となり、心身への悪影響や労働意欲の低下等の弊害がある)
- ・時間外勤務が当然ではないことを再確認する
(定時に帰るためには何を、どうすべきかを常に考える)
- ・週休日勤務の振替を完全実施する
(原則同一週、又は前4週・後8週の振替を完全実施する)
- ・勤務時間の繰り上げ繰り下げの活用を図る

【時間外縮減 参考事例】

- 資料作成に時間をかけず、どうしても必要なもの以外、「完成度を下げる」ことで作成時間を短縮させる。
(口頭説明で済むものはあえて説明資料を作成しない)

- かかってくる電話に対応する職員を割り当て、事務に集中できる時間を作る。

- メールで事足りる場合は「メール会議」とすることで、会議開催回数を減らし、事務労力の削減につなげる。

- 照会が必要な場合も、回答期限に余裕をもったものとする。

- 退庁予定時刻を毎朝ホワイトボード等に記載し、それまでに終了できるよう業務の段取りを行う。

- 全庁ノー残業デー以外に、所属ごとにノー残業デーやノー残業ウィークを設定し、業務は時間内に終了させる意識を植え付ける。

☆参考事例ですので、その他、時間外縮減につながるいい方策がございましたら、人事課までご連絡ください！
(メールアドレス：jinji@city.kumamoto.lg.jp)

労務管理及び庁舎管理の徹底

人事課・管財課

時間外勤務及び入退庁

1 勤務日(平日)

(1) 時間外勤務のルール

ア) 原則

午後5時15分から午後8時までとする。

イ) 例外

特別な事情が認められる場合は、午後10時までの延長を認める。

ただし、この場合、勤務終了時刻が午後8時から午後10時までの時間外勤務を実施する課(かい)は、事前に(当日午後4時まで)、時間外勤務者(管理職含む。)リスト(全庁共用フォルダ内)に入力すること。

※この場合も、午後10時30分までには退庁することとし、当日の午後10時以降の時間外勤務延長は認めない。
なお、突発的、緊急に対応する業務が生じた場合で事前に時間外勤務者リストに入力することが困難な場合には、登庁後、速やかにリストに入力すること。

(2) 本庁舎管理のルール

庁舎の開扉時間は、**午前8時から午後6時とする。**

(「午前8時から」は、H29.4.1から実施予定)

上記以外の時間の入退庁については時間外出入口を利用し、職員証を提示するとともに、入退庁名簿に記入すること。〔午前7時からの出勤は職員証提示のみで入庁することが出来る。〕

緊急時又は特別の事情がある場合を除き、午後10時30分から翌午前7時00分までの職員の庁舎内への立ち入りを禁止する。

また、上記(1)イの時間外勤務が行われる場合は、管財課は時間外勤務者リストを活用し、庁舎内に残っている人員を把握する。

2 休日・週休日

(1) 時間外勤務のルール

ア) 原則

午前8時30分から午後5時15分までとする。

イ) 例外

特別な事情が認められる場合は、午前7時から、又は午後7時までの延長を認める。

ただし、この場合、時間外勤務を実施する課(かい)は、事前に(休日・週休日の直近の平日午後4時まで)、時間外勤務者(管理職含む。)リスト(全庁共用フォルダ内)に入力すること。

※この場合も、午後7時30分までには退庁することとし、当日の午後7時以降の時間外勤務延長は認めない。
なお、突発的、緊急に対応する業務が生じた場合で事前に時間外勤務者リストに入力することが困難な場合には、登庁後、速やかにリストに入力すること。

(2) 本庁舎管理のルール

本庁舎に入退庁する場合は、時間外出入口を利用し、職員証を提示するとともに、入退庁名簿に記入すること。

緊急時又は特別の事情がある場合を除き、午後7時30分から翌午前7時までの職員の庁舎内への立ち入りを禁止する。

また、上記(1)イの時間外勤務が行われる場合は、管財課は時間外勤務者リストを活用し、庁舎内に残っている人員を把握する。

3 留意事項

① 上記1及び2について、交代制勤務職場は対象外とする。

② 本庁舎以外の職場についても、上記に準じて取り扱う。

③ 市長事務部局においては、平日午後10時、休日・週休日午後7時以降も時間外勤務が必要な場合は、事前に担当部長に報告し、担当部長は、総務局長に報告すること。

ただし、議会对応及び災害対応は除く(時間外勤務者リストには入力必要)。

4 実施期日

平成29年2月15日(水)