

## 時間外勤務縮減の取組について

### 1 これまでの取組

#### 「ノー残業デイ」の設定（平成 8 年度）

毎週水曜日、給与支給日及び期末・勤勉手当支給日  
（業務に支障がない限り）全職員が一斉に定時退庁する。

#### 「熊本市職員の時間外勤務の取り扱いに関する指針」策定（平成 17 年度）

管理職及び一般職員の責務と取り組むべき課題等について指針に定めた。

#### 「長時間労働解消を目的とした庁内放送の開始」（平成 19 年度）

午後 10 時前、庁内放送にて退庁を促す。

#### 「新たな時間外勤務縮減対策」の実施（平成 22 年度）

- （ 1 ）年間時間外勤務の上限 720 時間
- （ 2 ）所属ごとの時間外勤務の枠配分の設定、その達成状況を通知
- （ 3 ）職員個別の時間外勤務枠配分の実施（所属内で決定）
- （ 4 ）サービス残業防止の徹底を通知
- （ 5 ）所属長による時間外勤務状況の把握の徹底
- （ 6 ）臨時非常勤職員、端末装置等を予算措置し、各課削減計画の後押し

#### 「勤務時間の繰上げ、繰り下げ」の活用（平成 26 年度）

通常の勤務時間外に業務（対外的な会議やイベント等）が発生する場合、1 日の勤務時間帯の繰上げ、繰下げを行う。

#### 長時間勤務職員への個別対応（平成 27 年度）

長時間勤務職員、所属長に対するヒアリングの実施。長時間労働の解消に向けた対応策を協議し、実施に努めた。

### 2 平成 28 年度の主な取組

#### 災害復旧・復興に重点的に取り組む対策

- （ 1 ）事務事業効率化（10%事業削減） 8.8%
- （ 2 ）時間外勤務 35%縮減（対平成 27 時間外勤務実績比）【11/1 通知】  
市全体で 35.2%縮減（対象：通常業務）

#### 職員の心得、参考事例を示す【11/28 通知】

## 労務管理及び庁舎管理の徹底【2/9 通知】

### (1) 労務管理

ア) 平日：時間外勤務は、原則、午後 5 時 15 分から午後 8 時までとする。

(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、事前に(当日午後 4 時まで) 時間外勤務者(管理職含む) リストに入力すること。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。

イ) 休日・週休日：時間外勤務は、原則、午後 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

(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、事前に(直近の平日午後 4 時まで) 時間外勤務者(管理職含む) リストに入力すること。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。

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。

### (2) 庁舎管理

ア) 平日：庁舎の開庁時間は午前 8 時から午後 6 時とする。

緊急時又は特別な事情がある場合を除き、午後 10 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。

イ) 休日・週休日：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

緊急時又は特別な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。

## 3 平成 28 年度時間外勤務実績及び前年度比較

時間外勤務	27年度	28年度			H27とH28通常業務時間外比較 (削減時間数 - )	削減率
		全体	災害	通常		
年度合計時間数	1,119,017	1,691,938	967,517	724,421	<b>394,596</b>	<b>35.2%</b>
1人あたり(月)	14.58	22.17	12.68	9.49		

### 通常業務 年度比較

(時間)

		27年度	28年度	比較(H28/27)
2月	1人あたり時間数	14.22	8.69	-38.9%
	<b>通常業務</b>	90,978	<b>55,230</b>	<b>-39.3%</b>
	(通常業務+災害対応)		74,324	-18.3%
3月	1人あたり時間数	16.36	9.89	-39.5%
	<b>通常業務</b>	104,639	<b>62,911</b>	<b>-39.9%</b>
	(通常業務+災害対応)		86,018	-17.8%