労働時間管理の適正化、時間外労働の縮減及び休暇の取得推進のための対策について

平成19年10月16日
理事(人事労務・施設担当)

趣旨

労働時間管理の適正化、時間外労働の縮減及び休暇の取得推進について、広く職員の意識向上を図るとともに、業務能率の向上、職場環境の改善を実行するための対策を掲げ、職場全体で取り組み、さらには「仕事と生活の調和」(ワーク・ライフ・バランス)の推進に向けた職員の健康の維持・増進、ゆとりある家庭生活の実現、ひいては業務の能率的な運営に資することを目的とする。

労働時間管理の適正化及び時間外労働の縮減

労働時間管理の適正化は、職員の長時間労働や過重労働の解消を図るとともに労働時間に見合った適正な賃金の支払いを行うためにも必要である。

また、時間外労働の縮減は、仕事と子育てをはじめ家庭生活、趣味等の私的活動との両立や心身の健康管理等、すべての職員に共通する課題であるとともに、そもそも時間外労働は、臨時又は緊急の必要がある場合に行われる労働であるという認識を深めることが必要である。

については、部局長をはじめ管理・監督者(部署単位の長・責任者)及び職員一人一人が、以下の項目に留意し、職場全体で取り組むこと。

1 環境整備

管理・監督者	<ul style="list-style-type: none">一斉定時退勤日(例えば毎週水曜日)を設ける。定時退勤日に定時退勤できなかった職員には、その他の日に定時退勤ができるよう配慮する。その他の日にも率先して定時退勤、早期退勤を行うとともに、職員にも定時退勤、早期退勤を呼びかけ、職員が退勤しやすい雰囲気づくりに心がける。
職員	<ul style="list-style-type: none">職員同士、周りの人と声を掛け合って退勤するよう心がける。一斉定時退勤日には、定時に退勤することを徹底する。長時間労働が続く場合は、退勤時刻にメリハリを設けるよう心がける。

2 業務改善

管理・監督者	<ul style="list-style-type: none">深夜・休日に及ぶ時間外労働が生ずることのないよう、業務の内容及び事務処理状況等を点検、見直しを行い、簡素化並びに不要不急業務の撤廃・削減を積極的に進める。特定の係や職員の業務の内容及び処理状況を常に把握し、過重になっていると思われる場合には、職員の配置等の見直しを行い、事務分掌にとらわれずに柔軟に業務量の平準化を図る。迅速な業務執行のために、適確な指示を行い、無駄な仕事を避けるようにする。コスト意識を持って仕事を進めるよう心がけ自己の意識の向上に努める。時間外の会議、打合せは緊急の場合を除き、行わない。
--------	--

職 員	<ul style="list-style-type: none"> ・ コスト意識を持って仕事を行い、常に事務の効率化に努める。 ・ 時間外又はそれに近い時間に部署間での電話やメールによる業務依頼は行わない。 ・ 特別な仕事もないのにつきあいで職場に残る「つきあい残業」等を行わない。
------------	--

3 適正な労働時間の管理及び健康管理

管理・監督者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外労働については、労働時間の実態を適正に把握し、割増賃金を適正に支給する。 ・ 職員の時間外労働については、申請書等による事前命令を徹底し、事前命令に基づかない時間外労働の根絶を図る。 ・ 業務の必要性、緊急性を十分に考慮し、真に必要な時間数について事前に命令を行う。 ・ 職員の業務の進捗状況等を十分把握し、時間外労働の適正な管理を実施する。管理・監督者が出張、早期退勤等により不在の場合についても適正に把握するよう留意する。 ・ 職員の業務遂行が円滑かつ効率的に実施されるよう必要に応じ指導、助言を行うとともに、時間外労働が多い職員の健康管理に十分留意する。 ・ 裁量労働制である教員の研究等の活動時間の把握に努め、従事時間数が多い教員の健康管理に十分留意する。 ・ 長時間にわたる労働により疲労の蓄積が認められる職員について、その健康の状況を把握し、これに応じて本人に対する指導を行うとともに、その結果を踏まえた事後措置を講じる。
職 員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率的な業務の遂行に努め、時間外労働を縮減するよう心がける。 ・ 過重労働による健康障害防止のため、職員自身が疲労の蓄積のチェックを行うよう努める。 ・ 長時間にわたる労働により疲労の蓄積が認められる場合には、産業医の面接指導を申し出る。

4 相談体制

管理・監督者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員に時間外労働に対しての疑問や不服を感じた場合及び長時間にわたる労働により疲労の蓄積が認められた場合の相談できる体制を作る。
職 員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外労働に疑問や不服を感じた場合及び長時間にわたる労働により疲労の蓄積が認められる場合は、まずは所属する部署の管理・監督者又は相談機関に相談する。 ・ 相談においては、所属する部署の相談機関のほか、「職員相談室」や「学外相談システム」を利用する。

休暇の取得推進

休暇の取得推進は、休暇の有効的な活用によって子育て中の職員の仕事と育児の両立支援に寄与することを始め、職員の心身のリフレッシュ等が図られ活力ある職場の形成に資するものであることから、その計

画的な促進を図っていくことが必要である。

については、部局長をはじめ管理・監督者及び職員一人一人が、仕事中心の意識を改め、仕事と家庭生活との調和を図ることで生活全体が豊かで活力のあるものとなるよう、次の項目に留意し、休暇を取得できる環境作りに取り組むこと。

1 計画的取得

管理・監督者	<ul style="list-style-type: none"> 例えば次世代育成支援の日(毎月19日を「育成の日」とする。)等を設け休暇の取得を奨励するなど、職員が月1回は計画的に休暇の取得が可能となるよう努める。 各事業場の実情に応じ、適宜労使協定を締結し、計画的年次有給休暇取得日を設ける。
職員	<ul style="list-style-type: none"> 休暇は、計画的に取得するよう心がける。

2 取得促進

管理・監督者	<ul style="list-style-type: none"> 次の連続休暇等の取得について、職員の指導、業務体制の整備等に努めるとともに、自らも進んで連続休暇等を取得するよう心がける。 夏季における夏季休暇と年休とをあわせた1週間以上の連続休暇 勤務年数の節目(例えば10年目、15年目、20年目、25年目等)における心身のリフレッシュのための1週間以上の連続休暇 ゴールデンウィーク期間等における連続休暇 月曜日・金曜日と休日を組み合わせた連続休暇 一定程度繁忙な期間が継続する事務事業の終了後における連続休暇 子育て中の職員の仕事と育児の両立支援に寄与するため、次の時季等における休暇の取得を奨励する。 子どもの春休み、夏休み、秋休み、冬休み 子どもの入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA活動 家族の誕生日、結婚記念日 子どもの予防接種、健康診断
職員	<ul style="list-style-type: none"> 積極的に休暇を取得するよう心がける。 互いに協力しあいながら計画的に取得することができるように努める。

その他

上記に掲げる対策以外についても各職場の実情に応じた方法により、労働時間管理の適正化、時間外労働の縮減及び休暇の取得推進について積極的に取り組むこと。

その際、特に時間外労働の縮減については、以下の項目に留意すること。

- 1 時間外労働は、「時間外労働・休日労働に関する協定」に設定した延長することができる時間の範囲内でかつ必要最小限にとどめること。
- 2 年間スケジュール管理による業務の平準化、業務分担や業務の進め方の見直し、各部署内での協力体制の確立等により業務改善を図ること。これにより、前年度の時間外労働の実績からの短縮を図ること。
- 3 厚生労働省策定の「所定外労働削減要綱」(別紙参照)に、意識改革、業務改善、原則限度時間や原則限度時刻の設定等、所定外労働の削減に向けて労使が取り組むべき事項に関する指針が紹介されているので、これらも参考に取組まれること。