

総労働時間の短縮に関する指針

1 目的

総労働時間の短縮は、職員（教育職員を除く。以下同じ。）の心身にわたる健康の保持増進や自己啓発のための創造的自由時間の拡充、ひいては公務能率の向上の面から重要な課題である。本指針は、簡素で効率的な行政運営を図りながら、時間外勤務の縮減をはじめとした労働時間の短縮をより一層推進するため、所属長及び職員の役割と具体的な取組等について定めることを目的とする。

2 公務能率向上のための事務改善等の推進

(1) 業務の適正管理

ア 所属長は、常に職場実態と年間を通じた業務の繁閑を把握し、職員及び室（班）等（以下「室等」という。）への業務の適正な配分と計画的な遂行に努めること。

イ 室長等（班の総括責任者を含む。以下同じ。）は、室等の所掌業務について、年間を通じて適正な進行管理に努めること。

また、特定の職員に業務が集中することのないよう業務配分に配慮すること。

ウ 所属長は、特定の室等、職員又は時期に業務が集中しないよう、必要に応じて所属内の応援体制を組むなど弾力的・効率的な業務運営に努めること。

(2) 事務・事業の点検、見直し

ア 職員一人ひとりが、自己又は室等の担当する業務について常に問題意識を持ち、事務・事業の点検を行い、目的、効果及び必要性に照らし、効果が薄れているものや形式化しているものについては、前例にとらわれることなく、廃止などの抜本的な見直しを行うこと。

また、年間の業務の繁閑を見極め、業務執行時期を思い切って見直すなど、大胆な事務の合理化を図ること。

イ 業務委託や権限の委譲等に積極的に取り組み、効率的な業務遂行を図ること。

(3) 事務処理方法の改善

ア 職員一人ひとりが、自己又は室等の担当する業務の内容や進め方の見直し、執務環境の整備等を通じた業務改善・効率化を図ること。

イ 所属長及び室長等は、職員に効率的な事務処理について指導・啓発するとともに、職場の整理・整頓など、所属単位、あるいは室等単位で行う方がより効果が高い取組について、実施を促すこと。

ウ 命令、指示、照会等を行う場合は、十分な時間的余裕をもって行うよう配慮すること。

- エ 関係機関とのヒアリング、打合せ等は勤務時間外に及ばないように留意すること。
- オ 土曜日、日曜日と祝日に挟まれた日における会議の設定は避けること。
- カ 会議資料は関係者にあらかじめ配布し、会議時間短縮に努めること。
- キ 会議等の資料作成にあたっては、既存の資料を活用する等必要最小限とするよう努めること。

3 時間外勤務の縮減

(1) 時間外勤務の適正管理

- ア 時間外勤務を命ずる場合は、必ず事前に命令を行うとともに、人員及び時間外勤務を必要最小限に止めるよう努めること。
 ただし、やむを得ず、事後に命令を行う場合は、時間外勤務を行う（変更する）に至った経緯や必要性等について確認した上で命令すること。
- イ 出勤・退勤の時刻については、パソコンの使用時間記録その他の適切な方法により、把握に努めること。
- ウ 時間外勤務を命ずる場合は、労働基準法第34条に定める休憩時間を確保すること。
- エ 午後10時以降の時間外勤務命令は、原則として行わないこと。
- オ 週休日に勤務を命ずる場合は、週休日の振替を徹底すること。
 なお、振替にあたっては、職員の事情を考慮すること。
- カ 休日に勤務を命ずる場合は、職員の意向を考慮しつつ、原則として代休日の指定を行うこと。

(2) 上限時間の遵守

- ア 所属長は、職員に時間外勤務を命ずる場合には、次の上限時間の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする。

1 箇月	45 時間
1 の年度	360 時間

- イ 所属長は、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的にアの上限時間を超えて時間外勤務を命ずる必要がある場合には、次の時間及び月数（臨時的な上限時間）の範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする。

1 箇月	100 時間未満
1 の年度	720 時間
連続する 2～6 箇月の平均	1 箇月当たり 80 時間
1 箇月 45 時間超	1 の年度 6 箇月以内

- ウ 所属長は、イの場合に該当することが見込まれるときは、事前に、所属内の該当する

室等及び業務を特定した上で、別紙様式1により主務部長へ報告すること。

この報告を適正に行うことにより、所属内の該当する室等の職員について、臨時的な上限時間が適用されることとなること。

エ 所属内の業務分担見直しや応援体制等により、臨時的な上限時間が適用される室等の業務に、他の室等の職員が従事することとなった場合、当該職員にも臨時的な上限時間が適用されること。

オ 所属長は、ウにより主務部長への報告を行った場合は、該当職員に対し、臨時的な上限時間を適用する旨を明示すること。

エにより臨時的な上限時間を適用する場合も、同様であること。

カ 所属長が、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合に、職員に対してアの上限時間又はイの臨時的な上限時間（以下「上限時間等」という。）を超えて時間外勤務を命ずるときは、上限時間等の規定は適用されないこと。

キ 所属長は、カの場合に上限時間等を超えて時間外勤務命令を行う場合には、上限時間等が適用されない旨を当該職員に明示すること。

ク 当該年度の中途において、臨時的な上限時間が適用される室等から、臨時的な上限時間が適用されない室等に異動した場合の上限時間は、当該年度において720時間の範囲内で、次のとおりとすること。

① 異動の日から当該日が属する月の末日までの期間

1 箇月	100 時間未満
連続する2～6 箇月の平均	1 箇月当たり 80 時間
1 箇月 45 時間超	1 の年度 6 箇月以内

② ①の期間の末日の翌日から当該年度の末日までの期間

1 箇月	45 時間
------	-------

異動の日が月の初日の場合は、異動の日から②の上限時間を適用すること。

ケ 所属長は、上限時間の趣旨を踏まえ、次のような具体的な取組を行うこと。

- ・年度当初等の必要な時期に、室長等に対し、予算の範囲内で室等ごとの年間の予算や上限時間等を明示する。
- ・室長等は、割り振られた予算や上限時間の範囲内で業務の効率的な執行が確保できるよう努める。

コ 所属長は、職員の時間外勤務が月 45 時間を超えた場合、又は当該年度の累計が300 時間を超えた場合には、その状況を時間外勤務命令状況報告書1（別記様式2）により、主務部長に報告すること。

また、県立学校長は、事務職員については企画管理部長に、その他の職員については

教育振興部長に報告すること。

なお、所属長は、月 45 時間を超える時間外勤務を命ずる状況が続くことのないよう、必要な措置を講じること。

サ 主務部長は、必要な指導・助言を行うとともに、予算の再配分や人員の再配置等（非常勤職員に関するものを含む）可能な限りの対応策を講じること。

シ 主務部長は、部内で対応できない場合は、企画管理部長に対し必要な要請を行うものとする。

ス 企画管理部長は、主務部長から要請を受けた場合は、必要な指導・助言及び調整を行うものであること。

セ 主務部長は、次の場合、時間外勤務命令状況報告書 2（別記様式 3）により、企画管理部長に報告すること。

なお、報告の内容には、時間外勤務を行うこととなった要因の整理、分析及び内容の検証を行った結果を含むものであること。

① カの場合に上限時間等を超えて時間外勤務を行った職員がいた場合

② その他企画管理部長が報告を求めることが必要と認めた場合

ソ 時間外勤務の上限時間に関する規定の適用については、労働基準法第 36 条第 1 項の規定により「時間外勤務に関する協定（三六協定）」を締結している場合は、三六協定で定めた時間数が時間外勤務の上限時間となること。

三六協定を締結している場合は、ウ（様式 1）による報告は不要であるが、コ（様式 2）及びセ（様式 3）による報告は必要であること。

(3) 職員の健康への配慮

所属長は、やむを得ず、職員に時間外勤務を命じざるを得ない場合には、それによって生じる疲労蓄積が身体に与える影響を考慮し、必要最小限に止めるとともに、職員の健康に最大限配慮すること。特に、健康診断の結果、異常が見られる場合には、業務分担の見直しや応援体制の強化等を行うことにより、健康を回復させるよう努めること。

また、職員の健康状態の十分な把握に努めるとともに、過重労働による健康障害防止のための必要な措置（産業医による面接指導等）を講じること。

(4) 「ノー残業デー」、「定時退勤日」の周知・徹底

ア 特に定時退庁に努める日として、原則として毎週水曜日を「ノー残業デー」とすること。

ただし、水曜日に設定することが困難な所属については、別の曜日を設定し、最低週に 1 日の定時退庁日を必ず設けること。

県立学校においては、特に定時退勤に努める日として、最低週に 1 日の「定時退勤日」を必ず設けること。

イ 特に「ノー残業デー」における定時退庁の徹底に努める月として、「ノー残業デー強化

月間」を設けること。

ウ 本庁及び放送設備を有する教育機関（県立学校を除く。）は、庁内放送による周知を図ること。

エ 「ノー残業デー」又は「定時退勤日」の設定によるしわ寄せが他の日に来ないように留意すること。

オ 「ノー残業デー」又は「定時退勤日」以外の日の時間外勤務を当然視することのないよう留意すること。

カ 議会開催期間等の「ノー残業デー」又は「定時退勤日」において、事情やむを得ず待機させなければならない場合は、必要最小限の人員で対応すること。

(5) 夜間における一斉消灯の実施

所属長は、職員の時間外勤務の縮減を図るため、夜間における一斉消灯の実施に留意すること。

(6) 定時退庁しやすい環境づくり

ア 所属長は、普段から自ら率先して定時退庁に努めること。

イ 退庁時の声かけ等を行うことにより、職員が退庁しやすい環境づくりに努めること。

ウ 誕生日、結婚記念日等職員や家族の記念日には定時退庁に努めること。

4 年次休暇の計画的取得及び連続取得の促進

(1) 年次休暇の取得促進

所属長は、職員が年次休暇を計画的かつ積極的に取得できるよう環境づくりに努めること。

特に、1の年度の年次休暇の日数が10日以上職員については、当該年度において5日以上確実に取得することができるよう配慮し、次のとおり取得を奨励すること。

ア 年度当初に年次休暇の取得計画表を作成し、所属職員の年次休暇取得希望日を5日以上確認すること。

イ 取得計画表を活用して年次休暇の取得状況を管理し、職員本人の希望にも配慮しつつ取得を促進すること。

ウ 9月末を目途に、所属内の年次休暇取得状況を確認し、取得日数が5日未満の職員に対しては、確実な取得を促すこと。

(2) 連続休暇の取得促進

夏季休暇等と合わせた年次休暇の利用、及び年間を通じた適切な時季又は職員としての節目にあたる年（例えば、リフレッシュ休暇取得時や勤続5年目毎等）の年次休暇の取得を促進し、連続休暇を奨励すること。

(3) ゆとりウィークの奨励

ア 連続した休暇の取得奨励の一つとして、職員一人ひとりが1年に1度は週休日、休日等

も活用しながら、1週間以上の連続休暇（「ゆとりウィーク」という。）を取得するよう奨励すること。

イ 特に夏季休暇等と合わせた休暇の取得を奨励すること。

(4) 記念日休暇の取得奨励

職員の家族の誕生日、結婚記念日、子供の学芸会等を家族とともに過ごす日として、年次休暇の取得を奨励すること（「記念日休暇」という。）。

5 所属長、室長等及び職員の役割

- (1) 所属長、室長等及び職員は、この指針の趣旨を十分に踏まえ、日頃から時間外勤務の縮減を常に意識しながら業務を遂行するとともに、創意工夫により職場の実情に応じた取組を積極的に講じるよう努めること。
- (2) 所属長及び室長等は、3(2)の上限時間を超えて時間外勤務を命令してはならないことを踏まえ、総労働時間短縮のため、自ら率先して行動すること。
- (3) 所属長及び室長等は、職員一人ひとりが、時間外勤務の縮減及び年次休暇の取得促進等について意欲を持って積極的に取組むよう、課（所）内会議等あらゆる機会を通じて、この指針の趣旨の周知徹底と意識の高揚に努めること。
- (4) 所属長及び室長等は、職員の時間外勤務の状況及び年次休暇の取得状況を把握するとともに、職員の健康状態の把握に努めること。
- (5) 所属長及び室長等は、時間外勤務の縮減を進めるため、この指針に定める内容の着実な実行を図るとともに、不適切な時間外勤務が行われることのないよう、勤務時間の適正な管理に努めること。

6 主務部長及び企画管理部長の役割

- (1) 主務部長は、この指針の趣旨を十分に踏まえ、各所属における取組の実効性が高まるよう必要な指導・助言を行うとともに、必要に応じて部内における予算や人員の再配分等の調整を行うこと。
また、これを効率的かつ実効性のあるものとするため、予算執行の弾力的な運用、及び人員の年度内再配置の積極的な活用を図る等必要な措置を講じること。
- (2) 企画管理部長は、主務部長の要請に基づき、又は自らの判断で、この指針の実効性を確保するため、主務部長に対し、必要な指導・助言を行うとともに、主務部内での対応が困難であると認められる場合には、予算や人員の調整を行うものであること。
- (3) 企画管理部長は、必要に応じて、主務部長を通じ各所属における取組状況を調査することがあること。
- (4) この場合、企画管理部長は、当該調査結果のうち、時間外勤務の縮減をより一層推進するために必要と思われるものについては、個人のプライバシーにも配慮しながら、その内容を

公表していくものであること。

7 その他

- (1) この指針に定めるもののほか、総労働時間の短縮に関し、必要な事項は、その都度、教育長が別に定める。
- (2) この指針は、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。
- (3) この指針は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。