

働き方改革について

「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」（平成30年法律第71号）に係る労働基準法の改正により罰則付きの年次有給休暇の取得及び時間外労働の上限規制等が導入され、原則として平成31年4月から施行されています。

年次有給休暇の取得については、企業局職員及び現業職員が、時間外労働の上限規制等については、後述する部署に勤務する職員が、改正項目の適用を受けることになります。

年次有給休暇の取得及び時間外労働の上限規制等については、改正労働基準法の適用を受ける職員だけでなく、他の職員についても取組みを徹底していくため、平成31年4月より以下のとおり取り扱うこととします。

1. 年次有給休暇の取得促進について

働き方改革関連法のうち労働基準法の改正により、年10日以上の子年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日（1日単位又は半日単位）については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました（5日取得済みの者に対する時季指定は不要）。

地方公務員においても、民間企業と同様に取組むこととなり、国家公務員においても年5日の確実な取得のための取組みを推進する旨の通知がなされたところです。

本市では、「特定事業主行動計画（次世代育成支援対策推進法・女性活躍推進法）」を策定し、その目標の一つとして職員の「年次休暇の平均取得日数15日」を掲げ、目標達成のため、年次休暇等取得計画表の活用やワークライフバランス週間の実施などの取組みを行っています。

しかしながら、年次有給休暇の平均取得日数はここ数年、10日前後で推移しており、目標達成には至っていません。

年度末は繁忙期となる職場も多いことから、早い時期に5日取得しておくことが必要であるため、下記のとおり年次有給休暇の取得促進の取組みを進めます。

記

■スケジュール（職員・再任用・嘱託員）

（1）調整監等会議（10月）

取得5日未満の職員・再任用・嘱託員※については、12月末までの期間で5日取得できるよう時季指定簿（別添1）の作成を依頼。（例：9月までに2日取得している職員は3日指定。）時季指定簿の写しを各任命権者の総務課（市長部局は人事課）へ提出。

※年休の付与日数が少ない嘱託員は、確実に5日取得することが可能であれば、時季指定をせずに各課において取得状況を管理することも可能。（国は年初に5日指定を行うため、「育児、介護その他の事情により、5日以上の年次休暇を日を指定して使用することを希望しない場合を除く」となっている。）

（2）取得状況確認依頼（1月）

月締処理時に時季指定簿の写しを各任命権者の総務課（市長部局は人事課）へ提出。この段階で5日未満の方については、再度時季指定を行っていただき、確実な取得を実施していく。

月締処理時に毎月、各任命権者の総務課（市長部局は人事課）に提出してもらい、進捗

状況を確認。取得できていない職場については所属長に連絡し、確実に取得させるよう改めて依頼する。

※臨時職員については、任用開始から2ヶ月後に1日付与、その後3月は1月ごとに1日付与し、6ヶ月後に6日付与することで10日付与となる。任用開始日は個人で異なるため、6ヶ月後のタイミングで時季指定簿の作成を依頼する。

■取得促進について

- ・年次有給休暇取得計画表の利用
- ・誕生日休暇
- ・記念日休暇（結婚記念日、子の誕生日等）
- ・半日振替 + 半日時間年休 → 1日休み（ただし、取得は0.5日カウント。4時間未満の時間休はカウントできないので注意）
- ・連休の前後に指定し、連続休暇取得

■取得しやすい環境づくり

所属長自ら率先して休暇を取得する、取得するよう頻繁に声をかける、取得計画表をもとに課内会議等で休暇予定をスケジュールとして確認する等により、取得しやすい環境づくりに努める。また、業務繁忙期は年次有給休暇を取得しづらくなるため、他担当や他課（前任者等）に応援を依頼することにより繁忙期の負担を分散させる。

2. 時間外勤務命令の上限設定等について

「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」の施行に伴い、労働基準法が改正され、長時間労働の是正のため、平成31年4月1日より時間外労働の上限規制が導入されることとなりました。

国家公務員においても、時間外勤務命令を行うことができる上限を人事院規則で定めており、地方公務員についても、国家公務員の措置を踏まえ、時間外勤務命令を行うことができる上限を定めるなど、所要の措置を講じる必要があります。そのため、本市においては、次のとおり実施していきますので、各所属においても長時間労働の抑制の取組みをお願いいたします。

■上限時間

時間外勤務命令は、必要最小限にするとともに、次の時間を超過して時間外勤務命令を行うことができません。

① ②以外の職員

- ・月45時間
- ・年360時間

②他律的な業務※を行う職員

- ・月100時間未満
- ・2～6か月平均80時間
- ・年720時間

(月45時間を超えて時間外勤務を命じることができる月数は、年6か月以内に限る)

※他律的業務：業務の量、業務を処理すべき時期その他の業務の遂行に関する事項を自律的に管理することが困難な業務（例えば、地域住民との折衝等への従事等、業務の量や時期が他律的に決まる比重が高い業務）

★災害等への対応等公務の運営上やむを得ない場合においてはこの限りではない。

★時間外勤務命令の時間数には、祝日及び年末年始（土曜日を除く）の正規の勤務時間帯「8:30～12:00、13:00～17:15」における勤務命令時間数を含まない。

★以下の部署に勤務する職員は、改正労働基準法の適用を受けます。

そのため、原則②の時間を超える時間外勤務命令を行うことができません。

- | | |
|----------------|-------------|
| ・企業局 | ・東部環境センター |
| ・リサイクルプラザ | ・天領保育所 |
| ・動物管理センター | ・第1、第2清掃事務所 |
| ・大牟田・荒尾RDFセンター | ・各学校 |
| ・各地区公民館 | ・教育研究所 |
| ・石炭産業科学館 | |

※上記時間は規則に定めている上限時間であり、職員団体と締結している「時間外勤務等に関する基本協定」では、時間外勤務等について、1月に40時間、1年に300時間を限度としています。そのため、その上限時間数を超えないよう努めるとともに、上限時間数を超過する場合は、協定に定める対応もお願いいたします。

■上限時間超過時の報告、検証

(1) 上限時間①の時間を超過した場合は、部内で検証・取りまとめの上、理由書による報告をお願いします。(別添2)

【検証内容】時間外勤務の業務内容が他律的業務に該当するかどうか・所属内での時間外勤務縮減対策等

【提出期限】1年360時間：翌年度4月末

1月45時間：翌月15日

(2) 上限時間②の時間を超過した場合は、検証委員会において、所属内の応援体制や業務分担の見直し等によっても時間外勤務命令を回避することができなかった理由等を検証します。委員会においては、該当部署の所属長により、状況説明をお願いする予定です。

■その他

(1) 定時退庁日（ノー残業デー）・時間外勤務等実績報告書（別添3）の廃止

全庁一斉ノー残業デーについては、実施できない場合には実施困難理由書を提出いただくことにより徹底できており、また時間外勤務等実績については、部内での検証後の理由書での報告（別添2）に代えることとしたため、毎月提出いただいていた「定時退庁日（ノー残業デー）・時間外勤務等実績報告書」については、平成31年4月より廃止します。各課設定のノー残業デーについては、各課での実施の徹底をお願いします。

(2) 時間外勤務等の部局別配分時間数の廃止

時間外勤務の縮減を目的として、毎年度、部局別に時間外勤務等の配分時間数を設定していましたが、前述の「■上限時間超過時の報告、検証」の取り組みにより、各職員の時間外勤務状況の把握、検証及び時間外勤務縮減対策が図られることから、時間外勤務等の部局別配分時間数は平成31年度から設定しないこととします。ただし、前年度の実績時間数を上回らないよう時間外勤務の縮減に取り組んでください。

なお、時間外勤務は、やむを得ない理由がある場合に時間外勤務命令が行われることで可能となることから、管理・監督職の職員においては、各職員の業務進捗状況の把握に努めるとともに、特定の職員に偏らないよう業務配分に配慮したうえで時間外勤務命令を徹底していただき、時間外勤務の縮減に継続して取り組んでいただきますようお願いします。

災害等への対応等公務の運営上や
むを得ない場合
→必要最小限の時間

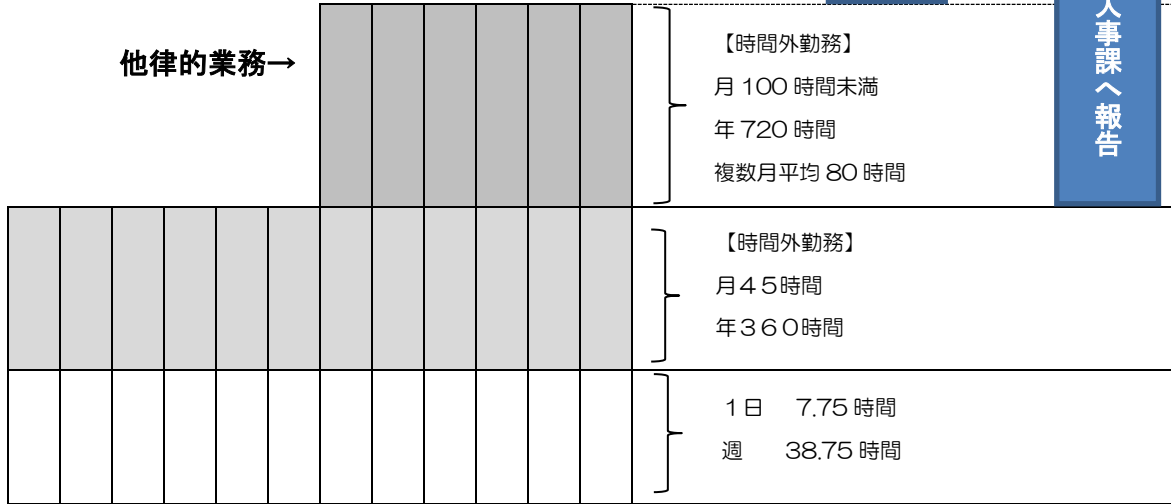
事後検証

検証委員会において

各部署で検証後、人事課へ報告

(時間)

他律的業務→



(月数)

《事後検証のフロー図》

【部内での検証】

1. 時間外勤務が月45時間を超過した場合：翌月15日までに人事課へ提出
2. 時間外勤務が年360時間を超過した場合：翌年度4月末日までに人事課へ提出

①各課

「時間外勤務上限超過報告書」の作成
①その月の時間外勤務の実績を記入
②上限を超過した理由及び業務内容を記載

⇒

②各部

各課から提出された「時間外勤務上限超過報告書」による検証
【検証内容】時間外勤務の業務が他律的業務に該当するかどうか・所属内での時間外勤務縮減対策等
※検証後、検証結果を記載

⇒

作成後、
人事課へ提出

【事後検証委員会での検証】

- ①人事課で検証対象者を抽出し、該当の所属長へ検証用資料の作成を依頼。

↓

②各課

対象者について、検証用資料を作成
【資料内容】
対象者の時間外勤務の実績、業務内容、「公務の運営上真にやむを得なかった」事由

↓

③事後検証委員会

②で提出された検証用資料及び所属長からの聞き取りによる検証
【検証内容】
当該時間外勤務を命じることが公務の運営上真にやむを得なかったのか検証