

(別添)

平成21年度における人事管理運営方針（抄）

（総務省人事・恩給局）

Ⅱ 平成21年度における人事管理の統一的な方針

7 労働時間の短縮の推進等

一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号）の改正により、平成21年4月1日から、職員の勤務時間が原則1日7時間45分、1週38時間45分に改定されること、勤務時間の短縮に当たっては、業務の合理化・効率化や勤務体制の見直し等の所要の措置を講ずることにより、これまでの行政サービス水準を維持し、かつ、行政コストの増加を招くことのないよう、公務能率の一層の向上に努める。

また、超過勤務については、平成20年9月10日、「国家公務員の労働時間短縮対策について」（平成4年12月9日人事管理運営協議会決定）を改正したところであり、改正後の同対策に基づき、幹部職員・管理職員の意識の向上を図るとともに適切な勤務時間管理を徹底し、他律的業務等の業務改善を進めることなどにより、その一層の縮減に努める。

(参考)

国家公務員の労働時間短縮対策について（抄）

平成4年12月9日
人事管理運営協議会決定
最終改正平成20年9月10日

I 基本的な考え方

労働時間の短縮は、生活のゆとりを生み出し、豊かさを実感できる国民生活の実現に資するものであり、政府として積極的に取り組んでいる重要課題の一つである。また、少子・高齢化への対応や男女共同参画社会の実現の観点から職業生活と家庭生活・地域生活の両立を進めるため労働時間の短縮が求められている。平成19年12月18日には、「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）憲章」及び「仕事と生活の調和推進のための行動指針」が策定され、健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会が必要であるとされたところである。我が国全体の労働時間の短縮を推進し、また、公務により優秀な人材を確保していくために、民間企業における労働時間短縮の取組や各職場における超過勤務の実情等を踏まえつつ、国家公務員の労働時間の短縮を一層推進していく必要がある。

国家公務員の労働時間の短縮については、平成4年5月から完全週休二日制を実施したことから、「国家公務員の労働時間短縮対策について」（平成4年12月9日人事管理運営協議会決定）により、超過勤務の縮減及び年次休暇の使用促進を中心に進めていくこととした。これに基づいて、そのための職場環境の整備とともに超過勤務縮減のための業務改善を進めてきたところである。

恒常的な長時間に及ぶ超過勤務により、職員の活力が低下し、政策立案や業務遂行などに支障を来すとともに、職員の心身の健康や生活にも深刻な影響を及ぼす状況があるとの認識の下に、超過勤務の縮減に政府を挙げて積極的かつ継続的に取り組むこととし、職員の健康の維持・増進、モラルの向上等を図るとともに公務の能率的な運営を期することとする。

超過勤務の縮減を図るためには、まず、事務次官・局長等の幹部職員が自らリーダーシップを発揮して組織全体として取り組むことを全職員に対し意識づけるとともに、課室長等の管理職員が部下職員の超過勤務の状況を自ら把握しコスト意識を持った適切な勤務時間管理に努めること等により、それぞれが自らの課題として超過勤務の縮減に取り組むことが重要であり、超過勤務が社会全体にとってもコストであることを職員一人一人に至るまで改めて認識することが必要である。また、年次休暇の使用促進については、年次休暇の有効な活用によって職員の心身のリフレッシュ等が図られて活力ある職場の形成に資するものであることから、その計画的使用の促進を図っていくことが必要である。さらに、早出・遅出の勤務時間の割振りの活用や、超過勤務縮減に資する国会関係業務、府省間協議業務等の業務の見

直しについても重点的に取り組む必要がある。

このような観点から、各府省における取組を推進していくことと合わせ、関係機関と協力しつつ、政府全体を通じて、本対策に沿って超過勤務の縮減及び年次休暇の計画的使用の促進を進めていくこととする。

なお、本対策については、諸般の情勢の変化に留意しつつ、引き続き必要な見直しに努めるものとする。

II 超過勤務縮減、年次休暇の計画的使用の促進のための環境整備

1 超過勤務縮減のための環境整備

(1) 定時退庁日

超過勤務の縮減に当たっては、各職場において、職員が業務終了後速やかに退庁できるような環境を整備することが肝要であり、全府省を通じて定時退庁に努める日（以下「全府省一斉定時退庁日」という。）を毎週水曜日とするとともに、各府省において必要に応じて自主的な定時退庁日を定めることとし、その実施に当たっては、次の措置を講ずる。

- 1) 各府省人事担当部局（人事担当課及び各局等人事担当部署をいう。以下同じ。）は、職員に対して、当日が定時退庁日である旨を放送等により周知、徹底すること。
- 2) 管理職員は、率先して定時退庁すること。
- 3) 管理職員は、定時退庁日における超過勤務について、その必要性を十分に点検し、止むを得ない事由による場合を除き、職員に対して超過勤務を命じないこと。
- 4) 管理職員は、巡回指導を行うなどにより、部下職員に対して、積極的に定時退庁の指導を行うこと。
- 5) 管理職員は、定時退庁日に定時退庁できなかつた職員がいる場合は、できる限りその週において定時退庁ができるよう特に配慮すること。
- 6) 関係府省を通じた業務は勤務時間内に終了するよう努め、定時退庁日に止むを得ない事由により関係府省を通じた超過勤務が見込まれる場合には、原則として勤務時間終了時刻までに相手方の部局にその旨を連絡し、当該日の業務の進め方を協議すること。
- 7) 各府省人事担当課は、上記1)～6)の実施状況を定期的に把握するとともに、率先して巡回指導を行うなどにより、積極的に定時退庁の指導を行い、また、定時退庁できていない職員の割合が多い部署については、必要に応じ管理職員から事情を聴取し、管理職員が率先して定時退庁することを徹底するなど定時退庁日の定着と推進に努めること。
- 8) 総務省人事・恩給局は、職員に対して全府省一斉定時退庁日を周知、徹底するため、ポスターを作成し、各府省に配付すること。

(2) 超過勤務縮減キャンペーン週間等の実施

職員の超過勤務縮減についての意識を向上させ、長時間に及ぶ超過勤務が発生しない事務処理体制を確立するため、全府省を通じた超過勤務縮減キャンペーン週間を実施するとともに、各府省において実情に応じ期間を定め超過勤務縮減のための取組を行う。

超過勤務縮減キャンペーン週間は、毎年10月1日からの1週間とする。

(3) 幹部職員・管理職員の意識向上等

- 1) 各府省人事担当課は、各府省トップから全職員に対し超過勤務の縮減等に向けたメッセージの発信を求める、定例の幹部会議において各部局、各課室ごとの超過勤務の状況、超過勤務縮減への取組状況についての定期的な報告を行う等により、幹部職員・管理職員（以下「幹部職員等」という。）の超過勤務に関する認識の徹底を図る。
- 2) 幹部職員等は、超過勤務を行っている職員の業務内容、健康の維持管理等に十分な注意を払うとともに、率先して定時退庁に努めるものとする。
- 3) 幹部職員は、超過勤務の特に多い職員の状況の把握に努めるとともに、特定の職員に超過勤務が集中しないよう、業務配分及び人員配置の調整に努める。
- 4) 総務省人事・恩給局は、幹部職員等の超過勤務の縮減に対する意識調査を網羅的に実施するとともに、その結果を踏まえ、各府省幹部職員等の啓発の場等において、超過勤務が事務能率や職員の健康に与える影響、タイムマネジメントに関する講義を設けること等幹部職員等の労働時間短縮についての意識の向上を図るための施策を積極的に講じる。

(4) 勤務時間管理の徹底等

- 1) 各府省人事担当課は、職員の勤務状況の的確な把握、各府省の実情に応じた縮減目標の設定など、勤務時間管理の徹底を図る。
- 2) 公務員人件費を取り巻く厳しい状況を踏まえつつ、上記の取組を行うとともに、超過勤務手当については、各府省内での配分の在り方も含め、必要に応じて予算の検討を行う。

(5) その他

- 1) 各府省人事担当部局は、研修等の機会に、超過勤務の縮減に対する管理職員の果たす役割の重要性にかんがみ、特に管理職員が、超過勤務を行っている職員の業務内容、健康の維持管理に十分な注意を払うとともに、自ら率先して定時退庁に努めるとの自覚を高めるよう指導するほか、一般の職員についても、勤務時間内の事務能率の向上を図り、勤務時間内に業務が処理できるように努めるよう指導する。
- 2) 各府省人事担当部局は、超過勤務縮減に関する取組へのよりきめ細かな対応が可能となるよう、各部局、各課室ごとの会議等において超過勤務縮減への取組状況について周知を行い超過勤務縮減を促す等、実情に応じ超過勤務縮減の推進のため、取組の充実を図る。

- 3) 各府省人事担当部局は、各局各課が退庁時刻以降の会議等を開催することを自粛するよう指導する。
- 4) 総務省人事・恩給局は、超過勤務の縮減に関する取組事例を集めた参考資料を作成し配布する。
- 5) 総務省人事・恩給局は、各府省人事担当課から、超過勤務縮減への取組状況を定期的に聴取し、その結果を人事管理運営協議会幹事会に報告する。
- 6) 公務におけるフレックスタイム制、短時間勤務制、裁量勤務制等多様な勤務形態の導入についての検討状況等を踏まえつつ、公務能率の向上、コスト意識を持った勤務時間管理、職員の健康管理等の観点から、適切な勤務時間管理手法の導入の可能性について、検討を行う。
- 7) 連続して深夜に及ぶ超過勤務をした職員等について、早出・遅出の勤務時間とすることが、職員の職務の効率的な執行に資するとともに、職員の労働時間の短縮、健康の保持に資すると認められる場合には遅出の勤務時間にする等、早出・遅出の勤務時間の割り振りについて積極的な活用を図る。

2 年次休暇の計画的使用の促進のための環境整備

(1) 計画表の活用等

職務と私事との計画的調和により、年次休暇の使用促進を図るため、次により、年間を通じて年次休暇等の使用計画表（以下「計画表」という。）を作成し、活用することとする。

- 1) 計画表は、四半期毎に作成する等、各職場の実情に応じて作成する。
- 2) 管理職員は、業務予定をできる限り早期に職員に対して周知し、当該業務予定に沿って業務を計画的に遂行するよう監督する等、職員の計画表に基づく年次休暇等の使用が促進されるよう配慮する。
- 3) 管理職員は、計画表の作成に当たり、職員が職場の理解を得やすく本人も休みやすい機会をとらえて連続休暇等を取得するよう自ら積極的な年次休暇等の取得に努めるとともに職員を指導する。
- 4) 各府省人事担当部局は、職員の年次休暇の取得状況を定期的に把握し、取得率の低い部署については、その管理職員等から取得の促進のために講じた取組についてヒアリング等を行うとともに、必要に応じ指導を行うなど年次休暇等の使用促進を図られるようにする。
- 5) 管理職員は、職員が法律案の作成、予算案の作成、行事の準備等一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトに従事している場合、特に健康状態等に注意するとともに、年次休暇の取得促進等を指導する。

(2) 連続休暇等の取得促進

年次休暇の使用促進を図るため、次により、連続休暇等を取得しやすい環境を整備する。

- 1) 各府省人事担当部局は、次の連続休暇等の取得について、職員の指導、応

援体制の整備等に努める。

ア 夏季（7～9月）及び年末年始における1週間以上の連続休暇

イ 例えば10年目、15年目、20年目、25年目、30年目等の公務員生活の節目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

ウ ゴールデンウィーク期間等における連続休暇

エ 夏季以外において各部局等の実情に応じて定める月曜日又は金曜日の休暇

オ 法律案の作成、予算案の作成、行事の準備等一定程度繁忙な期間が継続するプロジェクトの終了後における連続休暇

カ 職員及びその家族の誕生日等の記念日や子どもの学校行事等、家族とのふれあいのために取得する休暇

- 2) 各府省人事担当部局は、ゴールデンウィーク期間等の土曜日・日曜日と祝日とに挟まれた日における会議等の自粛、夏季における月曜日又は金曜日の定例会議の自粛等について指導する。

(3) 職員に対する指導等

各府省人事担当部局は、研修等の機会に、年次休暇の取得促進に対する管理職員の果たす役割の重要さにかんがみ、特に管理職員に対し、職員が年次休暇を取得しやすい環境作りに努めるとともに、自ら率先して年次休暇の計画的使用及び連続休暇の取得の促進に努めるとの自覚を高めるよう指導するほか、一般の職員についても、業務の計画的実施と事務能率の向上を図り、年次休暇の計画的使用及び連続休暇の取得の促進に努めるよう指導する。