

働き方改革に係る取組みについて

◆ 時間外勤務の上限規制について

限られた時間で仕事の進め方や進捗管理を意識した業務遂行を行うことで、組織の生産性が向上し、それが長時間労働の是正に繋がることで、職員のWell-beingが向上し、さらに組織の生産性が向上するという好循環を生み出すためのものです。



令和4年度に上限時間を超える時間外勤務に従事させた所属がある局等は、その要因の整理、分析の結果を踏まえた検証を行い、**局を挙げて対応策を策定・実行**します。

◆ 要因の検証及び対応策の策定について

上限時間を超える時間外勤務の要因を4つの区分にカテゴリー化することで、各局の負担軽減を図りつつ、効果的な要因検証と対応策策定を推進します。

要因区分	要因詳細 (例)	対応策 (例)
業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> 全庁OA等の既存システム未活用 資料の紙管理 	<ul style="list-style-type: none"> システム活用の徹底 データ管理の徹底
実施時期の平準化	<ul style="list-style-type: none"> 経常業務と課題業務の実施時期の重複 	<ul style="list-style-type: none"> 経常業務の実施時期の見直し
属人化の解消	<ul style="list-style-type: none"> 分担の固定化 副担当の未設定 	<ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアル作成 定期的な分担変更 副担当を設定
応援体制の構築	<ul style="list-style-type: none"> 応援依頼をする業務の未整理 課を跨いだ応援体制の未検討 	<ul style="list-style-type: none"> 受入体制整備 (業務の切出、作業環境)

【問い合わせ先】
総務企画局人事部労務課 担当：犬塚、甲斐
TEL：711-4131 (内線1361)