

総務省
補足説明資料

平成 26 年 12 月 5 日

事務連絡
平成24年 2月29日

大臣官房各課（室）長
内部部局の局長
政策統括官（統計基準担当）
電気通信紛争処理委員会事務局長
政治資金適正化委員会事務局長
消防庁長官

殿

大臣官房秘書課長

超過勤務の管理・縮減のための具体的な取組について

これまで当省においては、職員の健康保持、士気の向上、人材の確保・活用のため、超過勤務縮減への取り組みを行ってきたところですが、今般、超過勤務時間を適切に管理するという観点から、別添のとおり、試行的な取組を開始することとしましたので、各部局、取組体制を整備の上、順次取組を開始して頂きますようお願いいたします。

超過勤務の管理・縮減のための具体的な取組

大臣官房秘書課

超過勤務時間を適切に管理するには、超過勤務を要する業務の内容・成果等について上司及び個々の職員が明確に認識し、真に必要な業務に限って超過勤務を行わせることが重要。

また、併せて超過勤務の縮減を進めるためには、業務の効率化のみならず、環境整備・意識改革が必要であり、下記の取組を実施・徹底することとする。

記

I 超過勤務管理のあり方

※1 超過勤務が必要となる場合は、業務内容、所要時間について、次のいずれかの方法により、超過勤務の実施について上司部下の認識を共有する。

- (1) 上司は超過勤務が必要な業務内容（見込時間）について、職員に超過勤務を指示し、職員は超過勤務の可否について上司に連絡する。
- (2) 職員は超過勤務が必要な業務内容（見込時間）をメール等で上司に報告し、上司は超過勤務の必要性を確認の上、了解、修正指示、認めない等の内容を職員に連絡する。

※別添2「超過勤務管理のイメージ」を参照

2 超過勤務の了解を受けない場合は、速やかに退庁する。

II 超過勤務の縮減

1 環境整備・意識改革による無駄な在庁時間の削減

(1) 幹部職員等の意識の向上

- ・ 自ら率先して定時退庁に努める。
- ・ 帰り際に部下に指示はしない。
- ・ 仕事の段取り、方針等の指示は、具体的かつ明確に示す。
- ・ 在庁する必要のない職員には、速やかに退庁するよう指導し、超過勤務をする場合は必要最小限の人数とする。
- ・ 業務の繁閑に応じ、配下の職員の配置の柔軟化を図る。
- ・ いわゆるつきあい残業は禁止する。やむをえず残る者はより一層効率的な業務遂行に努める。

(2) 定時退庁日

- ・ 巡回指導、声掛けを行うなど部下職員に対し定時退庁の指導を行う。
- ・ やむを得ず定時退庁できなかった職員には、その週において定時退庁できる日を確保する。

(3) 消灯・施錠日等

- ・ 各部局とも局又は課単位等でおおむね年間12日を目安に消灯・施錠日し、当日は午後8時までに消灯・施錠を行う。

- ・ 各部署毎に業務の繁閑を勘案して、超勤縮減の強調月間を設定する。

(4) 超過勤務の多い職員への個別指導

- ・ 超過勤務が1月当たり100時間を超える職員や連続して月80時間を超える職員に対し、担当課長が個別面接を行うなどにより、業務の平準化を図る。

2 業務改善による一層のコスト削減

(1) 各課毎の勤務状況の確認・業務の見直し

- ・ 各部局課長は勤務状況を確認し、業務の見直しの目標（業務量の〇割削減等）を定め、対策を講じる。
- ・ 各部局主管課長は、部局内各課の勤務状況及び業務の見直し状況を確認の上、部局長に報告し、必要な指示を行う。

(2) 国会関係の業務改善

- ・ 国会待機は、連絡先登録の活用、交替で待機職員を定めるなどの工夫により必要最小限の人員で対応、答弁準備は応援体制で行う。

(3) 予算・法令等の業務改善

- ・ 府省間折衝やヒアリングは、原則として執務時間外には開始しない。
- ・ 協議、資料作成依頼は、提出期限・内容について、作成部局に負担が増加しないようにする。

(4) 会議、調査等の見直し

- ・ 原則として、時間外の会議、業務発注は禁止する。
- ・ 過剰な資料は禁止する。
- ・ 簡素・効率的な運営を徹底する。

(5) 情報交換の電子化徹底

- ・ 法令その他各府省間の協議、各種調査において、意見照会、質問・回答の取りまとめは、LAN等を通じて行う。

Ⅲ その他の取組

(1) 年次休暇の計画的使用

- ・ 年次休暇等使用計画表を活用し、計画的に使用する。
- ※・ 各職員とも、夏季又はゴールデンウィークに限らず、少なくとも年に一度は平日に連続5日以上 of 休暇を取得するよう努める。

(2) テレワークの推進

- ・ 職員にテレワークへの参加を奨励する。

(3) 人事評価システムの活用

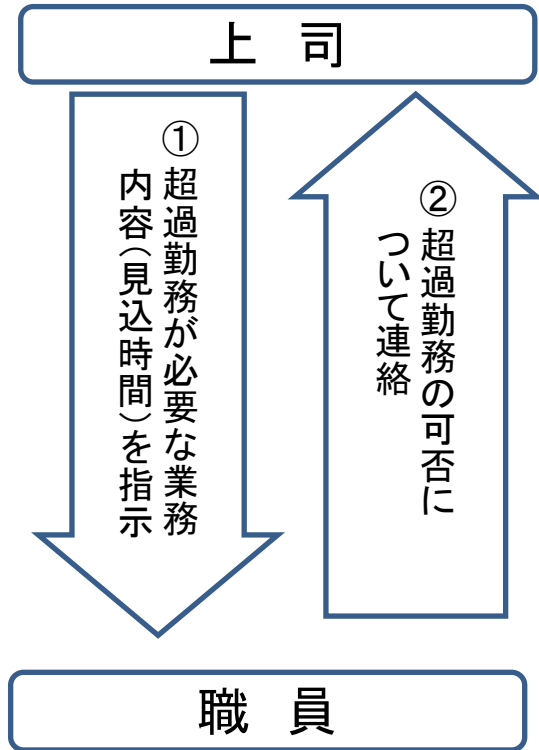
- ・ 人事評価に当たっては、超過勤務縮減の取組状況を評価要素とする。業績評価においても削減目標を記載する。

※ 大臣官房秘書課は、必要に応じて各部局への指示、フォローアップ及び見直しを行う。

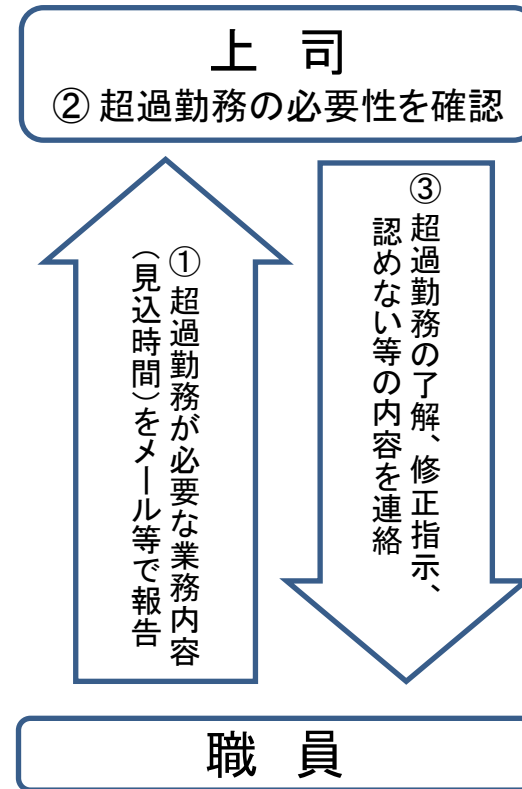
超過勤務管理のイメージ

超過勤務が必要となる場合は、業務内容、所要時間について、次のいずれかの方法により、超過勤務の実施について上司部下の認識を共有する。

I. 上司から職員に超過勤務を指示



II. 職員から上司に必要な超過勤務を報告



※ 部下の申告内容どおりに超過勤務を了解する場合は、上司から特段の連絡は行わないことも可。

- ※ 上司のレベルについては、小さな課(室)は課(室)長、大きな課(室)は各企画官(課長補佐)等、実情に応じて対応
- ※ 他律的要因等により超過勤務の見込み時間が不明な場合にあっても、超勤管理の観点も踏まえ、少なくとも業務内容については相互に確認する
- ※ 在庁時間については、少なくとも1週間毎に上司または勤務時間管理員が把握するよう努める。