



号外
昭和34年4月1日
第3種郵便物認可

定価 1部 2円
発行所
盛岡市内丸10番1号
岩手県庁内
岩手県職員労働組

長時間労働 是正特集号

(全職員にあてて)

2017. 8. 4 発行

大丈夫？あなたの職場！ 私の職場・ブラック！？ ワークルールの徹底・36協定遵守を！ 適正な勤務時間管理（厚労省ガイドライン）の遵守がカギ もちろん…阻害要因（超勤命令不徹底・超勤予算不足）の是正が重要 ＝全職場一斉点検実施。職場の実態を県職労にお寄せください＝

夏真っ盛り。業務が本格化し、かつ来年度事業に向けた準備も間もなくスタート。秋以降は予算要求事務などで業務量が増大する時期を迎えます。県職労では、当局に対して欠員（123人）の早期解消を求めています。増大する業務量に見合う人員が配置されず、長時間労働の職場実態が後を絶ちません。組合では超過勤務が増加傾向にあるため、基本となる適正な勤務時間の管理を調査します。公務員でも労働基準法は適用されますが、超過勤務は労働基準法第36条に基づく36協定締結職場では協定に基づき、それ以外は「公務のために臨時の必要がある場合」（労働基準法第33条第3項）にのみ残業を命ずることができるとされています。しかし、恒常的に超過勤務をしなければ業務が廻らないというのが実態です。さらに、労働基準法に基づき出退勤や超過勤務時間などの管理は使用者（管理職や担当課長など）が適正に講じなければなりません。超勤管理が徹底されず、「隠れ残業」「サービス残業」の実態も後を絶ちません。「長時間労働の是正」が社会的に重要な課題であり、公務職場も「仕事があるため仕方がない」で済ませられるものではありません。



こんな働き方では限界だ！

「働く者の法律が守られていますか？（守られていなければコンプライアンス違反）」。厚生労働省策定の「ガイドライン」（公務職場も適用）をチェック（裏面掲載）し、職場を点検しながら、

適正な勤務時間管理確保のため、私たち自身も意識を持って取り組むことが大事です。各職場にチェック表を送ります。ガイドラインで職場チェックを！改善のための組織が『県職労』です。チェック結果や職場実態を県職労にお寄せください！

風土計

2017・5・23

役所に入った息子の帰りが毎日遅い。残業が多く夜10時、11時にもなる。疲れ切った様子で、いつもの元気がなくなつた。どこか良い転職先はないだろうか▼こんな相談を知り合いから受けた。転職と言っても安定度で公務員に勝る仕事はない。答えに窮する中、役所の様子が思い浮かぶ。県庁も一部は深夜まで明かりがついているし、沿岸の役所も復興事業で大変そうだ▼地方公務員の時間外勤務を初めて総務省が調べた。一人当たり残業時間は民間を上回り、過労死ラインを超えている職員も少なくない。人は減らされたのに仕事は増える。部署にもよるが、気楽な宮仕えは昔の話らしい▼夏目漱石の「道草」で、主人公の兄が「小役人」として登場する。過酷な仕事を強いられて、年より早く老け込んだ。人が減らされることに絶えずびくびくしている。それでも家族のために働かざるを得ない▼「色沢の悪い顔」をしながら、死ににでも行く人のように働いた。今ならば過労死ぎりぎりだろうか。明らかに働き過ぎだが、職場では何の改善も行われない。100年も前から役人には残酷物語があった▼「色沢の悪い顔」で仕事をしていたのは、奉仕者として適切な住民サービスができません。過労をなくすために、まずは職場の中で見直す点はないか。民間のみならず、役所の働き方改革も必要だろう。

厚生労働省策定 (2017.1) 公務職場にも適用 (2017.2.8付総務省自治行政局公務員部公務員課長通知)

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

チェックポイントはここ！

《POINT①》下準備・研修訓練の受講や業務に必要な学習も労働時間

公務は業務命令（事務分掌・事務分担）に沿って従事するため、通常業務は当然超勤対象です。さらに、客観的に見て業務として義務付けられた次の業務も労働時間となります。

①「業務のための必要な準備行為や後始末（例：会議の準備や終了後の片づけ、記録の作成等）」、②「労働から離れることが保障されていない状態で待機等をしている時間（例：水防当番での待機等）」、③「研修・訓練の受講や、業務都合上必要な学習を行っていた時間（例：業務のための文献の調査や法制度学習等）」。これらの業務を時間外に従事していた場合は超過勤務時間となります。このため、これらに要した時間を「超勤対象でない」と判断することは法律違反となります。

《POINT②》管理者は労働時間の実態を正しく把握する義務がある

現在職場では勤務時間管理について「自己申告制」を採用しています。この場合、管理者は労働時間の実態を正しく記録しなければなりません。「総務事務システム」による事前命令・事後確認はその一環であり、その徹底が基本です（例：超勤予算と併せて月末にまとめてチェックは論外）。

しかし、職員が実際に職場内にいた時間と職員から申告のあった労働時間に乖離があれば、管理者側が実態調査を実施し、労働時間の補正をしなければなりません（ガイドラインでは、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、職場にいた時間が分かるデータの使用などが明記）。

また、職員が自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと申告しても、実際には管理者の指示により従事しているなど、指揮命令下に置かれていると認められる時間は労働時間として補正しなければなりません（例：法律改正に対応するため業務のため制度学習をしていた）。

これらの措置が適切に講じられていなければ、「超過勤務命令不徹底」として是正措置を求める必要があります。

《POINT③》予算理由等で正しい勤務時間が申告できない事態は法律違反

ガイドラインでは、職員の「自己申告できる超過勤務時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない」、「超過勤務削減のための庁内通達や超過勤務手当の定額払」等の措置により、職員の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっている場合には、是正措置を講じる必要があるとしています。このため、これらの状況が職場にあれば、管理者は、阻害要因を解消させる措置を講じなければなりません。そして「超過勤務命令の徹底」「超勤予算不足解消」の是正措置を求める必要があります。



根本的な解決のためには勤務時間の『客観的』な記録が有効

ガイドラインでは、勤務時間管理は管理者の現認のほか、タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な把握を基本とし、職員による自己申告制はそれを行わざるを得ない場合に限定しています。各職場の業務実態を踏まえつつ、より有効な勤務時間管理の対策が求められます（職場によっては客観的記録と自己申告制の併用などで実態を把握）。