

	号外	定価1部2円	分会体制の確立は 県職労運動の基 本。早期に分会体 制を確立し、新採 用加入促進に全力 を挙げよう！
	昭和34年4月1日 第3種郵便物認可	発行所 盛岡市内丸10番1号 岩手県管内 岩手県職員労働組合	

## 2019春闘⑤ 4.5超勤上限規定課題

# 「他律的業務」指定は例外措置とすべき

=当局：他律的業務の部署に係る見解提示・慎重運用求める=  
 上限規制による「隠れ超勤」はあってはならない・適正運用を申し入れ

本年4月から超勤上限規定（概要は右表）が施行されたが、各職場では運用面を巡り様々な課題が想定される。

県職労交渉でも、所属長が超勤上限を理由に超勤命令を抑制する一方で業務の執行を求めるなど「隠れ超勤」の温床となると指摘し、対策を求めてきた。4月5日、当局に対し、適正な運用の申し入れをし、当局から「制度の趣旨を徹底すべく、早急に各主管部局・所属長への説明を行い、制度趣旨を徹底する」、「本来は上限規定内の超過勤務となるよう所属長が業務の見直しやマネジメントが必要。いわゆる隠れ超勤はあってはならない」の基本見解を再確認した。

そのうえで、当局は「他律的業務」の比重の高い部署の考え方を提示した（右表）。第1次指定は人事・法規・財政、出納閉鎖に向けた会計審査・年度初めの認定業務、全県的なイベント業務を担当する部署としたが、「他律的業務の種類」をもとに、部局の意見等を踏まえ人事課が指定する第2次指定・個別申請指定が今後の焦点。問題は、他律的業務の種類が概括的であり、拡大解釈の懸念がある。当局は「他律的業務は極めて例外的措置と考えており、慎重に判断」との姿勢だが、県職労も指定を限定するよう交渉で求めていく。

特例業務（大規模災害・重大事故への対処その他重要な業務で特に緊急に処理することを要するもの）は上限規制なし	
特例業務に係る超勤要因の整理、分析、検証を義務付け（6箇月以内）。	◆月100時間未満 ◆年720時間以下 ◆2～6箇月平均80時間以下（注） （注）2箇月、3箇月、4箇月、5箇月、6箇月いずれの期間においても、平均が80時間以下であることをいう。
◆月45時間以下 ◆年360時間以下	◆月45時間超は年6箇月まで
超過勤務	
正規の勤務時間	
原則	他律的な業務の比重の高い部署

### 他律的業務の比重が高い部署の指定

#### (1) 第1次指定

秘書課、総務室、人事課、財政課、総務事務センター、三陸防災復興プロジェクト2019推進室、ラグビーワールドカップ2019推進室、出納局会計課、各部局主管室課等

#### (2) 第2次指定

各部局人事主管室課に意見照会を行い、追加指定。

#### (3) 個別申請による指定

所属からの申請を受け、追加指定（人事課で指定を判断）

他律的業務の種類
予算編成
条例、規則その他規程等重要文書の審査査定
政策の企画・立案
関係機関や地域住民との調整折衝が必要な業務
復旧・復興業務（災害対応、災害査定等を含む）
防災・危機管理
法令に基づき生命の保護等のために義務的に対応が求められる業務（児童虐待、精神保健通報、感染症、家畜伝染病対策）
重大な事件、事故の発生への対応
県主催の大規模イベント対応
議会対応
人事異動
会計検査対応
支出審査、決算
選挙関係
知事等の秘書業務

# 「退勤登録」ボタン・退勤時に押していますか？ 超勤改善は正確な退勤時間の申告が第1歩

超勤上限規定の遵守はもとより、職員の健康管理の観点から客観的な勤務実態把握が導入された。当局は、勤務時間管理システムを改修し、取扱通知を発したうえで、4月1日本格的な運用を開始した。

システムイメージ

個人/グループ/所属

対象年月 2019/03 所属 岩手県

詳細表示

未検印

所属長検印

一般職員

職 氏名

A-60勤務

その他 岩手 一太郎

出勤 07:30~17:15

酒休日 08:00~18:00

酒休日 08:20~18:30

年次 4 5 月 火

退勤登録

出勤はデスクネットのログイン時間。退勤時間は退勤登録を経て表示

退勤時に退勤ボタンを押すこと(1日に数回入退庁を繰り返す時は最終退庁時)

【勤務時間管理システムでの客観的な勤務時間管理】

- 勤務時間管理システムの「出勤簿」で管理。
- 出勤時間は、パソコンを起動し、デスクネットにログインする（自動で出勤時間が表示）。
- 退勤時には、「退勤登録」ボタンを押した時間を記録（1日に数回入退庁を繰り返す時は、最終退庁時に押す）。
- 出勤時間・退勤時間は修正できない。
- システムは午前5時を基準。午前0時を超えても朝5時までに退勤ボタンをした場合は、その日の退勤時間の扱い。

今般の客観的な勤務時間把握の手法は、①超過勤務システムとリンクしていないこと、②現行では、「退勤登録」後に引き続き残業を継続するなどして、過少申告の懸念があること、③

「退勤登録」ボタンの位置が分かりづらいため申告漏れの懸念があるなど、不十分と言わざるを得ない。システム改善は今後の運用状況を点検し是正を求めていく必要があるが、まずは超勤改善のため、一人ひとりが勤務時間に意識を持ち、正確な退勤時間を申告することが不可欠である。

そのうえで、超過勤務システム上の超勤命令実績と突合し、超勤実績と登庁・退庁時間と突合し、乖離がある場合には改善させなければならない。当局は、「退勤時間と超勤命令の実績時間に乖離があった場合は、その事情を確認のうえ、必要に応じ超勤実績時間を修正することが適当」としていることから、正確に勤務時間の申告をし、かつ超勤実態を正確に記録に残させ、職場改善（恒常的な超勤実態の場合には職場の人員増や業務縮減を求める等）の根拠としていこう。

県職労は、超勤上限規定の運用状況と併せ、客観的な勤務時間把握の実効性を検証し、改善を求めていくことにしている。組合員からも諸課題に関して一報をお願いしたい。

## ＝県職労と当局との36協定覚書交わす＝ 該当職場は確実に36協定締結を

2月8日人事課長交渉結果に基づき、県職労は当局と36協定締結に係る覚書を4月1日付けで締結した。変更部分は、「1年間の時間外労働時間を算定する起算日を4月1日に変更」、「超勤の業務の種類と特例業務の具体的な業務内容を明示させる」などとなっている。なお、超勤時間の上限は超勤上限規定にかかわらず従前どおりとなっている（特例業務に関し、超勤上限規定では上限規定の枠外であるが、36協定上は月75時間の上限を維持）。当局は間もなく該当所属に対して通知する。速やかに再締結するとともに、確実な遵守に向け、必要性を学習し、超勤時間遵守の意識を高めよう。