



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

岩手県内

岩手県職員労働組合

No.2496

2019年

3月28日

間もなく2019年度。賃金・諸手当改善、職場改善の実現に向けて新たな仲間を県職労に迎え入れよう。

2019春闘④

2019年度から『働き方改革』本格始動

超勤改善は現場の点検強化から

4月から超勤上限規定・客観的勤務時間把握スタートへ

2月定例県議会に提案された超勤上限規定等に係る関係条例に関し、3月25日最終本会議で可決、26日に条例・人事委員会規則が公布された(概要は右表)。当局は4月1日施行に向けて具体的な運用や留意点に関して通知を発する。県職労では、人事課長交渉後に事務協議を続け、次の方向となることが明らかとなった。

超勤上限規定や客観的な勤務時間把握の導入は、あくまでも長時間労働は正に向けたスタートであり、根本的な改善に向けては現場からの点検強化がカギとなる。職場改善が実現できるよう、一人ひとり意識をもって超勤課題に向き合おう。

特例業務(大規模災害・重大事故への対応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45時間以下
- ◆年360時間以下

- ◆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

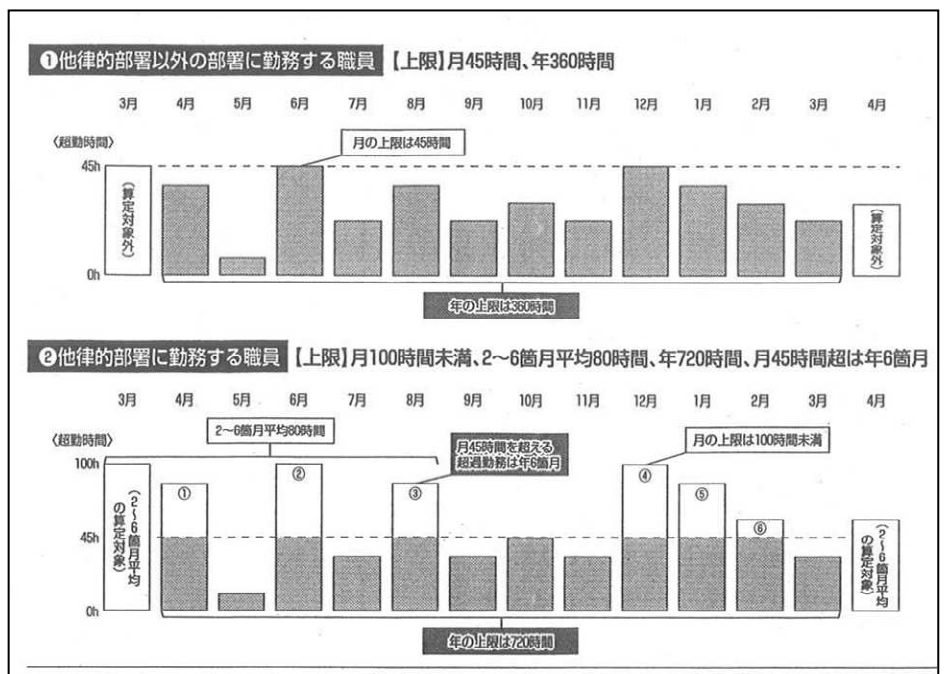
正規の勤務時間

原則

他律的な業務の比重の高い部署

① 上限遵守できる職場環境改善に向け点検を

超勤上限規定のイメージは右図のとおり。1年360時間を遵守する場合には、月平均は30時間が上限目安となる。交渉で総務部長から「超勤上限を超えた場合の検証方法は人員体制が適正であったか、業務内容に改善の余地がないかの視点が必要」との回答を引き出している。上限規定を遵守できる職場環境づくり(人員増・業務縮減)に向けて現場の実態点検を通して要求を強化しよう。



②「他律的業務」の部署は慎重検討中/限定運用させる取り組みを

「業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務」とされ、任命権者が指定する。現在、当局は該当部署の検討を進めているが、組合側からは拡大運用されないよう慎重な検討を強く求めている（国家公務員の場合：予算折衝・国会対応部署を指定）。当局は交渉でも「必要最小限のものとしなければならない。それを踏まえ検討」としていることから、他律的業務は例外措置として限定運用させなければならない（該当部署の方向決定は4月上旬となる見込み）。

③勤務時間管理システム「退勤ボタン」で確実に申告を

■出勤簿

個人 グループ 所属

システムイメージ

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	出勤	退勤	年次
A-60勤務				
その他	岩手 一太郎	07:30~17:15	08:00~18:00	08:20~18:30

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)

超勤上限規制を実効ならしめるためには、客観的な勤務時間把握が不可欠だ。2月交渉では、勤務時間管理システムを一部改修し、客観的な勤務時間把握を進めるとした（イメージは左図）。

【勤務時間管理システムでの客観的勤務時間管理】

- 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。

課題は、超過勤務システムと直接リンクしていないことだ。所属長ら（出勤簿検印者・庶務担当者）は、客観把握された登庁・退庁時間の記録を閲覧できることから、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・退庁時間との間に相異がある場合には改善させなければならない。

当局は、交渉において「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。システム導入の趣旨を踏まえ、忘れずに「退勤ボタン」を押して記録を徹底すること、超勤時間との乖離を是正させる取り組みが不可欠だ。

出張や会議中で勤務時間管理システムが使用できない場合の取扱い（所属長に退勤時間を自己申告）、システムを使用できない職員の対応（紙による出退勤記録の実施）などの細部の扱いも示される予定だ。

④36協定締結職場では4月に再度締結が必要

36協定も見直しとなる。人事課長交渉では、「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」、「新たな協定の締結に関する通知を発出し、新年度早々に各職場で協定を締結できるように進める」ことを確認している（県当局と県職労との36協定締結に係る覚書も締結。超勤時間の上限は従前どおり（特例は超勤上限の月100時間によらず、月75時間のまま））。当局は4月上旬にも通知する予定としており、これを機会に確実な協定締結と遵守に向け、必要性を学習し、超勤時間遵守の意識を高めよう。

⑤年次休暇の5日取得の促進へ:9月末時点での取得実績点検を

働き方改革関連法に準じて年次休暇の5日取得も制度化される。当局は新年度に年次休暇の計画的な取得とともに、9月末時点で各所属長が年次休暇の取得状況を確認し、取得希望を確認したうえで、年5日以上の年次休暇を取得させることにしている。超勤縮減と併せた職場での取得状況の点検とともに、年次休暇が計画的に取得できる職場環境改善の取り組みが不可欠だ。