

新潟市水道局超過勤務の縮減に関する要綱

1 目的

この要綱は、時間外勤務及び休日勤務（以下「超過勤務」という。）が職員の健康や家庭及び育児に与える影響を考慮して、超過勤務の適正な運用及びその縮減の指針を示すことにより、職員の健康保持・増進、仕事と家庭の両立、次世代育成支援を進めることを目的とする。

2 管理職における取組み

(1) 所属長の取組み

ア 業務の見直し

所属全体の業務を再度点検し、委託化などの可能な業務は積極的に委託化を図り、また、必要性の薄い業務については自ら廃止すること。

イ 職員の業務量の点検と配分

所属する職員について、担当別・時期別の業務量を把握し、特定の時期に特定の職員に業務が集中するなどの不均衡が生じた場合は、負担が均一化するよう業務の再配分を行うこと。

ウ 方針の明示と個別指導

業務遂行に当たっては、全体的な方針を早く決定し、所属する職員に対して、明確に示すとともに、着手後は、業務の進め方を個別に指導すること。

エ 業務の進め方の検証・改善

異動3か月が経過した後も、前任者と比較して、超過勤務が多く発生している（おおむね前任者の1.5倍を超える）職員については、その前任者との業務の進め方の違いを検証し、その原因を追究し改善すること。

オ 超過勤務における事前命令、事後確認の徹底

超過勤務は、職員の自主性に任せて行うものではなく、所属長の事前命令及び事後確認により行うものであることを徹底させること。

カ 業務指示に当たっての留意

職員に業務の指示を行うに当たっては、必要以上の負担とならないように十分に注意すること。資料作成に当たっては、次のようなことに留意すること。

(ア) 指示を出す場合は、その目的も示し、既存の資料があった場合は新たな資料の作成を指示しない。

(イ) 作成を命じる資料は必要最小限度にとどめるとともに、可能な限り時間的余裕を持って期限を設定すること。

(ウ) 資料提出後に後追い指示が発生しないよう、当初から最終的な資料のイメージを持ったうえで指示を行うこと。

(エ) 必要な資料は責任をもって自ら管理し、同じ資料の提出を繰り返し要求しないこと。

キ 「超過勤務縮減チェックリスト」の活用

所属長は、およそ4半期毎に別記様式「超過勤務縮減チェックリスト」によるチェックを各自で行い、超過勤務縮減の促進を図ること。

(2) 部長の取組み

ア 実態把握と指導、助言

部長は、適宜、縮減への取組状況について、所属長に報告を求めるなどして、所属長の超過勤務に関する認識の徹底と指導助言を行うこと。

イ 業務の見直し

各所属における超過勤務を含めた勤務実態の把握に努め、各所管内における業務の見直しに反映させること。

3 全庁的な取組み

(1) 定時退庁推進日の徹底

ア ノー残業デー

(ア) 現在実施している毎週水曜日のノー残業デーを徹底し、業務に支障がない限り、職員は定時に退庁すること。(ただし、議会開催中を除く。また、勤務形態、業務の都合等により、毎週水曜日に所属職員一斉の定時退庁ができない所属においては、所属長が担当職員ごとに別途ノー残業デーを定めるように努めること。)

(イ) 毎週水曜日のノー残業デーのほか、所属ごとにその実状に応じて、定時退庁日を少なくとも毎月1回設定すること。(例として、給与支給日、第○金曜日)

(ウ) 所属長は、緊急その他やむを得ない場合を除き、原則としてノー残業デーには時間外勤務を命じないこととし、自ら率先して定時退庁するなど、職員が速やかに退庁できる環境を整備すること。

イ 育児の日

次世代育成支援及び新潟市特定事業主行動計画で定められた毎月19日(ただし週休日・休日を除く)の育児の日において、該当職員は、速やかに退庁して家族と触れ合うための時間を過ごすものとして、その活用を促進すること。

(2) 超過勤務縮減推進員の設置

所属長は、所属長を補佐する職員のうち1人を、「超過勤務縮減推進員」として設置する。

ア 超過勤務縮減推進員の責務

超過勤務縮減推進員は、所属長の命を受けて、次の取組みを推進する。

- (ア) 別表に定める定時退庁推進日においては、所属内の職員に対し定時退庁推進日であることをその都度周知し、職員が定時退庁しやすい環境づくりを率先して行うこと。
 - (イ) 所属長が行う職員の業務量の点検と配分を管理し、実際に職員へ適用させること。
 - (ウ) 随時、終業時において時間外勤務命令を受けている職員を確認し、命令を受けていない職員に対して退庁するよう指示すること。
 - (エ) 上記のほか、所属内において、速やかに退庁しやすい環境づくりに努めること。
 - (オ) 月間において定時退庁を一度も実践できなかった職員をゼロとすること。
- (3) 業務改善に向けた取組み

会議時間の短縮

会議については、資料を事前配布するなどの工夫をすることにより、内部の会議時間は原則1時間以内とすること。

4 職員の心身の健康への配慮

所属長は、総務課長との協議により産業医の面接指導が必要と認められた職員について、面接指導への出席について配慮し、産業医等の助言指導があった場合には、必要な措置を講じ、常に職員の心身の健康状態の把握に努めること。また、メンタルヘルスケアについても、総務課職員係及び当該係を通して産業医並びに市役所保健室等との連携を密にし、実態把握・予防的対策、早期発見・早期対応、職場復帰・再発防止に努めること。

5 相談窓口の設置

超過勤務に関する相談窓口を総務課職員係に設置し、この要綱に反する事例、超過勤務に関する相談、超過勤務の縮減等につながるような提案等があれば受け付けることとする。この場合、相談方法は、面接・電話・メールを問わず、必要に応じて市役所保健室等を交えたものとする。

6 その他

この要綱は、職員から受けた相談や提案等を踏まえ逐次改正することとする。

附 則

この要綱は、平成19年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表 定時退庁推進日一覧（3（1）ア・イ関係）

名称	対象日
ノー残業デー	①毎週水曜日（議会開催中除く） ②少なくとも月1回で、所属で独自に定めた日
育児の日	毎月19日（週休日・休日除く）

別記様式（２（１）キ関係）

超過勤務縮減チェックリスト

※以下の項目について、チェック欄に○×を記入 所属名 _____

チェック項目	チェック欄
I 業務執行の簡素・効率化	
1. 平素から点検・見直しを行い、業務執行の簡素・効率化に努めていますか。	
2. 必要に応じて業務の再配分を行うなど、適正な業務配分に努めていますか。	
3. 平素から業務の優先順位を意識し、計画的な業務執行を心がけていますか。	
4. 不必要な資料作成など、無駄な仕事をさせていませんか。	
5. 業務の指示・命令は、自分の考えや処理期限を明確に示していますか。	
6. 業務の指示・命令は、処理時間や終了時間などに配慮していますか。	
7. 勤務時間内に業務が終了するよう執行方法等に工夫を加えるなど、平素から事務改善に努めていますか。	
II 超過勤務縮減の雰囲気づくり	
8. 平素から超過勤務の縮減に努めるよう、職員に声をかけていますか。	
9. 超過勤務の縮減のためコスト意識を徹底させるなど、職員の意識啓発を行っていますか。	
III 超過勤務の適正管理	
10. 職員の超過勤務の状況を把握していますか。	
11. 命令を受けずに超過勤務をしている職員はいませんか。	
12. 超過勤務を命ずる場合は、事前命令・事後確認をしていますか。	
13. 事前命令に当たって、業務の必要性と緊急性をチェックしていますか。	
14. 事前命令に当たって、職員の健康管理や家庭生活に配慮していますか。	
15. 定時退庁推進日の定着に努めていますか。	
16. 週休日等に超過勤務を命ずる場合、振替制度の活用には努めていますか。	