

# 地方公務員の時間外勤務に関する実態調査結果（概要）Ⅰ

- **調査目的**：地方公務員のワークライフバランスの推進等に資するための基礎資料を得る
- **対象団体**：都道府県、政令指定都市、  
県庁所在市（政令指定都市を除く。東京都にあっては新宿区）

- **対象職員**：知事部局・市区長部局の一般職に属する任期の定めのない常勤職員（管理職を除く）
- **対象年度**：平成26年度及び平成27年度

## 1 時間外勤務の時間数（平成27年度）

### （1）全体状況

	時間／月	時間／年	26年度比増減(%)
<b>全体</b>	<b>13.2</b>	<b>158.4</b>	<b>0.1</b>
都道府県	12.5	150.0	▲0.2
政令指定都市	14.5	174.0	0.3
県庁所在市	13.3	159.6	0.4
<b>本庁</b>	<b>18.3</b>	<b>219.6</b>	<b>0.2</b>
都道府県	18.6	223.2	▲0.1
政令指定都市	19.5	234.0	0.0
県庁所在市	16.5	198.0	0.6
<b>出先機関等</b>	<b>9.9</b>	<b>118.8</b>	<b>▲0.1</b>
都道府県	8.8	105.6	▲0.3
政令指定都市	12.0	144.0	0.5
県庁所在市	9.8	117.6	▲0.1

（参考）国家公務員 233時間（平成27年・年間。本府省363時間、それ以外206時間）  
民間労働者 154時間（所定外労働時間。平成27年・年間・30人以上事業所）

### （2）時間外勤務時間が最も多い団体の当該時間数

- 本庁、出先機関等 23時間／月 276時間／年
- 本庁 31時間／月 372時間／年

### （3）時間外勤務時間が多い月

- 対象団体の3類型いずれも、全体（本庁、出先機関等）として、4月及び3月に多くなっている。（4月15.4時間、3月15.7時間）

## 2 時間外勤務が多い職員の数（平成27年度）

### （1）全体状況

	調査対象延べ人数（年間）	60時間超	60時間超	
			60時間超 80時間以下	80時間超
<b>全体</b>	<b>4,770,644</b>	<b>131,936 [2.8%]</b>	81,138 [1.7%]	50,798 [1.1%]
都道府県	<b>2,510,417</b>	<b>63,073 [2.5%]</b>	39,285 [1.6%]	23,788 [0.9%]
政令指定都市	<b>1,591,928</b>	<b>48,577 [3.1%]</b>	30,163 [1.9%]	18,414 [1.2%]
県庁所在市	<b>668,299</b>	<b>20,286 [3.0%]</b>	11,690 [1.7%]	8,596 [1.3%]
<b>本庁</b>	<b>1,778,199</b>	<b>95,397 [5.4%]</b>	56,212 [3.2%]	39,185 [2.2%]
都道府県	<b>931,880</b>	<b>49,551 [5.3%]</b>	29,376 [3.1%]	20,175 [2.2%]
政令指定都市	<b>526,636</b>	<b>30,520 [5.8%]</b>	18,183 [3.5%]	12,337 [2.3%]
県庁所在市	<b>319,683</b>	<b>15,326 [4.8%]</b>	8,653 [2.7%]	6,673 [2.1%]
<b>出先機関等</b>	<b>2,992,455</b>	<b>36,539 [1.2%]</b>	24,926 [0.8%]	11,613 [0.4%]
都道府県	<b>1,578,537</b>	<b>13,522 [0.9%]</b>	9,909 [0.6%]	3,613 [0.2%]
政令指定都市	<b>1,065,292</b>	<b>18,057 [1.7%]</b>	11,980 [1.1%]	6,077 [0.6%]
県庁所在市	<b>348,616</b>	<b>4,960 [1.4%]</b>	3,037 [0.9%]	1,923 [0.5%]

（注1）「調査対象延べ人数（年間）」は、毎月の職員数を12か月分合算したものを

（注2） [ ] 内の数字は、「調査対象延べ人数（年間）」に占める割合

（注3）60時間超：時間外勤務手当の割増対象となる時間（125/100→150/100）  
80時間超：労災認定基準（厚労省通知）において、業務と脳・心臓疾患の関連性が強いと評価できるとされている時間

（参考）国家公務員 7.1%（本府省職員に占める超過勤務が年間720時間超の職員の割合）

### （2）60時間超の職員数が最も多い団体の当該職員数の割合

- 本庁、出先機関等： 9.2%
- 本庁： 16.0%

## 3 勤務時間管理の状況

### （１）出退勤時間の把握方法

	団体数	タイムカード、ICカード等の客観的な記録	任命権者からの現場確認	職員からの申告※
<b>全体</b>	99[100]	25[25]	30[30]	44[44]
都道府県	47[100]	7[15]	18[38]	22[47]
政令指定都市	20[100]	9[45]	5[25]	6[30]
県庁所在市	32[100]	9[28]	7[22]	16[50]

（注） [ ] 内の数字は、各類型の団体数に対する各把握方法を選択した団体数の割合

### ※「職員からの申告」による場合の申告の方法

	団体数	システムへの入力	紙媒体への記載
<b>全体</b>	99[100]	24[55]	20[45]
都道府県	47[100]	13[59]	9[41]
政令指定都市	20[100]	2[33]	4[66]
県庁所在市	32[100]	9[56]	7[44]

### （２）時間外勤務命令の方法

- すべての調査対象団体において、事前に上司に申請を行い、時間外勤務命令を受けることとしている。

## 4 時間外勤務縮減の取組

### （１）「ゆう活」の効果

- 「「ゆう活」による時間外勤務縮減の効果の有無」について回答のあった60団体のうち、43団体（約70%）が「効果あり」と回答

#### 「効果あり」の具体例

- 時間外勤務が、対前年同月比で約15%減少した。
- 「ゆう活」実施職員の定時退庁率が約95%となった。
- 「ゆう活」実施職員の時間外勤務実施率が、その他の職員の約1/8であった。
- ワークライフバランスの実現への意識が高まった。
- 時間内に仕事を終えるという意識が高まり、業務の効率が上がった。
- 確実にメリットの方が大きく、短期間であっても効果が得られることが分かった。

#### 「効果なし」とした理由の例

- 台風等の災害への対応が必要であった。
- 全国規模のイベントや国政選挙等により、業務量が増加した。
- 「ゆう活」実施者が少数であり、効果があるとまでは認められなかった。
- 窓口業務等には一定の人数を配置する必要があり、「ゆう活」の運用は困難。

### （２）「ゆう活」以外の取組

- 「時間外勤務縮減に向けて実施した取組（「ゆう活」以外）の有無」について回答のあった99団体のうち、94団体（約95%）が「取組あり」と回答

※取組例は次頁以降に記載

## （参考）時間外勤務縮減の取組事例①

### ■ 主な取組

#### <業務の見直し、効率化等>

- 廃止・削減、負担の偏りの解消、時期的な平準化、アウトソーシングなど
- 一定時刻（午後4時など）以降の会議、打合せ、業務指示の原則禁止
- 会議の効率化（所要時間の設定・厳守、出席者を最低限にするなど）
- 資料作成の効率化（事前の方向性確認、過剰品質としないなど）
- 朝夕のミーティング等において業務状況を把握、時間外勤務予定等を確認
- 繁忙な部課への応援体制の構築
- 時間外勤務縮減に関する会議、対策チームの設置
- 時間外勤務の要因の把握

#### <意識啓発等>

- 時間外勤務の事前命令、事後確認の徹底を指導
- 部署ごとの時間外勤務の実績を幹部会議に報告、庁内共有
- 管理職による「イクボス宣言」の実施
- 首長や幹部からのメッセージを職員のPCや庁内イントラネットに表示
- 年休等の取得を呼びかけ（特にGW・夏期等における連続取得など）
- 定時退庁日等における庁内放送、庁内巡回（人事課、部局長等幹部）
- 研修の実施

#### <定時退庁日、縮減目標の設定等>

- 定時退庁日、ノー残業デー等の設定
- 集中取組期間の設定（夏期など）
- 時間外勤務の上限や縮減目標を設定（部局、所属ごとなど）
- 一定時刻以降の時間外勤務の原則禁止

#### <勤務時間・休暇制度の活用>

- 業務の態様・状況に応じた勤務時間の割振り（早出・遅出、フレックスなど）
- 代休、週休日の振替の活用

#### <是正措置等>

- 時間外勤務が多い所属長に対し、ヒアリングや業務縮減・分担見直しの指導を実施、是正対策の提出を義務付け
- 時間外勤務が多い職員に対し、ヒアリング・指導を実施

## （参考）時間外勤務縮減の取組事例②

### ■ 特色のある取組、工夫している取組の例

#### <業務の見直し、効率化等>

- 「所属長による時間外勤務縮減検証シート」により所属長が担当ごとの状況を把握し、職員間の業務を平準化
- 所属長がすべての部下職員が退庁するまで在籍し、勤務実態を自ら確認。その結果を分析し、分担見直し、協力体制づくりなどの対応策を講じる。
- 職層別のアクションを設定し、管理職を中心に職場ぐるみで実施
  - ① 部長・所属長が自身の目標と具体的取組を明記した「時短宣言」の掲示
  - ② 所属長が全職員の退庁を確認した後に退庁する「時短デー」の設定
  - ③ 「資料3ない運動」の推進（作らせすぎない、複雑にしすぎない、手戻りさせない）
- 経営責任職による業務の緊急度・優先度の明確化及び業務量自体の縮減
- 所属長の判断によりグループ編成の随時組替えが可能
- 所属長と所属職員が双方の立場から職場環境点検（職場環境の現状を振り返り、改善を図るもの）を行うとともに、優良所属を表彰
- 仕事スリムアッププロジェクト（業務改善の提案募集、紹介）
- 集中タイムの設定、集中スペースの活用
- 下位職への権限委譲
- 働き方の見直しの「モデル職場」を5所属設定し、コンサルタント会社によるコンサルタントを実施

- しごと効率化のための取組を実施（会議開催ルール、照会ルール、資料作成の簡略化・効率化、相互配慮時間の推奨、日々の業務の効率化・見直し）

#### <意識啓発等>

- 幹部職員のイクボス研修等
- 管理職に対し「時間外勤務削減にかかる事項」を業績目標として設定することを義務付け、給与等に反映
- 時間外勤務縮減への取組を人事評価で積極的に評価
- 改善活動等の表彰制度に「ワーク・ライフ・マネジメント部門賞」を設定

#### <定時退庁日、縮減目標の設定等>

- 「20時完全退庁」（一定時刻に一斉消灯等）、「残業削減マラソン」（モデル部署の指定、取組の展開等）
- ノー残業マンズ（本庁舎：毎年7月、8月 区役所：任意の2カ月間）の実施
- 水曜日は18時、それ以外の日は20時に本庁舎を自動消灯
- 部局目標を設定し、達成状況を部局長枠予算に反映
- 各職員がパソコンをログアウトした時間を各所属に毎日配信