

ワーク・イン・ライフを推進するために

～所属長や職員の皆さんに知っておいていただきたいことがあります～

ワーク・イン・ライフの実践にあたっては、働き方改革や長時間勤務の改善が非常に重要です。県人事委員会では、職員一人一人にワーク・イン・ライフの意識づけが進むよう、「職員の給与等に関する報告及び勧告」で長時間勤務の改善等について触れ、労働基準監督機関としての取組みを進めています。

1 労働時間について

(1) 時間外勤務の上限時間について

人事委員会規則等において、時間外勤務の上限時間は、次の表のとおりとしています。月単位、年単位、月数の上限に気をつけてください。

	1 か月	1 年間
通常の部署に勤務する職員	45 時間以下	360 時間以下
他律的業務の比重が高い部署として任命権者が指定する所属に勤務する職員	100 時間未満	720 時間以下
	・ 2～6 か月平均 80 時間以下※ ・ 月 45 時間超は年 6 か月まで	

※2か月、3か月、4か月、5か月、6か月のいずれの期間においても、平均が80時間以下であること。

大規模災害等への対処のため、上限規制の適用を除外して時間外勤務を命ずる必要がある場合には、職員の健康の確保に最大限配慮するとともに、時間外勤務に係る要因の整理・分析を行い、業務の効率化や業務量の平準化等の取組を進めることが必要です。

(2) 勤務時間の適正な把握

勤務時間の管理は、業務の見直しや長時間勤務の改善を進めるうえで必要不可欠です。パソコンの使用時間により勤務時間を適正に把握することは、職員の業務の平準化や医師等による面談の実施の前提となるとともに、職員自らが働き方を省みる契機となります。

(3) 管理監督者（所属長）の意識改革

各管理監督者は、自らが①時間外勤務の事前命令を徹底すること ②不要不急の時間外勤務を命じないこと ③職員一人一人の能力、適性等を把握し、人員や業務を適切に割り振るよう努めること ④率先してワーク・イン・ライフの実践に努めること が重要です。

2 働き方改革について（時間外縮減に向けた効果的な取組事例）

- ・ 職員の時間外勤務時間数の前年度と当年度の比較表を作成し、課内打合せで共有
- ・ 業務の属人化を避けるため、年度ごとに係内で事務分担をローテーション

★人事委員会事務局のHPに、職員ごとの時間外勤務状況を把握できる「時間外勤務管理シート」を掲載しています。管理職員だけでなく職員の皆さんもぜひご活用ください！
[庁内掲示板のリンク集](#) > [人事委員会事務局](#) > [労働基準監督](#) > 1 職員の勤務条件に関する労働基準監督について（県HPへリンク）

【問合せ先】富山県人事委員会事務局 企画・任用課 企画担当

電 話：076-444-2164 FAX：076-444-5905

メール：ajinjiiinkai@pref.toyama.lg.jp