

# 職員のワークライフバランスの推進に関する指針

## 第1 趣旨

この指針は、長時間の時間外勤務や休日勤務の継続が、職員の心身の健康に及ぼす影響等を考慮するとともに、能率的な公務運営や優秀な人材の確保、さらには、女性職員の活躍促進等による組織活力の向上を図る観点から、職員の「働き方改革」に関する事項等を定め、長時間勤務の見直しと働きやすい職場環境づくりを進めることとし、もって、職員のワークライフバランス（仕事と生活の調和）を確立することを目的とする。

## 第2 職員の意識改革に向けた取組

### 1 基本的考え方

多様化・高度化する行政課題に迅速かつ的確に対応し、質の高い行政サービスを持続的に提供していくためには、職員が健康で、意欲と能力を發揮して職務を遂行するとともに、子育てや介護、自己啓発等私生活においても充実した時間を過ごすことができるような魅力ある働きやすい職場環境を整えることが重要である。このため、人事担当部局（総務部人事局人事課）、各部等（各部（局）・各（総合）振興局等）及び管理職員は、それぞれの立場で、ワークライフバランスの確立に向けて職員の意識改革が図られるよう積極的に取組を進める。

また、職員は、自らのワークライフバランスを考えて各種取組を実践するとともに、働きやすい職場環境づくりのために行動する。

### 2 職員の行動

職員は、子育てや介護など自らのライフスタイルに応じた働き方の実現に向けて時間外勤務を縮減し、休暇やテレワーク、時差出勤を積極的に活用する。また、職員は自らの時間外勤務の状況を把握し業務改善を進める等効率的に業務を行うとともに、職場内において子育てや介護、障がいのある職員等を支援するなど、良好な職場環境づくりに向けて主体的に行動する。

### 3 ワークライフバランスに関する啓発

#### (1) 人事担当部局の役割

ワークライフバランスの重要性を職員に徹底するため、「ワークライフバランス推進強化期間」等を設けるほか、あらゆる機会を活用して継続的に働きかけを行う。

#### (2) 各部等の役割

職員の意識改革や職場の業務改善に向け、職員と協調した職場巡回、ワークライフバランスの推進体制の整備やテレワークの推進など、各部等の実情に合わせた独自の取組を実施するなど、時間外勤務の縮減や年次有給休暇（以下「年休」という。）の取得促進に向けた具体的な取組を主体的に推進する。

#### (3) 共通

人事担当部局及び各部等は、時間外勤務の縮減や年休の取得促進をはじめ、在宅勤務などのテレワークや時差出勤など、多様な働き方の実践を通じ、職員一人ひとりが自らの働き方を見直すきっかけとなる取組を推進する。

## 第3 働き方の見直し

### 1 職場改善

#### (1) 各所属における職場改善

##### ア 職員の役割

互いを尊重、信頼し、上司・部下を問わず、風通しの良い職場環境、人間関係づくりに努める。

##### イ 管理職員の役割

(ア) 所属の事務分掌や業務の分担を行うに当たっては、職員の知識、経験などを踏まえるとともに、時間外勤務の実績なども勘案しながら、所属内における業務の平準化が図られるよう検討し、長時間勤務が生じない体制の構築に努める。

- (イ) 定期的にミーティングを実施し、職員の業務の進捗状況等の確認のほか所属長からの指示事項などについても職場内で共有し、業務の進め方や時間の使い方について具体的に指示するなど、効率的な業務の推進と平準化に取り組む。
- (ウ) 繁忙時などにおける職員間での業務協力体制の確保を図り、業務が特定の者に集中することのないよう、業務の適正な配分を行う。また、業務の態様に応じ、組織内の応援体制の強化を図る。
- (エ) 応援体制の強化を行ったにも関わらず、別紙1に掲げる時間外勤務の上限時間（「北海道職員の勤務時間、休暇等に関する規則」第5条第6項及び第7項に規定される限度時間（以下「上限」という。））を超える時間外勤務やその他の長時間勤務が発生すると見込まれる場合には、速やかに各部等の代表課と協議し、各部局長等の権限に基づく弾力的な職員配置や必要な協力、応援体制の確保等を図る。

## (2) 各部等における職場改善

各部等の代表課は、各職場の業務の状況等を的確に把握し、それぞれの実情に応じた業務改革を進めるほか、各部局長等の権限に基づく弾力的な職員配置や必要な協力、応援体制の確保等、各部等における職場改善に取り組む。

また、各部等の代表課は、弾力的な職員配置や必要な協力、応援体制の確保等を行っても時間外勤務の上限を超えるような長時間の時間外勤務が発生すると見込まれる場合には、速やかに対応を検討し人事課と協議する。

## 2 業務改善

### (1) 業務処理方法の改善

職員は、これまでの業務処理方法を不断に見直し、効率的な行政運営の確保に努める。なお、業務処理方法の改善に当たっては、Smart道庁を通じた取組によるほか、別紙2の第1項に掲げる事項等に留意する。

### (2) 業務ごとの改善及び会議等の効率的運営

他の所属に対する業務依頼、予算編成業務、人事異動業務、議会関係業務、会議、打合せ等を行う場合は、業務の簡素化・効率化を図る観点から、別紙2の第2項及び第3項に掲げる事項等に留意する。

## 第4 時間外勤務の縮減等

### 1 事前命令及び退庁管理

#### (1) 事前命令の徹底

ア 職員は、時間外に勤務する場合には、別紙3の内容を十分に理解し、時間外勤務の前にあらかじめ命令を受ける。

イ 管理職員は、時間外勤務を命じる場合、次の点に留意し時間外勤務命令の適正な運用を徹底する。

(ア) 時間外勤務は、事前に命令する。また、命令した管理職員は、時間外勤務を行った日の直近の勤務日において、勤務の実施状況と命令した勤務時間を改めて確認し、勤務時間に乖離がある場合には、当該時間外勤務命令を変更する。

(イ) 時間外勤務は、業務の緊急性・必要性を具体的に十分検討し、必要最小限とする。

(ウ) 時間外勤務は、職員の健康管理及び公務能率を考慮し、原則として、午後10時までとする。また、週休日及び休日には勤務を命じないよう努める。

(エ) 連続した時間外勤務は行わない。

#### (2) 退庁管理の徹底

ア 管理職員は、業務マネジメントのほか職員と日頃からコミュニケーションを図りながら、定時退庁の促進に努める。

イ 管理職員は、職員の退庁を現認し、時間外勤務を命令されていない職員に、勤務時間終了後30分以内に退庁するよう促す。

ウ 管理職員は、時間外勤務命令を行った場合、当該命令が適正に履行されていることを確認し、必要に応じて実態を調査する。

### 2 一斉定時退庁日等における時間外勤務縮減の取組等

時間外勤務の縮減に向け、別紙4のとおり取り組む。ただし、別紙1第2項に掲げる大規模災害等緊急業務などで、やむを得ず時間外勤務を要する場合にあっては、必要最小限の勤務となるよう努める。

### 3 勤務時間の適正な管理について

「労働安全衛生法」第66条の8の3に基づく職員の勤務時間の状況の把握は、勤怠管理システムによる出勤状況・時間外勤務命令の記録の確認又は現認等により行う。

なお、勤務時間等の不適切な運用が発覚した場合は、必要に応じて事故速報を提出する。

### 4 マネジメントシートの活用等

#### (1) マネジメントシートによる業務の執行管理

管理職員は、時間外勤務マネジメントシートを活用し、時間外勤務の実績を所属内で情報共有し、上限を超える時間外勤務やその他の長時間勤務が生じないように、業務の執行管理を適切に行う。

#### (2) 上限を超えた場合における要因の検証等

##### ア 職場改善の徹底

各所属は、上限を超えて時間外勤務を命じた場合は、速やかに各部等代表課に報告するとともに、各所属及び各部等代表課は、第3第1項に掲げる取組の徹底を図る。

##### イ 要因の整理・分析

各所属及び各部等代表課は、上限を超えて時間外勤務を命じた場合は、時間外勤務の要因を整理・分析し、時間外勤務マネジメントシートを人事担当部局に提出する。

##### ウ 整理・分析結果の検証

人事担当部局は、時間外勤務マネジメントシートにより勤務の状況等を検証し、必要な対策等を講じる。

#### (3) 要因分析に基づく指導

各部等の代表課及び各部局長等は、時間外勤務マネジメントシート等を通じて、時間外勤務の要因を的確に把握するとともに、改善が必要な管理職員に、時間外勤務の縮減に向けた取組を徹底するよう指導するものとし、指導を受けた管理職員は、当該指導事項を踏まえて適切に対処する。

#### (4) 時間外勤務時間数の引継ぎ

各所属は、勤怠管理システムで時間外勤務を管理していない職員が他の勤怠管理システムで時間外勤務を管理している所属に異動した場合は、異動前後を通じた年又は月平均の時間外勤務の管理が適切になされるよう、異動前の時間外勤務時間を異動先の所属に引き継ぐ。

#### (5) 子育て又は介護をする職員の時間外勤務

管理職員は、子育て又は介護をする職員が「北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例」第9条の4第3項の規定に基づき時間外勤務の制限を請求した場合（同条第4項において準用する場合を含む。）は、1箇月24時間、年間150時間を超えて時間外勤務をさせてはならないことに留意する。

### 5 職員の健康管理

#### (1) 過重労働による健康障害の防止

過重労働による健康障害を防止するため、管理職員（対象職員が管理職員の場合は当該管理職員の上司）は職員の勤務時間の状況を把握し、「過重労働による健康障害防止対策要領」に基づき医師による面談指導を受けさせる等必要な措置を講ずる。

#### (2) 休息時間の確保

管理職員は、時間外勤務による疲労の蓄積を防ぎ、睡眠時間の確保を図るため、職員が深夜に及ぶ時間外勤務を行った場合には、必要に応じて時差出勤や勤務時間の臨時の割振り変更を活用し、翌日（時間外勤務が午前0時以降になる場合は当日）の出勤時間を遅らせるなど配慮する。

#### (3) 週休日の振替等

ア 管理職員は、やむを得ず週休日又は休日に勤務を命ずる場合には、週休日の振替若しくは半日勤務時間の割振り変更又は休日の代休日の指定を行い、当該勤務が時間外勤務とならないよう努める。

イ 管理職員は、1月につき60時間を超えて時間外勤務をさせた場合は、職員の健康及び福祉の確保に配慮し、時間外勤務代休時間の指定に努める。

### 6 人事評価の活用

#### (1) 目標の設定

ア 管理職員は、効果的・効率的な業務運営やワークライフバランスの推進に資するため、部下職員の業務の平準化、時間外勤務の縮減、年休等の取得促進、仕事と子育て又は介護等との両立支援に向けた良好な職場環境づくり等、業務改善や業務マネジメントに関する目標を設定し、その達成に

向けて率先して行動する。

イ 管理職員以外にあっては、業務内容や職位に応じて本指針に基づく目標を設定するよう努める。

(2) 評価等

ア 前号の目標に関して、「北海道知事部局職員の人事評価実施要綱」及び「北海道知事部局職員の人事評価実施要領」に基づき、人事評価に適切に反映する。

イ 管理職員の業績評価に当たっては、設定した目標のほか、業務マネジメント及びワークライフバランスの推進に資する良好な職場環境づくりに向けてとられた行動や実績について、業務の状況や組織体制なども総合的に勘案の上評価する。

## 第5 多様で柔軟な働き方の推進

### 1 年休の取得促進

#### (1) 職員の取組

職員は、自らの業務を計画的に処理し、毎月1日以上を目安とするなど、積極的に年休を取得するとともに、他の職員と相互に協力しながら取得しやすい職場環境づくりに努める。

#### (2) 管理職員の取組

管理職員は、職員に計画的、積極的な年休取得を促すとともに、業務上の配慮や応援体制の整備など、年休を取得しやすい職場環境づくりを行う。また、次に掲げる取組を進めるとともに、自ら率先して年休等を取得するよう努める。

ア 管理職員は、職員が夏季休暇等を取得するに当たり、その前後において年休を取得することにより、1週間以上の連続する休暇となるよう、その取得を積極的に奨励する。

イ 管理職員は、職員に次のような機会を活用して年休を取得するよう促すとともに、職場内での応援体制の確立や相互協力等を積極的に行い、職場全体で年休を取得しやすい職場環境づくりを進める。

(ア) 学校行事等（入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会、PTA活動、学期末の休み等）

(イ) 記念日（誕生日、結婚記念日等）

(ウ) 大型連休（ゴールデンウィーク、年末年始等）

(エ) その他（月曜日・金曜日・祝日と合わせた連続休暇や、休日に挟まれた日の休暇取得促進等）

ウ 管理職員は、業務の実情に応じて休暇を取得するよう、日頃から職員に奨励する。

エ 管理職員は、別途通知する「年次有給休暇マネジメントシート」やスケジューラーなどを活用し、職員個々の年休の取得予定や実績を把握するとともに、部下職員との情報共有を行い、職場内での年休の取得予定や実績の「見える化」を進める。

#### (3) 全庁的な取組

ゴールデンウィークや年末年始等の休日に合わせ、長期休暇の取得奨励期間を設定するなど、休みやすい環境づくりに向けた取組を推進する。

### 2 年休の取得目標

#### (1) 取得目標

ア 職員は、一人当たりの年休の平均取得日数を年間（暦年）13日以上とすることを目標として、計画的に年休を取得する。

イ 管理職員（対象職員が管理職員の場合は当該管理職員の上司）は、年次有給休暇マネジメントシートの活用等により、職員が年休を少なくとも5日以上取得できるよう配慮し、毎年9月末時点で取得日数が5日に達していない職員には、個別に取得を奨励するとともに、職場内で重点的な配慮を行う。

### 3 テレワークや時差出勤の積極的な活用

在宅勤務手当の新設等に伴い、新たにテレワーク勤務実施要綱を制定したことから、その内容の理解や周知に努めるとともに、次の事項に取り組む。

#### (1) 職員の取組

職員は、テレワークや時差出勤を積極的に活用し、子育てや介護など自らのライフスタイルに応じた多様で柔軟な働き方の実現に向けて取り組む。

#### (2) 管理職員の取組

管理職員は、職員がテレワークや時差出勤を活用した勤務がしやすい職場環境づくりに向けて、自ら率先してテレワーク等を実施するなど積極的に行動する。

(3) 全庁的な取組

「ワークライフバランス推進強化期間」等を活用し、職員のテレワークや時差出勤に係る意識啓発を図り、多様で柔軟な働き方の実現に向けた職場環境づくりを推進する。

## 第6 仕事と子育て又は介護等の両立支援

### 1 両立支援に向けた職場環境づくり

#### (1) 両立支援に向けた行動

ア 職員は、子育て又は介護をする職員が、意欲をもって職務に従事することができるよう、仕事と子育て又は介護を両立できる職場環境づくりを主体的に進める。

イ 管理職員は、女性職員の活躍推進の観点からも、男性職員の家庭生活への関わりを深めることが不可欠であることを認識し、日頃から両立支援における男性職員の役割について職員への意識啓発に努めるほか、職員が両立支援制度を活用できるよう積極的に行動する。

ウ 管理職員は、修学部分休業、高齢者部分休業、自己啓発等休業等、仕事との両立支援のための制度のほかテレワークや時差出勤などが活用されるよう、対象職員に職場内で必要な配慮を行う。

#### (2) 両立支援制度の周知・情報提供

ア 人事担当部局及び各部等の代表課は、仕事と子育て又は介護の両立支援の必要性や制度等について、職員に周知する。

イ 管理職員は、職員から本人若しくは配偶者の妊娠や介護に関する申出、又は自己啓発等休業等の利用の申出があったときは、人事担当部局又は各部等と申出の内容等を共有し、当該職員に両立支援制度について情報提供するなど、連携して支援を行うとともに、職員が希望する方法（面談や書面、電子メール等）を用いて各種制度の利用について意向を確認する。

### 2 仕事と子育ての両立支援

#### (1) 仕事と子育ての両立支援に向けた行動

ア 職員は、別紙5の「北海道特定事業主行動計画」に掲げる数値目標の達成等に向け、積極的に行動する。

イ 管理職員は、子育て支援制度を十分理解し、周知徹底するとともに、子育てをする職員の事情や意向の把握に努め、職員個々の状況に応じて配慮を行うなど、積極的に行動する。

#### (2) 子育てのための両立支援制度

管理職員は、職員が積極的に別紙6に掲げる両立支援制度を活用するよう促す。なお、子の出生が見込まれる男性職員に対しては、出生1年後以降に休暇・休業を取得する計画があるなど具体的な理由がある場合を除き、原則として、子の出生から1年以内に合計1か月以上の休暇・休業を取得するよう促すとともに、その取得状況を適切に把握する。

### 3 仕事と介護の両立支援

#### (1) 仕事と介護の両立支援に向けた行動

ア 職員は、家族等の介護をする職員の介護休暇等の取得に配慮するなど、仕事と介護を両立できる職場環境づくりに向け、主体的に行動する。

イ 管理職員は、介護休暇等の制度を周知徹底し、利用を促進するほか、介護休暇等からの円滑な職場復帰に配慮するなど、家族等の介護をする職員の事情や意向の把握に努め、積極的に行動する。

#### (2) 介護のための両立支援制度

管理職員は、職員が積極的に別紙7に掲げる両立支援制度を活用するよう促す。

## 第7 その他

本指針による取組は令和6年度までとする。ただし、取組状況などを踏まえ必要に応じて見直しを行う。

附 則

この指針は、平成27年4月21日から施行する。

附 則

この指針は、平成29年4月26日から施行する。

附 則

この指針は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年4月7日から施行する。

附 則

この指針は、令和6年4月1日から施行する。

## 時間外勤務の上限について

### 1 時間外勤務の上限時間

時間外勤務については、北海道職員の勤務時間、休暇等に関する規則（北海道人事委員会規則13-42）において、次に掲げるとおり、時間外勤務を命じることができる時間が規定されている。

#### (1) 時間外勤務の限度時間

- ア 1 箇月において45時間
- イ 1 年において360時間

#### (2) 特例業務を行った場合の上限

通常予見することのできない業務（(3)に掲げる「特例業務」）量の大幅な増加等に伴い臨時的な必要がある場合には、上記(1)によらず、次に掲げる時間及び月数の範囲内で時間外勤務を命じることができる。

- ア 1 箇月について100時間未満（上記(1)アの時間を含む。）
- イ 1 年について720時間（上記(1)イの時間を含む。）
- ウ 2 から 6 箇月の 1 箇月当たりの月平均について80時間
- エ 1 箇月において45時間を超えて命ずる月数について 6 箇月

#### (3) 特例業務の範囲

業 務	範 囲
災害事故等対応業務	自然災害、事件又は事故の対応等、道民の生命若しくは財産又は公務運営に影響が生じる可能性がある臨時的又は緊急的な業務
新規課題等対応業務	新たな重要課題への対応、社会的又は自然的環境の著しい変化への対応等、業務の量又は時期を予見し計画的な処理を行うことが困難と認められる業務
他律的業務	国、市町村、関係機関等の外部機関と密接に関係する業務又は議会関係業務等、業務の量又は時期が他律的に決まる比重が高い業務
一時的、突発的対応業務	予算編成業務、人事異動業務、大規模イベントの準備等、6 箇月以下の限られた時期において一時的、突発的に業務量が大幅に増加する業務
人員減に伴う補完業務	年度途中での長期療養者の発生又は人事異動等、やむを得ない事情による人員減が発生した場合の補完業務

#### (4) 留意事項

- ア 特例業務の実施のために時間外勤務を命ずる場合には、当該業務の一部にこれらの業務が含まれていることでは足りず、当該業務の処理が主たる原因となった場合に限り、必要最小限の範囲とする。
- イ 正規の勤務時間内に、特例業務の処理が主たる原因となって、通常業務を処理するための時間外勤務命令を命ずる場合（ただし、当該特例業務を処理した月に実施する時間外勤務（当該時間外勤務が当該月の末日を超える場合には、その超えることとなる勤務を含む。）を命ずる場合に限る。）は、当該時間外勤務は、特例業務に含まれる。

### 2 大規模災害等緊急業務を行った場合の上限

- ア 大規模災害その他道民の生命、財産に重大な影響を及ぼす緊急事態への対応で、総務部長が承認した場合、前項に掲げる時間を超えて時間外勤務を命じることができる。なお、総務部長への承認申請に当たっては、各部（局）代表課又は振興局総務課を經由し、あらかじめ人事課と協議すること。
- イ 正規の勤務時間内に、総務部長が承認した大規模災害等緊急業務を行ったことが主たる原因となって、大規模災害等緊急業務以外の業務を処理するため時間外勤務を命ずる場合（ただし、当該大規模災害等緊急業務を処理した月に実施する時間外勤務（当該時間外勤務が当該月の末日を超える場合には、その超えることとなる勤務を含む。）を命ずる場合に限る。）は、当該時間外勤務は、前項に掲げる限度時間等を超えて勤務することができる。
- ウ 大規模災害等緊急業務については時間外勤務の上限はないものの、長時間勤務が、職員の心身の健康などへ及ぼす影響を十分考慮し、必要最小限に留めること。

### 3 上限を超えた場合の要因の整理・分析及び検証

#### (1) 各月ごとの時間外勤務の整理・分析

各所属及び各部等代表課は、時間外勤務マネジメントシートに要因の整理、分析内容を記載し、人事担当部局に提出すること。

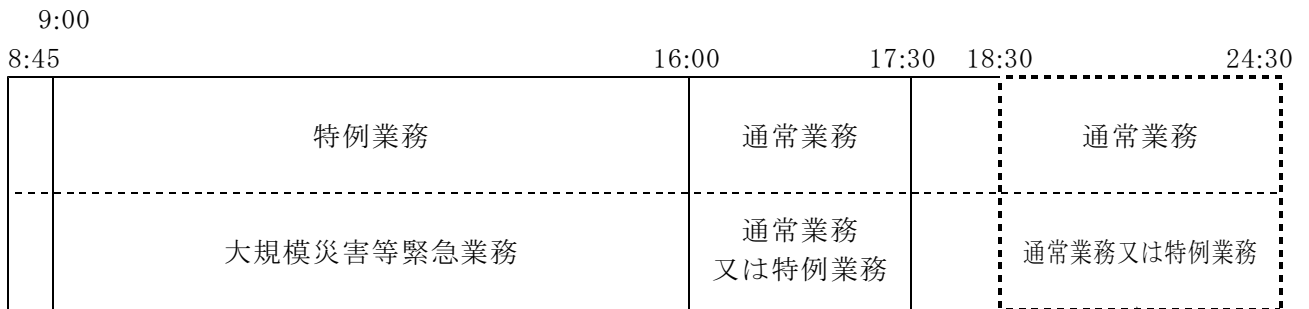
#### (2) 検証

人事担当部局は、上記の整理・分析の内容を検証し、その結果を踏まえ必要な対策等を講じる。

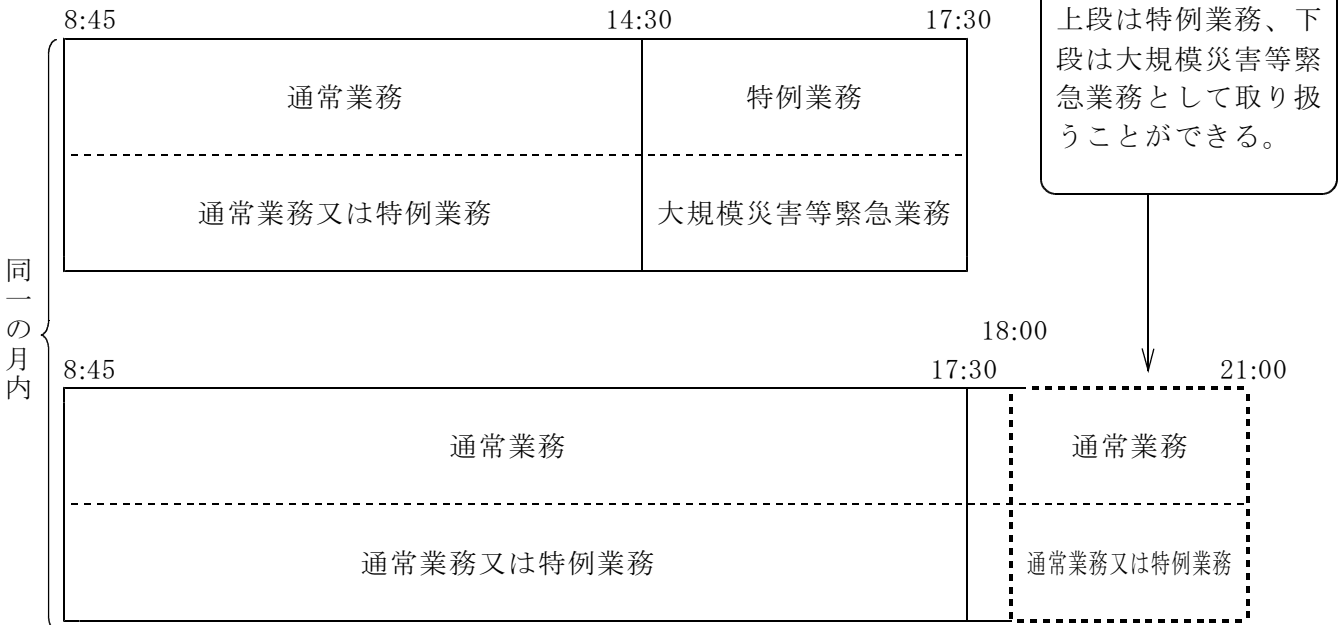
#### 【1(4)イ及び2イの事例】

正規の勤務時間における特例業務（又は大規模災害等緊急業務）が主たる原因となって、当該月内にやむを得ず正規の勤務時間外に通常業務（又は特例業務）を処理するため、時間外勤務を命じる場合、特例業務（又は大規模災害等緊急業務）として取扱うことができる。

#### 例1) 同一の日に実施した場合



#### 例2) 同一の月の異なる日に実施した場合





## 業務改善の留意点について

### 1 業務処理方法の改善の留意点

- (1) 緊急性、重要性、処理期限等を勘案し、業務の優先順位を見極め業務計画を立て、計画的に執行すること。
- (2) 資料等の作成は必要最小限とし、既存資料の有効活用等、工夫すること。
- (3) 業務の執行に当たっては、マニュアル、フロー図等を作成する等、その効率化を図ること。
- (4) 不要不急の業務及び重複している業務については、統廃合を図る等適宜見直しし、業務量の縮減に取り組むこと。
- (5) テレワーク環境をより有効に活用する観点からも、コミュニケーションツールや Web 会議システム、グループウェア(desknet's) 上のスケジューラーなど、庁内ネットワークシステムを有効に活用し、情報伝達の迅速化、情報の共有化等を図ること。
- (6) 文書管理システムを活用するなど、ペーパーレス化を図ること。
- (7) 申請、届出、入札、調達等の各種手続きの電子化を進めること。
- (8) 業務のシステム化により、より高度で効率的な行政運営を図ること。

### 2 業務ごとの改善の留意点

#### (1) 共通

ア 他の所属に対する照会や資料作成等の依頼に当たっては、依頼された所属等が、依頼のあった日の正規の勤務時間外に業務（待機等を含む。）を行う必要が生じる場合は、「勤務時間外に及ぶ業務依頼の取扱いについて」（平成29年4月19日付け人事第115号総務部人事局人事課給与服務担当課長通知）に基づき、業務を依頼しないこととしている。

イ アの業務など、他の部局、機関等との連携して行う業務は、時間を十分確保するなど、計画的に処理するよう努めること。

ウ 資料の作成や報告書の提出等を依頼する場合は、依頼された所属等の対応が必要最小限となるよう、書式、添付書類等の簡素化を図るとともに、作業に要する期間を十分確保すること。

エ 正規の勤務時間外に勤務せざるを得ない場合にあっては、必要最小限の所属及び人員で対応すること。

#### (2) 予算編成業務、人事異動業務

ア 業務量等を勘案し、正規の勤務時間内で行うことができるよう作業日程等をあらかじめ明示する等、計画的に行うこと。

イ ヒアリングは、勤務時間内に行うこと。ただし、やむを得ず正規の勤務時間外に行う場合には、当該ヒアリングに要する勤務時間が、深夜や休日等の勤務にならないよう留意すること。

#### (3) 議会関係業務

事前の勉強会や資料作成の簡素化等、事務処理の合理化に努めること。

### 3 会議、打合せ等の効率的運営

- (1) 資料の配付などで足りる場合は、会議、打合せ等を行わないこと。
- (2) 勤務時間外及び休日には、緊急の必要がある等、やむを得ない事情がある場合を除き、会議、打合せ等を行わないこと。
- (3) 同種又は類似の会議、打合せ等を積極的に活用し、出席者の負担軽減を図ること。
- (4) 内部の会議、打合せ等の所要時間は、1時間以内とし、勤務時間内に実施すること。
- (5) 事前の資料配付等により、所要時間の短縮に努めること。
- (6) 職員で構成している各種検討会等は、そのあり方や成果等を十分精査し、統廃合を含め、効率的に運営すること。また、構成員や出席者は必要最小限とすること。
- (7) Web 会議の活用や会議運営の簡素化、ペーパーレス化を進めること。

## 時間外勤務命令の出し方・受け方

&lt;令和5年4月 総務部人事局人事課&gt;

## ◆時間外勤務命令の流れ

管理職員

部下職員

## STEP1

- 管理職員は、勤務時間終了前に時間外勤務の有無を、部下職員に確認しましょう。
- 部下職員からも、業務の進捗状況や時間外勤務の必要性を、上司に申し出ましょう。

上司「時間外勤務はありますか？」

(相互)確認

Aさん「明日の〇〇会議の資料ができていません。」

Bさん「来週の△△会議の資料を作成します。」

## STEP2

- 管理職員は、当該時間外勤務が、緊急かつやむを得ない状況であるか判断しましょう。
- また、部下職員の業務の平準化やワークライフバランス等にも十分留意しましょう。

上司「Aさんは、今日中に仕上げる必要がありますね。他の方に手伝ってもらわなくて大丈夫ですか？」

Aさん「私一人ですみます。20時までには終わります。」

上司「では、Bさんは、まだ時間はあるし、最近、時間外勤務が続いているので、今日は退庁してください。」

## STEP3

- 管理職員は、必ず事前に、時間外勤務を命じましょう。
- 時間外勤務を命じていない職員には、勤務時間終了後30分以内に退庁するよう指導しましょう。

上司「では、Aさんは、20時までの時間外勤務を命ずるので、勤怠管理システムで申請してください。」

&lt;上司 勤怠管理システムで決裁&gt;

勤怠管理システムで申請・決裁

&lt;Aさん 勤怠管理システムで申請&gt;

Bさんに退庁指導

Bさん「お先に失礼します。」

## STEP4

- 管理職員は、翌日、部下職員から、業務の進捗状況と時間外勤務実績の報告を受けましょう。

上司「大変お疲れ様でした。」

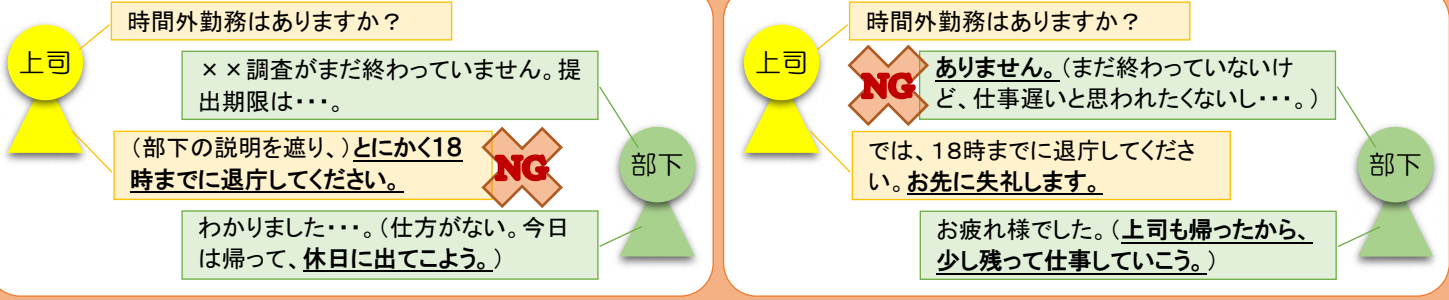
報告

Aさん「今日の会議資料は完成しました。昨日は命令どおり20時まで時間外勤務を行って帰りました。」

&lt;上司 勤怠管理システムで決裁&gt;

勤怠管理システムで実績報告・決裁

&lt;Aさん 勤怠管理システムで実績報告&gt;



## ★★★★★ 注意事項：ここがポイント！ ★★★★★

## 管理職員の皆さんへ

- 部下職員に時間外勤務や休日勤務を行わせる場合は、必ず命令しましょう！
- 明示的な命令を行っていなくても、適切な退庁指導やPCログの乖離がある場合の確認・指導を徹底していない場合のほか、時間外に勤務をせざるを得ない業務量や期限が設定されている場合などは、黙示の命令があったとみなされる場合があります。
- また、部下職員の適切な管理監督を怠ったとして、管理職員としての責任が問われる可能性があり、その態様によっては、懲戒処分や分限処分の対象となり得ます。

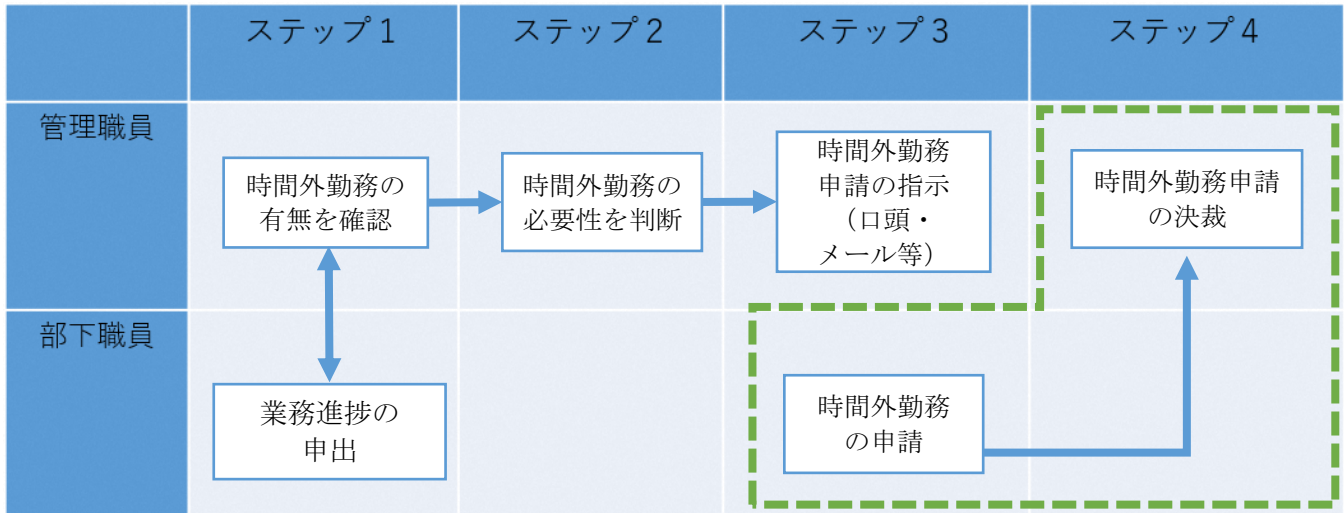
## 職員の皆さんへ（管理職員以外）

- 上司に無断で時間外や休日に勤務を行うことは、絶対にやめましょう！
- 上司が部下職員の適切な健康管理や業務管理をできなくなるほか、上司の適切な退庁指導に従わず、意図的に隠れて時間外勤務や休日勤務を行っている場合など、その態様によっては、懲戒処分の対象となり得ます。

## ◆勤怠管理システムによる時間外勤務命令・実績の事務フロー図

### 命令の事務フロー

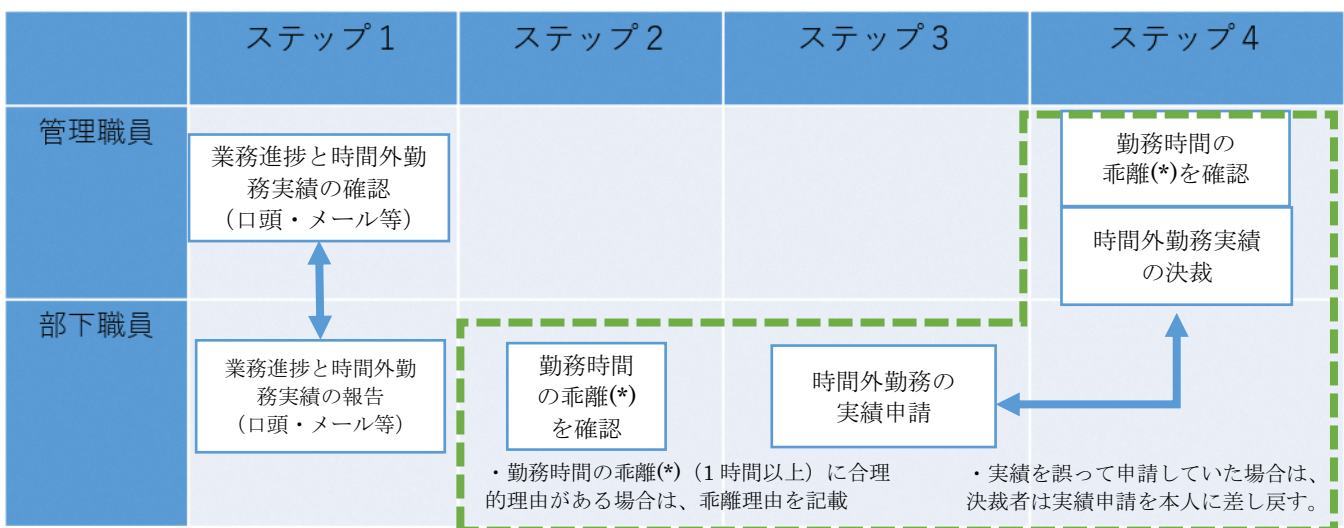
- ・事前命令を徹底
- ・管理職員は、口頭又はメール等により時間外勤務を申請するよう指示する。
- ・部下職員は、時間外勤務申請を行う。
- ・管理職員は、時間外勤務申請を決裁する。



・ ・ 勤怠管理システムで処理

### 実績の事務フロー

- ・部下職員は、実績の申請前に自分の出勤簿上で「勤務開始・終了時刻」と「出勤・退勤時刻」の乖離時間をチェックしてから時間外勤務の実績申請を行う。
- ・申請を受けた管理職員は、部下職員の出勤簿の「勤務開始・終了時刻」と「出勤・退勤時刻」の乖離時間をチェックしたうえで、決裁する。



\* 勤務時間の乖離：  
勤怠管理システムの「勤務開始・終了時刻」と「出勤・退勤時刻」の乖離

・ ・ 勤怠管理システムで処理

## 一斉定時退庁日等における時間外勤務縮減の取組

	一斉定時退庁日	全庁完全定時退庁日	完全定時退庁日
期間等	毎週水曜日及び金曜日、労働安全衛生の日（毎月10日）並びに育児の日（毎月19日）	ワークライフバランス推進強化期間中の一斉定時退庁日	ワークライフバランス推進強化期間において、各部等が、原則、週1回を目安に設定する日
取組内容	原則、時間外勤務を行わない。 ただし、やむを得ず時間外勤務を行う場合は、午後10時までとする。	一切、時間外勤務を行わない。	原則、時間外勤務を行わない。
管理職員の責務	・自ら率先して定時退庁を心掛けるなど、職員が速やかに退庁しやすい環境づくりに努める。	・自ら率先して定時退庁を心掛けるなど、職員が速やかに退庁しやすい環境づくりに努める。 ・勤務時間終了後30分以内に職員が退庁するよう促す。 ・やむを得ず時間外勤務を命ずる場合は、自ら職員の退庁時刻を現認する。	・勤務時間終了後30分以内に職員が退庁するよう促す。 ・やむを得ず時間外勤務を命ずる場合は、自ら職員の退庁時刻を現認する。

**全ての職員が活躍できる職場づくりに向けて**  
**～北海道特定事業主行動計画～**  
**(概要)**

## 1 計画の概要

位置づけ	①次世代育成支援対策推進法 ②女性の職業生活における活躍の推進に関する法律 に基づく特定事業主行動計画
計画期間	令和2年度～令和6年度（5年間） ※令和5年12月に数値目標を一部見直し
主な取組	○時間外勤務の縮減や休暇の取得促進 ○弾力的な勤務形態の充実、Smart道庁、働き方改革の推進 ○育児休業等の取得促進や復帰時の支援 ○キャリア形成を意識した人材育成の強化と家庭環境に配慮した人事配置など

## 2 数値目標【令和6年度まで】

内 容	数値目標	実績（最新値）
子育て支援に関する数値目標		令和4年度
セルフチェックシートの実施率	100 %	100.0 %
管理職員による男性職員の育児計画チェックシートの作成率	100 %	98.4 %
子どもの出生時における男性職員の5日以上の休暇取得率	100 %	87.7 %
育児休業の取得率	女性：100 % 男性：85 % (※)	女性：98.8 % 男性：47.5 %
職員一人あたりの年休の平均取得日数	13日	13.2 日
女性活躍推進に関する数値目標		R5.6.1
本庁課長級以上の職に占める女性職員の割合	10 %	9.3 %
本庁係長級以上の職に占める女性職員の割合	20 %	17.1 %

※「男性の育児休業の取得率」の数値目標は、1週間以上の取得率とします。

## 育児のための両立支援制度について

職員からの請求に基づき、次の制度を活用したり、勤務制限の対象とすることができます。

### 1 休業・休暇制度

区分	概要	期間等
育児休業	子を養育するための休業	3歳まで 原則2回
育児休暇（有給）	生後2年未満の子を養育するための休暇	1日2回2時間以内
育児のための部分休業	子を養育するため、1日2時間まで勤務しないこと	小学校就学前まで
子育て部分休暇	子を養育するため、1日2時間まで勤務しないこと	6歳～12歳まで（障がいのある子の場合18歳まで）
配偶者出産休暇（有給） （男性職員のみ）	妻の出産に伴う入退院の付添い等を行うための休暇	3日（出産に係る入院等の日から出産の日後2週間まで）
育児参加休暇（有給） （男性職員のみ）	妻の出産に伴う未就学児の養育のための休暇	5日（出産予定日の8週間前から出産日後1年の間）※第1子の場合には産後1年間のみ
子の看護休暇（有給）	子を看護するための休暇	子ども1人につき年5日（子が3人以上の場合は15日）（中学校卒業まで）

### 2 勤務時間を短くする制度

区分	概要	期間等
育児短時間勤務	子を養育するため、通常より短い勤務時間（週19時間25分等）で勤務すること	小学校就学前まで

### 3 勤務時間帯を変更する制度

区分	概要	期間等
早出遅出勤務	子の養育のため、勤務時間帯を変更すること 子の放課後児童クラブ等への送迎のため、勤務時間帯を変更すること	小学校就学前まで 小学校卒業まで
休憩時間の短縮	子の養育のため、職場にいる時間を短くできるよう休憩時間を短縮すること 子の送迎のため、職場にいる時間を短くできるよう休憩時間を短縮すること	小学校就学前まで 小学校卒業まで

### 4 超過勤務、深夜勤務を制限する制度

区分	概要	期間等
深夜勤務の制限	子の養育のため、深夜（午後10時～午前5時）に勤務しないこと	小学校就学前まで
超過勤務の免除	子の養育のため、超過勤務をしないこと	3歳まで
超過勤務の制限	子の養育のため、超過勤務を「1月に24時間、1年に150時間」までとすること	小学校就学前まで

（注）上記以外に母性保護の観点から、産前・産後休暇、妊産婦である職員の深夜勤務・時間外勤務の制限、健康診査・保健指導のための職務専念義務の免除（以下「職専免」という。）及び業務軽減等、妊娠中の職員の通勤緩和のための職専免及び早出遅出勤務並びに休憩・補食のための職専免がある。

## 介護のための両立支援制度について

職員からの請求に基づき、次の制度を活用したり、勤務制限の対象とすることができます。

### 1 休暇制度

区分	概要	期間等
介護休暇	要介護者である家族の介護を行うための休暇	通算6月まで（3回まで分割可）
短期介護休暇（有給）	要介護者である家族の介護その他の世話をを行うための休暇	年5日（要介護者が2人以上の場合は10日）

### 2 勤務時間を短くする制度

区分	概要	期間等
介護時間	要介護者である家族の介護を行うための休暇（1日2時間まで）	連続する3年の期間内

### 3 勤務時間帯を変更する制度

区分	概要	期間等
早出遅出勤務	要介護者である家族の介護のため、勤務時間帯を変更するもの	期間、日数の制限なし
休憩時間の短縮	要介護者である家族の介護のため、職場にいる時間を短くできるよう休憩時間を短縮すること	同上

### 4 超過勤務、深夜勤務を制限する制度

区分	概要	期間等
深夜勤務の制限	要介護者である家族の介護のため、深夜（午後10時～午前5時）に勤務しないこと	期間、日数の制限なし
超過勤務の免除	要介護者である家族の介護のため、超過勤務をしないこと	同上
超過勤務の制限	要介護者である家族の介護のため、超過勤務を「1月に24時間、1年に150時間」までとすること	同上

（注）要介護者：疾病等により日常生活に支障がある者。