

政策会議報告書

平成31年4月23日

報告者 総務部長

<p>件名</p>	<p>働き方改革の推進に向けた取組「時間外勤務命令の上限時間の設定等」にかかる各部における運用について</p>		
<p>要旨</p>	<p>働き方改革の推進に向けた取組である時間外勤務命令の上限時間の設定等につきましては、各所属における運用を4月12日付けでお知らせしたところです。 つきましては、時間外勤務命令の上限時間の管理にかかる適正な運用に向け、以下のとおり各部における運用をお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 上限時間管理における担当次長の決定 各部内所属における時間外勤務の上限時間の管理については、部としての業務とし、各部における次長級職員の担当業務とします。 ※部内に参事がいる場合は、参事所管所属も含めて次長が担当します。 ※部内に次長が複数いる場合については、部内で協議を行い、担当する次長を決定します。</p> <p>2 上限時間管理における担当次長の役割</p> <p>① 各所属の状況確認 部内所属の時間外勤務状況を適宜確認します。</p> <p>② 毎月の時間外勤務実績を部内所属へ配布 月に1回、人事担当課から部内所属の時間外勤務実績一覧が送付されますので、部内各所属へ配布し、各所属長と状況を確認します。</p> <p>③ 各所属への助言・指導 ①②により確認した状況により、必要に応じて各所属長への助言・指導を行います。</p> <p>④ 部内調整及び部を超えた応援の検討 時間外勤務の状況が所属内でのマネジメントによる対応だけでは困難な場合は、部内調整のみならず、部を超えた事務の応援体制の活用を検討します。</p> <p>⑤ 部の対応内容を人事担当課へ報告 30時間超報告などの定例的な報告の中で、部として対応した内容を記載します。</p> <p>⑥ 人事担当課等によるヒアリングへの対応 上限時間を超過した所属に対して実施される人事担当課等によるヒアリングに出席し、部としての対応について説明します。</p>		
<p>所管名</p>	<p>総務部 職員課</p>	<p>電話番号</p>	<p>04-2998-9048</p>

※ 会議の7日前までに関係資料を添え、32部提出してください。

※ 報告書（関係資料を除く）のデータもメールで送付してください。