

省内長時間労働削減推進チーム報告書

平成 27 年 1 月 27 日

省内長時間労働削減推進チーム（以下「省内推進チーム」という。）は、「厚生労働省がシンボリックに長時間労働という慣行をやめよう」という厚生労働大臣の提案を受けて長時間労働削減推進本部の下に設けられたチームである。

現在、政府では「日本再興戦略」改訂 2014 に基づき、過重労働等の撲滅及び働き方改革・休暇取得促進に取り組んでいるところであるが、こうした取組が必要なのは、厚生労働省内においても同じである。しかしながら、これまで厚生労働省が行ってきた超過勤務の削減等の取組が十分な成果を上げたとは言い難いことも事実である。

省内推進チームは、平成 26 年 10 月 28 日に第 1 回会合を行って以来、6 回にわたり会合を重ね、超過勤務の縮減や年次有給休暇の取得促進のために必要な方策について、民間企業のヒアリングや若手構成員からのヒアリング、大臣を含む政務三役と若手構成員との懇談を含め議論を行った。このような議論の結果を踏まえ、以下のとおり、厚生労働省で働く職員の働き方・休み方の改革（「厚生労働省働き方・休み方改革推進戦略」）を取りまとめたので、提言する。厚生労働省では長時間労働が常態化しているが、職員が長くこの職場で活躍していくためには、「仕事」と「休み」のスイッチを上手に切り替えて意欲を保てるようにするとともに、業務に優先順位を付けるなど業務の効率化を行うことにより、その分時間単位の労働生産性を高めることが必要である。厚生労働省における長時間労働の削減がもはや待ったなしの状況であることから、「休むことも仕事です。今度こそ本気です。」を合い言葉に、幹部職員・管理職員が危機意識を持って本提言に取り組むことを期待する。

本提言に掲げた取組内容は多岐にわたり、また現状を大きく変えるものも含まれることから、まずは本省大臣官房各課及び各局（部）の筆頭課において半年間試行的に実施することとし、その試行状況を踏まえ、その後全部局において実施することが適当である。各部局においては、本提言の実現に加え、業務効率化の推進と併せて積極的に独自の長時間労働削減のための取組を推進していただきたい。また、地方支分部局及び施設等機関についても、本省における実施状況を踏まえて検討をいただきたい。

なお、本提言に掲げた取組のうち出退勤時刻の管理については、自己申告の徹底を前提として行うこととしているが、将来的にはシステム（パソコン）による管理も検討すべきであることを付言する。

厚生労働省働き方・休み方改革推進戦略 ～「休むことも仕事です。今度こそ本気です。」～

I 基本的な考え方

1 大臣主導で半強制的に実施

働き方・休み方を改革することは厚生労働省の任務であり、厚生労働省全職員の責務である。厚生労働大臣主導の下、半ば強制的に実施する。

2 幹部職員等の人事評価に反映

改革の成否は部局長等の幹部職員及び課室長等の管理職員の意識改革にかかっている。部局長等及び課室長等の意識を改革し、率先して働き方・休み方改革を推進させるとともに、改革の実施状況を部局長等を含めた全職員の人事評価に反映させる。

3 重層的なPDCAサイクルの導入

Ⅱに示すとおり、具体的な改革の目標を設定する。また、班（同一の課室長補佐等が所掌する複数の係で構成する単位）、課室、部局及び省全体という各レベルで重層的・定期的に改革の実施状況を管理し、目標が達成できていない場合には、部局長等や課室長等が具体的な改善指導や改善計画の作成を行う。

II 目標

1 働き方改革

(1) 在庁時間の縮減

① 職員は、原則として毎日20時までに退庁する（ただし、水曜日は全省庁一斉定時退庁日であることから、19時までに退庁する）こととし、課室長等もそれ以降の在庁を認めない。国会対応など他律的業務を除き、やむを得ない場合でも22時までに退庁することとし、それ以降になる場合には翌日朝勤務を活用する。

② 原則として、休日出勤はしない。

③ 「国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針」に記載された法令協議等のルールを省内における各種作業依頼に準用し、原則として担当課室において48時間以上作業時間を確保できるよう提出期限を設定する。

④ 勤務時間外に会議を設定しない。

(2) 早出・遅出勤務の活用

国会対応など他律的業務については、早出・遅出勤務を活用するが、原則として、前日の退庁時刻から翌日の登庁時刻まで10時間のインターバルを設ける。

(3) テレワークの活用

育児や介護など配慮を要する職員をはじめ希望する者全員について、テレワークを活用させる。

2 休み方改革

全職員が、年間16日以上の子次有給休暇を取得し、少なくとも全職員の65%が、毎月1日以上の子次有給休暇を取得する。このため、以下の取組を行う。

(1) 年次有給休暇

全職員が、毎月1日以上の子次有給休暇（以下「マンスリー休暇」という。）を取得する。

(2) 夏季休暇

全職員が、特別休暇（3日）に加え、マンスリー休暇とは別に年次有給休暇を2日以上取得することにより、連続して1週間以上の休暇を取得する。

(3) その他の休暇

全職員が、ゴールデンウィーク及び年末年始には、マンスリー休暇とは別に、1日以上の子次有給休暇を取得する。

指定休暇を年間6日取得することとするが、マンスリー休暇と重なることは認める。

Ⅲ 具体的取組

1 働き方改革

(1) 課室長等による出退勤管理の徹底

課室長等は、職員が勤務時間外に在庁する場合（休日出勤する場合を含む。）には、必ず事前に退庁予定時刻及び勤務時間外に在庁する理由を在庁時間管理簿（別添1）により確認し、その理由に応じて退庁又は在庁時間の縮減を指示する。

(2) 組織的管理の徹底

① 職員一人ひとりの出退勤時刻の状況（出退勤時間報告書。別添2）を、日々、班単位・課室単位で把握・管理する。その上で、毎週、課（室）内会議等の際に情報共有するとともに、在庁時間の長い班及び出退勤に係る管理が十分でない班の課室長補佐等に対しては、課室長等から改善を指示し、改善状況についてフォローアップを行う。また、必要に応じ、課内の業務分担の見直しによる業務の平準化等の措置を講ずる。

部局長等も毎週の局（部）議等の際に、各課室の平均退庁時刻の状況（別添 3）を確認し、直近 1 か月の平均退庁時刻が 20 時を超えている課室及び直近 1 か月の平均退庁時刻が 22 時を超える職員がいる課室長等に対して、その理由を確認した上で改善計画書（別添 4）を提出させ、翌月フォローアップを行う。

また、毎月幹部懇談会を活用して事務四役が省内各部局の平均退庁時刻の状況（別添 5）を把握し、直近 3 か月連続で平均退庁時刻が 20 時を超えている部局長等に対しては、その理由を確認した上で改善計画書（別添 6）を提出させ、翌月フォローアップを行う。なお、省内各部局の出退勤時刻の状況及び改善計画書については必ず政務三役にも報告し、必要に応じて大臣より改善を指示する。

- ② 業務に関する情報の共有化を図るため、課室全体あるいは班ごとに朝メール（別添 7）や業務連絡会議を実施する。
- ③ 上記①のフォローアップの結果については、部局長等をはじめ全職員の人事評価に反映させる。

（3）業務の効率化

- ① 育児や介護など配慮を要する職員のほか通勤時間の長い職員等についても、テレワークを活用する。このため、自宅 PC より省内 PC にリモートデスクトップ接続するシステムを改善し、テレワークを活用しやすい環境を整備するほか、総務省の外部接続環境提供サービスの試験的な運用にも協力する。
- ② 国会対応など他律的業務等で深夜勤務を行う場合や翌日から早朝の勤務が見込まれる場合には、早出・遅出勤務（申請方法について、別添 8 参照）を活用する。課室長等（又は課室長補佐）は、職員からの申出を待つのではなく、当該職員に対し積極的に早出・遅出勤務を活用するよう指示するとともに、他の職員に対し当該職員の業務を代行させるなど当該職員が早出・遅出勤務を活用できる環境を整える。
- ③ 職場内での会議については、勤務時間外の会議を禁止するほか、勤務時間内の会議も原則として 1 時間以内とするなど業務の効率化に努める。
- ④ 各種作業依頼を行う場合は、48 時間以上後に提出期限を設定するとともに、やむを得ずそれより短い提出期限を設定する場合は、作業依頼のメール等においてその理由を明示する（直ちに回答が可能なことが明らかである軽微な作業依頼を除く。）。

また、提出期限まで 48 時間以上が設定されていない依頼であって、かつ、その理由について説明がないもの（依頼元が省内であるものに限る。）を受けた職員は、依頼元に対して 48 時間以上の作業時間を確保するよう要請する

とともに、課室長等（又は課室長補佐）に報告する。課室長等（又は課室長補佐）は、要請に対し改善が見られない場合には、依頼元の課室長等（又は課室長補佐）に再度要請を行う等の措置を取る。依頼元が省外であるものについても、とりまとめ局及び各部局の筆頭課は担当課室における作業が最低でも24時間以上となるよう調整を行う。

さらに、課室長等（又は課室長補佐）は、新たな調査などの作業依頼があった場合には、既存の調査で代替可能かを検討するなど、当該作業依頼を受けるべきか検討する。当該作業を受ける場合でも、依頼元に対して提出まで48時間以上の作業時間を確保するよう要請する。

- ⑤ 法案等作成作業については、「法制執務支援システム」（平成27年度までに総務省が開発予定）を活用し、作業の省力化を図る。
- ⑥ 上記①から⑤までの取組をはじめ、業務の簡素合理化の取組は、全職員の人事評価に反映させる。

2 休み方改革

（1）事前登録制

職員はマンスリー休暇を年次有給休暇予定表（別添9）に記載（毎月末に翌月及び翌々月の予定を記載・修正）し、課室長等は、課室の職員全員の休暇の取得状況を確認した上で業務の進捗管理や調整を行うことにより、課室の職員全員が予定表どおり休暇を取得するようマネジメントを行う。予定どおりに年次有給休暇を取得できない場合でも、原則として月内に取得することとし、どうしても取得できない場合には翌月2日以上の子年次有給休暇を取得する。

また、現在の指定休暇は、結婚記念日や子どもの入学式等事前に休暇を取得することとしている日を事前登録し、周囲の職員にあらかじめ休暇予定日を明らかにする制度であるが、現在の1年単位での事前登録では休暇を取得する日の見通しが立ちづらいことから、四半期又は半年単位で事前登録を行うこととする（指定休暇とマンスリー休暇が同じ日になることは差し支えない）。

（2）組織的管理の徹底

- ① 課室長等は、毎週、課（室）内会議等の際に職員一人ひとりの年次有給休暇の取得状況を確認し、休暇を取得していない職員に対して具体的な日時を設定して休暇取得を指示する。

部局長等も毎週の局（部）議等の際に、各課室の年次有給休暇の取得状況（別添10）を確認し、直近1か月の取得率が65%を下回った課室長等に対して、その理由を確認した上で改善計画書（別添11参照）を提出させ、翌月フォローアップを行う。

また、毎月幹部懇談会を活用して事務四役が省内各部局の年次有給休暇の

取得状況（別添 1 2）を把握し、直近 3 か月連続で取得率が 65%を下回った部局長等に対して、その理由を確認した上で改善計画書（別添 1 3）を提出させ、翌月フォローアップを行う。なお、省内各部局の年次有給休暇の取得状況及び改善計画書については必ず政務三役にも報告し、必要に応じて大臣より改善を指示する。

- ② 年次有給休暇の予定は、朝メール等を通じて班でも情報を共有する。
- ③ 上記①のフォローアップの結果は、部局長等をはじめ全職員の人事評価に反映させる。

3 人事評価の改正

部局長等及び課室長等に係る業績目標については、現在でも「(課室等)業務の簡素合理化による超過勤務縮減」を盛り込んでいるところであるが、1及び2を踏まえ、業務内容を「超過勤務の縮減」から「働き方・休み方の改革」に改め（別添 1 4 参照）、超過勤務の縮減に加え年次有給休暇の取得促進も目標として設定（重要度を高とする。）することとする。

また、課室長補佐等以下の職員については超過勤務の縮減や年次有給休暇の取得促進に向けた業務の効率化等の取組を能力評価において評価する。班を所掌する課室長補佐等については能力評価において評価することに加え、業績評価においても班内の超過勤務の縮減や年次有給休暇の取得促進に向けた取組を目標として掲げることとする。