

## 6 超過勤務の手続はどのように管理されているのか

### (1) 業務の類型で部門別に見るとノー残業デーは守られているのか

(調査時点：平成23年度/単位：課・%)

	内部管理部門		一般事務系部門		技術系部門		窓口部門		計	
	課数	構成比率	課数	構成比率	課数	構成比率	課数	構成比率	課数	構成比率
遵守している。	11	26.2%	19	30.7%	7	30.4%	15	57.7%	52	34.0%
遵守するよう努めているが、超過勤務を行う場合がある。	31	73.8%	42	67.7%	16	69.6%	11	42.3%	100	65.4%
遵守していない。			1	1.6%					1	0.6%
計	42	100%	62	100%	23	100%	26	100%	153	100%

所属長に対して行った調査において、「ノー残業デー」の実施状況に関する回答の集計結果は、表のとおりである。

ほぼ全ての課で、ノー残業デーの意義は認識されている。34.0%は、意識して遵守しているが、事務処理期限等の関係でやむを得ず超過勤務を行う状況があると答えているものが、65.4%もある。その主な要因としては、次のようなものが挙げられている。

- ・ 事務処理の期限が限られている場合
- ・ 地元説明会等の日程による制約がある場合
- ・ 電算スケジュールに基づく作業がある場合
- ・ 緊急時の対応による場合

部門別にみると、窓口部門では半数以上の課では遵守されているが、一般事務系部門及び技術系部門では約3割の遵守率に下がり、内部管理部門では4分の1程度しか遵守されていない。

なお遵守していないと回答した課は、イベントの準備、庁内資料提出の締切り対応などで超過勤務を行っているとしている。しかし、そのような理由によって、いつも全くできていないというのは、よほどの事情があるのか、理解に苦しむ部分もある。

### (2) 出退勤システム「いっこくさん」は活用されているのか

本市の出退勤システム（いっこくさん）においては、次のような手順で時間外勤務の申請と承認の手続が行われる。これを経たものが、時間外勤務手当の対象となる。

- ア 時間外勤務を行おうとする場合には、事前に、当該職員が、時間外勤務を行おうとする時間帯、行う理由などをシステムに入力して、所属長に承認を求める。
- イ 所属長は、申請内容を吟味した上で、承認を与える。（入力する）
- ウ 当該職員は、時間外勤務を行った後で、その実績をシステムに入力する。
- エ 所属長は、その実績を申請内容と照らした上で、承認を与える。（入力する）

所属長に対して行った調査において、出退勤システム（いっこくさん）の活用として職場全体及び個々の職員についての超過勤務の状況（実態）の把握を、所属長自身が意識的にどのくらい行っているのかに関する質問の回答結果は、次の表のとおりである。

超過勤務の状況（実態）の把握はどのくらい行われているのか

（調査時点：平成23年度(以下各表とも同様)

（単位：課・％）

	課数	構成比率
毎日行っている	73	47.7%
週1回以上行っている	32	20.9%
月1回以上行っている	41	26.8%
年数回行っている	5	3.3%
行っていない	2	1.3%
計	153	100%

毎日行っている場合、又は週1回以上行っている場合を合わせると、68.6%と約7割を占めている。しかし、年に数回しか行っていない課や行っていないと答えた課もあり、その中には超過勤務時間数が多い課も見られる。

申請と承認は適切な時期に行われているのか

（単位：課・％）

システムへの入力状況	課数	構成比率
事前に命令(申請承認)の入力を行い、事後に実績の承認を入力している。	89	58.2%
事前に口頭で命令(承認)を行い、事後に申請と実績の承認を入力している。	52	34.0%
事前に口頭で命令(承認)を行い、月末にまとめて申請と実績の承認を入力している。	0	0%
事前の命令(承認)なしに、事後にまとめて申請と実績の承認を入力している。	1	0.6%
事前の命令(承認)なしに、月末にまとめて申請と実績の承認を入力している。	0	0%
その他	11	7.2%
計	153	100%

所属長に対して行った調査において、時間外勤務の承認申請に対する出退勤システム（いっこくさん）への時間外勤務命令（承認）の入力のタイミングについての状況は、表のとおりである。

「その他」として、基本的には事前命令及び承認を行っているが、場合によって事後になる場合もあると回答しているものも含めて、所属職員に対しては、ほとんどの所属長が事前の承認申請（入力）を指導しているとするが、実際に、事前に時間外勤務命令（申請への承認）までシステムに入力を済ませている場合は、6割に満たない。

事前に口頭での申請や命令を行いはするが、システムへの入力が後まわしになってしまうという課も3割あまり見られる。

また、口頭での命令や承認すらもないままで、事前申請や事前承認がなされずに、事後にまとめて入力を行う形になっているという課もある。

超過勤務を命令(承認)するときには業務内容は確認されているか

(単位：課・%)

	課数	構成比率
確認している	148	97.4%
確認していない	4	2.6%
計	152	100%

所属長に対して行った調査において、時間外勤務命令(承認)時に、超過勤務の必要性や業務の内容などの確認が行われているのかという質問への回答状況は、表のとおりである。なお、超過勤務が発生しなかった1課は除いている。

確認がなされずに、時間外勤務の命令(承認)を行っている課が、少数ながら存在している。

課の所属職員にシステムへの適正入力は指導されているか

(単位：課・%)

	回答数	構成比率
指導している	135	88.8%
指導していない	17	11.2%
計	152	100%

所属長に対して行った調査において、所属長から所属職員に対して、システムへの事前入力がなかった場合に、超過勤務を行う場合には事前入力を行うよう指導を行っているのかという質問への回答状況は、表のとおりである。超過勤務が発生しなかった1課は除いている。

事前の入力がなかった場合でも、1割以上の管理職が、特に指導をしていないと回答している。

また、調査においては、出退勤システム「いっこくさん」の機能とその使用目的に関する実態についての質問を行ったところ、そのうち、超過勤務の実績照会については、多くの課で活用されているようであるが、その他の機能については、あまり多く活用されているとは見受けられない状況である。活用実態については、所属長によって、その差異がかなり大きいように思われる。