

事務・技術系職員の時間外労働等の削減等について（令和元年度）

1. 対象職種

- ・ 常勤職員
一般職員，技術職員
- ・ 契約職員（フルタイム勤務者に限る）
契約専門職員，契約一般職員，契約病院専門職員，契約病院一般職員，契約技術職員

2. 目標

- ・ 部署（室及びグループ）
対平成 28 年度比 12%削減
（上記対象職種の過去の削減状況を参考に設定（平成 29 年度 8.2%，平成 30 年度 9.6%））
- ・ 個人
一人年間 360 時間（月当たり 30 時間）以下

3. 削減策

(1) 業務の廃止又は業務の効率化の実施

- ・ 既に各部署から提出されている廃止又は効率化が可能な業務について整理し，役員懇談会に提案し，決定する。

(2) 管理職員の削減目標の設定及び評価

- ・ 管理職員（部長級及びグループリーダー級）については，上記「2. 目標」に掲げる部署の削減率を基に，それぞれの目標を設定する。
- ・ 時間外労働等の削減に対する評価については，削減の達成度，1 人平均年間総時間数，業務の改善状況及び前年度の削減状況との比較結果等を基に，総合的に評価することとする。

(3) 時間外労働等の事前申請・承認の徹底

- ・ 時間外労働等を行う場合には，労働時間管理者に事前に申請し，許可を得て行うことを徹底する。（口頭での事前申請も可能）
- ・ やむを得ない事情により事前申請ができなかった場合には，事後速やかに申請を行い許可を得る。
- ・ 労働時間管理者は，時間外労働等の事前申請があった場合，業務内容と時間外労働等の予定時間を確認し，時間外労働等の実施について助言・指導及び担当割振り等の調整を行うなど，時間外労働等の可否について，適切に判断する。

(4) ノー残業デーの徹底（週当たり 2 日のノー残業デーを実施）

- ・ うち 1 日は，部や室単位において一斉に実施する（法人本部棟は水曜日に実施する）。
- ・ 他の 1 日は，グループや担当単位において調整し実施又は個人ごとに調整し実施する。
- ・ 上記の実施が困難な月については，個人ごとに月 8 日実施する。

(5) 所定労働時間内での会議又は打合せ時間の設定等

- ・ 開催時間について、原則、1時間とし、17時15分までには終了することとする。
- ・ 12時から13時の間には、原則、会議は行わない。

(6) 所定労働時間外でのメール及び電話の自粛

- ・ 緊急を要するもの以外については、原則、所定労働時間以外の時間でのメールや電話は行わない。

(7) その他、可能な範囲で実施する事項

- ・ チャイム、館内放送などの実施（法人本部棟は、館内放送を実施済み）
- ・ 始業・終業時刻の繰り上げ、繰り下げ
- ・ 部屋の一斉消灯

4. 各部署における取組み事例

- ・ 特定の者が担当している業務が繁忙な時期において、1日の一定時間、電話やその他の対応については、他の者が行うなど、当該者がデスクワークに集中できる時間を確保した。
- ・ 毎朝グループミーティングを行い、計画的な業務遂行を習慣付けるため、一人ずつ当日に行う業務について説明させている。
- ・ 終業時刻やノー残業デーの実施、各種作業時間の連絡など、パソコンを使用して部署内にアナウンスをしている。
- ・ 職員の座席配置を関連業務ごとにまとめ、情報共有がしやすい配置に変更することで効率化を図った。

5. 適正な労働時間の管理等について

- ・ 時間外労働の申請に当たっては、「労働時間の考え方について」（リーフレット）を参考に適正に申請する。
- ・ 就労管理システム利用者については、日々の確定をした上で、月の確定を行う。
- ・ 労働時間管理者は、時間外申請時間とパソコンログとの乖離時間が30分以上ある場合は、本人に確認し、内容が業務に関わるものであれば、時間外労働の申請を行わせるよう指導する。また、時間外労働の適正な申請を阻害するようなことはしない。