

在 庁 時 間 管 理 簿

大臣官房人事課
○○○○係

| 管理職員等の印 | 役 職 名 | 就 業 時 間 | 当 日 記 入 | | | | 業務の内容及び勤務時間外に在庁する理由 | 翌日記入 退庁時間 (実 績) | 休日在庁の有無 (合計在庁時間) | |
|---------|---------------|--------------|---------------|----------|-------------|---------------|---------------------|-----------------------|---------------------|----------|
| | | | 始業時間 (実 績) | 早出 遅出 | 退庁予定 時 間 | 翌日の始業 予定時間 | | | | 早出 遅出 |
| 村 | 課長補佐 鈴木 一郎 | 9:30 ~ 18:15 | 9:30 | - | 1:00 | 12:00 | 遅出 | 1:00 | 有 (計) | 無 (計) |
| 鈴木 | 係 長 △△ △△ | 9:30 ~ 18:15 | 9:30 | - | 22:00 | 8:30 | 早出 | 23:00 | 有 (計) | 無 (計) |
| 鈴木 | 主 査 ×× ×× | 9:30 ~ 18:15 | 8:00 | 早出 | 16:45 | 9:30 | - | 19:30 | 有 (計) | 無 (計) |
| 鈴木 | 係 員 ◎◎ ◎◎ | 9:00 ~ 17:45 | 9:00 | - | 20:00 | 9:00 | - | 20:20 | 有 (計) | 無 (計) |

【注1】 勤務時間外に在庁する必要がある時は、必ず管理職員に在庁時間管理簿を提出すること。

【注2】 「業務の内容及び勤務時間外に在庁する理由」欄は具体的に記載すること。

【注3】 管理職員は、業務の内容及び勤務時間外に在庁する理由を確認し、理由に応じて退庁又は在庁時間の縮減を指示する。

出退勤時間報告書 (平成26年〇〇月)

別添2

大臣官房人事課

Main table with columns for name, position, date (4-30), and time (start/end). Includes rows for staff members like 〇〇 〇〇 課長補佐 and 〇〇 〇〇 係長, with detailed attendance records for each day.

計

平均退庁時間（平成26年〇月分）

〇〇〇〇〇〇局

| 課 室 | 職員数 (A) | 職員の平均 退庁時間 | 平均退庁時間が20時 を超える職員 | | 平均退庁時間が22時 を超える職員 | |
|------------|------------|---------------|----------------------|-------------|----------------------|-------------|
| | | | 人数 (B) | 割合 (B/A) | 人数 (C) | 割合 (C/A) |
| 〇〇〇〇課 | 25人 | 20:39 | 15人 | 60% | 2人 | 8% |
| 〇〇〇〇〇〇〇〇〇室 | 10人 | 19:45 | 3人 | 30% | 1人 | 10% |
| 〇〇〇〇課 | 20人 | 19:30 | 8人 | 40% | 0人 | 0% |
| 〇〇〇〇〇課 | 25人 | 20:44 | 10人 | 40% | 3人 | 12% |
| 〇〇〇〇〇〇〇〇〇室 | 15人 | 19:33 | 5人 | 33% | 1人 | 7% |
| 〇〇〇〇〇課 | 35人 | 20:22 | 14人 | 40% | 3人 | 9% |
| 〇〇〇〇〇課 | 30人 | 20:39 | 17人 | 57% | 4人 | 13% |
| 〇〇〇〇〇〇〇室 | 19人 | 18:55 | 2人 | 11% | 0人 | 0% |
| 局 全 体 | 179人 | 20:00 | 74人 | 41% | 14人 | 8% |

局（部）議用

長時間労働改善計画書

〇〇〇〇〇〇局
〇〇〇〇〇〇課

1. 現状分析

(1) 退庁時間実績

| 各 月 | 各週の平均退庁時間 | | | | | 月平均 |
|------|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | 第1週 | 第2週 | 第3週 | 第4週 | 第5週 | |
| 4 月 | 21:10 | 20:50 | 19:50 | 20:00 | 20:30 | 20:28 |
| 5 月 | | | | | | |
| 6 月 | | | | | | |
| 7 月 | | | | | | |
| 8 月 | | | | | | |
| 9 月 | | | | | | |
| 10 月 | | | | | | |
| 11 月 | | | | | | |
| 12 月 | | | | | | |
| 1 月 | | | | | | |
| 2 月 | | | | | | |
| 3 月 | | | | | | |
| 年度平均 | | | | | | |

(2) 4月において課室内の平均退庁時間が20時を超えた理由の分析

(3) 4月において平均退庁時間が22時を超える職員がいた理由の分析

2. 現状分析を踏まえた上での今後の取組計画

部局別平均退庁時間(平成26年度)

| 平均退庁時間・順位 部局等名 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 全体 | (参考)全体 平成25年度 |
|-------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|------------------|
| 大臣官房 人事課 | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 総務課 | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 会計課 | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 地方課 | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 国際課 | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 厚生科学課 | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 統計情報部 | | | | | | | | | | | | | | |
| 医政局 | | | | | | | | | | | | | | |
| 健康局 | | | | | | | | | | | | | | |
| 医薬食品局 | | | | | | | | | | | | | | |
| 医薬食品局 食品安全部 | | | | | | | | | | | | | | |
| 労働基準局 | | | | | | | | | | | | | | |
| 職業安定局 | | | | | | | | | | | | | | |
| 職業能力開発局 | | | | | | | | | | | | | | |
| 雇用均等・児童家庭局 | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会・援護局(社会) | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会・援護局(援護) | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会・援護局障害保健福祉部 | | | | | | | | | | | | | | |
| 老健局 | | | | | | | | | | | | | | |
| 保険局 | | | | | | | | | | | | | | |
| 年金局 | | | | | | | | | | | | | | |
| 政策統括官室(社会保障) | | | | | | | | | | | | | | |
| 政策統括官室(労働担当) | | | | | | | | | | | | | | |
| 中央労働委員会 | | | | | | | | | | | | | | |
| 全体 | | | | | | | | | | | | | | |

(注1) 課室の職員全体の平均退庁時間を記載している。
(注2) ベスト3、ワースト3については、網掛けにして表示している。
(注3) 「全体」の欄は、全(24)部局数の単純平均時間を記載している。

幹部懇談会用

長時間労働改善計画書

〇〇〇〇〇〇局

1. 現状分析

| 月 | 平均退庁時間 | 部局全体の平均退庁時間が3月連続で20時を超えた理由の分析 |
|------|--------|-------------------------------|
| 4月 | 20:33 | |
| 5月 | 21:00 | |
| 6月 | 20:14 | |
| 3月平均 | 20:35 | |

(参考) 前3月の局内の平均退庁時間

| 月 | 平均退庁時間 | 達成状況 |
|----|--------|------|
| 3月 | 19:55 | ○ |
| 2月 | 20:45 | × |
| 1月 | 20:05 | × |

2. 現状分析を踏まえた上での取組計画

| |
|--|
| |
|--|

3. 取組計画の実施結果

| |
|--|
| |
|--|

朝メールの参考例（課長補佐級以上）

From: ○○ ○○ (○○○○○○)
Sent: Monday, December 01, 2014 9:40 AM
To: 課長補佐以上を宛先に入れる。
Cc: 担当係をCCに入れる
Subject: 【機密性 2】12月1日（月）の予定（○○）

【機密性 2】

おはようございます。○○○○係の○○です。
本日もよろしく願いいたします。

<前開庁日の退庁時間>

22:00（○○○○会議の準備のため）

<本日の出勤及び退庁予定時間>

- ・ 出勤時間：9:30
- ・ 退庁予定時間：19:00

<本日の予定>

- ・ 9:30～10:00 メールチェック
- ・ 10:00～11:00 人事院との打合せ（○○○○関係）
- ・ 13:00～14:00 省内長時間労働対策推進本部の会議資料作成
- ・ 14:00～14:30 倫理管理官等会議@共用第23会議室（6階）
- ・ 18:00 メド～ 人事課業務連絡会議
- ・ 19:00～ 予定あり

<今後の予定>

- ・ 11月12日（水）11:00～12:00 階層別研修講師（本省係長級）
- ・ 12月4日（木）11:00～12:00 階層別研修講師（本省補佐級）
- ・ 12月9日（火）15:30～ 第5回省内長時間労働削減推進本部

<今後の休暇予定>

- ・ 今月：12月15日（月）
12月26日（金）[指定休暇]
- ・ 来月：1月5日（月）

<今年の指定休暇>

- ・ 4月3日（達成）
- ・ 6月16日（不達成）
- ・ 9月9日（達成）
- ・ 11月5日（不達成）
- ・ 11月10日（不達成）
- ・ 12月26日

厚生労働省大臣官房人事課

課長補佐（職員第一係） ○○ ○○ （内7083）

朝メールの参考例（係長級以下）

From: ○○ ○○ (○○○○○○)
Sent: Monday, December 01, 2014 9:10 AM
To: 担当係を宛先に入れる
Subject: 【機密性2】12月1日（月）の予定（○○）

【機密性2】

おはようございます。本日もよろしくお願いたします。

<前開庁日の退庁時間>

22:00 (○○○○会議の準備のため)

<本日の出勤及び退庁予定時間>

- ・ 出勤時間：9:00
- ・ 退庁予定時間：21:00 (○○○○実態調査の集計のため)

<本日の予定>

- ・ 9:00～9:15 メールチェック
- ・ 14:00～14:30 倫理管理官等会議@共用第23会議室（6階）
- ・ 第5回省内長時間労働対策の資料を作成。
- ・ ○○○○実態調査の回答を集約。

<今後の予定>

- ・ 12月9日（火）15:30～ 第5回省内長時間労働削減推進本部

<現在対応中の業務>

- ・ 開示請求（○○○○関係）・・・12月5日〆切り
- ・ 情報公開審査会への諮問（○○○○関係）・・・12月20日〆切り
- ・ 第5回省内長時間労働対策本部ロジ関係・・・12月8日〆切り
- ・ ■■■■実態調査のとりまとめ・・・12月7日〆切り
- ・ 兼業許可申請決裁（△△局）・・・12月17日〆切り
- ・ 国家公務員倫理週間（e-ラーニング実施状況）・・・12月中旬〆切り

<今後の休暇予定>

- ・ 今月：12月22日（月）
- ・ 来月：1月15日（木）

<今年の指定休暇>

- ・ 5月2日（達成）
- ・ 7月22日（達成）
- ・ 9月30日（不達成）
- ・ 11月28日（不達成）
- ・ 12月22日
- ・ 12月24日

厚生労働省大臣官房人事課 職員第一係
○○ ○○（内7085）

超過勤務による疲労蓄積防止のための早出遅出勤務について

早出遅出勤務は、業務の必要性、連日にわたる超過勤務による疲労の蓄積の防止等を理由として、勤務時間の始業・終業時刻を特定の日又は特定の期間内において、弾力的に設定することで、職員の健康保持や事務能率の向上を図ることを目的とする。

対象となる職員

① 遅出勤務

- ・ 国会関係業務・予算関係業務等の他律的業務等により、超過勤務を余儀なくされ、疲労の蓄積の防止が必要と認められる職員。

② 早出勤務

- ・ 業務の必要上、特定の日又は特定の期間内において、通常より早い時間帯から勤務させることが必要と認められる職員。

早出遅出勤務の指定方法

- ・ 管理者（又は管理者の代理者。以下同じ。）は、早出遅出勤務に伴う勤務時間の指定にあたり、事前に職員本人の同意を得て翌日以降の勤務時間を、「勤務時間変更通知書」により指定し、勤務時間変更通知書を事前に、職員本人に通知する。
- ・ ただし、管理者は、事前に職員本人に書面による事前通知を省略する旨の同意を得た場合には、職員本人及び勤務時間管理員に口頭で変更後の勤務時間を伝えることも出来る。
 - 事前通知を省略した場合には、管理者は、「勤務時間割振り管理簿」に必要事項を記入し管理する。
- ・ なお、遅出勤務の活用にあたり、管理者が不在となる場合や退庁時間が予測できない場合には、あらかじめ遅出勤務を行う職員本人に対し、退庁時間に合わせて翌日の変更する勤務時間を指定する旨、口頭等により通知することとし、職員本人は、退庁時に管理者等へメール等により申告する。
 - この場合、当該職員本人の出勤後、速やかに「勤務時間変更通知書」を作成し通知を行う又は「勤務時間割振り管理簿」に記入する。

早出・遅出勤務のメール申請例

From: ○○ ○○(○○○○○-○○○○○)
Sent: Monday, December 15, 2014 0:52 AM
To: ■■ ■■(■■■-■■■); △△ △△(△△△-△△△)
Subject: 【連絡(○○)】本日の退庁時間及び明日の勤務時間の変更
について(遅出勤務)

■■ 課長

△△ 総務係長

課室長と総務(庶務)
担当にメールを送付

お疲れ様です。

○○○○係 ○○です。

勤務時間の変更をする
理由を必ず記載する。

本日、国会対応により 25:00 に退庁いたしましたので、下記通り
明日の勤務時間を変更いたします。

よろしく願いたします。

勤務時間訓令を参考に、変更
後の種別及び勤務時間を必
ず記載する。

【変更後の種別及び勤務時間】

第15種職員 午前12時00分から午後20時45分

マンスリー休暇取得率（平成26年〇月分）

〇〇〇〇〇〇局

| 課 室 | 職員数 (A) | 1日以上休暇を 取得した職員 (B) | 休暇取得率 (B/A) |
|-----------|------------|--------------------------|----------------|
| 〇〇〇〇課 | 25人 | 24人 | 96% |
| 〇〇〇〇〇〇〇〇室 | 10人 | 10人 | 100% |
| 〇〇〇〇課 | 20人 | 15人 | 75% |
| 〇〇〇〇〇課 | 25人 | 11人 | 44% |
| 〇〇〇〇〇〇〇〇室 | 15人 | 12人 | 80% |
| 〇〇〇〇〇課 | 35人 | 28人 | 80% |
| 〇〇〇〇〇課 | 30人 | 15人 | 50% |
| 〇〇〇〇〇〇室 | 19人 | 14人 | 74% |
| 局 全 体 | 179人 | 129人 | 75% |

局（部）議用

休暇取得改善計画書

〇〇〇〇〇局

〇〇〇〇〇課

1. 現状分析

| 各 月 | 取得率 | 課室全体のマンスリー休暇取得率が65%を下回った理由の分析 |
|------|-----|-------------------------------|
| 4 月 | 59% | |
| 5 月 | | |
| 6 月 | | |
| 7 月 | | |
| 8 月 | | |
| 9 月 | | |
| 10 月 | | |
| 11 月 | | |
| 12 月 | | |
| 1 月 | | |
| 2 月 | | |
| 3 月 | | |
| 年平均 | | |

2. 現状分析を踏まえた上での今後の取組計画

マンスリー休暇取得実績

| 達成率・順位 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 全体 | 平成26年度 組織目標 | (参考)全体 平成25年度 |
|---------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----------------|------------------|
| 部局等名 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 人事課 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 総務課 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 会計課 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 地方課 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 国際課 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 厚生科学課 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 大臣官房 統計情報部 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医政局 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 健康局 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医薬食品局 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 医薬食品局 食品安全部 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 労働基準局 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職業安定局 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職業能力開発局 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 雇用均等・児童家庭局 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会・援護局(社会) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会・援護局(援護) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会・援護局障害保健福祉部 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 老健局 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 保険局 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年金局 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 政策統括官室(社会保障) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 政策統括官室(労働担当) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 政策評価官室 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中央労働委員会 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 全体 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 官房 | | | | | | | | | | | | | | | |

(注1)達成率は、各部局の職員総数のうち、1日以上休暇を取得した人数の割合を指す。
 (注2)ベスト3、ワースト3については、網掛けにて表示している。
 (注3)「全体」の欄は、職員数に応じた取得率を記載している。

幹部懇談会用

休暇取得改善計画書

〇〇〇〇〇〇局

1. 現状分析

| 課室名 | 休暇取得率 | 部局全体のマンスリー休暇取得率が3月連続で65%を下回った理由の分析 |
|------|-------|------------------------------------|
| 4月 | 63% | |
| 5月 | 60% | |
| 6月 | 55% | |
| 3月平均 | 59% | |

(参考) 前3月の局内のマンスリー休暇取得率

| 月 | 休暇取得率 | 達成状況 |
|----|-------|------|
| 3月 | 68% | ○ |
| 2月 | 66% | ○ |
| 1月 | 59% | × |

2. 現状分析を踏まえた上での取組計画

| |
|--|
| |
|--|

3. 取組計画の実施結果

| |
|--|
| |
|--|

人事評価記録書様式(幹部職員)

評価期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

被評価者 職名: _____ 氏名: _____

期首面談 平成 年 月 日
 期末面談 平成 年 月 日

評価者 職名: _____ 氏名: _____ 評価記入日: 平成 年 月 日
 調整者 職名: _____ 氏名: _____ 調整記入日: 平成 年 月 日
 実施者 職名: _____ 氏名: _____ 確認日: 平成 年 月 日

(Ⅱ 業績評価・幹部職員用)

| | |
|---|---|
| <p>目標・重点課題</p> <p>1. 厚生労働省働き方・休み方改革推進戦略による、超過勤務縮減及び休暇取得促進(重要度◎)</p> <p><目標></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 超過勤務縮減 <ul style="list-style-type: none"> ・ 局内の職員のワーキングバランスの推進のため、課室長の提出した改善計画書の進捗状況を管理し、課室ごとに要因を把握し、必要に応じ課題の重要性等を踏まえた所管業務の見直しを行うなどにより、局全体の平均退庁時間を20時を超えないようにする。 ・ 局内の組織活性化方針を検討するため、働き方改革に意欲のある各役職段階の有志を中心に議論させ、6月までに策定する。 ○ 休暇取得促進 <ul style="list-style-type: none"> ・ 局内の職員の健康の保持及びワーキングバランスの推進のため、局全体の月1回以上の休暇取得者を65%以上とする。 ・ 夏季(7~9月)における、1週間の連続休暇を局内の全職員に取得させる。 <p>2. ○○○○○○</p> <p><目標></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ | <p>自己申告</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※複数の目標を立てた場合、困難な目標、容易な目標、業務上に占めるウエイトの高い目標があり得ます。「困難度」は、被評価者の職位にある者全てには期待することは困難と思われる目標に「◎」を、その職位にある者であれば達成することが容易と思われる目標に「△」を記載します。困難度には質・量・速度等を考慮することが考えられます。</p> <p>「重要度」は、業務上に占めるウエイトが特に高い目標に「◎」を、ウエイトが特に低い目標に「△」を記載します。</p> </div> |
|---|---|

※ 行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現する目標設定に留意。

【全体評語等】

| | |
|--------|--------|
| (所見) | (所見) |
| (全体評語) | (全体評語) |
| 評価者 | 調整者 |

人事評価記録書様式(一般職員)

| | | | |
|--------------------------|----|----|----|
| 評価期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 | 所属 | 職名 | 氏名 |
|--------------------------|----|----|----|

| | | | |
|---------------|-------|----|-----------------|
| 期首面談 平成 年 月 日 | 所属・職名 | 氏名 | 評価記入日: 平成 年 月 日 |
| 期末面談 平成 年 月 日 | 所属・職名 | 氏名 | 調整記入日: 平成 年 月 日 |
| | 実施担当者 | 氏名 | 確認日: 平成 年 月 日 |

(Ⅱ 業績評価:共通)

【1 目標】

| 番号 | 業務内容 | 目標 (※【3 全体評語等】下欄外の留意事項も参照) | 困難度 (任意) | 重要度 | 自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情) | 評価者 (所見) | 調整者 (評語) |
|----|--|---|-------------|-----|--------------------------------|-------------|-------------|
| 1 | 【課室長級の目標例】 働き方・休み方改革による超過勤務縮減及び・休暇取得促進 | 課室員の超過勤務の状況や年次有給休暇の取得状況を把握し、課題の重要性や役割・能力を踏まえ業務分担の見直しや育児中の職員のサポート体制を構築し、 ① 課室員の月平均退庁時間について、20時を超えないようにする。月単位で達成できない場合は、長時間労働改善計画を作成し、改善に向けた取組計画を実施する。 ② 課室員の月1回以上の休暇取得者数を65%以上とする。取得できなかった職員には、翌月取得できるようにする。 | ◎ | | | | |
| 2 | 【課長補佐級の目標例】 働き方・休み方改革による超過勤務縮減及び・休暇取得促進 | 班内における子育て中・介護中等の職員への配慮、計画休暇の取得又は超過勤務の削減のため、仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振るなどにより ① 班員の月の平均退庁時間について、20時を超えないようにする。 ② 班員の月1回以上の休暇取得者数を65%以上とする。取得できなかった職員には、翌月取得できるようにする。 | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

※複数の目標を立てた場合、困難な目標、容易な目標、業務上に占めるウエイトの高い目標があり得ます。「困難度」は、被評価者の職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標に「◎」を、その職位にある者であれば達成することが容易と思われる目標に「△」を記載します。困難度には「質・量・速度等を考慮することが考えられます」。「重要度」は、業務上に占めるウエイトが高い目標に「◎」を、ウエイトが特に低い目標に「△」を記載します。

| | | | |
|------|----|----|----|
| 被評価者 | 所属 | 職名 | 氏名 |
|------|----|----|----|

【2 目標以外の業務への取組状況等】

| | | |
|------|-------------------------------|------|
| 業務内容 | 自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等) | 評価者 |
| | | (所見) |

【3 全体評語等】

| | |
|--------|--------|
| 評価者 | 調整者 |
| (所見) | (全体評語) |
| (全体評語) | (所見) |
| (全体評語) | (全体評語) |

※ 本省課室長相当職以上の職員にあつては、特に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

省内長時間労働削減推進チーム 開催経緯

検討内容等

第1回
(10月28日)

現行制度について

- 超過勤務削減・休暇取得促進への取り組み状況 等
- 意見交換

【主な意見】

- ・ 過去に色々な提案がなされているが、現場には浸透しておらず、それが実行に移されていないことが問題。
- ・ 若手職員は、(長時間労働削減の)取組について(幹部職員)が本音で言っているのか、建前なのか、出されている指示がどちらなのかを眺めているところ何年かであった。本気で打ち出すのであれば、上から下まで分かつらせるような施策を盛り込んだほうがよい。

第2回
(11月7日)

先駆的な取り組みを行っている団体等からのヒアリング

- 伊藤忠商事(株) 人事・総務担当者から「朝型勤務へのシフトについて」ヒアリング 等

第3回・4回
(11月18日,26日)

若手構成員からの意見聴取

大臣・政務官との懇談

【主な意見】

- ・ 省全体の意識統一として、トップダウンで方向性が示されることが一番の近道。
- ・ 昼間の業務が忙しくなくても早く帰ることを仕事の一部として意識付けすることが必要。
- ・ 作業の締め切りには余裕を持たせることにより残業を減らせることが可能。
- ・ 休暇取得や消灯日に対して、幹部の取り組みが熱心な局は結果が出ている。
- ・ 仕事が多いのだから仕方が無いではなく、まずは意識改革を行い、本当に仕事が多くて困っているところに対応するような取り組みが必要。
- ・ 長時間やたら良い結果が出るというのではなく、労働生産性を上げて結果を出すという上の意識改革が必要。
- ・ テレワークなど新しい働き方についても省内でもできるようになるというのではないか。

第5回
(12月9日)

報告書(案)の議論1

第6回
(12月18日)

日本能率協会総合研究所研究員の講演
報告書(案)の議論2

省内長時間労働削減推進チーム構成員名簿

- 主 査 宮野 甚一 大臣官房総括審議官(国会担当)
- 濱谷 浩樹 大臣官房人事課長
- 田中 誠二 大臣官房参事官(人事担当)
- 鈴木英二郎 労働基準局総務課長
- 古川 夏樹 雇用均等・児童家庭局総務課長
- 岩田 幸子 大臣官房統計情報部人口動態・保健社会統計課
社会統計室介護統計第1係専門職
- 太田 瑞穂 老健局書記室
- 金沢 侑加 医薬食品局総務課企画法令係長
- 木内 哲平 大臣官房厚生科学課課長補佐
- 佐久間千咲 政策統括官社会保障担当参事官室統括官付
- 立石 祐子 職業安定局雇用開発部雇用開発企画課課長補佐
- 福田 哲也 大臣官房会計課管理室経理係長
- 堀場絵里香 職業安定局総務課首席職業指導官室中央職業指導官
- 松倉 裕二 医薬食品局食品全部基準審査課専門官
- 米村 慎二 労働基準局監督課管理係長