

## ① 適切な勤務時間の把握と上限規制の遵守

☑ **客観的な方法による勤務時間の把握** (⇒「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」参照)

原則: 使用者の現認 または タイムカードの記録等の客観的な記録を基礎とした確認、記録

例外: 職員からの自己申告により把握(ただし、職員・勤務管理者への十分な説明、適切な事後確認等の措置を講じること等が必要)

☑ **上限時間の設定の手続(他律的業務の比重が高い部署の指定や36協定の締結)は、あらかじめ有効に実施し、職員に周知されている必要。**

- ・ 定められた上限時間を超えた時間外勤務は原則命令不可
- ・ 上限時間を超えた時間外勤務が命令可能となるのは、以下の場合のみ

非現業の公務員 : 特例業務(重要な業務で特に緊急に処理することを要するもの)に従事の場合

⇒ただし、範囲は必要最小限としなければならない、職員に対して特例時間外勤務であることの通知を行う必要あり。

現業の公務員 : 災害等による臨時の必要がある場合

⇒労働基準監督機関に対する事前許可又は速やかな事後届出を行う必要あり。

## 長時間勤務を命令せざるを得ない場合は以下の取組を実施

### ② 長時間勤務者に対する健康確保措置

☑ **把握した労働者の労働時間に基づき、事業主が面接指導の対象者を特定**

⇒産業医への該当者の情報提供(勧奨を実施)。本人に通知。

☑ **面接指導を実施し、産業医から実施結果の記録及び必要な措置を聴取**

⇒産業医の意見を勘案し、必要な就業上の措置を実施。

※時間外勤務時間算定の期日前1箇月以内に面接指導を受けた職員など、医師が面接指導を受ける必要がないと判断した場合(\*)以外は、面接指導の実施が必要  
(\*このように判断できるのは、時間外勤務が2~6月平均80h超の場合及び月80h超かつ本人の申出があった場合)

### ③ 時間外勤務に係る要因の整理分析及び事後措置の実施

☑ **部署、氏名、期間・時間数、業務概要、回避できなかった理由等の記録を作成。**

☑ **記録を活用し、適切に情報を収集した上で、時間外勤務の要因の整理・分析・検証を実施。**

⇒特例業務を命じた場合、算定期間(\*)末日の翌日から6月以内に実施が必要 (\*当該時間外勤務を命じた日が属する当該時間又は月数の算定に係る1年)

☑ **要因の整理・分析・検証を踏まえ、業務量の削減や業務の効率化、人員の適正配置等の時間外勤務縮減に向けた適切な対策を実施。**