いま一番必要なのは業務量に応じた職員配置と長時間労働の是正

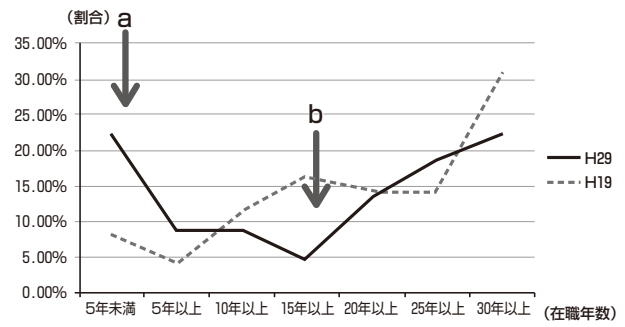
9月1日、府当局は「大阪府庁版『働き方改革』第2弾」を公表しました。その中で「仕事にかかる手間の例」として「(会議・打合せ)場所確保の調整」「庁舎間の移動のコスト」「受信メールが多い」「行政文書管理システムの決裁関与者が多い」「手続・制度のことを調べたいがどこに情報(答)があるかわからない」などを列挙し、5つのテーマに沿って「改革」のメニューを打ち出しています。

そもそも、こうした事態が生じている主な原因は、この間の給与制度「改革」、WTCビルの購入・咲州庁舎への移転などを強引に進めてきたからにほかなりません。また、職場実態や業務内容、職員の意見を無視して「日本一スリムな自治体づくり」をめざして、職員数を削減し続けてきたことにより「母性保護や出産・子育てにかかる休暇が取得できない」「長時間労働が恒常化・深刻化している」「昼休みが十分に取れない」など、働きづらい状態が広がっています。

府職労は、府庁で働くすべての職員・非常勤職員がいきいきと働き続けられる真の「働き方改革」の実現をめざし、引き続き、業務量に見合った職員数の大幅増、長時間労働の是正、相対評価制度と給与反映の中止、職員の経験に相応しい給与制度の実現、咲洲庁舎からの撤退・大手前庁舎の拡充などの要求を掲げ、取り組みを強化します。

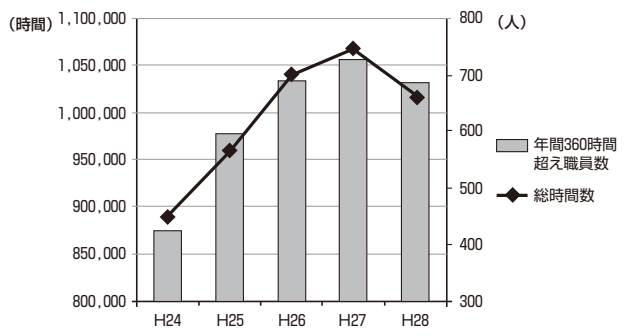
大阪府庁版「働き方改革」（第２弾） 平成29年９月（抜粋）

大阪府職員の在職年数の比率（年度間比較）



a 在職5年未満の若手職員の増
b 在職10～15年あたりの中堅層の不足

時間外勤務の状況（過去５年間の推移）



増加傾向にあった時間外勤務が昨年度、前年度比マイナス

（注）非常災害、突発的な事件・事故等に伴う時間外勤務を除く。

テーマ１　仕事の手間に潜むムダをスリム化する

電子決裁のスリム化

◇行政文書管理システムの決裁関与者を減らすことで事務処理を簡素化・迅速化する【平成29年度後半実施】

決裁権限の下位委譲

◇決裁権限の下位の職への委譲を一層進めることで事務決裁に係る手間をスリム化する【平成29年度後半から実施】

効果の上がるミーティング

◇時間管理と成果意識の徹底を行うことでコストパフォーマンスの向上につなげる【ただちに実施】

ミーティングの推奨例

- 事前に開催目的や獲得目標を周知する
- 夕方の時間帯で開催しない
- 出席者は準備して臨む
- タイムキーパーや進行補助役を決める
- 30分～長くても１時間以内に終了する
- ホワイトボードを利用する（論点整理や到達点の確認用）
- 終了時に決定した事項や宿題等を全員で確認する
- 出席者は上司に内容を報告する

ペーパレス・ミーティングの推進

◇紙資料を使わずコスト・時間・保管場所の無駄を低減するペーパレス・ミーティングを試行する【平成29年８月から実施】

テーマ２　制約をなくし、柔軟な働き方を提案する

テレワーク（在宅勤務）の試行実施

◇タブレットを活用したテレワーク（在宅勤務）による柔軟な働き方を試行する【平成29年７月24日（テレワーク・デイ）から実施】

サテライトオフィスの利用拡大

◇泉北サテライトオフィスの利用要件を拡大することで職員が利用しやすい職場にする【平成29年９月から実施】

フリーアドレスの試行実施

◇座席を固定しないフリーアドレスを導入して柔軟な働き方を実践する【平成29年８月から実施】

咲洲庁舎の昼休み（休憩時間）の柔軟化

◇昼休み時間帯を３パターン化してエレベーター利用の混雑緩和を図る【平成29年10月から実施予定】

テーマ３　長時間労働を抑制する

上司のマネジメント力の発揮

◇部局長は所属長に、所属長はグループ長に対して最大限のコストパフォーマンスを意識した仕事のやり方を指示し、自らが実践する【直ちに実施】

◆たえず現状の仕事を「棚卸し」「見直す」指示を出す（例：不要又は形式的な会議を見直す）

◆資料は過剰品質としないよう指示を出して何度も資料の作り直しをさせない

◆部下への指示は「何を」「いつまでに」「どのレベルまで」「何のために」処理するか明確に行う

◆日頃から部下と話し合うなど綿密で親和的なコミュニケーションを取る

◆部下に定時退庁を促して自ら率先して帰る

時間外勤務の適正な把握・管理

◇上司が部下の時間外勤務の実態を適正に把握・管理するための取組みを進める【直ちに実施】

「労働時間を適正に把握するために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年１月厚生労働省）

〈乖離の縮減〉
- 時間外勤務の申請が適正にされているか、定期的に退勤スリット時間等をチェックする
- 勤務の実態を把握して必要に応じ時間外勤務実績の補正をする

〈実態の把握〉
- 休日勤務実態の把握方法の検討（だれが、どのようにして行うかなど）
- 勤務ではない場合（自主的な研修や学習等）の取扱いの検討

年次休暇の取得促進

◇年次休暇を取りやすい雰囲気を作ることで職員が気兼ねせずに休暇取得の促進を図る【直ちに実施】

前倒し採用の実施

◇職員の急な退職や出産・育児休業など年度途中に発生する欠員に対応するための手法のひとつとして、新たに前倒し採用（年度途中採用）を実施する【平成29年11月から実施】

テーマ４　知識や経験を補う

庁内ウェブページの検索機能の向上

◇経験の浅い職員が知りたい情報にアクセス・検索しやすくすることで業務負担の軽減を図る【平成29年９月から順次実施】

次世代情報システム技術の導入

◇AI（人工知能）等の新たな情報技術を活用して業務プロセスのデジタル変革を進める【庁内ニーズを把握、検討】

テーマ５　庁内推進体制

庁内推進体制と部局の取組みサポート

◇各部局の業務特性などを踏まえ、それぞれが独自の取組みを推進していくため、各部局次長を中心とした「働き方改革推進責任者会議」を設置してその取組みをサポートする【平成29年７月20日から実施】

咲洲庁舎の昼休み柔軟化を提案

て」提案しました。

提案は、咲洲庁舎での昼休みのエレベーター利用が集中することを理由に「通常の休憩時間帯に加え、新たな休憩時間帯を設定して職員が昼休みを有効に利用できるようにする」と説明しています。

具体的には、通常の休憩時間（午後0時15分から午後1時）に加えて、①午後0時から午後0時45分、②午後0時30分から午後1時15分というパターンを追加し、概ね1月以上の期間について指定するとしています。

実施時期は10月1日とし、9月25日を目途に府職労と協議するとしています。

職員に昼休み（休憩時間）を保障することは、当然のことであり、労働基準法でも使用者の責任が明確にされています。

また、同法では「休憩時間は一斉に与えなければならない」ことも明確にされています。

職員の昼休みの取扱いは、労使の合意が前提であり、労使慣行があるもとで、休憩時間を曖昧にし、いっそう休憩時間が取れない事態となることも危惧されます。

すでにA・B勤によって、職員の始業・終業時間が曖昧になり、勤務時間管理が徹底されていないという実態も報告されています。

いま、長時間過密労働が深刻化し、職員の健康状態が悪化するもと、各課やフロアごとの休憩・食事スペースもなく、45分間の昼休みでは十分に休憩できる状況とはなっていません。業務の効率化の観点からも、休憩・食事スペースの整備や勤務時間を短縮し、休憩時間を60分間とすべきです。

また、根本的には、そもそも庁舎として整備されていないWTCビルを咲州庁舎としたことに大きな問題があります。府職労は、組合員・職員の要求集約を行い、協議をすすめます。