

総行公第 139 号
総行安第 59 号
令和 5 年 12 月 25 日

各 都 道 府 県 総 務 部 長
(人事担当課、安全衛生担当課、市町村担当課、区政課扱い)
各 指 定 都 市 総 務 局 長
(人事担当課、安全衛生担当課扱い)
各 人 事 委 員 会 事 務 局 長

} 殿

総務省自治行政局公務員部
公 務 員 課 長
安 全 厚 生 推 進 室 長
(公 印 省 略)

地方公共団体における時間外勤務の上限規制及び健康確保措置を
実効的に運用するための取組の更なる推進について（通知）

地方公共団体における時間外勤務の上限規制及び健康確保措置については、平成 31 年 4 月 1 日に施行されたいわゆる働き方改革関連法による制度改正（労働基準法（以下「労基法」という。）及び労働安全衛生法（以下「安衛法」という。）の改正）及びこれに関連した国家公務員制度の改正（人事院規則等の改正）に沿って、各団体において制度改正に対応いただいているところです。また、「地方公共団体における時間外勤務の上限規制及び健康確保措置を実効的に運用するための取組の推進について」（令和 4 年 12 月 26 日総行公第 154 号・総行安第 51 号。下記において「令和 4 年度通知」という。）等において、これらの制度の実効的な運用に当たって留意すべきこと等を助言しているところです。

これらの制度改正は、官民通じた労働者の健康や安全の確保を推進する働き方改革に関連した改革であり、地方公共団体も当然その改革趣旨に沿って対応すべきものです。地方公務員については、その業務の性質上、公務のために臨時の必要がある場合や災害その他避けることのできない場合に、職員に上限時間を超えた時間外勤務を命ずることが可能な制度となっています。上限時間を超えた時間外勤務を命ずることが想定されている状況にあるからこそ、時間外勤務の事後の要因の整理・分析・検証や長時間勤務者に対する医師による面接指導など、各団体における時間外勤務の上限規制及び健康確保措置の実効的な運用が重要となってきます。こうした認識のもと、制度を厳格に運用していただく必要があります。

令和 4 年度の時間外勤務等の状況については、「「令和 4 年度地方公共団体の勤務条件等に関する調査」の結果等を踏まえた地方公共団体における勤務環境の整備・改善等について（通知）」（令和 5 年 12 月 25 日総行公第 138 号・総行安第 58 号）別添のとおりです。

調査結果（別添 1 参照）を踏まえ、各団体が時間外勤務の上限規制及び健康確保措置を実効的に運用するための取組を更に推進するに当たって留意いただきたい事項は下記のとおりですので、適切に対応していただくようお願いいたします。

各都道府県におかれましては、貴都道府県内の市区町村に対してもこれらを周知していただくほか、各市区町村においてもより積極的な取組が行われるよう助言をお願いいたします。

なお、本通知については地域の元気創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市区町村に対して情報提供を行っていることを申し添えます。

本通知は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 59 条（技術的助言）及び地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4（技術的な助言）に基づくものです。

記

1 長時間労働の是正等に係る制度の整備について

(1) 時間外勤務の上限規制制度

時間外勤務の上限規制については、平成 31 年 4 月 1 日から国家公務員における取扱いを踏まえ、各団体においても同様の制度を条例又は条例に基づく規則等により導入していただくよう、これまで要請してきた。

制度未導入の団体は、令和 5 年 4 月 1 日時点では 1 団体となっているが、当該団体については同年 12 月 1 日時点で制度導入を確認しており、これをもって、全ての団体において時間外勤務の上限規制制度が整備されたところである。

(2) 長時間勤務者に対する健康確保措置

長時間の時間外勤務を行った場合、職員の心身の健康障害につながりかねないことから、各地方公共団体においては、職員の健康確保の観点から、医師による面接指導や健康相談等を適切に実施していただきたいこと。

特に、長時間勤務者に対する医師による面接指導に係る例規・指針等を整備していない部局を有する地方公共団体（令和 5 年 4 月 1 日時点で 1,788 団体中 653 団体（36.5%））においては、国家公務員における人事院規則 10－4（職員の保健及び安全保持）第 22 条の 2 等の規定を参考に、例規・指針等を速やかに整備していただきたいこと。

2 時間外勤務の上限規制の実効的な運用について

長時間労働の是正のためには、前提として、職員の勤務時間を適切に把握することが重要である。その上で、例外的に上限時間を高く設定する部署の指定（他律的業務の比重が高い部署（以下「他律的部署」という。）の指定）や、時間外勤務の要因の整理・分析・検証、時間外勤務縮減に向けた適切な対策等を行う必要があること。

(1) 適切な勤務時間の把握

長時間労働やこれに起因する職員の心身の故障を是正・防止しつつ、公務能率の適正を確保するためには、職員の勤務時間の実態を把握した上で、業務の再配分、応援体制の構築等を行うことが求められる。

このため、①厚生労働省が定めた「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」（平成 29 年 2 月 8 日付総行公第 19 号により通知）及び②安衛法第 66 条の 8 の 3（長時間労働者に対する医師による面接指導を実施するための労働時間の状況の把握義務）の規定に基づき、客観的な方法により勤務時間を

把握する必要がある。令和5年4月1日時点で職員本人からの自己申告のみにより勤務時間の管理を実施している団体が473団体（26.5%）存在するが、これらの団体においては、タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎とした勤務時間の把握について、速やかに実施方策の検討をお願いしたいこと。

また、あらかじめ命じた時間外勤務や職員から自己申告された勤務時間と実際の勤務時間との間に乖離が生じた場合などは、実際の勤務時間に補正を行った上で、時間外勤務手当の支給や健康確保措置の実施など労務管理上の必要な措置を適切に講じていただき、適正な運用を図っていただきたいこと。

（2）例外的に上限時間を高く設定する部署の指定（他律的部署の指定）

時間外勤務の上限規制制度を適切に運用するに当たっては、時間外勤務を命ずる職員のみならず、時間外勤務を命じられる職員が、自らの月単位又は年単位等の上限時間等を正確に把握していることが重要となる。このため、原則の上限時間（月45時間及び年360時間）以外の例外の上限時間を定める場合には、国家公務員に係る制度を踏まえ、他律的部署の指定を行い、原則又は例外のいずれの上限時間が適用されるかについてあらかじめ職員に周知する必要がある（「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について」（平成6年7月27日職職—328。以下「人事院運用通知」という。）第10の第10項及び第11項参照）。

しかしながら、例外の上限時間を定めているにもかかわらず、あらかじめ他律的部署の指定を行わないことで上限時間を事前に明らかにしていないケースや、他律的部署の範囲を必要最小限のものとせず、長時間勤務に備えてあらかじめ全ての部署を他律的部署として振り分けるケースなど、不適正な運用が一部団体でなされている。

他律的部署の指定に関し必要な措置を適切に講じていただき、上限規制制度の厳格な運用を図っていただきたいこと。

（3）時間外勤務の要因の整理・分析・検証及び時間外勤務縮減に向けた適切な対策

時間外勤務命令は、臨時又は緊急の必要がある場合で必要最小限にとどめるとともに、職員の心身の健康に最大限配慮しなければならないことは言うまでもないが、特に上限時間を超える時間外勤務を命じた場合においては、当該時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行い、その結果を踏まえ、業務量の削減や業務の効率化など、時間外勤務縮減に向けた適切な対策に取り組む必要がある。

国家公務員においては、要因の整理分析等を行うに当たっては、上限時間等を超えて時間外勤務を命ぜられた職員について、少なくとも、①所属部署、②氏名、③上限時間を超えた時間外勤務を命じた月又は年における時間外勤務の時間又は月数及び当該月又は年に係る上限時間等、④上限時間を超えた時間外勤務の業務概要、⑤人員配置又は業務分担の見直し等によっても回避できなかった理由を記録し、適切に情報を収集した上で、整理分析等を行うものとされているほか、業務量の削減又は業務の効率化に取り組むなど、時間外勤務の縮減に向けた適切な対策を講ずるものとされている（人事院運用通知第10の第16項から第18項まで参照）。

しかしながら、地方公共団体においては、令和5年4月1日時点で時間外勤務の上限規制制度を導入している団体のうち65団体（3.6%）が要因の整理分析等の規定を整備していない。また、要因の整理分析等を実施している団体であっても、113団体

(9.1%) が時間外勤務の要因の整理分析等に必要な個々の職員についての記録を、182 団体 (14.7%) が当該記録の活用を行っていない状況にある。

要因の整理分析等に必要な個々の職員の時間外勤務に関する記録を作成するとともに、当該記録を活用し、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・検証を実施するなど必要な措置を適切に講じていただき、上限規制制度の適正な運用を図っていただきたいこと。また、その要因の整理・分析・検証を踏まえ、業務量の削減や業務の効率化、人員の適正な配置等の時間外勤務縮減に向けた適切な対策に取り組んでいただきたいこと。

また、令和 4 年度通知において、時間外勤務の上限規制制度を実効的に運用するための取組に係る好事例を紹介したところだが、取組の実施状況については、地方公共団体間で差が見られる状況である。このため、今年度においても、時間外勤務の上限規制制度の実効的な運用に資する好事例を別添 2 のとおりまとめている。これらの団体の取組事例も参考に、地域の実情に応じ、時間外勤務縮減に資する取組の実施について積極的な検討をお願いしたいこと。

3 健康確保措置の実効的な運用について

(1) 長時間勤務者に対する医師による面接指導

長時間勤務により心身の健康が損なわれるリスクが高い状況にある職員を見逃さないようにするため、医師による面接指導等の必要な措置が確実に実施されるようにすることが重要である。長時間勤務者に対する医師による面接指導の実施においては、原則地方公務員にも適用される安衛法を遵守しつつ、国家公務員との均衡を図る観点から人事院規則の規定を参考に、職員の健康管理に努める必要がある。特に、特例業務により上限時間を超えて時間外勤務を命ずる場合には、職員の健康確保への最大限の配慮をしなければならないこととされている。

しかしながら、令和 5 年 4 月 1 日時点で、医師による面接指導の対象となる要件に該当していながらも面接指導が行われなかった職員の主な理由のうち、「面接指導を受けることを通知・勧奨したが、反応が無かった又は職員自身が不要ないと判断した」が 37.2%、「職員が業務多忙で面接時間を確保できなかった」が 13.7%などとなっている。

これまでも、医師による面接指導を着実に実施するため、職員本人や所属部署、管理監督者等に対して様々な方法で周知・啓発・勧奨等の働きかけを行っている地方公共団体の取組を紹介してきたところであるが、引き続き面接指導を効果的に実施している取組を取りまとめている（別添 3 参照）ので、これらを参考にし、地域の実情に応じて医師による面接指導を確実に行っていただきたいこと。

また、医師による面接指導の実施後においては、安衛法第 66 条の 8 の 2 第 2 項において準用する同法第 66 条の 8 第 4 項及び第 5 項により、面接指導の結果に基づき職員の健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴かなければならず、さらに当該医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは当該職員の実情を考慮して就業場所の変更、職務内容の変更、有給休暇の付与、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければならないこととされており、健康確保措置の適正な運用を図っていただきたいこと。

(2) ストレスチェック等によるメンタルヘルス対策

長時間勤務等によるメンタルヘルス不調の発生や悪化を防止するため、安衛法に基づくストレスチェックを全ての職員に対して実施する（メンタルヘルス不調で治療中のため受験の負荷が大きいなどの特別の理由がある場合を除く。）ほか、ストレスチェック結果を集団ごとに集計・分析し、その集団分析結果を職場環境の改善に積極的に活用していただきたいこと。

また、メンタルヘルス不調による休務者を出さないためにも、職員（管理監督者、産業保健スタッフを含む。）に対する教育研修・情報提供の実施、産業医等の安全衛生管理体制や相談体制（外部機関を含む。）の整備・活用、職場復帰における支援の実施等、多くの関係者が連携した全庁的な体制を確保し、メンタルヘルス不調の予防から再発防止までの各段階に応じた対応を、計画的かつ継続的に講じることが重要である。このため、メンタルヘルス対策に関する計画等の策定等を通じて、対策を着実に実施していただきたいこと。

なお、一部の地方公共団体においては、メンタルヘルス対策を推進するため、様々な創意工夫をして取組を実施しているところであり、今般、効果的に実施している取組を取りまとめたので（別添3参照）、これらを参考にし、更なる対策を進めていただきたいこと。

加えて、地方公共団体における課題や効果的なメンタルヘルス対策を実施するための先進的な取組事例を踏まえた対応策等について、今後、別途通知する予定であること。

4 人事委員会等における労働基準監督機関としての職権の行使

人事委員会（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の長）は、地方公務員法第58条第5項の規定により、労基法別表第1第11号に該当する事業場（漁業無線局等）、第12号に該当する事業場（学校、研修所等）及び同表の各号に該当しない事業場（本庁、支所、出張所等）に対して、労働基準監督機関の職権を行うこととされている。

そのため、人事委員会（人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の長）におかれては、労基法、安衛法等の適用状況を把握し、勤務時間及び休暇等勤務条件並びに安全衛生管理体制について、引き続き適切に指導・監督を行っていただきたいこと。

（連絡先）総務省自治行政局公務員部

【下記以外の事項】

公務員課 三木、阿部、向井

TEL:03-5253-5544

【健康確保措置に関する事項】

安全厚生推進室 板垣、森田

TEL:03-5253-5560

地方公務員における働き方改革に係る状況
～令和4年度地方公共団体の勤務条件等に関する調査結果の概要(抜粋)～

別添1

● 勤務時間・休暇等

(1) 時間外勤務の状況

- 職員1人当たりの時間外勤務時間は、全団体平均で月間12.5時間、年間149.6時間となっており、前年度からほぼ横ばい。
- 時間外勤務の時間数が月45時間を超える職員の割合は全体で5.4%、うち月100時間以上の職員の割合は全体で0.4%となっており、いずれの団体区分においても前年度に比べてわずかに減少している。

ア) 地方公務員の平均時間外勤務時間数(直近3年分)

○ 時間外勤務時間(年間)

(単位:時間)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	R3→R4 増減 (時間(年))
	時間(年)	時間(年)	時間(年)	
全体	132.8	148.2	149.6	1.4
都道府県	160.0	173.6	176.6	3.0
指定都市	141.8	157.5	156.4	▲ 1.1
市区町村	119.3	135.4	137.0	1.6

○ 時間外勤務時間(月間)

(単位:時間)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	R3→R4 増減 (時間(月))
	時間(月)	時間(月)	時間(月)	
全体	11.1	12.4	12.5	0.1
都道府県	13.3	14.5	14.7	0.2
指定都市	11.8	13.1	13.0	▲ 0.1
市区町村	9.9	11.3	11.4	0.1

※調査対象は、警察部門、消防部門及び教育委員会以外の部門に属する職員のうち、管理監督職員(管理職手当を支給される職及びこれに準じる職として条例で定める職に任用されている職員)を除いた職員である。

※「時間(年)」は、対象団体における時間外勤務の年間総時間数を、「平均職員数(対象団体の各月の職員数を足上げた数を12で除したもの)」で除したもの(小数点第2位を四捨五入)。

イ) 時間外勤務の時間数が月45時間を超える職員数及び職員割合(直近2年分)

(単位:人)

	令和3年度				令和4年度				R3→R4 増減		
	調査対象 延べ人数 (年間)	45時間超	45時間超 100時間 未満	100時間 以上	調査対象 延べ人数 (年間)	45時間超	45時間超 100時間 未満	100時間 以上	45時間超	45時間超 100時間 未満	100時間 以上
全体	12,663,252 (100.0%)	713,591 (5.6%)	645,461 (5.1%)	68,130 (0.5%)	12,693,257 (100.0%)	684,714 (5.4%)	639,820 (5.0%)	44,894 (0.4%)	▲ 28,877 ▲ 0.2%	▲ 5,641 ▲ 0.1%	▲ 23,236 ▲ 0.1%
都道府県	3,175,453 (100.0%)	233,897 (7.4%)	209,842 (6.6%)	24,055 (0.8%)	3,100,301 (100.0%)	221,442 (7.1%)	204,045 (6.6%)	17,397 (0.6%)	▲ 12,455 ▲ 0.3%	▲ 5,797 0.0	▲ 6,658 ▲ 0.2%
指定都市	1,858,848 (100.0%)	110,338 (5.9%)	100,784 (5.4%)	9,554 (0.5%)	1,914,879 (100.0%)	105,945 (5.5%)	100,966 (5.3%)	4,979 (0.3%)	▲ 4,393 ▲ 0.4%	182 ▲ 0.1%	▲ 4,575 ▲ 0.2%
市区町村	7,628,951 (100.0%)	369,356 (4.8%)	334,835 (4.4%)	34,521 (0.5%)	7,678,077 (100.0%)	357,327 (4.7%)	334,809 (4.4%)	22,518 (0.3%)	▲ 12,029 ▲ 0.1%	▲ 26 0.0	▲ 12,003 ▲ 0.2%

※「調査対象延べ人数(年間)」は、各月の職員数を12ヶ月分合算したものである。

※「45時間超」、「45時間超100時間未満」及び「100時間以上」欄の上段は、それぞれの区分に該当する職員数である。

※「45時間超」、「45時間超100時間未満」及び「100時間以上」欄の下段は、「調査対象延べ人数(年間)」に占めるそれぞれの区分に該当する職員の割合である。

● 長時間勤務者に対する医師による面接指導の状況

- 面接指導の強化に係る例規・指針等の整備状況については、令和5年4月1日時点で整備済みの団体の割合は68.9%となっている。(昨年度調査 67.4%)
- 団体区分別にみると、都道府県にあっては概ね整備済みとなっているが、市区及び町村については、未整備の部局を有する地方公共団体が一定数あり、特に町村では整備済みの割合が56.4%となっている。(昨年度調査 54.7%)
- 医師による面接指導の実施状況については、要件に該当した職員に対して、全団体を通じて概ね3割程度実施されている。
- 医師による面接指導の対象となる要件に該当した職員で、面接指導が行われなかった職員の主な理由のうち、「職員に対し、面接指導を受けることを通知・勧奨したが、反応が無かった又は職員自身が必要ないと判断した」が37.2%、「職員が業務多忙で面接時間を確保できなかった」が13.7%となっている。

ア) 面接指導の強化に係る例規・指針等の団体区分別(部局ごと)整備状況の割合(令和5年4月1日現在)

団 体 区 分	令和5年4月1日時点で 整備済み	令和5年度中に 整備予定(①)	整備時期 未定(②)	参考1 令和5年4月1日時点で 未整備(①+②)の 団体数及び割合(※)	
				1団体 (1団体)	2.1% (2.1%)
都 道 府 県	99.5% (99.5%)	0.0% (0.0%)	0.5% (0.5%)	4団体 (5団体)	20.0% (25.0%)
指 定 都 市	94.9% (92.4%)	1.3% (1.3%)	3.8% (6.3%)	211団体 (233団体)	26.5% (29.3%)
市 区	77.6% (75.8%)	7.2% (13.1%)	15.2% (11.1%)	437団体 (451団体)	47.2% (48.7%)
町 村	56.4% (54.7%)	11.7% (23.6%)	31.9% (21.7%)	653団体 (690団体)	36.5% (38.6%)
合 計	68.9% (67.4%)	8.9% (17.2%)	22.1% (15.4%)	963団体 (979団体)	74.7% (75.7%)
(参考2)					
一部事務組合等	26.3% (25.7%)	5.9% (12.3%)	67.7% (62.0%)		

(注1) 端数処理のため、合計が100%とならない場合がある。(イ)及びウについても同じ。)

(注2) 同一部局内で整備ができていない部門がある場合には、整備していない部局として計上している。

(注3) 「参考1」については、例規・指針等を未整備である部局を有する地方公共団体数を計上しており、(※)割合については、団体区分ごとにおける団体数の合計(都道府県:47、指定都市:20、市区:795、町村:926、合計:1,788、一部事務組合等:1,289(1,293))に占める割合である。

(注4) ()内の数字は前年度の数字を示している。

イ) 医師による面接指導の実施状況(令和4年度)

団 体 区 分	令和3年度		令和4年度		R3→R4 増減	
	医師による面接指導の 対象となる要件に該当 した職員	うち実際に医師による面 接指導が行われた 職員	医師による面接指導の 対象となる要件に該当 した職員	うち実際に医師による面 接指導が行われた 職員	医師による面接指導の 対象となる要件に該当 した職員	うち実際に医師による面 接指導が行われた 職員
都 道 府 県	132,518人	42,408人 (32.0%)	124,670人	46,237人 (37.1%)	▲ 7,848人	3,829人 5.1%
指 定 都 市	59,753人	12,001人 (20.1%)	46,307人	9,886人 (21.3%)	▲ 13,446人	▲ 2,115人 1.2%
市 区	94,637人	32,564人 (34.4%)	78,450人	26,171人 (33.4%)	▲ 16,187人	▲ 6,393人 ▲ 1.0%
町 村	5,513人	1,344人 (24.4%)	5,488人	1,205人 (22.0%)	▲ 25人	▲ 139人 ▲ 2.4%
合 計	292,421人	88,317人 (30.2%)	254,915人	83,499人 (32.8%)	▲ 37,506人	▲ 4,818人 2.6%
(参考)						
一部事務組合等	1,871人	366人 (19.6%)	2,322人	461人 (19.9%)	451人	95人 0.3%

(注1) 職員数は令和4年度の延べ人数である。(ウ)についても同じ。)

(注2) ()内の%については、「医師による面接指導の対象となる要件に該当した職員」に占める割合である。

ウ) 医師による面接指導が行われなかった職員のうちその主な理由(令和4年度)

団 体 区 分	医師による面接指導が行われなかった職員	面接指導を受ける必要がないと医師が判断した(※)	職員に対し、面接指導を受けることを通知・勧奨したが、反応が無かった又は職員自身が必要ないと判断した	職員が業務多忙で面接時間を確保できなかった
都 道 府 県	78,433人	18,746人 (23.9%)	24,420人 (31.1%)	12,139人 (15.5%)
指 定 都 市	36,421人	14,247人 (39.1%)	11,499人 (31.6%)	547人 (1.5%)
市 区	52,279人	7,281人 (13.9%)	24,875人 (47.6%)	10,167人 (19.4%)
町 村	4,283人	59人 (1.4%)	2,985人 (69.7%)	594人 (13.9%)
合 計	171,416人	40,333人 (23.5%)	63,779人 (37.2%)	23,447人 (13.7%)

(参考)

一部事務組合等	1,861人	14人 (0.8%)	1,718人 (92.3%)	67人 (3.6%)
---------	--------	------------	----------------	------------

(注1)(※)労働安全衛生規則第52条の2第1項の規定により、時間外勤務時間算定の期日前1か月以内に面接指導を受けた職員などについて、面接指導を受ける必要がないとして医師が判断した場合は、面接指導を行わないことが認められている。

(注2)()内の%については、「医師による面接指導が行われなかった職員」に占める割合を示している。

● メンタルヘルス不調による休務者の状況

➤ 令和4年度の地方公務員のメンタルヘルス不調による休務者は、43,688人であり、在籍職員数に占める割合は、指定都市が1.6%と最も高く、次いで都道府県及び市区が1.4%、町村が1.2%となっている。

メンタルヘルス不調による休務者の状況

団 体 区 分	令和3年度		令和4年度		R3→R4 増減
	(参考)在籍職員数	休務者数	(参考)在籍職員数	休務者数	休務者数
都 道 府 県	1,012,642人	11,980人 (1.2%)	1,000,982人	13,935人 (1.4%)	1,955人 0.2%
指 定 都 市	426,165人	6,395人 (1.5%)	429,258人	6,702人 (1.6%)	307人 0.1%
市 区	1,437,291人	17,578人 (1.2%)	1,437,990人	20,124人 (1.4%)	2,546人 0.2%
町 村	240,597人	2,514人 (1.0%)	243,714人	2,927人 (1.2%)	413人 0.2%
合 計	3,116,695人	38,467人 (1.2%)	3,111,944人	43,688人 (1.4%)	5,221人 0.2%

(参考)

一部事務組合等	119,839人	930人 (0.8%)	118,613人	1,076人 (0.9%)	146人 0.1%
---------	----------	-------------	----------	---------------	-----------

(注1)原則として、令和4年度中にメンタルヘルス不調により引き続いて30日以上又は1か月以上の期間、病気休暇取得又は休職した職員を休務者として計上している。

(注2)一部の団体においては、年度ではなく暦年(令和4年1月～令和4年12月まで)の休務者数を計上している。

(注3)令和3年度から引き続いて休務した者及び令和4年度中に退職した者も含んでいる。

(注4)在籍職員数については参考値として、ストレスチェックの実施状況等で調査した在籍職員数(表20-3)を引用している。

(注5)()内の%については、「在籍職員数」に占める割合を示している。

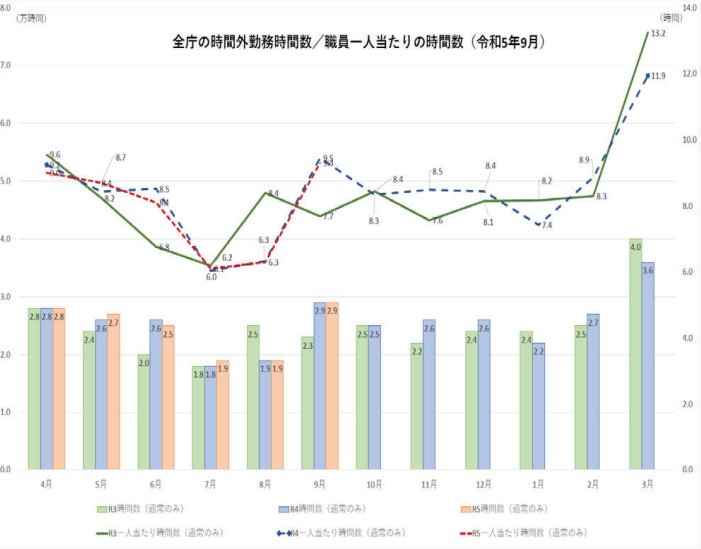
【佐賀県】システムの活用による要因分析基礎資料の作成

佐賀県では、RPAを用い、毎月第2週を目途に、システムから①前月末時点の職員一覧、②前月の部局ごとの時間外一覧、③前月の日ごとの時間外一覧の3つのcsvデータを抽出。これを用い、時間外勤務の要因分析の基礎資料として「部局ごとの時間数・前年度からの増加率」（資料①）、「個人ごとの時間数」（資料②）を簡便に作成。この基礎資料を用いて、前年度より時間外数が大幅に増えている部局の要因分析や、所定の時間を超えた職員のリストアップを実施。

部局ごとの時間数・前年度からの増加率（資料①）

〇令和5年度時間外勤務実績について（令和5年9月分）（行政経営室）

	令和5年9月分	令和4年9月分		令和5年度累計 （4月～9月）	令和4年度累計 （4月～9月）	【働き方改革における基準】 令和2年度累計 （4月～9月） ※通常業務のみ
総時間数	5.0万時間【〇〇千万円】	3.4万時間【〇〇千万円】	総時間数	18.4万時間【〇〇億円】	20.1万時間【〇〇億円】	【令和2年度】 14.9万時間【〇〇億円】
通常対応	2.9万時間【〇〇千万円】	2.9万時間【〇〇千万円】	通常対応	14.8万時間【〇〇億円】	14.7万時間【〇〇億円】	【平成29年度】 18.8万時間
コロナ対応	0.0万時間【〇〇千万円】	0.4万時間【〇〇千万円】	コロナ対応	0.3万時間【〇〇億円】	5.1万時間【〇〇億円】	
災害対応	2.1万時間【〇〇千万円】	0.1万時間【〇〇千万円】	災害対応	3.3万時間【〇〇億円】	0.3万時間【〇〇億円】	



部局内訳	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	計
令和5年9月総時間数 【コロナ・災害含む】（時間）	1,934	973	3,167	2,986	1,725	3,553	1,692	6,271	797	2,010	15,698	8,788	405	49,999
令和5年9月時間数 【通常業務】（時間）	1,540	410	1,961	2,531	1,518	2,906	1,209	5,027	737	1,364	3,332	5,706	305	28,546
令和5年9月時間数 【コロナ対応】（時間）	0	0	3	2	0	0	0	156	0	3	0	0	0	164
令和5年9月時間数 【災害対応】（時間）	394	563	1,203	454	207	647	483	1,087	60	643	12,366	3,081	100	21,289
令和4年9月時間数との比較 【通常業務】	174.1%	69.8%	94.9%	100.9%	117.4%	144.5%	133.9%	118.1%	145.7%	95.2%	83.3%	70.1%	116.3%	98.9%
令和5年9月一人あたり時間数 【通常業務】（時間）	15.6	10.3	7.6	18.5	23.7	16.8	9.1	8.4	17.1	8.0	4.3	10.8	6.2	9.3
令和4年9月一人あたり時間数 との比較【通常業務】	167.1%	68.1%	96.8%	106.0%	111.9%	118.6%	140.0%	118.1%	122.0%	103.5%	82.6%	70.5%	118.7%	98.5%

「個人ごとの時間数」（資料②）

職員名	累計時間数	累計360H超	累計720H超	累計手当額	45H超	80H超	4月時間数	5月時間数	6月時間数	7月時間数	8月時間数	9月時間数	4月手当額	5月手当額	6月手当額	7月手当額	8月手当額	9月手当額
	268.07	×	×	〇〇	1	1	10.25	15.33	8.15	3.42	43	187.92	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
	190.16	×	×	〇〇	1	1	7.33	12.5	16.08	0	34.5	119.75	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
	198.58	×	×	〇〇	1	1	6	7.83	33	19.25	19.58	112.92	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
	180.59	×	×	〇〇	1	1	2.25	2.25	36	24.17	6.92	109	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

工夫のポイント

「システムの積極的な活用による時間外勤務の要因分析の基礎資料作成」

⇒ システムの積極的活用による勤務時間の正確な把握、要因分析の基礎資料の作成の簡素化により、早期の要因分析を可能としている。

【各所属での活用】集計結果を各部局へ共有し、所属内での業務配分の判断に活用。

【人事課内での活用】人事担当者への共有。月の時間外数が一定を超えた職員等に対する産業医による保健面接指導の基礎資料。

【京都府宇治市】職場会議の活用による時間外勤務抑制

宇治市では、年度当初に**各所属で職場会議を開催**し、労働基準法や時間外勤務に係る取組について職員間で共有するほか、**前年度の時間外勤務の分析を行った上で今年度の対策や目標設定等を検討**。人事課は提出された「時間外勤務及び年次休暇等調書」（資料①）を確認し、必要に応じてヒアリングを行うなどし、各部署の実態把握や今後の対応の検討を行っている。

また、**一定の時間外勤務が発生した場合の対応を段階的に設定**しており（フロー図）、月60時間を超過した職員がいる場合は、**各所属の職場会議において要因分析や縮減対策を検討**している。

時間外勤務及び年次休暇等調書（資料①）

時間外勤務及び年次休暇等調書

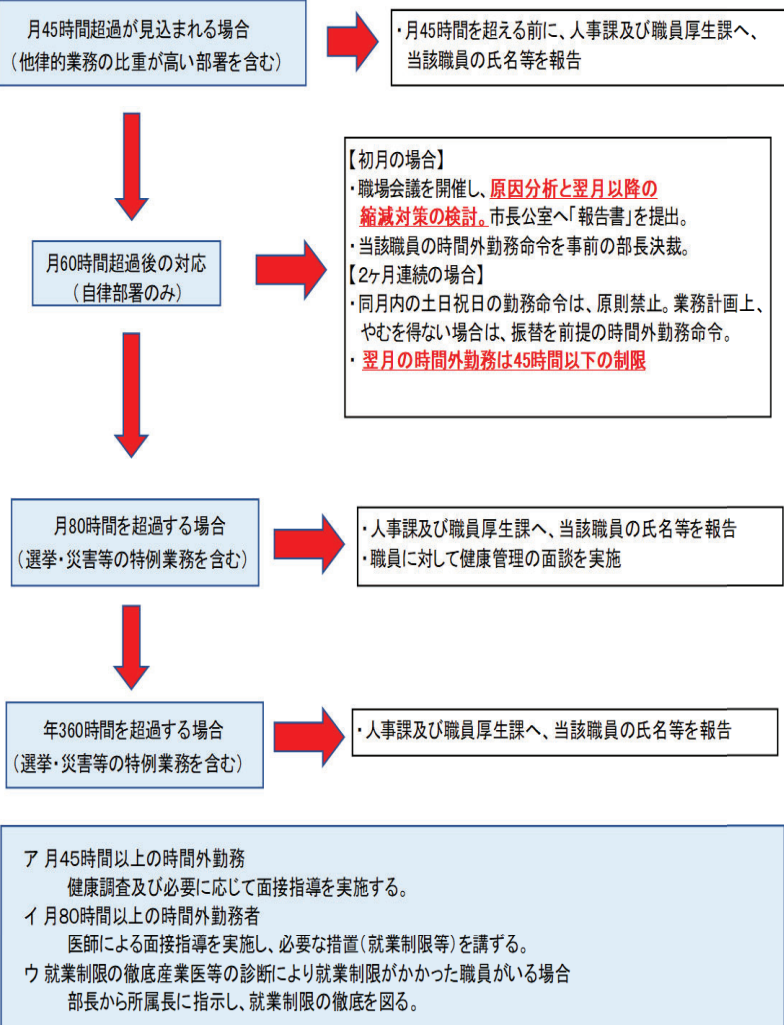
1. 職場会議の開催日時、場所、参加人数等

2. 前年度の時間外勤務状況と振替状況、年次休暇取得状況の分析・問題点（年間360時間超、150時間超の女性職員、年次休暇取得が5日未満の職員がいた場合はその状況も記入）

3. 今年度の目標に対する時間外勤務の縮減及び年次休暇取得の促進対策等（時間外勤務になると予想される業務や、いつ頃に増えそうか、それに対する具体的な対策などを記入）

今年度縮減目標： %減（ 時間減）

対応フロー図



工夫のポイント

「年度当初の職場会議の開催」

⇒ 職員への上限時間のあらかじめの周知に資するほか、職員の制度に関する意識向上につながる。

「自律部署で月60時間超過した職員がいた場合の職場会議による要因分析の実施」

⇒ 早期の要因分析により、業務の配分の見直し等で業務効率化ができる可能性がある。

【三重県尾鷲市】早期の要因分析・副市長も交えた対策検討

尾鷲市では、自律部署・他律部署に関わらず、**所定の時間外勤務が発生が見込まれる段階から要因分析を実施。**

- ① 自律部署及び他律部署で月20時間以上の時間外が発生する見込みの場合、所属長が報告書（資料①）を作成。業務の分析に努め、副市長へ報告。その後、**総務課長から所属長に早めのマネジメントによる時間外縮減を図るよう注意喚起。**
- ② 特例業務や他律部署で月60時間以上の時間外が発生する見込みの場合、所属長が調書（資料②）を作成。総務課で所属に聞き取りの上、**副市長、総務課長及び所属長の3者（必要に応じて職員等も同席）で、一時的なものか恒常的なものか等により対応方針を検討。**

20時間を超える場合（資料①）

超過勤務伺書

（月20時間を超える場合）

副市長	総務課長	総務課長補佐	総務・職員係長	総務・職員係

下記理由により、令和 年 月分超過勤務につきまして20時間を超える勤務をしてよろしいか、お伺いいたします。

提出日 令和 年 月 日

所属長意見		課長
		課長補佐
		係長

※ 超過勤務対象者が下記項目を記入して下さい。

所属課・係名	
超過勤務対象者氏名	
事業名	
業務内容及び勤務時間数（詳細に記入）	
当月現在までの超過勤務時間数及び当月分予想超過勤務時間数	・ 月 日現在での超過勤務時間数 時間 ・ 当月分の予想時間外 時間（予想される最終時間外勤務時間） ※上限時間 月45時間以内 等 所属長は、所属職員が上限時間を超えて時間外勤務をすることが見込まれる場合は、所属内（係内）の業務分担の見直し等を行い、上限時間を超えないように時間外勤務命令を出すこと。

60時間を超える場合（資料②）

超過勤務状況調書

（月60時間を超える場合）

提出年月日 令和 年 月 日

所 属
所属長氏名 印

令和 年 月分超過勤務につきまして、下記職員に60時間を超える勤務を命令する理由は、下記の通りです。

所属係名	
超過勤務対象者職氏名	

（1）超過勤務対象者が下記項目を記入して下さい。

	事業名及び業務内容等（詳細に記入）	各事業に係わる所要時間数
調査提出までの超過勤務時間の状況		
調査提出後の超過勤務時間の予定状況 ※上限時間 月100時間未満等		

（2）所属長が下記項目を記入して下さい。

超過勤務抑制についての対応方法等	
チェック項目	☐ 突発的事務事業の場合、事前に計画して作業を行えなかったのか。 ☐ 定型的事務事業の場合、所属内で応援態勢を組むことができないのか。 ☐ 慢性的な超過勤務の場合、業務の効率化を図ることはできないのか。 ☐ 夜間や休日に業務を行う必要性を検証したのか。

- ※1 所属長は、所属職員が上限時間を超えて時間外勤務をすることが見込まれる場合は、所属内（係内）の業務分担の見直し等を行い、上限時間を超えないように時間外勤務命令を出すこと。
- ※2 本調査に基づき、副市長、総務課長及び所属長の3者（必要に応じて、所属係長及び超過勤務対象職員も同席）で面談を行い、超過勤務の状況把握や対応方針を検討する。
- ※3 面談の結果、やむをえず超過勤務を行う場合は、所属長は振替・代休及び時間外勤務代休時間の措置を積極的に講じることとする。

工夫のポイント

「月20時間、月60時間の時間外勤務が発生する見込みの段階からの要因分析」

⇒ 早期の要因分析により、業務の配分の見直し等で業務効率化ができる可能性がある。

「月60時間を超えた場合の副市長、総務部長、所属長の3者面談」

⇒ 副市長から所属長に直接、所属職員へのマネジメント指導を行うことにより、実態把握や実効的な対応方針の検討につながる。

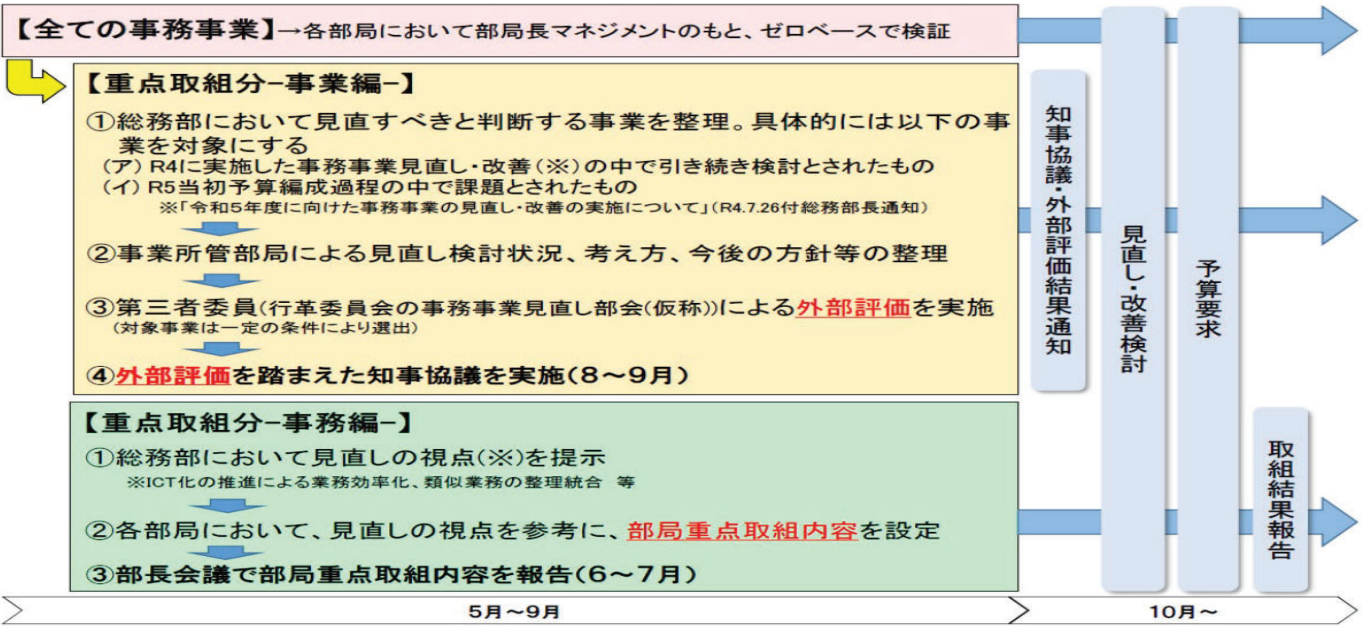
【山形県】事務事業の見直し・改善による業務削減

山形県では、業務量の削減に向け、**全事業についてゼロベースからの効果検証を実施**。「事業」については、総務部において見直すべきと判断する事業を整理した後、事業所管部局において見直し検討を行うほか、令和5年度からは整理した事業の中で9事業については第三者委員会による外部評価を行っている。「事務」については、各部局がそれぞれ事務の見直しに係る重点取組内容を設定し、他部局へ事例展開している。なお、令和4年度は、事務事業見直しで「43,167時間（うち、事務改善の主な取組みで「21,865時間」）」の事務量を削減。

○事務事業見直しのフロー

以下の視点から事務事業の見直しを検討。①必要性の視点（社会情勢変化等による必要性低下等）、②役割分担の視点（類似事業の他部局、他団体（民間、国、市町村等）の実施有無）、③事業の進め方の視点（ターゲットや手段など事業の進め方の効率性等）、④支出の適正性の視点（適正な受益者負担や県費支出の妥当性等）、⑤成果検証の視点（目標達成の進捗、県民サービスの向上への寄与性等）、⑥時間外勤務の縮減、業務量縮減

令和5年度における事務事業の見直し・改善の取組みについて



令和4年度中の事務改善による業務の削減結果

主 な 取 組 内 容	削減事務量 (時間)
○開催回数減、廃止、他会議との統合等	
○会議への出席者を厳選、資料削減(電子化含む)等	2,139
○ポイントを絞った復命書、議事録作成	
●会議資料の事前配付	(50)
●Web会議等の実施	(1,692)
○打合せ項目の削減、回数削減、資料の事前配付等	2,273
○出席者を厳選、資料削減(電子化含む)	
●終了時刻の事前設定	(72)
●資料作成4ない運動の実施	(1,876)
○業務マニュアル、質疑応答集を共有	417
○作業内容の工夫等により業務量縮減	
○スケジュールを所属内で共有	947
○特定の職員に集中する作業を所属内で分担	
○電子メールルールの再徹底	107
○メール本文に概要、対象者等を記載	
●件名設定ルールの再徹底	(4)
○タブレット等活用	
○システム活用等による作業見直し	15,982
○イントラ情報システム(グループウェア等)の活用	
●AI会議録作成支援システムの活用	(543)
計	21,865

工夫のポイント

「事業事務の見直し・改善による業務の削減」

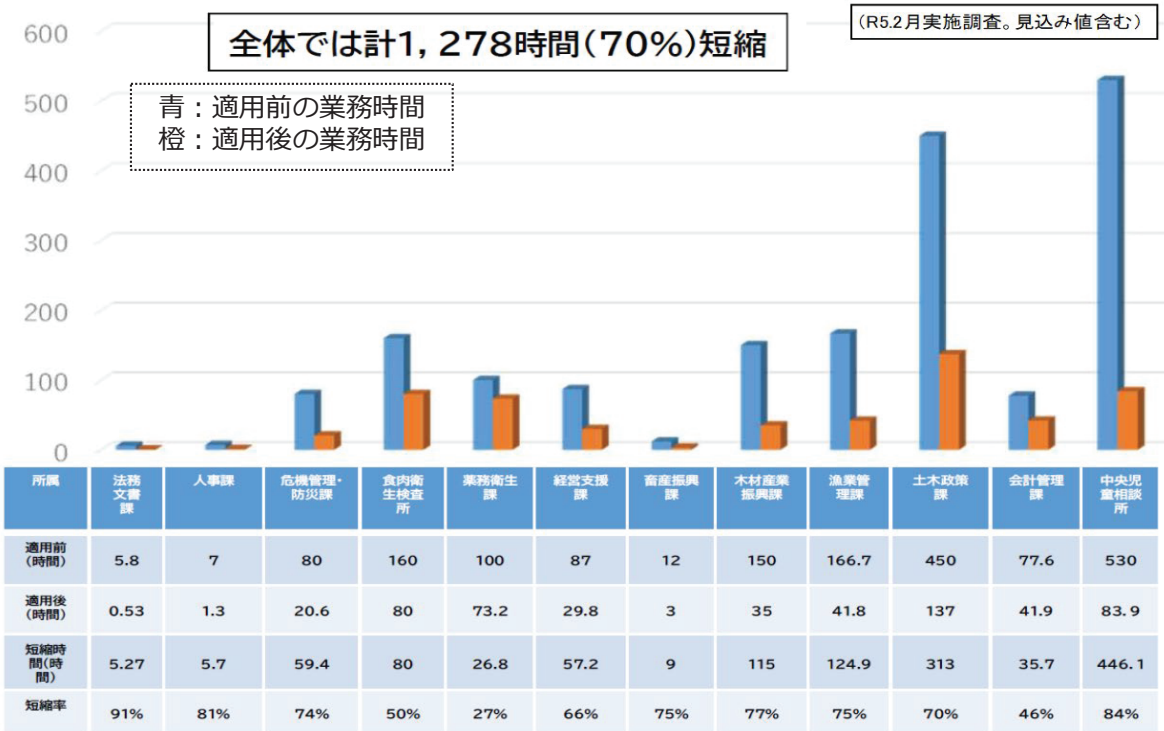
⇒ 職員の作業量を削減し、業務改善により生まれた人的リソースを最適に配置し直すことで、業務の効率化につながる。

【高知県】組織的なデジタル化の推進による業務効率化

高知県では、全庁的な業務の見直しやスクラップを行うとともに、デジタル技術を活用した業務の効率化を目指し、RPA、電子申請、AI-FAQ、AI-OCRを活用。庁内全体で業務の見直しを進めるため、従前管理職等対象としていた「業務効率改善目標」について、全職員に拡大。令和5年度からは、各所属での業務の効率化と働き方改革を組織的に推進するため、各所属の補佐・次長級等の職員をDX推進員として指名。

高知県におけるAI-OCRの効果分析

- AI-OCRの活用により、パンチ作業がなくなり、年間で1,296時間の業務時間を削減。また、パンチ作業の軽減だけでなく、データ入力ミスの減少や委託料の削減、RPAの活用につながったなどの報告があった。



RPA活用による業務時間の削減例

- 令和元年度から4年度までに、90業務でRPAを導入。これにより令和4年度は年間で5,208時間の業務時間を削減。以下は主なもの。
 - ① 財務会計システムへの入力業務
予算令達業務(1390時間、97.2%減)、生活保護費支払業務(24時間、50%減)
 - ② 照会・調査等のメール送受信や添付ファイルの取込、データ集計業務
新型コロナ検査キット申請受付(59.1時間、82.1%減)、
特別養護老人ホーム入所申込状況調査(99.3時間、97.6%減)

工夫のポイント

「組織的なデジタル化推進による業務の効率化」

⇒ 職員の目標設定に、デジタル技術を活用した業務効率化の視点を追加するとともに、各所属のデジタル化の旗振り役としてDX推進員を設置するなど、組織的な取組を実施。

【京都府京都市】業務フロー点検やICT化検討を含めた検証の実施

京都市では、ICT・デジタル技術の積極的な活用や、多くのマンパワーを要する内部管理事務等の見直し等により、徹底した業務の効率化を推進。また、**上限時間を超えて時間外勤務を命じる場合には**、事前に①特例業務を命じる職員と業務内容、②業務分担や人員配置等の事前調整の内容、③特例業務を回避できない要因、今後必要な対策、④今後の時間外勤務の見込みについて人事部への報告を行うとともに、年間720時間を超える場合には、①～④に加えて、**⑤業務フローの点検及びB P Rの実施やR P Aの導入等の検討状況について事前に検証**を行うこととし、人事部長の事前許可を要することとしている。

ICTを活用した業務効率化の例

- ① AI-OCRの活用
令和4年度中、42業務でAI-OCRを導入している。主な業務として、委員の登録・帳票処理業務（10業務）、各所属で実施しているアンケート集計業務（8業務）、健診事業に係る問診票・健診票の集計業務（3業務）。
- ② RPAの活用
令和2年度から4年度までに、55業務でRPAを導入し、約6,000時間の業務時間を削減している（以下、R4年度中RPAを導入した事業の中から一部抜粋）。

業務名	作業内容（下線部がRPA化した箇所）	導入前 年間作業時間 （単位：時間）	導入後年間作業時間 （単位：時間）		人作業削減率
			RPA稼働時間	人作業時間	
各局区等の時間外勤務実績作成	○庶務事務システムで時間外勤務データの抽出 ○時間外勤務データの集約・加工	39	5	4	89.7%
バイオ計測センター利用許可書発行及び利用料調定業務	○バイオ計測センターからExcel、またはPDFで提出された利用申請に基づき、利用許可書を発行 ○発行した利用許可書をもとに、利用料徴収のための調定の決裁を財務会計・文書管理システムにて行う	46	10	4.5	90.2%
障害者医療費支給業務	○区役所支所で起案した調定一覧の情報を財務会計システムから取得する。 （EUC機能がない部分を補うもの。）	32	1	0.5	98.4%
犬の注射済情報をシステム台帳へ登録	○読取データをRPAにより帳票に加工転記する。	200	4	24	88.0%
継続申請書送付先一覧表の作成	○宛名印刷に係る事業所情報一覧表を作成する。	28	0.2	0.6	97.9%
食品衛生または生活衛生に係る検査結果のメール報告	○検査依頼元に対し庁内メールを作成、メールタイトル・本文・宛先を設定し、添付ファイルを振分け、保留メールに保存する。	20	0.7	2.7	86.5%
宿直手当入力業務	○教職員庶務事務システムの職員とエクセルの勤務表で一致した職員の宿直勤務日を検索し、教職員庶務事務システムに自動で入力させる。	18	4	2	88.9%

工夫のポイント

「業務フロー点検やICT化検討を含めた検証の実施」

⇒ 事前の要因の整理・分析・検証に業務効率化の視点を組み込むことで、業務のデジタル化の意識醸成とB P Rの実施につなげていく。

地方公共団体における健康確保措置に関する取組

第1 長時間勤務者に対する医師による面接指導の実施率向上に向けた取組

1. 面接指導対象者への受診勧奨

【さいたま市】《P2参照》

所属長へ面接指導の対象職員等を通知し、所属長から対象職員へ受診勧奨を行っている。また、対象職員へ面接指導の対象である旨通知するとともに、面接希望の有無にかかわらず疲労蓄積度を確認するための事前問診票への回答を求め、疲労蓄積度が高い職員へ保健師から受診勧奨を行っている。

【香川県東かがわ市】

安全衛生担当課に職員の健康管理を行う保健師を配置し、月に80時間を超える時間外勤務を行った職員で面接指導の希望がない職員へ個別に体調確認を行い、専門的な助言を交え受診勧奨を行っている。

2. 庁内のシステムを活用した面接指導の円滑な実施

【東京都】

庁内のシステムから日程通知メールを対象職員へ一斉送信し、加えて面接当日に庁内のシステムから自動でリマインドメールを送信することで、面接指導の欠席の未然防止に努めている。また、面接日程一覧を所属担当者へ提供し、各所属で面接日を管理できるようにしている。

【熊本市】

月に80時間を超える時間外勤務を行った職員を対象に、対象者の勤務状況や疲労の蓄積状況を確認する自己チェック票への回答を求めている。その際、庁内のアンケートシステムを活用し、自己チェック票の回答・集計を行うことで、速やかに面接指導が実施できるよう努めている。

3. 柔軟な面接指導の実施

【熊本県】

原則、対面で面接指導を実施しているが、出先機関の職員については、日程調整が困難な場合にリモートによる面接指導を実施している。

【相模原市】

産業医が所属を訪問し面接指導を実施することで、出先機関の職員が受診しやすい環境を整備している。

事例 1) 面接指導対象者への受診勧奨（さいたま市）

- 面接指導の対象となった職員へ受診勧奨をすること、面接指導の希望有無にかかわらず疲労蓄積度を確認するための事前問診票を必ず提出することを所属長あての通知に記載している事例。

○所属長あての通知

令和 年 月 日

各 所 属 長 様

職 員 課 長

長時間勤務職員に対する保健指導の受診について（依頼）

本市では、職員の健康管理の一環として、長時間勤務職員に対し、産業医による保健指導を実施しています。

貴所属において、前月又は直近 2～6 か月平均で 80 時間を超える時間外勤務を行った職員がおりますので、下記により、当該職員が保健指導を受診するよう勧奨をお願いします。また、産業医による保健指導は任意ですが、現在の健康状態を把握するため、当該職員に送付している事前問診票を必ず提出するようお願いください。

なお、この保健指導は、労働安全衛生法（第 66 条の 8、第 66 条の 9、第 105 条）に基づくものであり、さいたま市職員安全衛生管理規程第 2 条において、所属長には所属職員の安全と健康を確保する責務があることを申し添えます。

記

- 1 該当職員 別紙のとおり
- 2 受診方法
 - ①該当職員に S-net メールにて実施通知文、事前問診票を送付
 - ②該当職員から事前問診票を返信、産業医による保健指導の希望を確認
 - ③希望者に健康相談室から連絡、産業医面接日程調整
- 3 勤務の取扱い 面接・指導等に要した時間の範囲で職務専念義務免除扱い
- 4 実施場所 該当する事業所及び当該区内に勤務する職員が対象となります。
(裏面をご覧ください。)
- 5 その他
 - ・本通知の直近 1 か月以内に産業医による保健指導を受けた場合等、面接の必要がないと産業医が認める場合があります。
 - ・派遣先で同等の産業医面接を受けることが可能な場合は、これに替えることができます。
 - ・兼務職員へは、兼務元・兼務先、双方の所属長にこの依頼をお送りしています。なお、保健指導は、どちらの所管の産業医でも受診できます。
 - ・管理職の方も、ご希望いただければ保健指導を受けられます。

【担 当】

総務局人事部職員課安全衛生係



■■■■ (直) / ■■■■ (内)

第2 メンタルヘルス対策の推進に向けた予防段階別の取組

1 メンタルヘルス対策に関する職員への情報提供【一次予防】

【大阪市】《P 5 参照》

メンタルヘルス不調に陥りやすい新規採用職員及び新たに係長級に昇任した職員に対し、年に3回セルフケアに関するチラシをメールで周知している。あわせてアンケートを実施し、職員が実践しているセルフケアの内容を次年度の対象者に紹介することで、職員のセルフケア意識の向上に努めている。

2. 相談体制の整備・活用【二次予防】

【岩手県】

全ての新規採用職員に臨床心理士又は保健師による個別面談を実施することで、早期に受診が必要と思われる職員への受診勧奨や相談窓口の周知につなげ、生活環境の変化によるメンタルヘルス不調の早期発見・早期対応に努めている。

【兵庫県】《P 7 参照》

こころの健康相談をはじめとした各種相談窓口を掲載した携帯カードを配布することで、職員が相談したい際にスムーズに相談できるよう配慮している。

【三重県伊勢市】

新規採用職員及び新たに昇任した職員に対し、臨床心理士による個別面談を義務づけ、生活環境や職責の変化によるメンタルヘルス不調の早期発見・早期対応に努めている。

【愛知県豊山町】《P 8 参照》

主任級以下の職員を対象に、職場における職員の精神的不安や孤立を解消する目的でメンター制度を導入している。相談する側のメンティは、指導役のメンター候補者について複数人の希望を出すことができ、メンティが信頼して相談できる者であれば必ずしも年上や先輩である必要がないものとすることで、相談しやすい環境を整備している。

3. ストレスチェックの集団分析結果等を活用した職場環境改善【二次予防】

【兵庫県姫路市】《P 9 参照》

ストレスチェックの結果を集団分析し、健康リスクが高い職場を「高ストレス職場」と認定し、安全衛生担当部署と相談の上職場環境の改善計画を各職場が作成し、安全衛生担当部署が定期的に進捗状況を確認・評価することで職場環境の改善に努めている。

また、職場環境の改善に取り組んだ職場の好事例を取りまとめ、全庁掲示板に掲載し職場環境改善の充実を図っている。

【相模原市】

ストレスチェックに加えて、メンタルヘルス改善意識調査票（MIRROR）への回答を求め、その結果を職場ごとに集計し、各職場における職場環境改善の実現率の高い上位 10 項目を示すことで、職場環境改善への動機付け及び取組の進捗状況を評価し、要望率の高い上位 10 項目を示すことで、各職場における問題点を整理し、職場環境改善の目標設定に活用している。

4. メンタルヘルス不調による休職者に対する復職支援【三次予防】

【神戸市】

メンタルヘルス不調による休職者に対し、「プレ出勤」を実施している。始めは定刻に出勤することなどを目標に職場へ出勤し軽めの作業などから始め、段階的に職場の環境や業務に慣らしていくことで、心理的負担や不安を和らげ、円滑な職場復帰や復職後の再発予防に努めている。

【福島県いわき市】《P 10 参照》

メンタルヘルス不調による休職者に対し、復職前に所属している職場などに一定期間継続して試験的に出勤する「試し出勤」を実施している。加えて、「試し出勤」の前段階で「試し出勤準備プログラム」を実施することで、「試し出勤」をスムーズに実施し、円滑な職場復帰及び再発防止に努めている。

事例 1) メンタルヘルス対策に関する職員への情報提供【一次予防】(大阪市)

- メンタルヘルス不調に陥りやすい新規採用職員及び新たに係長級に昇任した職員に対し、年に3回チラシをメールで周知しており、その中でも、セルフケアに関する情報提供に加えて職員が実践しているセルフケアの内容を紹介したチラシの例。

①セルフケアに関するチラシ(表面)

職場環境の変化でため込みがちな ストレスを解消するヒント

4月に昇任され、いかがお過ごしでしょうか？一般的に、昇任や人事異動による配置転換、新採用等の環境の変化から2～3か月後頃が、疲れや負担がたまりやすくなる時期と言われています。そんな時期を前向きに乗り切り、毎日をイキイキと楽しく過ごすための秘訣についてご紹介します。

十分な睡眠時間を

睡眠は、体の疲労を回復し、心のストレスを解消する特效薬。

睡眠時間には個人差があるため、何時間寝たかではなく、「眠った！」という満足感があり、前日の疲れが取れていることが大切です。また、寝つきが悪くても、決まった時間に起きるように心がけましょう。



十分な食事時間を

バランスのよい食事を1日3食規則正しくとり、生活のリズムを整えることがストレスへの抵抗力を高める基本となります。食事中は、リラックス状態になる副交感神経が活性化される時間です。長めにゆったりと時間をかけて食事をとることを心がけましょう。

からだを動かそう

適度な有酸素運動は、満足感や解放感、リフレッシュ効果が得られ、身体的、精神的ストレスを解消するのに役立ちます。運動を習慣化することで疲れにくくなり、ストレスへの適応力も高めます。



相談しよう

困ったときやつらいときに話を聞いてもらうだけでも、気持ちが楽になることがあります。ひとりで抱え込まずに家族、友人、同僚など身近な人へ相談しましょう。

前向きになれない、心の疲れがとれないと感じる場合は、早めに「こころの健康相談窓口」(次ページ参照)に相談するなど、セルフケアに努めてください。



昨年実施した職員へのアンケートでは以下のような回答が寄せられました。
こちらもぜひ参考にしてみてください。

Q. あなたがメンタルヘルスケアのために心がけていることや実践していること等があれば教えてください。

A. 「意識して深呼吸する、食事と睡眠に気をつける。」

「時間のある時は、入浴剤をいれてゆっくりと湯船につかる。」

「楽しいことを予定に入れてモチベーションにする。」「笑う。」

「休日は趣味に没頭するか、1日なにも考えずゆっくりするようにしている。」

「オンとオフの切り替えを意識する。」

「すぐに答えを出さずに一旦考える。」

「悩んでも解決しないことは、悩み続けない。」

「1人で抱え込まず、周りに相談する。」



②セルフケアに関するチラシ（裏面）



心の疲れが取れないとき・・・

ひとりで悩まず気軽に相談窓口へ



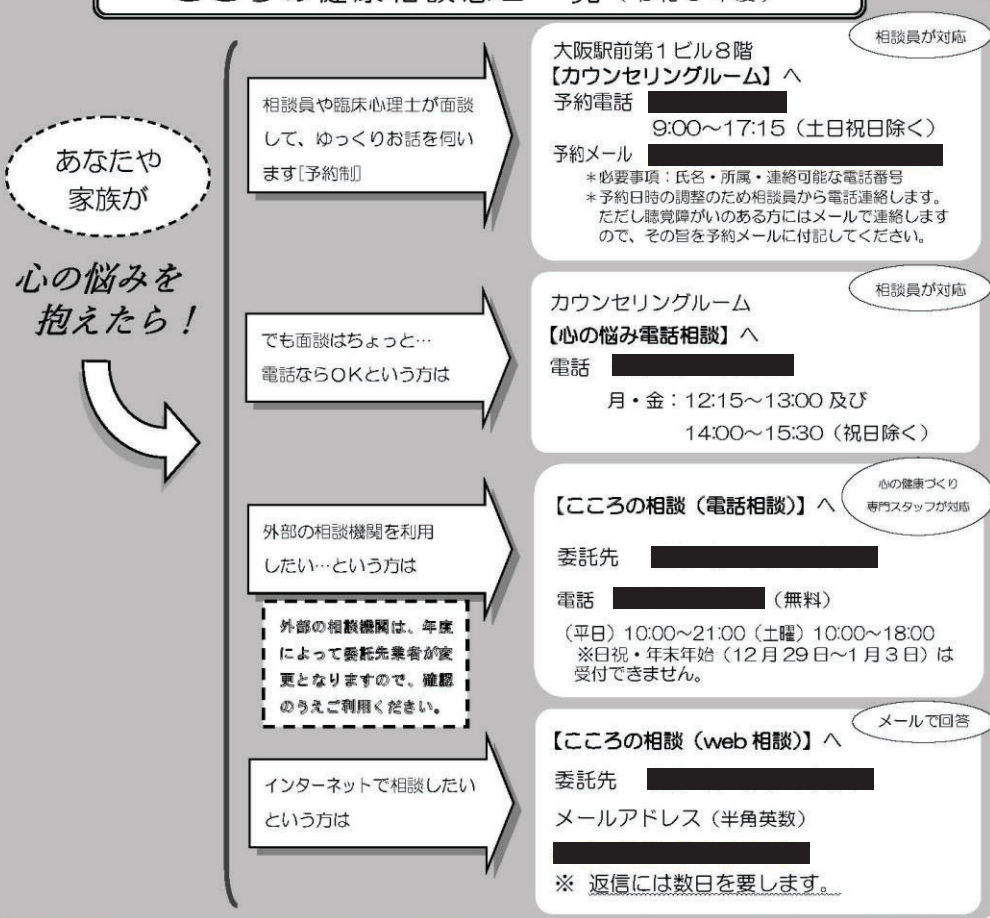
本市職員のためのこころの健康相談窓口では、職員カウンセリングルームのほか、外部機関の電話・Web相談についても無料で相談が受けられます。

なお、外部機関での電話・Web相談において面接カウンセリングが必要となった場合も、5回まで無料です。
（同一年度内6回目以降の相談については自己負担となります。）

各相談機関ともプライバシーは厳守され、相談内容が職場等に知られることは絶対にありません。

相談内容に応じて、ご自身が利用しやすい相談窓口をみつけて、ぜひ利用してください。

こころの健康相談窓口一覧（令和5年度）



【セルフケアお役立ち情報】 ～ご自身のセルフケアのためにご活用ください♪～

- 「安全衛生・最前線！」：
- 「メンタルリーフレット」：
- 「職場環境改善良好事例集」：

その他「階層別研修（新採用者研修、新任係長研修など）」でも確認できますので、ぜひご参考になさってください。

事例２）相談体制の整備・活用【二次予防】（兵庫県）

- こころの健康相談をはじめとした各種相談窓口を掲載した携帯カードを配布し、職員に相談窓口を周知している事例。

○ 携帯カード（表面）

相談窓口携帯カード

★厚生課健康管理センター

■■■■ - ■■■■ - ■■■■ (代表)

医療全般（心とからだ）に関する相談	職場・私生活に関する相談 及びメンタルな悩み相談
保健指導係（医師・保健師・看護師）	ピアサポート係（臨床心理士）
内線 ■■■■	内線 ■■■■
直通 ■■■■ - ■■■■ - ■■■■	直通 ■■■■ - ■■■■ - ■■■■
インターネットメール相談 ■■■■.lg.jp	

兵庫県警察本部 警務部 厚生課 2023.3

○ 携帯カード（裏面）

★行政機関等相談窓口

こころの健康相談	兵庫県こころの健康電話相談（神戸市在住以外）	■■■■ - ■■■■ - ■■■■
	兵庫県精神保健福祉センター（神戸市在住以外）	■■■■ - ■■■■ - ■■■■
	神戸市精神保健福祉センター（神戸市在住）	■■■■ - ■■■■ - ■■■■
自殺防止電話相談	兵庫県いのちと心のサポートダイヤル	■■■■ - ■■■■ - ■■■■
	神戸市こころといのちの電話相談（神戸市在住）	■■■■ - ■■■■ - ■■■■

★部外委託相談窓口

カウンセリング ■■■■	■■■■ - ■■■■ - ■■■■
■■■■ カウンセリング ■■■■	■■■■ - ■■■■ - ■■■■
■■■■ カウンセリング ■■■■	■■■■ - ■■■■ - ■■■■

★ベネフィット・ステーション

心とからだの電話相談（ID番号必要）	■■■■ - ■■■■ - ■■■■ (無料)
--------------------	-------------------------

事例３）相談体制の整備・活用【二次予防】（愛知県豊山町）

- 主任級以下の職員を対象にメンター制度を導入しており、指導役であるメンターを所属や先輩・後輩に限らずメンティが信頼できる者とし、相談しやすい環境を整備している事例。

○メンター制度の手引き（抜粋）

POINT



◎「ＯＪＴ制度」と「メンター制度」との違いについて

「ＯＪＴ（On the Job Training）制度」は、配属された職場で直属の先輩職員が、実務を通じて業務に必要な知識やノウハウを指導する方法です。

一方、「メンター制度」は業務に関する実務指導は行わず、対話を通じてメンタル面に特化してサポートを行います。そのため、指導役であるメンターは所属や先輩・後輩に限らず、メンティが相談しやすい相手となります。

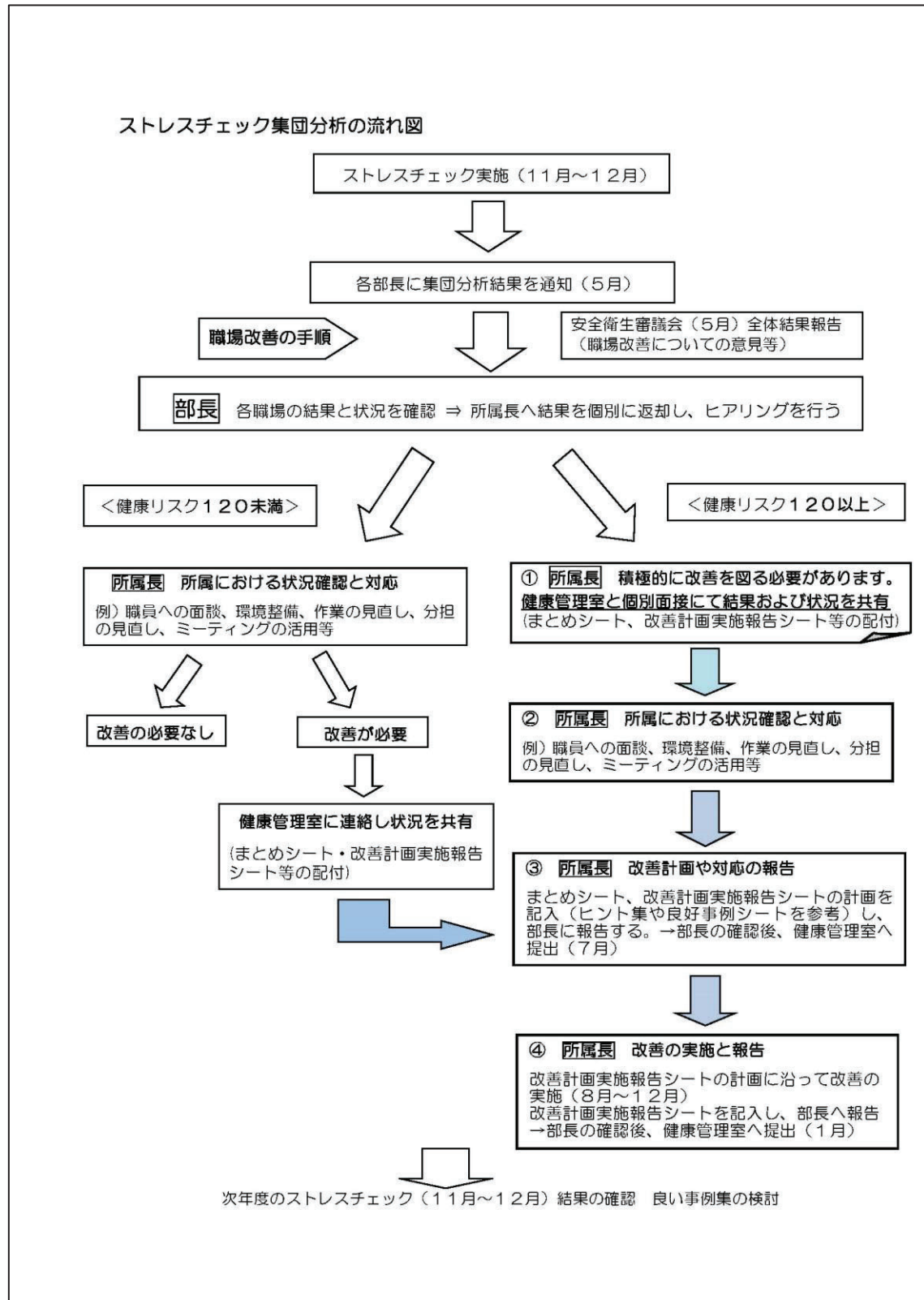
POINT

- ・メンティは、メンター候補者として複数人の希望を出すことができます。（上限はありません。）
※希望報告を基に、１人のメンティに対して１人のメンターをマッチングします。
- ・メンター候補者は、必ずしも年上や先輩である必要はありません。信頼して相談できそうな相手であれば、同期や後輩職員も選任できます。（町長も選任可能です。）
- ・メンター候補者の希望報告として、「総務課一任」や年代・性別の条件指定だけでも構いません。
- ・メンタリングを進めていく中で、メンティにとってメンターが適切でないと感じた場合は、メンティからの希望により途中で変更することができます。（人事秘書グループへお知らせください。）
- ・メンターに選任された場合は、原則断ることはできません。そのため、１人のメンターが複数のメンティを受け持つ場合があります。
※ただし、メンター候補者として登録されることを望まない場合は、あらかじめ報告が必要です。
- ・メンター×メンティの組み合わせは、公表することはありません。

事例4) ストレスチェックの集団分析結果を活用した職場環境改善【二次予防】（兵庫県姫路市）

- ストレスチェックの集団分析の結果、健康リスクが120を超える職場では、仕事のストレスに関する問題が生じている場合が多いことから、当該職場を「高ストレス職場」と認定し、環境・個人の状況を確認・ヒアリングし、改善すべき点がないか検討し、積極的に改善を図るよう促している事例。

○ストレスチェックの集団分析結果を活用した職場環境改善の流れ



事例5) メンタルヘルス不調による休職者に対する復職支援【三次予防】(福島県いわき市)

- 「試し出勤」の実施前に、一定期間継続して、病気の基礎知識の習得や生活リズムを整えることなどを目的とした「試し出勤準備プログラム」を実施することで、試し出勤をスムーズに実施し、円滑な職場復帰及び再発防止に努めている事例。

○試し出勤準備プログラムの概要



試し出勤準備プログラムについて

《プログラムの目的》

試し出勤をスムーズに実施し、円滑な職場復帰と再発防止を図ることを目的とします。

《利用対象者》

試し出勤の対象となる者で、試し出勤準備プログラムの実施を希望する者。

ただし、試し出勤を中止した者、又は試し出勤が2回目以上となる者については、原則、プログラムを実施することとします。

《プログラムの内容》

☆1週間のプログラム例

	月	火	水休み	木	金	面談
9:30	朝のミーティング・ウォーミングアップ					随時実施
9:45	個別ワーク	リラクセーション		心理教育	健康	
12:00	昼食					
13:00	個別ワーク	個別ワーク		個別ワーク	個別ワーク	
15:20	帰りのミーティング					
15:30	終了					

☆個別プログラム：個別ワーク

パソコンを使用する文書作成、思考力・集中力回復のためのワーク等

☆集団プログラム：心理教育(認知行動療法・SST等)、健康教育、リラクセーション

グループディスカッション等による問題解決法・考え方の幅を広げる練習、リラクセーション、健康・心理教育の講義等

☆個別面談

復職課題の検討、再発予防のための自己分析等

★原則 最初の3日間は午前のみ
2回目～4回目 1日(週4日)

※体調に合わせて、3回目まで午前
のみの利用が可能

《利用期間》

概ね8週間

