

# 令和6年度における人事管理運営方針について（令和6年3月21日内閣総理大臣決定）（抄）

## I. 重点項目

今年度、特に注力すべき項目として以下を定める。

### 1 業務効率化・デジタル化の推進等

広範かつ複雑な多くの行政課題に適切に対応していくとともに、業務のやりがいを高め優秀な人材を確保するためには、長時間労働の是正や柔軟な働き方を促進するとともに、業務の質や効率を恒常的に見直すことにより、業務が生み出す価値を最大限に高め、あらゆる職員の能力発揮や成長実感につなげていくことが必要である。職員へのアンケート調査によると、働き方改革が十分に進んでいない原因として、「非効率、不要な業務が多い」との意見が多数見られるとともに、早期の離職意向を持つ主な理由として「成長実感不足」や「長時間労働」等が挙げられている。

このため、業務プロセスの見直し、デジタル技術の最大限の活用等による業務効率化や非効率なルーティン業務の見直し等に取り組むことにより、長時間労働を是正するとともに、やりがいを感じ、自己成長につながる働き方に改めていく必要がある。

また、テレワーク・フレックスタイム制の組合せ等により、場所と時間にとらわれずに柔軟に働くことを可能とする環境の整備が必要である。

このような認識の下、以下の取組を推進する。

（長時間労働の是正）

- （1）優秀な人材の確保、公務の能率的な運営、更には公務の持続可能性の向上を図る観点から、長時間労働を是正し、あらゆる職員が活躍できる職場環境を整備することが急務である。職員の勤務実態を踏まえ、長時間労働の要因に対応した業務の見直し・効率化や管理職員が実行すべきマネジメント行動等、長時間労働の是正に資する的確な対策を講ずる。

特に国会答弁作成業務について、内閣人事局が実施する「国会対応業務に関するデータ集計」の結果や同局が共有したオンラインで省内外から意見交換やファイルの共同編集を可能とするツールを用いた好事例等も活用し、各府省等は、テレワークも含む定時後の業務態勢の工夫、ポータルサイト等でのプロセスの可視化、ファイルの共同編集機能の導入・活用、府省等内における答弁クリアプロセスの見直し、完成した答弁の印刷部数削減等による合理化・効率化その他国会関係業務の改善に引き続き取り組む。

あわせて、テレワークに向けた業務見直しの観点からも、国会審議に先立つ国会議員に対するいわゆる「質問取り」等について、積極的にオンラインによる対応に努める。

（デジタル技術の活用等による業務効率化等）

- （2）働き方改革の実現に向け、業務の廃止・効率化・デジタル化等を恒常的に進めることとし、各府省等において、以下のとおり取り組む。

- ① 毎年度継続的に実施している業務について、意義の大きさ・実施のための負担の多寡を評価するなどして優先順位を付しつつ、実施の取りやめ、内容の見直し、頻度の削減、デジタル化、一部プロセスの外部委託等に取り組む。
- ② 職員の意見の反映に留意しつつ、既存の体制の見直し等を行い、業務の見直しを継続的に推進するための体制を整備する。
- ③ 業務見直しへの取組、実際の成果等について、見直しに携わった職員の人事評価（管理職員についてはマネジメント評価等）に的確に反映させる。

各府省等におけるこれらの取組に資するよう、内閣人事局は、意見交換の場の運営等を通じた各府省等の担当者との業務見直しやデジタル技術の活用に係る好事例の共有や導入支援等による府省等横断の業務見直しに係るニーズへの対応、業務見直しに係る好事例の表彰等を行う。

また、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和5年6月9日閣議決定）等に基づき、国家公務員の人事管理情報のデジタル化による業務の一層の効率的・効果的实施を推進するため、内閣人事局は、デジタル庁及び人事院と連携し、令和6年度中に各府省等が共通的に使用する機能（職員情報管理、勤務時間管理等）の共通システム化の範囲やスケジュールを始め、人事管理業務に係るシステム化全体の将来設計を整理する。これに当たっては、業務の効率化等の観点のみならず、機密性の高い職員情報の適切・安全な管理の観点にも配慮する。なお、勤務時間管理について、当面は、内閣人事局において開発した「勤務時間管理システム」の活用を進めるとともに、同システムの導入を希望する府省等への導入の支援を行う。

## II. その他の項目

令和6年度も継続的に取り組む項目を中心に以下を定める。

### 1 適切な勤務時間管理の徹底

長時間労働の是正のためには、業務の見直しのみならず、まず、職員の勤務時間を「見える化」した上で、適正な超過勤務命令の実施、管理職員によるマネジメント、長時間在庁の要因分析等の適切な勤務時間管理に向けた取組を行うことが必須であることを踏まえ、以下の取組を進める。

(適正な超過勤務命令の実施のための措置等)

- (1) 「超過勤務を命ずるに当たっての留意点について」(平成31年2月1日人事院事務総局職員福祉局長通知)、「国家公務員の労働時間短縮対策について」(平成4年12月9日人事管理運営協議会決定)等に従い、各府省等において導入が進められている「勤務時間管理システム」等も活用しつつ、適正な超過勤務命令の実施等を行うとともに、職員が超過勤務の終了次第速やかに退庁することを徹底する。

あわせて、平成31年4月に導入された超過勤務の上限等に関する制度について、人事院規則等に沿った適切な運用を行う。

(職員の勤務時間の「見える化」)

- (2) 職員の在庁時間を正確に把握するため、業務端末の使用時間の記録等を利用した勤務時間の状況の客観的把握及びそのデータの活用を、引き続き着実に実施する。

地方支分部局等についても、本省等の事例等も参考に、業務に応じた勤務形態の多様性に配慮しつつ、最も効果的な方法を遅滞なく措置するよう、計画的に取組を進める。勤務時間の状況の客観的把握を開始するまでの間は、課室長等は現認等により正確に職員の在庁時間を把握し、記録する。

その上で、勤務時間管理のシステム化について、導入するシステムやその時期等に係る当面及び中長期の具体的な導入計画を策定し、着実に実施する。

地方支分部局等についても、業務に応じた勤務形態の多様性に配慮しつつ、早期に実現を図る。

(長時間在庁の要因分析及び是正策の検討・実施)

- (3) 長時間労働の是正と在庁時間の縮減のための取組(以下「長時間労働等対策」という。)を以下のとおり実施する。

① 職員の在庁の実態を把握し、長時間在庁や長時間在庁者の偏在の要因を分析した上で、対象や目標をできる限り明確かつ具体的にし、業務の廃止を含む徹底的な業務見直し・効率化を確実に推進する。

② 管理職員が、部下職員の勤務時間も含めた業務状況を適切に把握した上で、業務の進め方についての指導、適切かつ柔軟な業務分担や業務の優先順位付け等、超過勤務縮減に向けた改善方策に取り組むことを徹底する。

- ③ 職員の健康及び福祉の確保に必要な勤務の終了からその次の勤務の開始までの時間（勤務間のインターバル）の確保について、各省各庁の長の努力義務を規定する人事院規則の改正を踏まえ、各職場における職務内容や執務体制の実情に応じて、業務の合理化、執務体制の見直し、フレックスタイム制や早出遅出勤務の活用等を通じて組織的に取り組む。

（長時間労働等対策の実施状況等を踏まえた予算・定員要求）

- （４）長時間労働等対策の実施状況等及び在庁時間の状況等を踏まえ、各部局において真に必要な超過勤務手当の額及び人員を把握し、それに沿った府省等内における超過勤務手当予算の配分や柔軟な人員配置等を図る。

これらの取組によっても、なお超過勤務手当予算や定員が不足する場合には、必要な令和7年度予算・定員要求を行う。