

## 鹿沼市監査委員告示第9号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づく行政監査を鹿沼市監査基準に準拠して実施したので、同条第9項の規定によりその結果を公表する。

令和8年3月26日

鹿沼市監査委員 高田悦夫

鹿沼市監査委員 津久井健吉

### 第1 監査の種類及び目的

#### 1 種類

地方自治法第199条第2項の規定による行政監査（職員の働き方改革について）

#### 2 目的

日本は、少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少や働く人々のニーズの多様化等といった社会情勢の変化に直面しており、生産性の向上や就業機会の拡大、意欲や能力を存分に発揮できる環境の整備が重要な課題となっている。厚生労働省の定義によると、「働き方改革」とは「働く人々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を自分で選択できるようにするための改革」であり、個々の事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を実現し、働く方一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指すものである。また、「働き方改革」を実現するため、平成31年4月から「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（以下「働き方改革関連法」という。）」が順次施行されているが、これは長時間にわたる労働を是正し、個々の事情にあった多様で柔軟なワーク・ライフ・バランスの実現を目指すものである。

本市においては、「鹿沼市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（以下「条例」という。）」、「鹿沼市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例施行規則（以下「規則」という。）」、「鹿沼市職員服務規程（以下「規程」という。）」等において、就業に関する規定がされている。また、令和5年12月から就業管理システム対応となった職員については、従前の紙媒体の帳簿ではなく就業管理システムにより各種申請・承認手続きが行えるようになった。

「働き方改革」に関する取組を推進することは、職員の心身の健康維持だけでなく、職員が能力を十分に発揮して組織が活性化することにつながる。また、その結果として、市民に対する質の高い行政サービスの提供に寄与することとなる。

本市においてもワーク・ライフ・バランスを保ちながら職務に従事できる環境を整えていく必要があることから、今回の行政監査については「職員の働き方改革」をテーマとし、職員に関係の深い事項である時間外勤務や休暇取得に係る事務処理が適切かつ効率的に行われているかを確認し、今後の円滑な組織運営に資することを目的として実施した。

## 第2 監査の期日及び対象

### 1 期日

令和7年9月30日から令和8年1月27日まで

### 2 監査の対象

本監査は、地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づく定期監査と合わせて、令和7年度定期監査実施部局（以下「部局」という。）に対して実施した。監査実施状況については、表1のとおりである。

【表1 令和7年度行政監査実施状況】

No.	実施日	部局名	所属課等名（所属課等数）	会場
1	令和7年9月30日	市民部	生活課、協働のまちづくり課、市民課、人権・男女共同参画課	4 本庁4階 大会議室
2	令和7年9月30日	選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局	1 本庁4階 大会議室
3	令和7年9月30日	監査委員事務局	監査委員事務局（公平委員会、固定資産評価審査委員会）	1 本庁4階 大会議室
4	令和7年11月6日	行政経営部	行政経営課、人事課、税務課、納税課、契約検査課	5 本庁2階 中会議室
5	令和7年11月18日	都市建設部	都市計画課、整備課、維持課、建築課、建築指導課	5 本庁2階 中会議室
6	令和7年11月25日	上下水道部	企業経営課、水道課、下水道課	3 本庁5階 5-2会議室
7	令和7年11月25日	会計課	会計課	1 本庁5階 5-2会議室
8	令和7年12月25日	こども未来部	子育て支援課、保育課、こども・家庭サポートセンター	3 本庁2階 中会議室
9	令和8年1月27日	教育委員会事務局	教育総務課、学校再編推進室、学校教育課・総合教育研究所、生涯学習課、文化課、スポーツ振興課、学校給食共同調理場、図書館、川上澄生美術館	9 本庁2階 第1委員会室

### 第3 監査の方法

#### 1 監査の主な実施内容

- (1) 予備監査として、各部局に対し、書面にて令和6年度の時間外勤務及び休暇取得状況等についての事前調査を行った。また、必要に応じ、書面にて関係職員に説明を求めた。なお、事前調査の対象職員は、令和6年度末現在で各部局に所属していた職員（再任用職員を含む。特別職、管理職、会計年度任用職員等、就業管理システム利用下でない職員を除く。）とした。
- (2) 本監査として、関係職員の出席を求め、令和6年度及び令和7年度における時間外勤務及び休暇取得状況等について聴取と質疑等を行った。

#### 2 監査の着眼点

- (1) 着眼点1：時間外勤務は適切に運用されているか。また、時間外勤務の縮減に向けての取組がなされているか。
- (2) 着眼点2：年次有給休暇等は適切に取得されているか。
- (3) 着眼点3：休暇取得推進及び健康管理についての取組がなされているか。

### 第4 監査の内容及び結果

#### 1 着眼点別の調査結果

○着眼点1：時間外勤務は適切に運用されているか。また、時間外勤務の縮減に向けての取組がなされているか。

##### (1) 時間外勤務時間の把握、時間外勤務命令及び管理について

時間外勤務については、令和5年12月から就業管理システムにより管理されており、就業管理システム上で時間外勤務の申請・承認手続きの他、時間外勤務時間数の確認やデータの抽出ができ、適切かつ効率的に管理がしやすくなった。就業管理システム利用下でない職員については、従前の紙媒体の帳簿類により管理されている。なお、令和7年度監査実施部局の対象職員は、全て就業管理システムにより管理を行っていた。

就業管理システムにより時間外勤務の申請・承認を行う場合の手続きは以下の①、②のとおりである。本来は①、②の2段階で申請・承認を行うが、就業管理システム上は②の手続きのみでも可とされている。

①予定申請：時間外勤務前に、時間外勤務を行う職員は就業管理システムへ時間外勤務の予定を入力し、命令権者の承認を受ける。

②実績申請：時間外勤務終了後、時間外勤務を行った職員は就業管理システムへ実績を入力し、命令権者の承認を受ける。

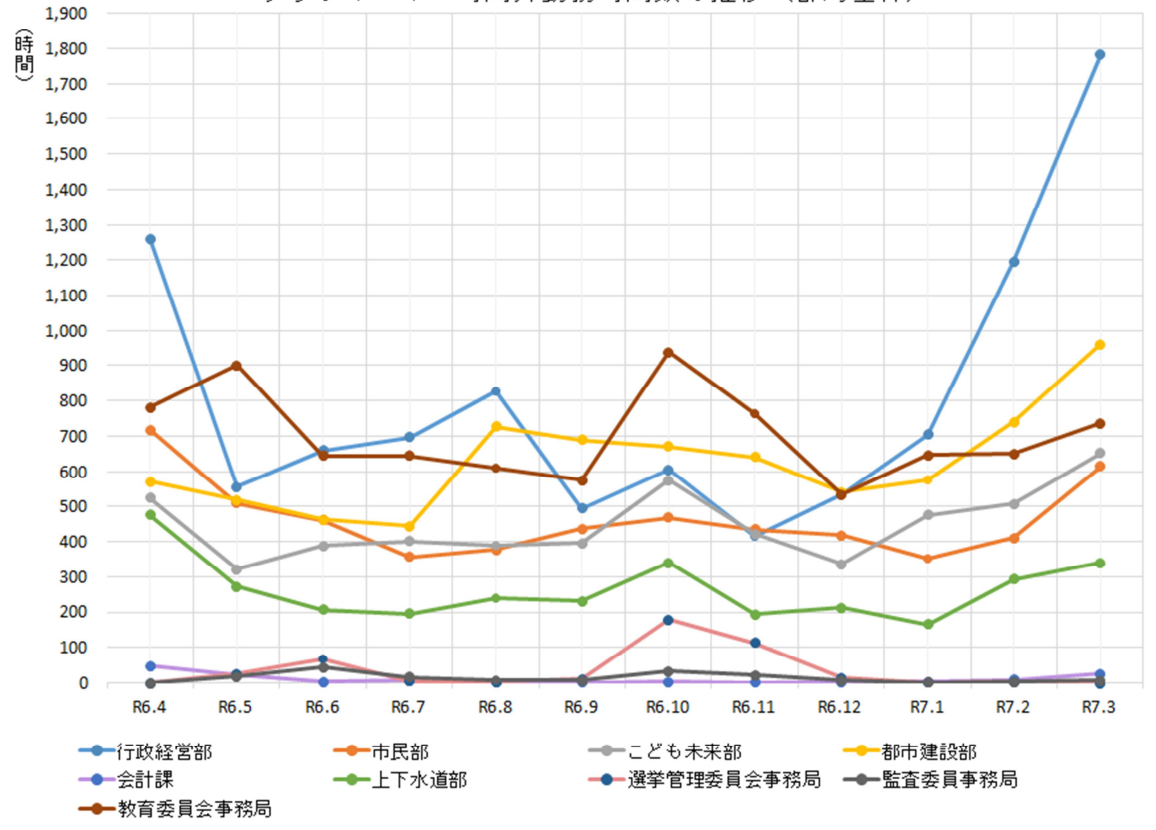
##### (2) 令和6年度の時間外勤務状況

各部局において発生した時間外勤務の状況については、表2及びグラフ1-1から3のとおりである。

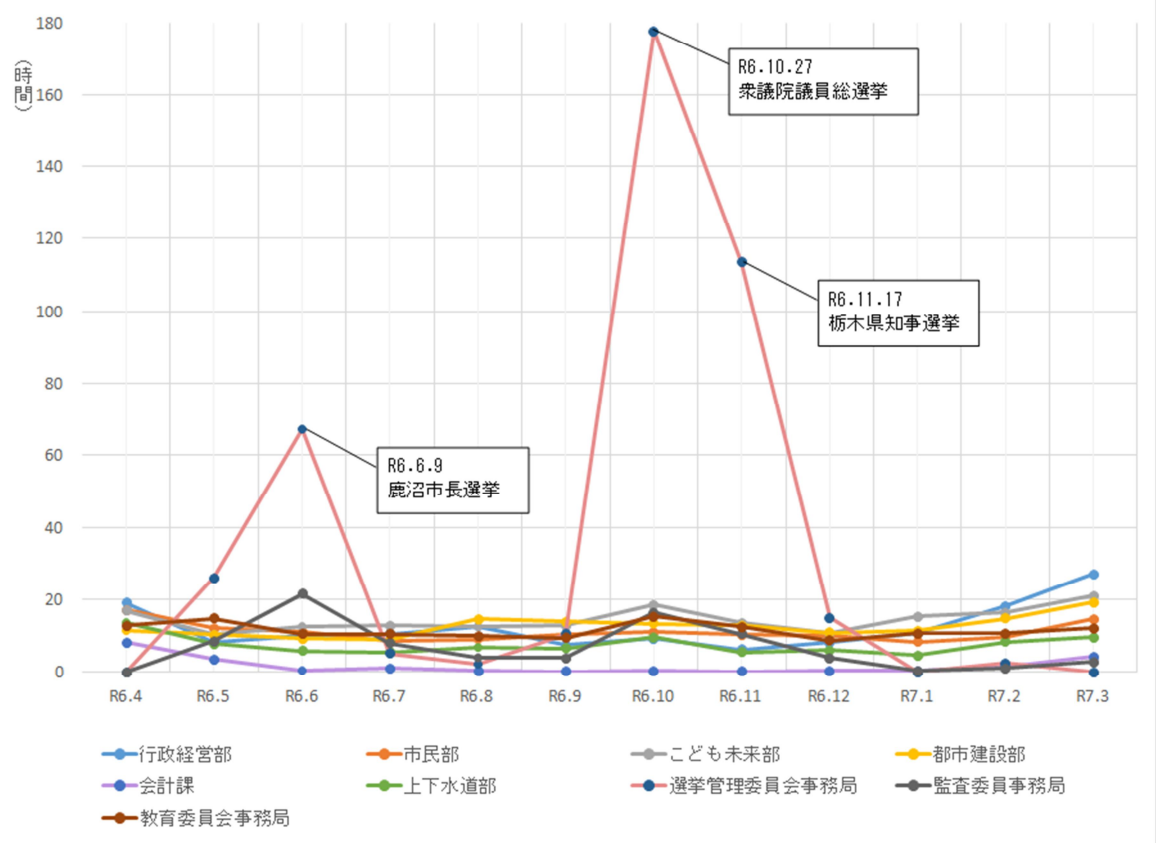
【表2 令和6年度部局別時間外勤務状況】

No.	部局	月													合計
		R6.4	R6.5	R6.6	R6.7	R6.8	R6.9	R6.10	R6.11	R6.12	R7.1	R7.2	R7.3		
1	行政経営部	時間外勤務時間数(累計)	1,261	556	660	697	827	495	606	415	536	705	1,196	1,782	9,736
		職員1人当たり平均	19	8	10	11	13	7	9	6	8	11	18	27	148
		①通常業務	25	37	37	41	31	39	35	37	38	30	28	24	402
		②一時的(例年決まった時期)	27	6	6	1	2	3	8	2	9	17	21	24	126
		③一時的(突発的・緊急)	0	2	3	4	13	2	0	3	2	2	3	2	36
	小計	52	45	46	46	46	44	43	42	49	49	52	50	564	
2	市民部	時間外勤務時間数(累計)	717	510	462	357	377	438	469	435	419	352	410	615	5,561
		職員1人当たり平均	17	12	11	9	9	10	11	10	10	8	10	15	132
		①通常業務	26	26	32	32	31	31	26	32	30	30	26	17	339
		②一時的(例年決まった時期)	7	7	2	0	0	0	5	1	0	0	2	13	37
		③一時的(突発的・緊急)	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	5
	小計	33	33	35	32	31	32	32	34	31	30	28	30	381	
3	子ども未来部	時間外勤務時間数(累計)	525	321	388	401	389	397	575	422	335	476	509	652	5,390
		職員1人当たり平均	17	10	13	13	13	13	19	14	11	15	16	21	174
		①通常業務	26	27	26	25	25	25	24	23	21	16	18	18	274
		②一時的(例年決まった時期)	0	0	0	0	0	0	1	3	2	8	5	5	24
		③一時的(突発的・緊急)	0	0	1	0	1	1	1	0	1	3	3	3	14
	小計	26	27	27	25	26	26	26	24	24	27	26	26	312	
4	都市建設部	時間外勤務時間数(累計)	572	519	462	444	727	690	671	641	543	576	741	961	7,546
		職員1人当たり平均	11	10	9	9	15	14	13	13	11	12	15	19	151
		①通常業務	33	36	34	34	34	29	31	30	35	37	34	30	397
		②一時的(例年決まった時期)	4	1	0	0	3	3	2	3	0	1	6	12	35
		③一時的(突発的・緊急)	0	0	0	0	8	7	7	7	1	0	0	0	30
	小計	37	37	34	34	45	39	40	40	36	38	40	42	462	
5	会計課	時間外勤務時間数(累計)	49	22	3	7	2	1	2	1	3	3	9	26	128
		職員1人当たり平均	8	4	1	1	0	0	0	0	1	1	2	4	21
		①通常業務	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9
		②一時的(例年決まった時期)	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7
		③一時的(突発的・緊急)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
6	上下水道部	時間外勤務時間数(累計)	476	273	207	196	239	232	340	193	212	166	293	339	3,166
		職員1人当たり平均	14	8	6	6	7	7	10	6	6	5	8	10	90
		①通常業務	12	16	16	19	19	18	14	19	15	17	14	13	192
		②一時的(例年決まった時期)	7	2	1	0	0	0	0	0	0	0	3	6	19
		③一時的(突発的・緊急)	8	3	0	5	5	6	8	5	4	6	6	3	59
	小計	27	21	17	24	24	24	22	24	19	23	23	22	270	
7	選挙管理委員会事務局	時間外勤務時間数(累計)	0	26	67	5	2	11	178	114	15	0	3	0	420
		職員1人当たり平均	0	26	67	5	2	11	178	114	15	0	3	0	420
		①通常業務	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
		②一時的(例年決まった時期)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		③一時的(突発的・緊急)	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	8
	小計	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	9	
8	監査委員事務局	時間外勤務時間数(累計)	0	17	43	16	8	8	33	21	8	1	2	6	163
		職員1人当たり平均	0	9	22	8	4	4	17	11	4	1	1	3	82
		①通常業務	0	2	0	1	2	2	0	1	2	1	1	2	14
		②一時的(例年決まった時期)	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0	0	0	6
		③一時的(突発的・緊急)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計	0	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	20	
9	教育委員会事務局	時間外勤務時間数(累計)	781	901	645	645	609	575	937	764	534	647	650	736	8,424
		職員1人当たり平均	13	15	11	11	10	9	15	13	9	11	11	12	138
		①通常業務	32	38	33	32	33	36	33	37	38	39	31	28	410
		②一時的(例年決まった時期)	7	5	5	6	5	6	13	6	8	6	9	8	84
		③一時的(突発的・緊急)	4	3	1	1	4	2	0	3	0	1	4	4	27
	小計	43	46	39	39	42	44	46	46	46	46	44	40	521	
合計		時間外勤務時間数(累計)	4,381	3,145	2,937	2,768	3,180	2,846	3,811	3,006	2,605	2,926	3,812	5,116	40,533
		職員1人当たり平均	15	11	10	9	11	10	13	10	9	10	13	17	138
		①通常業務	154	182	179	185	176	181	164	180	181	171	153	132	2,038
		②一時的(例年決まった時期)	55	24	16	8	10	12	31	16	19	32	46	69	338
		③一時的(突発的・緊急)	12	9	7	11	32	20	18	20	9	12	17	12	179
	小計	221	215	202	204	218	213	213	216	209	215	216	213	2,555	

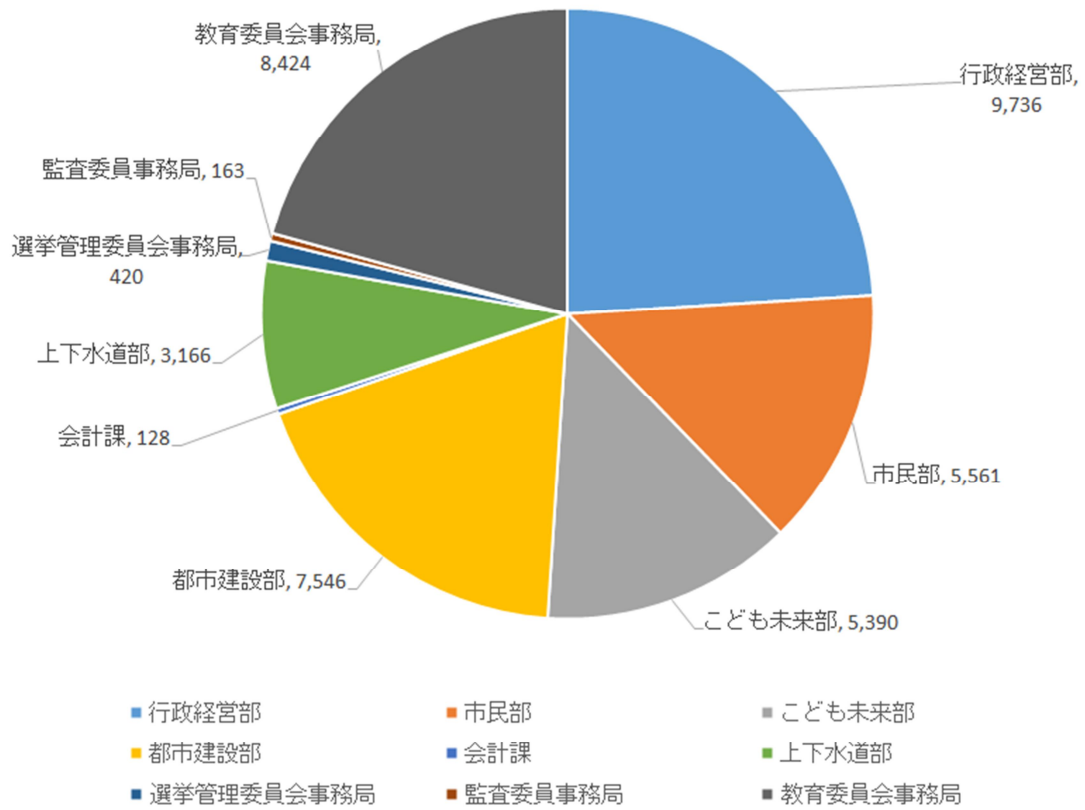
グラフ 1-1 時間外勤務時間数の推移 (部局全体)



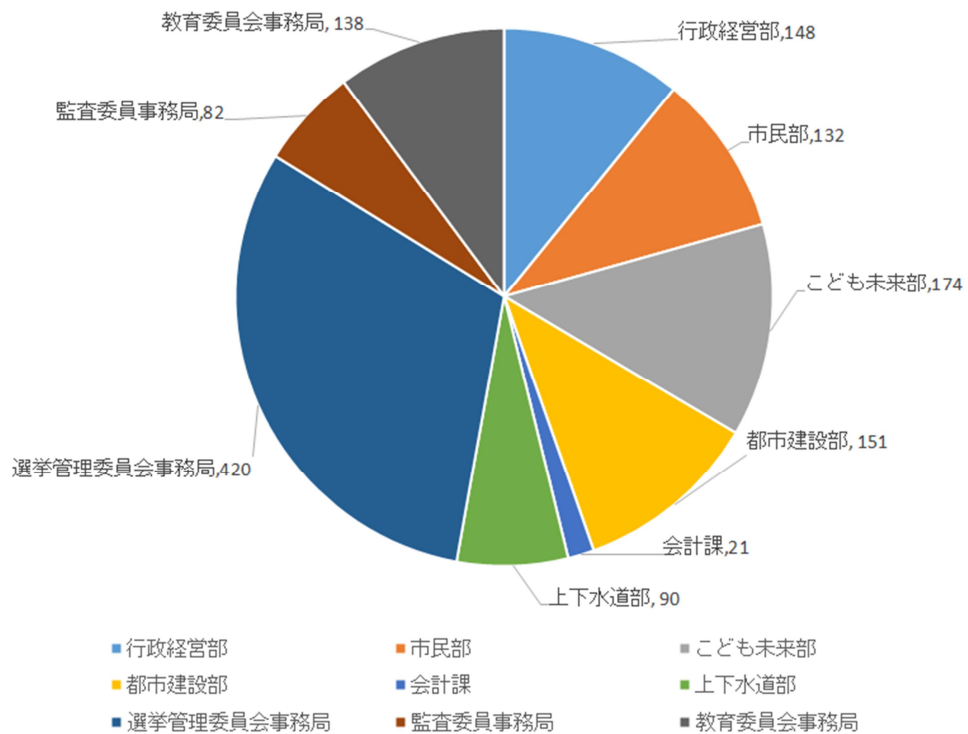
グラフ 1-2 職員 1 人当たり平均時間外勤務時間数の推移

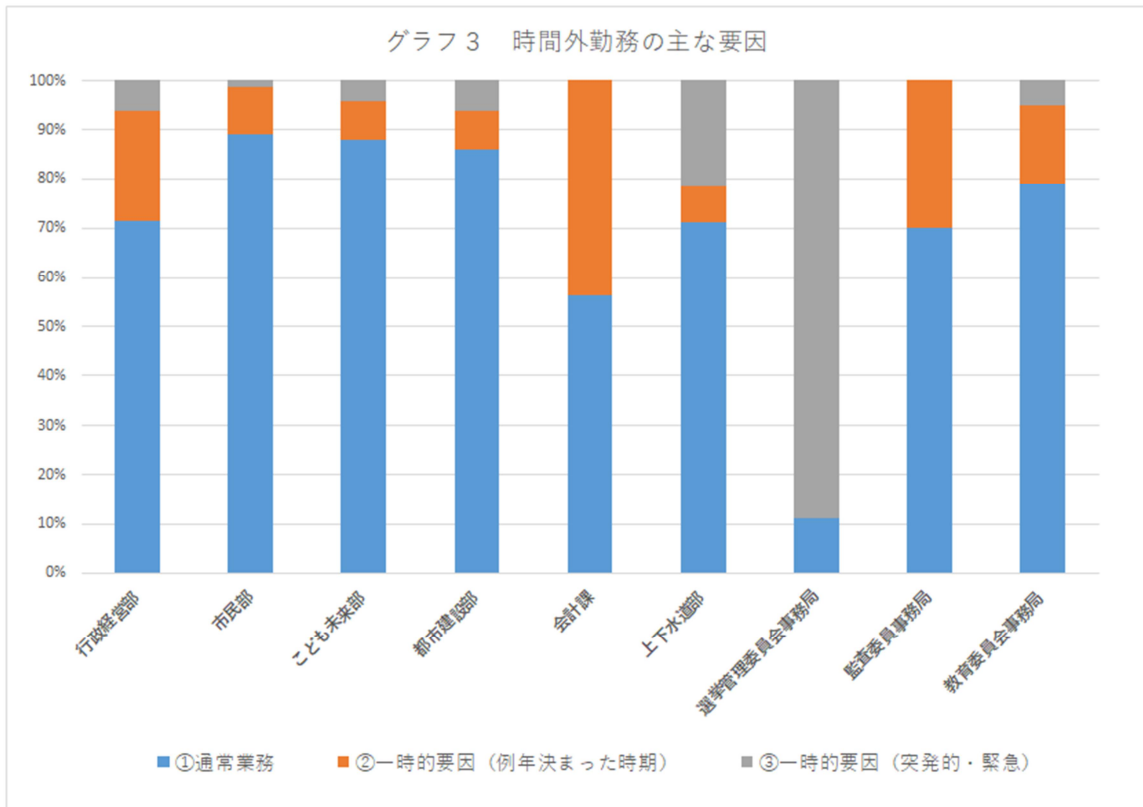


グラフ2-1 時間外勤務時間数の割合（部局全体）



グラフ2-2 職員1人当たり年間平均時間外勤務時間数の割合





部局全体の年間時間外勤務時間数については、行政経営部が 9,736 時間と最も多く、次いで教育委員会事務局が 8,424 時間、都市建設部が 7,546 時間であった。

職員 1 人当たり年間平均時間外勤務時間数については、選挙管理委員会事務局が 420 時間と最も多く、次いでこども未来部が 174 時間、都市建設部が 151 時間であった。

時間外勤務の主な要因については、選挙管理委員会事務局を除き、各部局とも通常業務の割合が最も多いという結果であった。

なお、令和 6 年度に時間外勤務時間数が多くなった理由については、「時間外勤務の上限時間の特例指定における要因の分析調書」の「原因の分析」の内容によると、業務多忙（通常業務の増に加え、次年度に向けた年度末のシステム切り替え作業等に伴う業務量の増、国の給付金事業実施や災害対応等に伴う突発的な業務量の増等）や人員不足（職員の休職等による他の職員の負担増）が主な理由として挙げられた。その他に、通常業務多忙により週休日振替休暇取得が困難なため時間外勤務により対応したという部局もあった。

### (3) 令和 6 年度の時間外勤務命令の状況

時間外勤務命令の状況については、表 3 のとおりである。

【表3 令和6年度時間外勤務命令の状況】

No.	部局名	所属課等数	時間外勤務命令の有無		時間外勤務を行うことや、勤務内容が時間外に行われなければならないものかについて、事前に確認の有無（複数回答あり）			時間外勤務の申請・承認依頼時期（複数回答あり）		時間外勤務後の実績申請の承認時期	
			命令有り	命令無し	確認有り	確認無し把握有り	確認、把握無し	勤務前に予定申請・承認依頼、勤務後に実績申請・承認依頼	勤務前に予定申請・承認依頼はせず、勤務後に実績申請・承認依頼	申請と同日	申請の翌日
1	行政経営部	5	5	0	5	0	0	1	4	0	5
2	市民部	4	4	0	4	0	0	0	4	4	0
3	こども未来部	3	3	0	0	3	0	1	2	3	0
4	都市建設部	5	5	0	5	0	0	2	3	2	3
5	会計課	1	1	0	1	0	0	0	1	0	1
6	上下水道部	3	3	0	1	2	0	1	2	0	3
7	選挙管理委員会事務局	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1
8	監査委員事務局	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1
9	教育委員会事務局	9	9	0	9	0	1	2	8	5	4
合計		32	32	0	25	7	1	7	26	14	18

時間外勤務を実施する場合は、命令権者が時間外勤務命令をしなければならないが、時間外勤務命令は全ての部局において行われていた。

命令権者が時間外勤務命令を行うに当たり、担当者が時間外勤務を実施することや勤務内容について事前に確認や把握をしていたかについては、「確認有り」が25件、「確認無し、把握有り」が7件、「確認、把握なし」が1件あった。

時間外勤務の申請・承認依頼の時期は、「勤務前に予定申請・承認依頼、勤務後に実績申請・承認依頼」が7件、「勤務前に予定申請・承認依頼はせず、勤務後に実績申請・承認依頼」が26件であった。

時間外勤務後の実績申請の承認時期については、「申請と同日」が14件、「申請の翌日」が18件となっており、申請の翌日までに全部局で承認を行っていた。

(4) 令和6年度の時間外勤務上限超過状況

時間外勤務については、規則第5条の2の2第1項において、原則「1箇月において時間外勤務を命ずる時間について45時間、1年において時間外勤務を命ずる時間について360時間」と規定され、時間外勤務の上限規制がなされている。

また、規則第5条の2の2第3項において、第1項各号に規定する時間または月数を超えて職員に時間外勤務命令を行う場合には、「当該超えた部分の時間外勤務を必要最小限のものとし、かつ、当該職員の健康の確保に最大限の配慮をするとともに、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年の末日の翌日から起算して6箇月以内に、当該時間外勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行わなければならない」と規定されている。

時間外勤務の上限超過状況については、表4のとおりである。

【表4 令和6年度時間外勤務時間上限超過状況】

No.	部局名	所属課等数	職員数 (人)	月45時間超過		年360時間超過		「時間外勤務の上限時間の特例指定における要因の分析調書」において分析した内容の活用 (複数回答有り)			
				(課等)	(人)	(課等)	(人)	業務内容、 分担等の見直し	業務の情報共有	マニュアル作成	職員のスキルアップ
1	行政経営部	5	66	2	15	2	6	2	0	0	0
2	市民部	4	42	1	3	1	1	1	0	0	0
3	こども未来部	3	31	1	3	1	1	1	0	0	0
4	都市建設部	5	50	3	6	2	3	2	1	0	0
5	会計課	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0
6	上下水道部	3	35	1	5	0	0	0	0	0	1
7	選挙管理委員会事務局	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
8	監査委員事務局	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
9	教育委員会事務局	9	61	5	7	2	3	4	0	0	0
合計		32	294	14	40	9	15	11	1	0	1

会計課及び監査委員事務局を除く7部局において、時間外勤務時間の上限を超過した職員が確認された。

また、「時間外勤務の上限時間の特例指定における要因の分析調書」において分析した内容の活用については、時間外勤務縮減のために「業務内容、分担等の見直し」を実施したとの回答が11件と最も多かった。

○着眼点2：年次有給休暇等は適切に取得されているか。

(1) 令和6年度の有給休暇取得状況

有給休暇取得状況については、表5のとおりである。

【表5 令和6年度有給休暇取得状況】

No.	部局名	所属課等数	職員数 (人)	年間有給休暇 取得数  (日・時間)	職員1人 当たり平均  (日・時間/人)	有給休 暇を年 5日以 上取得 してい ない職 員	5日以上取得しなかった主な 理由（複数回答有り）			
							業務 多忙	調整 困難	振替休 暇等 の取 得を 優先	時間休 取得 を優 先
1	行政経営部	5	66	594日 2,594時間	9日 39時間	5	0	0	0	0
2	市民部	4	42	388日 1,781時間	9日 42時間	6	1	0	1	0
3	こども未来部	3	31	295日 1,575時間	10日 51時間	1	1	0	0	0
4	都市建設部	5	50	485日 2,124時間	10日 42時間	1	0	0	1	0
5	会計課	1	6	44日 207時間	7日 35時間	2	1	0	0	0
6	上下水道部	3	35	305日 2,066時間	9日 59時間	0	0	0	0	0
7	選挙管理委員会 事務局	1	1	5日 15時間	5日 15時間	0	0	0	0	0
8	監査委員事務局	1	2	15日 174時間	8日 87時間	0	0	0	0	0
8	教育委員会事務局	9	61	470日 2,519時間	8日 41時間	11	2	0	2	4
合計		32	294	2,601日 13,054時間	9日 44時間	26	5	0	4	4

平成31年度からの働き方改革関連法の施行により、年10日以上 of 年次有給休暇が付与される労働者に対して年5日の年次有給休暇を指定し与えるとされている。

行政経営部、市民部、こども未来部、都市建設部、会計課、教育委員会事務局において、年次有給休暇を年5日以上取得していない職員が確認された。

年次有給休暇を5日以上取得しなかった主な理由のうち最も多かったのは「業務多忙」（5件）であり、次いで「振替休暇等の取得を優先」（4件）、「時間休取得を優先」（4件）であった。その他の理由として、退職、育児休業や病気休暇の取得、年度後半に復職したこと等が挙げられた。

(2) 令和6年度の週休日の振替等の指定状況

週休日の振替等の指定についての状況は、表6のとおりである。

【表6 令和6年度週休日の振替等の指定状況】

No.	部局名	所属課等数	職員数 (人)	週休日の振替等の指定が必要な勤務を行った		週休日の振替等の指定をしたが休めずに出勤した		週休日の振替え等の指定をしなかった		振替等の指定をしたが休めなかった主な理由（複数回答有り）			
				人数	回数	人数	回数	人数	回数	通常業務が多忙	緊急業務が発生	業務調整できるが休める雰囲気ではない	その他
1	行政経営部	5	66	25	52	1	1	6	10	6	1	0	1
2	市民部	4	42	22	89	1	1	3	4	3	1	0	0
3	こども未来部	3	31	20	63	1	4	2	15	1	0	0	1
4	都市建設部	5	50	24	45	0	0	3	4	1	0	0	2
5	会計課	1	6	3	5	0	0	1	2	1	0	0	0
6	上下水道部	3	35	16	28	1	1	0	0	0	1	0	0
7	選挙管理委員会事務局	1	1	1	1	0	0	1	18	0	0	0	1
8	監査委員事務局	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	教育委員会事務局	9	61	49	376	10	24	9	16	16	2	0	0
合計		32	294	160	659	14	31	25	69	28	5	0	5

監査委員事務局を除く8部局において、週休日の振替等の指定をしたが休めずに出勤した職員や週休日の振り替え等の指定をしなかった職員が確認された。

休めなかった主な理由のうち最も多かったのは「通常業務が多忙」（28件）であり、次いで「緊急業務が発生」（5件）であった。なお、「その他」（5件）の内容は、調査時点でまだ振替可能期間であったこと、業務量が多いが分担できない専門的業務であること等が挙げられた。

○着眼点3：休暇取得推進及び健康管理についての取組がなされているか。

(1) 令和6年度の取組状況

休暇取得推進及び健康管理についての取組状況は、表7のとおりである。

【表7 令和6年度における取組実施状況】

No.	部局名	所属課等数	1回以上休職した職員 (人)	休暇取得推進のための主な取組 (自由記述・複数回答有り)					令和6・7年度における健康管理のための主な取組 (自由記述・複数回答有り)						
				声かけ、 促し	部局内での定期的な 周知	休暇取得のための業務の 確認・調整	スケジュールの確認、共有	その他	声かけ、 促し	部局内での定期的な 周知	健康状態の確認、聞き取り	時間外、休暇取得状況の確認	職員間のコミュニケーション	業務分担の見直し、調整	その他
1	行政経営部	5	2	1	3	4	0	1	2	1	1	1	0	4	0
2	市民部	4	0	0	1	0	0	0	4	1	1	0	1	0	2
3	こども未来部	3	2	1	0	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0
4	都市建設部	5	0	0	3	2	0	0	0	1	5	5	0	1	0
5	会計課	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0
6	上下水道部	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
7	選挙管理委員会事務局	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
8	監査委員事務局	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0
8	教育委員会事務局	9	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
合計		32	5	8	8	10	1	1	10	4	10	7	1	5	8

※「休職した職員」の内、行政経営部については他部局で病気休暇取得中に配置換えにより部付職員となった後、そのまま休職となった職員。

※健康管理のための取組は、令和7年度分も含む。

休暇取得推進のための主な取組内容は、「休暇取得のための業務の確認・調整」が10件と最も多く、次いで「声かけ、促し」及び「部局内での定期的な周知」がそれぞれ8件であった。なお、「その他」は1件で、プラスワン休暇取得の促進であった。

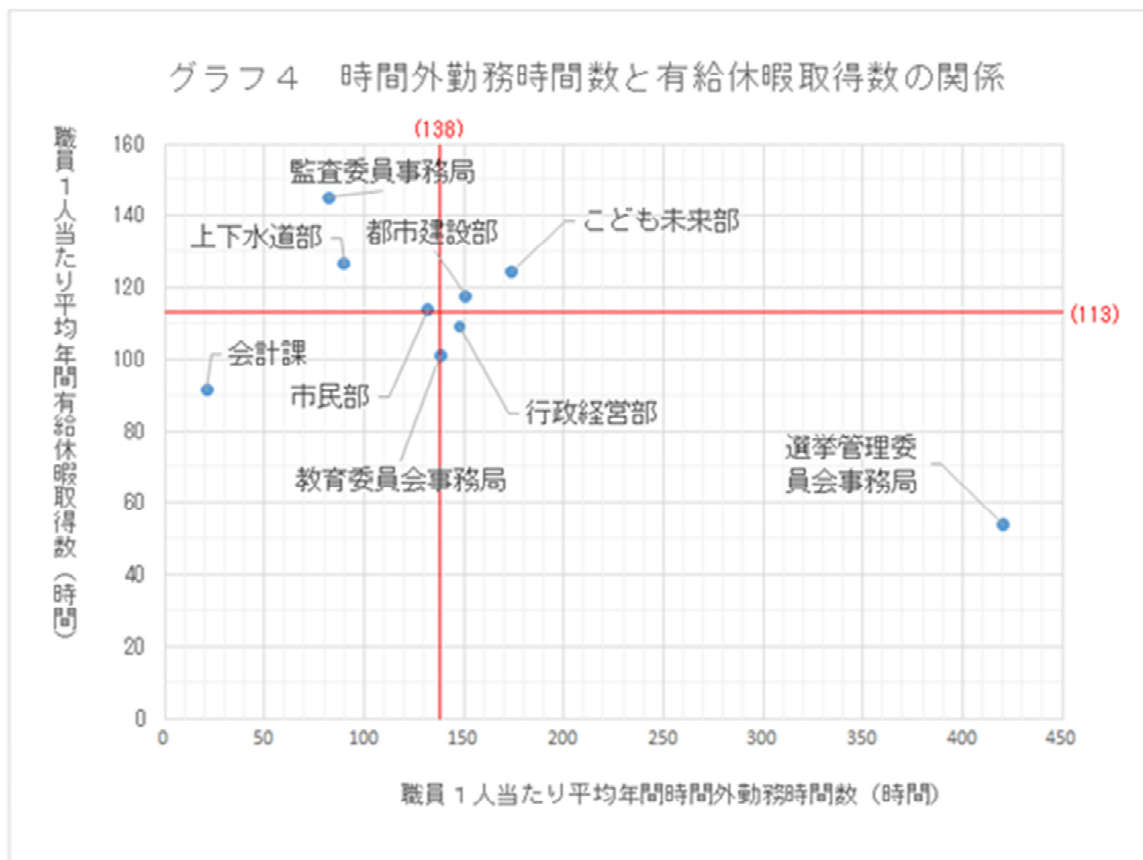
また、健康管理のための主な取組内容は、「声かけ、促し」及び「健康状態の確認、聞き取り」がそれぞれ10件と最も多く、次いで「時間外勤務、休暇取得状況の確認」が7件、「業務分担の見直し、調整」が5件であった。なお、「その他」は8件で、内容は休暇を取得しやすい環境づくり、週休日勤務の際は基本的に同一週内に振替休暇取得を推奨等であった。

(2) 令和6年度の時間外勤務時間数及び有給休暇取得状況

部局別の職員1人当たり平均年間時間外勤務時間数及び職員1人当たり平均年間有給休暇取得数は、表8及びグラフ4のとおりである。

【表8 令和6年度時間外勤務時間数及び有給休暇取得数】

No.	部局名	所属課等数	職員数 (人)	年間時間外勤務時間数 (時間)	職員1人当たり平均 (時間/人)	年間有給休暇取得数 (※時間換算：日×7.75H+時間)		職員1人当たり平均 (※時間換算：①/職員数)		
						(日・時間)	①(時間換算)	(日・時間/人)	(時間換算)	
1	行政経営部	5	66	9,736	148	594日 2,594時間	7,198	9日 39時間	109	
2	市民部	4	42	5,561	132	388日 1,781時間	4,788	9日 42時間	114	
3	こども未来部	3	31	5,390	174	295日 1,575時間	3,861	10日 51時間	125	
4	都市建設部	5	50	7,546	151	485日 2,124時間	5,883	10日 42時間	118	
5	会計課	1	6	128	21	44日 207時間	548	7日 35時間	91	
6	上下水道部	3	35	3,166	90	305日 2,066時間	4,430	9日 59時間	127	
7	選挙管理委員会事務局	1	1	420	420	5日 15時間	54	5日 15時間	54	
8	監査委員事務局	1	2	163	82	15日 174時間	290	8日 87時間	145	
9	教育委員会事務局	9	61	8,424	138	470日 2,519時間	6,162	8日 41時間	101	
合計			32	294	40,533	138	2,601日 13,054時間	33,212	9日 44時間	113



※グラフ4の赤線は、職員1人当たり平均年間時間外勤務時間及び職員1人当たり平均年間有給休暇取得数の平均値を示している。

職員1人当たり平均年間時間外勤務時間は138時間となっており、選挙管理委員会事務局、こども未来部、都市建設部、行政経営部は他部局と比較して多い傾向にあった。

また、職員1人当たり平均年次有給休暇取得日数は9日と44時間（113時間）となっており、監査委員事務局、上下水道部、こども未来部が他部局と比較して多い傾向にあった。

職員1人当たり平均年間時間外勤務時間が平均値より多く、かつ、職員1人当たり平均年次有給休暇取得数が平均値より少ない部局は、選挙管理委員会事務局及び行政経営部であった。

## 2 令和7年度の状況

令和7年度の状況について、予備監査による事前調査以外に、本監査において各部局で前年度に特に時間外勤務が多かった課について確認を行った。

### (1) 時間外勤務について

令和7年度の時間外勤務時間数の状況を確認した課については、令和6年度と比較して増加傾向にある課が多いことが確認された。その原因としては、通常業務の増加に加え、定期的に発生する機器の更新作業や新規事業等への対応、育児休業の取得や休職等による人員不足、定期異動により経験年数の長い職員が異動することで前年度より業務の対応に時間を要することなどが挙げられた。

そのような状況下で、各課では一部の職員に過度に負担がかからないように業務分担の見直しや業務の効率化を図っているものの、担当業務の増加により課内での協力体制の構築に苦慮している様子がうかがえた。

### (2) 就業管理システムについて

同時に行った定期監査において、令和7年度の対象部局の全職員の就業管理システムの入力状況を確認したところ、就業管理システムの操作に不慣れであることや週休日の振替等の制度を理解できていないこと等が原因と考えられる入力誤りやそれに伴う修正が、全ての部局において発生していた。

### (3) 健康管理について

表7(P12)にも記載のとおり、多くの部局で、朝礼等で健康管理への注意喚起の声かけや職員の心身の健康状態を把握に努めており、有給休暇や週休日の振替休暇等の計画的な取得の促しや長期休暇の前後にはプラスワン休暇取得を推奨していた。また、業務内容や時間外勤務についても確認し、定期的な業務分担の見直しや週1回の定時帰宅を促す取組を行っていた。

## 3 監査の結果

上記のとおり時間外勤務及び休暇取得状況に関する事務の執行状況について監査を行ったが、その事務については法令に適合し、正確に行われ、かつ最少の経費で最大の効果を上げるようにしており、その組織及び運営の合理化に努めているものと認められた。なお、事務上の軽微な事項については、監査の際に指導をしたので記述は省略する。

#### 4 指摘事項

指摘すべき事項はなかった。

#### 5 意見等

##### (1) 時間外勤務の縮減及び年次有給休暇の取得促進について

時間外勤務は、正規の勤務時間外に必要な場合に実施するものであり、本監査において確認したところ、全ての部局で時間外勤務が実施されていた。また、法令に規定される時間外勤務の上限を超えて勤務した職員も確認された。

時間外勤務命令を行うに当たっては、業務の進捗状況や職員の健康状態を十分に考慮すべきである。時間外勤務の内容確認や把握が十分に行われない場合、部局内の業務分担の見直しや適正な就業管理が妨げられる恐れがある。

なお、サービス残業（手当が不払いの時間外勤務を指す）について、本監査において調査を実施した部局では令和6年度には確認されなかった。今後も、職員の時間外勤務時間数を把握する等、引き続き法令を順守した適正な業務管理を実施していただきたい。

また、平成31年度からの働き方改革関連法の施行により、年10日以上、年次有給休暇が付与される労働者に対して年5日の年次有給休暇を指定し与えるとされている。本市においても、働き方改革関連法の趣旨を踏まえることとしているが、前年度に引き続き、複数の部局において年次有給休暇を年5日以上取得していない職員が確認された。

恒常的に長時間の勤務が行われている状態では、職員の疲労が蓄積し、心身の健康にも影響が出ることは周知の事実である。職員の心身の健康を維持しつつ、業務の運用を適切に行うことは、質の高い行政サービスの提供にもつながる。長時間の勤務によるリスクを考慮しつつ、適正な勤務時間の把握を行い、業務分担等の見直しや業務の効率化を図ることが必要である。

次年度においては、本市でも窓口受付時間短縮の試行運用が予定されている。窓口受付時間の短縮により、今まで就業時間外に行われていた始業前の窓口準備や朝礼、窓口時間終了後の事務処理等の時間が就業時間内に確保されることになる。市民への丁寧な事前周知や試行期間中の柔軟な対応、オンラインによる電子申請等の促進による市民の利便性の向上の取組も同時に必要となるが、窓口受付時間短縮により時間外勤務の縮減や休暇の取得促進、新たに確保できた時間でさらなる業務の改善や必要な知識の習得等の職員のスキルアップも期待される。

##### (2) 適正な人員配置について

市民に対し質の高い行政サービスを提供するためには、職員が能力を十分に発揮できるよう心身の健康が維持される必要がある。(1)でも述べたが、長時間の勤務が常態化している場合、職員の心身の健康に不調をきたすリスクがあることは周知の事実である。

本監査において、令和6年度にこども未来部及び教育委員会事務局において休職した職員がいたことを確認した。休職に至らずとも、人員不足により残された職員に過度な負担がかかった結果、体調を崩したケースも見受けられた。

また、複数の部局において、業務多忙や人員不足のため、時間外勤務時間数が増加し

たり、週休日の振替等の指定をしたが休めなかった職員や振替等の指定ができなかった職員が確認された。その他、今回の調査は、時間外勤務の手当てが発生する一般職員のみが調査対象であったが、同時に行った定期監査において管理職を含めた全職員の令和7年度の就労管理システムの状況を確認したところ、部局によっては管理職員が多くの時間外勤務を行っている実態が確認された。これは、職場のマネジメント業務に加え、業務量の増加や人員の不足により一般職員と同様に担当業務を抱えることで時間外勤務を余儀なくされていることが推測される。業務遂行に当たり、業務量に見合った適正な人員配置が重要であるが、十分な対応がされておらず、慢性的な問題となっているようである。

民間企業との人材の獲得競争も激化し、職員の確保が課題となっている状況の中で、業務量に見合った人員の適正配置はますます困難になることが予想されるが、全庁的な視点で業務量と人員のバランスを図り、適切な人員配置に努めていただきたい。

### (3) 総合的な意見

就業管理、時間外勤務や休暇取得等については、条例や規則、規程等において規定されている。業務を遂行する上で、法令順守は必要かつ当然のことであることから、現状の課題について検討し、質の高い市民サービスの提供を維持しながら、職員のワーク・ライフ・バランスの実現にむけた多様で柔軟な働き方を引き続き研究していただき、職員が能力を十分に発揮し、より働きやすい職場環境となるよう改善に努めていただきたい。