

部内業務応援制度実施要項

課題背景・目的

- ①部署間における繁忙期・超過勤務時間の差異
職員数の余剰がない一方で、繁忙期や超過勤務時間数が部署間で大きく異なる点に着目し、労働力の効率的なシフトを行う。
- ②突発的・一時的マンパワー不足
課内職員の病気休暇や短期育児休業等により生じる突発的かつ一時的なマンパワー不足に対し、業務負担の軽減を図る。
- ③将来の労働人口減
2040問題を見据え、「職員が減少しても対応できる組織づくり」の一環として、職員に多様な業務経験を積んでもらうことで、マルチに働くことができる人材を育成する。

制度運用上の留意点

【対象外とする業務】

- ・国又は東京都からの委託を受け実施する事務事業等で、人事異動により対応すべき業務
- ・式典、イベント等の実施当日の業務及びそれに準じる業務

【応援期間】

制度の目的に鑑み、原則として2週間以上3月以内とする。

【超過勤務の扱い】

応援先で超過勤務が必要な場合は、応援先予算で対応する。また、応援元においては、応援期間中の応援職員に対して超過勤務を命じないよう配慮する。

【業務システム関係（文書管理・財務会計・庶務事務）】

必要に応じて応援先でも利用できるよう対応する。

【庁議での庁内周知】

業務応援を行う場合は、所管部長から庁議で報告する。

制度概要

制度の迅速性・柔軟性を担保するため、異動発令によらず、各部長に部内間の業務応援に関する承認権限を付与する。

- ①業務応援を要する所管課長は、所管部長に対し応援を要請する。
- ②要請を受けた所管部長は、応援の必要があると認めた場合、職員課へ協議を行う。
- ③協議の結果、要請を承認し、応援元の所管課長に職員の応援を命令する。
- ④応援職員が応援先において業務応援を実施する。

《イメージ図》

