

休暇取得に関する件

<p>通報内容</p>	<p>本件は、W 区 X 課において、職員の年休取得日の割り振りを A 係長と B 専任職が勝手に決め、C 課長がそれを知りながら黙認している。また、職員はシフト表で割り振られた以外の休みを取得することが許されず、休みたい場合は自分で他の人と調整が必要であり、職員は自由に休みが取れずに困っており、休暇が必要な子育て中の職員も同様に取り扱われ困っている、とする通報である。</p>
<p>委員の対応・ 不対応の判断 及びその理由</p>	<p>1 A 係長、B 専任職、C 課長へのヒアリング等の方法により判明した調査結果が下記のとおり確認された。</p> <p>(1) シフト表の作成者と作成時期、職員の休暇意向のシフトへの反映等について</p> <p>X 課には Y 担当と Z 担当があり、それぞれの業務シフトの作成方法が異なっているが、Y 担当と Z 担当ともに職員があらかじめ休暇の希望日を記入できるカレンダーがそれぞれ掲示されている。</p> <p>Z 担当では、繁忙日についてはカレンダーにあらかじめバツ印がされており、1 日あたりの休暇取得は 2 名までといったことが明文化されていないものの、ルールとして職場内で認識されている。シフト表は係長・専任職が作成し、当該月の初日の概ね 1～2 週間前に朝会で配付を行っている。状況によって直前の配付となる場合もあるとのことだが、配付にあたっては時短勤務等で朝会に参加できない職員に対しても個別に配付するなどの対応を行っている。なお、シフト表の対象範囲は一般職員のみが対象となっているとのことである。</p> <p>Y 担当では、1 日の休暇取得は 3 名までといったことが明文化はされていないものの、ルールとして職場内で認識されている。なお、Z 担当で作成しているようなシフト表というものは作成されていないが、前日の夕方に翌日のシフト表を作成しており、作成にあたっては係長と経験年数の長い職員が行っている。シフト表は職場内に掲示されており、職員名のマグネットを貼り付けることで周知を行っているとのことである。なお、採用種別を問わずシフトに入るとのことである。</p> <p>Z 担当・Y 担当ともに共通するが、カレンダーに記載された職員の休暇意向に基づき業務シフトが生まれ、職員の休暇取得に対する配慮が職場においてなされていることが確認できた。</p> <p>(2) シフト表の拘束力と職員が休暇の交換を交渉するルールの実態、急な休暇取得申し出等に対する対応について</p> <p>X 課では、業務に支障が生じないようにするため、長年の慣習として職員間での休暇取得の調整が行われ、また、繁忙日には休暇取得者を制限しており職員もその必要性を認識しているとのことである。この運用は職場内で後輩・新任職員への引継ぎによる取り扱いとなっているとのことである。</p> <p>なお、予定外の休暇取得を係長に申し出た場合には受け入れられているとのことであり、体調不良や育児等の突発的事由による休暇の取得について当日の朝に職員から電話連絡があった場合には、出勤している職員でカバーし、無理な出勤や他の職員との調整を強いるようなことは行っていないとのことである。なお、令和 4 年度の職員の突発な休暇による対応は、A 係長の記憶によると 5 回～6 回あったとのことだった。</p> <p>(3) シフト表は W 区 X 課だけの取組か、また、把握する範囲での他区との相違点など</p> <p>A 係長、B 専任職、C 課長はそれぞれ他区で X 課経験があるとのことだった。多少の違いはあるものの、概ね同様の運用をしているとのことであり、シフト表の作成や取り扱いが W 区 X 課だけの取組ではないとのことであった。</p> <p>2 X 課内の職員等へのヒアリング等の方法により、判明した調査結果が下記のとおり確認された。</p> <p>(1) シフト表の配付時期等について</p> <p>Z 担当の職員によると、概ね 1 週間前に朝会で配付されており、朝会に参加できていない者には個別に配付されているとのことである。また、Y 担当の職員によると、シフト表は存在しておらず、前日夕方に翌日のシフトが職場内に掲示されるとのことであり、それ</p>

ぞれの職員の証言からも、A係長以下のヒアリング等の内容と相違がないことが確認された。

- (2) シフト表の配付前に休暇希望や意向を伝える機会と、その反映の程度について

Z担当とY担当ともに休暇取得の意向は職場内に掲示されているカレンダーに記入ができる形がとられており、繁忙期における休暇取得の制約があるが、概ね本人の意向が反映されているとのことである。

また、Z担当の職員によると、夏季休暇がまとめて取得できないやりづらさを感じていたものの、12月に行った上司との面談を経て、翌年度の夏季休暇から改善されることとなっているとのことであった。

- (3) シフト表で指定された日以外に休暇を取得しようとする場合や、不測の事態による当日の休暇における職員の対応について

指定された休暇以外の調整は職員に委ねられているとのことだが、やむを得ない事情の場合、代替者が見つからないと休めないという状況ではなく、また、当日の突発休暇となった場合でも当該職員が出勤を強いられるということはないとのこと、休暇を取得しづらいと感じたことはないとのことであった。

- (4) シフト表はW区X課だけの取組か、また、把握する範囲での他区との相違点など

職員へのヒアリングによると、概ね同様の手法によるシフト調整が行われていたとのことであり、W区X課におけるシフト表の作成や取り扱いが、他と比較しても特別なものではないということが確認された。

3 まとめ

調査の結果、通報者が指摘するような事実は確認することができなかった。

- (1) シフト表の作成にあたり、職員の休暇意向は考慮されている。

Z担当で使用されているシフト表は、前月に朝会等を通じて職員に配付されるとともに、朝会に参加できない職員に対しては個別に配付するなどの対応を行っていることが確認できた。

シフト表では休暇の割り振りがあらかじめされているものの、職員がカレンダーに事前に記入した意向を踏まえて作成されており、責任職が職員の休暇を勝手に決めているというとはなかった。また、職員へのヒアリングからも、本人の休暇取得の意向は概ね反映できていることが確認できた。

休暇取得の職場におけるルールとして、当該職場運営上、1日あたりの休暇取得人数などに暗黙の制限があるものの、Z担当では全ての職員に月2日の休暇取得を呼び掛け、希望がない場合はシフト表作成時に休暇日の割り振りなども行われている。これは、通報者が指摘するように責任職が職員の休暇を勝手に決めているようにも見えるが、休暇希望がない場合にのみ割り振られているものである。

また、Z担当の職員からは、夏季休暇をまとめて取得しにくいといった意見があったが、上司との面談で今後は改善に取り組むとのことだった。

Y担当でも、事前に示された職員の休暇希望を踏まえて作成されたシフトが、前日夕方には掲示されている。休暇取得人数に制約はあるものの、シフトが埋められない場合には責任職が入るなどにより対応できており、従ってY担当においても休暇取得が難しいといった状況は認められない。

- (2) シフト表で指定された日以外に休暇の取得や、突発の理由等による突然の休暇については職場内のルールに基づき対応されている。

休暇取得の調整は職員間の調整に委ねられている部分があり、長年の慣習として職員にもその必要性が認識されている。仮に予定外の休暇取得の申し出が係長にあった場合でも受け入れられているとのことであり、代替者が見つからず休めないという状況はないとのことである。

また、突発の当日休暇の場合でも、出勤職員や責任職でカバーすることとなっており、当該職員に無理な出勤や他の職員との調整を強いられるような事実も確認できなかった。

以上の調査結果からも、通報者が指摘するような、休むことが許されないということとは

	<p>なく、突発休などについても係長も含め職場内でカバーできるよう取り組まれており、子育て中の職員が困っている、必要な休みが取れないといったような、職員に過度な負担をさせるような事実は確認できなかった。</p> <p>(3) 法令等の抵触の有無、職場における今後の対応の必要性について</p> <p>W区コンプライアンス責任者の見解では、休暇取得の管理は当該職場を運営する上で必要不可欠なものであり、法令等に反するものとは考えていないとのことだった。確かに、当該職場においては業務量に応じた必要最低限の職員数は求められるものであり、一定の休暇取得のルールが必要となることも、十分に理解できる。</p> <p>ただし、夏季休暇などまとまった休みが取得しにくいという傾向については、W区コンプライアンス責任者も改善の余地があるとの見解であった。</p> <p>また、繁忙期の休暇取得や職員間による休暇の調整について明文化がされておらず、職員の引継ぎが慣習化されているとのことであったが、職場のルールとして事実上確立しているのであれば、責任職が年度当初等の機会を捉えて職員等に対して適切に伝えることが望ましい。</p> <p>W区X課においては、職員の休暇取得について、概ね職員の意向が反映されていることは確認できたので、今後も運用にあたって透明性、公平性が維持される仕組みづくりを求め、本委員会の調査を終了する。</p>
本市の対応	<p>休暇取得に関する職場ルールは当該職場運営上必要であるが、ルールについて、責任職が職員等に対して適切に周知する。</p> <p>休暇取得に関する職場ルールの運用にあたって、透明性や公平性が維持される仕組みづくりを進めていく。</p>