

協定時間変更協議者について 【 課】

聞き取り者	
聞き取り日	月 日 () :~ :
聞き取り相手	

①超勤が必要な理由

(量が多く時間内で処理しきれないのか、性質的に時間外でないとできないものなのか?)

②超勤をするために必要な業務の内容

(時間外に処理する業務内容をできるだけ具体的に。)

③体調・健康面

(精神的、気分的な面についても聞き取る。)

④本人を含めて係員の超勤状況・業務分担の状況 ※必要に応じて管理職にも聞き取る。

(本人のみに業務が集中していないか。係内、課内で偏りがある場合は、業務が分担できない理由があるのか。分担できない理由がない場合は、管理職が課内の調整をしているか。)

⑤管理職の対応はどうか ※職員・管理職双方から聞き取る。

(管理職が進捗管理を行なっているか。また、職場単位で時短に向けて事務改善等を行なうこととなっているが、当該職場で実行されているか。)

⑥その他特筆すべきこと

★協議の開始にあたって