

相談室 Q & A

人事労務の現場の問題に、専門家が回答。
WEB労政時報では過去からの
全4250問のQ&Aが検索・閲覧可能。

人事管理関係

Q

勤務間インターバル制度の導入方法と運用上の留意点

先頃、脳・心臓疾患の労災認定基準が約20年ぶりに改正され、労働時間以外の負荷要因として、新たに「勤務間インターバルが短い勤務」などが盛り込まれました。これを受け、当社では、勤務間インターバル制度の導入を検討することになりました。同制度の導入方法と運用上の留意点について教えてください。
(東京都 A社)

A

勤務間インターバル制度を導入する意義や目的を熟知し、継続して実施できるよう常に改善を図りながら、貴社の勤務状況等に見合った制度として作り込んでいくことが肝要である

回答者 山本陽二 やまもと ようじ 特定社会保険労務士(社会保険労務士法人パーソネルパートナーズ 代表社員)

①勤務間インターバル制度とは

勤務間インターバル制度とは、勤務終了後、一定時間以上の「休息期間」を設けることで、労働者の生活時間や睡眠時間を確保しようとするものです【図表1】。

このインターバルを取ることで労働者の健康保持等につながるものとして、「働き方改革関連法」に基づき「労働時間等設定改善法」が改正され、事業主の努力義務として規定されました(2019年4月1日施行)。

②勤務間インターバル制度の意義について

ご質問にもありますように、脳・心臓疾患の労災認定基準の改正に関して、「勤務間インターバルが短い勤務」が勤務時間の不規則性に関する負荷要因の一つとして追加されました。

これは上述の「働き方改革関連法」によって改正された労働基準法において、時間外労働の上限規制が導入されましたが、一方で、この上限規制は1カ月あるいは1年間の総量規制であり、ある特定の日や特定の期間において十分な生活時間や睡眠時間を確保するといった観点においては実現が困難となっています。そのため、勤務終了後から一定時間以上のインターバル時間を毎日設定できる当該制度が健康的な労働環境を補完するものとして必要とされています。

③導入方法と運用の留意点について

それでは、導入方法や運用上の留意点について触れていきます。なお、本制度に関しては資料として厚生労働省から「勤務間インターバル制度導入・運用マニュアル」や「勤務間インターバル制度導入事例集」等が配信されていますので、これらの資料を基に、その導入等のポイントを解説していきます。

[1]制度導入の検討

まず、制度の仕組みや意義を熟知し、導入目的を明確にすることが必要となります。例えば目的であれば、①時間外労働削減の観点、②睡眠時間や生活時間までも配慮した健康管理の観点、③組織の活性化およびリテンションや採用の観点等があります。

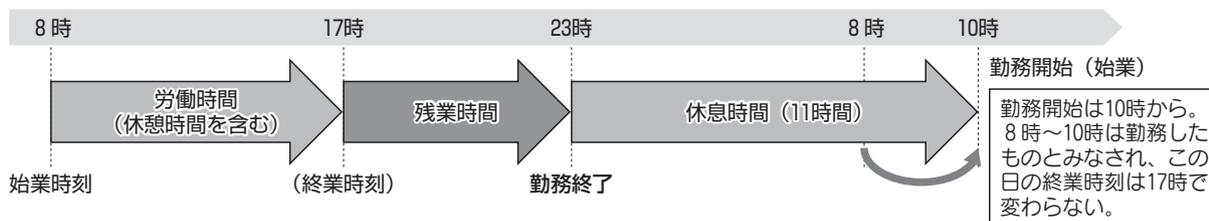
その上で、少なくともトップマネジメントには、なぜこの制度が必要なのかをきちんと共有し、理解される必要があります。そのようなベースがないと、制度運用は自主管理が基本となりますので、次第に形骸化(けいがい)してしまうことが懸念されます。さらに検討においては、労使間の話し合いや部門等へのヒアリング等、丁寧に行うことが肝要と考えます。

[2]勤務状況の実態把握

次に、現状の労働時間の実態把握について確認します。言うまでもありませんが、労働時間の適正な把握ができていないことが前提となりますので、あらためて実態と乖離(かいり)がないか確認をしておきましょう。

図表1 勤務間インターバル制度の例

例：11時間の休息時間を確保するために、勤務開始時刻は10時からとなり、始業時刻の8時から10時までの時間を勤務したものとみなすもの



資料出所：厚生労働省「働き方・休み方改善ポータルサイト」

[注] フレックスタイム制が適用される労働者については、その清算期間内において労働時間を調整しているものもある。

図表2 主な設計項目ごとの参考例

順序	主な設計項目	参 考 例
1	適用対象者の設定	<ul style="list-style-type: none"> ・全従業員 ・管理職を除く全従業員 等
2	インターバル時間の設定 (通勤時間を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・8～11時間 ・原則8時間で努力義務10時間 ・部門や職種等により適正時間を設定 等
3	インターバル時間の確保に伴い、始業時刻がずれ込む場合の対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ・所定始業時刻から勤務したものとみなす ・始業時刻を繰り下げ、終業時刻は変更しない ・始業時刻を繰り下げ、終業時刻も繰り下げる 等
4	インターバル時間を確保できないことが認められるケースの設定 (適用除外となるケース)	<ul style="list-style-type: none"> ・突発的事由、繁忙期や業務遂行上やむを得ない場合には適用除外とする ・個別対応（適用除外申請手続きの導入等） ・適用除外となるケースはなし（例：インターバル時間の確保は健康管理指標であり、義務としないため）等
5	インターバル時間を確保できなかったときの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・特段罰則等は設けない ・休息時間確保促進のため、近接日にフレックスタイム制を活用したり、年休を取得したりする等を推奨 ・勤怠管理システムに自動アラートを表示 ・確保できなかった理由を勤怠管理システム等で申告することを義務づけ 等
6	インターバル時間の確保に関する工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・翌日の勤務開始時刻をずらす場合、前日に社内メールで上長や他の従業員に連絡する ・人員不在時の対応手順等協力体制の整備 ・管理職に対する「インターバル時間確保」に向けた意識づけ ・人事部門による運用の状況確認や取得状況の共有 ・出向先へ勤務間インターバル制度への配慮申し入れ ・顧客や取引先等の外部関係先へ理解の申し入れ 等
7	労働時間管理方法の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンのログイン・ログアウトの時刻をシステム化し、勤怠管理に活用する ・柔軟な勤務が可能なフレックスタイム制の導入 等

その上で、実働労働時間、時間外労働時間の理由、通勤時間を含むインターバル時間の把握をします。これらの実態を把握することで制度を設計します。

[3] 制度設計

主に[図表2]に掲げた7項目について検討し、具体的に制度を設計します。また、全社的に導入する前にはトライアル実施をして検証することをお勧めします。導入後運用をする中で随時見直しをしながら、制度をブラッシュアップすることがよいでしょう。

④ まとめ

制度の導入目的や運用ルールは、業種や規模または組織風土に適合したものをつくり上げることとなります。当該ルールの明文化においても、労働協約、就業規則、内規または通達等その企業の考え方に応じて決めるものと考えます。

そして、トライアルやモニタリング等から、さらに貴社の勤務状況等に見合った適切な制度として、PDCAを回しながらつくり込んでいくことが肝要となります。