

鹿児島県後期高齢者医療広域連合特定事業主行動計画 実施状況報告

(報告対象期間:令和2年4月～令和3年3月分の実績)

1 数値目標に係る実績

(1) 年次有給休暇の取得促進

目標	令和2年度までに、常勤職員の年次有給休暇の年間1人当たり取得率を、平成26年度実績(59%)を上回る65%以上とする。
実績	59.87%

(2) 超過勤務の縮減

目標	令和2年度までに、常勤職員の年間1人当たり超過勤務時間を平成26年度実績(43時間)以下とする。
実績	93.4時間

2 具体的な取組等

(1) 年次有給休暇の取得促進

	計画の内容	実施状況
①	平成28年度より、年次有給休暇の取得目標を定め、各職員への周知徹底を図る。	令和2年度は65%以上の年次有給休暇取得率を目標に定め、毎月開催の事務局会議等で職員への周知を図ったが、目標を下回った。
②	職員の心身リフレッシュや家族とのコミュニケーションを図る機会を増やすため、計画的な連続休暇の取得を奨励する。	週休日と年次有給休暇や夏季休暇等の特別休暇を組合せる等、計画的な連続休暇の取得を職員に奨励している。
③	各職員の業務計画や行事予定等の情報を職員間で共有することにより、計画的な年次有給休暇の取得を促進する。	年度当初の年間行事打合会や毎月開催の事務局会議において、各課等の年間・月間の業務内容等を全職員が共有することにより、計画的に年次有給休暇を取得しやすい環境づくりに努めている。

(2) 超過勤務の縮減

	計画の内容	実施状況
①	平成28年度より、毎週水曜日を一斉定時退庁日に設定し、各職員に早期退庁を勧奨する。	事務局会議や毎週開催の事務局朝礼や職員メール等で、水曜日の定時退庁を促している。

②	平成28年度より、職員の業務量平準化を図るための業務分担の見直しを定期的に実施する。	均等な業務分担に配慮した人員配置について事務局会議で検証している。また、一時的に一部の職員に業務が集中する場合は、課内会議において可能な限り全職員での支援体制を整えて業務を分散している。
③	事務の簡素合理化やアウトソーシング等の活用による業務の軽減を図る。	関係市町村と連携を図りながら事務の簡素合理化に努めている。また、費用対効果を検証しながら事務処理の電算化や事務の外部委託等を進め職員の労力軽減に努めている。

(3) その他の取組

	計画の内容	実施状況
①	ワークライフバランス推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに努める。	職員が心身ともに健全な状態で、効率的かつ効果的に業務を遂行できるような、仕事と生活の調和がとれた職場環境について、事務局会議等で職員からの意見・提言を求め、良好な職場環境づくりに努めている。
②	広域連合の正規職員は県内各自治体からの派遣職員であり、派遣元自治体における各種休暇・休業制度に基づき休暇等を取得することになるため、派遣元自治体と連携をとりながら適正な運用に努める。	派遣元自治体との連携を密にして、各種休暇や休業制度の適正な運用に努めている。