

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3年4月～令和4年3月分の実績)

1 本計画を推進するにあたっての目標及び達成するための取組内容

(1) セクシュアルハラスメント対策等の整備

	計画の内容	実施状況
①	ハラスメント等防止に向けて、毎年度1回以上研修を実施する。	広域連合事務局内で勤務しているすべての職員を対象にした研修を実施した。(研修日:6月8日、内容:DVDの上映、講師による講話。)
②	ハラスメント等担当者を職員に周知するとともに、事案が発生した際には対応マニュアル等に沿って迅速かつ適切に対応する。	事務局会議や職員メール等を用いて、職員に周知を行った。

(2) 男性職員の配偶者出産休暇または育児休暇のための休暇取得の促進

目標	令和7年度末までに、男性職員の配偶者出産休暇または育児参加のための休暇取得割合を100%にする。
実績	令和3年度 0%

	計画の内容	実施状況
①	育児ガイドブックを活用し、男性職員が取得できる休暇制度の周知を行う。	令和3年度においては、休暇制度に関する周知を行うことができなかった。 男性職員に対して、育児参加意識を醸成するよう周知するとともに、職場全体で育児の大切さに対する理解を深めていく。
②	職員が希望する時期に、休暇を取得できるような職場環境を整備する。	希望する職員が気兼ねなく可能な範囲で育児休暇が取得できるよう、職場全体でのバックアップ体制の推進に努める。
③	特定の職員に業務が偏ることのないよう、適宜、業務分担の見直しを行う。	均等な業務分担に配慮した人員配置について、事務局会議や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、特定の職員に業務が偏らないよう、配慮に努める。

(3) 超過勤務の縮減

目標	令和7年度末までに、常勤職員の各月ごとの平均超過勤務時間を、令和元年度実績(8.1時間)から縮減し、各月平均6.2時間以下にする。
実績	平均13.5時間

	計画の内容	実施状況
①	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。	事務局会議や職員メール等で、水曜日の定時退庁を促している。
②	業務分担や体制について、簡素化・効率化等の見直しを行うとともに、職員間の業務量の平準化に努める。	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。 また、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。

(4) 年次有給休暇の取得促進

目標	令和7年度末までに、常勤職員の年次有給休暇の年間1人当たり取得日数を、令和元年度実績(11日)を上回る13日以上とし、取得日数が5日未満の職員の割合を年度10%以下にする。
実績	年間1人当たり取得日数 12.10日 取得日数が5日未満の職員の割合 7.4%

	計画の内容	実施状況
①	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勧奨する。	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。
②	各職員の業務計画や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せ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。
③	休日を挟む平日においては、会議や打ち合わせ等の開催を原則控え、休暇を取得しやすい環境づくりを行う。	会議等の開催日を設定する際、休日を挟む平日には会議等を開催しないように配慮して、休暇の取得しやすい環境づくりに努めている。

(5) その他

	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、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。