

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6年4月～令和7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1回実施した。(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。	人事担当者を相談窓口とした。

(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6年度 取得者なし

	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6年度は、休暇制度に関する周知を事務局会議等で行った。 今後も、育児参加意識が醸成されるよう制度周知を定期的に行うとともに、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。	複数の職員による業務内容の共有、業務分担の見直し、職員間の協力体制の構築について取り組んだ。 引き続き職員が希望する時期に休暇を取得できるよう取り組む。
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。	事務局会議や課内会議において、特定の職員への業務の偏りがいないか、業務の進捗状況や職員の時間外勤務状況を確認し、業務分担の見直しを行った。

(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6.1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た。
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。	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、特定の職員への業務の偏りが見受けられた場合は、業務分担の見直しや周りの職員の協力体制を整えて業務を分散させた。 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た。

(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 18.17日 取得日数が5日未満の職員の割合 0%

	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み合わせる等、計画的な連続休暇の取得を職員に奨励した。
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た。
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た。

(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。	職員の仕事と生活の調和を可能にする職場環境の構築に向けて、時差出勤や在宅勤務の実施のほか効率的かつ効果的な業務遂行体制や職員同士の協力体制について、事務局会議等で職員からの意見・提言を求め、適切と思われるものについて取り組んだ。
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。	派遣元自治体と連携して、各種休暇や休業制度の適正な運用に努めた。