

職員のワークライフバランスの推進に関する指針の概要（改正版）

趣旨：ワークライフバランス（仕事と生活の調和）の確立

〔目的〕 職員の健康や組織活力の向上を図る観点から、職員の働き方改革に関する事項等を定め、長時間勤務の見直しと働きやすい職場づくりを進め、全ての職員のワークライフバランスを確立。

5つの柱

I 職員の意識改革に向けた取組

☆職員の行動 時間外勤務の縮減、効率的な業務遂行、良好な職場環境づくりに向けた主体的な行動

☆ワークライフバランスに関する啓発

- ・人事担当部局の役割 職員への継続的な働きかけ（ワークライフバランスの意識啓発、強化期間の設定）
- ・各部等の役割 時間外勤務の縮減等に向けた具体的な取組を主体的に促進

II 働き方の見直し

☆職場改善

- ・定期的なミーティング等による管理職員のマネジメントの強化（業務の効率化・平準化）
- ・弾力的な応援体制の確保

☆業務改善

- ・会議、打合せ等の効率的運営、他部局等への業務依頼の計画的実施 等

III 時間外勤務の縮減等

☆事前命令及び退庁管理

- ・「時間外勤務命令の出し方・受け方」のルール徹底。管理職員は定時退庁を適切に指導

☆一斉定時退庁日等における時間外勤務縮減の取組等

- ・一斉定時退庁日（水、金、10日、19日）、全庁完全定時退庁日、完全定時退庁日（各部等）の設定

☆勤務時間の適正な管理

- ・管理職員は職員の勤務時間を適切に把握。管理職員は自己管理記録により把握
- ・勤務時間等の不適切な運用が発覚した場合は、必要に応じて事故速報を提出

☆時間外勤務の上限時間等

①原則：月 45 時間、年間 360 時間。

②特例業務：年 720 時間（45 時間超は 6 月）、月 100 時間、複数月平均 80 時間。

☆職員の健康管理

- ・過重労働の防止（管理職員を含めた職員の医師の面接指導）、時差出勤等による休息時間の確保

☆人事評価の活用

- ・効果的・効率的な業務運営やワークライフバランスの推進に資する目標を設定

IV 多様で柔軟な働き方の推進

☆年休の取得促進

- ・イベント等に併せた年休取得の奨励、年休マネジメントシート等を活用し年休取得日数を「見える化」

☆年休の取得目標

- ・職員一人当たりの年休の平均取得日数 13 日以上（最低 5 日以上確実に使用）

☆テレワークや時差出勤の積極的な活用

- ・職員それぞれが、テレワークや時差出勤を活用した多様で柔軟な働き方に取り組む

V 仕事と子育て・介護等の両立支援

☆両立支援に向けた職場環境づくり

- ・男性職員の両立支援における役割の意識啓発
- ・両立支援制度（子育て、介護、各種休業等）の周知・情報提供

☆子育てとの両立支援

- ・「北海道特定事業主行動計画」の数値目標の達成に向け積極的に行動

☆介護との両立支援

- ・家族等の介護をする職員の介護休暇等の取得に配慮

〔取組期間〕 令和 6 年度まで（必要に応じて見直し）